សាកលវិទ្យាល័យខេមរៈ

មហាវិទ្យាល័យនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល (ឆ្នាំ២០១៨-២០២១)

Public Service Delivery of One Window Service in Kandal Province (2018-2021)

និក្ខេបបទថ្នាក់បណ្ឌិត

ឯកទេស ៖ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

បណ្ឌិត **ខង្យ តារក្ស**

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ៖ - បណ្ឌិត **សឿន សោភ័ណ**

- បណ្ឌិត **រស់ វ៉ាខុធ**

ភ្នំពេញ ២០២២

មាតិកា

ឧទ្ទិសស្នាដៃ......vii
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ......viii
អំណះអំណាង......ix
អក្សរកាត់......x
មូលន័យសង្ខេប......xi
Abstract......xi
សង្ខេបនិក្ខេបបទ......xiv
Summarize Thesis......xxvi

សេចក្តីផ្តើម

១.លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ......១
២-ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ......៤
៣-គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ......៥
៤-ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ......៥
៥-សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ......៥
៦-វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ......៦
៧-រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ......៧

ជំពូកទី ១
ទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

១.១.-សញ្ញាណទូទៅនៃសេវាសាធារណៈ......៩
១.១. ១- និយមន័យសេវាសាធារណៈ......១០
១.១.២- គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ......១១
១.១.៣.- គោលដៅនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ......១៥
១.១. ៤- ចរិតលក្ខណៈនៃសេវាសាធារណៈ......១៧
១.១.៥- កត្តាជះឥទ្ធិពលទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ......១៨
១.១.៦-សូចនាករនៃគុណភាពសេវាសាធារណៈ......៣៤
១.២-ការចាត់ថ្នាក់សេវាសាធារណៈ......៣៥
១.៣-របបគតិយុត្តនៃសេវាសាធារណៈ......៣៦

១.៣.១-មូលហេតុនៃការផ្តល់សិទ្ធិឱ្យឯកជនជាអ្នកផ្តល់សេវា ៤០
១.៣.២-ផលប៉ះពាល់ទៅលើវិស័យសាធារណៈ ៤១
១.៤-ប្រភេទនៃសេវាសាធារណៈ ៤៣
១.៥-យន្តកា នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ៤៧
១.៦- កាផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅកម្ពុជា ៥២

ជំពូកទី ២

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល

២.១-អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ.. ៥៧
២.១.១- គោលបំណង និងគោលដៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ៥៩
២.១.២-ការរៀបចំទីកន្លែង និងការបំពាក់សម្ភារៈ បរិក្ខារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ... ៦២
២.១.៣- ការរៀបចំបុគ្គលិករបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ៦៤
២.១.៤. ពេលវេលាធ្វើការងារ ៧៧
២.១.៥. កាតព្វកិច្ច...៧៧
២.១.៦. ការហាមឃាត់ ៧៧
២.១.៧. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា ៧៨
២.១.៨. អំពីការឈប់សម្រាក.. ៧៨
២.១.៩. ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ ៧៩
២.១.១០. វិន័យ ៨០
២.១.១១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និងការបង់ថ្លៃសេវា ៨១
២.១.១២. សេវាតាមក្រុមនីត្យានុកូលកម្ម... ៨២
២.១.១៣. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ...៨៣
២.២-ប្រវត្តិនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៩០
២.៣-ស្ថានភាពទូទៅ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ៩៤
២.៣.១. ប្រវត្តិខេត្តកណ្តាល... ៩៤
២.៣.២ សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និង អប់រំ ៩៧
២.៣.៣-និមិត្តសញ្ញាសម្គាល់ខេត្តកណ្តាល ៩៩
២.៣.៤. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខេត្ត ១០០
២.៤. អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល.. ១២៨
២.៤.១- រចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំ.. ១២៨

២.៤.២- សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ១៣០
២.៤.៣- សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ធុរៈកិច្ច ១៣១
២.៥-លទ្ធផលសម្រេចបានការអនុវត្តអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត ១៣២
២.៥.១-ចំនួនសេវា និងចំណូល ១៣២
២.៥.២-សកម្មភាពការងារ ១៣៤
២.៥.៣-បញ្ហាប្រឈម និងសំណើដំណោះស្រាយ ១៣៦
២.៥.៤- ទិសដៅការងារបន្ទាប់ ១៣៧

ជំពូកទី ៣
ប្រសិទ្ធភាពការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល

៣.១- កត្តាប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ១៣៨
៣.១.១.កត្តាធនធាន ១៣៨
៣.១.២. កត្តារចនាសម្ព័ន្ធ ១៤២
៣.២- លទ្ធផលរកឃើញនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល ១៤៤
៣.២.១- កត្តាមន្ត្រី ១៤៤
៣.២.២- ភារកិច្ចនិងដំណើការងារសំខាន់ៗ ១៤៥
៣.២.៣- ទំនាក់ទំនងការងារ ១៤៦
៣.២.៤-វឌ្ឍនភាពការងារនិងផលប្រយោជន៍អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ១៤៦
៣.៣- បញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយ ១៤៧
៣.៤- លទ្ធផលរកឃើញពីមន្ត្រីនៅរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ១៤៧
៣.៥- លទ្ធផលរកឃើញពីប្រជាពលរដ្ឋដែលធ្លាប់ទទួលសេវា ១៤៩
៣.៦-ការពិភាក្សាទៅលើលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ ១៥១

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

១. សន្និដ្ឋាន ១៥៤
២.អនុសាសន៍ ១៥៧
គន្ថនិទ្ទេស
ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧទ្ទិសស្នាដៃ

ខ្ញុំបាទ **ខេង ឆាវគា្យ** សូមឧទ្ទិសស្នាដៃនេះជូនចំពោះ៖

- វិញ្ញាណក្ខន្ធលោកឪពុក អ្នកម្ដាយ លោកយាយ លោកតា ដែលបានទទួលអនិច្ចកម្មទៅ។
- បុព្វបុរសខ្មែរជំនាន់មុន ដែលលោកបានបាត់បង់ជីវិតទៅហើយលោកបានបន្សល់ទុកនូវស្នាដៃដ៏មានតម្លៃឱ្យជនានុជនខ្មែរជំនាន់ក្រោយ ។
- វិញ្ញាណក្ខន្ធនៃប្រជាពលខ្មែរ និងបុព្វការីជនទាំងអស់ ដែលបានបូជាជីវិតដើម្បីបុព្វហេតុដ៏ឧត្តុង្គឧត្តមនៃផលប្រយោជន៍ជាតិ សាសនា ។
- មន្ត្រី បុគ្គលិករាជការ យុទ្ធជន យុទ្ធនារី ព្រមទាំងប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរគ្រប់រូប ដែលបានបូជាជីវិតដើម្បីបុព្វហេតុសន្តិភាព ការបង្រួបបង្រួមជាតិ និងសេចក្ដីរុងរឿងនៃប្រទេសជាតិទាំងមូល។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទ **ខង្យ តារាភ្យ** សូមសម្តែងនូវការគោរពដោយកតញ្ញូតាធម៌ដ៏ជ្រាលជ្រៅបំផុត ចំពោះលោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ ដែលបានផ្តល់កំណើតដល់រូបកូននិងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាទំនុកបម្រុង ព្រមទាំងផ្តល់ដំបូន្មានល្អៗដល់កូនប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ និងធ្វើពលិកម្មគ្រប់បែបយ៉ាង ទាំងកម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្ត និងទ្រព្យសម្បត្តិរហូតដល់រូបកូនបានទទួលនូវចំណេះដឹងដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់នេះ។

ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណ និងដឹងគុណជានិច្ច ចំពោះភរិយាជាទីស្រឡាញ់ ដែលបានជួយជំរុញខាងផ្នែកស្មារតី និងផ្នែកផ្លូវកាយដល់ខ្ញុំ ក្នុងការរៀនសូត្ររហូតដល់ទទួលបានជោគជ័យជាស្ថាពរ ។

ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះ

- សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាបុរសវេជ្ជដែលបានធ្វើពលិកម្មគ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីសន្តិភាពសម្រាប់ជាតិមាតុភូមិ ទើបខ្ញុំបាទមានថ្ងៃនេះ។
- ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ **សុខ ទូច** ប្រធានរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា ស្ថាបនិកសាកលវិទ្យាល័យខេមរៈ និងជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាកលវិទ្យាល័យខេមរៈ
- លោកបណ្ឌិត **រស់ វ៉ាឌុធ** ជាសាកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យខេមរៈ ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំរងដែលតែងតែជំរុញ និងផ្តល់ឱកាសក្នុងការសិក្សាថ្នាក់បណ្ឌិតនេះ។
- លោកបណ្ឌិត **សឿន សោភ័ណ** ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំគោល ដែលលោកបានឆ្លៀតពេលវេលាដ៏មមាញឹកដើម្បីណែនាំការសរសេរនិក្ខេបបទនេះតាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតដល់ពេលនេះ។

លោកសាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត ឯកឧត្តម លោកបណ្ឌិតទាំងអស់ដែលជា គណៈមេប្រយោគដែលបានជួយណែនាំ និងផ្តល់យោបល់ព្រមទាំងជួយកែតម្រូវអត្ថន័យនៅក្នុងនិក្ខេបបទរបស់ខ្ញុំបាទ ក្នុងរយៈពេលសិក្សា ៣ ឆ្នាំកន្លងមកឱ្យទទួលបានជោគជ័យជាស្ថាពរនេះ។

ជាទីបញ្ចប់ ខ្ញុំសូមលើកដៃប្រណមបួងសួងដល់គុណព្រះរតនត្រៃ និងវត្ថុស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងលោក ជួយបីបាច់ថែរក្សាដល់លោកអ្នកមានគុណទាំងអស់ខាងលើឱ្យជួបតែសេចក្តីសុខគ្រប់ប្រការកុំបីអាក់ខានឡើយ ។

សូមគោរពជូនពរ សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី សូមជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងប្រាំប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សូមអរគុណ!

អំណះអំណាង

ខ្ញុំបាទសូមធានាអះអាងថា និក្ខេបបទស្តីអំពី **«ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាលពីឆ្នាំ២០១៨-២០២១»** ពិតជាកើតឡើងពីការស្រាវជ្រាវ និងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងលើខ្លឹមសារនៃនិក្ខេបបទនេះ គឺជាស្នាដៃស្រាវជ្រាវ របស់ខ្ញុំបាទផ្ទាល់ដោយគ្មានការបន្លំ ឬចម្លងស្នាដៃរបស់អ្នកផ្សេងឡើយ។ លទ្ធផលនិងរបកគំហើញនៃការស្រាវជ្រាវដែលបានលើកឡើងក្នុងនិក្ខេបបទនេះ ជាការវិភាគដោយយោងឯកសារឹងមាំផ្អែកតាមលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ ។

រាជធានីភ្នំពេញ,ថ្ងៃទី .... ខែ......... ឆ្នាំ២០២២

ហត្ថលេខា

វង្ស តារក្ស

បានឃើញនិងឯកភាព

រាជធានីភ្នំពេញ,ថ្ងៃទី..........ខែ..........ឆ្នាំ២០២២

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំទី១ **សាស្ត្រាចារ្យណែនាំទី២**

បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ **បណ្ឌិត រស់ វ៉ាទុធ**

អក្សរកាត់

- ដ-		ដដែល
- ដ.ឯ.ម		ដូចឯកសារមុន
- គ.ស		គ្រឹះសករាជ
- ស.វ		សតវត្ស
- គ.ជ.អ.ប	គណៈកម្មការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- គ.ក.ស.ក	គណៈកម្មធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនឹងកុមារ
- Ibid		Ibitdem
- ICLD		International Centre for Local Democracy
- HRM		Human Resource Management

មូលន័យសង្ខេប

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលត្រូវបំពេញជូនជាតិ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យមានប្រក្រតីភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈ ក៏ដូចជាការអភិវឌ្ឍប្រទេសមួយ។ និក្ខេបបទនេះផ្តោតតែទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាលក្នុងរយៈពេល៤ឆ្នាំ គឺពីឆ្នាំ២០១៨ដល់ឆ្នាំ២០២១។ គោលបំណងសំខាន់ៗនៃការសិក្សានេះ គឺបង្ហាញពីដំណើរការការងារក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ របស់រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាលក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ជាពិសេសអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងសិក្សាទៅលើទិន្នន័យថ្មីៗ ព្រមទាំងរបាយការណ៍ដែលផ្សព្វផ្សាយរួចហើយពីឆ្នាំ២០១៨ ដល់ឆ្នាំ ២០២១ របស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីស្វែងរកបញ្ហាប្រឈមនានា ការដោះស្រាយកន្លងមក និងផ្តល់ជាយោបល់ ឬអនុសាសន៍មួយចំនួនដល់មន្ត្រីនានាដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានាអាចយកទៅដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមទាំងអស់នោះបាន។

ដំណើការការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមាន ការវិវត្តន៍ទៅរកភាពវិជ្ជមានច្រើនដូចជា ទាំងមន្ត្រីជួរមុខ និងមន្ត្រីជួរក្រោយមានការយល់ដឹងច្រើនពីសេវារដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវាមានតម្លាភាពជាងមុន មន្ត្រីមានជំនាញកាន់តែល្អប្រសើរឡើងដោយទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលខ្លះៗ ចរន្តឯកសារលឿន ប្រជាពលរដ្ឋយល់ដឹងការដាក់ពាក្យស្នើសុំច្បាប់និងមានការកើនឡើងលើការស្នើសុំសេវាផ្សេងៗ មានការងាយស្រួលជាងមុនដោយការយល់ដឹងទម្រង់បែបបទទាំងអ្នកមក ទទួលសេវា និងមន្ត្រីក្នុងការផ្តល់ឯកសារបំពេញបែបបទមានទម្រង់គ្រប់គ្រាន់ងាយទទួលឯកសារ និងត្រួតពិនិត្យ។

ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្នអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានបញ្ហាលំបាកដូចជា ខ្វះខាតចំនួនមន្ត្រីហើយសមត្ថភាពមន្ត្រីនៅមានកម្រិតនាំឱ្យបច្ចេកទេសការងារទាប ការយល់ដឹងនៅមានកម្រិតដោយសារមន្ត្រីខ្លះមិនទាន់មានការបណ្តុះបណ្តាល ទំហំការងារមានការកើនឡើង ខ្វះខាតសម្ភារៈប្រើប្រាស់ការបញ្ជូនឯកសារតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រនៅមានភាពរអាក់រអួលខ្លះៗ ប្រជាពលរដ្ឋនៅខ្វះព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវា ប្រជាពលរដ្ឋមិនយល់ ដឹងពីដំណើរការងារធ្វើឱ្យសួរនាំច្រើន ប្រជាពលរដ្ឋខ្វះឯកសារនាំឱ្យខាតពេលរៀបចំ ឯកសាររបស់ពួកគាត់។ ដើម្បីជម្នះការលំបាកខាងលើ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានដំណោះស្រាយ មួយចំនួនដូចជា ដាក់សំណើទៅគណៈអភិបាលខេត្តដើម្បីជួយដោះស្រាយបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេសបន្ថែមដល់មន្ត្រីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយបន្ថែមឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

Abstract

The providing public services is the duty of the government to implement the nation and its people in order to normalize public administration as well as the development of a country. This thesis focuses on the providing public services in the ONE WINDOW SERVICE OFFICE in Kandal province for 4 years, from 2018 to 2021. The main purpose of this study is to show the current work process in providing public services of Kandal Provincial Administration, especially the ONE WINDOW SERVICE OFFICE, and to study the latest data and reports already published from 2018 to 2021 of the ONE WINDOW SERVICE OFFICE to find past problems and solutions and provide some opinion or recommendations to the officers working in the ONE WINDOW SERVICE OFFICE and relevant party can settle the problems.

The work process in the ONE WINDOW SERVICE OFFICE has evolved to be more positive, as both front-line and back-line officers have a greater understanding of administrative services, more transparent service delivery, and better-trained officers. With some training, the flow of documents is faster, people understand the application of the law, and there is an increase in the application for other services, it is easier to understand the form, both the recipient and the officer to provide filling documents. The form is adequate and it is easy to receive and check documents.

At present, the ONE WINDOW SERVICE OFFICE is facing difficulties such as lack of staff and limited staff capacity, leading to low technical skills, limited acknowledge due to the lack of training of some officers, increased workload and lack of equipment. The transmission of documents through the computer system is still somewhat inconvenient, people still lack information about the providing of services, people do not understand the process, so many people lack the documents, leading to loss of time to prepare their documents. In order to overcome the above difficulties, the ONE WINDOW SERVICE OFFICE has a number of solutions, such as submitting a proposal to the Provincial Board of Governors to help solve additional technical skills training for ONE WINDOW SERVICE OFFICE officials, increase public outreach to the people

សង្ខេបនិក្ខេបបទ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពជាបន្តបន្ទាប់ដូចជា នៅក្នុងនីតិកាលទី២នៃរដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រត្រីកោណ នៅក្នុងនីតិកាលទី៣នៃរដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ បន្ទាប់មកទៀតនៅក្នុងនីតិកាលទី៤នៃរដ្ឋសភានេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី២។ នៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ មានអភិបាលកិច្ចល្អជាស្នូល និងមានការកំណត់នូវមុំយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់ចំនួនបួននោះគឺ៖ ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ កំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ កំណែទម្រង់កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ និងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការងារជាច្រើនមានដូចជា ការងារបង្កើនបៀវត្ស និងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិយោជន៍ ការងារអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ការងារកែលម្អសេវាសាធារណៈ និងការងារវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ នៅក្នុងការងារកែលម្អសេវាសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលបានអនុម័តនូវគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នាថ្ងៃទី០៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៦ ដោយនៅក្នុងគោលនយោបាយនេះបានកំណត់នូវយន្តការសំខាន់ៗ ដែលមានចរិតជាយុទ្ធសាស្ត្រចំនួន០៩ និងអំពីការកែប្រែអាកប្បកិរិយា និងទម្លាប់ការងាររបស់មន្ត្រីរាជការពីភាពជា "អ្នកត្រួតត្រា" និង "អ្នកដែលត្រូវគេត្រួតត្រា" ទៅជា "អ្នកផ្តល់សេវា" និង "អ្នកប្រើប្រាស់សេវា" និងកែប្រែរបៀបរបបការងារពីភាពជា "អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកអនុវត្តវិធាន និងនីតិវិធី" ឬហៅថាជា "រចនាសម្ព័ន្ធមុខងារ" ទៅជា"អ្នកផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ" ឬ ហៅថាជា "រចនាសម្ព័ន្ធប្រតិបត្តិការ និងលទ្ធផល"។ នៅក្នុងការកែលម្អប្រព័ន្ធសេវាសាធារណៈ គឺចង់ធ្វើឱ្យមានតម្លាភាព កាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យ និងកម្រិតអន្តរាគមន៍ ឱ្យនៅសល់ក្នុងកម្រិតអប្បបរមា ផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងលក្ខខណ្ឌសាមញ្ញ និងងាយស្រួលផ្តល់សេវាឱ្យស្របតាមតម្រូវការជាអាទិភាព ហើយផ្តល់សេវាជូននៅទីកន្លែងណាដែលពលរដ្ឋត្រូវការ។

ជាការពិត ឃើញនៅមានបញ្ហាប្រឈមជាច្រើនបង្កជាការលំបាកដល់ដំណើរការនៃការអនុវត្តក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ទោះបីជាដូច្នោះក៏ដោយ ដោយមានការប្តេជ្ញាចិត្ត និងចក្ខុវិស័យវែងឆ្ងាយ រាជរដ្ឋាភិបាលនឹងជម្នះនូវរាល់ឧបសគ្គ ដើម្បីសម្រេចការងារឱ្យបានជោគជ័យទៅតាមគោលបំណង និងគោលដៅ ដែលបានកំណត់ទុកជាមុនរួចហើយ។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ខេត្តកណ្តាល ជារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយ ក្នុងចំណោមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃផ្សេងៗ ទៀតដែលទទួលបន្ទុកការងារជាច្រើន ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដល់ មន្ទីរ ការិយាល័យ ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានប្រក្រតីភាព សេវាសាធារណៈ ក៏ដូចជាចូលរួមចំណែកជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេស។ និក្ខេបបទនេះនឹង

ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្តីអំពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត កណ្តាលឆ្នាំ២០១៨ ដល់ឆ្នាំ២០២១។

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល

ក. អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

ផ្អែកលើលទ្ធផល និងមេរៀនពិសោធន៍នៃការអនុវត្តសាកល្បង នូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលក្រុងបាត់ដំបង និងក្រុងសៀមរាប ក្រសួងមហាផ្ទៃបានសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ក្រោមការជួយសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាការជាតិសម្រាប់កាអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.) ដើម្បីពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅផ្សេងៗទៀត។

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលបានបង្កើតនៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនាពេលកន្លងមក បានទទួលការពេញចិត្ត និងជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រីរាជការ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានា ដោយការិយាល័យទាំងនេះបាន និងកំពុងប្រតិបត្តិការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងសកម្មស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវា និងបានរួមចំណែកប្រមូលចំណូលថវិកាជាតិប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងចូលរួមទប់ស្កាត់នូវអំពើពុករលួយផងដែរ។

យោងទៅតាមលទ្ធផល និងវឌ្ឍនភាពដ៏ល្អប្រសើរខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ១៨អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ផ្អែកតាមអនុក្រឹត្យនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបង្កើតឱ្យមាននូវអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើគ្រប់វិស័យ ដែលរួមបញ្ចូលទាំងសេវារដ្ឋបាលដែលកំពុងផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងសេវារដ្ឋបាលដែលកំពុង ផ្តល់ដោយមន្ទីរអង្គភាពជំនាញនៅកន្លែងតែមួយ។ អង្គភាពនេះមានតួនាទីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ តម្លាភាព គណនេយ្យ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។

អង្គភាពនេះត្រូវបានរៀបចំបង្កើតនៅក្នុងសាលារាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងករណីមានភាពមមាញឹកក្នុងការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដែលសាខានេះអាចមានតែផ្នែកជួរមុខ ឬទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយតាមការចាំបាច់ សម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺៈ ផ្នែកជួរមុខ

និងផ្នែកជួរក្រោយ។ ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាល។

ខ. ប្រវត្តិនៃបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

នៅឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការជាដៃគូជាមួយស្រុករាំងសៀងគ្រៃ (Rhein-Sieng-Kreis) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្ប៉ូលេតូ(Spoleto) ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាដិនណៅអ៊ែ (Konrad-Adenauer Foundation) និងអង្គការ BBJ Servis ដែលជាអង្គការមួយនៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ មានជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនេះ។

ដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោងគឺចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានចេញប្រកាសលេខ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ៧៩២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។

នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ លទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។

នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញប្រទាន និងបច្ចេកទេសលើការបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ នាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោក និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តន៍នាដំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនាឆ្នាំ

២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។

ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះ មានគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយតម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ចាប់តាំងពីខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មានស្ថាប័នសំខាន់ៗចំនួនពីរដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការគាំទ្រ និងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការតាមដានវាយតម្លៃ គឺក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង។ កន្លងមកនេះ ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិ ជាពិសេសទទួលបានការគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានពីសហគមន៍អឺរ៉ុប(២០០៤-២០០៧) ធនាគារពិភពលោក(២០០៩-២០១៤) ដោយរួមទាំងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។

គ. ស្ថានភាពទូទៅ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល

ខេត្តកណ្តាលជាខេត្តមួយ ក្នុងចំណោមរាជធានី ខេត្តទាំង២៥ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លាតសន្ធឹងតាមបណ្តោយទន្លេមេគង្គ ទន្លេសាប និងទន្លេបាសាក់ ស្ថិតនៅភាគខាងត្បូងនៃប្រទេសកម្ពុជា ព័ទ្ធជុំវិញរាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានព្រំប្រទល់ខាងជើងជាប់នឹងខេត្តកំពង់ចាម និងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខាងកើតជាប់នឹងខេត្តព្រៃវែង ខាងលិចជាប់នឹងខេត្តកំពង់ស្ពឺនិងខេត្តតាកែវ និងខាងត្បូងជាប់នឹងខេត្តតាកែវ ប្រទេសកម្ពុជា និងខេត្តអានយ៉ាង នៃសាធារណរដ្ឋសង្គមនិយមវៀតណាម។

ខេត្តកណ្តាលមានផ្ទៃដីសរុប ៣ ២១១ ៧៥៩គីឡូម៉ែត្រការ៉េ ដោយចែកចេញជា ០១ក្រុង និង ១០ស្រុក ដែលគ្របដណ្តប់លើឃុំ/សង្កាត់ចំនួន ១២៧ និងបែងចែកជា ១០១០ភូមិ ជាចំណុះ ។ ខេត្តកណ្តាលមានប្រជាជនចំនួន២៨២ ៩៣១គ្រួសារ ដែលប្រជាពលរដ្ឋសរុប ១ ៣២៥ ៧០២នាក់ ស្រី ៦៦៩ ៨១៣នាក់ ដង់ស៊ីតេប្រជាពលរដ្ឋ៤១៣នាក់ ក្នុងមួយគីឡូម៉ែត្រការ៉េ។ ខេត្តកណ្តាលមានប្រព័ន្ធគមនាគមន៍ និងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រកាត់ខ្វាត់ខ្វែងជាច្រើន ដែលជាសក្តានុពលសម្រាប់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋស្រោចស្រប់ផលដំណាំ ការធ្វើដំណើរឆ្លងកាត់ប្រកបអាជីវកម្ម ការដោះដូរទំនិញ និងមានអំណោយផលល្អលើវិស័យកសិកម្ម ឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ទេសចរណ៍ សុខាភិបាល អប់រំ វប្បធម៌ ប្រៃសណីយ៍ និងកំពង់ផែជាដើម...។

ចំពោះអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល បង្កើតឡើងដោយអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យ ១៨ អនក្រ.បក ប្រកាសលេខ៣៨៧១ ប្រក ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំង១៤ វិស័យស្មើនឹង៧០៥សេវា ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិបានប្រតិភូកម្មឱ្យមករដ្ឋបាលខេត្ត ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន នៅកន្លែងតែមួយ ក្នុងគោលបំណងបង្កិតសេវារដ្ឋបាលឱ្យជិតប្រជាពលរដ្ឋ បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋបានឆាប់រហ័ស ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

ដើម្បីធ្វើការអភិវឌ្ឍខេត្តឱ្យស្របទៅនឹងចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ខេត្តបានដាក់ចេញនូវចក្ខុវិស័យ ដើម្បីចូលរួមការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងជំរុញឱ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អ តាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ ចក្ខុវិស័យរបស់ខេត្ត "ប្រជាពលរដ្ឋខេត្ត មានសុខភាពមាំមួន ជីវភាពធូរធា មានសុវត្ថិភាព មានចំណេះដឹងជំនាញ បច្ចេកទេស រស់នៅក្នុងបរិស្ថានល្អ រក្សាបាននូវវប្បធម៌ប្រពៃណីជាតិ បេតិកភណ្ឌ សាសនា មានការគោរពច្បាប់ និងមានសមធម៌"។

ប្រសិទ្ធភាពការផ្តល់សេវាសាធារណៈ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ខេត្តកណ្តាល

ក. កត្តាប្រសិទ្ធភាពការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

កត្តាមន្ត្រី

តាមលទ្ធផលស្រាវជ្រាវចំនួនមន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារជួរមុខ នៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរបស់អង្គភាពច្រកខេត្តកណ្តាល មានមន្ត្រីជួរមុខសរុបមានចំនួន៧នាក់ ក្នុងនោះបុរសចំនួន២នាក់ និងស្ត្រីចំនួន៥នាក់។ ចំណែកមន្ត្រីជួរក្រោយ មានចំនួនសរុប១៩នាក់ ក្នុងនោះបុរសចំនួន១៥នាក់ និងស្ត្រីចំនួន៤នាក់។ ជាមធ្យម មន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើ ការងារមានអាយុ៣២ឆ្នាំ ដែលមន្ត្រីអាយុចាស់ជាងគេគឺ៦០ឆ្នាំ ហើយមន្ត្រីដែលមានវ័យក្មេងជាងគេគឺមាន អាយុ២៤ឆ្នាំ។ មន្ត្រីដែលមានបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់មានចំនួន២នាក់ បរិញ្ញាបត្រចំនួន១០នាក់ បរិញ្ញាបត្ររងចំនួន៤នាក់ និង១នាក់ទៀត រៀនត្រឹមវិទ្យាល័យ។

ភារកិច្ចនិងដំណើរការងារសំខាន់ៗ

ដូចមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រីបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយ មានការទទួលខុសត្រូវតាមតួនាទីរបស់ខ្លួន ដូចជា ប្រធានអង្គភាព ដឹកនាំ និងចាត់ ចែងការងាររួម ត្រួតពិនិត្យឯកសាររដ្ឋបាល រៀបចំឯកសារជូនរដ្ឋបាលខេត្ត និងអភិបាលខេត្ត ពិនិត្យ និង សម្រេច។ ចំណែកមន្ត្រីដ៏ទៃទៀតមានតួនាទីក្នុងការទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន, ត្រួតពិនិត្យ ពាក្យស្នើសុំ, ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ, បញ្ចូលព័ត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ កុំព្យូទ័រ ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាននិងចម្ងល់នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ បែងចែកលិខិតចូលតាមលំដាប់ទៅជួរ ក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដល់អតិថិជន ធ្វើការ ទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ នីត្យានុកូលកម្ម ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាម គោលការណ៍កំណត់ ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាលពីអតិថិជនតាមគោលការណ៍កំណត់ រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ឱ្យមានសុវត្ថិភាព រក្សាទុកឯកសារនានាដែលធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ។

ដំណើការងារសំខាន់ៗមានដូចជា ទទួលពាក្យស្នើសុំសេវាពីអតិថិជនបន្ទាប់មកពិនិត្យ មើលភាព គ្រប់គ្រាន់នៃឯកសារតាមប្រភេទសេវានីមួយៗ ចុះលេខចូល បន្ទាប់មកឱ្យអតិថិជន បង់ប្រាក់ថ្លៃសេវាបញ្ជូន ទៅមន្ទីរជំនាញ រួចមករៀបចំកំណត់បង្ហាញរឿងឯកសារនីមួយៗជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យ សម្រេចចុងក្រោយ ប្រគល់លទ្ធផលផ្លូវការជូនអតិថិជន។

ទំនាក់ទំនងការងារ

ទំនាក់ទំនងការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានទាំងចំណុចល្អប្រសើរនិងចំណុច ជាបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន។ ចំណុចល្អៗរួមមាន ធ្វើការងារមានការសហការគ្នាបានល្អ សាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងល្អជាមួយគ្នា ជួយយកអាសារទុក្ខធុរៈគ្នា ឯកសារបញ្ចប់បានទាន់ពេលវេលា និងមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវការងារបានល្អតាមភារកិច្ចជាដើម។ ចំណែកចំណុចទំនាក់ទំនងការងារលំបាក មានដូចជា មន្ត្រីមួយចំនួនតូចធ្វើការងារ មិនចេះទទួលខុសត្រូវ មិនចេះយោគយល់គ្នា ការបាត់បង់ឯកសារ ឧទាហរណ៍ បាត់បង់កំណត់បង្ហាញទាក់ ទងជាមួយការស្នើសុំ នៅពេលការងារច្រើនពេកមន្ត្រីជួរមុខពន្យាពេលបន្តិចបន្តួចក្នុងការរៀបចំឯកសារ មន្ត្រី និងមន្ទីរខ្វះខាតបទដ្ឋានគតិយុត្តណែនាំអនុវត្តន៍សេវាមួយចំនួនមិនទាន់ច្បាស់លាស់ សេវាមួយចំនួនមិនទាន់ដំណើរការធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងរយោល ដូចជា ផ្នែកឧស្សាហកម្ម ឬបរិស្ថាន ជាដើម។

វឌ្ឍនភាពការងារនិងផលប្រយោជន៍អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

នៅឆ្នាំដំបូង ឬពេលទើបបង្កើត ដំណើរការការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានការលំបាកច្រើនប្រការ ដូចជា ទាំងមន្ត្រីជួរមុខនិងមន្ត្រីជួរក្រោយមានការយល់ដឹងតិចតួចពីសេវារដ្ឋបាល ការផ្តល់ សេវាពុំសូវមានតម្លាភាព ចរន្តឯកសារយឺតយ៉ាវ ប្រជាពលរដ្ឋមិនយល់ពីការដាក់ពាក្យស្នើសុំច្បាប់និងមាន ការស្នើសុំសេវាផ្សេងៗមានចំនួនតិចតួច។ ប៉ុន្តែបច្ចុប្បន្ន ដំណើរការការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូល តែមួយមានការវិវត្តន៍ទៅរកភាពវិជ្ជមានជាច្រើន ដូចជា ទាំងមន្ត្រីជួរមុខ និងមន្ត្រីជួរក្រោយមានការយល់ ដឹងច្រើនពីសេវារដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវាមានតម្លាភាពជាងមុន មន្ត្រីមានជំនាញកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ដោយទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលខ្លះៗ ចរន្តឯកសារលឿន ប្រជាពលរដ្ឋយល់ដឹងការដាក់ពាក្យស្នើ សុំច្បាប់និងមានការកើនឡើងលើការស្នើសុំសេវាផ្សេងៗ មានការងាយស្រួលជាងមុនដោយការយល់ដឹង ទម្រង់បែបបទទាំងអ្នកមកទទួលសេវា និងមន្ត្រីក្នុងការផ្តល់ឯកសារបំពេញបែបបទមានទម្រង់គ្រប់គ្រាន់ ងាយទទួលឯកសារនិងត្រួតពិនិត្យ។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានផលប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមជាតិ ដូចជា គុណភាពសេវារដ្ឋបាលខ្ពស់ តម្លាភាពនិងសេវារហ័ស មិនស្មុគស្មាញ ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដោយសារមានសេវាជាច្រើនប្រមូលផ្តុំនៅកន្លែងតែមួយ ប្រជាពលរដ្ឋមិនទៅមន្ទីរផ្សេងៗគ្នាច្រើនកន្លែង ចំណាយពេលវេលាតិច កាត់បន្ថយពេលវេលាខ្លីសាមញ្ញ អស់ប្រាក់កាសតិច កាលបរិច្ឆេទទទួល ឯកសារច្បាស់លាស់។

ខ. បញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយ

ទោះបីក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានវឌ្ឍនភាពការងារមួយចំនួនគួរឱ្យកោតសរសើរក៏ដោយ ក៏ប៉ុន្តែអង្គភាពនេះនៅមានការលំបាកជាច្រើនដែលជាបញ្ហាប្រឈមសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារនៅទីនោះ។ ការលំបាកលេចធ្លោមួយចំនួន មានដូចជា ខ្វះខាតចំនួនមន្ត្រីហើយសមត្ថភាពមន្ត្រីនៅមានកម្រិតនាំឱ្យបច្ចេកទេសការងារនៅមានកម្រិត ការយល់ដឹងនៅមានកម្រិតដោយសារមន្ត្រីខ្លះមិនទាន់មានការបណ្តុះបណ្តាល ទំហំការងារមានការកើនឡើង ខ្វះខាតសម្ភារៈប្រើប្រាស់ ដូចជាកុំព្យូទ័រ តុ ឯកសារ ការបញ្ជូនឯកសារតាមប្រព័ន្ធ កុំព្យូទ័រនៅមានភាពរអាក់រអួលខ្លះៗ ប្រជាពលរដ្ឋនៅខ្វះព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវា ប្រជាពលរដ្ឋមិនយល់ដឹងពីដំណើរការងារធ្វើឱ្យសួរនាំច្រើន ប្រជាពលរដ្ឋខ្វះឯកសារនាំឱ្យខាតពេលរៀបចំឯកសាររបស់ពួកគាត់។

ក្នុងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីជម្នះការលំបាកខាងលើ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានដំណោះស្រាយមួយចំនួន ដូចជា ដាក់សំណើទៅគណៈអភិបាលខេត្តដើម្បីដោះស្រាយ បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ បច្ចេកទេសបន្ថែមដល់មន្ត្រីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយបន្ថែមឱ្យបានទូលំទូលាយ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

លទ្ធផលរកឃើញពីមន្ត្រីនៅរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល

ក្នុងគោលបំណងស្វែងយល់ឱ្យបានស៊ីជម្រៅ ការសិក្សានេះបានសម្ភាសន៍មន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ដែលធ្វើការងារនៅក្នុងអគារជាមួយគ្នាបន្ថែមទៀត។ មន្ត្រីទាំងនោះ ខ្លះធ្លាប់មានទំនាក់ទំនងការងារផ្លូវការជាមួយមន្ត្រីនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយខ្លះទៀតមាន ទំនាក់ទំនងជាលក្ខណៈបុគ្គលផ្ទាល់ខ្លួន។ មន្ត្រីដែលធ្លាប់មានទំនាក់ទំនងការងារផ្លូវការជាមួយមន្ត្រីនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ដូចជា មន្ត្រីបម្រើការងារនៅការិយាល័យអន្តរវិស័យ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ច ការិយាល័យធនធានមនុស្ស ការិយាល័យបុគ្គលិកជាដើម។ សម្រាប់មន្ត្រីដែលមានទំនាក់ទំនងជា លក្ខណៈបុគ្គលផ្ទាល់ខ្លួន គឺបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រ បញ្ជាក់សៀវភៅគ្រួសារ បញ្ជាក់ប្លង់ដីនិងចុះបន្ទុកហ៊ីប៉ូតែក បញ្ជាក់សំបុត្រកំណើត ស្នើសុំចុះបញ្ជីដី ប្តូរប្រភេទដី សុំលិខិតសាងសង់ជាដើម។

តាមរយៈបទពិសោធន៍ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារ ជាមួយមន្ត្រីនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ អ្នកឆ្លើយតបភាគច្រើន បានអះអាងថា មន្ត្រីនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានការសហការគ្នាបានល្អ ចេះជួយគ្នា ផ្តល់សេវាជូនប្រជាជនបានឆាប់រហ័ស ធ្វើការងារស៊ីសង្វាក់គ្នា ហើយមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវការងារ។ ចំពោះអ្នកដែលជួបប្រទះការលំបាក បានអះអាងនូវចំណុចអវិជ្ជមានមួយចំនួន ដូចជា ការងារយឺតយ៉ាវជាពិសេសប្លង់ដី ពេលខ្លះមន្ត្រីចុះលេខ ឬអ្នកទទួលប្រាក់មិននៅ (អវត្តមាន) ត្រូវរង់ចាំរហូតដល់ ពេលពួកគាត់ចូលវិញទើបចរន្តឯកសារបាន មន្ត្រីធ្វើការងារមិនស៊ីសង្វាក់គ្នា មន្ត្រីខ្លះសមត្ថភាពមានកម្រិត មន្ត្រីខ្លះធ្វើការខុសជំនាញ មន្ត្រីមានចំនួនតិចធ្វើការមិនទាន់នៅពេលប្រជាជនមកទទួលសេវាច្រើន សេវាកម្មខ្លះមិនសូវមានដំណើរការទេ។

ស្ថានភាពអវិជ្ជមានខាងលើ មានលំនាំស្រដៀងគ្នាទៅនិងស្ថានភាពរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូល តែមួយនៅពេលទើបបង្កើត ដូចជា មន្ត្រីមានការយល់ដឹងការងារតិច ការងារស្មុគ្រស្មាញនិងច្របូកច្របល់ ការងារមានភាពយឺតយ៉ាវនិងលំបាក។ ប៉ុន្តែបច្ចុប្បន្ននេះ ស្ថានភាពមានភាពល្អប្រសើរជាងមុនច្រើន ដូចជាមន្ត្រីយល់ដឹងការងារច្រើនជាងមុននិងបម្រើការងារបានរហ័សជាងមុន ការងារមានសណ្តាប់ធ្នាប់ជាងមុន ឯកសារ ជាច្រើនមានដំណើរការរលូន មានប្រព័ន្ធ (system) ជួយសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម ចំនួនមន្ត្រីជួរក្រោយ មានចំនួនច្រើនជាងមុន មានការបែងចែកប្រភេទនិងទំហំការងារច្បាស់លាស់រវាងការិយាល័យច្រកក្រុងនិង អង្គភាពច្រកខេត្តច្បាស់លាស់ មានត្រាវាយដោយអង្គភាពផ្ទាល់ហើយ ការងារងាយស្រួលរហ័សជាងកាលពី មុន ប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនជាងមុនមកទទួលសេវាកាន់តែច្រើនជាងមុន។

ទាក់ទងទៅនឹងផលប្រយោជន៍ក្នុងការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ អ្នកឆ្លើយបតសម្ភាសន៍ បានអះអាងថា អង្គភាពនេះមានការចំណេញពេលវេលាដល់ការងារជាច្រើនប្រភេទដែលចរន្តឆ្លងកាត់ មាន មន្ត្រីផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ការងារមានរបៀបរៀបរយ ទីតាំងមាននៅជិតដៃ

ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រមូលផ្តុំ សេវាគ្រប់មន្ទីរអង្គភាពនៅកន្លែងតែមួយ បង្និតសេវាសាធារណៈជិតប្រជាជន តម្លាភាពមិនអស់ប្រាក់ច្រើន កន្លែង តម្លៃកំណត់ច្បាស់លាស់តាមតារាងបញ្ជី ចំណេញប្រាក់កាស កំណត់រយៈពេលនៃការចេញលិខិត ឆ្លើយតបទៅសំណើសុំបានច្បាស់លាស់។

ទោះបីបច្ចុប្បន្ននេះអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានការរីកចម្រើនច្រើនក៏ដោយ ក៏ស្ថាប័ននេះនៅមានការលំបាកដែលជាបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន ដូចជា ខ្វះចំនួនមន្ត្រីដើម្បីបំពេញការងារឱ្យទាន់ពេលវេលា ទាំងមន្ត្រីជួរមុខនិងមន្ត្រីរត់ឯកសារទៅមន្ទីរឬសាលាក្រុង សមត្ថភាពមន្ត្រីខ្លះនៅមានកម្រិត មន្ត្រីខ្វះសមត្ថភាព ខាងភាសាបរទេស ការងារខ្លះនៅមានសភាពយឺតយ៉ាវ ខ្វះសម្ភារៈចាំបាច់ដើម្បីបំពេញការងារ ទំហំការងារមានច្រើន ប្រជាពលរដ្ឋខ្លះខ្វះឯកសារធ្វើឱ្យការងារមាន ភាពយឺតយ៉ាវ មន្ត្រីធ្វើការហត់នឿយច្រើនលើសម៉ោងរដ្ឋបាល ភាសាទំនាក់ទំនងរបស់មន្ត្រីខ្លះនៅមានភាពគ្រោតគ្រាត ខ្វះខាតការផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាផ្សេងៗឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាលំបាកទាំងនោះ អ្នកឆ្លើយតបទាំងនោះបានផ្តល់យោបល់មួយចំនួន ដូចជា គួរបន្ថែមចំនួនមន្ត្រីជាពិសេសមន្ត្រីដែលចេះភាសាចិនឬអង្គគ្លេស ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីទាំងចំណេះដឹងនិង ការយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើការងារ បង្កើតប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើបកុំឱ្យចំណាយពេលយូរដូចជាប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ពង្រីកការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ហើយបញ្ជៀបពត៌មានបន្ថែមដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីឯកសារ និងគុណសម្បត្តិនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រញាប់ឆ្លើយតបទៅម្ចាស់សំណើវិញក្នុងករណីឯកសារមិនគ្រប់គ្រាន់ និងពន្លឿនការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

លទ្ធផលរកឃើញពីប្រជាពលរដ្ឋដែលធ្លាប់ទទួលសេវា

ការសិក្សានេះក៏បានសម្ភាសន៍ប្រជាពលរដ្ឋដែលកំពុងរស់នៅក្រុងតាខ្មៅ នៃខេត្តកណ្តាល ហើយធ្លាប់ទៅ ទទួលសេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាលសរុបចំនួន២៥នាក់។ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងនោះ អ្នកខ្លះ ជាអ្នកលក់ដូរ ជាគ្រូបង្រៀន ជាបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន និងជាមេផ្ទះជាដើម។ ជាមធ្យម ពួកគាត់រស់នៅក្នុងក្រុងតាខ្មៅចំនួនលើសពី២០ឆ្នាំ ដែលអ្នករស់នៅយូរបំផុតគឺមានរយៈពេល ៤២ឆ្នាំ ហើយអ្នកដែលទើបមករស់នៅទី ក្រុងនេះមានចំនួន១ឆ្នាំប៉ុណ្ណោះ។

ជាមធ្យមអ្នកឆ្លើយតបសម្ភាសន៍ ទៅទទួលសេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយចំនួន២ដង ហើយដែលច្រើនបំផុតគឺចំនួន៤ដង និងតិចបំផុតចំនួន១ដង។ សេវាមួយចំនួនដែលប្រជាពលរដ្ឋទៅស្នើសុំមានដូចជា ធ្វើបណ្ណកម្មសិទ្ធដី ស្នើសុំលិខិតសាងសង់ បញ្ជាក់សញ្ញាបត្រ អត្តសញ្ញាណបណ្ណ បញ្ជាក់សំបុត្រកំណើត បញ្ជាក់ភាពនៅលីវ បញ្ជាក់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ បញ្ជាក់ប្លង់ដី ផ្ទេរឈ្មោះ បញ្ជាក់ខ្ចីប្រាក់ សុំប្តូរប្រភេទដីពី ដីកសិកម្មមកដីលំនៅដ្ឋាន។ តាមរយៈបទពិសោធន៍និងការសង្កេតមើលដំណើរការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រជាពលរដ្ឋចំនួន១៦នាក់បានអះអាងពីចំណុចល្អប្រសើររបស់មន្ត្រីទាំងនោះ ដូចជា មន្ត្រីធ្វើការងារសហការគ្នាល្អ ឯកសាររត់បានលឿនរហ័ស គោរព

គោលការណ៍ មន្ត្រីរស់រាយរាក់ទាក់ មន្ត្រីធ្វើការល្អមាន សណ្តាប់ធ្នាប់ ផ្តល់ព័ត៌មានច្បាស់លាស់ មានតម្លាភាព ធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ សេវារហ័ស ធ្វើការដោយ មនសិកាខ្ពស់ ធ្វើការដោយរលូន មន្ត្រីមានសីលធម៌ មន្ត្រីណែនាំពីសេវារត់ឯកសារ។ ចំណែកអ្នកដែលមើល ឃើញពីដំណើរការងារមិនល្អ បានថ្លែងថា ការងារយឺតយ៉ាវ ដាក់ឯកសារយូរហើយមិនឃើញឆ្លើយតប ទុកឯកសារប្រជាពលរដ្ឋចោល តាមច្បាប់កំណត់រយៈពេល ៣ថ្ងៃដាក់ស្តែងលើស ១អាទិត្យដោយមន្ត្រីដូរក្រោយមិននៅ។

មានប្រជាពលរដ្ឋចំនួន១៩នាក់ បានបង្ហាញពីការពេញចិត្តក្នុងការទៅទទួលសេវាកម្មនានានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយ ៦នាក់ផ្សេងទៀតបង្ហាញពីការមិនពេញចិត្តទេ។ សម្រាប់អ្នកដែលពេញចិត្ត បានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុមួយចំនួន ដូចជា ធ្វើការងារល្អ ផ្តល់សេវារហ័ស មានតម្លាភាព ធ្វើការងារលឿន ធ្វើការប្រកបដោយគុណភាព មិនបង្កផលលំបាកដល់អ្នកទទួល រួសរាយរាក់ទាក់ សេវាកំណត់ថ្ងៃច្បាស់លាស់ និងមន្ត្រីមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារ។ សម្រាប់អ្នកដែលមិនពេញចិត្ត បានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុមួយ ចំនួន ដូចជា ការងារយឺតយ៉ាវណាស់ ពេលខ្លះចំណាយប្រាក់ទើបឯកសាររត់បានលឿន មានការផ្តល់សេវា យឺតមិនតាមពេលវេលាកំណត់ ឯកសារខ្លះមិនប្រាប់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមន្ត្រីមិនសូវរាក់ទាក់។

ទាក់ទងនឹងផលប្រយោជន៍នៃការទៅទទួលសេវាពីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នោះបានបញ្ជាក់ប្រាប់ដូចតទៅ កាត់បន្ថយការប្រើពេលវេលាយូរក្នុងការដាក់ពាក្យធ្វើសេវាកម្ម ប្រជាជនងាយស្រួលស្វែងរកសេវា មិនបារម្ភខ្លាចបាត់បង់ឯកសារទទួលបានលទ្ធផលចំទិសដៅ ផ្តល់ភាពងាយ ស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការធ្វើសេវា មិនចាំបាច់ត្រូវទៅច្រើនកន្លែង មានភាពស្របច្បាប់ទៅលើឯកសារ មិនខាតពេលវេលា ជួយដោះស្រាយបញ្ហាជូនប្រជាពលរដ្ឋបានល្អ មានតារាងតម្លៃច្បាស់លាស់ ចំណេញ ថវិកា មានទំនុកចិត្តលើសេវាកម្មថ្នាក់ក្រោមជាតិ មន្ត្រីមានវិជ្ជាជីវៈត្រឹមត្រូវ តម្លាភាព ប្រជាពលរដ្ឋស្គាល់ពី កន្លែងធ្វើសេវាច្បាស់លាស់ មានភាពកក់ក្តៅ ប្រជាពលរដ្ឋមិនចាំបាច់ពឹងពាក់អ្នករត់ការ។

ចំណែកការលំបាកដែលផ្តល់ឱ្យដោយប្រជាពលរដ្ឋ មានភាពស្រដៀងគ្នាទៅនឹងការបង្ហាញអំពីការមិនពេញចិត្តខាងលើ ដូចជា កន្លែងទទួលប្រជាពលរដ្ឋមានទីតាំងចង្អៀត ខ្វះខាតសំភារៈ ដូចជា ម៉ាស៊ីនព្រីន កុំព្យូទ័រ មានមន្ត្រីតិចសេវាច្រើននាំឱ្យមានសេវាខ្លះមានការយឺតយ៉ាវ មន្ត្រីមួយចំនួនធ្វើការងារមិនមានតម្លា ភាព មិនមានមន្ត្រីណែនាំពីរបៀបដាក់ឯកសារនិងបង់ប្រាក់ ពេលដល់ថ្ងៃកំណត់ឯកសារពុំបានរួចរាល់ពេល រកឯកសាររកមិនឃើញ។ សម្រាប់ដំណោះស្រាយបញ្ហាលំបាកទាំងនោះ ប្រជាពលរដ្ឋបានផ្តល់យោបល់មួយចំនួន ដូចជា គួរធ្វើសំណើដល់ថ្នាក់ដឹកនាំខេត្តឱ្យលោកជួយដោះស្រាយ គួរណែនាំមន្ត្រីឱ្យបានច្រើនពីការ ធ្វើឯកសារនិងរត់ឯកសារឱ្យបានលឿន គួរបន្ថែមចំនួនមន្ត្រីឱ្យបានច្រើនទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ គួរណែនាំមន្ត្រី ឱ្យមានតម្លាភាពដល់ប្រជាជន មន្ត្រីត្រូវគោរពភារកិច្ច

របស់ខ្លួនបើគាត់អវត្តមានត្រូវមានអ្នកជំនួសដឹងរឿងផង គួរតម្កល់ឯកសារក្នុងទូរផងនិងក្នុងកុំព្យូទ័រផង គួរពង្រីកការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីសេវាកម្មច្រកចេញ ចូលតែមួយ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឆ្លងតាមរយៈការផ្តល់សេវាសាធារណៈរយៈពេល៤ឆ្នាំកន្លងមក ជាលទ្ធផលអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ខេត្តកណ្តាលទទួលបានការពេញចិត្ត ក៏ដូចជាការគាំទ្រពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះការផ្តល់សេវា ដែលនេះគឺជាសញ្ញាដ៏ល្អសម្រាប់អង្គភាព។ ទោះបីក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានវឌ្ឍនភាពការងារមួយចំនួនគួរឱ្យកោតសរសើរក៏ដោយ ក៏ប៉ុន្តែអង្គភាពនេះនៅជួបការលំបាកជាច្រើនដែលជាបញ្ហាប្រឈមសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្រ្តីដែលកំពុងបម្រើការងារនៅទីនោះ។ បញ្ហាទាំងនោះមានដូចជា ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលទៅទទួលយកសេវាគឺជាចំនួនមួយដែលតិចតួចប៉ុណ្ណោះ ទាំងនេះបណ្តាលមកពីប្រជាពលរដ្ឋនៅខ្វះព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវា ប្រជាពលរដ្ឋមិនយល់ដឹងពីដំណើរការងារធ្វើឱ្យសួរនាំច្រើន ប្រជាពលរដ្ឋខ្វះឯកសារនាំឱ្យខាតពេលរៀបចំឯកសាររបស់ពួកគាត់ បើប្រៀបធៀបទៅនឹងចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងខេត្តទាំងមូល ខ្វះខាតចំនួនមន្រ្តី ហើយសមត្ថភាពមន្ត្រីខ្លះនៅមានកម្រិតនាំឱ្យបច្ចេកទេសការងារនៅ មានកម្រិត ការយល់ដឹងនូវមានកម្រិតដោយសារមន្រ្តីខ្លះមិនទាន់មានការបណ្តុះបណ្តាល ទំហំការងារ កាន់តែមានការកើនឡើង ខ្វះខាតសំភារៈប្រើប្រាស់ ដូចជា កុំព្យូទ័រ តុ ឯកសារ ការបញ្ជូនឯកសារតាម ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ នៅមានភាពអាក់រអួលខ្លះៗ ។

ដើម្បីជំនះការលំបាកខាងលើ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានដំណោះស្រាយមួយចំនួនដូចជា ដាក់សំណើទៅគណៈអភិបាលខេត្តដើម្បីជួរដោះស្រាយ បណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេសបន្ថែមដល់មន្រ្តីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយបន្ថែមឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជា ពលរដ្ឋ។

អនុសាសន៍

ជាដំណោះស្រាយលើបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនខាងលើ ជាអនុសាសន៍តម្រូវឲ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់លើកត្តាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- គួរស្នើសុំបន្ថែមចំនួនមន្រ្តីជួរមុខ ព្រោះចំនួនមន្រ្តីជួរមុខនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ពុំសមស្រប នឹងទំហំការងារដែលមានការកើនឡើងច្រើនឡើងៗពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ ដែលបញ្ហានេះបណ្តាលឱ្យមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការលំហូរការងារ។
- គួរពន្យល់ណែនាំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន បានយល់ដឹងពីផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបានពីការចូលរួមទទួលយកសេវារបស់ពួកគាត់

- គួរយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀតលើការលើកកម្ពស់ ការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីពីនីតិវិធីការងារ ជំរុញការគោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈមន្ត្រី និងលើកកម្ពស់ការផ្លាស់ប្តូឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីក្នុងនាម ជាអ្នកបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយមិនរើសអើង។
- គួរបង្កើនការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់ចរន្តឯកសារ អង្គភាពច្រក ស្រុក និងមន្ទីរនានាមើលឃើញចរន្តឯកសារដូចគ្នា។
- គួរពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រី ក្នុងការនិត្យលើសំណើរផ្សេងៗឱ្យបានលឿន ដើម្បីចាត់បញ្ជូនទៅតាមផ្នែកនីមួយៗតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលឱ្យទាន់ពេលវេលា។
- គួរយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀតក្នុងការលើកទឹកចិត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យឱ្យបានសមស្រប និងតម្លាភាព ដល់មន្ត្រីដែលសកម្មក្នុងការងារដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តការងារឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាព។
- គួរយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀតក្នុងការបង្កើនការផ្សព្វផ្សាយ អំពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមរយៈ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា ការកំណត់តម្លៃសេវានីមួយៗ រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា លំហូនៃការផ្តល់សេវា ឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយដើម្បីឲ្យប្រជា ពលរដ្ឋងាយយល់អំពីដំណើរការទាំងមូលនៃនីតិវិធីក្នុងការទទួលសេវាសាធា-រណៈ។

Summarize Thesis

The Royal Government of Cambodia has set out a series of strategies and action plans, such as in the second legislature of the National Assembly, the Royal Government of Cambodia has set out a triangular strategy, in the third legislature of the National Assembly, the Royal Government of Cambodia has set out a rectangular strategy and then in the fourth legislature of the National Assembly, the Royal Government of Cambodia has set out the second phase of the Rectangular Strategy. In the Rectangular Strategy is central to core governance and defines four strategic reform angles: the fight against corruption, the reform of the law and the justice system, the reform of the armed forces, and the reform of public administration.

That relevant of public administration reform, the Royal Government has done a lot of work, such as raising salaries and strengthening employment management, capacity building, improving public services, and decentralization and deco centration. In the work of improving public services, the Royal Government approved the policy on the providing public services on May 05, 2006, in which it identified nine key mechanisms of strategic nature and behavior change. And the work habits of civil servants from “controllers” and being “controllers” to “service providers” and “service users” and changing the way they work from being “managers and procedure mental enforcers” or referred to as “functional structures” to “service providers to the people” or referred to as“ operational structures and outcomes. ” In improving the public service system, transparency is needed to reduce bureaucracy. And the minimum level of intervention to provide public services in simple and easy conditions, to provide services in accordance with priority needs and to provide services where citizens need them.

In fact, there are still many problems that difficult the implementation process of providing public services. However, with the commitment and long-term vision, the Royal Government will overcome all obstacles to achieve the work successfully according to the goals and objectives already set.

The ONE WINDOW SERVICE OFFICE in Kandal Province is one of the sub-national administrations that is responsible for providing public services to relevant departments, offices, and the general public in order to streamline services. Public as well as contributing to the Royal Government in the development of the country. This

thesis will conduct research on the providing public services through the mechanism of the ONE WINDOW SERVICE OFFICE in Kandal Province from 2018 to 2021.

Overview of ONE WINDOW SERVICE OFFICE in Kandal Province

A. ONE WINDOW SERVICE OFFICE

Based on the results and lessons learned from the pilot implementation of the ONE WINDOW SERVICE OFFICEs in Battambang and Siem Reap, the Ministry of Interior has collaborated with relevant, institutions and development partners under the coordination of the National Commission for Development to Sub-National Democracy (NCDD) to expand the ONE WINDOW SERVICE OFFICE to other target municipalities, and districts and Khan administrations.

The administrative services provided by the ONE WINDOW SERVICE OFFICEs established in the target municipalities, districts in the past have been satisfied and trusted by the people, government officials and civil society organizations. Administrative services to citizens actively in accordance with the principles, and procedures set. At the same time, the ONE WINDOW SERVICE OFFICE has made it easier for people to come and receive services and contributed to the collection of national budget revenue in a transparent, efficient and participatory manner to prevent corruption.

Owing to above results and good progress, the Royal Government has decided to issue Sub-Decree No. 18 on the establishment of a ONE WINDOW SERVICE OFFICE mechanism for the providing administrative services. Based on this sub-decree, the sub-national administration shall establish a ONE WINDOW SERVICE OFFICE unit at the capital and provincial levels. The ONE WINDOW SERVICE OFFICE is a collection of administrative services in all fields, including administrative services being provided by the Capital and Provincial Administration and administrative services being provided by specialized units in one place. This unit has the role of providing administrative services to the people in from work of the in compliment of the Capital and Provincial Administration through simple procedures with professional conscience, transparency, accounting and reliability.

This unit was set up in the provincial capital. In case of rush to provide administrative services of the Capital and Provinces may arrange for ONE WINDOW SERVICE OFFICE that this branch, which may have only the front row or both the front row and the back row as necessary for providing administrative services to the

people. Citizens. The ONE WINDOW SERVICE OFFICE is organized into two parts: the front row and the back row. The front row section is a place for citizens to communicate directly to get information about the providing administrative services, to receive application forms for payment of fees and to receive official results of administrative services.

B. History of ONE WINDOW SERVICE OFFICE

In 2003, the Royal Government of Cambodia issued Resolution No. 47, dated 11 June 2003, to test the new administrative system in Battambang and Siem Reap districts, the ONE WINDOW SERVICE OFFICE, with financial support from Europe community. The ONE WINDOW SERVICE OFFICE project is being implemented in partnership with the Rhein-Sieng district of Kreis of Germany Spoleto of Italy the Konrad-Adenauer Foundation and BBJ Servis of a German this organization specializing in the implementation of this project.

The first phase of the project is from December 2001 to March 2004 and the second phase from December 2004 to November 2007 and continues until March 2008 before the review and evaluation to complete the project. During the implementation of this project, the Ministry of Interior issued Prakas No. 791 on the establishment of a new administrative structure and Prakas No. 792 on the establishment of ONE WINDOW SERVICE OFFICEs in Battambang and Siem Reap districts.

In May 2007, the Ministry of Interior set up a working group to study and prepare project proposals for the continuation and expansion of the ONE WINDOW SERVICE OFFICE and Citizens' Offices to other municipalities. The results of the study show that the performance of the ONE WINDOW SERVICE OFFICE and the Citizens' Office has received overwhelming support and satisfaction from the people, local authorities, civil society organizations, as well as policy support and Techniques from relevant institutions at the national level as well.

In May 2008, a proposal for financial and technical support for the extension and expansion of the ONE WINDOW SERVICE OFFICE and Citizens' Offices to other municipalities was prepared and submitted to the World Bank for approval. In December 2008, the ONE WINDOW SERVICE OFFICE and Citizens' Office project was approved by the World Bank and will be implemented from the end of June 2009 until March 2014. The ONE WINDOW SERVICE OFFICE and the Citizens' Office

were established through a Prakas of the Ministry of Interior in the structure of the municipal, district administration based on the Royal Government Decision No. 12 dated 30 June 2008.

The establishment of these two offices aims to increase the efficiency of providing administrative services to the people at the local level quickly through simple procedures with transparency, quality, accountability and reduce corruption. In the implementation phase of the ONE WINDOW SERVICE OFFICE and Citizens' Offices from June 2009 to March 2014, there were two key institutions that played an active role in supporting and coordinating the core policy, technical and monitoring and evaluation are the support groups at the municipal, district, and inter-ministerial technical advisory groups. In the past, the implementation of the ONE WINDOW SERVICE OFFICE and the Citizens' Office has received overwhelming support and satisfaction from the people, local authorities, civil society organizations, as well as policy and technical support from institutions at the national level, especially with the financial support of the European Union (2004-2007), the World Bank (2009-2014), including the contribution budget from the Royal Government.

C. General situation and administrative structure of Kandal province

Kandal Province is one of the 25 provincial capitals of the Kingdom of Cambodia. It is along Mekong, Tonlesap and Baska river and recieving on the east by Prey Veng Province, on the west by Kampong Speu and Takeo Provinces, and on the south by Takeo Province, Kingdom of Cambodia, and An Giang Province of the Socialist Republic of Vietnam.

Kandal province has a total area of 3,211,759 square kilometers, divided into 1 city and 10 districts, covering 127 communes / sangkats and divided into 1010 villages. Kandal province has a population of 282,931 families with a total population of 1,325,702 people, 669,813 females, a population density of 413 people per square kilometer. Kandal province has many communication systems and irrigation systems, which are powerful for people to water crops, travel through for business, exchange goods and have good conditions in agriculture, industry, handicrafts, trade, tourism, health, education, culture, post and Ports, etc.

For the ONE WINDOW SERVICE OFFICE, the Kandal Provincial Administration was established in accordance with Sub-Decree 18, Proclamation No. 3871, in order to improve the quality, efficiency, transparency and accountability of

the providing administrative services at the sub-national administration through the collection of Provide administrative services in 14 sectors equal to 705 services that the ministries and national institutions have delegated to the provincial administration within its competent in one place in order to bring administrative services closer to the people, making it easier to provide administrative services. Citizens are quick to respond to the needs of the people, providing services to the people.

To develop the province in line with the vision of the Royal Government, the provincial government has set out a vision to contribute to poverty reduction by focusing on local development and promoting good governance through decentralization and deco centration reforms. The vision of the province is "The people of the province are healthy, prosperous, safe, have knowledge, technical skills, live in a good environment, maintain the traditional culture, national heritage, religion, respect the law and be fair."

Efficiency of ONE WINDOW SERVICE OFFICEs

Kandal Province

A. Public service delivery efficiency factors

Officer factors

According to the research results, the number of officers working in the front line in the ONE WINDOW SERVICE OFFICE of Kandal Provincial Unit has a total of front line officers. 7 people, including 2 men and 5 women. There were 19 officers in the back row, including 15 men and 4 women. The average officer on duty is 32 years old, the oldest officer is 60 years old and the youngest officer is 24 years old. There are 2 senior officers, 10 bachelors, 4 associate degrees and 1 high school student.

Key tasks and procedures

As stated in the legal documents, the main duties of the officers working in the ONE WINDOW SERVICE OFFICE are responsible according to their roles, such as the head of the unit leading and managing the joint work, inspecting administrative documents, preparing documents for the provincial administration and The provincial governor reviews and decides. Other officials have the role of receiving documents, handing over documents and providing information, reviewing applications, issuing receipts, entering service application information into computer databases, answering

all information and questions of citizens. Sequential to each line in each sector advertise notification letters and other standard documents to clients, liaise with relevant departments and units to find basic legal documents related to legal work, make weekly, monthly, quarterly, semi-annual and annual reports According to the policy of receiving administrative fees from customers, according to the policy, keep the cash deposit securely and keep the documents that have already been confirmed to the people.

The main procedures are to receive applications from customers, then check the adequacy of documents for each type of service, log in, then ask customers to pay the fee to send to the department and prepare a presentation of each document. The provincial governor finally decides to hand over the official results to the customers.

Employment Relations

The working relationship in the ONE WINDOW SERVICE OFFICE has both advantages and some problems. Good points include good work, good cooperation, good internal solidarity together, help each other to solve problems, complete documents on time and officials are responsible for their work well according to their duties and so on. Difficulty in terms of labor relations, such as a small number of officials working irresponsibly, do not understand each other, the loss of documents, for example, the loss of indications associated with the request when too much work, frontline officials a little delay in the preparation of official documents and The department lacks legal standards to guide the implementation of some services that are not clear, some services are not working, making communication difficult, such as industry or the environment.

Work Progress and Interests of the ONE WINDOW SERVICE OFFICE

In the early years or just after the establishment of the ONE WINDOW SERVICE OFFICE, there were many difficulties, such as both front-line and back-line officers had little understanding of administrative services, service delivery was less transparent, and the flow of documents was slow. People do not understand the application for the law and there are a small number of requests for services. But now the work process in the ONE WINDOW SERVICE OFFICE has evolved into a lot of positives, as both front-line and back-line officers have a greater understanding of administrative services, more transparent service delivery, and more skilled officers.

Improved with some training, faster document flow, people are more aware of applying for the law, and there is an increase in applications for other services, making it easier for both clients and officials to understand the forms. In providing documents, filling out forms are sufficient, easy to receive documents and check.

The ONE WINDOW SERVICE OFFICE has many benefits for the people and the society, such as high quality of administrative services, transparency and fast, uncomplicated services, providing convenience to the people because there are many services gathered in one place, people do not go to the department Many different places, spend less time, reduce short time, simpler, less time consuming, clear receipt date.

B. Problems and Solutions

Although the ONE WINDOW SERVICE OFFICE currently has some admirable progress, it still faces many problems for the management and officers working there. Some of the prominent difficulties are the lack of staff and the limited capacity of officers, leading to limited technical skills and limited knowledge due to the lack of training of some officers, increased workload, and lack of equipment such as computers. File desks, computer-assisted file transfers are still somewhat inconvenient, people still lack information about service delivery, people do not understand the work process, make a lot of inquiries, people lack documents, leading to loss of time to prepare their documents.

In the current situation, in order to overcome the above difficulties, the ONE WINDOW SERVICE OFFICE has some solutions, such as submitting a proposal to the Provincial Board of Governors to solve additional technical skills training for ONE WINDOW SERVICE OFFICE officials, increase the wider dissemination to the people.

Findings from officials at Kandal Provincial Administration

In order to gain more insight, this study interviewed officers who work in the Kandal Provincial Administration who work in the same building. Some of those officers had official working relationships with officers at the ONE WINDOW SERVICE OFFICE, and some had personal relationships. Officials who have had formal employment relations with officers at the ONE WINDOW SERVICE OFFICE, such as officers in inter-sectoral office, socio-economic office, human resources office, staff office, etc. For officials who have personal contact, certify the certificate,

certify the family book, confirm the land title and mortgage, certify the birth certificate, apply for land registration, change the type of land, apply for a construction permit, and so on.

Through experience in working with ONE WINDOW SERVICE OFFICE officers, most respondents claimed that ONE WINDOW SERVICE OFFICE officers were well-coordinated and helpful in providing services to the people quickly. Coordinate and the officers are responsible for the work. For those who face difficulties, there are some negative points, such as late work, especially the land plan, sometimes the registrar or the receiver is not (absent) have to wait until they come back to get the documents. Inconsistent work Some officials have limited capacity, some officers are unskilled, a small number of officers do not work when people come to receive more services, some services are less functional.

The above negative situation is similar to the situation in the ONE WINDOW SERVICE OFFICE when the newly formed officers are less knowledgeable, the work is complicated and confusing, the work is slow and difficult. But now the situation is much better as the officers understand the job more and work faster, the work is more orderly, many documents are running smoothly, there is a system to help solve the problem of the number of officers in the back. More and more, there is a clear division of labor and types of work between the municipal and provincial port offices, clear seals stamped by the unit itself, and the work is easier and faster than before, people are more aware to receive more services.

Regarding the benefits of establishing a One-Stop-Shop, the respondents claimed that the unit saves time for many types of work through the flow of information is available to the people, the work is organized, the location is close at hand. Citizens gather services in all departments and units in one place, narrow public services, close to the people, transparency, free of charge in many places, clear prices according to the profit and loss list, limit the time for issuing letters to respond to requests clearly.

Although the ONE WINDOW SERVICE OFFICE is now very developed, it still faces some challenges, such as a lack of staff to complete the work on time, both frontline officers and officers running to the department or city hall. The capacity of some officers is still limited, the officers lack foreign language skills, some jobs are still slow, lack the necessary materials to complete the work, the workload is large,

some people lack the documents, make the work slow, the officers work overtime, administration, official communication Some are still rude, lacking publicity about various services widely to the people.

In order to solve these difficult problems, the respondents suggested some things such as increasing the number of officers, especially officers who speak Chinese or English, strengthening the capacity of officers with both knowledge and attention to work, creating a modern technology system so that it does not take long. For example, the accounting system expands public disclosure and provides additional information to citizens about the documents and benefits of the ONE WINDOW SERVICE OFFICE, urgently responding to applicants in case of insufficient documentation and expediting the provision of public services.

Findings from people who have received services

The study also interviewed a total of 25 people living in Takhmao City, Kandal Province, who used to receive services at the ONE WINDOW SERVICE OFFICE in Kandal Province. Some of these people are salesmen, teachers, company employees and housewives. On average, they have lived in Takhmao for more than 20 years, with the longest resident being 42 years and the newcomers only one year.

On average, respondents to the ONE WINDOW SERVICE OFFICE twice, with a maximum of four times and a minimum of one. Some of the services that people apply for include land title, construction certificate, identity certificate, birth certificate, single birth certificate, marriage certificate, land title deed, name transfer, loan confirmation, and land transfer from agricultural land to residential land. Through the experience and observation of the work at the ONE WINDOW SERVICE OFFICE, 16 people have confirmed the good points of the officers, such as officers, good cooperation, documents run fast, respect the principles of friendly staff, good officials Be orderly, provide clear information, be transparent, pay attention, quick service, work with a high conscience, work smoothly, ethical officers, guide staff, run the service. Those who saw the poor performance said that the work was slow, filed for a long time and did not respond to the people's documents according to the law, for a specific period of 3 days, more than a week, with the back line officials not present.

Nineteen residents expressed satisfaction with access to services at the ONE WINDOW SERVICE OFFICE, while six others expressed dissatisfaction. For those who are satisfied, specify some reasons such as good work, provide fast service, be

transparent, work fast, work with quality, do not cause difficulties to the friendly recipients, set specific dates and officials are responsible for the work. For those who are not satisfied, specify some reasons such as late work Sometimes it costs a lot of money to run documents quickly, there is a slow service, not on time, some documents are not clear and officials are not very friendly.

Regarding the benefits of accessing services from the ONE WINDOW SERVICE OFFICE, all of them stated as follows: Reduce the time it takes to apply for services, people can easily find services, do not worry about losing the receipt The results are targeted, make it easy for people to provide services, no need to go to many places, legalize documents, do not waste time, help solve problems for people well, have a clear price list, profit, budget, have confidence in class services Under the national level, the officials are professional, transparent, and the people know the place of service clearly, they are comfortable, and the people do not have to rely on runners.

The difficulties provided by the people are similar to the above expressions of dissatisfaction, such as the reception area is cramped, lack of equipment such as printers, computers, less staff, more services, leading to some services are slow. Some officials do not work transparently, there are no officials to guide how to file and pay when the deadline, the documents are not ready when the documents are not found. For the solution of those difficult problems, the people have suggested some things, such as should make a request to the provincial leaders to help solve, should guide more officials from the paperwork and run the file quickly, should increase the number of officers according to the section Each should instruct the officials to be transparent to the people, the officials must respect their duties, if he is absent, there must be a substitute to know the story, should keep documents in the closet and in the computer, should expand publicity about the ONE WINDOW SERVICE OFFICE service .

Conclusion

Through the providing public services for the past 4 years, as a result, the ONE WINDOW SERVICE OFFICE in Kandal province has received satisfaction as well as support from the people for the provision of services, which is a good sign for the unit. Although the ONE WINDOW SERVICE OFFICE is currently making some commendable progress, it still faces many problems for the management and officers

working there. These problems include the number of people who go to receive services is a small number, these are due to people still lack information about the provision of services, people do not understand the process, make a lot of inquiries, people lack documents. Lose time to prepare their documents compared to the number of people living in the whole province, lack of number of officers, and the capacity of some officials is still limited, leading to limited technical skills, limited knowledge because some officials do not have Training, workload is increasing, lack of equipment such as desktop computers, file transfer through the computer system is still somewhat inconvenient.

In order to overcome the above difficulties, the ONE WINDOW SERVICE OFFICE has a number of solutions, such as submitting a proposal to the Provincial Board of Governors to provide additional technical training to ONE WINDOW SERVICE OFFICE officials, increasing the wider advertisement to the people.

Recommendations

As a solution to some of the above issues, the recommendations require attention to the following factors:

 Should increase the number of front line officers because the number of front line officers in the ONE WINDOW SERVICE OFFICE does not fit the workload, which increases from year to year, which causes delays in Workflow.

To explain and guide local people to understand the benefits of participating in their services

More attention should be paid to improving the training of officers on labor procedures, promoting respect for the professional ethics of officers and promoting the change of attitudes of officials as service providers to the people without discrimination.

 Should increase the use of information technology in all documents, district units and departments see the same document flow.

 Should strengthen the capacity of officers to review various proposals quickly to deliver to each section according to administrative procedures in a timely manner.

More attention should be paid to financial incentives and the provision of appropriate and transparent office supplies to officials who are active in their work to enhance their performance.

More attention should be paid to increasing the dissemination of public services through the ONE WINDOW SERVICE OFFICE to the people, service delivery procedures, pricing of each service, duration of service, flow of services. Provide a wider range of services so that people can easily understand the whole process of accessing public services.

សេចក្តីផ្តើម

១.លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រទេសកម្ពុជាបានឆ្លងកាត់នូវរបបគ្រប់គ្រងជាច្រើន ពីសម័យកាលមួយទៅសម័យកាលមួយ។ គ្រប់ការផ្លាស់ប្តូរ គឺដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិឱ្យមានការរីកចម្រើន មានសុខសន្តិភាព ជៀសផុតពីសង្គ្រាម។ បើយើងងាកមកមើលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលប្រទេសកម្ពុជាបច្ចុប្បន្នគឺ មានលក្ខណៈល្អប្រសើរជាងពីអតីតកាល ដែលពីអាណត្តិមួយទៅអាណិត្តមួយរាជរដ្ឋាភិបាលបានខិតខំប្រឹងប្រែងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មនូវសិទ្ធិអំណាចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលជាតម្រូវការចាំបាច់របស់ប្រជាពលរដ្ឋទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់គ្រង។

ទន្ទឹមនឹងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច រាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានបង្កើតក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ដែលកើតឡើងពីការបោះឆ្នោតជាសកល និងអសកល។ ក្រុមប្រឹក្សាទាំងនោះមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការចេញសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងប្រតិបត្តិ និងសិទ្ធិអំណាចផ្សេងៗទៀតដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យក្នុងគោលបំណងបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាពិសេសចូលរួមលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អដោយផ្តល់ឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភាពជាតំណាងសាធារណៈ ស្វ័យភាពមូលដ្ឋាន លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួម និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងគណៈកម្មាធិការនានា លើកទឹកចិត្តមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងអង្គភាព ឱ្យមានការឆ្លើយតប គណនេយ្យភាព លើកកម្ពស់គុណភាពជីវភាពប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន លើកស្ទួយសមធម៌ តម្លាភាព និងសុចរិតភាព ព្រមទាំងចូលរួមប្រយុទ្ធប្រឆាំងទៅនឹងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាចនៅមូលដ្ឋាន។

ក្នុងឆន្ទៈនេះដែរ សន្តិភាព ស្ថិរភាពនយោបាយ សន្តិសុខ និង សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ គឺជាបុរេលក្ខខណ្ឌ និងជាធាតុដ៏សំខាន់មិនអាចខ្វះបានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព។ ប្រទេសកម្ពុជាយើងមានសុខសន្តិភាពពេញបរិបូរណ៍ ម្ចាស់ការគ្រប់គ្រងបាននូវស្ថិរភាពនយោបាយ និងជំរុញបាននូវល្បឿននៃការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយក្តីសង្ឃឹមទៅអនាគត គឺអាស្រ័យដោយការអនុវត្តគោលនយោបាយឈ្នះ-ឈ្នះ ដែលកេតីឡើងពីបញ្ញាញាណដ៏ឈ្លាសវៃរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ផ្អែកលើបុរេលក្ខខណ្ឌខាងលើនេះ យើងខិតខំកសាងបាននូវរដ្ឋបាលឯកភាពតែមួយរបស់ជាតិ

និងជំរុញការធ្វើកំណែទម្រង់គ្រប់វិស័យរហូតទទួលបានជោគជ័យដ៏ត្រចះត្រចង់ ជាបន្តបន្ទាប់ដូចជា ការធ្វើជំរឿនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ និងប្រព័ន្ធលាភការថ្មីការបង្កើតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ចទី១-ទី២ ការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពគ្រប់គ្រង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជំនាញ ការបង្កើតគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាដើម។

សមិទ្ធផលទាំងអស់នេះ មិនមែនកើតឡើងដោយឯកឯងនោះទេ គឺបានមកពីការចូលរួមសហការរបស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ហើយក៏មិនត្រូវស្កប់ស្កល់ និងមានមោទនភាពហួសហេតុពេកទៅលើសមិទ្ធផល ដែលយើងសម្រេចបានកន្លងមកនោះដែរ។ យើងត្រូវចាត់ទុកថា សមិទ្ធផលដ៏ធំធេងដែលបានមកពីកិច្ចសហការគ្នាយ៉ាងស្អិតរមួត គឺជាកម្លាំងជំរុញទឹកចិត្តយ៉ាងវិសេសវិសាលសម្រាប់យើងទាំងអស់គ្នា ដើម្បីបន្តអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឱ្យទទួលបានជោគជ័យថែមទៀត។ ក្នុងគោលបំណងបម្រើប្រជាជនឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ដើម្បីសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងវិបុលភាពរបស់ប្រទេសជាតិ យើងត្រូវប្រែក្លាយរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យទៅជា "**អ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋ**" និងផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ និងផ្នត់គំនិតពីភាពជា "**អ្នកត្រួតត្រា និងអ្នកត្រូវគេត្រួតត្រា** " ឱ្យទៅជា "**អ្នកផ្តល់សេវា និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា** " ។

វត្ថុបំណងខាងលើនេះ អាចសម្រេចទៅបានលុះត្រាតែមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបមូលគំនិត និងមូលមាត់គ្នាយកចិត្តទុកដាក់គិតគូរទៅលើសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាធំ យល់ច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលត្រូវបំពេញដើម្បីផលប្រយោជន៍រួម និងពង្រឹងសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានរឹងមាំ ដើម្បីរួមចំណែកឱ្យបានកាន់តែសកម្ម ក្នុងការសម្រាលទុក្ខលំបាករបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជាការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានសមិទ្ធផលដ៏ត្រចះត្រចង់ដូចខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបាន ដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពជាបន្តបន្ទាប់ដូចជា ៖ នៅក្នុងនីតិកាលទី២នៃរដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រត្រីកោណ នៅក្នុងនីតិកាលទី៣នៃរដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ បន្ទាប់មកទៀតនៅក្នុងនីតិកាលទី៤នៃរដ្ឋសភានេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី២។ នៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ មានអភិបាលកិច្ចល្អជាស្នូល និងមានការកំណត់នូវមុំយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់ចំនួនបួន នោះគឺ៖ ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ កំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ កំណែទម្រង់កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ និងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការងារជាច្រើន មានដូចជា ការងារបង្កើនបៀវត្ស និងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិយោជន៍ ការងារអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ការងារកែលម្អសេវាសាធារណៈ និងការងារវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ នៅក្នុងការងារកែលម្អសេវាសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលបានអនុម័តនូវគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នាថ្ងៃទី០៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៦ ដោយនៅក្នុងគោលនយោបាយនេះបានកំណត់នូវយន្តការសំខាន់ៗ ដែលមានចរិតជាយុទ្ធសាស្ត្រចំនួន០៩ និងអំពីការកែប្រែអាកប្បកិរិយា និងទម្លាប់ការងាររបស់មន្ត្រីរាជការពីភាពជា "អ្នកត្រួតត្រា" និង "អ្នកដែលត្រូវគេត្រួតត្រា" ទៅជា "អ្នកផ្តល់សេវា" និង "អ្នកប្រើប្រាស់សេវា" និងកែប្រែរបៀបរបបការងារពីភាពជា "អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកអនុវត្តវិធាន និងនីតិវិធី" ឬហៅថាជា "រចនាសម្ព័ន្ធមុខងារ" ទៅជា"អ្នកផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ" ឬ ហៅថាជា "រចនាសម្ព័ន្ធប្រតិបត្តិការ និងលទ្ធផល"។ នៅក្នុងការកែលម្អប្រព័ន្ធសេវាសាធារណៈ គឺចង់ធ្វើឱ្យមានតម្លាភាព កាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យ និងកម្រិតអន្តរាគមន៍ឱ្យនៅសល់ក្នុងកម្រិតអប្បបរមា ផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងលក្ខខណ្ឌសាមញ្ញ និងងាយស្រួលផ្តល់សេវាឱ្យស្របតាមតម្រូវការជាអាទិភាព ហើយផ្តល់សេវាជូននៅទីកន្លែងណាដែលពលរដ្ឋត្រូវការ។

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំង ដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការចូលរួមក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ទៅតាមស្ថានភាពស្ថេរភាពនយោបាយ ហើយរចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបានពង្រីក ការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ ទាំងនៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត រាជធានី ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ចមានការរីកចម្រើន ហើយជំរុញលក្ខខណ្ឌរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ មានភាពប្រសើរឡើង។ ដោយផ្អែកលើឯកសារក្របខ័ណ្ឌទាំងនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានសម្រេចចេញនូវអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយបន្ថែមទៀត ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលលើវិស័យនានានៅកន្លែងតែមួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការអនុវត្ត ចំពោះការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនេះទៀតសោត គឺនៅក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលទទួលបានតាមរយៈ ការប្រគល់ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

និងមានគោលដៅកំណត់ពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការគាំទ្រ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងនោះ។

ជាការពិត ឃើញនៅមានបញ្ហាប្រឈមជាច្រើនបង្កជាការលំបាកដល់ដំណើរការនៃការអនុវត្តក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ទោះបីជាដូច្នោះក៏ដោយ ដោយមានការប្តេជ្ញាចិត្ត និងចក្ខុវិស័យវែងឆ្ងាយ រាជរដ្ឋាភិបាលនឹងជម្នះនូវរាល់ឧបសគ្គ ដើម្បីសម្រេចការងារឲ្យបានជោគជ័យទៅតាមគោលបំណង និងគោលដៅ ដែលបានកំណត់ទុកជាមុនរួចហើយ។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ខេត្តកណ្តាល ជារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយ ក្នុងចំណោម រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃផ្សេងៗទៀត ដែលទទួលបន្ទុកការងារជាច្រើនក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដល់ មន្ទីរ ការិយាល័យ ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានប្រក្រតីភាព សេវាសាធា-រណៈ ក៏ដូចជាចូលរួមចំណែកជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេស។

និក្ខេបបទនេះនឹងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្តីអំពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាលឆ្នាំ២០១៨ ដល់ឆ្នាំ២០២១។

២-ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ទោះបីជាការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើកំណែទម្រង់ ក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាព ក៏យើងនៅតែសង្កេតឃើញនូវបញ្ហាកង្វះខាតមួយចំនួនដោយមានការរអ៊ូរទាំពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវា នៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត។

ផ្អែកលើបញ្ហាខាងលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទស្តីអំពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាលឆ្នាំ២០១៨ ដល់ឆ្នាំ២០២១ បានកំណត់នូវចំណោទបញ្ហាដូចខាងក្រោម ៖

-តើការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាលមានដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច?

-តើទំនាក់ទំនងការងាររវាងផ្នែកនីមួយៗក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តមានលក្ខណៈបែបណា?

-តើសេវារដ្ឋបាលដែលផ្តល់ដោយអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល នៅមានបញ្ហា

ប្រឈម និងដំណោះស្រាយយ៉ាងដូចម្តេច?

៣-គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ជាការពិតណាស់រាល់ស្នាដៃសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងអស់ គឺសុទ្ធសឹងតែមានបង្កប់នូវគោលបំណងសំខាន់ៗនៅក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវនោះ។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងចំណោទបញ្ហាខាងលើ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវដែលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ តាមយន្តការអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាលឆ្នាំ២០១៨ ដល់ឆ្នាំ២០២១ បានកំណត់ពីគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

១) ស្រាវជ្រាវពីដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសេវារដ្ឋបាល ដែលផ្តល់ដោយអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ពីគោលដៅក្នុងការកំណត់ពីយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅខេត្តកណ្តាល។

២) ស្រាវជ្រាវពីទំនាក់ទំនងការងាររវាងផ្នែកនីមួយៗក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការសាមគ្គី និងប្រសិទ្ធិភាពការងារ

៣) សិក្សាពីបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយនានាដែលកំពុងកើតមាន ក្នុងដំណើរការនៃការផ្តល់សេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខេត្តកណ្តាល។

៤-ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយយោងទៅតាមពេលវេលា ការសិក្សាលើប្រធានបទខាងលើ មានវិសាលភាពផ្តោតតែទៅលើការផ្តល់សេវាផ្នែករដ្ឋបាលនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅខេត្តកណ្តាល ដែលក្នុងនោះការកំណត់លើដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវគឺចាប់ពីឆ្នាំ២០១៨ដល់ឆ្នាំ២០២១ តែប៉ុណ្ណោះ។

៥-សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីអំពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល ពិតជាផ្តល់នូវសារៈសំខាន់ជាច្រើនដូចខាងក្រោម៖

ក. ចំពោះអ្នកស្រាវជ្រាវផ្ទាល់៖

បានធ្វើឲ្យអ្នកសិក្សាផ្ទាល់មានការរីកចម្រើនទាំងចំណេះដឹង ទាំងបទពិសោធន៍ ជាពិសេសមានការរីកចម្រើនផ្នែកពុទ្ធិ បញ្ញាស្មារតី និងមានមោទនភាពខ្ពស់ចំពោះខ្លួនឯង ដែលបានផ្តល់នូវទស្សនាទានផ្នែកចំណេះដឹង ដល់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវជំនាន់ក្រោយទៀត។

ខ. ចំពោះអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ត៖

លទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវអាចយកទៅប្រើប្រាស់ជាឯកសារជំនួយស្មារតី និងអាចជាត្រីវិស័យជួយតម្រង់ទិសដល់អ្នកស្រាវជ្រាវជំនាន់ក្រោយ ឱ្យមានគំនិតថ្មីៗក្នុងការជ្រើសរើសនូវប្រធានបទសិក្សាផ្សេងៗទៀត ឬអាចសិក្សាលើប្រធានបទនេះដើម្បីបំពេញចន្លោះខ្វះខាតដែលមាន។

គ. ចំពោះសង្គម៖

គឺជាការថ្លឹងថ្លែងបន្ថែមមួយទៀត ដើម្បីពិចារណាពីល្បឿន នៃការធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាពិសេសផ្តោតលើសេវាសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ជាវិធី ឬរបៀបដែលអាចឱ្យអ្នកដឹកនាំ និងប្រជាពលរដ្ឋ ធ្វើការជ្រើសរើសគោលគំនិតត្រឹមត្រូវនៅក្នុងបរិបទនៃការធ្វើទំនើបកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈដើម្បីសុខុមាលភាពសង្គម។

ឃ. ចំពោះស្ថាប័ន៖

លទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ អាចជួយផ្តល់ជាទស្សនគំនិតវិទ្យាសាស្ត្រដ៏សំខាន់សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពច្រក ទាំងផ្នែកជួរមុខ ជួរក្រោយ ក៏ដូចជាផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យលើចំណុចវិជ្ជមាន និងចំណុចអវិជ្ជមានក្នុងដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅខេត្តកណ្តាលឱ្យកាន់តែប្រសើរថែមទៀត។

៦-វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

វិធីសាស្ត្រដែលប្រើនៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺវិធីសាស្ត្របែបគុណភាព ដោយផ្អែកទៅលើការប្រមូលទិន្នន័យ និងការវិភាគទិន្នន័យដូចខាងក្រោម ៖

ក-ការប្រមូលទិន្នន័យ ៖ ដើម្បីទទួលបានលទ្ធិផលខ្ពស់ពីការស្រាវជ្រាវ មានការជ្រើសរើសយកទិន្នន័យដែលយកមកប្រើនៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះមានពីរប្រភេទគឺ ទិន្នន័យទី១ និងទិន្នន័យទី២មានដូចខាងក្រោម ៖

-ទិន្នន័យទី១៖ បានមកពីការធ្វើការពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ មានដូចជាប្រធានច្រក និងអ្នកដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្នុងកិច្ចពិភាក្សានេះ គឺផ្តោតសំខាន់ទៅនឹងខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធ ដោយបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានច្រក និងមន្ត្រីមួយចំនួនទៀត ជាពិសេសមន្ត្រីដែលធ្វើការលើផ្នែកផ្តល់សេវាផ្នែករដ្ឋបាល និងមន្ត្រីដែលធ្វើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។

-ទិន្នន័យទី២ ៖ បានមកពីឯកសារដែលមានស្រាប់មានដូចជា ៖ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស បទបញ្ជា សារាចរណ៍ សេចក្តីសម្រេច និងឯកសារដែលមានមួយចំនួននៅតាមបណ្ណាល័យនានានៅក្នុងទីក្រុងភ្នំពេញដូចជា បណ្ណាល័យជាតិ បណ្ណាល័យព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា និងបណ្ណាល័យនានានៅតាមគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា សាធារណៈ និងឯកជន គួបផ្សំនឹងឯកសារដែលបានមកពីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនទៀតដូចជា ក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រភពទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ ប្រមូលបានមកពីរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល។

ខ-វិធីសាស្ត្រវិភាគ ៖ ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានទាំងទិន្នន័យទី១ និងទិន្នន័យទី២ គឺត្រូវបានយកមកធ្វើការប្រៀបធៀប ដើម្បីស្វែងរកទិន្នន័យដែលសុក្រឹតរួចធ្វើការវិភាគតាមវិធីសាស្ត្រពិពណ៌នាបែបគុណភាព ។ ចំពោះទិន្នន័យទី១ យើងបានយកមកបូករួមផ្សំជាមួយនឹងទិន្នន័យទី២ ដែលធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការវិភាគ។

៧-រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ត្រូវបានបែងចែកជា៥ផ្នែករួមមាន៖ ១)សេចក្តីផ្តើម ២)ជំពូកទី១ ស្តីពីទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ៣)ជំពូកទី២ ស្តីពីទិដ្ឋភាពទូទៅការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅខេត្តកណ្តាល ៤)ជំពូកទី៣ ស្តីពីការវិភាគលើលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ និង ៥)សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

នៅក្នុងផ្នែកនៃសេចក្តីផ្តើមមានការបង្ហាញអំពីចំណុចសំខាន់ៗរួមមាន៖ ១.លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ២.ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ៣.គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ៤.ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ៥. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ និង ៦.រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

ក្នុងជំពូកទី១ មានការបង្ហាញអំពីទ្រឹស្តី និងនិយមន័យនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គោលបំណងនៃការបង្កើតសេវាសាធារណៈ គុណភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ កត្តាដែលជះឥទ្ធិពលលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

ក្នុងជំពូកទី២ ស្តីពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅខេត្តកណ្តាល ពីឆ្នាំ២០១៨ ដល់ឆ្នាំ២០២១ ដោយមានការបង្ហាញការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រវត្តិនៃបង្កើតការច្រកចេញចូលតែមួយ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរបៀបរបបធ្វើការងារ។

បន្ទាប់មកទៀតនៅជំពូកទី៣ លទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ លើផ្នែកការទទួលទម្រង់បែបបទ ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ ការបង់ប្រាក់

កម្រៃ និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ នៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំដោយប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋមានតម្រូវការ និងបង្ហាញពីបញ្ហាប្រឈម ក៏ដូចជាដំណោះស្រាយនានាដែលកំពុងកើតមាន។

នៅចុងបញ្ចប់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺមានការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយបានអនុវត្តកន្លងមក និងផ្តល់អនុសាសន៍មួយចំនួន ដើម្បីធ្វើការកែលម្អនៅបណ្តាចំនុចខ្វះខាតនានា ដែលខេត្តប្រឈមកន្លងមក។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

គន្លងនិក្ខេស

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី ១
ទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

១.១.-សញ្ញាណទូទៅនៃសេវាសាធារណៈ

ដោយសារការរីករាលដាលពីបទប្បញ្ញត្តិនៃសេវាសាធារណៈនៅក្នុងប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍ ដែលបានចាប់ផ្តើមឡើងនៅក្នុងស.វទី១៩ ជាមួយនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈមួយចំនួនដូចជា ផ្ទៃកហ្គាស និងទឹកជាដើម ដែលធ្វើឡើងដោយរាជការក្រុង តែក្រោយមក សេវាមួយចំនួនទៀតត្រូវបានចាប់ផ្តើមផ្តល់ដោយរដ្ឋាភិបាលមានដូចជា៖ អគ្គិសនី និងសុខភាពជាដើម សម្រាប់ប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍភាគច្រើនសេវាមួយចំនួន គឺនៅតែបន្តផ្តល់ដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ឬដោយរដ្ឋាភិបាលនៅឡើយ តែមានករណីលើកលែងនៅក្នុងប្រទេសអង់គ្លេស និងសហរដ្ឋអាមេរិក ដែលបទប្បញ្ញត្តិវិស័យឯកជនរបស់ពួកគេ គឺមានន័យសំខាន់ជាង[9]។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ វិស័យឯកជនដែលបាន ផ្តល់សេវាទាំងនោះ គឺមានភាពត្រឹមត្រូវ និងហ្មត់ចត់ណាស់ជាឧទាហរណ៍ នៅក្នុងប្រទេសអង់គ្លេស និងសហរដ្ឋអាមេរិកជាដើម។

នៅក្នុងប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍសេវាសាធារណៈ គឺមានការអភិវឌ្ឍតិចតួចណាស់។ ជាឧទាហរណ៍ សេវាដែលទាក់ទងនឹងទឹក ដែលវាមានលទ្ធភាពចំពោះអ្នកដែលមានទ្រព្យសម្បត្តិមធ្យមប៉ុណ្ណោះ។ សម្រាប់ហេតុផលនយោបាយសេវាទាំងនេះ គឺត្រូវបានទំនុកបម្រុងដោយប្រាក់ដែលវានឹងកាត់បន្ថយហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ ដើម្បីពង្រីកទៅដល់សហគមន៍ក្រីក្រ។

រាជរដ្ឋាភិបាលបានយល់ឃើញថា ស្ថាប័នរដ្ឋបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់បំផុតនៅក្នុងកិច្ចការគ្រប់គ្រងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាព។ រដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវតែជារដ្ឋបាល ដែលមានប្រសិទ្ធភាពសមត្ថភាព អព្យាក្រឹត្យតម្លាភាព និងមានការឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋបានទាន់ពេលវេលា និងគ្រប់ទីកន្លែង។ ការងារកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងមុខងារសាធារណៈបានចាប់ផ្តើមឡើងក្នុងគោលដៅចម្បងបំផុត គឺដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានប្រសើរជាងមុន ដែលក្នុងនោះ គឺការកែលំអគុណភាពសេវាសាធារណៈឱ្យបានឆាប់រហ័ស និងបង្កើតលទ្ធភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រក្នុងការទទួលបាននូវសេវាទាំងនោះ។

---

[9] http://WWW.kadal.gov.kh(12.6.2018)

១.១. ១- និយមន័យសេវាសាធារណៈ

សេវាសាធារណៈ ឬសេវាកម្មសាធារណៈ ដែលភាសាអង់គ្លេសហៅថា "Public Service or Public Utilities" ឬជាភាសាបារាំងហៅថា "Le Service Public" ត្រូវបានគេយកទៅប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តយ៉ាងទូលំទូលាយនៅក្នុងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍តាំងពីសតវត្សទី១៩មកម្ល៉េះ[២]។ សេវាសាធារណៈមានច្រើនប្រភេទ និងត្រូវបានកំណត់និយមន័យផ្សេងៗពីគ្នាទៅតាមប្រភេទនីមួយៗ ស្របជាមួយនឹងការប្រែប្រួលនៃពេលវេលា និងទីកន្លែងរបស់វា។ ការវិវឌ្ឍនៃប្រវត្តិសាស្ត្ររបស់ប្រទេសនីមួយៗ គឺផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងសកម្មភាពជាច្រើននៃការបម្រើប្រយោជន៍ទូទៅរបស់សង្គមមានដូចជា៖ សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ជាដើម។ សកម្មភាពទាំងនេះ ភាគច្រើនត្រូវបានបំពេញដោយរដ្ឋផ្ទាល់តែម្តង ក្រោយមកទើបគេឃើញមានស្ថាប័នមិនមែនរដ្ឋត្រូវបានគេអនុញ្ញាតឱ្យបំពេញសេវាកម្មទាំងនោះដែរ ប៉ុន្តែស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ។ ទោះជាយ៉ាងណាក្តី គេនៅមានការពិបាកក្នុងការកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ថាជាសេវាប្រភេទណាខ្លះ ជាសេវាសាធារណៈ ព្រោះថាសេវាសាធារណៈប្រែប្រួលទៅតាមតម្រូវការ និងការវិវឌ្ឍរបស់សង្គម ហើយរដ្ឋត្រូវមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួននូវសេវាទាំងនោះជាចាំបាច់។

សេវាសាធារណៈ គឺជាសេវាដែលត្រូវបានផ្តល់សម្រាប់សង្គម ដែលជាសេវាដែលទទួលខុសត្រូវសម្រាប់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រដ្ឋាភិបាលនៃរដ្ឋមួយ។ សេវាសាធារណៈគឺ ជាសេវាដែលត្រូវបានផ្តល់ដោយរដ្ឋាភិបាលចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យពួកគេរស់នៅក្នុងសង្គមមួយ ដែលយុត្តិធម៌មិនថាតាមរយៈវិស័យសាធារណៈ ឬវិស័យឯកជននោះឡើយ។ ទាក់ទងនឹងសេវាសាធារណៈនេះដែរ គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក៏បានឱ្យនិយមន័យថា គឺជារាល់សកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ចក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានកំណត់ថា "រាល់សកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ចក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ គឺជា "សេវាសាធារណៈ" ។ "ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច" នៅក្នុងន័យនេះ គឺសំដៅដល់ស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់របស់រដ្ឋ ដែលបំពេញការងារតាមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ចំពោះ

[២] Chan-Sangvar Theng, Le service Public au Cambodge, 2007, p.193

"ស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច" នៅក្នុងន័យនេះ គឺសំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបាន សិទ្ធិ និងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ [៣] ។

សេវាសាធារណៈ គឺជាសេវាកម្ម ដែលបានផ្តល់ដោយដោយរដ្ឋាភិបាល ទៅកាន់ប្រជាជនដែលរស់នៅក្នុងដែនដីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយផ្ទាល់ ឬដោយការផ្តល់ជា (តាមរយៈវិស័យសាធារណៈ) ហិរញ្ញវត្ថុដល់ផ្នែកឯកជនក្នុងការផ្គត់ផ្គង់សេវានោះ[៤]។

សេវាសាធារណៈ ត្រូវបានគេកំណត់និយមន័យជាច្រើនទៅតាមប្រភពផ្សេងៗគ្នា។ សេវាសាធារណៈ ជាសេវាដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយរដ្ឋផ្ទាល់ ឬតាមរយៈការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានឱ្យវិស័យឯកជនជាអ្នកផ្តល់ជំនួស។ មានន័យថា សេវាចាំបាច់មួយចំនួនគួរត្រូវបានបង្កើតឡើង និងផ្តល់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋអាចប្រើប្រាស់បានគ្រប់ៗគ្នា ដោយមិនគិតពីកម្រិតចំណូល ឬស្ថានភាពគ្រួសាររបស់គាត់[៥]។ សេវាសាធារណៈក្នុងន័យនេះរួមមានៈ ការអប់រំ បរិស្ថាន អគ្គិសនី សុខាភិបាល ការអនុវត្តច្បាប់ សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សេវាកម្មដឹកជញ្ជូន ការផ្គត់ផ្គង់ទឹក ប្រៃសនីយ៍ និងទូរគមមនាគមន៍ ព័ត៌មាន ការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសេវាកម្មការពារជាតិជាដើម។

សេវាសាធារណៈ គឺជាអង្គការដែលមានបុគ្គលិក ភ្នាក់ងារធ្វើការ និងមធ្យោបាយសម្រាប់ឱ្យប្រយោជន៍សាធារណៈ។ រដ្ឋនិងសមូហភាពវិមជ្ឈការអាចបង្កើតសេវាសាធារណៈបានដោយខ្លួនឯង។ នេះគេហៅថា ការឱ្យនិយមន័យតាមលក្ខណៈ"អង្គការ" ដែលភាគច្រើនសំដៅទៅលើក្រសួង ឬមន្ទីររបស់ក្រសួងនៃអង្គការរដ្ឋ និងអង្គការវិមជ្ឈការ[៦]។ សេវាសារណៈ គឺជាសកម្មភាពបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅរបស់រដ្ឋ។ សកម្មភាពនេះដូនកាលរដ្ឋកាន់កាប់ដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ (គេហៅថា រដ្ឋករ) ជួនកាលរដ្ឋប្រគល់ឱ្យឯកជនកាន់កាប់ (គេហៅថា សម្បទានសេវាកម្មសាធារណៈ)។ សេវាសាធារណៈ គឺជាអត្ថន័យសំខាន់មួយ នៃនីតិរដ្ឋបាល ដែលសំដៅទៅលើសកម្មភាពរបស់រដ្ឋនៅក្នុងរបបគតិយុត្តពិសេស ឬរបបគតិយុត្តបដិបញ្ញត្តិពីនីតិរួម (ការឱ្យនិយមន័យតាមលក្ខណៈគតិយុត្ត "ច្បាប់"[៧]។

១.១.២- គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ដើម្បីឱ្យសេវាសាធារណៈទទួលបានគុណភាពដូចខាងលើ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈត្រូវមាន

---

[៣] ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់ រដ្ឋបាលៈ គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឆ្នាំ ២០០៦

[៤] policy.pulse@asiafoundation.org

[៥] http://WWW.kadal.gov.kh(12.1.2019)

[៦] សាយ បុរី "នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ" បោះពុម្ពលើកទី៣ ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០០២ ទំព័រ៤០៣

[៧] ដ-ឯ-ម

គោលការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចជា ប្រសិទ្ធភាព ការឆ្លើយតប សមធម៌ ការចូលរួម និងតម្លាភាព[៨]។

១) ប្រសិទ្ធភាព៖ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈអង្គភាពផ្តល់សេវាសាធារណៈត្រូវតែព្យាយាមធ្វើឱ្យថ្លៃសេវាមានលក្ខណៈថោកសមរម្យ និងមិនមានការខ្ជីខ្ជាធនធានសាធារណៈ។ ដូច្នេះ អង្គភាពផ្តល់សេវាសាធារណៈត្រូវ ក)កាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យ ខ)កែលំអនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា និងលក្ខណៈនៃការទទួលយកសេវា និងគ)ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងដំណើរការនៃការផ្តល់និងទទួលយកសេវា។

២) ការឆ្លើយតប៖ គោលបំណងចម្បងរបស់សេវាសាធារណៈគឺបំពេញនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ដើម្បីឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សេវាទទួលបាននូវសេវាដែលខ្លួនចង់បាន។ ការឆ្លើយតបសំដៅដល់ ក) ប្រភេទនៃសេវានីតិវិធី និងពេលវេលានៃការផ្តល់សេវា ត្រូវបានកំណត់ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃតម្រូវ ការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ (អ្នកប្រើប្រាស់សេវា) ជាអាទិភាព ខ) ការយកចិត្តទុក្ខដាក់របស់មន្ត្រីបម្រើការ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន ការដោះស្រាយបញ្ហា ឬការងារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹង ការផ្តល់សេវា។

៣) សមធម៌៖ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលមានសមធម៌ គឺជាការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែល មិនតម្រូវឱ្យមានការរើសអើង ឋានៈ តួនាទី ភេទ សញ្ជាតិ ពូជសាសន៍ សាសនា ឬនិន្នាការនយោបាយឡើយ។

៤) ការចូលរួមៈនៅក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គោលការណ៍ការចូលរួមនេះ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាគោលការណ៍ថ្មីមួយ ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាពសេវាសាធារណៈដោយចាត់ទុកថា ប្រជាពលរដ្ឋមិនគ្រាន់តែជាអតិថិជនប៉ុណ្ណោះទេ គឺថែមទាំងជាម្ចាស់នៃប្រទេស និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង។ ឧបករណ៍ សម្រាប់បង្កើនការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានដូចជា ក)ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មាន ខ)ការបង្កើតឱ្យមានបណ្តាញទិតៀនតាមរយៈសំបុត្រ ទូរស័ព្ទ ទូរសារ គ) ការបង្កើតវេទិកាសាធារណៈ (Pubic Hearing Forum) និង៤)ការបង្កើតឱ្យមាន Citizen's charter (Dwiyanto, 2006)។

៥)តម្លាភាពៈការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលមានតម្លាភាព គឺជាការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលមាន ក)តម្លាភាពនៅក្នុងដំណើរការនៃការផ្តល់សេវា(ប្រភេទនៃសេវា លក្ខខណ្ឌនៃការទទួលយកសេវា តម្លៃសេវា និងរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា ឬបញ្ហាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការនៃការផ្តល់សេវា គឺត្រូវតែធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ) ខ)ការពន្យល់ច្បាស់លាស់អំពីដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាជូន

[៨] Dwiyanto (2002), សយ រាសី ២០០៩, *កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ*

អ្នកប្រើប្រាស់សេវា និង ខ)ការងាយស្រួលក្នុងការទទួលបាននូវព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកាផ្តល់សេវា (Dwiyanto,2006)[៩]។

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅខាងលើ ត្រូវមានវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗ ២សម្រាប់អនុវត្តន៍ ៖

១-ផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយា និងទម្លាប់ការងាររបស់មន្ត្រីរាជការពី” អ្នកគ្រប់គ្រង” ទៅជា” អ្នកផ្តល់សេវា។ នេះជាចំណុចគន្លឹះដ៏សំខាន់មួយព្រោះថាបើទោះបីជារបៀបរបប និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តន៍ល្អ យ៉ាងណាក៏ដោយ តែបើមន្ត្រីរាជការមិនធ្វើការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថរបស់ខ្លួនឱ្យទៅជាអ្នកបម្រើសេវាជូនអ្នក ប្រើប្រាស់ដោយអស់ពីចិត្តពីថ្លើមទេ នោះក៏មិនមានអាចផ្តល់សេវាប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព ជូនអ្នកប្រើប្រាស់បានដែរ។អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវបានអ្នកប្រើប្រាស់សេវាឱ្យបានល្អ ទាំងពាក្យសំដីអាកប្បកិរិយា និងការទំនាក់ទំនងការងារទូទៅ ហើយត្រូវផ្តល់សេវាទៅតាមពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលមានតម្រូវការ។ ដើម្បីផ្តល់សេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពជូនអ្នកប្រើប្រាស់ទាមទារជាមន្ត្រីរាជការទូទៅយល់ ដឹងឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីទស្សនទាន” អ្នកផ្តល់សេវា” និង” អ្នកប្រើប្រាស់” ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរផ្នត់គំនិតខាងលើ សំដៅកាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យ ព្រមទាំងនីតិវិធីស្មុគស្មាញក្នុងការផ្តល់សេវា។ ការផ្លាស់ប្តូរគំនិត និង ឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការដែលបានចាក់ឫសជ្រៅក្នុងទស្សនៈជា "អ្នកគ្រប់គ្រង” គឺជាការកែទម្រង់មួយ ដ៏លំបាក និងទាមទារពេលវេលាសមស្របសម្រាប់អនុវត្តន៍។

២- កែប្រែរបៀបរបបការងារពី” រចនាសម្ព័ន្ធមុខងារ” ទៅជា” រចនាសម្ព័ន្ធប្រតិបត្តិការ” វិធីសាស្ត្រនេះ គឺសំដៅកែលំអររបៀបរបប ការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យកាន់តែបានល្អប្រសើរឡើងឆ្ពោះទៅរកលទ្ធផលជាកត្តាសំខាន់។

របៀបរបបការងារតាមបែបរចនាសម្ព័ន្ធមុខងារគឺធ្វើតាមនីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលបានកំណត់ដោយមិនគិតពីលទ្ធផលប្រសិទ្ធភាព និងការពេញចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាឡើយ។ រចនាសម្ព័ន្ធ ប្រតិបត្តិការត្រូវអនុវត្តន៍ទៅតាមទស្សនទាន២ គឺផ្នែកជួរមុខនិងផ្នែកទ្រទ្រង់ មានដូចខាងក្រោម[១០] ៖

១-ផ្នែកជួរមុខ៖ ផ្នែកជួរមុខគឺជាផ្នែកដែលត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនង ដោយផ្ទាល់ជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ដើម្បីឱ្យផ្នែកជួរមុខមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាផ្តល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវាមន្ត្រីរាជការ ឬភ្នាក់ងារដែលបម្រើការងារនៅក្នុងផ្នែកនេះត្រូវតែយល់ដឹងជារួមនិងតាមវិស័យជំនាញនូវ

---

[៩] Dwiyanto (2002), សយ រាសី ២០០៩, *កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ*

[១០] ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, *គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ* ឆ្នាំ២០០៦

សេវាសាធារណៈនោះ និងត្រូវមានអាកប្បកិរិយាល្អ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសេចក្ដីត្រូវការ និងជួយបំភ្លឺចម្ងល់ ផ្សេងៗរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ សេវា។ ផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មាន ពន្យល់អំពីនីតិវិធីនៃការទទួលសេវា បញ្ជូន និងបែងចែកសំណុំឯកសារទៅតាមវិស័យជំនាញ ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវា ព្រមទាំងផ្តល់លទ្ធផល និងសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវាទៅអ្នកប្រើប្រាស់សេវាវិញ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវផ្តល់ការណែនាំបន្ថែម និងជួយសម្រួលដល់ការបំពេញបែបបទ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវាទាំងឡាយណា ដែលពុំមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់ ដូចករណីអ្នកមិនចេះអក្សរជាដើម។

២-ផ្នែកទ្រទ្រង់៖ ផ្នែកទ្រទ្រង់ គឺជាផ្នែកដ៏សំខាន់សម្រាប់ធានាឱ្យផ្នែកជួរមុខទទួលជោគជ័យ។ ផ្នែក ទ្រទ្រង់មានភារកិច្ចពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារនានា លើកយោបល់ និងបញ្ជូលតាមលំដាប់លំដោយ ទៅសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសម្រេច និងប្រគល់លទ្ធផលផ្នែកជួរមុខវិញ។ រៀបការចំផ្នែកទ្រទ្រង់ត្រូវផ្តោត លើកត្តាសំខាន់៥ រួមមាន ក)ធនធានមនុស្ស៖ មន្ត្រីរាជការត្រូវមានការយល់ដឹងអំពីទស្សនទាននៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពដោយត្រូវផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ទម្លាប់ និងរបៀបរបបការងារពី” អ្នកគ្រប់គ្រង” ទៅជា ” អ្នកផ្តល់សេវា” និងត្រូវបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបង្កើន សមត្ថភាព ដើម្បីពង្រឹងវិជ្ជាជីវៈលើកកម្ពស់ចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើព្រមទាំងស្មារតីទទួលខុសត្រូវសំដៅផ្តល់សេវាជូនអ្នកប្រើប្រាស់ស្របតាមតម្រូវការ។

ក្នុងបរិបទថការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ជាអាទិភាពចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមានស្នាដៃការងារល្អតាមរយៈការតម្លើងថ្នាក់ឋានន្តរសក្តិ ការផ្តល់ គ្រឿងឥស្សរិយយស និងការលើកទឹកចិត្តតាមរូបភាពផ្សេងៗទៀត។ ខ)ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ៖ ធនធាន ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវតែស្របទៅនឹងផែនការសកម្មភាព និងផែនការ ការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់វិស័យនីមួយៗ។ ម្យ៉ាង ទៀតប្រតិបត្តិការ សាច់ប្រាក់ ត្រូវតែធ្វើឡើងឱ្យទាន់ពេលវេលាតាមការបរិច្ឆេទ ដែលបានគ្រោងទុក។ គ)ការធ្វើផែនការ៖ ផ្នែកទ្រទ្រង់ត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិសម្រាប់ដំណើរការផ្តល់សេវាជូនអ្នកប្រើប្រាស់ឱ្យទាន់ពេលវេលា ប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ ផែនការដែលត្រូវរៀបចំរួមមាន៖ ផែនការការងារ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធផលរំពឹងទុក និង ហានិភ័យនានាជាដើម។ ឃ)ការធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃៈការអនុវត្តនផែនការសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈត្រូវមានការតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ច ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីសកម្មភាពដែលកំពុងដំណើរការធៀបទៅនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុកដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការសកម្មភាព។ ង)បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងទូរគមនាគមន៍ៈការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍ដែលជាមធ្យោបាយទំនើប អាចនាំឱ្យមានការប្រែប្រួលជាសារវន្តនូវរបៀបរបបនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង

គ្នារវាង រដ្ឋបាលសាធារណៈនិងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននាំឱ្យកាត់បន្ថយ បាននូវការិយាធិបតេយ្យ ពេលវេលាបង្កើនប្រសិទ្ធភាព ការងារគ្រប់គ្រងនិងលើកកម្ពស់គោលការណ៍ តម្លាភាពជាពិសេស ជួយសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាឱ្យចូលយកព័ត៌មាន និងសេវាសាធារណៈ បានគ្រប់ ពេលវេលានិងគ្រប់ទីកន្លែង។

១.១.៣.- គោលដៅនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

គោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈគឺ «ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង»។ ដូចនេះ ការកែលំអការផ្តល់សេវាសាធារណៈដូចមានចែងក្នុងគោលនយោបាយនេះ និងក្នុងកម្មវិធីយុទ្ធសាស្ត្រដទៃទៀតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវរៀបចំឡើងឱ្យស្របទៅនិងគោលដៅ និងចក្ខុវិស័យនៃការកែលំអការគ្រប់គ្រង កិច្ចដំណើរការបែបបទ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងឥរិយាបថ អត្តចរិត ការយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីរាជការ និងភ្នាក់ងាររដ្ឋដែលបម្រើការងារនៅក្នុងផ្នែកនេះ ព្រមទាំងផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការទទួលយកសេវាសាធារណៈគ្រប់ប្រភេទរបស់រដ្ឋទៅប្រើប្រាស់សំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកប្រើប្រាស់។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈគ្រប់ប្រភេទត្រូវតែធ្វើឡើងដោយឈរ លើតម្រូវដាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនិងអ្នកប្រើប្រាស់ ជាពិសេសសេវាសាធារណៈជាមូលដ្ឋានទាំងឡាយ ដែលមានគោលដៅគាំទ្រដល់ជនក្រីក្រ ដូចដែលមានចែងក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហសវត្សរ៍របស់កម្ពុជា។

ការិយាធិបតេយ្យ និងនីតិវិធីស្មុគ្រស្មាញនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គឺជាឧបសគ្គដ៏ធំដល់ការបំរើសេវាជាមូលដ្ឋាន ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកប្រើប្រាស់។ បញ្ហាទាំងនេះ បានឱ្យមានការចំណាយពេល វេលាច្រើនមិនប្រក្រតីនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរ និងធ្វើឱ្យសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ត្រូវចំណាយខ្ពស់សម្រាប់ អ្នកប្រើប្រាស់។ ដូចនេះ ការកាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យ និងនីតិវិធីស្មុគ្រស្មាញ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ គឺជាការងារអាទិភាពមួយក្នុងការងារអាទិភាពដទៃទៀតនៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកម្មវិធីកំណែ ទំរង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ដើម្បីឱ្យសេវាសាធារណៈ អាចទទួលយកទៅប្រើប្រាស់ គ្រប់ពេលវេលា និងការធ្វើដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ត្រូវធ្វើដោយមានសកម្មភាព ទទួលខុស ត្រូវខ្ពស់ជាមុន និងអភិបាលកិច្ចល្អនៅគ្រប់ដំណាក់ កាលទាំងអស់ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅការគ្រប់ គ្រងធនធានមនុស្ស និងនីតិវិធីនៃការដំណើរការត្រូវផ្តោត ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះពង្រឹងគុណភាពសេ វាសាធារណៈនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយរួមទាំងការធ្វើទំនើបកម្មសេវាសាធារណៈតាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។ ទន្ទឹមនិងនេះដែរសេវាសាធារណៈត្រូវតែមានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និង ភាពប្រាកដប្រជាជាមុន ដើម្បីទទួលបាននូវ ការជឿទុកចិត្តបន្ថែមទៀតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុងសង្គមជាតិនិងទីផ្សារ។ ក្នុងន័យនេះ កិច្ច

ដំណើរការផលិតកម្ម សេវាកម្មនាពេលបច្ចុប្បន្ន ក៏ដូចនៅពេលអនាគតត្រូវតែតម្រង់ទិស និងគិតពីគុណភាពរបស់សេវាដើម្បីគាំទ្រដល់ជនក្រីក្រ និងការ កាត់ បន្ថយភាពក្រីក្រនិងគុណភាពរបស់សេវាដែលស្ថិតក្នុងបរិបទនៃការប្រកួតប្រជែងនៅលើទីផ្សារ។ នេះជាកិច្ច ដំណើរការមួយដែលត្រូវធ្វើឱ្យប្រែក្លាយពីការផលិតតាមបែបគ្រួសារ ផ្គត់ផ្គង់ក្នុងគ្រួសារឱ្យទៅជាការផលិត ទំនិញសម្រាប់បំរើការប្រកួតប្រជែងទីផ្សារ។ ជានេះទៅទៀត ការប្រើប្រាស់ធនធានដែលមានស្រាប់តាម របៀបដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តន៍សព្វថ្ងៃត្រូវបង្វែរទិសយកចិត្តទុកដាក់ទៅដល់ប្រសិទ្ធិភាព សមិទ្ធផលនៃដំណើរការផលិតកម្មសេវាកម្មនៅដំណាក់កាលចុងក្រោយ។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ការកែលំអអាកប្បកិរិយា អត្តចរិក ការយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីរាជការពីអ្នកគ្រប់គ្រងទៅជាអ្នកផ្តល់និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវាត្រូវធ្វើជាចាំបាច់ និងបន្ទាន់បំផុតដើម្បីឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងប្រទេសជាតិ បង្កលក្ខណៈឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរដល់ការទទួលយក និងសិទ្ធិទទួលយកសេវាសាធារណៈទៅប្រើប្រាស់ប្រកប ដោយស្មើភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកប្រើប្រាស់ជានាការអភិវឌ្ឍ កំណើនសេដ្ឋកិច្ចជាតិប្រកបដោយចីរភាព និងជួយជំរុញការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ស្រប តាមយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ សេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរី និងការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងបរិបថភាវូបនីយកម្ម ការកែលំអអាកប្បកិរិយា អត្តចរិក ការយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវតែធ្វើឱ្យស្របទៅនឹងផែនការមេសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស។

ដើម្បីធ្វើឱ្យដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រព្រឹត្តទៅកាន់តែប្រសើរឡើង មានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងគុណភាពសាធារណៈ នោះរាជរដ្ឋាភិបាលនឹងលើកទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកប្រើប្រាស់ដែលប្រើប្រាស់សេវា ឱ្យចូលរួមបញ្ចេញមតិ យោបល់ អនុសាសន៍លើបញ្ហានានាដែល កើតចេញពីការទទួល និងការប្រើប្រាស់សេវា ព្រមទាំងសេវាបែបបទណាដែលពួកគេចង់បាន។ យន្តការបែបនេះត្រូវបានចាត់ទុកជាអទិភាពក្នុងគោលបំណងពង្រឹងគុណភាពសាធារណៈនិងជានាការប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយតម្លាភាព។ រាជរដ្ឋាភិបាលរក្សាសិទ្ធក្នុងការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យ និងការទទួលខុសត្រូវ ប្រកបដោយភាពវៃឆ្លាតចំពោះការធានាសេវាសាធារណៈ មានគុណភាពជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកប្រើប្រាស់នៅគ្រប់ទីកន្លែង និងគ្រប់ពេលវេលាដែលប្រាថ្នាចង់បាន ក៏ប៉ុន្តែការផ្គត់ផ្គង់ និងការបំរើសេវាសាធារណៈ គឺមិនមែនសុទ្ធតែធ្វើឡើងដោយរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋឡើយ។

ក្នុងន័យនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវតែជាដៃគូរការអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាពិសេស សេវាសាធារណៈ ត្រូវតែទទួលបាននូវទំនុកចិត្តពីអ្នកប្រើប្រាស់ គឺមិនសំដៅដល់សកម្មភាព

មួយបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅទេ គឺគេត្រូវមើលលើតម្រូវការនៃសេវានោះទៅតាមពេលវេលា និងទីកន្លែង ព្រមទាំងភាព សមាមាត្ររវាងផលប្រយោជន៍ និងផលប៉ះពាល់របស់វា។ បំពេញដោយ ឬក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់បុគ្គលសាធារណៈ ដែលសំដៅទៅលើសកម្មភាពដែលបំពេញដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ឬស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ចក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ(សូមមើលនិយមន័យខាងលើ)។ និយាយឱ្យខ្លីគេត្រូវ ដឹងថា តើអ្នកណាជាអ្នកបំពេញសេវាសាធារណៈ? ចម្លើយគឺអ្នកណាក៏បានដែរទោះជារដ្ឋ ឬឯកជនក្តី ឱ្យតែមានការអនុញ្ញាតដោយច្បាប់ ដែលគេហៅថា ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច។

ក្នុងករណីឯកជនទទួលសមត្ថកិច្ចផ្តល់សេវាសាធារណៈ អ្វីមួយចាំបាច់ត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យដោយរដ្ឋ ហើយ មានកាតព្វកិច្ចជាប់ចំណងនឹងបុគ្គលសាធារណៈ តាមរយៈកិច្ចសន្យាច្បាស់លាស់ស្តីពីការផ្តល់សេវាទាំងពេលវេលាផ្តល់សេវា និងតម្លៃប្រើប្រាស់សេវា។ ស្ថិតនៅក្រោមរបបគតិយុត្តពិសេស មានន័យថា សកម្មភាពសេវាសាធារណៈត្រូវប្រព្រឹត្តទៅក្រោមវិធានគតិយុត្តពិសេស ដាច់ដោយឡែកពីវិធានរួម ឬនីតិឯកជន។ វិធាននេះសំដៅលើនីតិរដ្ឋបាលឬនីតិសាធារណៈសម្រាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋ ស្ថាប័ន និងសកម្មភាពសាធារណៈ។ ប៉ុន្តែមិនមានន័យថា គ្រប់សកម្មភាពសាធារណៈស្ថិតនៅក្រោមរបបគតិយុត្តពិសេសមួយ ប៉ុណ្ណោះនោះទេព្រោះសេវាសាធារណៈមួយចំនួនមិនត្រឹមតែអនុលោមតាមវិធានគតិយុត្តពិសេសប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែបានប្រើប្រាស់វិធាននៃនីតិរួមសម្រាប់ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខ្លួន ជាពិសេសសេវាសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច។

ដូចនេះ សេវាទាំងឡាយដែលបំពេញបាននូវលក្ខខណ្ឌទាំងអស់ខាងលើ ទើបហៅថា "សេវាសាធារណៈ"។ មានន័យថា "វាសាធារណៈគឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ ទោះសកម្មភាពនោះបំពេញដោយរដ្ឋ ភ្នាក់ងាររដ្ឋ អាជ្ញាធរ បុគ្គលសាធារណៈ ឬបំពេញដោយឯកជនឬអង្គការស៊ីវិលក្តី ប៉ុន្តែត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ និង ត្រូវអនុវត្តន៍តាមវិធានគតិយុត្តពិសេស ឬនីតិសាធារណៈ"។

១.១. ៤- ចរិកលក្ខណៈនៃសេវាសាធារណៈ

តាមនិយមន័យខាងលើបង្ហាញឱ្យឃើញថា មានចរិកលក្ខណៈ ឬចំណុចវិនិច្ឆ័យចំនួន៣ ដែលអាចសម្គាល់ឬកំណត់បានថាសេវាមួយជាសេវាសាធារណៈ។

(១) សកម្មភាពបម្រើប្រយោជន៍ទូទៅ ឬសាធារណៈ៖ សំដៅទៅលើសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងដើម្បីជាប្រយោជន៍ទូទៅ អនុញ្ញាតឱ្យសាធារណៈជនអាចប្រើប្រាស់បានដោយសេរីដោយសេរីភាព និងដូចៗគ្នាដោយមិនសម្រាប់តែបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គលណាម្នាក់ ក្រុម

ណាមួយ ឬផ្នែកណាមួយ នៃសង្គមនោះទេ។ ដើម្បីពិនិត្យថាសកម្មភាពមួយបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ ឬទេគឺគេត្រូវ មើលលើតម្រូវការនៃការផ្តល់សេវានោះទៅតាមពេលវេលានិងទីកន្លែង ព្រមទាំងភាពស មាមាត្ររវាងផល ប្រយោជន៍ និងផលប៉ះពាល់របស់វា។

(២) បំពេញដោយ ឬក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់បុគ្គលសាធារណៈ៖ សំដៅទៅលើសកម្មភាព ដែល បំពេញដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ឬស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ចក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នា ក់ងាររដ្ឋ។ និយាយឱ្យខ្លី គេត្រូវដឹងថា តើអ្នកណាជាអ្នកបំពេញសេវាសាធារណៈ? ចម្លើយគឺអ្នកណាក៏ បានដែរ ទោះជារដ្ឋ ឬឯកជនក្តីឱ្យតែមានការអនុញ្ញាតដោយច្បាប់ ដែលគេហៅថា ស្ថាប័នមានសមត្ថ កិច្ច និងស្ថាប័ន ទទួលសមត្ថកិច្ច។ ករណីឯកជនទទួលសមត្ថកិច្ចផ្តល់សេវាសាធារណៈអ្វីមួយចាំបាច់ ត្រូវមានការត្រួត ពិនិត្យដោយរដ្ឋ ហើយមានកាតព្វកិច្ចជាប់ចំណងនឹងបុគ្គលសាធារណៈ តាមរយៈកិច្ច សន្យាច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់សេវា ទាំងពេលវេលាផ្តល់សេវានិងតម្លៃប្រើប្រាស់សេវា។

(៣)ស្ថិតនៅក្រោមរបបគតិយុត្តពិសេស៖ មានន័យថា សកម្មភាពសេវាសាធារណៈត្រូវ ប្រព្រឹត្ត ទៅក្រោមវិធានគតិយុត្តពិសេសដាច់ដោយឡែកពីវិធានរួម ឬនីតិឯកជន។ វិធាននេះ សំដៅលើ នីតិរដ្ឋ បាលឬនីតិសាធារណៈសម្រាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋ ស្ថាប័ននិងសកម្មភាពសាធារណៈ។ ប៉ុន្តែមិនមាន ន័យថា គ្រប់ សកម្មភាពសាធារណៈស្ថិតនៅក្រោមរបបគតិយុត្តពិសេសមួយប៉ុណ្ណោះនោះទេ ព្រោះសេ វាសាធារណៈ មួយចំនួនមិនត្រឹមតែអនុលោមតាមវិធានគតិយុត្តពិសេសប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែបានប្រើ ប្រាស់វិធាននៃនីតិរួម សម្រាប់ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខ្លួន ជាពិសេសសេវាសាធារណៈដែល មានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច។

ដូចនេះ សេវាទាំងឡាយដែលបំពេញបាននូវលក្ខខណ្ឌទាំង៣ខាងលើទើបហៅថា ″សេវា សាធារណៈ″។ មានន័យថា ″សេវាសាធារណៈគឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងក្នុងគោល ដៅបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ ទោះសកម្មភាពនោះបំពេញដោយរដ្ឋ ភ្នាក់ងាររដ្ឋ អាជ្ញាធរបុគ្គលសាធារណៈ ឬ បំពេញដោយឯកជន ឬអង្គការស៊ីវិលក្តី ប៉ុន្តែត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ និងត្រូវអនុវត្តន៍តាមវិធានគតិយុត្តពិសេសឬនីតិសាធារណៈ″។

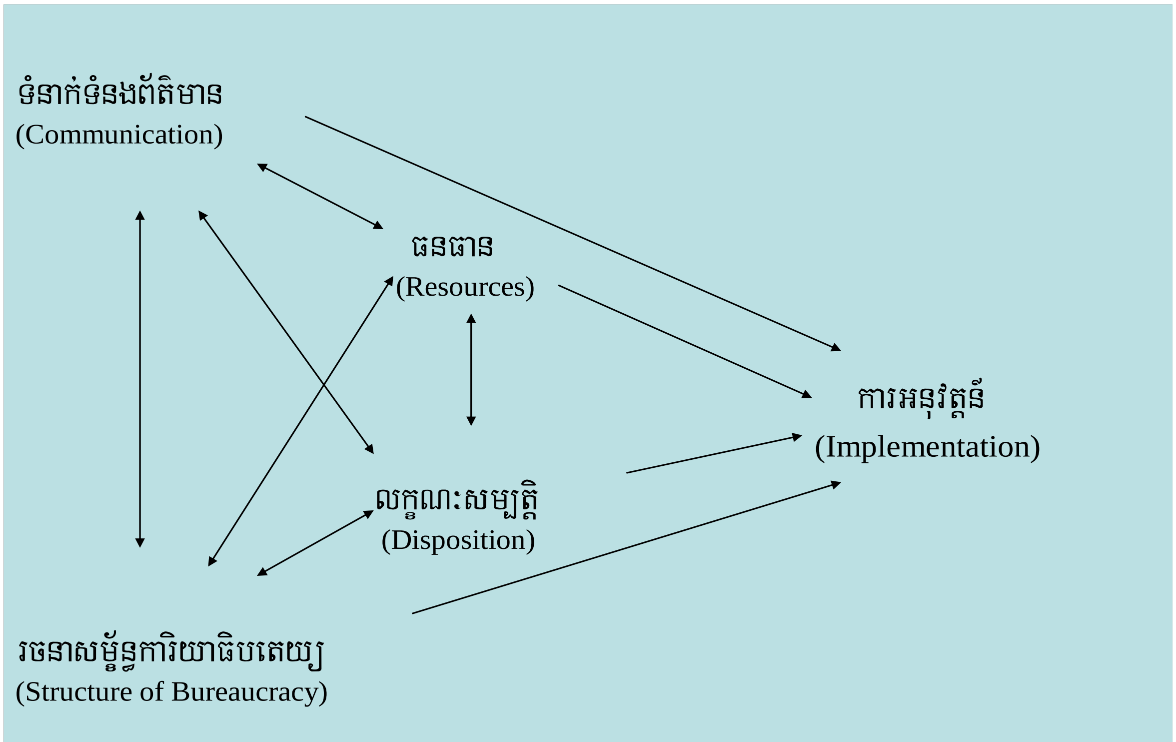
១.១.៥- កត្តាជះឥទ្ធិពលទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល គឺបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ។ ដើម្បីសម្រេចនូវចក្ខុ វិស័យនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយ កម្មវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែល ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងរិះរកគ្រប់មធ្យោបាយ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើត មានឡើងនៅក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងនោះ។

ជាការពិតគោលនយោបាយ ដែលបានជ្រើសរើសយកមិនទាន់ធានាថាជាគោលនយោបាយដែលទទួលបានជោគជ័យពិតប្រាកដនៅក្នុងការអនុវត្តនោះទេ។ ការបង្កើតគោលនយោបាយ ដែលមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា គឺជាការប្រសើរ ប៉ុន្តែភាពជោគជ័យនៃការដោះស្រាយបញ្ហា គឺស្ថិតនៅលើការអនុវត្តគោលនយោបាយនោះឱ្យបានសម្រេច[១១]។

ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការអនុវត្តគោលនយោបាយ លោក Edwards III (1980) បានលើកឡើងថាមានកត្តាចំនួន ៤ ដែលមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក និងជះឥទ្ធិពលទៅលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ គឺ[១២] ៖ ១)ទំនាក់ទំនងព័ត៌មាន (Communication) ២)ធនធាន (Resources) ៣) លក្ខណៈសម្បត្តិ (Disposition) និង ៤)រចនាសម្ព័ន្ធការិយាធិបតេយ្យ (Structure of bureaucracy) ។

រូបភាព១៖ កត្តាទំនាក់ទំនងលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ



ប្រភព : Edwards III, 1980:148

[១១] សយ រាសី, ២០០៩, ការគ្រប់គ្រងសាធារណៈបែបថ្មី, សាកលវិទ្យាល័យចំរើនពហុបច្ចេកវិទ្យា។
[១២] Edward III, George C. 1980, *Implementing Public Policy.*

Meter and Horn (1975) បានលើកឡើងនូវកត្តាមួយចំនួនដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើការអនុវត្តគោលនយោបាយសាធារណៈរួមមាន[១៣] ៖

- ស្តង់ដារ និងគោលបំណងគោលនយោបាយ
- ធនធាន
- ទំនាក់ទំនងអន្តរអង្គភាព ឬស្ថាប័ន
- ចរិតលក្ខណៈទីភ្នាក់ងារអនុវត្ត
- លក្ខខណ្ឌសង្គម នយោបាយ និងសេដ្ឋកិច្ច និង
- លក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកអនុវត្ត។

Cheema and Rondinelli (1983) បានលើកឡើងថា មានកត្តាចំនួន 0៤ ដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការនៅក្នុងបណ្តាប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍនោះគឺ[១៤]៖

- លក្ខខណ្ឌបរិស្ថាន (Environmental conditions)
- ទំនាក់ទំនងអន្តរអង្គភាព (Inter-organizational relationships)
- ធនធាន(Resources) និង
- ចរិតលក្ខណៈរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្ត (Characteristic of implement ting agencies)។

តាមទស្សនៈខាងលើ និងយោងទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃតំបន់សិក្សាស្រាវជ្រាវ យើងកំណត់កត្តា ដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលផ្តល់ដោយមន្ត្រីនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រួមមាន៖ទី១)លក្ខខណ្ឌបរិស្ថាន (Environmental conditions) ទី២)ទំនាក់ទំនងអន្តរអង្គភាព (Inter-organizational relationships) ទី៣)ធនធាន(Resources) និង ទី៤) ចរិតលក្ខណៈរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្ត (Characteristic of implement ting agencies)។

ក-លក្ខខណ្ឌបរិស្ថាន៖

លក្ខខណ្ឌបរិស្ថាន ជាកត្តាមួយដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើដំណើរការនៃការបង្កើតការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃគោលនយោបាយសាធារណៈ។ លក្ខខណ្ឌបរិស្ថាននេះមានដូចជា៖ វប្បធម៌ នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម។ ដូចនេះ ដើម្បីសិក្សាទៅលើកត្តាលក្ខខណ្ឌសង្គម យើងសិក្សាទៅលើចំនុច ៖ ១) សន្តិភាព ស្ថេរភាព នយោបាយ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម និង ២)ការអនុវត្តច្បាប់។

---

[១៣] Meter, Donald S.Van and Horn, Carl E. Van, 1975, The policy implementation process: A conceptual framework.

[១៤] Cheema, G. Shabbir and Rondenelli Dennis A. dhoke, Neera, 1983, *Decentralization and Development.* l

សន្តិភាព ស្ថេរភាព នយោបាយ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម ជាលក្ខខណ្ឌមួយមិនអាចខ្វះបាន សម្រាប់ការពង្រឹងស្ថិរភាព និងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចប្រកបដោយចីរភាព ព្រមទាំងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ដែលរដ្ឋាភិបាលត្រូវតែបន្តការងាររបស់ខ្លួនក្នុងគោលដៅបន្តពង្រឹងថែមទៀត នូវសុខសន្តិភាព ស្ថិរភាព នយោបាយ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការបោះជំហានរបស់កម្ពុជាឆ្ពោះទៅរកនីតិរដ្ឋពិតប្រាកដ ដោយផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការអភិវឌ្ឍន៍ និងភាពកាន់តែរីកចម្រើន ព្រមទាំងដោះស្រាយឱ្យអស់នូវផលវិបាកនៃជម្លោះផ្ទៃក្នុង ការមិនទុកចិត្តគ្នា ការបំផ្លិចបំផ្លាញ និងញាំញីសង្គមកម្ពុជា ក្នុងរយៈពេលជិតបីទសវត្សរ៍កន្លងមក ។

មានន័យថា សុខសន្តិភាព ស្ថិរភាពនយោបាយ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការងារកសាង និងកំណែទម្រង់រដ្ឋ ដើម្បីឆ្ពោះទៅកាន់នីតិរដ្ឋពិតប្រាកដ។ ដូចនេះ ភារកិច្ចចម្បងរបស់រដ្ឋាភិបាល គឺត្រូវពង្រឹងកោសិកាសន្តិភាពដោយផ្សារភ្ជាប់គ្នាល្អ និងប្រើប្រាស់គ្រប់មធ្យោបាយទាំងអស់ ដើម្បីពង្រឹងសន្តិភាព ស្ថិរភាពនយោបាយ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម និងដើម្បីបង្កើតនូវ "រូបភាពជាក់ស្តែង" មួយរបស់កម្ពុជា ក្នុងការបង្កើនជំនឿទុកចិត្តពីសំណាក់អ្នកវិនិយោគិន និងអ្នកទេសចរណ៍ ក៏ដូចជាក្នុងការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលឱ្យប្រជាពលរដ្ឋអាចរស់នៅប្រកបអាជីវកម្មបានធម្មតា និងចូលរួមចំណែកនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចយ៉ាងសកម្មតាមសមត្ថភាពរៀងៗខ្លួន ។

ខ.ទំនាក់ទំនងអន្តរអង្គភាព៖

ភាពជោគជ័យនៃការអនុវត្តកម្មវិធីមួយ ឬគោលនយោបាយមួយ ក៏អាស្រ័យទៅលើការគាំទ្ររបស់អង្គភាពដ៏ទៃដែរ។ ដើម្បីឱ្យមានការគាំទ្រពីអង្គភាពដ៏ទៃ គឺតម្រូវឱ្យមានការសម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការល្អរវាងអង្គភាពនោះជាមួយអង្គភាពដ៏ទៃតាមរយៈខ្សែបណ្តោយក្តី ឬតាមរយៈខ្សែទទឹងក្តី ឬតាមរយៈអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៏ក្តី។ ដូចគ្នានេះដែរ Cheema and Rondinelli (1983) បានលើកឡើងថា "ជោគជ័យនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ គឺទាមទារឱ្យមានអន្តរកម្ម និងការសម្របសម្រួលដ៏រឹងមាំរវាងអង្គភាពនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៅក្នុងរដ្ឋាភិបាល និងរវាងបណ្តាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល...." [១៥]។

ដូចនេះ ដើម្បីសិក្សាទៅលើកត្តាទំនាក់ទំនងអន្តរអង្គភាព យើងសិក្សាទៅលើចំណុច ៖

ទី១) ទំនាក់ទំនងការងាររវាងអង្គភាពជាមួយអង្គភាពដ៏ទៃតាមរយៈខ្សែបណ្តោយ

ទី២) ទំនាក់ទំនងការងាររវាងអង្គភាពជាមួយអង្គភាពដ៏ទៃដែលបម្រើការនៅច្រកចេញចូលតែមួយ និង

[១៥] Cheema, G. Shabbir and Rondenelli Dennis A. dhoke, Neera, 1983. p.27, *Decentralization and Development.*

៣)កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអន្តរជាតិ។

គ.ធនធាន (មនុស្ស សម្ភារបរិក្ខារ និងបច្ចេកវិទ្យា)៖

ពិភពលោកនេះរីកចំរើនគឺដោយសារមនុស្ស។ កត្តាមនុស្ស គឺជាកត្តាមួយ ដែលធ្វើឱ្យមានការបង្កើតថ្មី និងភាពរីកចំរើននៅក្នុងអង្គភាព (ស្ថាប័ន) មួយក៏ដូចជានៅក្នុងសង្គមមួយដែរ។ ឧទាហរណ៍ ដូចជាប្រទេសសឹង្ហបូរី គឺជាប្រទេសមួយ ដែលមិនសំបូរធនធានធម្មជាតិទេ ប៉ុន្តែដោយសារមានធនធានមនុស្ស ទើបជំរុញឱ្យប្រទេសនេះមានការរីកចំរើន។ ដូចនេះ គេអាចនិយាយថា កត្តាមនុស្ស គឺជាកត្តាស្លាប់រស់របស់អង្គភាព (ស្ថាប័ន) មួយក៏ដូចជាប្រទេសមួយដែរ។ បើធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាពមួយនៅមានកំរិត ការបំពេញការងារ(Performance)របស់អង្គភាពនោះក៏នៅមានកំរិតដែរ[១៦]។

នៅក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ កត្តាមនុស្ស គឺជាកត្តាសំខាន់មួយ ព្រោះថា ដើម្បីកែលម្អសេវាសាធារណៈឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងការពេញចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ ឬអ្នកប្រើប្រាស់សេវា គឺតម្រូវឱ្យអង្គភាពផ្តល់សេវាមានធនធានមនុស្សគ្រប់គ្រាន់ (ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព) និងមានទឹកចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ។ ដូចនេះ ដើម្បីសិក្សាទៅលើធនធានមនុស្សនៅអង្គភាពខាងលើយើងសិក្សាទៅលើចំណុច ៖ ១)បរិមាណមន្ត្រី ២)គុណភាពមន្ត្រី និង ៣)ការលើកទឹកចិត្តរបស់អង្គភាពចំពោះមន្ត្រី។

ធនធានមនុស្សមានតួនាទីសំខាន់ពីរយ៉ាង គឺយុទ្ធសាស្ត្រ និងប្រតិបត្តិ៖

-តួនាទីជាយុទ្ធសាស្ត្រៈ វាបានគូសបញ្ជាក់ថាមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាពមួយ គឺជាធនធានដែលមានតម្លៃបំផុត ដែលតំណាងឲ្យការវិនិយោគដ៏សំខាន់បំផុតនៃកិច្ចការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អង្គភាពនោះ។ ប្រភពធនធានមនុស្សទាំងអស់នោះអាចជាប្រភពនៃកំលាំងប្រកួតប្រជែងមួយ ប្រសិនបើធនធានមនុស្សទាំងអស់ត្រូវបានរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពនោះ។

-តួនាទីជាប្រតិបត្តិការ (Operation Role of HRM)៖ តួនាទីប្រតិបត្តិការជាសកម្មភាពប្រតិបត្តិទាំងយុទ្ធវិធី និងរដ្ឋបាលការប្រព្រឹត្តតាមច្បាប់ជា ឱកាសផ្តល់កាងារស្មើគ្នា និងច្បាប់ដទៃទៀតត្រូវប្រាកដច្បាស់លាស់បេក្ខជនទាំងឡាយ ត្រូវតែធ្វើបទសម្ភាសន៍ រាល់និយោជិតថ្មីៗ ត្រូវតែណែនាំឱ្យស្គាល់ការងាររបស់គេ និងស្គាល់មិត្តភក្រ័គេ ទីកន្លែងធ្វើការ អ្នកគ្រប់គ្រងគេ ព្រមទាំងជួយបណ្តុះបណ្តាលគេបន្ថែមទៀតពី បញ្ហាសុខភាព និងសុវត្ថិភាព ត្រូវដោះស្រាយលើប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បៀវត្សរ៍ត្រូវរៀបចំឱ្យបានសមរម្យ និងសមស្របនៅក្នុងរយៈពេលខ្លី សកម្មភាពជាច្រើនពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពីរមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពត្រូវអនុវត្តន៍ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និង

---

[១៦] សយ រាសី, ២០០៩, កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ, សាកលវិទ្យាល័យចំរើនពហុបច្ចេកវិទ្យា។

បានសមស្របបំផុត[១៧]។

ដោយឡែកតួនាទីជាយុទ្ធសាស្ត្រគឺត្រូវបានគេកំណត់ថា មនុស្សគឺជាធនធានដ៏សំខាន់នៅក្នុងដំណើរការ និងធ្វើការវិនិយោគនានា ដើម្បីឱ្យសម្រេចទិសដៅ និងគោលដៅរបស់គេដែលបានកំណត់។ ប្រភពនៃធនធានទាំងនោះ អាចជាប្រភពនៃកម្លាំងប្រកួតប្រជែងមួយដ៏ល្អប្រសើរ ប្រសិនបើធនធានមនុស្សទាំងនោះអាចត្រូវបានគេពិនិត្យមើលក្នុងបរិបទដូចគ្នា និងហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស និងបណ្តាធនធានដទៃច្រើនទៀត ដែលគេបានរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងនៅអង្គភាពដទៃផ្សេងៗ។ ទន្ទឹមនឹងនេះការងារមួយចំនួនត្រូវមានការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមសម័យកាល នៃការរីកចំរើនខាងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាដែលជាហេតុនាំឲ្យនិយោជិតមួយចំនួនដែលមានបទពិសោធន៍ ក្លាយទៅជាអ្នកអត់ការងារធ្វើហើយនៅក្នុងអង្គភាពមួយចំនួនខ្វះខាតមនុស្សមានសមត្ថភាព ស្របពេលជាមួយគ្នានេះដែរ ការកើនឡើងនូវការងារថ្មីៗ ដែលតម្រូវឲ្យមនុស្សមានការអភិវឌ្ឍន៍នូវសមត្ថភាព ដើម្បីអាចរក្សាការងារចាស់ និងអាចចាប់យកឱកាសការងារថ្មីបាន។ ដូចនេះហើយទើបការបណ្តុះបណ្តាល នូវធនធានមនុស្សចាំបាច់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យមើលពីចំនុចជាយុទ្ធសាស្ត្រ។ មានការការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយពីក្រុមព្រឹក្សាសន្និដ្ឋានបានកំណត់ថា អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅកម្រិតខ្ពស់នៅក្នុងអង្គភាពធំៗ គឺជាសមាជិកដ៏សំខាន់នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងអង្គភាពអាជីវកម្ម ហើយជាមូលដ្ឋានគ្រឹះដ៏សំខាន់សម្រាប់ធ្វើផែការយុទ្ធសាស្ត្រនៅក្នុងអង្គភាពមួយ។ តួនាទីប្រតិបត្តិ គឺជាសកម្មភាពប្រតិបត្តិទាំងយុទ្ធវិធី និងរដ្ឋបាលការប្រព្រឹត្តតាមច្បាប់ និងផ្តល់ឱកាសការងារស្មើៗគ្នា និងបទបញ្ញាតិផ្សេងៗទៀតដែលបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់ ហើយរាល់ការជ្រើសរើសបេក្ខជនការងារទាំងឡាយត្រូវឆ្លងកាត់ការធ្វើបទសម្ភាសន៍យ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ រួចធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនូវជំនាញ និងធ្វើការសាកល្បងការងារមុននឹងចូលបម្រើការងារជានិយោជិតពេញសិទ្ធិ។

ដើម្បីធានាដល់និរន្តរភាពនៃដំណើរការការងារ ក៏ដូចជាដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលមានការពេញចិត្តពីសំណាក់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា អង្គភាពផ្តល់សេវាសាធារណៈត្រូវមានសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់គ្រាន់ និងទំនើប ។ ការប្រើប្រាស់នូវសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់គ្រាន់ និងទំនើប គឺជាមធ្យោបាយដ៏ប្រសើរមួយនៅក្នុងដំណើរការនៃការផ្តល់ សេវាសាធារណៈ ព្រោះតាមរយៈមធ្យោបាយនេះ នាំឱ្យមានផលចំណេញមួយចំនួនរួមមាន ៖ ១)កាត់បន្ថយការចំណាយ ២)កាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យ ៣)ដោះស្រាយបញ្ហានៃការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច ៤)បង្កើននូវភាពឆាប់រហ័សក្នុងការផ្តល់សេវា ៥)លើកកម្ពស់តម្លាភាព ៦)បង្កភាពងាយស្រួលជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា (ប្រជាពលរដ្ឋ)។

---

[១៧] Voeung Vannak Viddh,2008, Human Resource Management, Human Resource University page.6

ឃ-ចរិតលក្ខណៈរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្ត

ប្រទេសកម្ពុជាបានឆ្លងកាត់របត់ប្រវត្តិសាស្ត្រជាច្រើនដំណាក់កាល តាំងពីសម័យអាណានិគមនិយមបារាំងរហូតមកទល់នឹងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។ ដោយសារការវិវត្តនៃរបបនយោបាយ និងរបបគ្រប់គ្រងប្រទេសជាតិ រដ្ឋបាលសាធារណៈដែលមានតួនាទីបន្តនិរន្តរភាពរបស់រដ្ឋ ក៏ត្រូវមានការវិវត្តទៅតាមរបបនយោបាយគ្រប់ដំណាក់កាលដែរប៉ុន្តែការវិវត្តដ៏ធំជាងគេ គឺកើតឡើងនៅក្នុងរបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ (១៧មេសា ១៩៧៥ ដល់មុន ថ្ងៃ៧ មករា ១៩៧៩)ដោយសាររចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋ រួមទាំងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ត្រូវបានរំលាយចោលទាំងស្រុង។ ឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលទាំងអស់នោះ ប្រជាជនកម្ពុជាគ្រប់រូប ជាពិសេសមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងាររដ្ឋបាល បានដកស្រង់នូវមេរៀនពិសោធជាច្រើនរាប់មិនអស់ទាំងនេះ ដែលបទពិសោធទាំងនោះគឺជាទុនដ៏សំខាន់សម្រាប់ការពង្រឹងសមត្ថភាពបុគ្គល និងស្ថាប័ន។

បន្ទាប់ពីថ្ងៃរំដោះ ៧ មករា ១៩៧៩ ក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋ ត្រូវបានរៀបចំបង្កើតឡើងវិញ មន្ត្រីរាជការដែលបានចូលបម្រើការងារតាមក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់ គឺសុទ្ធសឹងតែជាអតីតសិស្ស និស្សិត បញ្ញវន្ត និងមន្ត្រីរាជការពីសម័យមុន ដែលនៅសេសសល់ពីការកាប់សម្លាប់ក្នុងរបបប្រល័យពូជសាសន៍។

ប៉ុន្តែ ដោយសារឆន្ទៈមោះមុត និងទឹកចិត្តស្រឡាញ់ប្រទេសជាតិមាតុភូមិ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបបានខិតខំប្រឹងប្រែងចូលរួមចំណែកយ៉ាងសកម្មក្នុងការស្តារ និងអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិឡើងវិញពីបាតដៃទទេ រហូតដល់មានការរីកចម្រើនជាបន្តបន្ទាប់ពីអាណត្តិមួយទៅអាណត្តិមួយ ក្នុងរយៈពេលមួយដ៏ខ្លីស្ទើរតែមិនគួរឱ្យជឿសម្រាប់អ្នកដែលមិនដែលមិនបានឆ្លងកាត់កន្លងមក។ ការធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងតំបន់ និងសកលលោក រួមផ្សំនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ជាតិទាំងមូលធ្វើឱ្យកម្ពុជាមានលទ្ធភាពជំរុញបាននូវកំណើនសេដ្ឋកិច្ចរបស់ខ្លួនគួរជាទីមោទនភាព ក្នុងចរន្តសកលភាវូបនីយកម្មនេះ។

ក្នុងឆន្ទៈនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រកាន់យកនូវការងារកំណែទម្រង់លើគ្រប់វិស័យជាអាទិភាពរបស់ខ្លួន ជាពិសេសកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ កំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ កំណែទម្រង់ច្បាប់ និងតុលាការ ព្រមទាំងកំណែទម្រង់តាមវិស័យដទៃទៀត ដោយប្រតិបត្តិយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីលើកកម្ពស់កម្រិតនីតិរដ្ឋឱ្យបានកាន់តែរឹងមាំក្នុងចំណោមបណ្តារដ្ឋទំនើបដទៃទៀតនៅលើសកលលោក តាមរយៈមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ចូលរួមឱ្យកាន់តែសកម្មខ្លាំងក្លាថែមទៀត ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់ខាងលើនេះ។

ស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការកែទម្រង់ស៊ីជម្រៅ ដោយរួមទាំងការខិតខំប្រឹងប្រែងកាត់បន្ថយ

ភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាជនយើងក្នុងរង្វង់ ១%ក្នុងមួយឆ្នាំ យើងត្រូវខិតខំបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព នៃសេវាសាធារណៈ ដែលជាបេសកកម្មដ៏ចម្បងក្នុងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាជន និងវិបុលភាពសម្រាប់ប្រទេសជាតិ។

ដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅនេះ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវពង្រឹងគុណសម្បត្តិទាំង ៤ យ៉ាងរបស់ខ្លួនឱ្យបាន សក្តិសមជាអ្នកផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមគន្លងនៃអភិបាលកិច្ចល្អ សំដៅលើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័ន ឱ្យមានភាពរឹងមាំ និងប្រកបដោយនិរន្តរភាព។

គោលដៅខាងលើនេះ អាចសម្រេចទៅបានលុះត្រាតែមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបមូលគំនិត និងមូលមាត់គ្នាយកចិត្តទុកដាក់គិតគូរទៅលើសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាធំ យល់ច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលត្រូវបំពេញដើម្បីផលប្រយោជន៍រួម និងពង្រឹងសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានរឹងមាំ ដើម្បីរួមចំណែកឱ្យបានកាន់តែសកម្ម ក្នុងការសម្រាលទុក្ខលំបាករបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជាការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ តាមរយៈឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវមានគុណសម្បត្តិ៤ យ៉ាងនោះគឺៈ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការ វិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ជាមូលដ្ឋានកែលម្អអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការឱ្យក្លាយខ្លួនពិតប្រាកដទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព ជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា[១៨]។

ទី១-ឆន្ទៈម្ចាស់ការៈ គឺជាដំណើរការមួយដែលជំរុញតម្រង់ទិស និងថែរក្សានូវឥរិយាបថមនុស្សទៅក្នុងទិសនៃការសម្រេចគោលបំណងណាមួយ។ កត្តាមួយដែលនាំឱ្យបុគ្គល ឬក្រុម ឬអង្គភាពទទួលជោគជ័យ គឺកត្តាឆន្ទៈបម្រើការងាររបស់បុគ្គលនោះឬសមាជិកនៅក្នុងក្រុម ឬអង្គភាពនោះ។ ឆន្ទៈបម្រើការងារនេះ ផ្តើមចេញពីមនសិការរបស់បុគ្គល ឬក្រុមមិនមែនជាកត្តាកំណត់ឬជាការចាប់បង្ខំនោះទេ ក៏ប៉ុន្តែជាទូទៅតម្លៃរបស់មនុស្ស គឺផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការងារ និងរបៀបនៃការប្រតិបត្តិ។

កត្តាមួយចំនួន ដែលមន្ត្រីរាជការគួរប្រតិបត្តិ ដើម្បីជោគជ័យរបស់អង្គភាព និងបុគ្គលខ្លួនឯងៈ

-ទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារៈ មន្ត្រីរាជការ ត្រូវតែមានទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ និងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ពីព្រោះការងារនោះ ហើយជាមុខរបរពិតប្រាកដ ដែលខ្លួនបានជ្រើសរើសយកមានន័យថា មន្ត្រីរាជការត្រូវតែដឹងថាការងារជាអ្នកកំណត់អំពីជោគវាសនានិងអនាគតរបស់ខ្លួន។ ការធ្វេសប្រហែសណាមួយ ឬការមិនយកចិត្តទុកដាក់ណាមួយទៅលើការងារ មានន័យស្មើនឹងការធ្វេសប្រហែស ឬការមិនយកចិត្តុកដាក់ទៅលើអនាគតរបស់ខ្លួនយ៉ាងដូច្នោះដែរ។ នៅគ្រប់ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នទាំងអស់តែងតែឱ្យតម្លៃទៅលើមន្ត្រីរាជការណាដែលមានឆន្ទៈបម្រើការងារ ទឹកចិត្តស្មោះត្រង់ ហើយខិតខំបំពេញ

[១៨] រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា "គុណសម្បត្តិ និងឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ" ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ ទំព័រ៨

ការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីធ្វើឱ្យស្ថាប័នរីកចម្រើន ហើយការវិវត្តអាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការ ក៏ផ្អែកលើការងារដែលមន្ត្រីរាជការនីមួយៗបានបំពេញផងដែរ។

-ការមានគំនិតផ្តួចផ្តើមនិងច្នៃប្រឌិត៖ ក្រៅពីបំពេញកាតព្វកិច្ចតាមផែនការ ដែលអង្គភាពបានដាក់ចេញមន្ត្រីរាជការត្រូវខិតខំសិក្សាស្វែងយល់ ត្រូវមានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងច្នៃប្រឌិតក្នុងគោលបំណងកែលម្អសកម្មភាពការងារ សំដៅធ្វើឱ្យការងារមានប្រសិទ្ធភាព និងមានការរីកចម្រើនឆាប់រហ័ស។ ការមានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងច្នៃប្រឌិត គឺជាចក្ខុវិស័យ ដែលកើតឡើងនៅពេលមន្ត្រីរាជការចេះស្រឡាញ់ការងារ ចេះស្រឡាញ់វិជ្ជាជីវៈ និងមានគោលដៅច្បាស់លាស់ចង់ឱ្យការងារទទួលជោគជ័យ ចង់ឱ្យអង្គភាពមានការរីកចម្រើន និងមានកិត្យានុភាពជាពិសេសការរៀបចំផែនការដើម្បីអនាគតរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ផងដែរ។

-ការបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងស្មារតីជាក្រុម៖ មន្ត្រីរាជការចាំបាច់ត្រូវមានទស្សនៈទូលំទូលាយ និងចេះរួមសហការគ្នាបំពេញការងារក្នុងគោលដៅរួមតែមួយ គឺការធ្វើឱ្យអង្គភាពបានសម្រេចលទ្ធផលខ្ពស់។ ការធ្វើការងាររួមជាក្រុមនេះ គឺជាគោលគំនិតដ៏មានសារៈសំខាន់គ្រប់កាលៈទេសៈ ហើយគោលគំនិតនេះ ជាមូលដ្ឋាននាំដល់ការកាត់បន្ថយនូវគម្លាតរវាងថ្នាក់ធ្វើគោលនយោបាយ និងថ្នាក់អនុវត្តរវាងមន្ត្រីនិងមន្ត្រី ជាពិសេសកាត់បន្ថយនូវរាល់កំហុសឆ្គងផ្សេងៗ ឬការខ្វែងគំនិតគ្នានៅក្នុងអង្គភាពដែលករណីនេះនាំឱ្យមន្ត្រីរាជការចេះគោរពស្រឡាញ់រាប់អានគ្នា រួមគ្នាទទួលខុសត្រូវយល់អធ្យាស្រ័យគ្នាទៅវិញទៅមកជាដើម។

-ស្មារតីឈ្មុសឈ្មុលការងារ៖ មន្ត្រីរាជការ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តឱ្យបានម៉ត់ចត់ និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់នូវភារកិច្ចដែលថ្នាក់លើប្រគល់ឱ្យនិងភារកិច្ចជំនាញរបស់ខ្លួន។ ក្រោយពីបានបំពេញភារកិច្ចទាំងនោះដោយជោគជ័យរួចហើយ មន្ត្រីរាជការមិនត្រូវទុកពេលវេលាឱ្យទំនេរចោលឥតប្រយោជន៍នោះទេ គឺត្រូវមានគំនិតចង់ចេះចង់ដឹងថែមទៀត ដោយស្វះស្វែងរកការងារបន្ថែមដោយខ្លួនឯង មិនត្រូវអង្គុយចាំឱ្យការងាររត់មករកយើងនោះទេ។ ទាំងនេះ គឺជាការបណ្តុះនូវមនសិការការងារ និងស្មារតី ភ្ញាក់រឭករបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗគ្រប់ពេលវេលា។ មន្ត្រីរាជការ មិនត្រូវខ្លាចនឿយហត់នៅពេលមានការងារច្រើនពេកឬភ័យបារម្ភចំពោះការងារលំបាកឡើយ គឺត្រូវតែមានភាពអំណត់ព្យាយាមជានិច្ច ដើម្បីសម្រេចជោគជ័យក្នុងការងារ។ ភាពខ្ជីខ្ជា ធ្វើឱ្យរួចតែពីដៃ ដោយមិនគិតអំពីលទ្ធផលការងារ មិនគិតពីផលប្រយោជន៍រួម គឺជាប្រការដែលត្រូវចៀសវាងឱ្យខាងតែបាន។ ភាពមានការងារធ្វើជាប្រចាំ នឹងធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការពង្រឹងបាននូវសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងទទួលបាននូវបទពិសោធចំណេះដឹងចំណេះធ្វើ និងជំនឿទុកចិត្តពីថ្នាក់ដឹកនាំថែមទៀតផង។

-ការជម្នះឧបសគ្គ៖ ជាទូទៅ គ្មានការងារណាដែលមិនជបួឧបសគ្គនោះទេ ប៉ុន្តែឧបសគ្គមិនមែនជារបាំងដែលមករាំងស្ទះការងាររបស់យើងគ្រប់ពេលនោះដែរ។ ម្យ៉ាងទៀតគ្រប់ឧបសគ្គទាំងអស់មិនមែនសុទ្ធតែអាក្រក់នោះទេឧបសគ្គខ្លះផ្តល់នូវបទពិសោធដ៏កម្រសម្រាប់យើងម្នាក់ៗផងដែរ។ ដូច្នេះ មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ហើយត្រៀមខ្លួនគ្រប់ពេល ដើម្បីកាត់បន្ថយបញ្ហា និងជម្នះឧបសគ្គដែលកើតមាន មិនត្រូវភ័យខ្លាច រួញរា និងជាពិសេសមិនត្រូវបោះបង់ចោលភារកិច្ចរបស់ខ្លួនជាដាច់ខាត។

ក្រៅពីចំណុចមួយចំនួនដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ នៅមានចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនទៀតដែលមន្ត្រីរាជការត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់ដូចជា៖ (ទីមួយ) មានស្មារតីតស៊ូអំណត់ព្យាយាម និងមិនរុញរាចំពោះភារកិច្ច (ទីពីរ)មានការគិតទុកជាមុន (ទីបី) មានការចែករំលែកបទពិសោធ និងចំណេះដឹងដល់អ្នករួមការងារ (ទីបួន)មានការឈឺឆ្អាលចេះជួយអ្នកដទៃ (ទីប្រាំ) ការតាំងចិត្តមកធ្វើការពិតប្រាកដ មិនមែនគ្រាន់តែមកកន្លែងធ្វើការហើយមិនធ្វើការ (ទីប្រាំមួយ) មានការលះបង់ខ្ពស់ដើម្បីបុព្វហេតុរួម (ទីប្រាំពីរ)ចាត់ទុកខ្លួនជាអ្នកបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ និង(ទីប្រាំបី)គោរពឋានានុក្រម និងមានគណនេយ្យភាពជាដើម។ល។

ទី២-ភក្តីភាព៖ ភក្តីភាពគឺជាសេចក្តីត្រូវការដែលមនុស្សក្នុងសង្គមអរិយធម៌ ត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់ដើម្បីលើកតម្កើងកិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ទាំងក្នុងនាមបុគ្គល និងក្នុងនាមស្ថាប័ន ដែលខ្លួនកំពុងបម្រើការងារផង។ភក្តីភាពនេះ ទោះបីជាពុំមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ឬបញ្ញត្តិផ្សេងៗ ឬក៏ជាកាតព្វកិច្ចក៏ដោយ ក៏នេះគឺជាសុជីវធម៌និងសីលធម៌ដែលជាគុណតម្លៃខាងចរិយាធម៌របស់មនុស្ស។ ភក្តីភាពនេះបង្ហាញឱ្យឃើញឡើងតាមរបៀបនៃការគិត ការប្រតិបត្តិរបស់បុគ្គលនីមួយៗ ដែលសកម្មភាពទាំងនេះស្តែងចេញនូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ការទទួលខុសត្រូវ និងផលប្រយោជនរបស់អង្គភាព និងផលប្រយោជនសាធារណៈ។

មន្ត្រីរាជការដែលប្រកបដោយមនសិការត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវភក្តីភាព តាមរយៈសកម្មភាពមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

-ការយល់ដឹងអំពីសភាពការណ៍៖ មន្ត្រីរាជការត្រូវមានទស្សនៈទូលំទូលាយដែលក្រៅពីចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបចាំបាច់ត្រូវធ្វើការសិក្សា និងស្វែងយល់បន្ថែមនូវការវិវត្តនៃសភាពការណ៍ជុំវិញខ្លួនសភាពការណវិវត្តក្នុងសង្គម និងពិភពលោក ជាពិសេសការវិវត្តរីកចម្រើនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលខ្លួនកំពុងបំពេញការងារ។ ការស្វែងយល់ពីសភាពការណ៍ គឺជាការបង្កើននូវជំនឿស្មារតីទទួលខុសត្រូវ ចំណេះដឹងការផ្តួចផ្តើមគំនិត ដើម្បីជំរុញការប្រតិបត្តិការងាររបស់ខ្លួនឱ្យមាន

ប្រសិទ្ធភាពនិងមានការរីកចម្រើនដល់ក្រសួងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន និងធ្វើឱ្យមានការឯកភាពជាធ្លុងមួយនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នទៀតផង។

-ភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន: មន្ត្រីរាជការត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ ឬភក្តីភាពជានិច្ចចំពោះប្រទេសជាតិ ចំពោះគោលនយោបាយនិងមាគ៌ាដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចំពោះផលប្រយោជនរដ្ឋ ចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងចំពោះក្រសួងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ហើយភក្តីភាពនេះ ជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ដែលមន្ត្រីគ្រប់រូបត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់គ្រប់កាលៈទេសៈនិង គ្រប់ទីកន្លែងដែលខ្លួនបំពេញការងារ អាចនិយាយបានថាជាគុណធម៌ដែលមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់។

-ភក្តីភាពចំពោះវិជ្ជាជីវៈ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ មានមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ក្នុងគោលដៅធ្វើឱ្យអង្គភាពរីកចម្រើន។ មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានសមត្ថភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាដរាបក្នុងការប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួន។ ក្នុងន័យនេះ មន្ត្រីរាជការការគ្រប់រូបមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចឬអាប់ឱនកិត្យានុភាពរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺរក្សានូវពាក្យសំដីដែលនិយាយចេញទៅឬសរសេរចេញទៅដោយប្រុងប្រយ័ត្ន មិននិយាយអ្វីដែលប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស កិត្យានុភាពរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន អង្គភាព ឬសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។មន្ត្រីរាជការត្រូវគោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ ព្រោះថាការធ្វើឱ្យបែកធ្លាយនូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ នឹងនាំឱ្យបាត់បង់នូវភាពរលូននៅក្នុងដំណើរការការងារ ឬភាពចលាចលក្នុងសង្គម ឬក៏អាចបណ្តាលឱ្យមានការគាំងស្ទះការងារ ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាលផងដែរ។ មន្ត្រីរាជការធ្វើការនៅកន្លែងណាមិនត្រូវនិយាយអាក្រក់ពីអ្នកដឹកនាំកន្លែងនោះឡើយ តែត្រូវមានភារកិច្ច កាតព្វកិច្ចរក្សាការពារកិត្តិសព្ទរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំឬអង្គភាពនៅទីនោះ។ ម្យ៉ាងទៀតមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាកុំឱ្យបែកធ្លាយចេញទៅក្រៅនូវរាល់ហេតុការណ៍ គ្រប់ព័ត៌មាន ឬឯកសារទាំងឡាយណាដែលខ្លួនបានដឹង បានឮនៅក្នុងការងារ ឬក្នុងការបំពេញការងារ ប្រសិនបើគ្មានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ឬក្រៅពីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ឬគ្មានការកំណត់ដោយច្បាប់។

-ភក្តីភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា: មន្ត្រីរាជការការគ្រប់រូបត្រូវរ៉ាប់រងការងារឬសេវាទាំងឡាយ ដែលអង្គភាពឬថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូនឬចាត់តាំងឱ្យអនុវត្ត ព្រោះការងារដែលមន្ត្រីរាជការទទួលអនុវត្ត គឺជាការងាររដ្ឋ ការងារសាធារណៈដែលត្រូវបានបែងចែក និងកំណត់ច្បាស់លាស់ចំពោះមន្ត្រីម្នាក់ៗ ហើយតម្រូវការចាំបាច់ឱ្យមន្ត្រីនោះមានវត្តមានជាប្រចាំ ដើម្បីបំពេញការងារនោះដែលជាតំណាងអំណាចសាធារណៈ។ ក្រៅពីបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងក្របខណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវប្បធម៌ "**អ្នកផ្តល់សេវានិងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា**" ពីព្រោះប្រជា

ពលរដ្ឋ គឺជាអតិថិជនជាប្រចាំ ដែលផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ទោះដោយចំពោះឬដោយមិនចំពោះក្តី។ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន និងផ្តល់អាទិភាពទៅលើសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា តាមរយៈការផ្តល់នូវជំនឿទុកចិត្តប្រសិទ្ធភាពការងារ តម្លាភាព និងការធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាតរភាព។

ទី៣-មនសិការវិជ្ជាជីវៈ

មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ សុទ្ធតែស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗរៀងៗខ្លួនទោះជានៅបម្រើការងារក្នុងវិស័យណាក្តី (ឧទាហរណ៍ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌនីមួយៗ)។ ថែមពីលើនេះទៀត នៅក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន មន្ត្រីរាជការក៏ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចគោរពច្បាប់ដទៃទៀតរបស់រដ្ឋផងដែរ ក្នុងនាមខ្លួនជាពលរដ្ឋម្នាក់។ ដើម្បីបំពេញវិជ្ជាជីវៈឱ្យបានល្អ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវតែអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ នូវកាតព្វកិច្ចនានាដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ប៉ុន្តែកាតព្វកិច្ចមួយចំនួនទៀត ដូចជាកាតព្វកិច្ចផ្នែកសីលធម៌ជាដើម ពិតមែនតែមិនមានការកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ឬបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ក៏មន្ត្រីរាជការត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់គិតគូរផងដែរ ដោយតម្រូវឱ្យលើកកម្ពស់មនសិការវិជ្ជាជីវៈ មនសិការស្នេហាជាតិ មាតុភូមិជាដើម។ ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងការទទួលខុសត្រូវអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន គឺជាកាតព្វកិច្ចសំខាន់ដែលមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវបំពេញឱ្យបានដើម្បីប្រសិទ្ធភាពការងារ។

សកម្មភាពសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលមន្ត្រីរាជការប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈត្រូវប្រតិបត្តិមានដូចខាងក្រោម[១៩]៖

-មន្ត្រីរាជការត្រូវប្រឹងប្រែងឱ្យអស់លទ្ធភាពដើម្បីបំពេញការងារជាមួយនឹងមធ្យោបាយដែលមាន សំដៅធ្វើឱ្យមានការរីកចម្រើននិងមានប្រសិទ្ធភាព ។

-មន្ត្រីរាជការត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញការងារ និងមានមនសិការធ្វើការងារ ដើម្បីសម្រេចលទ្ធផល ស្របតាមផែនកាសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុកឬសកម្មភាពការងារដែលថ្នាក់លើប្រគល់ឱ្យ

-មន្ត្រីរាជការត្រូវប្តេជ្ញាចិត្តធ្វើការអភិវឌ្ឍខ្លួននិងប្រើប្រាស់សមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ ភាពប៉ិនប្រសប់ និងចរិតលក្ខណៈរបស់ខ្លួនឱ្យបានជាអតិបរមា និងប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ។

-មន្ត្រីរាជការត្រូវស្ថិតស្ថាញក្នុងការធ្វើការងារជាមួយមន្ត្រីរាជការដទៃទៀតនិងត្រូវសម្រេចលទ

[១៩] ជ.ឯ.ម ទំព័រទី២១

ផ្ទលការងារជាមួយគ្នា នោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

-មន្ត្រីរាជការត្រូវហ៊ានលះបង់កម្លាំងកាយនិងចិត្តចំពោះការងារដែលមានជំនាញខ្ពស់និងប្តេជ្ញាចិត្តបម្រើផលប្រយោជនសាធារណៈ ។

-មន្ត្រីរាជការចាំបាច់ត្រូវបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញឯកទេស ចំណេះដឹង និងបទពិសោធរបស់ខ្លួនដើម្បីអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនឱ្យទាន់សភាពការណ៍ជារៀងរហូត ។

-មន្ត្រីរាជការមិនអាចយកពេលវេលាបំពេញការងារទៅប្រកបវិជ្ជាជីវៈឯកជនបន្ថែម ដើម្បីយកកម្រៃបានទេ ទោះជាក្នុងប្រភេទណាក៏ដោយគឺអាចធ្វើបានតែក្នុងករណីដែលច្បាប់អនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ។

-មន្ត្រីរាជការមិនអាចទទួលយកដោយផ្ទាល់ឬដោយប្រយោលតាមរយៈតំណាងរបស់ខ្លួននូវផលប្រយោជននានា ពីនរណាមួយ ឬពីសហគ្រាសមួយដែលស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពដែលខ្លួនធ្វើការឬអង្គភាពដែលខ្លួនមានទំនាក់ទំនងជាមួយនោះបានទេបើផលប្រយោជននោះធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់អព្យាក្រឹតភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ។

-មន្ត្រីរាជការត្រូវរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ តាមគោលការណនិងស្មារតីដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ជាធរមាន។ ឧទាហរណ៍ គ្រូពេទ្យមិនត្រូវយកស្ថានភាពរបស់អ្នកជំងឺម្នាក់ ទៅលាតត្រដាងប្រាប់អ្នកដទៃគណៈមេប្រយោគមិនត្រូវធ្វើឱ្យបែកធ្លាយនូវវិញ្ញាសាសម្រាប់ការប្រឡងឡើយ។ល។

-មន្ត្រីរាជការត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវ**កាតព្វកិច្ចលកណ្ឋការណ៍** មានន័យថា មិននិយាយ ឬសរសេរពីអ្វីដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងកិត្យានុភាពរបស់អង្គភាព ឬសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។

-មន្ត្រីរាជការទោះជាស្ថិតក្នុងតួនាទី ឬឋានានុក្រមណាក៏ដោយត្រូវតែទទួលខុសត្រូវលើការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ចំពោះភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ឱ្យ។

-មន្ត្រីរាជការមានកាតព្វកិច្ចរ៉ាប់រងសេវារបស់ខ្លួនទៅតាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់លើ ជៀសវាងការចន្លោះប្រហោងនៅក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន ដែលនាំឱ្យមានការផ្តាំផ្គងនៅក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាមន្ត្រីរាជការបម្រើរដ្ឋ។

-មន្ត្រីរាជការមានកាតព្វកិច្ចគោរពវិន័យការងារម៉ោងពេលធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ ដើម្បីធានានិរន្តរភាពនៃសេវាសាធារណៈ។ ការខកខាន ព្រងើយកន្តើយសោះអង្គើយមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចនេះ នឹងនាំមកនូវផលវិបាកធ្ងន់ធ្ងរដល់អ្នកត្រូវទទួលអត្ថប្រយោជន៍ពីសេវាសាធារណៈ និងកិត្យានុភាពនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈផងដែរ។ ប៉ុន្តែចំពោះការងារចាំបាច់បន្ទាន់និងការងារជំនាញខ្លះទាមទារឱ្យមន្ត្រីយើងមានឆន្ទៈលះបង់ខ្ពស់ធ្វើការងារលើសម៉ោងកំណត់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសភាពការណជាក់ស្តែង។ ឧទាហរណ៍៖ ការងាររដ្ឋបាលខ្លះ មានការប្រញាប់ខ្លាំង

ដែលតម្រូវឱ្យធ្វើឱ្យចប់ក្នុងពេលវេលាមួយកំណត់ គឺត្រូវតែធ្វើបង្ហើយ មិនអាចពន្យារពេលបាន។ គ្រូពេទ្យវះកាត់ដែលកំពុងដំណើរការវះកាត់អ្នកជំងឺមិនអាចទុកចោលសិន ហើយបន្តការវះកាត់នៅពេលក្រោយទៀតបានទេ។

-មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ត្រូវតែគោរពបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើដែលបានចាត់ឱ្យទៅបម្រើការងារ ទោះជានៅទីណាក្តី។ មន្ត្រីរាជការ មិនត្រូវធ្វើការឱ្យរួចពីដៃខ្វះការទទួលខុសត្រូវ និងមិនគិតអំពីប្រសិទ្ធភាពការងារ និងផលប្រយោជន៍សាធារណៈនោះឡើយ។

-រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជារដ្ឋបាលឋានានុក្រមតម្រូវឱ្យថ្នាក់ក្រោមគោរពថ្នាក់លើជាហូរហែតាមលំដាប់ថ្នាក់។ ក្នុងន័យនេះ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងដើម្បីធានាបាននូវការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការងារ រាល់ការចាត់តាំង ការដាក់ចុះនូវបទបញ្ជាត្រូវតែអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមនីតិវិធី និងតាមគោលការណ៍ គឺត្រូវគោរពឱ្យបាននូវគោលការណ៍នីតិរដ្ឋ។

ទី៤-វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ

សេវាសាធារណៈ គឺរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់របស់រដ្ឋ ដែលបំពេញការងារតាមដែនកំណត់របស់ខ្លួន ឬផ្នែកឯកជននិងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិនិងភារកិច្ចពីរដ្ឋហើយ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

សេវាសាធារណៈដូចបានកំណត់ន័យខាងលើ ត្រូវបានចងក្រងនិងប្រមូលផ្តុំជា៧ប្រភេទធំៗ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ទៅតាមវិស័យនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ដូចខាងក្រោម[២០]៖

- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនិងសុវត្ថិភាពសង្គម
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌និងអាជ្ញាកណ្តាល
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម បរិស្ថានវិនិយោគនិងការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជន ក្នុងការកសាង និងការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ចង្កោមសេវាសង្គមកិច្ច វប្បធម៌និងកិច្ចការនារី
- ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត

---

[២០] ដ.ឯ.ម ទំព័រទី២៩

-ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូលនិងការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយនិងការបើកផ្តល់។

ការផ្តល់សេវាបានល្អ មានប្រសិទ្ធភាពនិងគុណភាព គឺជាការចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការលើកស្ទួយកម្រិតជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានប្រសើរឡើង ដែលជាគោលបំណងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។ ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងនេះ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវតែបណ្តុះនូវវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ឱ្យបានដក់ជាប់ក្នុងផ្នត់គំនិតរបស់ខ្លួន ដើម្បីក្លាយទៅជាទម្លាប់ដូចការអនុវត្តនៅក្នុងវិស័យឯកជន។

នៅក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការវប្បធម៌សេវាសាធារណៈអាចមានការពិបាកយល់ ក៏ប៉ុន្តែនៅក្នុងទស្សនវិស័យរបស់ឯកជនវិញ គឺមានភាពសាមញ្ញបំផុតដោយគេចាត់ទុកថា "អតិថិជនជាស្តេច" ហើយ "ការពេញចិត្តរបស់អតិថិជន គឺជាភារកិច្ចរបស់គេ"។ ឆ្លងតាមបរិបទនេះហើយ ដែលមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ចាំបាច់ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងកែប្រែរបៀបរបបនៃការបំពេញការងារក្នុងគោលបំណង **បម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង** តាមរយៈការប្រែក្លាយខ្លួនឱ្យទៅជា "**អ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព**"។

វប្បធម៌សេវាសាធារណៈផ្តោតលើគោលការណ៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

-ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ: នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋ គឺមានឋានានុក្រម ប៉ុន្តែរដ្ឋាភិបាលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ពុំមានឋានានុក្រមទេ។ ហេតុនេះហើយ មន្ត្រីរាជការចាំបាច់ត្រូវកែប្រែឥរិយាបថនិងរបៀបរបបនៃការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ មានភាតរភាព និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ គឺជាកត្តាចាំបាច់ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបបំពេញតួនាទីជាអ្នកបម្រើដ៏ស្មោះត្រង់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ មានន័យថាត្រូវផ្លាស់ប្តូរពីភាពជា "**អ្នកត្រួតត្រាគេ**" ទៅជា "**អ្នកផ្តល់សេវា**" វិញ។ ការងារនេះជាការលំបាកក៏ពិតមែនក៏ប៉ុន្តែមិនហួសកម្រិតដែលយើងមិនអាចធ្វើបាននោះទេ ឱ្យតែយើងខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើទាំងអស់គ្នា[២១]។

-អ្នកផ្តល់សេវា: ការធ្វើទំនាក់ទំនងនិងរបៀបរបបធ្វើការងារត្រូវផ្តោតទៅលើសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ សេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវានោះហើយ គឺជាអាទិភាពនិងជាកាតព្វកិច្ចដែលមន្ត្រីរាជការ (អ្នកផ្តល់សេវា)ត្រូវឆ្លើយតបប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ។ មន្ត្រីរាជការ មិនត្រូវប្រើប្រាស់តួនាទីនិងមុខតំណែងរបស់ខ្លួនធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានការលំបាកឬមានការភ័យខ្លាចទេ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញ ត្រូវផ្តល់នូវជំនឿទុកចិត្ត បំបាត់នូវភាពភ័យខ្លាច ផ្តល់នូវភាពកក់ក្តៅ រាក់ទាក់ ការគោរពនិងធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្តចំពោះសកម្មភាព

[២១] ដ.ឯ.ម ទំព័រទី៣៣

ការងារ និងអត្តចរិករបស់មន្ត្រីរាជការឬអង្គភាពដែលជាអ្នកផ្តល់សេវា។

-អ្នកប្រឹក្សាយោបល់: ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ផ្តល់ព័ត៌មាននិងពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីនីតិវិធី របៀបរបបនិងបែបបទផ្សេងៗនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ សំណួររបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវតែមានចម្លើយនិងមិនត្រូវបង្ហាញនូវអាកប្បកិរិយាធុញទ្រាន់ ក្រអឺតក្រទម រើសអើងរវាងអ្នកតូចនិងអ្នកធំ រវាងអ្នកក្រនិងអ្នកមាន អ្នកស្រែនិងអ្នកក្រុងឡើយ ពីព្រោះគ្រប់សំណួរឬចម្ងល់ទាំងអស់បង្ហាញឱ្យឃើញនូវសេចក្តីត្រូវការ និងការចង់ចេះចង់ដឹងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ហើយទាំងអស់នេះមានសារៈសំខាន់ចំពោះការប្រតិបត្តិការងាររបស់យើងផ្ទាល់ និងធ្វើការកែលម្អ សំដៅឱ្យសេវាដែលបានផ្តល់ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។

-ការសម្របសម្រួល: យន្តការសម្របសម្រួល មានសារៈសំខាន់ទៅលើដំណើរការនៃការផ្តល់សេវានិងការមកទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់ ពីព្រោះវានាំមកនូវការកាត់បន្ថយគម្លាតរវាងអ្នកផ្តល់សេវានិងអ្នកប្រើប្រាស់សេវារវាងការយល់ច្រឡំ ឬការខ្វែងគំនិតគ្នា។ល។ ជាពិសេស ធ្វើឱ្យនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាមានភាពសាមញ្ញ ខ្លី និងទាន់ពេលវេលា និងមានភាពរលូននៅក្នុងទម្រង់ការងារទាំងអស់។

ដោយឡែក នៅក្នុងវិស័យផ្សេងៗដូចជារដ្ឋបាលធុរកិច្ច សុខាភិបាលជាដើម គេបានលើកឡើងនូវពាក្យស្លោកមួយចំនួនដែលមានខ្លឹមសារមុតស្រួច ដើម្បីទាក់ទាញការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់ទៅលើរបៀបរបបនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យរបស់គេ មានដូចជា៖

-"អតិថិជន គឺជាស្តេច"

-"ការពេញចិត្តរបស់អស់លោកអតិថិជនគឺជាកាតព្វកិច្ចរបស់យើងខ្ញុំជាធុរជននិងជាអ្នកផ្តល់សេវា"

-" អ្នកជំងឺ គឺជាម្ចាស់"[២២]។

គុណសម្បត្តិទាំង៤យ៉ាងដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ គឺជាការលើកបង្ហាញនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន សម្រាប់ជាជំនួយដល់មន្ត្រីរាជការក្នុងការប្រតិបត្តិការងារ និងការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថការងាររបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញបាននូវគុណសម្បត្តិទាំង៤ យ៉ាងនេះ មិនត្រឹមតែធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវាមានការពេញចិត្តពេញថ្លើមប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែបានរួមចំណែកយ៉ាងសកម្មក្នុងការធ្វើឱ្យសម្រេចគោលដៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផង ពង្រឹងនីតិរដ្ឋ និងអភិបាលកិច្ចល្អក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈផង និងលើកស្ទួយកិត្តិយសអង្គភាព ព្រមទាំងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីរាជ

[២២] ដ.ង.ម ទំព័រទី៣៦

ការម្នាក់ៗផងដែរ។

១.១.៦-សូចនាករនៃគុណភាពសេវាសាធារណៈ

ការពេញចិត្ត ឬមិនពេញចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទៅលើការបំពេញការងាររបស់អង្គភាពរដ្ឋមួយ គឺផ្តោតទៅលើការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពនោះ ។ ប្រសិនបើការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពនោះធ្វើឱ្យមានការពេញចិត្តពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋនោះ គេនិយាយថាការបំពេញការងាររបស់អង្គភាពនោះមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ។

តាមទស្សនៈរបស់លោក Dwiyanto (2002)[២៣] ការពេញចិត្ត ឬមិនពេញចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ចំពោះការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវា គឺផ្តោតទៅលើការផ្តល់ដែលមានភាពងាយ ស្រួល និងតម្លៃថោក។

ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការពេញចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ចំពោះការផ្តល់សេវាសាធារណៈនេះដែរ លោក Mogen (1994)[២៤] បានលើកឡើងនូវចំនុចមួយចំនួនដូចជា ៖ ការឆ្លើយតប (Responsiveness) ភាពសុភាពរាបសារ (Courtesy) ការទំនាក់ទំនង (Communication) ការស្វែងយល់អំពីអតិថិជន (Understanding the customer) ភាពជឿទុកចិត្តបាន (Credibility) ។

តាមទស្សនៈទាំង២ខាងលើ និងយោងទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃតំបន់សិក្សាស្រាវជ្រាវ យើងកំណត់សូចនាករនៃគុណភាពសេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលផ្តល់ដោយអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរួមមាន ៖ ១)ភាពងាយស្រួល ២)ភាពឆាប់រហ័ស និងទៀងពេលវេលា ៣)តម្លៃសមរម្យ ៤)ភាពសុភាពរាបសារ និង ៥)ភាពជឿទុកចិត្តបាន។

១)ភាពងាយស្រួល: គឺសំដៅដល់ភាពងាយស្រួលរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវានៅក្នុងដំណើរការនៃការទទួលយកសេវាសាធារណៈ។ ភាពងាយស្រួលនេះមាន ៖ ១)នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការស្វែងយល់ និងក្នុងការបំពេញបែបបទរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ២)ទីតាំងនៃកន្លែងផ្តល់សេវាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរក ៣)ការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីបម្រើការមានការងាយស្រួលនិង ៤)កន្លែងផ្តល់សេវាមានផាសុខភាព។

២)ភាពឆាប់រហ័ស និងទៀងពេលវេលា: គឺសំដៅដល់រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលមានភាពឆាប់រហ័ស និងទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។

---

[២៣] Dwiyanto (2002) នៅក្នុង សយ រាសី, ២០០៩, កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ, សាកលវិទ្យាល័យចំរើនពហុបច្ចេកវិទ្យា

[២៤] Mogen, Colin and Murgatroyd, Stephen, 1994, Total Quality Management in the Public Sector. Open University PressBuckingham-Philadelphia.

៣)តម្លៃសមរម្យៈ គឺសំដៅដល់តម្លៃសេវាដែលត្រូវបង់ គឺមានកំរិតមួយសមរម្យស្របទៅនឹងទីកន្លែង និងលទ្ធភាពរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

៤)ភាពសុភាពរាបសារៈ គឺសំដៅដល់ភាពគួរសម ភាពរួសរាយរាក់ទាក់ និងការគោរពរបស់មន្ត្រីបម្រើការចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

៥)ភាពជឿទុកចិត្តបានៈ គឺសំដៅដល់ការផ្តល់សេវាដោយអនុវត្តទៅតាមនិតីវិធី និងបទដ្ឋាននានា ដែលបានកំណត់ និងលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាមានការទទួលស្គាល់ជាសាធារណៈ។

១.២-ការចាត់ថ្នាក់សេវាសាធារណៈ

គេអាចធ្វើចំណាត់ថ្នាក់សេវាសាធារណៈតាម២របៀប គឺ របៀបទី១ គេចែកជាសេវាសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសេវាសាធារណៈសេដ្ឋកិច្ច និងរបៀបទី២ គេចែកជាសេវាសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ និងសេវាសាធារណៈមូលដ្ឋាន។

តារាង១៖ ការបែងចែកជាសេវាសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសេវាសាធារណៈសេដ្ឋកិច្ចៈ

	សេវាសាធារណៈរដ្ឋបាល	សេវាធារណៈសេដ្ឋកិច្ច
កម្មវត្ថុនៃសេវា	មិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ	ស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ
ធនធានសម្រាប់ដំណើរការសេវា	ធនធាន មធ្យោបាយ បុគ្គលិក និង ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ	ធនធាន មធ្យោបាយ បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឯកជន
បែបបទនៃការរៀបចំសេវា	រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅធ្វើឡើងតាមបែបផែនរបស់រដ្ឋ	រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅធ្វើឡើងតាមបែបផែនរបស់ក្រុមហ៊ុនឯកជន

របៀបទី២៖ សេវាសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ និងសេវាសាធារណៈមូលដ្ឋាន

សេវាសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ ជាទូទៅសំដៅលើសេវាទាំងឡាយណាដែលមានចែងនៅក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញព្រោះជាសេវាតម្រូវការចាំបាច់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមជាតិ។ សេវាទាំងនោះ មានដូចជាសេវាការពារជាតិ សេវាអប់រំ សេវាសុខាភិបាល សេវាយុត្តិធម៌។ល។ ជាក់ស្តែង រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣ បានកំណត់ពីសេវាសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ នៅក្នុងជំពូកទី៣ និយាយអំពីសិទ្ធិ និងករណីកិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ជំពូកទី៥ និយាយអំពីសេដ្ឋកិច្ច និងជំពូកទី៦ និយាយអំពីអប់រំ វប្បធម៌ និងសង្គមកិច្ច។

សេវាសាធារណៈមូលដ្ឋាន ជាទូទៅសំដៅទៅលើសេវាទាំងឡាយណាដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ជាក់ស្តែងសម្រាប់កម្ពុជា សេវាប្រភេទនេះ មានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដូចជា សេវា មធ្យោបាយ សម្ភារ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈជាមូលដ្ឋាន ការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានអនាម័យ ផាសុកភាព និងសុខមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ការថែរក្សាសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ។ល។

ជាក់ស្តែងតាមគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់កម្ពុជា សេវាសាធារណៈត្រូវបែងចែកជា ៧ចង្កោមធំៗនោះគឺ៖ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាលចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម បរិស្ថានវិនិយោគ និងការចូលរួមផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ចង្កោមសេវាសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងកិច្ចការនារី ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់។

១.៣-របបគតិយុត្តនៃសេវាសាធារណៈ

ទី១.ការបង្កើតសេវាសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ៖ ចាំបាច់ត្រូវតែបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់ ពីព្រោះពេលបង្កើតសេវាសាធារណៈ គឺត្រូវចំណាយថវិកា ដែលថវិកាទាំងអស់ បានពីការប្រមូលពន្ធពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ដូចនេះ ក្នុងការបង្កើតសេវាសាធារណៈដែលត្រូវចាយថវិការដ្ឋ គឺត្រូវតែមានការពេញចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ដូចនេះ ក្នុងការបង្កើតសេវាសាធារណៈដែលត្រូវចាយថវិការដ្ឋ គឺត្រូវតែមានការពេញចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈរដ្ឋសភា មានន័យថា មានតែស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិទេ ដែលមានសិទ្ធិបង្កើតសេវាសាធារណៈ។ ដូចនេះសេវាសាធារណៈ (ក្រៅពីសេវាដែលមានកំណត់ក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ) ចាំបាច់ត្រូវបង្កើតដោយច្បាប់

ទី២.ការបង្កើតសេវាសាធារណៈថ្នាក់មូលដ្ឋាន៖ សំដៅទៅលើសេវាថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនមែនជាសេវាសា-ធារណៈជាមូលដ្ឋានទេ។ សេវាសាធារណៈមូលដ្ឋាន គឺសំដៅទៅលើផ្លូវ ស្ពាន ការអប់រំ សុខាភិបាល អគ្គិសនី ទឹក ភ្លើង។ល។

ប៉ុន្តែនៅទីនេះ គឺសិក្សាពីសេវាសាធារណៈមូលដ្ឋាន ដែលមានលក្ខណៈ៣យ៉ាងដូចខាងក្រោម៖

-កាតព្វកិច្ចបង្កើត៖ សំដៅទៅលើសេវាដែលរដ្ឋ (ពិសេសអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន) ចាំបាច់ត្រូវតែផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ តាមច្បាប់នៅកម្ពុជា ពុំមានបញ្ជាក់ពីសេវាសាធារណៈមូលដ្ឋានដែលរដ្ឋបាល

ថ្នាក់ក្រោមជាតិមានកាតព្វកិច្ចត្រូវតែបង្កើត និងផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានច្បាស់លាស់ទេក្រៅពីសេវារក្សាសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ ការជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ជាដើម គឺសុទ្ធតែមានលក្ខណៈមិនច្បាស់លាស់ ព្រោះមានភាពទូលំទូលាយពេក។ បើពិនិត្យទៅលើសេវាសាធារណៈមូលដ្ឋាននៅអឺរ៉ុប គឺគេមានកំណត់ជាក់លាក់ ដូចជា ឃុំ/សង្កាត់មានភារកិច្ចរៀបចំឲ្យមានសេវាសាធារណៈប្រមូលសំរាម ទីកន្លែងចាក់សំរាម រៀបចំឲ្យមានទីស្ងប់សុខ (ទីកប់ខ្មោច) មណ្ឌលកុមារ និងទារក។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ស្រុក មានភារកិច្ចបង្កើត រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត/តំបន់ មានភារកិច្ចបង្កើត រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងអនុវិទ្យាល័យ និងវិទ្យាល័យ រីឯរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ (ក្រសួងអប់រំ) មានភារកិច្ចបង្កើតរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងឧត្តមសិក្សា។

-សេវាដែលច្បាប់ហាមបង្កើត៖ សំដៅទៅលើសេវាដែលច្បាប់ហាមឃាត់មិនឲ្យអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានបង្កើត ឬចាត់ចែងជាដាច់ខាត។ ករណីនេះច្បាប់នៅកម្ពុជាបានកំណត់ច្បាស់លាស់ ដូចជា សេវាទាក់ទងនឹងវិស័យការពារជាតិ វិស័យការទូត វិស័យព្រៃឈើ វិស័យរូបិយវត្ថុ។ ការប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីបញ្ញត្តិទាំងនេះ គឺជាការខុសច្បាប់។

- សេវាដែលអាចបង្កើតដោយសេរី៖ សំដៅទៅលើប្រភេទសេវាដែលច្បាប់អនុញ្ញាតឲ្យអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានបង្កើត ឬចាត់ចែង និងផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ច្បាប់នៅកម្ពុជាបើកទូលាយឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បង្កើតសេវាសាធារណៈនៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនដោយសេរីបន្ថែមពីលើសេវាកាតព្វកិច្ចដែលរដ្ឋតម្រូវឲ្យបង្កើត និងក្រៅពីសេវាដែលច្បាប់បានហាមឃាត់ដូចបានបញ្ជាក់ខាងលើ។ ការបង្កើតសេវាសាធារណៈមូលដ្ឋានប្រភេទនេះ ត្រូវសម្រេចដោយដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ។

ទី៣.ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ៖ មធ្យោបាយជាសកលដែលគេបានប្រើក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈមាន៣ ដូចខាងក្រោម៖

(១)-ការផ្តល់ដោយបុគ្គលសាធារណៈផ្ទាល់៖ រដ្ឋបានផ្តល់សមត្ថកិច្ចទៅឲ្យគ្រឹះស្ថានជំនាញជាអ្នកផ្តល់សេវាជំនួស ដែលគេអាចហៅបានថា ជាការធ្វើវិមជ្ឈការបច្ចេកទេស។ បុគ្គលសាធារណៈនៅទីនេះ សំដៅទៅលើគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

(២)-ប្រតិភូកម្មឲ្យបុគ្គលសាធារណៈ៖ រដ្ឋបានផ្តល់សមត្ថកិច្ចទៅឲ្យគ្រឹះស្ថានជំនាញជាអ្នកផ្តល់សេវាជំនួស ដែលគេអាចហៅបានថា ជាការធ្វើវិមជ្ឈការបច្ចេកទេស។ បុគ្គលសាធារណៈនៅទីនេះ សំដៅទៅលើគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

(៣)-ការធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យបុគ្គលឯកជន៖ សេវាសាធារណៈទាំងឡាយណាក្រៅពីសេវាអធិតេយ្យភាពរបស់រដ្ឋ គឺអាចធ្វើប្រតិភូកម្មឲ្យឯកជនបាន។ ប៉ុន្តែសេវាអធិបតេយ្យ អាចមិនដូចគ្នាពីប្រទេសមួយទៅប្រទេសមួយទៀត ហើយវាមានលក្ខណៈតិចទៅៗសម្រាប់ប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍។ ការធ្វើប្រតិភូកម្មឲ្យបុគ្គលឯកជន ចាំបាច់ត្រូវមានវិធាន និងទម្រង់នៃប្រតិភូកម្មច្បាស់លាស់ តាមរូបភាពជាសម្បទានសេវាសាធារណៈ ប្រវាស់សេវាសាធារណៈ ឬអាចរហូតដល់ការធ្វើឯកជនភាវូនីយកម្ម (ដូចជា ករណីនៃការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មលើវិស័យអប់រំ) ។

ចំពោះកម្ពុជា បាននឹងកំពុងអនុវត្តយន្តការចំនួន០៩ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ យន្តការទាំង៩នេះ រួមមាន៖ (១) ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការការងារនៃការផ្តល់សេវា (២) យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ (៣) វិសហមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ (៤) វិមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ (៥) គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល (៦) សហគ្រាសសាធារណៈ (៧) កិច្ចសន្យា (៨) ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស និង(៩) ឯកជនភាវូបនីយកម្ម។

ទី៤."ច្បាប់" របស់សេវាសាធារណៈ៖ សំដៅដល់គោលការណ៍របស់សេវាសាធារណៈគ្រប់ប្រភេទទាំងសេវាដែលបង្កើតដោយរដ្ឋធម្មនុញ និងដោយច្បាប់។ សេវាសាធារណៈទាំងនេះ ត្រូវមានគោលការណ៍៣ដូចខាងក្រោម៖

(១) និរន្តរភាព៖ គ្រប់សេវាសាធារណៈទាំងអស់ ត្រូវផ្តល់ឲ្យដោយជាប់ជានិច្ច (Continue) និងទៀតពេលវេលា (Punctual)។ គោលការណ៍និរន្តរភាពនេះ មានលក្ខខណ្ឌតឹងរឹងបំផុត (១០០%) សម្រាប់សេវាមួយចំនួនដូចជា សេវាការពារជាតិ សេវាការពារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សេវាសុខាភិបាល (ពេទ្យ) គឺសុទ្ធតែមិនអាចខកខានបាន។

(២) សមភាព៖ អ្នកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈទាំងអស់ត្រូវទទួលសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចស្មើៗគ្នាចំពោះមុខសេវាសាធារណៈ។ អ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់ដោយស្មើភាព អព្យាក្រឹត្យ យុត្តិធម៌ មិនរើសអើងចំពោះជាតិសាសន៍ ឬបុគ្គលណាមួយឡើយ "ហៅថាសិទ្ធិទទួលបានសេវាសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់" ហើយអ្នកទទួលសេវាអាចបង់ថ្លៃសេវាតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ "ហៅថាកាតព្វកិច្ចចំពោះមុខសេវា"។ ប៉ុន្តែគោលការណ៍នេះមានអញ្ញត្រកម្ម ព្រោះសមភាពខ្លះអាចបណ្តាលឲ្យមានវិសមភាព ឧទាហរណ៍ ការកំណត់ថ្លៃឆ្លងទូកដ ដូចគ្នារវាងអ្នកឆ្លងកាត់ជាប្រចាំ (សិស្ស និងគ្រូបង្រៀនដែលឆ្លងទូកទៅរៀន និងបង្រៀននៅត្រើយម្ខាងទៀត) និងអ្នកឆ្លងកាត់ម្តងមួយកាល។ ដូចនេះ ទើបមានអញ្ញត្រកម្មក្នុងការកំណត់ឲ្យមានវិសមភាពតាមនីត្យានុកូល "វិសមភាពបែបនេះ គឺជាការរើសអើង

ដោយវិជ្ជមាន"។ ជាក់ស្តែង ការកំណត់តម្លៃផ្សេងគ្នាសម្រាប់អ្នកឆ្លងទូកដរាល់ថ្ងៃ និងអ្នកឆ្លងម្តងមួយកាល ការកំណត់តម្លៃចូលទស្សនាផ្សេងគ្នារវាងជនបរទេស និងជនជាតិខ្មែរ ។ល។

(៣) បរិវត្តភាព៖ សំដៅទៅលើការវិវត្ត ការសម្របសម្រួលឲ្យទៅនឹងបរិបទជាក់ស្តែង។ មានន័យថា សេវាសាធារណៈត្រូវតែវិវត្តទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ដូចនេះ សេវាសាធារណៈ អាចត្រូវបានប្តូរ ឬលុបចោលតែម្តង។

សរុបសេចក្តីមក យើងអាចកំណត់និយមន័យ និងចរិតលក្ខណៈនៃសេវាសាធារណៈថា ជាសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងក្នុងគោលដៅ *"បម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ"* ទោះសកម្មភាពនោះបំពេញដោយរដ្ឋ ភ្នាក់ងាររដ្ឋ អាជ្ញាធរ ឬបុគ្គលសាធារណៈឬបំពេញដោយឯកជន ឬអង្គការសង្គមស៊ីវិលក្តី ប៉ុន្តែត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ និងត្រូវអនុវត្តតាមវិធានគតិយុត្តបដិប្បញ្ញត្តិពីនីតិរូម។ សេវាសាធារណៈ អាចត្រូវបានបែងចែកជាសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ និងសេវាសាធារណៈមូលដ្ឋានឬបែងចែកជាសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសេវាសាធារណៈសេដ្ឋកិច្ច។

សេវាសាធារណៈ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ឬអាចត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់ប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ ឬប្រទេសដែលមានប្រជាធិបតេយ្យរឹងមាំ ទាំងនេះហៅថារបបគតិយុត្តនៃការបង្កើតសេវាសាធារណៈ។ សេវាសាធារណៈ ត្រូវបានផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈយន្តការចំនួន៣គឺ ការផ្តល់ដោយរដ្ឋផ្ទាល់ ការធ្វើប្រតិភូកម្មឲ្យទៅបុគ្គលសាធារណៈ: និងការធ្វើប្រតិភូកម្មឲ្យទៅបុគ្គលឯកជន។ ម្យ៉ាងទៀត គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈត្រូវមានលក្ខណៈនិរន្តរភាព សមភាព និងបរិវត្តភាព។

ជាទូទៅ សេវាសាធារណៈ ជាសេវា ឬសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលប្រជាជននៅក្នុងសង្គមមួយត្រូវការចាំបាច់ ហើយសង្គមនោះត្រូវតែបង្កើត និងផ្តល់សេវាទាំងនោះជូនប្រជាជនរបស់ខ្លួន ទោះតាមមធ្យោបាយអ្វីក៏ដោយ (ដោយវិស័យសាធារណៈ ឯកជន ឬអង្គការសង្គមស៊ីវិលក្តី) ឱ្យតែជានាបានថា សេវាទាំងនោះត្រូវបានផ្តល់ជូនប្រជាជនពិតប្រាកដ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។ មានន័យថាសេវាសាធារណៈមិនសុទ្ធតែដូចគ្នាពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយ ឬពីប្រទេសមួយទៅប្រទេសមួយទៀតឡើយ ហើយវាអាចនឹងប្រែប្រួលទៅតាមពេលវេលា ដែលជាការវិវត្តនៃតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់មនុស្សនៅតាមទីកន្លែងនីមួយៗ។ តែទោះជាយ៉ាងនេះក្តី គេអាចស្គាល់ពីសេវាដូចគ្នាមួយចំនួនដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាជាសេវាសាធារណៈរួមមាន សេវាអធិបតេយ្យភាព សេវាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ សេវាការពារជាតិ សេវាអប់រំ សេវាសុខាភិបាល សេវាអគ្គិសនី សេវាទឹកស្អាត សេវាកិច្ចការពារបរិស្ថាន និងធនធានធម្មជាតិ។

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយវិស័យឯកជនដែលទទួលមូលនិធិសាធារណៈ គឺជាផ្នែកមួយនៃឯកជនភាវូបនីយកម្ម ពីព្រោះឯកជនភាវូបនីយកម្មសំដៅទៅលើវិធី និងរបៀបជាច្រើននៃការផ្តល់សមត្ថកិច្ចឲ្យឯកជនដែលរួមមាន ការធ្វើកិច្ចសន្យាក្រៅនៃសេវា ការធ្វើសម្បទានសេវា ការប្រវាស់សេវា ការឧបត្ថម្ភធន ភាពជាដៃគូរវាងវិស័យសាធារណៈ និងឯកជន ការផ្តល់សេវារួមគ្នា និងគ្របដណ្តប់រហូតដល់ការលក់ទ្រព្យសកម្មសាធារណៈឲ្យទៅវិស័យឯកជន។ ប៉ុន្តែសម្រាប់គោលបំណងទីនេះ ពាក្យ **"ឯកជនភាវូវនីយកម្ម"** គឺសំដៅតែទៅលើសកម្មភាព និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយវិស័យឯកជនដែលទទួលមូលនិធិសាធារណៈ។ ចំណែកឯពាក្យ **សេវា** ដែលនឹងប្រើជាបន្តបន្ទាប់នេះ គឺផ្តោតតែទៅលើសេវាសាធារណៈប៉ុណ្ណោះ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលសេវាឯកជននោះទេ។ ការសិក្សាបញ្ហានៅទីនេះត្រង់ថា៖ ប្រសិនបើសេវាត្រូវបានផ្តល់ដោយឯកជន (ការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្ម) តើនឹងមានផលប៉ះពាល់យ៉ាងដូចម្តេចទៅលើវិស័យសាធារណៈ? ដូចនេះ រវាងសេវាដែលផ្តល់ដោយវិស័យសាធារណៈ និងវិស័យឯកជន តើមួយណាល្អប្រសើរជាង?

១.៣.១-មូលហេតុនៃការផ្តល់សិទ្ធិឲ្យឯកជនជាអ្នកផ្តល់សេវា

រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះមានសម្លេងគាំទ្រ និងសម្លេងជំទាស់យ៉ាងច្រើនដើរទន្ទឹមគ្នា ទាក់ទងទៅនឹងការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្ម។ ប៉ុន្តែ មានទឡ្ហីករណ៍ដែលសំអាងលើបទពិសោធន៍មួយចំនួនបានបង្ហាញថា តើសេវាដែលផ្តល់ដោយវិស័យសាធារណៈ ឬឯកជន ដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាង? មុននឹងចូលដល់ការវែកញែកពីផលប៉ពាល់នៃការផ្តល់សេវាដោយឯកជនទៅលើវិស័យសាធារណៈ យើងសូមបង្ហាញនូវការសំអាងមួយចំនួនដែលចាំបាច់តម្រូវឲ្យក្រុមហ៊ុនឯកជនជាអ្នកផ្តល់សេវា (ការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មសេវាសាធារណៈ) នោះគឺ៖

(១)-បង្កើនភាពទន់ភ្លន់សម្រាប់ប្រសិទ្ធិភាពនៃការផ្តល់សេវា ដែលជាលទ្ធផលទទួលបានពីការកាត់បន្ថយនូវការិយាធិបតេយ្យ និងនីតិវិធីស្មុគស្មាញនានា។

(២)-កាត់បន្ថយចំណាយថ្លៃដើម ដែលជាលទ្ធផលនៃការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវប្រសិទ្ធិភាពពិសេសនៅពេលដែលមានដំណើរការប្រកួតប្រជែងពិតប្រាកដ និងស្មោះត្រង់ ជាមួយនឹងការបង្កើតឲ្យមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគុណផល (performance) ច្បាស់លាស់។

លើសពីនេះទៅទៀត មូលហេតុដែលជម្រុញឲ្យវិស័យសាធារណៈសម្រេចចិត្តផ្តល់សិទ្ធិឲ្យឯកជនជាអ្នកផ្តល់សេវាជំនួសខ្លួនបែបនេះ គឺដោយសារ (១) ភាពទោមនស្សរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាជាមួយនឹងការបំពេញការងារ ឬសកម្មភាពរបស់វិស័យសាធារណៈ និង (២) ចេតនាក្នុងការផ្តល់សិទ្ធិអំណាចទៅឲ្យអន្តរការីដែលជាអ្នកផ្តល់សេវា (Hatry and Duman 1985) ។

១.៣.២-ផលប៉ះពាល់នៅលើវិស័យសាធារណៈ

ជាសត្យានុម័ត រាល់ការសម្រេចចិត្តនីមួយៗតែងមានគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ ដែលទាមទារឱ្យអ្នកសម្រេចចិត្ត ជាពិសេសអ្នកបង្កើតគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋ ត្រូវពិនិត្យ ពិចារណា និងថ្លឹងថ្លែងឲ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនូវផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតចេញពីសេចក្តីសម្រេចចិត្តនោះ។ ដូចគ្នាដែរ ចំពោះការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្ម (ឬ ការសម្រេចចិត្តផ្តល់សិទ្ធិឲ្យឯកជនជាអ្នកផ្តល់សេវា) ពិតជាមានផលប៉ះពាល់ទាំងវិជ្ជមាននិងអវិជ្ជមានទៅលើវិស័យសាធារណៈ។

ក-ផលប៉ះពាល់វិជ្ជមានទៅលើវិស័យសាធារណៈ៖ គោលដៅចម្បងនៃការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្ម គឺដើម្បីបង្កើតប្រសិទ្ធិភាពនៃការផ្តល់សេវា ក្នុងការបម្រើប្រជាជន និងសង្គមជាតិឲ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។ ឯកជនភាវូបនីយកម្ម ជានិន្នាការពិភពលោកពិសេសក្នុងសម័យសកលភាវូបនីយកម្ម ដែលយល់ឃើញថា ក្នុងសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ រដ្ឋាភិបាលគួរធ្វើសកម្មភាពឲ្យកាន់តែតិច ដោយទុកឲ្យឯកជនជាអ្នកធ្វើសកម្មភាពឲ្យបានច្រើន ទើបជាការប្រសើរសម្រាប់សេដ្ឋកិច្ចនៅក្នុងប្រទេសនោះ។ ការផ្តល់សិទ្ធឲ្យឯកជនជាអ្នកផ្តល់សេវាបែបនេះ ជាការបង្កើតឲ្យមានជម្រើសជាច្រើនសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ដែលពួកគាត់អាចជ្រើសរើសអ្នកផ្តល់សេវាណាដែលខ្លួនពេញចិត្ត និងកម្រិតសេវាដែលពួកគាត់ត្រូវការ និងមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់។ ម្យ៉ាងទៀត សេវាដែលផ្តល់ជូនដោយឯកជន អាចនឹងមានគុណភាពល្អប្រសើរជាងសេវាដែលផ្តល់ជូនដោយវិស័យសាធារណៈ។

ចំពោះវិស័យសាធារណៈ ឯកជនភាវូបនីយកម្ម បានផ្តល់នូវផលជាវិជ្ជមាន មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

(១) វិស័យសាធារណៈទទួលបាននូវជំនាញពិសេសដែលឯកជនបាននាំមកជាមួយ ដូចជាការងារ គ្រប់គ្រងបែបធុរកិច្ច ការគ្រប់គ្រងទៅផ្សារ ឥរិយាបទនៃការផ្តល់សេវា ការធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច ការប្រើប្រាស់ធនធានឲ្យអស់លទ្ធភាព ។ល។

(២) វិស័យសាធារណៈ ទទួលបាននូវបុគ្គលិកអណ្តែត (ជំនួស) សម្រាប់បំពេញការងារក្នុងរយៈពេលខ្លីទៅតាមគម្រោងនៃការផ្តល់សេវានីមួយៗ ដោយមិនចាំបាច់ជ្រើសរើសបុគ្គលិកដោយខ្លួនឯងនិងមិនចាំបាច់ចំណាយថវិកាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល។ មធ្យោបាយនេះ បានជួយយ៉ាងច្រើនសម្រាប់ប្រទេសប្រកាន់យកប្រព័ន្ធអាជីព ពីព្រោះប្រព័ន្ធបែបនេះប្រសិនបើមិនធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មទេ បុគ្គលិកដែលត្រូវវានជ្រើសរើសនឹងត្រូវរក្សាការងារឲ្យពួកគាត់រហូត ទោះជាការងារនោះត្រូវការពួកគាត់សម្រាប់តែក្នុងរយៈពេលណាមួយក៏ដោយ ក៏រដ្ឋត្រូវតែធានាបន្តការងារជូនពួកគាត់រហូតដល់ចូលនិវត្តន៍ (ករណីគ្មានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរណាមួយកើតឡើង)។

(៣) ឯកជនភាវូបនីយកម្ម ជួយកាត់បន្ថយការចំណាយសាធារណៈ ពីព្រោះសេវាទាំងនោះត្រូវបានផ្តល់ឲ្យឯកជនជាអ្នកបំពេញ ដូចនេះ រដ្ឋ ឬវិស័យសាធារណៈមិនចាំបាច់ចំណាយថវិកាសម្រាប់ការបង្កើតអង្គភាព បុគ្គលិក សម្ភារៈការិយាល័យ សម្ភារៈបច្ចេកទេស មធ្យោបាយ អាគារ ទឹកភ្លើង និងធនធានចាំបាច់មួយចំនួនទៀតសម្រាប់បង្កើតសេវា។

(៤) ឯកជនភាវូបនីយកម្ម ជួយសម្រួលការងារដល់វិស័យសាធារណៈឲ្យធូរស្រាល កាត់បន្ថយភាពកកស្ទះ និងការយឺតយ៉ាវមួយចំនួន។

(៥) វិស័យឯកជន ជួយផ្តល់នូវសេវាដែលអាចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់រដ្ឋ និងសង្គមដែលនៅផុតពីដៃ ឬលើសពីសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋាភិបាល/វិស័យសាធារណៈ។

ខ-ផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានទៅលើវិស័យសាធារណៈ៖ កង្វល់ចម្បងដែលជំទាស់ទៅនឹងការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្ម (ឬការផ្តល់សិទ្ធិឲ្យវិស័យឯកជនជាអ្នកផ្តល់សេវា) គឺជាប់ទាក់ទងជាសំខាន់ទៅនឹងគុណភាពនៃសេវា និងការប៉ះពាល់ទៅលើការងារនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ។ ក្នុងន័យនេះ ការព្រួយបារម្ភត្រង់ថា វិស័យឯកជនមានគោលដៅក្នុងការស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដែលអាចជាមូលហេតុធ្វើឲ្យឯកជនកាត់បន្ថយនូវសេវាមួយចំនួន ដែលខ្លួនយល់ថាមិនអាចទទួលបានប្រាក់ចំណេញពីការផ្តល់សេវានោះ។ ម្យ៉ាងទៀត ការផ្តល់សេវាដោយឯកជន អាចនឹងលម្អៀងទៅរកតែអតថិជនដែលងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូន និងអតិថិជនដែលផ្តល់លទ្ធភាពក្នុងការទទួលបានជោគជ័យសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯ កង្វល់អំពីការបាត់បង់ការងាររបស់វិស័យសាធារណៈ គឺកើតចេញពីបុគ្គលិកសាធារណៈ និងសហភាពតំណាងឲ្យបុគ្គលិកសាធារណៈទាំងនោះ។ ជាការពិតការងារដែលបានបាត់បង់ពីវិស័យសាធារណៈដោយសារការផ្ទេរឲ្យឯកជនជាអ្នកធ្វើ អាចនឹងត្រូវបានទទួលឲ្យបំពេញការងារដោយវិស័យឯកជនដែលជាភាគីកិច្ចសន្យានោះ ឬអាចនឹងត្រូវផ្ទេរឲ្យទៅធ្វើការជាមួយភ្នាក់ងារសាធារណៈផ្សេងៗទៀត។ ប៉ុន្តែ ចំនួនការងារដែលទទួលបានថ្មីនេះ មានចំនួនត្រឹមតែពី ៨០% ទៅ ៩០% ប៉ុណ្ណោះមានន័យថា ចំនួនពី១០% ទៅ ២០%ទៀត ត្រូវបាត់បង់ការងារជាស្ថាពរតែម្តង។

ខាងក្រោមនេះ ជាផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានទៅលើវិស័យសាធារណៈ ដែលកើតចេញពីការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្ម (ឬការផ្តល់សិទ្ធិឲ្យក្រុមហ៊ុនឯកជនជាអ្នកផ្តល់សេវា) ៖

(១) ធ្វើឲ្យបាត់បង់ការងាររបស់បុគ្គលិកសាធារណៈ

(២) ការធ្វើអនុប្បទាន ឬលះបង់ការទទួលខុសត្រូវរបស់វិស័យសាធារណៈលើមូលនិធិសធារណៈឲ្យទៅវិស័យឯកជន អាចជាការគំរាមកំហែងដល់គណនេយ្យភាពសារពើពន្ធ ពីព្រោះធុរកិច្ចឯកជនមិនមែនជាការធ្វើអាជីវកម្មដែលជាវិភាជមូលនិធិសាធារណៈឡើយ

(៣) ធ្វើឲ្យទន់ខ្សោយនូវសមត្ថភាពរបស់សហគមន៍ក្នុងការការពារផលប្រយោជន៍សមូហភាព និងធ្វើឱ្យមានការធ្លាក់ចុះនូវការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងវិស័យសាធារណៈក៏ដូចជាក្នុងរដ្ឋាភិបាល

(៤) ផ្តល់លទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការបំភាន់ ឬធ្វើកិច្ចការអសុចរិត

(៥) មានជម្លោះអត្ថប្រយោជន៍ ទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុ

(៦) គំរាមកំហែងដល់ការសម្ងាត់នៃព័ត៌មានឯកជន

(៧) បង្កើនការប៉ុនប៉ងក្នុងការកាត់បន្ថយគុណភាពនៃសេវា ដោយសារការកាត់បន្ថយចំណាយថ្លៃដើមក្នុងគោលការណ៍ប្រាក់ចំណេញឲ្យបានខ្ពស់។

គ-ផលប៉ះពាល់ទៅលើកម្រិតប្រសិទ្ធភាពក្នុងម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចៈ ដូចគ្នាដែរ ឯកជនភាវូបនីយកម្មក៏នាំមកនូវគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិចំពោះកម្រិតប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចផងដែរ។ ដូចនេះ តើឯកជនភាវូបនីយកម្ម ផ្តល់ផលប៉ះពាល់ទៅលើកម្រិតប្រសិទ្ធភាពក្នុងម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចយ៉ាងដូចម្តេច?

១.៤-ប្រភេទនៃសេវាសាធារណៈ

សេវាសាធារណៈដូចបានកំណត់ន័យខាងលើ និងដែលមានចែងក្នុងគោលនយោបាយនេះ ត្រូវបានចងក្រង និងប្រមូលផ្តុំជា៧ប្រភេទធំៗទៅតាមវិស័យ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដូចខាងក្រោម ៖

ទី១-ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យរដ្ឋ ៖ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យរដ្ឋ គឺជាសេវាទទួលខុសត្រូវផ្តាច់មុខរបស់រដ្ឋ ដែលផ្តល់ដោយអង្គភាពរដ្ឋ ឬនីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ដែលរដ្ឋបានប្រគល់សិទ្ធិអំណាចឱ្យដើម្បីអនុវត្ត។ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋមានដូចជាៈ លិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត អាកាសយាន និងនាវា វិញ្ញាបនប័ត្រទទួលស្គាល់កម្មសិទ្ធិ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ សៀវភៅគ្រួសារ ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មជាដើម ។

ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចង្កោមនៃសេវាសាធារណៈនេះ ការរៀបចំ និងការប្រតិបត្តិការនៃការផ្តល់សេវាត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ។

ទី២-ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម ៖ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ការស្នាក់នៅការធ្វើដំណើរការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសុវត្ថិភាពសង្គម គឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច នគរបាលជាតិ កងរាជអាវុធហត្ថ និងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទូទាំងប្រទេស ។ ចង្កោមសេវានេះជាសេវាដ៏ចាំបាច់ និងមិនអាចខ្វះបាន ដើម្បីធានាបរិយាកាសល្អដល់ការអភិវឌ្ឍន៍សង្គមជាតិ ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ភាពសុខសាន្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងជាទំនុកចិត្តដល់វិនិយោគិន ធុរជនក្នុងការប្រកបរបរអាជីវកម្ម និងជំនួញជួញដូរ ។ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចង្កោមនៃសេវាសាធារណៈនេះ ការរៀបចំ និងការប្រតិបត្តិការនៃការផ្តល់សេវាត្រូវធ្វើឡើងដោយរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ ។

ទី៣-ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាល ៖ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាលដូចជា វិវាទរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រជាពលរដ្ឋ ឬរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នករាជការ ឬរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងផ្នែកឯកជន ឬរវាងអ្នករាជការ និងផ្នែកឯកជនជាដើម សេវាដោះស្រាយវិវាទនេះធ្វើឡើងតាមរូបភាព២យ៉ាង ៖ ១-តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល ដែលជាអ្នកសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយចំពោះករណីវិវាទមិនធ្ងន់ធ្ងរ ដើម្បីសម្រួលដល់គូភាគីទាំងសងខាង ដោយមិនចាំបាច់ពឹងផ្អែកតែទៅលើតុលាការ និងកាត់បន្ថយការកកស្ទះសំណុំរឿងនៅតុលាការ, ២-ក្នុងករណីគូភាគីវិវាទមិនទទួលយកនូវដំណោះស្រាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាលទេនោះ ការដោះស្រាយវិវាទត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈតុលាការ ។ ភាពជឿទុកចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ អាស្រ័យទៅលើការអនុវត្តច្បាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងបរិបទនៃនីតិរដ្ឋ ។ ដូចនេះ រាល់សកម្មភាពកែលំអប្រព័ន្ធការងារទាំងអស់ ត្រូវរៀបចំឡើងជាជំហានៗ និងដោយប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងទិសដៅបង្កើនគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃសេវាកម្មយុត្តិធម៌។

ទី៤-ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកំពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម បរិស្ថានវិនិយោគ និងការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ៖

-ការលើកកំពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម ៖ រាជរដ្ឋាភិបាលដែលជាអ្នករៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងជាអ្នកគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យបរិស្ថានធុរកិច្ចកាន់តែប្រសើរសម្រាប់វិស័យឯកជន បានចាត់ទុកវិស័យឯកជន ជាក្បាលម៉ាស៊ីននៃកំណើនសេដ្ឋកិច្ច ។ អាទិភាពជាពិសេស នឹងត្រូវផ្តោតទៅលើការរៀបចំឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវបរិស្ថានរួម សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឯកជន តាមរយៈវិធានការជាក់ស្តែងនានា ៖ ១-ពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អទាំងក្នុងវិស័យសាធារណៈ និង វិស័យឯកជន, ២-កាត់បន្ថយរាល់

បែបបទស្មុគស្មាញ និងវែងអន្លាយនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការនាំចេញ នាំចូល, ៣-បំបាត់ចោលនូវភារកិច្ចជាន់គ្នារបស់ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជំរុញដំណើរការត្រួតពិនិត្យតែមួយកន្លែងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព, ៤-ពង្រឹងការអនុវត្តយន្តការការិយាល័យ "ច្រកចេញចូលតែមួយ" នៅតាមបណ្តាច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិ ។

-សហគ្រាសធុនតូច និង មធ្យម ៖ រាជរដ្ឋាភិបាលបន្តជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យមតាមរយៈគោលនយោបាយ ៖ ១-លើកទឹកចិត្តដល់សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម ជាពិសេសតាមរយៈការផ្តល់ឥណទានរយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង, ២-ទប់ស្កាត់ការរត់គេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទ ៣-កាត់បន្ថយបែបបទការចុះបញ្ជី និងការរៀបចំដំណើរការក្រុមហ៊ុន, ៤-សម្រួលដល់ការនាំចេញនាំចូលតាមរយៈការកាត់បន្ថយបែបបទស្មុគ្រស្មាញក្នុងការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ និងលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ។ល។ ៥-កាត់បន្ថយពេលវេលា និងកាត់បន្ថយថ្លៃសេវាកម្មក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យដំណើរការផលិតកម្មនៃសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យមតាមរយៈការអនុវត្តយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ, ៦-ផ្តល់ការគាំពារដល់សហគ្រាសមួយចំនួនក្នុងរយៈពេលមួយសមស្រប, ៧-ជំរុញឱ្យមានសម្ព័ន្ធភាពរវាងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យមជាមួយនឹងឧស្សាហកម្មធុនធំជាដើម ។

ដើម្បីសម្រេចគោលដៅខាងលើ រាជរដ្ឋាភិបាលយកចិត្តទុកដាក់ ៖ ១-ជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់ការផលិតទំនិញបម្រើទីផ្សារក្នុងស្រុកជំនួសការនាំចូល ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងយុទ្ធសាស្ត្រ នៃការបង្កើតមូលដ្ឋានផលិតកម្មទំនិញក្នុងប្រទេស ឱ្យបានច្រើនស្របទៅនឹងយុគសម័យនៃតំបន់ ភាវូបនីយកម្ម និងសកលភាវូបនីយកម្ម, ២-រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្របង្កើនសមត្ថភាពប្រកួតប្រជែងសម្រាប់សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម, ៣-រៀបចំផែនការសកម្មភាព និង បទបញ្ញត្តិនានា ដើម្បីគ្រប់គ្រងតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រដល់ដំណើរការរបស់សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម ។

-បរិស្ថានវិនិយោគ និងការចូលរួមផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ៖ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលនឹងចាត់វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីពង្រឹង និងកែលំអបរិស្ថានវិនិយោគ និងធុរកិច្ច រួមមានគោលនយោបាយលើកទឹកចិត្ត លិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់ណែនាំ និងជម្រុញការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។

រចនាសម្ព័ន្ធនៃផ្នែកពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចង្កោមសេវានេះ ដែលមិនទាន់អាចឆ្លើយតបបានទៅនឹងតម្រូវការជាចាំបាច់ក្នុងការសម្រួលដល់ការធ្វើអាជីវកម្ម ការវិនិយោគទុន និងការអភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកឯកជន ត្រូវធ្វើការកែសម្រួលឱ្យបានសមស្រប និងឱ្យបានឆាប់រហ័សទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងធនធានដែលមាន ។

ទី៥-ចង្កោមសេវាសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងកិច្ចការនារី ៖ ចង្កោមសេវានេះរួមមាន សេវាអប់រំ (លើកកំពស់គុណភាពសេវាអប់រំសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា សម្ភារៈសិក្សាគ្រប់គ្រាន់ និងសិទ្ធិទទួលបានសេវាអប់រំជាមូលដ្ឋាន) សេវាអនាម័យ និងសុខភាព (បង្កលក្ខណៈងាយស្រួល គុណភាពប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់សេវាសុខាភិបាលមូលដ្ឋានប្រកបដោយសមធម៌ និងនិរន្តរភាព ជូនប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប ជាពិសេសជនក្រីក្រ និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះ) សេវាសម្រាប់ការកំសាន្ត សេវាសង្គមកិច្ច សេវាគាំពារកុមារកំព្រារ កុមារងាយរងគ្រោះ ជនពិការសេវាលើកស្ទួយ និងការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសេវាដទៃទៀត ដែលរួមចំណែកដល់ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ។

ទី៦-ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត ៖ ការផ្តល់សេវានៃការអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត គឺជាអាទិភាពចំបងមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីជំរុញ និងបង្កើនល្បឿនកំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ។ ការអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត ត្រូវផ្តោតជាសំខាន់លើការបន្តការកសាងប្រព័ន្ធគមនាគមន៍ដឹកជញ្ជូនរួមមាន ៖ ផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន ផ្លូវដែក ផ្លូវទឹក កំពង់ផែ និងអាកាសយានដ្ឋាន ដែលអាចតភ្ជាប់ទីក្រុងទៅជនបទ និងគ្រប់ទីកន្លែងទូទាំងប្រទេស កសាងមន្ទីរពេទ្យ សាលារៀន អណ្តូងទឹក ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ អគ្គិសនី ថាមពល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ។ល។ ពាក់ព័ន្ធនឹងចង្កោមសេវានេះ រាជរដ្ឋាភិបាលមានគោលនយោបាយលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ជាពិសេសផ្នែកឯកជន។

ទី៧-ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូលការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់ ៖ ចង្កោមសេវានេះពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលំអការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ និងការបើកផ្តល់ឱ្យមានតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាងមុន សំដៅកាត់បន្ថយការលំបាករបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ដើម្បីសម្រួលដល់ការអនុវត្ត រៀបចំចងក្រងបញ្ជីសេវានេះឱ្យបានសមស្រប ។ ក្នុងករណីមានការវិវត្តនៃសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ បច្ចេកវិទ្យាទំនើប និងតម្រូវការជាក់ស្តែងដទៃទៀត ដែលកើតមានឡើងពីការវិវត្តរបស់សង្គមជាតិ សេវាសាធារណៈនឹងត្រូវកំណត់តាមស្ថានការណ៍វិវត្តន៍នោះ។ ចង្កោមសេវានេះ ពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលំអការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការបើកផ្តល់ឱ្យមានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាងមុន សំដៅកាត់បន្ថយការលំបាករបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺផ្តោតទៅលើចង្កោមសេវាទី២ (ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម) ព្រោះចង្កោមសេវានេះ ពាក់ព័ន្ធផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ការស្នាក់នៅ ការធ្វើដំណើរការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និង

សុវត្ថិភាពសង្គមគ្រប់ប្រភេទ ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច នគរបាលជាតិ កងរាជអាវុធហត្ថ និងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទូទាំងប្រទេស។

១.៥-យន្តការ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

នៅត្រង់ចំនុចនេះ មានយន្តការជាច្រើនសម្រាប់ប្រើនៅក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ការជ្រើសរើសយកយន្តការណាមួយមកប្រើ គឺអាស្រ័យទៅលើកាលៈទេសៈ និងទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាព ស្ថាប័ន ឬតំបន់នីមួយៗ។ យន្តការការផ្តល់សេវាសាធារណៈមាន៖ ១)-ការកែលំអកិច្ចដំណើរការការងារនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ២)-ច្រកចេញចូលតែមួយ ៣)វិសហមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ ៤)-វិមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ ៥)-គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ៦)-សហគ្រាសសាធារណៈ ៧)-កិច្ចសន្យា ៨)-ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស និង ៩)-ឯកជនភាវូបនីយកម្ម។

១-ការកែលំអកិច្ចដំណើរការការងារនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ៖ គឺជាយន្តការជាមូលដ្ឋានដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលកំពុងប្រព្រឹត្តនៅគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋទាំងអស់តាមរយៈការលុបចោលនូវភាពជាន់គ្នា ឬភាពមិនច្បាស់លាស់នៃភារកិច្ច និងនីតិវិធីក្នុងការផ្តល់សេវាដែលមិនចាំបាច់។ ការងារនេះ ត្រូវផ្តោតទៅលើនីតិវិធី អភិក្រម ពេលវេលា តម្លៃនៃការចំណាយ ប្រសិទ្ធភាព ជំនឿទុកចិត្ត និងគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈដែលប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកប្រើប្រាស់ទទួលយកទៅប្រើប្រាស់ [២៥]។

២-ច្រកចេញចូលតែមួយ ៖ គឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការផ្តល់យោបល់ និងចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ យន្តការនេះប្រមូលផ្តុំជាចង្កោមនូវសេវាសាធារណៈមួយចំនួនឱ្យមកនៅកន្លែងតែមួយ ទាំងកន្លែងស្នើសុំ កន្លែងទទួលការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញ ដោយកំណត់ពេលវេលាប្រគល់សេវា និងកំណត់ថ្លៃយ៉ាងច្បាស់លាស់ ។ បទពិសោធន៍ល្អៗ ដែលបានអនុវត្តកន្លងមក ត្រូវយកមកធ្វើជាគំរូនៃការអនុវត្តនៅទូទាំងប្រទេស។

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការនៃច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងដែនសមត្ថកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។ ការរៀបចំ ការប្រព្រឹត្តទៅក្របខ័ណ្ឌ គោល

[២៥] ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលៈ គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល សេ់វាសាធារណៈ ឆ្នាំ ២០០៦ទំព័រ៣៤

ការណ៍ នីតិវិធី និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញ ចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល[២៦]។

៣-វិសហមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ ៖ ការរៀបចំអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាការងារអាទិភាព និងជាយុទ្ធសាស្រ្តដូចមានចែងក្នុងក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្រ្តស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដែលត្រូវបានអនុម័តដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៅក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនាថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ ។

វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ត្រូវបានគេមើលឃើញថាជាកំណែទម្រង់ "ចេញពីឆន្ទៈ"[២៧] ដែលរដ្ឋាភិបាលជាតិ ធ្វើការផ្ទេរអំណាចជាដំណាក់ៗ ទាំងអំណាចហិរញ្ញវត្ថុ ឬអំណាចរដ្ឋបាលទៅឱ្យរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចការក្នុងតំបន់របស់គេ។

៤-វិមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ៖ ផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មានតួនាទីពីរប្រភេទគឺ ៖ ១-តួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋានសម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន និង ២-តួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ ។

ក្នុងតួនាទីទាំងពីរខាងលើនេះ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤៣ និងមាត្រា៤៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តជាជំហានៗផ្អែកលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការវិវត្តរីកចំរើនរបស់ទីផ្សារ និងទៅតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

៥-គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ៖ គឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈមួយផ្សេងទៀតដែលមានស្វ័យភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ ឬរដ្ឋបាល និងជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈដែលទទួលបន្ទុកជាចម្បងនូវបេសកកម្មផ្នែកសេវាសាធារណៈជាលក្ខណៈរដ្ឋបាល សង្គម សុខាភិបាល វប្បធម៌ វិទ្យាសាស្រ្ត ឬបច្ចេកទេស ។

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនេះ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិជារួមដូចតទៅ ៖ ១)-នាមករណ៍ និងទីស្នាក់ការ ២)-មានកម្មវត្ថុដែលកំណត់អំពីប្រភេទសកម្មភាព ៣)-មានក្រុម

---

[២៦] ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលៈ -ដ- គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល សេ់វាសាធារណៈ ឆ្នាំ ២០០៦ទំព័រ៣៤-៣៥

[២៧] Joakim Öjendal & គិម សេដារ៉ា. "តើជាប្រជាធិបតេយ្យូបនីយកម្ម ពិតប្រាកដទេ? ការពិនិត្យលើបទ ពិសោធន៍អំពីសក្តានុពលនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ." មជ្ឈមណ្ឌលអន្តរជាតិដើម្បីប្រជាធិបតេយ្យមូលដ្ឋាន (ICLD) ឯកសារលេខ ០៩ (ឆ្នាំ២០១១): ទំព័រ ១-២

ប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីដឹកនាំគ្រប់គ្រងដំណើរការ និងការគ្រប់គ្រងដោយឡែក ៤)-មានថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន ៥)-មានទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាព ដូចមានគ្រោងទុកក្នុងកម្មវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ៦)-មានសមត្ថភាពចុះកិច្ចសន្យា និងប្តឹង ឬ ការពារខ្លួននៅចំពោះមុខច្បាប់តុលាការ និង ៧)-ទទួលខុសត្រូវផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ និងរដ្ឋប្បវេណីលើទង្វើរបស់អ្នកតំណាងស្របច្បាប់ ឬនិយោជិតរបស់ខ្លួនក្នុងពេលបំពេញការងារជូនគ្រឹះស្ថាន ។

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវបង្កើតឡើងដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរួមរបស់ក្រសួង ឬអាជ្ញាធរអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ រដ្ឋបាលត្រូវកំណត់ ជាពិសេសនូវបេសកកម្ម បុព្វសិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច សមាសភាពនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ព្រមទាំងវិធានពិសេសសម្រាប់អនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យលើគ្រឹះស្ថាន និងត្រូវបញ្ជាក់ផងដែរនូវក្រសួង ឬអាជ្ញាធរអាណាព្យាបាល ។

លក្ខខណ្ឌគោលការណ៍ទាំងឡាយនៃការបង្កើតគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវអនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស.រកត.១២៩៧.៩១ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ។

៦-សហគ្រាសសាធារណៈ ៖ គឺជាយន្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃនីតិឯកជន និងនីតិសាធារណៈ និងជានីតិបុគ្គល ដែលមានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ហើយដែលមានដើមទុនទាំងអស់ ឬភាគច្រើនជារបស់រដ្ឋ សហគ្រាសសាធារណៈមានបេសកកម្មបង្កលក្ខណៈដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមមានជាអាទិ៍ក្នុងការបង្កើនតម្លៃធនធានធម្មជាតិ និងការបង្កើតអាជីព។

សហគ្រាសសាធារណៈមានទម្រង់ជា៖ទី១-គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច ទី២-ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ និងទី៣-ក្រុមហ៊ុនចំរុះដែលក្នុងនោះរដ្ឋកាន់កាប់ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលលើសពីហាសិបមួយ(៥១) ភាគរយនៃដើមទុនក្រុមហ៊ុន ឬសិទ្ធិបោះឆ្នោត ។

សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអាជ្ញាធរសាធារណៈណាមួយអាស្រ័យលើប្រភេទនៃសកម្មភាពរបស់សហគ្រាសនោះ។

ក-គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច ៖ គឺជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈដែលមានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ។ គ្រឹះស្ថាននេះ ផលិតទំនិញ និងសេវាសម្រាប់បម្រើឱ្យទីផ្សារ។ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ចត្រូវបង្កើតឡើងដោយការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល តាមការស្នើរួមគ្នារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាល ឬអាជ្ញាធរអាណាព្យាបាល។ នៅក្នុងការសម្រេចត្រូវមានកំណត់ជាអាទិ៍អំពីភារកិច្ច ដើមទុនក្រសួងស្ថាប័នអាណា

ព្យាបាល ឬអាជ្ញាធរអាណាព្យាបាល សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ការរៀបចំរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ វិធាននៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថាន ។

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈនេះ ជានីតិបុគ្គលដែលមានលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តចំរុះ គឺមានបុព្វសិទ្ធិសាធារណៈផង (ស្ថិតនៅក្រោមនីតិសាធារណៈ) មានកម្មវត្ថុធ្វើឧស្សាហកម្ម និងពាណិជ្ជកម្មផង (ស្ថិតនៅក្រោមនីតិឯកជន) ការបង្កើត ឬការលប់ចោល គេអាចធ្វើបានដូចវិធានគ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែរ គឺដោយច្បាប់ (ក្រម) ឬព្រះរាជក្រឹត្យ។

ខ-ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ គឺក្រុមហ៊ុនដែលមានដើមទុនទាំងអស់ជារបស់រដ្ឋ ៖ ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ គឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកប្រើប្រាស់ដោយធ្វើការប្រកួតប្រជែង នៅក្នុងបរិស្ថានទីផ្សារសេដ្ឋកិច្ច ហើយដែលរដ្ឋអាចដំណើរការទៅបានដោយខ្លួនឯង។ ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមការស្នើររួមគ្នាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាល ឬអាជ្ញាធរអាណាព្យាបាល។ នៅក្នុងការសម្រេចនេះ ត្រូវកំណត់ជាអាទិ៍អំពីកម្មវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន ទម្រង់គតិយុត្ត ក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាល ឬអាជ្ញាធរអាណាព្យាបាល របបត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវអនុវត្តសមាសភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ភិបាល ។

ក្រសួងស្ថាប័នអាណាព្យាបាល ឬអាជ្ញាធរអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ត្រូវទទួលខុសត្រូវបំពេញទម្រង់បែបបទនៃការបង្កើតក្រុមហ៊ុន ដោយរៀបចំឱ្យមានលក្ខន្តិកៈរបស់ក្រុមហ៊ុនហើយមានការព្រមព្រៀងជាមួយនឹងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងចាត់ចែងចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងបំពេញទម្រង់បែបបទទាំងអស់តាមគោលការណ៍ និងបែបបទទាំងឡាយនៃនីតិក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម ។

គ-ក្រុមហ៊ុនចម្រុះ៖ គឺជាក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមគោលការណ៍ និងតាមបែបបទទាំងឡាយនៃនីតិក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម ហើយដែលដើមទុនត្រូវបានកាន់កាប់រួមគ្នាដោយ នីតិបុគ្គល ឬរូបវន្តបុគ្គលឯកជន និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ។ កាលណាភាគកម្មលាភសាធារណៈលើសពីហាសិបមួយ (៥១) ភាគរយនៃដើមទុន ឬសិទ្ធបោះឆ្នោត ក្រុមហ៊ុនចម្រុះត្រូវបានចាត់ទុកជាសហគ្រាសសាធារណៈ ។

តំណាងរបស់រដ្ឋ ឬតំណាងរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុនចម្រុះ ត្រូវបានចាត់តាំងដោយការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមសំណើរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ តំណាងរបស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុនចម្រុះ ត្រូវតែងតាំងដោយ

សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុននោះ ក្រោយពីមានមតិយោបល់ឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ការទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណីរបស់តំណាងក្នុងការបំពេញភារកិច្ចនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃក្រុមហ៊ុន ចម្រុះត្រូវធ្លាក់លើរដ្ឋ ឬគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ឬក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ ប៉ុន្តែអ្នកតំណាងត្រូវទទួលខុសត្រូវខាងផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ។

លក្ខខណ្ឌ និងគោលការណ៍ទាំងឡាយនៃការបង្កើតសហគ្រាសសាធារណៈ ដែលមានទម្រង់ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ចក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ និងក្រុមហ៊ុនចំរុះដែលក្នុងនោះរដ្ឋកាន់កាប់ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលលើសពីហាសិបមួយ (៥១) ភាគរយនៃដើមទុនក្រុមហ៊ុន ឬសិទ្ធិបោះឆ្នោត ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៦៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៦ និងអនុក្រឹត្យលេខ ៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តព្រះរាជក្រមលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ[២៨]។

៧-កិច្ចសន្យា ៖ កិច្ចសន្យាក្នុង និងកិច្ចសន្យាក្រៅ គឺជាជំរើសយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការដំណើរការ។ បទពិសោធន៍បានបង្ហាញឱ្យឃើញថាមានជោគជ័យក្នុងការធ្វើកិច្ចសន្យាក្នុង និងកិច្ចសន្យាក្រៅ ដែលផ្តល់សកម្មភាពមួយចំនួននៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋទៅផ្នែកឯកជន ។

ការសម្រេចដាក់យន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមកិច្ចសន្យាក្នុង និងកិច្ចសន្យាក្រៅ ត្រូវធ្វើឡើងតាមគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់ក្រសួងស្ថាប័នសាមី ឬអាជ្ញាធរអាណាព្យាបាលដោយមានការចូលរួមយោបល់ជាអន្តរក្រសួង និងដោយមានការយល់ព្រមពីរាជរដ្ឋាភិបាល។ កិច្ចសន្យាក្នុង គឺជាកិច្ចដំណើរការនៃការផលិតទំនិញ និងសេវា និងការផ្តល់ ឬលក់ទំនិញ និងសេវាដោយអង្គភាពគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ ហើយដែលជួលមនុស្សមួយក្រុមជាឯកជន មកដឹកនាំគ្រប់គ្រង ក៏ប៉ុន្តែមន្ត្រីរាជការនិងស្ថាប័ន គឺស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋដដែល។ កិច្ចសន្យាក្រៅ គឺជាយន្តការនៃការដឹកនាំគ្រប់គ្រងដំណើរការទាំងស្រុងនូវអង្គភាព ឬគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ឬសហគ្រាសសាធារណៈណាមួយ ដែលធ្វើឡើងដោយឯកជនតាមកិច្ចព្រមព្រៀងមួយមានកំណត់ និងច្បាស់លាស់ ។

---

[២៨] ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលៈ ជ-ឯ-ម គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល សេវាសាធារណៈ ឆ្នាំ ២០០៦ ទំព័រ៤១-៤៦

៨-ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស ៖ ការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស គឺជាទស្សនាទានថ្មី ដែលរបៀបនៃការដំណើរការត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលដៅកំណត់ ហើយក៏ជាវិធីសាស្ត្រថ្មីសម្រាប់កម្ពុជាយើងផងដែរ។

ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស គឺជាអង្គភាពមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលចាត់តាំងឡើងដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវគោលដៅពិសេសណាមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌបេសកកម្មហើយដែលមានភាពអនុគ្រោះ និងភាពបត់បែនទៅលើការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុខុសពីអង្គភាពដទៃទៀត នៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័ននោះ។ ការរៀបចំឱ្យមានភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេសនេះ មានគោលដៅលើកកំពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារពង្រឹងគណនេយ្យភាពជម្រុញឱ្យអនុវត្ត និងគំនិតផ្តួចផ្តើមសំដៅពង្រឹងវប្បធម៌នៃការយកចិត្តទុកដាក់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ។

ល័ក្ខខ័ណ្ឌបេសកកម្ម ដើម្បីអនុវត្តភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស ត្រូវផ្អែកលើចំណុចជាមូលដ្ឋាន ៤យ៉ាងគឺ៖ ១)-ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ដោយកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីប្រភេទគុណភាព និងតម្លៃនៃសេវា ដែលត្រូវផ្តល់ជូន ២)-កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីលទ្ធផលរំពឹងទុក និងធនធានចាំបាច់នានា ៣)-កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ភ្នាក់ងារនេះ ៤)-កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីយន្តការនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

៩-ឯកជនភាវូបនីយកម្ម ៖ ក្នុងករណីចាំបាច់ខ្លះ ឯកជនភាវូបនីយកម្ម អាចត្រូវបានជ្រើសរើសជាយន្តការមួយដើម្បីសម្រួលដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ការដឹកនាំកម្មវិធីឯកជនភាវូបនីយកម្មត្រូវអនុលោមតាមបទបញ្ញត្តិកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយ ឱ្យសាធារណជនបានយល់ដឹងអំពីដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅ។ ការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្ម ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមការស្នើសុំពីក្រសួងស្ថាប័នសាមី [២៩]។

១.៦- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅកម្ពុជា

ការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងប្រទេស រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានធ្វើការអភិវឌ្ឍ លើវិស័យសាធារណៈ តាមរយៈការពង្រឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនឲ្យកាន់តែមានលក្ខណៈប្រសើរឡើង។ ដែលក្នុងនោះបានរំលេចនូវចំនុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា[៣០]៖

---

[២៩] ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលៈ ដ-ឯ-ម គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល សេវាសាធារណៈ ឆ្នាំ ២០០៦ ទំព័រ៥០

[៣០] រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋ គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឆ្នាំ២០០៦ ទំព័រ២១

ក. ដើម្បីជានាឲ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់៖ បានសេចក្តីថា រាល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈទាំងឡាយ គឺតម្រូវឲ្យមាននូវព័ត៌មាន គ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ កាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យ និងនីតិវិធីស្មុគស្មាញដែលសំដៅកាត់បន្ថយភាពលំបាកដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវានៅពេលដែលគាត់បានមករកសេវា និង ចំណាយបន្ថែមទៅលើអ្នករត់ការក្រៅផ្លូវការ។

ខ. ផ្តោតទៅលើតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា៖ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈដ៏មានប្រសិទ្ធភាព គឺត្រូវស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អតិថិជន។ ម្យ៉ាងទៀតដោយថាពីមុនមកមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយតែងតែតាំងខ្លួនថាអ្នកគ្រប់គ្រង ហើយក៏ បានធ្វើការសម្រេចជាស្រេចនូវប្រភេទសេវាដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រើប្រាស់ ទោះបីជាសេវាមួយត្រូវបានអ្នកប្រើប្រាស់សេវាមានការមិនពេញចិត្តក៏ដោយ ក៏ពួកគាត់មិនសូវខ្វល់ខ្វាយនោះឡើយ។ ប៉ុន្តែការមានគំនិតបែបនេះ គឺមិនត្រូវបានទទួលស្គាល់យកមកប្រើប្រាស់នៅសង្គមដែលមានការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលបែបជឿនលឿននោះទៀតឡើយ ព្រោះថាគេបានកែប្រែនូវទម្លាប់មិនល្អមួយនេះចោល ហើយបានជំនួសនូវទស្សនៈថ្មីដែលមានលក្ខណៈទាន់សម័យជាងនេះ គឺប្តូរពីទម្លាប់ ដែលថាជាអ្នកគ្រប់គ្រងគេ មកជាអ្នកផ្តល់សេវាវិញ ព្រោះការធ្វើបែបនេះ គឺធ្វើឲ្យមន្ត្រីរាជការទាំង អស់ឈប់មានគំនិតក្រអឺតក្រទមដាក់ប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជាការកំណត់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋដូចមុន តែបែរមកកំណត់ប្រភេទសេវាស្របទៅតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ដែលពួកគាត់គឺ អតិថិជនដែលតែងតែមកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ។ ដូច្នេះ មន្ត្រីរាជការត្រូវកំណត់ផ្តល់សេវា តាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនៅលើទីផ្សាររបស់អតិថិជន។

គ. ការផ្តល់សេវាត្រូវឲ្យចំទីកន្លែងនៃតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា៖ ដើម្បីឱ្យសេវាសាធារណៈប្រព្រឹត្តិទៅបានល្អ និងទទួលបានជោគជ័យ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់សេវាទាំងឡាយជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យដល់ទីកន្លែងដែលពួកគាត់រស់នៅ ដែលគាត់ត្រូវការ ជាចាំបាច់សម្រាប់សម្រួលដល់ជីវភាពរស់នៅរបស់គាត់។ បានសេចក្តីថា គឺត្រូវបង្កិតសេវាទាំងឡាយនោះឲ្យកៀកផ្ទាល់ជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ពួកគាត់ក្នុងទទួលយកសេវានោះទៅប្រើប្រាស់ទាន់សភាពការណ៍។

ឃ. ត្រូវមានតម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ៖ ក្នុងន័យនេះបានសេចក្តីថា អ្នកផ្តល់សេវាគឺត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូនអតិថិជនឲ្យបានទូលំទូលាយ ដោយបើកចំហរ និងគ្មានការរើសអើងឡើយ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ គឺត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្តល់សេវាឲ្យទាន់ពេលវេលាដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងមានគុណភាពជូនអ្នកប្រើប្រាស់ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ អ្វីដែលសំខាន់មួយទៀតនោះ គឺថាអ្នកផ្តល់សេវាត្រូវទុកលទ្ធភាព ឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់សេវាអាចតាមដាន ស្វែងរក និងយល់ពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា និងអាចធ្វើការទិតៀន ឬទាមទារឱ្យមានការកែលម្អការខ្វះខាតផ្សេងៗ

តាមតម្រូវការក្នុងន័យលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពព្រមទៅនឹងតម្លាភាព ស្របគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ។

ង. គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃសេវា៖ ដើម្បីឱ្យការផ្តល់សេវាមានគុណភាព ក៏ដូចប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវគោរពឲ្យបាននូវស្តង់ដារកំណត់ មានន័យថាអ្វីដែលបានកំណត់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវតែធ្វើឡើងឲ្យបានទាន់ពេលវេលាទៅតាមអ្វីដែលបានកំណត់នោះ ទាំងតម្លៃទាំងពេលវេលា និងគុណភាព។ គុណភាពនៃសេវាត្រូវបានកំណត់ផ្អែកទៅលើការពេញចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា នៅពេលដែលសេវាត្រូវបានផ្តល់ជូននេះឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ និងផលប្រយោជន៍ទូទៅរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។ មិនតែប៉ុណ្ណោះសេវាទាំងឡាយណាដែលរដ្ឋបាលសាធារណៈ ពុំទាន់មានលទ្ធភាពផ្តល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់បាន រដ្ឋអាចស្វែករកដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលមានលទ្ធភាពដើម្បីជួយសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អតិថិជនក៏ដូចអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

ច.ការវិវត្តសេវាសាធារណៈនៅកម្ពុជា៖ ចំពោះការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅកម្ពុជា ពុំមានឯកសារណាមួយបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់លាស់ ថាត្រូវបានកកើតឡើងចាប់តាំងពីពេលណានោះទេ ក៏ប៉ុន្តែយើងអាចធ្វើការបែងចែកការផ្តល់សេវា សាធារណៈជាពីរដំណាក់កាលគឺការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅសម័យបុរាណ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅសម័យទំនើប។

សេវាសាធារណៈនៅសម័យបុរាណគឺមានតាំងពីមុនសម័យអង្គរមកម្លេះ។ ថ្វីត្បិតតែនា សម័យបុរាណប្រទេសកម្ពុជាត្រូវបានដឹកនាំដោយរបបរាជានិយមផ្តាច់ការយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏គេសង្កេតឃើញថា មានការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែរ ដោយការផ្តល់នោះបានស្តែងចេញតាមរយៈការសាងសង់មន្ទីរពេទ្យ ធម្មសាលា ឬសាលាសំណាក់ ផ្លូវ ស្ពាន ប្រព័ន្ធធារា សាស្ត្រាជាដើម។ យោងតាមឯកសាររបស់លោក រស់ ចន្ត្រាបុត្រ ប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរ បោះពុម្ពនៅឆ្នាំ ១៩៩៧ បានសរសេរថា មន្ទីរពេទ្យចំនួន ១០២ ត្រូវបានកសាងឡើងនៅក្នុងរជ្ជកាលរបស់ ព្រះបាទជ័យវរ្ម័នទី៧ ដែលមន្ទីរពេទ្យទាំងនោះមានតួនាទីនៅក្នុងការចាត់ចែង ផ្គត់ផ្គង់ ទាំងផ្នែកចំណាយ និងឈ្មោះថ្នាំសង្កូវ មិនតែប៉ុណ្ណោះនៅតាមមន្ទីរពេទ្យនីមួយៗមានគ្រូពេទ្យ និងបុគ្គលិក រាជការរាប់រយនាក់ដែលមានភារកិច្ចជួយព្យាបាលអ្នកជំងឺ។ លើសពីនេះទៅទៀតគេក៏ឃើញ មានធម្មសាលាកើតមានពាសពេញទឹកដីខ្មែរកាលពីសម័យនោះផងដែរ។ ព្រះបាទជ័យវរ្ម័នទី៧ ព្រះអង្គបានកសាងធម្មសាលាទាំងអស់មានចំនួន១២១ កន្លែង នៅតាមផ្លូវឆ្ងាយដែលចេញពីមហានគរទៅកាន់ក្រុងសំខាន់ៗក្នុងនគរ ហើយស្នាដៃទាំងអស់នេះត្រូវបានចារិកទុកជាសាក្ខីភាពនៃការកសាងផ្លូវថ្នល់គមនាគមន៍ក្នុងរជ្ជកាលរបស់ព្រះអង្គ។ ១៣ ដោយយោងទៅលើស្ថាបត្យកម្មទាំងអស់នេះ គឺជាភស្តុតាងដែលអាចបញ្ជាក់ពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលមានក្នុងសម័យបុរាណ។

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងសម័យទំនើប ត្រូវបានសន្មតយកចាប់ពីសម័យដែលប្រទេស កម្ពុជាស្ថិតក្រោមអាណានិគមបារាំងរហូតដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងសម័យ ទំនើបខុសពីការផ្តល់សេវាសធារណៈក្នុងសម័យបុរាណត្រង់ថា នៅសម័យទំនើបសេវាសាធារណៈ លែងត្រូវបានផ្តល់ដោយព្រះរាជា គឺត្រូវផ្តល់ដោយរដ្ឋាភិបាលវិញម្តង ហើយចំពោះសេវាដែលត្រូវផ្តល់ក៏កាន់តែមានលក្ខណៈច្រើនសំបូរបែបជាងសម័យបុរាណ ពោលគឺលើសពីតម្រូវការជាមូលដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

នៅក្នុងសម័យអាណានិគមបារាំង ដោយមានគោលបំណងធ្វើឱ្យមានភាព កាន់តែជិតស្និតរវាងប្រជាជន និងរាជការក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនឱ្យបានឆាប់រហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព រដ្ឋាភិបាលបារាំងពីឆ្នាំ១៩១៩ ដល់ឆ្នាំ១៩៤៣ បានផ្តួចផ្តើមឱ្យមានព្រះរាជក្រឹត្យចំនួនពីរគឺ[៣១]៖

-ក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩១៩ រដ្ឋាភិបាលកណ្តាលបានប្រគល់ប្រភពធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនឱ្យដល់ឃុំ និងផ្តល់អំណាចឲ្យមេឃុំជាអ្នករៀបចំអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានឃុំរបស់ខ្លួនដោយផ្ទាល់ និង

-ក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩២៥ រដ្ឋាភិបាលអាណានិគមនិយមបារាំង បានផ្តល់ឱ្យមេឃុំនូវអំណាចក្នុងការរៀបចំចាត់ចែងការងារយុត្តាធិការការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ដោយបានកម្រិតអត្រាពន្ធអាករឃុំ កំណត់តម្លៃសម្រាប់ការងាររដ្ឋបាល ធ្វើបុរប្រទាន។

ក្រោយមកបន្ទាប់ពីទទួលបានឯករាជ្យពីអាណានិគមបារាំង ការផ្តល់សេវាសាធារណៈក៏ បានចាប់ផ្តើមរីកលូតលាស់យ៉ាងខ្លាំងក្នុងសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម ពោលគឺសាលារៀន មន្ទីរពេទ្យ ផ្លូវថ្នល់ ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រជាច្រើនត្រូវបានកសាងឡើងដើម្បីបម្រើដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ មិនយូរប៉ុន្មានប្រទេសកម្ពុជាក៏បានធ្លាក់ចូលក្នុងភ្លើងសង្គ្រាមអស់រយៈពេលយ៉ាងយូរ ដែលធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈត្រូវធ្លាក់ចុះ។

រហូតដល់ឆ្នាំ១៩៩៣ គឺជាឆ្នាំដែលប្រទេសកម្ពុជាបានចាប់ផ្តើមធ្វើការអភិវឌ្ឍលើគ្រប់វិស័យ ក្នុងនោះរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានធ្វើកំណែទម្រង់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈពីមួយដំណាក់កាល ទៅមួយដំណាក់កាលឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើឡើង តាមរយៈការប្រើប្រាស់នូវយន្តការជាច្រើន ក៏ប៉ុន្តែនៅដំណាក់កាលដំបូងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ត្រូវធ្វើឡើងក្រោមរូបភាពជាមជ្ឈការសាធារណៈ ពោលគឺត្រូវផ្តល់ដោយក្រសួង និងស្ថាប័នជាតិ។ ក្រោយមកទៀត សេវាសាធារណៈបែបវិសហមជ្ឈការ និងបែបវិមជ្ឈការត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលរៀបចំឡើងនៅក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ គណៈរដ្ឋមន្ត្រីនាថ្ងៃទី១៧

---

[៣១] កៅ ម៉ុយថង សេវាសាធារណៈនៅកម្ពុជា ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០០៨ ទំព័រទី៥០

ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥[៣២]។

វិសហមជ្ឈសេវាសាធារណៈ មានគោលដៅ កំណត់អំពីសេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងកម្រិតនៃអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល សាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានន័យថាក្រសួង និងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ត្រូវពិនិត្យពិចារណារក្សា ទុកតែការងារពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយ ទស្សនវិស័យ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការ អភិវឌ្ឍវិស័យរបស់ខ្លួន និងការគ្រប់គ្រងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងកម្រិតមាំក្រតែប៉ុណ្ណោះ រីឯស្ថាប័ន ឬអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជាអ្នកចាត់ចែងគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យក្នុងកម្រិតមីក្រូ[៣៣]។ ចំណែកឯ វិមជ្ឈការសេវាសាធារណៈវិញ គឺជាការផ្តល់សិទ្ធិអំណាចក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដល់ឃុំ សង្កាត់ដែលជានីតិបុគ្គលសាធារណៈ ក្នុងន័យនេះឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានភារកិច្ចក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈណាដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ដូចជា ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការចុះឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតជាដើម ហើយព្រមទាំងភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលរដ្ឋបាលកណ្តាល ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌ ប្រគល់ឲ្យបន្ថែម។

នៅក្នុងដំណាក់កាលចុងក្រោយនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក៏បានបង្កើតនូវយន្តការថ្មីមួយ ទៀតសម្រាប់ផ្តល់សេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ។ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីធ្វើឲ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួល សាមញ្ញ មានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការផ្តល់យោបល់ និងចំណាប់អារម្មណ៍ពីអ្នកប្រើប្រាស់។ ច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមបែបទំនើបដោយមាន ការប្រមូលផ្តុំចង្កោមសេវាសាធារណៈមួយចំនួន កន្លែងសុំ និងកន្លែងទទួលសេវាមកនៅកន្លែងមួយដោយកំណត់ពេលវេលាប្រគល់ និងទទួលសេវារវាងអ្នកផ្តល់សេវា និងប្រើប្រាស់សេវា និងកំណត់ថ្លៃយ៉ាងច្បាស់លាស់នៃសេវានោះ។

---

[៣២] កៅ ម៉ុយថង សេវាសាធារណៈនៅកម្ពុជា ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០០៨ ទំព័រទី៧៩

[៣៣] -ដ- ទំព័រទី៨០

ជំពូកទី ២
ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្ដាល

២.១-អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា តម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ជាកន្លែងប្រមូលផ្ដុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ និងជាកន្លែងអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ ស្ដីពីការផ្ដល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ និងការបង់កម្រៃសេវាកម្មឬ អាករផ្សេងៗ និងជាកន្លែងផ្ដល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្ដីស្នើសុំទៅអតិថិជនវិញ។

ផ្អែកលើលទ្ធផល និងមេរៀនពិសោធន៍នៃការអនុវត្តសាកល្បង នូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលក្រុងបាត់ដំបង និងក្រុងសៀមរាប ក្រសួងមហាផ្ទៃបានសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ក្រោមការជួយសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាការជាតិសម្រាប់កាអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.) ដើម្បីពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅផ្សេងៗទៀត។

ការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលបានបង្កើតនៅតាមក្រុងស្រុកខណ្ឌគោលដៅនាពេលកន្លងមក បានទទួលរពេញចិត្ត និងជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រីរាជការ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានា ដោយការិយាល័យទាំងនេះបាន និងកំពុងប្រតិបត្តិការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងសកម្មស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវា និងបានរួមចំណែកប្រមូលចំណូលថវិកាជាតិប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងចូលរួមទប់ស្កាត់នូវអំពើពុករលួយផងដែរ។

យោងទៅទៅតាមលទ្ធផល និងវឌ្ឍនភាពដ៏ល្អប្រសើរខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ១៨អនក្រ.បក ស្ដីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ផ្អែកតាមអនុក្រឹត្យនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបង្កើតឱ្យមាននូវអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានីខេត្ត ជាកន្លែងប្រមូលផ្ដុំការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលលើគ្រប់វិស័យ ដែលរួមបញ្ចូលទាំងសេវារដ្ឋបាលដែលកំពុងផ្ដល់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងសេវារដ្ឋបាលដែលកំពុងផ្ដល់ដោយមន្ទីរអង្គភាពជំនាញ

នានានៅកន្លែងតែមួយ។ អង្គភាពនេះមានតួនាទីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្របខ័ន្ធសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ តម្លាភាព គណនេយ្យ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។

អង្គភាពនេះត្រូវបានរៀបចំបង្កើតនៅក្នុងសាលារាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងករណីមានភាពមមាញឹកក្នុងការផ្តល់សេវា រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តអាចរៀបចំឱ្យមានសាខាអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដែលសាខានេះអាចមានតែផ្នែកជួរមុខ ឬទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយតាមការចាំបាច់ សម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺៈ ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។ ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំបង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរមុខនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជរដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ជរផ្តល់ព័ត៌មាន
- បញ្ជរទទួល-ប្រគល់ឯកសារ
- បញ្ជរបេឡា

ចំពោះផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ ផ្នែកជួរក្រោយរួមមាន៖ បុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសតាមវិស័យនីមួយៗដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសដែលត្រូវបានចាត់តាំងនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពសាមីនីមួយៗ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងបុគ្គលិកនៃទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

មន្ត្រីបច្ចេកទេសជួរក្រោយ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវាឡើយ។ នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅទូទាំង២៥ រាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យដំណើរការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចរាល់ហើយ។ ចង្កោមសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួមមាន១៤វិស័យដូចខាងក្រោម៖

- ការងារនីត្យានុកូលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)
- ការងាររដ្ឋបាល
- វិស័យសុខាភិបាល

- វិស័យទេសចរណ៍
- វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បះ
- វិស័យព័ត៌មាន
- វិស័យបរិស្ថាន
- វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- វិស័យរ៉ែ និងថាមពល
- វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- វិស័យការងារ បណ្តុះបណ្តាល និងវិជ្ជាជីវៈ។

២.១.១- គោលបំណង និងគោលដៅនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅទូទាំង២៥ រាជធានី ខេត្ត បង្កើតឡើងមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងសង្គតិភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមរយៈការកំណត់អំពីរបៀបនៃការរៀបចំអង្គភាពច្រកចេញចេញចូលតែមួយ និងបែបបទ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមរយៈយន្តការនេះ។ គោលដៅកំណត់នូវគោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធីមួយចំនួនសម្រាប់អនុវត្តដូចខាងក្រោមៈ

- គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការផ្តល់សេវានៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តឱ្យមានលក្ខណៈល្អប្រសើរឡើង
- ការរៀបចំអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធានានូវកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព សមធម៌ ការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវា

-នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ឆាប់រហ័ស សមធម៌ និងតម្លាភាព

-ទម្រង់បែបបទ និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់នានាសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗឱ្យ

មានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងច្បាស់លាស់។

ក-គោលការណ៍នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលៈ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោមៈ

ទី១-សាមញ្ញៈ នីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវមានលក្ខណៈខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយ យល់។

ទី២-សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវប្រតិបត្តិយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននៅគោលការណ៍សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីឱ្យស័ក្តិសមជាអ្នកផ្តល់សេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និងទទួលបានការពេញចិត្តពីអ្នកស្នើសុំសេវា។

បុគ្គលិកត្រូវគោរពប្រតិបត្តិនូវគោលការណ៍សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដូចខាងក្រោមៈ

- ត្រូវមានភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- ត្រូវគោរពវិន័យការងារ ម៉ោងធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- ត្រូវមានឥរិយាបថជាអ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ដោយត្រូវចាត់ទុកសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាអាទិភាព និងជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកផ្តល់សេវា ដែលត្រូវឆ្លើយតបប្រកបដោយអាកប្បកិរិយារួសរាយ រាក់ទាក់ សុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- ត្រូវមានសាមគ្គីភាព និងទំនាក់ទំនងល្អក្នុងចំណោមបុគ្គលិក បំពេញការងារក្នុងស្មារតីជាក្រុម និងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់នឹងការងារ
- ត្រូវផ្តល់សេវាដោយមិនរើសអើង និងមិនប្រកាន់បក្សពួក ព្រមទាំងត្រូវផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះជនងាយរងគ្រោះ ដូចជាជនពិការ ចាស់ជរា ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ស្ត្រីមានកូនតូចនិងជនជាតិដើមភាគតិច។
- មិនត្រូវយកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្សេងទៀត
- មិនត្រូវយកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាយយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនត្រូវមានចេតនា ឬទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬសគុណគ្រប់រូបភាពជាថ្នូរនឹងការសម្រេចកិច្ចការរបស់ខ្លួន

- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ឬមានជាតិស្រវឹង និងមិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងម៉ោងធ្វើការ និងកន្លែងធ្វើការ
- មិនត្រូវជក់បារីនៅកន្លែងធ្វើការ។

ទី៣-គណនេយ្យភាព៖ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការផ្តល់ព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់ និងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។ ចំណែកឯការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវគោរពតាមគោការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដារដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ទី៤-ការជឿទុកចិត្ត៖ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធានាថា ការផ្តល់សេវាត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទ នីតិវិធី និងបទដ្ឋាននានាដែលបានកំណត់ និងដែលបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ព្រមទាំងមានការដឹងឮជាទូទៅ។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបង្កើនជំនឿទុកចិត្តលើការស្នើសុំសេវាតាមរយៈការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទំនាក់ទំនង និងមកទទួលសេវារដ្ឋបាលដូចជា ការរៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យបានសមរម្យ និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់ ការដាក់តាំងបង្ហាញនូវព័ត៌មានផ្សេងៗការផ្តល់ព័ត៌មានលើការបំពេញទម្រង់បែបបទនានា ការផ្តល់ជូននូវលទ្ធផលសម្រេចតាមពេលវេលាកំណត់ និងការរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់អំពីការផ្តល់សេវារបស់ខ្លួន។

ក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំចាត់តាំងបុគ្គលិកផ្តល់សេវាដែលមានសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ការងារ និងមានវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីធានាថាតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានឆ្លើយតបប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ទី៥-តម្លាភាព៖ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងរៀបរបបំពេញការងារ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាលពលរដ្ឋ និងចំណូលពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តមានកាតព្វកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋនូវព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀប

របបបំពេញការងារ ពេលវេលាបំពេញការងារ គោលការណ៍ នីតិវិធី ទម្រង់បែបបទ និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់នានា ព្រមទាំងប្រភេទសេវា តម្លៃ រយៈពេល និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ ត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និងមានបច្ចុប្បន្នភាព។ ព័ត៌មានទាំងនេះត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈឱ្យបានទូលំទូលាយទាំងនៅទីកន្លែងផ្តល់សេវា និងនៅទីកន្លែងសាធារណៈផ្សេងៗទៀត តាមមធ្យោបាយនានាដូចជា បុគ្គលិកផ្តល់ព័ត៌មាន ខិតប័ណ្ណ បណ្ណផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័របណ្តាញសារព័ត៌មាននានា បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។

២.១.២-ការរៀបចំទីកន្លែង និងការបំពាក់សម្ភារៈ បរិក្ខាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

ក-ការរៀបចំទីកន្លែង៖ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត ឬនៅកន្លែងណាមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្រប។ ក្នុងការជ្រើសរើសទីតាំង និងរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ជ្រើសរើសយកទីតាំងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចមើលឃើញច្បាស់ និងងាយស្រួលទំនាក់ទំនង
- មានផ្លូវចេញចូលងាយស្រួល
- មានទីធ្លាសម្រាប់ចំណតយានយន្ត
- មានប្រព័ន្ធទឹកស្អាត អគ្គិសនី និងប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណេត
- មានបន្ទប់ទឹកសម្រាប់បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋដាច់ដោយឡែកពីគ្នា នុងមានការបែងចែក បុរស ស្ត្រី ប្រកបដោយអនាម័យ និងបរិស្ថានល្អ
- រៀបចំឱ្យមានក្តារព័ត៌មានរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- ប្រើប្រាស់រូបសញ្ញាអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅលើអគារអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- បិទផ្លាកឈ្មោះទីកន្លែង និងផ្លាកឈ្មោះមុខតំណែងងនានានៅខាងក្នុង និងខាងក្រៅអគារអង្គភាព
- បិទតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងអគារអង្គភាពផ្នែកខាក្នុងនៃអគារអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំបែងចែកឱ្យមាន៖

ទីកន្លែងសម្រាប់ផ្នែកជួរមុខ ទីកន្លែងសម្រាប់ផ្នែកជួរក្រោយ ទីកន្លែងសម្រាប់ប្រជុំ ទីកន្លែងរង់ចាំ និងតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទទួលទម្រង់បែបបទ ដាក់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និងទទួលលទ្ធផលសម្រេចផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាល។

បញ្ជរទាំងនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយធានាឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាអ្នកផ្តល់សេវា និងបុគ្គលិកនៃក្រុមនីមួយៗ អាស្រ័យលើភាពមមាញឹកក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តនីមួយៗ។

ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេទេស លើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋ-បាល។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងារសម្រាប់បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលបានចាត់តាំងដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្តឱ្យមកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្នុងការរៀបចំទីកន្លែងបំពេញកាងារសម្រាប់បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយនេះ រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តត្រូវធានាមិនឱ្យមានការជួបប្រាស្រ័យទាក់ ទងដោយផ្ទាល់រវាងបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេទេសផ្នែកជួរក្រោយ និងប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវាឡើយ។ ចំពោះការរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងការរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ស្ថិតក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ឬនាយកទីចាត់ការសាមីនីមួយៗ។

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តមានភាពមមាញឹកក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តនេះ អាចរៀបចំឱ្យមានសាខាអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅកន្លែងផ្សេងទៀត ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។ ក្នុងការរៀចចំសាខាអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តអាចរៀបចំឱ្យមានតែផ្នែកជួរមុខ ឬមានទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយសម្រាប់ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវជ្រើសរើសតាំង និងរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងារឱ្យបានសមស្របដូចការណែនាំខាងលើ។ សាខាអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនេះ ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយប្រធានអង្គភាពអាចចាត់តាំងអនុប្រធានអង្គភាពដើម្បីទទួលជួយគ្រប់គ្រងសាខានេះ។

ខ.ការបំពាក់សម្ភារ បរិក្ខារៈ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំបំពាក់សម្ភារបរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយបំពេញការងារ

នានាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការបំពេញការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយផ្អែកលើតម្រូវការជាក់ស្តែង និងទំហំការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំតបណ្តាញកុំព្យូទ័រ (Computer Network) ដើម្បីភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងក្នុងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.១.៣- ការរៀបចំបុគ្គលិករបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាអង្គភាពមួយស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ អង្គភាពនេះត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីរ(២)រូប ជាជំនួយការ និងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកមួយចំនួនសម្រាប់បំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យមកបំពេញការងារផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ការតែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពចេញចូលតែមួយខេត្ត និងការចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ និងផ្តល់អាទិភាពដល់បុគ្គលិកស្ត្រី។

ក.ប្រធាន អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយៈ

ប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធី លក្ខណសម្បត្តិ ឧបនិស្ស័យ និងលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងទទួលខុសត្រូវរួមរាល់សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីឱ្យមានដំណើរការដោយរលូន ត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ចដែលបានកំណត់

-ធានាថា បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយគោរពបាននូវក្រមសីលធម៌ ពេលវេលា និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់

-ធ្វើការអប់រំ ហ្វឹកហាត់ជាប្រចាំដល់បុគ្គលិក បែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

-សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានា ជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

-សហការសម្របសម្រួល និងធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការផ្សព្វ ផ្សាយ ជំរុញការផ្តល់សេវា ដោះស្រាយបញ្ហានានាក្នុងការផ្តល់សេវា ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

-ដឹកនាំប្រមូល និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំនូវបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ

-ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ

-លើកយោបល់ជូនគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង និងការលើកសំណើរទៅក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលនូវប្រភេទសេវារដ្ឋបាល និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

-រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

-រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-ជួយដល់ប្រធានក្នុងការចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

-លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយលើកិច្ចការងារដែលបានបែងចែកឱ្យទទួលខុសត្រូវ

-ជំនួសប្រធានអង្គភាពក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានតាមការប្រគល់សិទ្ធិ

ជួយប្រធានអង្គភាពក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់

-ជួយសម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

-ចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

-ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានអង្គភាព។

ខ.បុគ្គលិកផ្នែកជួរមុខៈ

ផ្នែកជួរមុខនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានរៀបចំបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា ដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារនីមួយៗអាចមានចំនួនលើសពីរមួយនាក់ អាស្រ័យទៅតាមទំហំការងារ និងភាពមមាញឹកនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាករាជធានី ខេត្តនីមួយៗ។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោមៈ

-ផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដូចជា ប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា សុពលភាពនៃសេវា និងនីតិវិធីបែបបទនៃការស្នើសុំសេវា

-ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាពរបស់អង្គភាពច្រលចេញចូលតែមួយ

-ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយតាមរយៈខិតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាន បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានា និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត

-ណែនាំប្រជាពលរដ្ឋឱ្យជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយបុគ្គលិក ឬអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវានានា

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាព។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោមៈ

-ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងទម្រង់បែបបទភ្ជាប់នានាជូនប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំពេញ

-ជួយណែនាំ ឬជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវានោះមានការលំបាកក្នុងការបំពេញពាក្យស្នើសុំ

-ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់

-បញ្ចូលទិន្នន័យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ

-ទទួល និងពិនិត្យលើឯកសារថតចម្លងនានាតាមការកំណត់

-ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

-ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចផ្លូវការអំពីការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ

-ផ្តល់ព័ត៌មានជូនអ្នកស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលអំពីចំណាត់ការលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលក្នុងករណីដែលមានការសាកសួរពីអ្នកស្នើសុំសេវា

-រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រធានអង្គភាពតាមគោលការណ៍កំណត់

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាព។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-ទទួលថវិកាពីកម្រៃសេវារដ្ឋបាលដោយផ្ទាល់ជាសាច់ប្រាក់ ឬជាមូលប្បទានប័ត្រពីប្រជាពលរដ្ឋព្រមទាំងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវា និងគោលការណ៍ដែលបានកំណត់

-បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ

-ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

-ទុកដាក់ និងថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

-បង់ចំណូលដែលបានមកពីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

-រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់

-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាព។

គ.បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ

បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត រួមមាន៖

-បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយៈ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដើម្បីចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញយ៉ាងតិចចំនួនមួយ (១) រូបដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធមកបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសំណើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួនដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តពិនិត្យ និងសម្រេច។

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ដែលបានកំណត់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនិងមន្ទីរ អង្គភាពសាមីនីមួយៗ បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយនេះ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះទៅមន្ទីរ អង្គភាពសាមីរបស់ខ្លួនដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

-បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ: ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងដើរតួនាទីជាផ្នែកជួរក្រោយក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈបច្ចេក ទេសសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញមានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនីមួយៗត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិករបស់ខ្លួនក្នុងការទទួល និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារ និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស ស្របតាមការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ទីរអង្គភាពនីមួយៗដែលមានស្រាប់។

-បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅតាមទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត: ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងបំពេញតួនាទីជាផ្នែកជួរក្រោយក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជំនាញលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។ ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនីមួយៗត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនាញនៃទីចាត់ការ ឬអង្គភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការទទួល និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារ និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសស្របតាមការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ ឬអង្គភាពនីមួយៗដែលមានស្រាប់។

បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តពិនិត្យ និងសម្រេច

-ចុះសិក្សា ឬអង្កេតដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម ឬសេវាកម្មរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាស្របតាមគោលការណ៍កំណត់

-ផលិតអាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត ឬលិខិតឆ្លើយតបចំពោះការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

-ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត។

លើកយោបល់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តដើម្បីចាត់វិធានការរដ្ឋបាលចំពោះការមិនអនុវត្តតាមអាជ្ញាប័ណ្ណឬ លិខិតអនុញ្ញាត ឬស្តង់ដាបច្ចេកទេស

-ចូលរួមស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ

-ទុកដាក់ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងឯកសារទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាតាមការកំណត់

-រៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ និងតាមការណែនាំពីប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ឬប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី ។

ឃ-នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ:

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

-ការផ្តល់ព័ត៌មាន

-ការផ្តល់ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

-ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល

-ការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទៅផ្នែកជួរក្រោយ

-ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយ

-ការពិនិត្យ និងការសម្រេច

-ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

ទី១.ការផ្តល់ព័ត៌មាន: នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មាន អំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជរផ្តល់ព័ត៌មាននៃផ្នែកជួរមុខរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាននេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ ទន់ភ្លន់ និងប្រើពាក្យសម្តីសមរម្យ។ បុគ្គលិកនេះត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលព័ត៌មានទាំងនោះអាចជាព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងព័ត៌មាននៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀត ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ ខ្លី និងងាយយល់។

ក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋមកសាកសួរព័ត៌មាន និងមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវណែនាំប្រជាពលរដ្ឋឱ្យទៅជួបបុគ្គលិក

ទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ ដើម្បីទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាសម្រាប់ការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ ក្រៅពីការផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈការមកជួបផ្ទាល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត អាចរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មាននានា ទាក់ទិននឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដូចជាតាមរយៈខិតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ គេហទំព័រ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល បណ្តាញសារព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមជាដើម។

ទី២.ការផ្តល់ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់៖ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវតែធានថា មានពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលគ្រប់គ្រាន់នៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ សម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ នៅបញ្ជរទទួលប្រគល់ឯកសារផ្នែកជួរមុខរបស់អង្គភាព ឬនៅតាមអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។ ក្រៅពីនេះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តក៏អាចរៀបចំឱ្យមានការស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់របស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមទីកន្លែងផ្សេងទៀត ដូចជាការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយស្រុក យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយឃុំ សង្កាត់ និងគេហទំព័រផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនៅបញ្ជរទទួលប្រគល់ឯកសារ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវណែនាំឱ្យបានលំអិតអំពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់ ព្រមទាំងអាចជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលអ្នកស្នើសុំសេវានោះមានការលំបាកក្នុងការបំពេញពាក្យស្នើសុំ។ ការផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងការជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំនេះ មិនតម្រូវឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបង់ប្រាក់កម្រៃសេវាទេ លើកលែងតែមានការកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។ ចំពោះការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើឡើងនៅបញ្ជរទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ឬសាខាអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តអាចរៀបចំឱ្យមានការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះតាមរយៈប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ឬតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយស្រុក និងឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នីតិវិធីនៃការទទួល និងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ឬតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ។ នៅពេលទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាពីអ្នកស្នើសុំសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំសេវា និងសំណុំឯកសារ

ភ្ជាប់ភ្លាមៗ។ ក្នុងការពិនិត្យសំណុំឯកសារនេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យទៅលើភាពពេញលេញ ត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់នៃការបំពេញពាក្យស្នើសុំ។ ក្នុងករណីដែលការបំពេញព័ត៌មានលើកពាក្យស្នើសុំពុំមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬពុំទាន់ត្រឹមត្រូវ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចដែលខ្វះខាត ឬកែតម្រូវព័ត៌មានដែលបំពេញមិនទាន់ត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញបន្ថែម ឬការកែតម្រូវព័ត៌មានលក្ខណៈតិចតួចអាចធ្វើឡើងភ្លាមៗនៅបញ្ជរទទួលប្រគល់ឯកសារតែម្តង។

-ពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ នៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជាមួយពាក្យស្នើសុំ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំសេវាតាមវិស័យនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលឯកសារភ្ជាប់ពុំទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវ ឬគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញឯកសារភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនអំពីឯកសារដែលនៅខ្វះខាតទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយលើក ជៀសវាងការផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះច្រើនលើកច្រើនសារដែលនាំឱ្យមានការលំបាក និងចំណាយពេលវេលាច្រើនដល់អ្នកស្នើសុំសេវា។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ មិនតម្រូវទាមទារឯកសារភ្ជាប់បន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីលក្ខខណ្ឌដូចបានកំណត់ក្នុងពាក្យស្នើសុំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានឡើយ។ នៅពេលពិនិត្យឃើញថា ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់មានលក្ខណៈពេញលេញ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងត្រឹមត្រូវស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលដូចខាងក្រោម៖

-បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំ ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ

-ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ឬប្រើប្រាប់ប្រព័ន្ធកត់ត្រាទិន្នន័យរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

-រៀបចំកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

-ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំ

-បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនេះទៅបញ្ជរបេឡាដើម្បីបង់ប្រាក់។

ចំពោះការស្នើសុំសេវាមួយដែលបាននឹងកំពុងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ការផ្តល់និងការទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ប្រគល់ឯកសារមានភាពមិនច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ បុគ្គលិកនោះអាចស្នើសុំប្រធានអង្គភាពចេញចូលតែមួយ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកជំនាញ

ផ្នែកជួរក្រោយនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយជួយពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។ ដោយឡែក ការផ្តល់សេវានីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង) មិនតម្រូវឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបំពេញពាក្យស្នើសុំនោះទេ។ ក្នុងការស្នើសុំសេវានេះ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវណែនាំអ្នកស្នើសុំសេវានេះឱ្យថតចម្លងឯកសារ ដែលខ្លួនមានបំណងចង់បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវឱ្យបានលើសចំនួនដែលត្រូវការប្រើប្រាស់១ច្បាប់ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារច្បាប់ដើម រួចប្រគល់ទៅបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅបញ្ជរទទួលប្រគល់ឯកសារ។ ក្រោយពីទទួលបាននូវឯកសារពីប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកលើការងារនេះត្រូវធ្វើការបោះត្រាចូលលើឯកសារថតចម្លង និងបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលដូចការណែនាំខាងលើ។

ទី៣. ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលៈ ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបង់សាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជរបេឡានៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ ឬតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់ដោយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់។ ចំពោះការបង់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រដោយផ្ទាល់នៅបញ្ជរបេឡា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបេឡាត្រូវផ្អែកលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតារាងតម្លៃសេវាដើម្បីចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបេឡាត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលកំណត់ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

បន្ទាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ចំនួន៣សន្លឹកគឺ ១សន្លឹកជូនអ្នកស្នើសុំសេវា ១សន្លឹកសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារ និង១សន្លឹកទៀតរក្សាទុកនៅបញ្ជរបេឡា។ ការបង់សេវាកម្រៃរដ្ឋបាលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់អ្នកស្នើសុំសេវាត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលចេញដោយធនាគារ ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាផ្ទេរប្រាក់ដែលបានកំណត់នោះទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវយកបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ច្បាប់ដើមនេះកឹបភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងថតចម្លងមួយច្បាប់ដើម្បីរក្សាទុកនៅបញ្ជរបេឡា។ ក្រោយពីទទួលបានកម្រៃសេវា និងបានចេញបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរួចបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាទៅប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេច។ រាល់ការទារកកម្រៃសេវាបន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីកម្រៃសេវា ដែលបានកំណត់ក្នុងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលក្រោមហេតុផលផ្សេងៗត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។ ការទុកដាក់ និងការថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងការគ្រប់គ្រងចំណូលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ទី៤. ការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ផ្នែកជួរក្រោយៈ នៅពេលទទួលបានពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានា ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយពិនិត្យភ្លាមៗលើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ រួចធ្វើការបែងចែកទៅបុគ្គលិកជំនាញនៃផ្នែកជួរក្រោយតាមវិស័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស។ រយៈពេលនៃការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយ មិនត្រូវធ្វើឡើងឱ្យលើសពី៤ (បួន)ម៉ោងឡើយ លើកលែងតែប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់ដោយប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម។ ក្នុងករណីសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋភ្លាមៗ ឬសេវារដ្ឋបាលដែលមានរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវាមិនលើសពី១ថ្ងៃ ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនភ្លាមៗទៅផ្នែកជួរក្រោយ ដោយមិនត្រូវទុកឱ្យដល់រយៈពេល៤ (បួន)ម៉ោងឡើយ។

ចំពោះសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើនីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង) បន្ទាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវាបានបង់ប្រាក់រួចរាល់ហើយ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបេឡាត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅអ្នកដែលបានទទួលសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលរាជធានី ខេត្តលើឯកសារនីត្យានុកូលកម្ម ដើម្បីចុះហត្ថលេខាភ្លាមៗ ដោយពុំតម្រូវឱ្យបញ្ជូនឯកសារទៅកន្លែងណាផ្សេងឡើយ។ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាឱ្យអភិបាលរង ឬនាយករដ្ឋបាល ឬនាយករងរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស អាស្រ័យតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន។ ក្នុងការបញ្ជូនឯកសារពីផ្នែកជួរមុខទៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវកំណត់អំពីអ្នកទទួល ម៉ោងទទួលកាលបរិច្ឆេទទទួល និងហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលឱ្យបានច្បាស់លាស់ តាមរយៈការបំពេញព័ត៌មាននានា លើកំណត់បង្ហាញលិខិតចូលដែលមានភ្ជាប់ជាមួយសំណុំភ្ជាប់ឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ ក្នុងករណីពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ដែលមានបច្ចេកទេសសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយនៅមន្ទីរអង្គភាពជំនាញមួយចំនួន បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយនៃមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនោះត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារបញ្ជូនទៅមន្ទីរ អង្គភាពសាមីរបស់ខ្លួន។ ចំពោះនីតិវិធីនៃការពិនិត្យ និងការបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ និងក្របខណ្ឌពេលវេលានៃការផ្តល់សេវារបស់សាខាអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមីស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗដោយអនុលោមក្របខណ្ឌពេលវេលានៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទៅតាមវិស័យនីមួយៗ ដែលបានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ទី៥. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយៈ បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់តាមរយៈប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះ។ ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបាល់បច្ចេកទេសផ្នែកជួរក្រោយ អាចធ្វើឡើងដោយបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ឬបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅក្នុងមន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ឬបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅក្នុងទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ ដើម្បីឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសនៅផ្នែកជួរក្រោយ និងដើម្បីធានាដល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយបានទាន់ពេលវេលា អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវពិភាក្សាជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីដាក់ចេញចេក្តីសម្រេចស្តីពីការកំណត់ប្រភេទសេវារដ្ឋបាល និងពេលវេលាជាក់លាក់នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវកំណត់អំពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាល ដែលត្រូវពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ដោយបុគ្គលិកជួរក្រោយនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និងប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដោយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ព្រមទាំងក្របខណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់សម្រាប់ការផ្តល់សេវាលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលនីមួយៗ។

ដោយឡែក ចំពោះការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសពីប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ៖

បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយ ដែលត្រូវបានចាត់ឱ្យមកបំពេញការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិឱ្យធ្វើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេទៅលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាល ដែលកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ ឬគោលការណ៍ ណែនាំបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជំនាញ និងអ្នកចុះត្រួតពិនិត្យ ជាក់ស្តែងដល់ទីតាំងរបស់អ្នកស្នើសុំសេវាមុននឹងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំក្រុមការងារដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្របតាមនីតិវិធី និងបែបបទបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់។

បន្ទាប់ពីចុះត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍រួចហើយ បុគ្គលិកជំនាញទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំ

"កំណត់បង្ហាញរឿង"ដោយផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសេវា ដែលបានស្នើសុំនោះនិងត្រូវផលិតសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះឬរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតប ក្នុងករណីដែលការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសមិនឯកភាពទៅលើការស្នើសុំសេវានោះ។

ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅតាមមន្ទីរអង្គភាពជំនាញ៖

មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញតាមវិស័យនីមួយៗ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់លើប្រភេទសេវាដែលមានបច្ចេកទេសស៊ាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ មានតម្រូវការបច្ចេកទេសច្រើន និងតម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់នេះបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលទទួលបានការចាត់តាំងពីមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ខ្លួនត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ ឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញសាមីនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំ **"កំណត់បង្ហាញរឿង"** ដោយផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសេវាដែលបានស្នើសុំ រួចបញ្ជូនមកអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយវិញ តាមរយៈបុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយរបស់ខ្លួនដែលស្ថិតនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់មក បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំ "សេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតប" ដោយផ្អែកតាមយោបល់បច្ចេកទេសដែលទទួលបានពីមន្ទីរ អង្គភាពសាមី រួចដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដោយផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅតាមទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត៖

ទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃអាណត្តិទូទៅរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់នេះ បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលទទួលបានការចាត់តាំងពីទីចាត់ការ អង្គភាពរបស់ខ្លួនត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំ ឬគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសដែលនៅជាធរមាន។ បុគ្គលិកផ្នែកជួរក្រោយដែលស្ថិតនៅតាមទីចាត់ការអង្គភាពសាមីនីមួយៗ រៀបចំ " **កំណត់បង្ហាញរឿង**" ដោយផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើសេវាដែលបានស្នើសុំ និង" **សេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬ**

លិខិតឆ្លើយតប ” រួចបញ្ជូនមកអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយវិញ។ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសទៅលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលរបស់ទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ទី៦. ការពិនិត្យ និងការសម្រេច: បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកជួរក្រោយរួចហើយ ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតប និងដាក់ជូនទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬអ្នកដែលមានសិទ្ធិសម្រេចតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ អភិបាល រាជធានី ខេត្ត តាមរយៈនាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងករណីអភិបាលរាជធានី ខេត្តបានប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចដល់នាយក ឬនាយករងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសេចក្តីព្រាងលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតប ទៅអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចនោះតែម្តង។ ចំពោះការពិនិត្យ និងការសម្រេចលើប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្តល់តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ទី៧. ការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច: ក្រោយពី "លិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតប" ត្រូវបានចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រារួចរាល់ ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបញ្ជូនលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លើយតប នោះទៅឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារនៅផ្នែកជួរមុខដើម្បីប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។

ចំពោះសំណើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលបានទទួលលទ្ធផលសម្រេចមុនរយៈពេលកំណត់ ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវចាត់ចែងជូនដំណឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យមកទទួលយកលទ្ធផលនោះឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមមធ្យោបាយដែលអាចធ្វើបាន។ ក្នុងករណីដែលអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមការកំណត់ ឬមិនអាចផ្តល់នូវលទ្ធផលសម្រេចជូនប្រជាពលរដ្ឋបាន ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំ ចាត់ចែងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអ្នកស្នើសុំសេវាវិញ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវនោះ ឬមូលហេតុដែលនាំឱ្យអង្គភាពមិនអាចផ្តល់នូវលទ្ធផលសម្រេចជូនប្រជាពលរដ្ឋបាន។ លិខិតផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់នេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬមន្ត្រីដែលទទួលបានការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

២.១.៤. ពេលវេលាធ្វើការងារ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញការងារទៅតាមពេលវេលាខាងក្រោម៖

- ✓ ប្រាំ (៥) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ
- ✓ ពេលព្រឹក : ពីម៉ោង ៧:00 នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣0 នាទី
- ✓ ពេលថ្ងៃ : ពីម៉ោង ១៤:00 នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣0 នាទី។ [៣៤]

២.១.៥. ភារកិច្ច

ក្នុងការបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ ព្រមទាំងបុគ្គលិករបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ➢ ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែង
- ➢ របស់ប្រធានការិយាល័យ
- ➢ អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និង
- ➢ បទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ➢ ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- ➢ សហការជិតស្និទ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- ➢ អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។[៣៥]

២.១.៦. ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំរើការងារក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែ មួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម៖

១-យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត

២-យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយក ផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡូត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

៣-ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ

---

[៣៤] ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

[៣៥] ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤-ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល

៥-បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ

៦-ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ

៧- ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬ គ្រប់រូបភាពនៃសគុណ ដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ ។[៣៦]

២.១.៧. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើ សុំសេវា
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។[៣៧]

២.១.៨. អំពីការឈប់សម្រាក

- ការឈប់សំរាកពីការងារដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន
- ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណា ក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ
- ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បី ធានាបាននិរន្តរភាពការងារ

[៣៦] ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

[៣៧] ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យ អំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។ ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី (០៣) ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈ ដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមាន ឧបសគ្គចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ៖ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រី រាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយ ចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមីក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ការឈប់សំរាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។[៣៨]

២.១.៩. ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារ បរិក្ខារការិយាល័យ

- ពេលផុតម៉ោងធ្វើការ ត្រូវពិនិត្យបិទភ្លើងអគ្គិសនី កង្ហារ ឬម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ក្នុងបន្ទប់ធ្វើការរបស់ខ្លួន ជៀសវាងការប្រើប្រាស់ខ្ជះខ្ជាយ ដើម្បីរួមចំណែកឯការសន្សំសំចៃជូនរដ្ឋ
- មិនត្រូវយកសង្ហារឹមរបស់អង្គភាព ចេញពីការិយាល័យធ្វើជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។ ក្នុងករណី សម្ភារៈ ឬសង្ហារឹមនេះ ជារបស់ទិញដោយថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន សាមីជនត្រូវមានការអនុញ្ញាតយកចេញពីប្រធានការិយាល័យជាមុន
- មិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ ឬយកចេញនូវសម្ភារដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ការិយាល័យ ។

[៣៨] ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ត្រូវថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារបរិក្ខារ ក្នុងការិយាល័យ កន្លែងធ្វើការនីមួយៗ ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់យូរអង្វែង ដោយលក្ខណៈសន្សំសំចៃ។[៣៩]

២.១.១០. វិន័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមិន អនុវត្តតាមឬអនុវត្តផ្ទុយពីរបៀបរបបធ្វើការងារខាងលើនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាមាន កំហុសឆ្គងខាងវិន័យ ។ ទណ្ឌកម្មខាង វិន័យខាងលើនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៣១ មាត្រា៣២ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ផ្នែកទី៤ នីតិវិធីរដ្ឋបាលទម្រង់បែបបទ និងការបង់ថ្លៃសេវា អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចដាក់ចេញនូវរបៀបរបបធ្វើការងារលំអិតបន្ថែមទៀតបានតាមការចាំបាច់។[៤០]

ជាមួយគ្នានេះផងដែរ អ្នកដែលផ្តល់សេវានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវហាមឃាត់ជាដាច់ខាត ដល់អ្នករាជការនូវប្រការខាងក្រោម៖

១. យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗទៀត

២. យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើ ដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គម្រាមគំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ពលរដ្ឋ

៣. ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូនៃអ្នករាជការ។

៤. ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល។

៥.បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើកាផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលមានពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងារក្រសួង ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានស្ថាប័នដែលសាមីខ្លួនៅក្រោមឱវាទ។

៦. ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ក្នុងករណីដែលលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗហាមឃាត់។

អំពើបំពាន និងបទបញ្ញាត្តិនៃមាត្រានេះអាចបណ្តាលឱ្យ ទទួលទណ្ឌកម្មផ្នែកវិន័យណាមួយដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៤០នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដោយមិនទាន់គិតដល់ការចោទប្រកាន់ជាបទអាជ្ញាដែលអាចកើតមានឡើងទៀតផង។[៤១]

---

[៣៩] ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

[៤០] ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

[៤១] មាត្រា៣៥ ច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

២.១.១១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ និងការបង់ថ្លៃសេវា

ក. នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជាធម្មតាអតិថិជន ដែលបានអញ្ជើញមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានអ្នកខ្លះ មិនចេះអក្សរ និងខ្លះទៀតចេះសរសេរអក្សរអាច បំពេញ ទម្រង់បែបបទដោយខ្លួនឯងបាន ដើម្បីជៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងច្រើនដង មន្ត្រីផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ ដោយមានចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មាន។ ចំណុចសំខាន់នៃបង្កាន់ដៃនេះ គឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត។ បង្កាន់ដៃនេះ ធ្វើឡើងជាពីរច្បាប់ដោយ ០១ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ ។[៤២]

ខ. ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈ ស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ចសន្យាអម ដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាម៉ីនីមួយៗ ។

ទម្រង់បែបបទសំរាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតបត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។ទម្រង់បែបបទទាំងនោះត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។[៤៣]

គ. ការបង់ថ្លៃសេវា

ការបង់ថ្លៃសេវា គឺជាដំណាក់ការចុងក្រោយ នៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ (លទ្ធផលសំរេច) ។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះ គឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា។ អតិថិជនត្រូវបង់ថ្លៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ នៅបញ្ជរទទួលប្រាក់ ។

បញ្ជារទទួលប្រាក់ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីថ្លៃសេវា ដែលថ្លៃសេវាកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅ កន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សាយ នៅក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ។ នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្មជូនអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃបង់ថ្ងៃសេវាកម្មនេះ ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល និងមានចុះកាល បរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីរាជការ

---

[៤២] ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

[៤៣] ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

បុគ្គលិក និង អតិថិជន។ បង្កាន់ដៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជា ០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូនអតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុក នៅបេឡាករ និង ០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ជូនទៅជំនាញផ្នែកជួរក្រោយ ។[៩៤]

២.១.១២. សេវាតាមក្រុមនីត្យានុកូលកម្ម

ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើឯកមួយដែលត្រូវការបញ្ជាក់នូវទម្រង់ដើម ក្នុងបំណងដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់ គឺត្រូវមានលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដើម្បីទទួលបានការបញ្ជាក់លើលិខិតនោះ។

គោលបំណង៖ បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវលើឯកសារថតចម្លង។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត៖ ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ១៤៣៤២ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អតិថិជនដែលមានសិទ្ធទទួលសេវា៖ ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ។

ស្តង់ដារសេវា៖ ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើបរិញ្ញាបត្រ

- ✓ តម្លៃអតិបរមា ៖ ១ ០០០ រៀល ក្នុង ១សន្លឹក
- ✓ រយៈពេលអតិបរមា ៖ ០៣ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ)
- ✓ សុពលភាព ៖ អចិន្ត្រៃយ៍។

តម្រូវការឯកសារ ដើម្បីទទួលបានសេវា៖ ដើម្បីធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើបរិញ្ញាបត្រ អ្នកប្រើប្រាស់សេវាត្រូវយកភ្ជាប់មកជាមួយនូវបរិញ្ញាបត្រច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លង។

នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា៖ នីតិវិធីនៃការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើបរិញ្ញាបត្រ មានចំនួន ១៦ ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ៖

១. អតិថិជនដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវានៅមន្ត្រីផ្តល់ទទួលព័ត៌មានដែលនៅផ្នែកជួរមុខ

២. អតិថិជនទទួលបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យពីមន្ត្រីផ្តល់ព័ត៌មាន

៣. មន្ត្រីផ្តល់ទទួលព័ត៌មានបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំទៅបេឡាករ

៤. អតិថិជនអញ្ជើញទៅបងប្រាក់ថ្លៃសេវានៅបេឡាករ

៥. អតិថិជនទទួលបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ថ្លៃសេវា

៦. មន្ត្រីផ្តល់ទទួលព័ត៌មានបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំទៅប្រធានការិយាល័យ

៧. ប្រធានការិយាល័យបញ្ជូនទៅមន្ត្រីបច្ចេកទេសដែលនៅផ្នែកជួរក្រោយ

៨. មន្ត្រីបច្ចេកទេសធ្វើដំណើរទៅទីតាំងស្នើសុំដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ

---

[៩៤] ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៩. មន្ត្រីបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បន្ទាប់ពីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃរួច

១០. បញ្ជូនរបាយការណ៍មកប្រធានការិយាល័យ

១១. ប្រធានការិយាល័យដាក់របាយការណ៍ជូនអភិបាលរងដើម្បីពិនិត្យបន្ត

១២. បន្តដាក់របាយការណ៍ជូនអភិបាលដើម្បីពិនិត្យនិងសំរេចចុងក្រោយ

១៣. មន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ធ្វើការចុះលេខ

១៤. បញ្ជូនអាជ្ញាប័ណ្ណទៅប្រធានការិយាល័យបន្ទាប់ពីចុះលេខរួច

១៥. បញ្ជូនអាជ្ញាប័ណ្ណបន្តទៅមន្ត្រីផ្តល់ទទួលព័ត៌មានដែលនៅផ្នែកជួរមុខ

១៦. ផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណដែលជាលទ្ធផលជូនអតិថិជន។[៩៥]

ជាមួយគ្នានេះផង ចំពោះការធ្វើសេវារដ្ឋបាលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយលើនីត្យានុកូលកម្មផ្សេងៗមួយចំនួនគឺមានលក្ខណៈដូចគ្នាជាមួយផងដែររួមមាន៖

- ✓ ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើប័ណ្ណបើកបររថយន្ត
- ✓ ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើប័ណ្ណប៉ាតង់
- ✓ ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត
- ✓ ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកំរិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ
- ✓ ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ
- ✓ ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- ✓ ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា
- ✓ ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើសៀវភៅស្នាក់នៅ
- ✓ ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ជាដើម។[៩៦]

២.១.១៣. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ពត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតិ ឬកំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។

---

[៩៥] http://www.service.gov.kh/service/101414

[៩៦] http://www.service.gov.kh/category/256/page:3

ក. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត គឺជាយន្តការអព្យាក្រឹត្យមួយដែលត្រូវបង្កើតឡើងនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ សម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវដឹកនាំដោយៈ

- ប្រធានមួយរូប និង
- អនុប្រធានមួយរូបជាជំនួយការ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវជ្រើសរើសឡើង រយៈការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ហើយត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោមៈ

- ផ្នែកទទួលពាក្យបណ្តឹង និងកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ផ្នែកច្បាប់ និងស៊ើបអង្កេត។

ផ្នែកនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីររូប ព្រមទាំងបុគ្គលិកមួយចំនួន។ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តអាចជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោមៈ

- ➢ ទទួល និងប្រមូលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ➢ សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- ➢ បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយដែលមិនស្ថិននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានត្រឡប់ទៅម្ចាស់បណ្តឹងវិញ
- ➢ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងលើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រាល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេតរាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនពាក់ព័ន្ធៈ

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់

សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ សំដៅលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាដែលរួមមានៈ ដីកា សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំ សារាចរណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង និងលិខិតផ្សេងៗទៀត។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានសមត្ថកិច្ចទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬដែលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គល ឬសហគមន៍។

ការបំពេញការងារ និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិក ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត បុគ្គលិកមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចដូចជាៈ

- ការមិនបំពេញការងារតាមពេលម៉ោងកំណត់
- ការមិនអនុវត្តតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់
- ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបំពេញការងារ (ភាពខ្ជីខ្ជា និងធ្វេសប្រហែសនឹងការងារ)
- ការមិនអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ការមិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់
- ការប្រើប្រាស់ឥទ្ធិពលនៃមុខតំណែងរបស់ខ្លួនដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន

- ការប្រើពាក្យសំដី កាយវិការមិនសមរម្យ រើសអើង គំរាកកំហែង និងបំភិតបំភ័យ
- ការមិនគោរពតាមចំណុចផ្សេងៗទៀតដែលមានកំណត់ក្នុងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។

ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ របស់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្តៈ

ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ការប្រើប្រាស់មធ្យោបាយ សម្ភារ បរិក្ខារ ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឬក្រុមរបស់ខ្លួន ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិគ្មានតម្លាភាព គ្មានគណនេយ្យភាព គ្មានសុចរិតភាព និងគ្មានសីលធម៌។

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនិងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចរួមមានៈ

- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធី និងស្តង់ដាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការយកកម្រៃសេវាលើសពីការកំណត់
- ការផ្តល់សេវាមិនស្របតាមពេលវេលាកំណត់
- ការផ្តល់សេវាគ្មានតម្លាភាព គ្មានសុចរិតភាព និងគ្មានសមធម៌។

បញ្ជាក់ៈ សមត្ថកិច្ចខាងលើនេះ មិនរាប់បញ្ចូលបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកងកម្លាំងនគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ អង្គភាពគយ ពន្ធដារ កាំកុងត្រូល ធនាគារជាតិ រតនាគារ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។

ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តមានសមត្ថកិច្ចដោយពុំមានបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗទៅកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តតាមមធ្យោបាយនានាដូចខាងក្រោមៈ

- ✓ អញ្ជើញទៅផ្ទាល់ដល់ទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឬ
- ✓ តាមទូរស័ព្ទ ឬតាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទពិសេសឬ

- ✓ តាមប្រអប់សំបុត្ររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬ
- ✓ តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច។[៩៧]

ខ. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ដើម្បីលើកកំពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតឱ្យមាន "**ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**" ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្ដឹងតវ៉ា និងផ្ដល់ពត័មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតិ ឬកំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្ដឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្ដឹង ទាំងនោះ ព្រមទាំងតាមដានការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយកសាងទំនាក់ទំនងល្អរវាងពាណិជ្ជករ អង្គការសង្គមស៊ីវិល នឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព កាត់បន្ថយ អំពើពុករលួយ បង្កើនភាពពេញចិត្ត និងទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បង្កើននូវយន្តការការចូលរួម និងផ្ដល់ឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋបញ្ចេញមតិយោបល់ ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹតមួយ ដែលជួយពួកគាត់ក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត ក្នុងការទទួលពាក្យបណ្ដឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលពាក្យបណ្ដឹងតវ៉ាទាំងនោះ។ ពាក្យបណ្ដឹងតវ៉ា អាចលើកឡើងអំពីករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ការសំរេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយាដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់
- ការបដិសេធឬការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការទទួលយកពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនបានផ្ដល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលាមួយដែលបានកំណត់

---

[៩៧] https://www.owso.gov.kh/ombudsman-office/?sub=capital-and-provincial-ombudsman-office

- ➢ មានឥរិយាបទមិនអាចទទួលយកបានដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការប្រមាក់ងាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសនានា។
- ➢ ធានាឱ្យបានថា បញ្ហានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានដោះស្រាយដោយបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានាដោយគ្មានបែបបទ រដ្ឋបាលច្រើន និងគ្មានការពន្យារពេល។
- ➢ ការពារប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាស ដែលមាននៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការអាជីវកម្មដែលមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រឆាំងនឹងការធ្វើសេចក្តីសំរេចណាមួយ ដែលខុសឆ្គង ដែលបំពានទៅលើច្បាប់ នឹងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- ➢ ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ពត៌មាននានាអំពីសេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការអភិវឌ្ឍក្រុង ស្រុក ព្រមទាំងពត៌មានផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ណែនាំនឹងលិខិតបទដ្ឋានអំពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ➢ ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាតំណាងអព្យាក្រឹតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ តំណាងនេះត្រូវជ្រើសចេញពីអ្នកដែលទទួលបានការគោរពរាប់អានពីសហគមន៍របស់ មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ ស្អាតស្អំ មិនស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ ហើយមានការសិក្សា មានបទពិសោធន៍ក្នុងជីវភាព នឹងការងារដែលស្វែងយល់ នឹងវិច្ឆ័យនូវនីតិវិធី និងមធ្យោបាយដើម្បី ប្រតិបត្តិការការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះបាន។ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជ្រើសចេញពីក្នុងចំណោមបេក្ខជន ដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមូលដ្ឋានមួយ ដែលមានសមាភាពដូចខាងក្រោមៈ

- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សមាជិកបី (០៣) រូបជាតំណាងសហគមន៏ពាណិជ្ជកម្មករក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សមាជិកបី (០៣) រូបជាតំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវ ហើយដែលបានធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ។

ក្នុងការអនុវត្តការងារ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនត្រូវទទួលការណែនាំណាមួយពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមិនតម្រូវឱ្យធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ឬជូនព័ត៌មានណាមួយទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំជូនទៅគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រធានការិយាល័យ

ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានបំពេញការងារសែសិប(៤០)ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍។

ក្នុងរយៈពេល៤០ម៉ោង ត្រូវបែងចែកដូចខាងក្រោម៖

- ១២ម៉ោង ត្រូវបំពេញការងារនៅតុពិសេសនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយបែងចែកជាពីរព្រឹក និងមួយរសៀល។
- ២៨ម៉ោង ធ្វើការក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នឹងនៅតាមអង្គភាពនានា របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ដូចបានកំណត់ខាងលើ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការរយៈពេល២៩ម៉ោងបកស្រាយបំភ្លឺករណី និងពាក្យបណ្ដឹងនានា ព្រមទាំងធ្វើការសម្រុះសម្រួលសំដៅឱ្យមានដំណោះស្រាយចំពោះពាក្យបណ្ដឹងនានា ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃការស្រុះស្រួលគ្នាពីភាគីទាំងសងខាង។ ក្នុងពេលបំពេញការងារ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬផ្នែក ឬសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគ្នា អំពីវិធីដែលមានប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការស្វែងការពិតនៃករណីនីមួយៗ ដែលមានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងពាក្យបណ្ដឹងប៉ុណ្ណោះ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មានបុគ្គលិកមួយរូបជាជំនួយការ។ ជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្រមខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងលសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមការស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងដោយមានការឯកភាពពី អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសុំឱ្យមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហានោះនិងអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ ធ្វើការពន្យល់បកស្រាយជាលាយលក្ខអក្សរអំពីហេតុផលនៃការចេញសេចក្តីសំរេច ឬក៏ហេតុផលដែលបណ្តាលឱ្យមានអាកប្បកិរិយាប៉ះទង្គិចជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាស រួចហើយត្រូវប្រគល់សេចក្តីពន្យល់នោះ ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងយូរ៧ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបានទទួលការស្នើសុំឱ្យបំភ្លឺពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសុំពិនិត្យឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាតនៅតាមអង្គភាព និងតាមការិយា-ល័យនានាក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការចាំបាច់ ដោយមិនបាច់ជូនដំណឹងជាមុន ហើយអាចធ្វើនៅពេលណាក៏បាន ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ។ ក្នុងពេលពិនិត្យឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិដកយកឯកសារ ដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ក្នុងរយៈពេល១ថ្ងៃ ដើម្បីថតចម្លងទុកជាភស្តុតាង រួចហើយត្រូវប្រគល់ឯកសារច្បាប់ដើមទៅអង្គភាព ឬការិយា-ល័យនោះវិញនៅថ្ងៃបន្ទាប់។ ក្នុងដំណើរការស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេតស្វែងរកការពិត និងក្នុងដំណើរការសម្រុះ

សម្រួល ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហា ឬអ្នកគ្រប់គ្រង មន្ត្រីរាជការដែលមានបញ្ហានោះមិនសហការ ឬធ្វើព្រងើយកន្តើយចំពោះអនុសាសន៍នានា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ដំណោះស្រាយនៃពាក្យបណ្តឹង ដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋយល់ឃើញថា ជាពាក្យបណ្តឹងមានហេតុផលសមស្រប ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជំរាបជូនផ្ទាល់ទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសេចក្តីរាយការណ៍អំពីដំណើររឿង និងអនុសាសន៍របស់ខ្លួន។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់គ្រប់វិធានការដើម្បីដោះស្រាយឱ្យបានស្រុះស្រួលគ្មាននូវពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធជូនសាធារណជនបាន ក្នុងករណីដែលប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹងនោះយល់ព្រមឱ្យផ្សព្វផ្សាយ។ ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬសហគ្រាសដែលជំទាស់នឹងការសម្រេច ឬអាកប្បកិរិយារបស់អភិបាលក្រុង ស្រុកខណ្ឌ ត្រូវផ្ញើជូនទៅក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬតាមរយៈប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងករណីដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋយល់ឃើញថា ពាក្យបណ្តឹងនោះមានហេតុផលសមស្រប។[៩៨]

២.២-ប្រវត្តិនៃបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

នៅឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានចេញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ដំបង និងសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការជាដៃគូជាមួយស្រុករ៉ាំងសៀងគ្រែ (Rhein-Sieng-Kreis) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្ប៉ូលេតូ (Spoleto) ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាដិនណៅអ៊ែ (Konrad-Adenauer Foundation) និងអង្គការ BBJ Servis ដែលជាអង្គការមួយនៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ មានជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនេះ។

ដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោងគឺចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី២ ចាប់ពីខែធ្នូ ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានចេញប្រកាសលេខ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ៧៩២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។

[៩៨] https://www.owso.gov.kh/ombudsman-office/?sub=updated-list-of-management-of-staff-of-the-department

នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណង ដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ លទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។

នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើគម្រោងគាំទ្រហិរញ្ញប្រទាន និងបច្ចេកទេសលើការបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ នាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោក និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនាដំណាច់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនាឆ្នាំ២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨។

ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះមានគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយតម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ចាប់តាំងពីខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មានស្ថាប័នសំខាន់ៗចំនួនពីរដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការគាំទ្រ និងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការតាមដានវាយតម្លៃ គឺក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង។ កន្លងមកនេះ ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិ ជាពិសេសទទួលបានការគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានពីសហគមន៍អឺរ៉ុប (២០០៤-២០០៧) ធនាគារពិភពលោក(២០០៩-២០១៤) ដោយរួមទាំងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។

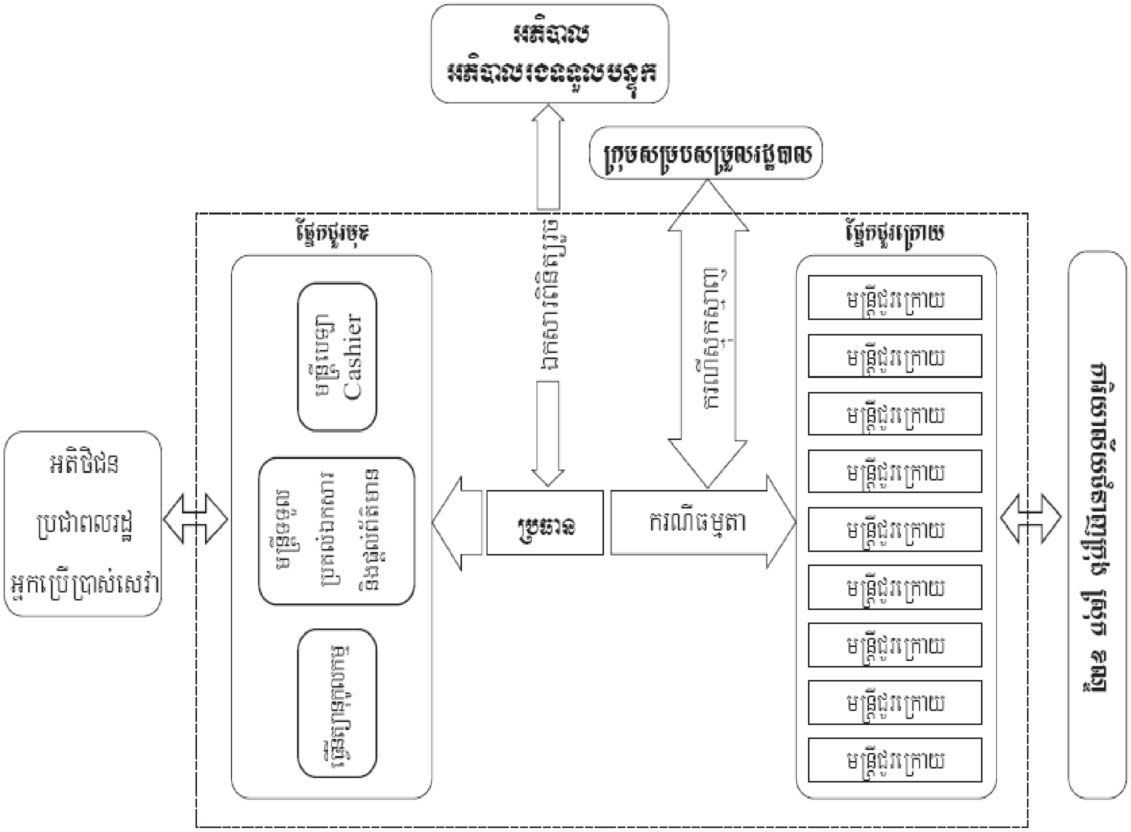
ដោយគិតពីពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តរហូតមកដល់ដំណាច់ឆ្នាំ២០១៧នេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបានចំនួន៤៦កន្លែង ដែលក្នុងនោះមាននៅក្រុងចំនួន២៦ ស្រុកចំនួន៨ និងខណ្ឌចំនួន៨។ ជាមួយនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃក៏បានបង្កើត និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានប្រជាពលរដ្ឋចំនួន៥កន្លែងផងដែរ គឺនៅក្រុងចំនួន៤ និងខណ្ឌចំនួន១។ បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយកដ្ឋាននេះ មានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ព្រមទាំងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការតាមដានលទ្ធផលនៃអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តគម្រោងអស់រយៈពេលជិតប្រាំឆ្នាំកន្លងមកនេះ និងតាមរយៈការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាងក្រៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការិយាល័យគំរូនៅកម្ពុជា ដោយសារ (១) ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព (២)មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា (៣)យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយភាពរួសរាយរាក់ទាក់ (៤)សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ និងមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព (៥) មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

ផ្អែកលើលទ្ធផលជាវិជ្ជមានខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលមានការតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំ ដោយមានការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤នៃរាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី៦ក្នុងការបន្តបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះទៅក្រុង ស្រុកដទៃទៀតនៅទូទាំងប្រទេស។

រូបភាព២៖ស្លាកសញ្ញារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

រូបភាព៣៖រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ



២.៣-ស្ថានភាពទូទៅ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខេត្តកណ្ដាល

២.៣.១. ប្រវត្តិខេត្តកណ្ដាល

ខេត្តកណ្ដាលជាខេត្តមួយ ក្នុងចំណោមរាជធានី ខេត្តទាំង២៥ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លាតសន្ធឹងតាមបណ្ដោយទន្លេមេគង្គ ទន្លេសាប និងទន្លេបាសាក់ ស្ថិតនៅភាគខាងត្បូងនៃប្រទេសកម្ពុជា ព័ន្ធជុំវិញរាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានព្រំប្រទល់ខាងជើងជាប់នឹងខេត្តកំពង់ចាម និង ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខាងកើតជាប់នឹងខេត្តព្រៃវែង ខាងលិចជាប់នឹងខេត្តកំពង់ស្ពឺ និង ខេត្តតាកែវ និង ខាងត្បូងជាប់នឹង ខេត្តតាកែវ ប្រទេសកម្ពុជា និង ខេត្តអានយ៉ាង នៃសាធារណរដ្ឋសង្គមនិយមវៀតណាម ១២០។

ខេត្តកណ្ដាលមានផ្ទៃដីសរុប ៣ ២១១,៧៥៩ គីឡូម៉ែតការេ ចែកចេញជា ០១ ក្រុង និង ១០ ស្រុក គ្របដណ្ដប់លើឃុំ/សង្កាត់ ១២៧ និង បែងចែកជា ១ ០១០ភូមិជាចំណុះ, មានប្រជាជន ២៨២ ៩៣១ គ្រួសារ ប្រជាពលរដ្ឋសរុប ១ ៣២៥ ៧០២នាក់ ស្រី ៦៦៩ ៨១៣នាក់ ដង់ស៊ីតេប្រជាពលរដ្ឋ ៤១៣នាក់ ក្នុងមួយគីឡូម៉ែត្រការ៉េ ១២១ មានប្រព័ន្ធគមនាគមន៍ និង ប្រព័ន្ធធារាស្ត្រកាត់ខ្វាត់ខ្វែងជាច្រើន មានសក្ដាអនុពលសម្រាប់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋស្រោចស្រប់ផលដំណាំ ការធ្វើដំណើរឆ្លងកាត់ប្រកបអាជីវកម្ម ការដោះដូរទំនិញ នឹងមានអំណោយផលល្អលើវិស័យ កសិកម្ម ឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ទេសចរណ៍ សុខាភិបាល អប់រំ វប្បធម៌ ប្រៃសណីយ៍ និង កំពង់ផែ ជាដើម...។ល។ ប្រជាជនខេត្ត កណ្ដាលភាគច្រើនប្រកបរបរកសិកម្ម ដាំដំណាំ ក្រៅពីនេះរដូវធ្វើស្រែ ពួកគាត់មានរបរមួយទៀតគឺ របរឡើងត្នោត និងធ្វើស្រូវប្រាំង ព្រមទាំងដាំដំណាំផ្សេងៗទៀត ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពគ្រួសាររបស់ខ្លួន។

តារាង២៖ ចំនួនស្រុក-ក្រុង ឃុំ-សង្កាត់ និងចំនួនភូមិ

ក្រមស្រុក-ក្រុង	ស្រុក-ក្រុង	ជាឡាតាំង	ចំនួនឃុំ-សង្កាត់	ចំនួនភូមិ
០៨០១	កណ្ដាលស្ទឹង	Kandal Stueng	១៨	១២៧
០៨០២	កៀនស្វាយ	Kien Svay	៨	៦៧
០៨០៣	ខ្សាច់កណ្ដាល	Khsach Kandal	១៨	៩៣
០៨០៤	កោះធំ	Kaoh Thum	១១	១១៣
០៨០៥	លើកដែក	Leuk Daek	៧	២៥

០៨០៦	ល្វាឯម	Lvea Aem	១៥	៤៣
០៨០៧	មុខកំពូល	Mukh Kampul	៧	៣៩
០៨០៨	អង្គស្នួល	Angk Snuol	១០	២០០
០៨០៩	ពញាឮ	Ponhea Lueu	១១	១២៤
០៨០១០	ស្អាង	S′ang	១២	១២០
០៨០១១	តាខ្មៅ	Ta Khmau	១០	៥៩
សរុប			១២៧	១,០១០

ប្រភព៖ https://WWW.kadal.gov.kh (ចូលមើល ១៨ សីហា ២០២១)។

ខេត្តកណ្តាលជាឈ្មោះខេត្តមួយក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៃប្រទេសកម្ពុជា ពាក្យនេះពុំដឹងជាមានប្រវត្តិ និង ប្រភពដើមយ៉ាងណាទេតែតាមការស្រាវជ្រាវបានឱ្យដឹងថា ក្នុងផែនដីព្រះបាទនរោត្តម (១៨៦០-១៩០៤) និង ផែនដីព្រះបាទស៊ីសុវត្ថិ (១៩០៤-១៩២៧) ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចែកចេញជាច្រើនខេត្តក្នុងនោះពុំមានឈ្មោះខេត្តកណ្តាលទេ កាលនោះឈ្មោះខេត្តមួយចំនួនជាឈ្មោះ ស្រុកសព្វថ្ងៃដូចជា ស្រុកល្វាឯម ស្រុកស្អាង ស្រុកកោះធំ ស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ជាដើម (ឯកសារមហាបុរសខ្មែរ)។ បើតាមកំណត់ត្រាចារឹកនៅចេតិយអង្គឌួង និង ចេតិយបុរាណជាច្រើនទៀតលើភ្នំព្រះរាជទ្រព្យ ស្រុកពញាឮ យើងយល់ថា ក្នុងរាជព្រះបាទនរោត្តម ស៊ីសុវត្ថិ ភ្នំព្រះរាជទ្រព្យនេះស្ថិតក្នុងស្រុកសំរោងទង (ឈ្មោះស្រុកមួយរបស់ខេត្តកំពង់ស្ពឺសព្វថ្ងៃ) តែក្រោយមកក្នុងរាជ្យព្រះបាទស៊ីសុវត្ថិ-មុនីវង្ស (១៩២៧ ១៩៤១) មានការរៀបចំព្រំប្រទល់ខេត្តជាថ្មីទើបបានជាភ្នំព្រះរាជទ្រព្យត្រូវស្ថិតនៅក្នុងខេត្តកណ្តាលវិញ(កំណត់ត្រាចារឹកចេតិយព្រះស៊ីសុវត្ថិ) ដូចនេះយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាខេត្តកណ្តាលកើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលចាប់តាំងពីរាជ្យព្រះបាទ ស៊ីសុវត្ថិ មុនីវង្ស សម័យដែលអាណានិគមបារាំងគ្រប់គ្រង។

ខេត្តកណ្តាល កាលសម័យរជ្ជកាលព្រះបាទស៊ីសុវត្ថិមុន្នីវង្ស (១៩២៧-១៩៤១) ត្រូវបានបែងចែកជាស្រុក និង តំបន់ទាំងអស់ ១២ ក្នុងនោះមានស្រុកចំនួន ១០ និង តំបន់ចំនួន ២៖

តារាង៣៖ ចំនួនស្រុក និងតំបន់ដែលត្រូវបានបែងចែក

ល.រ	ប្រភេទ	ឈ្មោះ	តំណែង	គោរម្យងារ	បាឡាត់	ភូឈួយ
០	ខេត្ត	កណ្ដាល	ចៅហ្វាយខេត្ត	ឧញ៉ារាជាមេត្រីសិរីមង្សីមគ្រាសសេដ្ឋាវរារក្ស សិទ្ធិស័ក្តិ ឧត្តមក្រមពាហុ	គិរីរដ្ឋា	ទី១ ជំនិតមេត្រី ទី២ ពិភ័ត្តមេត្រី
១	ស្រុក	ភ្នំពេញ	ចៅហ្វាយស្រុក	បំរុងរាជា	ពិភ័ត្តរាជាសង្គ្រាម	
២	តំបន់	ថ្នល់ទទឹង	ចៅតំបន់	ជំនិតភូធរ		
៣	ស្រុក	ពញាឮ	ចៅហ្វាយស្រុក	ឧទ័យសេនា		
៤	ស្រុក	ខ្សាច់កណ្ដាល	ចៅហ្វាយស្រុក	សេនាមេត្រី	មេត្រីសេនា	
៥	ស្រុក	មុខកំពូល	ចៅហ្វាយស្រុក	ជលសាភិមុខ		
៦	តំបន់	វិហារសួគ៌	ចៅតំបន់	សូគ៌ានុរក្ស		
៧	ស្រុក	គៀនស្វាយ	ចៅហ្វាយស្រុក	មេត្រីភូធរ	ពិភ័ត្តិភូធរ	
៨	ស្រុក	ល្វាឯម	ចៅហ្វាយស្រុក	ឥសូរមេត្រី	អនុរក្សមេត្រី	
៩	ស្រុក	កណ្ដាលស្ទឹង	ចៅហ្វាយស្រុក	វង្សាភូធរ	ភូធរពិភ័ត្តិ	
១០	ស្រុក	លើកដែក	ចៅហ្វាយស្រុក	ឥទ្ធរវិជ័យតេជោ	ពិជ័យតេជោ	
១១	តំបន់	លើកដែក	ចៅតំបន់	តេជោនុរក្ស		

១២	ស្រុក	ស្អាង	ចៅហ្វាយស្រុក	វស្សាមេត្រី		
១៣	ស្រុក	កោះធំ	ចៅហ្វាយស្រុក	ភក្តីតេជោ		

ប្រភព៖ https:// WWW.kadal.gov.kh (ចូលមើល ១៨ សីហា ២០២១)។

នៅគ.ស១៩៤៧ មានព្រះរាជក្រមបង្កើតឲ្យមានភូមិភាគរដ្ឋបាលចំនួន៧ ដោយខេត្តកណ្ដាល និង កំពង់ស្ពឺស្ថិតនៅក្នុងភូមិភាគរដ្ឋបាលទី៦។

២.៣.២ សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និង អប់រំ

ខេត្តកណ្ដាលដើរតួជាខ្សែក្រវាត់សេដ្ឋកិច្ចនៃរាជធានីភ្នំពេញ។ ការធ្វើកសិកម្ម និង ការនេសាទ គឺជាឧស្សាហកម្មសំខាន់ពីរនៃខេត្តនេះ។ ផលិតផលសំខាន់រួមមាន ប្រេងដូង សណ្ដែកដី ស្រូវ និងម្រេច។ បន្ថែមពីការធ្វើស្រែចម្ការ និងការនេសាទត្រី ខេត្តនេះក៏ទ្រទ្រង់ឧស្សាហកម្មផលិតតាមផ្ទះដែលកំពុងរីកលូតលាស់ មានឯកទេសខាងចម្លាក់ឈើ សូត្រ និងសិប្បកម្ម។ រោងចក្រកាត់ដេរជាច្រើនស្ថិតនៅខេត្តកណ្ដាល ដែលបានផ្តល់ការងារដល់កម្មករច្រើនជាង ៥០០ ០០០ នាក់។

ផ្សារនានានៅតាមបណ្ដាស្រុក និងក្រុងនៃខេត្តកណ្ដាលរួមមាន៖ (១).កាច់ជ្រុង, (២).កោះធំ, (៣).កំពង់ចម្លង, (៤).កំពង់ហ្លួង, (៥).គគីរ, (៦).ឈូងលៀប, (៧).ដើមអង្កង, (៨). ឱយលុច្សតាខ្មៅ, (៩).តាខ្មៅ, (១០)តាខ្មៅតូច, (១១).តាខ្មៅថ្មី, (១២).ទំនប់, (១៣).បែកចាន, (១៤).ផ្លូវថ្មី, (១៥).ពរពូន, (១៦).ព្រែកឃ្មោក, (១៧).ផ្សារព្រែកតាមាក់, (១៨).ព្រែកតូច (ខាងត្បូង), (១៩)ផ្សារព្រែកស្ដី, (២០).ព្រែកប៉ុក, (២១).ព្រែកបែក, (២២).ព្រែកលួង, (២៣).ព្រែកហូរ, (២៤).ព្រែកអញ្ចាញ, (២៥).ព្រែកអញ្ចាញថ្មី (២៦).ព្រែកអំបិល, (២៧).ព្រែទទឹង, (២៨). ព្រះ ប្រសប់, (២៩).រកាកោង, (៣០).វត្តកៀនស្វាយក្រៅ, (៣១).វិហារសួគ៌, (៣២).សំប៉ាន, (៣៣).សំរោង, (៣៤)សៀមរាប, (៣៥).ល្មោកន្លែង, (៣៦).ស្ទឹង, (៣៧).ស្វាយរមៀត(៣៨). ស្អាងព្រែកតូច, (៣៩).អង្គស្នួល, និង (៤០).អរិយក្សត្រ។

ក្នុងមូលដ្ឋានខេត្តកណ្ដាល មានសាលារៀនរដ្ឋ និង ឯកជន រួមមាន៖ សាលាបឋមសិក្សាកោះរះក្រោម, សាលាបឋមសិក្សាអង្គសិរី, សាលាបឋមសិក្សាក្របៅ+សាលាបឋមសិក្សា ភ្នំបាសិទ្ធ, សាលាបឋមសិក្សាពោធិ៍មង្គលសាលាបឋមសិក្សាគោករមៀត, សាលាបឋមសិក្សាព្រែទទឹង, សាលាបឋមសិក្សាឱង្កា, អនុវិទ្យាល័យព្រែកអំបិល, អនុវិទ្យាល័យហ៊ុនសែនព្រែកស្ដី, វិទ្យាល័យហ៊ុនសែនកោះធំ,

វិទ្យាល័យជ័យវរ្ម័នទី៧, វិទ្យាល័យព្រែកតាដួង, វិទ្យាល័យហ៊ុនសែនតាខ្មៅ, វិទ្យាល័យហ៊ុនសែនកំពង់កន្ទួត, វិទ្យាល័យហ៊ុន សែនសេរីភាព, សាលាបឋមសិក្សាខ្ពបលើ, អនុវិទ្យាល័យខ្ពបវិទ្យាល័យស្អាង វិទ្យាល័យហ៊ុនសែនត្រពាំងត្នោត, អនុវិទ្យាល័យអរិយក្សត្រ, វិទ្យាល័យហ៊ុនសែនសំពៅពូន, វិទ្យាល័យហ៊ុនសែនអូរកុង, វិទ្យាល័យសិរីមង្គល, សាលារៀនភាសាអង់គ្លេសតិចសាស (សាលាឯកជន), សាលា អាយខេម (សាលាឯកជន), និង សាលារៀនសុវណ្ណភូមិ (សាលាឯកជន)។ មន្ទីរពេទ្យបង្អែកជ័យជំនះ។

វត្ត រួមមានៈ វត្តវាលអណ្តែត, វត្តពោធិវង្ស & វត្តបុទុមសាគរ ឃុំកោះខ្សាច់ទន្លេ, វត្តកន្ទីរយ៉ារាម វត្តកែវមុនីជោតិ, វត្តកែវឧត្តម ហៅវត្តស្វាយ, វត្តក្បាលកោះអន្លង់ចិន, វត្តក្បាលកោះឧកញ៉ាតី, វត្តកណ្តា លកោះអន្លង់ចិន, វត្តកែវមុនី, វត្តកែវមុនីជោតិ ហៅវត្តយក្ស, វត្តកោកកាក, វត្តកំពង់កុង, វត្តកំពង់ភ្នំ, វត្ត កំពង់ភ្នំក្នុង, វត្តកំពង់ស្វាយ, វត្តព្រះស៊ីសុវត្ថិរតនារាម, វត្តកោះកែវលើ, វត្តកោះខែល, វត្តកោះចូរ៉ាម, វត្ត កោះតេជោ, វត្តកោះធំ, វត្តកោះរាំងកែវអណ្តែត, វត្តកោះសត្ថារាម, វត្តកៀនស្វាយក្រៅ, វត្តខ្ពបអណ្តែតវត្តខោការ, វត្តខ្ញុំ, វត្តចាស់, វត្តចុងកោះអន្លង់ចិន, វត្តចុងកោះឧកញ៉ាតី, វត្តជម្ពូព្រឹក្ស, វត្តជ័យមង្គល, វត្តជ័យឧត្តម, វត្តជលធារ៉ាសម្បត្តិ ហៅវត្តទួលក្រសាំង, វត្តជម្ពូព្រឹក្ស, វត្តជម្ពូព្រឹក្ស ឃុំស្វាយរមៀត, វត្តជ្រៃបឹងគ្រំ, វត្តជ្រៃមាសសាគរ, វត្តឈូកលៀប, វត្តឈើខ្មៅ, វត្តឈើទាល, វត្តត្រពាំងជ្រៃ, វត្តថ្មី, វត្តទឹកវិល, វត្តទួលព្រះរាជា, វត្តទួលសាលា, វត្តទំពែក, វត្តបទុមរង្សី, វត្តបទុមវង្សា, វត្តបន្ទាយម្លូរ, វត្តបន្ទាយដែក, វត្តបឹងក្អែក, វត្តបឹងខ្យាង, វត្តប្រជុំរង្សី, វត្តប្រជុំនាទីព្រែកខ្សោយ, វត្តអង្គពណ្ណរាយណ៍, វត្តពោធិ, វត្តពោធិញាណ, វត្តពោធិ៍មាស, វត្តពោធិមង្គល, វត្តពោធិព្រឹក្ស, វត្តពាមជំនីក វត្តពាមប្រជុំ, វត្តពាមស្តី, វត្តព្រះវិហារសួគ៌, វត្តព្រែកក្រូច, វត្តព្រែកក្របៅ, វត្តព្រែកចារ, វត្តព្រែកជ្រៃ, វត្តព្រែកតាដួង, វត្តព្រែកតូច វត្តព្រែកត្រែង, វត្តព្រែកបង្គងវត្តព្រែកស្តី, វត្តព្រែកសំរោង, វត្តព្រែកអំបិល វត្តព្រែកអំពិល, វត្តព ទទឹង, វត្តព្រៃរោង, វត្តព្រៃលាក់ម្ចាស់, វត្តព្រែកលួង, វត្តព្រះប្រសព្វ, វត្តព្រះវិហារកំបោរ, វត្តព្រះធាតុ, វត្ត ព្រះពុទ្ធអណ្តែត, វត្តភ្នំធន់មន្ត, វត្តមហានិគ្រោធ, វត្តម៉ែបាន, វត្តមជ្ឈិមវ័ន, វត្តមង្គលវ័ន្ត, វត្តមហាខេត្តវ័ន្ត ហៅវត្តស្រែព្រៃ, វត្តមុនីសាគរ, វត្តមុនីសាគរខ្មៅ, វត្តឫស្សីជ្រោយ, វត្តសន្លុង, វត្តសារិការកែវ, វត្តសិត្យ, វត្ត សុវណ្ណវត្តីវត្តសុវណ្ណសាគរវត្តល្មៅកន្លែង, វត្តសំប៉ាន, វត្តសំពៅរាជ, វត្តសំរោងក្អែរ, វត្តសំរោងអណ្តែត, វត្តសូភី, វត្តស្វាយរមៀតវត្តស្វាយអណ្តែត, វត្តស្លាកែត, វត្តស្អាង, វត្តសេរីជីជុះវត្តស្រែអំពិល, វត្តរស្មី សោភ័ណារាម ហៅវត្តសន្លុង, វត្តវិហារបិទមាស, វត្តវិហារក្រាញ់, វត្តអរិយក្សត្រ, វត្តអង្គកែវឧត្តម, វត្ត អង្គរជ័យវត្តអង្គសេរីវត្តអន្លង់រមៀត, វត្តអម្ពរវ័ន, វត្តឱង្ការវត្តឫស្សីជ្រោយ, វត្តសុវណ្ណតេជោ, និង វត្ត កោះទៀវ។

២.៣.៣-និមិត្តសញ្ញាសម្គាល់ខេត្តកណ្ដាល

និមិត្តសញ្ញាខេត្តកណ្ដាល បានបង្ហាញពីអត្ថន័យដូចខាងក្រោម៖

-រង្វង់មូលពណ៌មាសព័ទ្ធជុំវិញ៖ តំណាងឱ្យទឹកដីខេត្តកណ្ដាល ដែលហ៊ុមព័ទ្ធជុំវិញរាជធានីភ្នំពេញ

-មហាចេតិយចំនួន៣៖ តំណាងឱ្យជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ និង តំណាងឱ្យអំណាចទាំង ៣ របស់រដ្ឋ គឺ អំណាចនីតិប្បញ្ញត្តិ អំណាចនីតិប្រតិបត្តិ និង អំណាចតុលាការ

-ព្រះសក្យមុនីចេតិយ៖ តំណាងឱ្យទីតម្កល់នូវព្រះសារីរិកធាតុជាទីគោរពសក្ការៈរបស់ប្រជាជនកម្ពុជា ចំពោះព្រះពុទ្ធសាសនា

-កំពូលចេតិយ៖ តំណាងឱ្យអរិយធម៌ និង ភាពខ្ពង់ខ្ពស់នៃប្រជាជាតិកម្ពុជា តាំងពីបុរាណសម័យ

-ក្បូរក្បាច់រចនា៖ តំណាងឱ្យភាពស៊ីវិល័យ ភាពរីកចម្រើន ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចសង្គម និង ការប្រែក្លាយ ទឹកដីជនបទទៅជាទីក្រុង

-ឆ័ត្ររូត ៧ជាន់៖ តំណាងឱ្យថ្ងៃទាំង៧ នៃសប្តាហ៍ និង ថ្ងៃជ័យជំនះ ៧មករា

-ភ្នំរាជទ្រព្យ៖ តំណាងឱ្យមណ្ឌលដែនដី និង ការគ្រប់គ្រងទឹកដីនៃខេត្តកណ្ដាល

-ដើមឈើពណ៌បៃតង៖ តំណាងឱ្យបរិស្ថានល្អសំបូរទៅដោយធនធានធម្មជាតិ រុក្ខជាតិគ្រប់ប្រភេទ និង ភាពរីកចម្រើននៃវិស័យកសិកម្ម

-ពពក៖ តំណាងឱ្យភាពត្រជាក់ត្រជុំ សុខដុមរមនារបស់ប្រជាជនដែលរស់ក្រោមដំបូលនៃសុខសន្តិភាព នៅក្នុងទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

រូបភាព៣៥៖ និមិត្តសញ្ញាខេត្តកណ្ដាល

ប្រកាសដដែលបន្តថា និមិត្តសញ្ញាដែលមានរាងមូលនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការដូចជា៖ ដាក់នៅកន្លែងធ្វើការងារ, ដាក់នៅលើក្បាលលិខិត ឯកសារ និង ស្រោមសំបុត្រផ្លូវការប្រើប្រាស់ក្នុងពិធីនានារបស់រដ្ឋបាលខេត្តកណ្ដាល និង ប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការក្នុងករណីផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់។

២.៣.៤. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខេត្ត

ក្នុងការដាក់ឱ្យដំណើរការនូវរចនាសម្ព័ន្ធ និង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្អែកតាមស្មារតីនៃច្បាប់រៀបចំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និង ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធបានដាក់ចេញនូវព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតជាច្រើន ដើម្បីជានាឱ្យប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋានអាចដំណើរការទៅបានប្រកបដោយភាពរលូន មានប្រសិទ្ធភាព និង ស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ក.ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ដែលបានបង្កើតឡើងដោយការបោះឆ្នោត ស្របតាមច្បាប់ស្ដីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក្នុងអាណត្តិទី៣នេះ ខេត្តកណ្តាលក្រុមប្រឹក្សាមានសមាជិកចំនួន ២៧រូប និង មានឯកឧត្តម នួន ផា ជាប្រធាន និង ក្រោយមកមានការកែសម្រួលតែងតាំងឯកឧត្តម ម៉ៅ ភិរុណ ជាប្រធានវិញ។

ខ.សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តមានសិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ។ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ និង អំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ បែបបទ និង នីតិវិធី ដែលកំណត់ក្នុងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន មានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និង ប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលខេត្តលើឯកសារមួយចំនួនដូចជាៈ (១).ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាខេត្តបានអនុម័តរួច។ (២).សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ក្រុមការងារតាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។ (៣).កំណត់ហេតុប្រជុំដែលអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត បានអនុម័តរួច។ (៤).សំណើដកហូតអភិបាល ឬអភិបាលរងខេត្តចេញពីមុខតំណែង តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។ (៥).លិខិតអញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត (៦).ប្រតិទិនប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តសម្រាប់រយៈពេល១២ខែ។ (៧).សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។ (៨).កិច្ចការដទៃទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ក្នុងការរៀបចំឯកសារខាងលើនេះ លើកលែងតែឯកសារសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ទាក់ទងនឹងសំណើដកហូតអភិបាល ឬ អភិបាលរងរាជធានី ខេត្តចេញពីមុខតំណែង។

គ-តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត

ក្នុងការអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានតួនាទីចាត់ចែងកិច្ចការចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងក្នុងការបង្កើត ជំរុញ និង ធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ព្រមទាំងបំពេញមុខងារដែលប្រគល់ និង /ឬ ដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ហើយពិនិត្យពិចារណាលើភារកិច្ចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបរបបអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោមៈ

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តត្រូវបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិតាមរយៈដីកា និង សេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ។ រាល់សេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និង សេចក្តី សម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវធានាថា សេចក្តីសម្រេច ទាំងនោះ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានការតាមដាន និង វាយតម្លៃជាប្រចាំ។

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តអាចចាត់ឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយ ឬមួយចំនួន ដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើង ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬអាចបង្កើតគណៈ កម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា ដើម្បីស្រាវជ្រាវរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តី ព្រាងសេចក្តីសម្រេចតាមការចាំបាច់។ គណៈអភិបាលខេត្ត ត្រូវដឹកនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត និង ទីចាត់ការពាក់ព័ន្ធនៃសាលាខេត្ត ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់បច្ចេកទេស និង ការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការ ឬ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬ ក្រុមការងារខាងលើ ព្រមទាំងធ្វើការសម្របសម្រួល ណែនាំដល់ទីចាត់ការនានានៃសាលាខេត្ត ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ឬ សេចក្តីព្រាងសេចក្តី សម្រេច ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពិនិត្យ ពិភាក្សា និង អនុម័ត។ លើសពីនេះទៀត អភិបាលខេត្ត ត្រូវណែនាំនាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្តឱ្យរៀបចំដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាខេត្តបានអនុម័ តរួចឱ្យស្របតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្តចុះហត្ថ-លេខា ក្នុងនាម ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន និង ត្រូវប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលខេត្ត។
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ត្រូវចាត់ឱ្យអភិបាលខេត្តចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជា បន្ទាន់នូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាខេត្តបានអនុម័តរួច លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ ព្រមទាំងចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។
- ក្នុងករណីកិច្ចការណាមួយដែលជាតម្រូវការចាំបាច់នៃមូលដ្ឋាន ហើយដែលកិច្ចការនោះ ច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត មិនបានចែងអំពីបែបបទ និង នីតិវិធីក្នុងការប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ ឬ អំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវចាត់ឱ្យអភិបាលខេត្ត ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវរៀបចំបែបបទ និង នីតិវិធីសមស្រប ដោយឈរលើគោលការណ៍តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និង ប្រសិទ្ធភាពដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពិនិត្យ និង អនុម័ត ឬអាចស្នើសុំយោបល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ធ្វើការបញ្ជាក់នូវបែបបទ នីតិវិធីដើម្បីដោះស្រាយកិច្ចការទាំងនោះ។
- ក្នុងករណីកិច្ចការណាមួយដែលច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបានកំណត់អំពីបែបបទ និង នីតិវិធីដែរ ប៉ុន្តែបែបបទ និងនីតិវិធីនោះ ចែងមិនច្បាស់លាស់ ឬមិនស្របនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ហើយដែលក្រុមប្រឹក្សាខេត្តមិនអាចអនុវត្តបាន ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវចាត់ឱ្យ គណៈអភិបាលខេត្ត ធ្វើសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃជាបន្ទាន់។ ផ្អែកតាមយន្តការ

គ.ជអ.ប រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និង ដោះស្រាយករណីនេះ។

ឃ. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង គណៈអភិបាលខេត្ត

អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិទាំងអស់ ដែលក្រុមប្រឹក្សាខេត្តបានសម្រេចរួចហើយ គណៈអភិបាលខេត្ត ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់ចែងអនុវត្តក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះ គណៈអភិបាលខេត្ត គឺជាអ្នកអនុវត្តទាំងសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និង សេចក្តីសម្រេចខាង ប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃលើកិច្ចការដែល អនុវត្តដោយគណៈអភិបាលខេត្ត ដើម្បីធានាថាគណៈអភិបាលខេត្តអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះ បានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និង ការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួនរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬ វិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។ គណៈអភិបាលខេត្ត ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត របស់ខ្លួនអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង មានគណនេយ្យភាពចំពោះ រាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការអនុវត្តតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា អភិបាលខេត្ត ដោយមាននាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្តជាជំនួយការ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ អំពីសកម្មភាព និង លទ្ធផលនៃការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និង តំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ព្រមទាំងស្ថានភាពនៃការងារទាំងនោះក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីមានបញ្ហាណាមួយ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តតួនាទីរបស់អភិបាលខេត្ត ក្នុងនាមជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយដែលមានការប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬមានការទាមទារតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តអាចតម្រូវឱ្យអភិបាលខេត្តធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាពិសេសជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តអាចផ្តល់អនុសាសន៍ និងការណែនាំ ដល់អភិបាលខេត្តអំពីការអនុវត្តតួនាទីខាងលើនេះ ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិភាព និង បញ្ហា ប្រឈមនានារបស់មូលដ្ឋាន។ អភិបាលខេត្តត្រូវទទួលយកអនុសាសន៍ និង ការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សា ខេត្តរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការណែនាំ សម្របសម្រួល និង តម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាព និង ទីភ្នាក់ងារ នានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខេត្ត ក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការទាំងនោះ ហើយត្រូវរាយការណ៍ ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្តវិញ។

ខ. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត មានកាតព្វកិច្ចបង្កើតគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ចំនួនបី ដែលរួមមាន ៖

១/ គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

២/ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារ

៣/ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ គណៈកម្មាធិការដែលបង្កើតបន្ថែមមិនត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយនឹងតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើឡើយ។ ជាមួយនេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តអាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗទៀត តាមការស្នើសុំរបស់គណៈកម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាលខេត្ត។ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះត្រូវមានគណនេយ្យភាពជាបឋមជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលខេត្ត។

ក្នុងការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចជា៖

(១).ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តអាចតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត អភិបាលខេត្ត អភិបាលរងខេត្ត បុគ្គលិក របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត តំណាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត តំណាង សហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និង អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់ ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង។

(២). ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវសម្រេចពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬ ក្រុមការងារ នីមួយៗ ការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធាន និង កំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានាដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង។

(៣).គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗ ត្រូវមានតំណាងស្ត្រីសមស្រប រួមទាំងតំណែងប្រធាន ឬ អនុប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផង។

(៤).ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តអាច រំសាយគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ និង អាចបញ្ឈប់សមាជិកណាម្នាក់ពី គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបាន បង្កើតឡើងតាមការចាំបាច់ ឬតាម សំណើរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលខេត្ត។

(៥).គណៈអភិបាលខេត្តអាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សា ខេត្តដើម្បីឱ្យគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈក

ម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយ ដែលក្រុមប្រឹក្សាខេត្តបាន បង្កើតឡើង រួមទាំងគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបី ជួយសិក្សាផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាណាមួយ ឬ មួយចំនួនដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលខេត្ត។

(៦).ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់ការសម្រេច និង សកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការនានា និង ទទួលខុសត្រូវចំពោះផលវិបាកនានា ដែលកើតចេញពីសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងនោះ។

(៧).ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវណែនាំឱ្យគណៈអភិបាលខេត្ត ឱ្យផ្តល់ការគាំទ្រកិច្ចការផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ព្រមទាំងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់គណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបី ឬដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈ កម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលក្រុមប្រឹក្សាខេត្តបានបង្កើតឡើង។

(៨).គណៈកម្មាធិការដែលបានបង្កើតឡើង ត្រូវមានសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និង តាមតម្រូវការចាំបាច់នានា។ សេចក្តីរាយការណ៍ទាំងនេះ ត្រូវចម្លងជូនគណៈអភិបាលខេត្ត ដើម្បីធ្វើការបូកសរុប និង រាយការណ៍ ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។ និង (៩).ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត អាចតម្រូវឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយធ្វើសេចក្តីរាយ ការណ៍ដោយផ្ទាល់អំពីកិច្ចការពិសេស និង បន្ទាន់ណាមួយក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់។

ទី១គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន ដើម្បីជួយសិក្សា និង ផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង គណៈអភិបាលខេត្តរបស់ខ្លួនលើបញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារផែនការ ថវិកា ការសម្របសម្រួលកិច្ចការនានាជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និង ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត និង បញ្ហាទាក់ទងនឹងមុខងារធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

- អភិបាលខេត្ត	ប្រធាន
- អភិបាលរងខេត្ត០១រូប	អនុប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត	សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្តយ៉ាងតិច០២រូប	សមាជិក

- ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពប្រចាំនៅខេត្ត សមាជិក

- នាយកទីចាត់ការទាំងអស់របស់សាលាខេត្ត សមាជិក

- អភិបាលក្រុង ស្រុកទាំងអស់នៅក្នុងខេត្ត សមាជិក

- តំណាងសមាគមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រចាំខេត្ត០២រូប សមាជិក

- តំណាងគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារ របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត០១រូប សមាជិក

ចំពោះសមាសភាពអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការ សម្របសម្រួលបច្ចេកទេសត្រូវស្នើដោយអភិបាលខេត្ត។ តំណាងសមាគមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រចាំខេត្ត ០២រូប ត្រូវចាត់តាំងឡើងដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃសមាគមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រចាំខេត្ត។ តំណាងទាំងពីររូបនេះត្រូវមានស្ត្រីមួយរូប។ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធាន អនុប្រធាន និង សមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសមានតួនាទី និងភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង គណៈអភិបាលខេត្ត លើកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចជា ៖

(១).**ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និង ថវិកា៖** UNIVERSITY (ក).ការដាក់បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និង ថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិ បាល ដែលបានផ្តល់សេវា សម្ភារៈ ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុម ប្រឹក្សាខេត្តទៅក្នុង៖ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត, កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត, ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង គម្រោង ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។ (ខ).សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព (គ).សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពនិង ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។ (ឃ).សេចក្តីព្រាងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។ (ង).ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និង ថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។(ច).សេចក្តីព្រាងគម្រោងវិភាជន៍មូលនិធិវិនិយោគខេត្ត ដើម្បីគាំទ្រដល់កម្មវិធីនានារបស់ខេត្ត។ (ឆ). កៀរគរការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដល់គម្រោងវិនិយោគខេត្ត និង (ជ).របាយការណ៍រីកចម្រើន នានាទាក់ទងដល់ការងារផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ និង ថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។

(២). សម្របសម្រួលកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា៖ (ក).កិច្ច សហប្រតិបត្តិការ ការពិគ្រោះយោបល់ និង ការសម្របសម្រួលកិច្ចការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ (ខ).សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវា និង ការអភិវឌ្ឍដែល ផ្តល់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬដោយមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ មូលដ្ឋាន (គ).ការសម្របសម្រួលភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានា។ និង (ឃ).ការផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដើម្បីក លម្អការផ្តល់សេវា និង ការអភិវឌ្ឍស្របតាមតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន។

(៣).កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និង ការសម្របសម្រួលនៅក្នុងរដ្ឋបាលឯកភាពខេត្ត ៖ (ក).ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់ និង ការចូលរួមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារនៃរដ្ឋបាលឯកភាពខេត្ត។ (ខ).ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និង នីតិវិធីបំពេញការងារ ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងរបស់ទីចាត់ការនានានៃសាលាខេត្ត និង (គ).ការដោះស្រាយនូវភាព មិនចុះសម្រុងគ្នាក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ទីចាត់ការនានានៃសាលាខេត្ត។

(៤).កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និង ការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្តជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ក្នុងខេត្ត៖ (ក). ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងខេត្ត។ (ខ).ការឆ្លើយតបចំពោះអនុសាសន៍ សំណើ សំណូមពរនានា របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ឬក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សា ទាំងនោះមិនអាចដោះស្រាយបាន។ និង (គ).ការដោះស្រាយនូវភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រុមប្រឹក្សា ខេត្ត និង ឬ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និង ឬ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និង ឬ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ឬ និង ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់។

(៥). កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និង ការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្តជាមួយក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត៖ (ក).ការរៀបចំយន្តការពិគ្រោះយោបល់រវាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង ក្រុមប្រឹក្សាដែលមានពំ ប្រទល់ជាប់គ្នា និង ក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ និង (ខ).ការសម្រុះសម្រួលនូវភាពមិនចុះ សម្រុងគ្នា រវាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្តជាមួយក្រុមប្រឹក្សាដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា និង ក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងទៀត។ (៦).ការងារទាក់ទងមុខងារ និង ធនធាន៖ (ក).វិធានការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការ អនុវត្តមុខងារ និង ធនធាន។ (ខ).ការរៀបចំនូវលក្ខណសម្បត្តិ និង មធ្យោបាយដើម្បីទទួល និង អនុវ ត្តមុខងារ និង ធនធានថ្មីដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យខេត្ត។ (គ).ការផ្តួចផ្តើមស្នើឡើងនូវ មុខងារ និង ធនធានដែលគួរត្រូវបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យរដ្ឋបាលខេត្ត។

(ឃ).ការផ្តួចផ្តើម អំពីការធ្វើប្រតិភូកម្មនូវមុខងារ និង ធនធានដល់រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលឃុំ និង រដ្ឋបាល សង្កាត់។ (ង).ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារ និង ធនធានដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវនៃរដ្ឋ បាលខេត្ត។

ក្រៅពីកិច្ចការខាងលើនេះ គណៈកម្មាធិការអាចទទួលអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀត តាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន។ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និង សមាជិកគណៈកម្មាធិការ សម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ដូចតទៅ៖ (១).គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវជួបប្រជុំយ៉ាងតិចពីរខែម្តង។ កិច្ចប្រជុំអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូលចូលរួម។ សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំអាចយកជាការបាន លុះត្រាមានសម្លេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។ (២).ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាអ្នកកោះប្រជុំ និង ជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ។ ក្នុងករណីប្រធាន អវត្តមានអនុប្រធានជាអ្នកកោះប្រជុំ និង ជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវ មានកំណត់ហេតុដែលរៀបចំឡើងដោយនាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត និង ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ ។ (៣).គណៈកម្មាធិការអាចកំណត់អំពីរបៀបរបបប្រជុំ ការអនុម័តរបៀបរបប ការងារជាក់ស្តែង និងការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការតាមការចាំបាច់។ (៤).ក្នុងករណីសមាជិកណាមួយនៃគណៈកម្មាធិការ ដែលជានាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត អភិបាលក្រុង អភិបាល ស្រុក ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំនៅខេត្ត និង នាយក ទី ចាត់ការនៃសាលាខេត្តអវត្តមាន សមាជិកនោះអាចចាត់តំណាង ដែលមានសិទ្ធិសម្រេចជំនួសខ្លួនឱ្យ ចូលរួមប្រជុំបាន។ (៥).អភិបាលខេត្តអាចស្នើឱ្យអភិបាលរងខេត្ត មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និង អ្នក ពាក់ព័ន្ធនានា ចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនេះតាមការចាំបាច់។ អភិបាលរងខេត្ត មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ អាចផ្តល់យោបល់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការបាន ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិអនុម័តឡើយ។ (៦).កិច្ចប្រជុំនីមួយៗរបស់គណៈកម្មាធិការ ត្រូវមានរបៀបវារៈដែលបានត្រៀមរៀបចំជាមុន។ អភិបាលខេត្ត និង ជាប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ដោយមាននាយករដ្ឋបាល ជាជំនួយការត្រូវរៀបចំរបៀបវារៈប្រជុំដោយផ្អែកតាម ៖ តម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត, តម្រូវការរបស់គណៈអភិបាលខេត្ត, តម្រូវការរបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត, សំណើរបស់សមាជិកយ៉ាងតិចមួយភាគបីនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស និងតម្រូវការនៃច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ (៧).ផ្អែកតាមតម្រូវការ និងសំណើដូច

ខាងលើនេះ អភិបាលខេត្តត្រូវពិគ្រោះយោបល់នៅក្នុងគណៈអភិបាលខេត្តរបស់ខ្លួន ដើម្បីចាត់ឱ្យទីចាត់ការមួយ ឬច្រើនដែលពាក់ព័ន្ធនៃសាលាខេត្ត ធ្វើសិក្សារៀបចំឯកសារ បែបបទ នីតិវិធីនានាតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវដឹកនាំទីចាត់ការដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសាលាខេត្ត សិក្សារៀបចំឯកសារ បែបបទ និង នីតិវិធីទាំងនេះ ដោយសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និង រដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់។ ជាមួយគ្នានេះ នាយករដ្ឋបាលត្រូវផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់អនុវត្តច្បាប់ទាំងនេះ។ ក្រោយពេលរៀបចំឯកសារ បែបបទ នីតិវិធី តាមរបៀបវារៈនីមួយៗរួចហើយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនអភិបាលខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និង រៀបចំកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការ។ (៨)អភិបាលខេត្ត ដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយការត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ចំពោះកិច្ចការណាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ឬដាក់ជូនគណៈអភិបាលខេត្ត ចំពោះកិច្ចការណាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលខេត្ត (៩).ដើម្បីជួយសម្រួលដល់កិច្ចការរបស់ខ្លួន គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួល បច្ចេកទេសអាចស្នើសុំបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារតាមការចាំបាច់ ឬតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។ សមាសភាពអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនេះអាច ជ្រើសចេញពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស មន្ត្រីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃសាលា ខេត្ត សាលាក្រុង សាលាស្រុក និង មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា តាមការចាំបាច់។ (១០).ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវសម្រេចអំពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ។ សេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់ អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន។

ទី២. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារ

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) ដែលមានសិទ្ធិ និង មានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ និង លើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត អភិបាលខេត្ត និង គណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និង កុមារ ដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាច មុខងារ និង ភារកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារ (គក.ស.ក) មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

-សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាស្ត្រីជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សា	ប្រធាន
-សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សា	អនុប្រធាន
-អភិបាលរងជាស្ត្រី ០១រូប	អនុប្រធាន
-ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និង យុវនីតិសម្បទា	អនុប្រធានអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍
-នាយករងរដ្ឋបាល០១រូប	សមាជិក
-ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរផែនការ	សមាជិក
-ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល	សមាជិក
-ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	សមាជិក
-ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និង កីឡា	សមាជិក
-ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
-ប្រធាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរកសិកម្ម	សមាជិក
-ស្នងការ ឬតំណាងស្នងការដ្ឋាននគរបាល	សមាជិក
នាយក ឬនាយករងទីចាត់ការអន្តរវិស័យ	សមាជិក
-ប្រធាន ឬអនុប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	សមាជិក
-តំណាងពីស្ថាប័ន ឬអង្គភាពផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់	សមាជិក

ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាខេត្តមិនមានសមាជិកជាស្ត្រី ត្រូវជ្រើសរើសយកអភិបាលរងខេត្តជាស្ត្រីដើម្បីធ្វើជាប្រធាន គ.ក.ស.ក។ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវខិតខំធានាឱ្យមានសមាជិកជាស្ត្រីសមស្របនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះ។ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់សមាសភាពប្រធាន អនុប្រធាន និង សមាជិក គ.ក.ស.ក របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារ (គ.ក.ស.ក.) មានតួនាទី និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

(១).ចូលរួមក្នុងការកសាងចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្រ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវសមភាពយេនឌ័រ និង ការផ្តល់សេវាផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ។

(២)ប្រមូល និង វិភាគព័ត៌មាន និង ទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និង តម្រូវការស្ត្រី យុវវ័យ និង កុមារ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនេះ ទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និង កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។

(៣).រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និង ថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត

(៤).ចូលរួមក្នុងការរៀបចំតាក់តែង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយ តម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ និងការឆ្លើយតបនឹងបញ្ហាសមភាពយេនឌ័រ ស្តី យុវវ័យ និង កុមារ។

(៥).ស្វែងរកការគាំទ្រពីក្រុម ប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត និង គណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀតនៃក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ដើម្បីលើកផែនការ សកម្មភាពសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្តី យុវវ័យ និង កុមារនៅក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។

(៦).សហការ និង ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ គ.ក.ស.ក ប្រភេទ ផ្សេងទៀត ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ឬសំណូមពរ ឬសំណើនានា ដែលគណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងនោះ មិនអាចដោះស្រាយបានក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន

(៧).លើកសំណើ និង ផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ឬគណៈអភិបាលខេត្តអំពីវិធានការសមស្របនានា ដើម្បីជំរុញឱ្យ មានការចូលរួមពីសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និង ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដោះស្រាយ និងទប់ស្កាត់នូវបញ្ហាដែល កើតមានឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារ។

(៨),ស្វែងរក និង ទទួលបានរាល់ព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ។

(៩).ជំរុញការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និង គោលនយោបាយនានាទាក់ទងនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្ត្រី យុវវ័យ និង កុមារ ដល់សហគមន៍នានានៅ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។

(១០).ជំរុញឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានរបស់សហគមន៍អំពី បញ្ហា ដែលបានកើតមានជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ ស្តី យុវវ័យ និង កុមារ និង មានវិធាន ការដើម្បីឆ្លើយតប។

(១១).ស្វែងរកការគាំទ្រ ដើម្បីជំរុញឱ្យស្ត្រីចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។

(១២).លើកយោបល់ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីការពង្រឹងទំនាក់ទំនងកិច្ចសហការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកផ្តល់សេវា អង្គការ

មិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្រុមអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និង សហ គមន៍ ដើម្បីធានាថាសកម្មភាពទាំងឡាយ ត្រូវបានគាំទ្រដល់ស្ត្រី យុវវ័យ និង កុមារ។

(១៣).ពិនិត្យ មើលលើការអនុវត្តគោលនយោបាយសមភាពយេនឌ័រ និង ស្ថានភាពរបស់ស្ត្រី យុវវ័យ និង កុមារ ជា ពិសេសដើម្បីកំណត់រកគម្លាតផ្សេងៗនៅក្នុងការទទួលបានសេវានានា និង ដើម្បីលើកអនុសាសន៍ក្នុង ការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ។

(១៤).រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹង សមភាពយេនឌ័រ ការបង្កើនសមត្ថភាពដល់ស្ត្រី និង បញ្ហារបស់យុវវ័យ និង កុមារ។

(១៥).គាំទ កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីកៀរគរមូលនិធិសម្រាប់ការងារសមភាពយេនឌ័រ ស្ដី យុវវ័យ និង កុមារ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ។

(១៦).បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។

គ.ក.ស.ក. ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួនក្នុងការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ និង ផ្ដល់ការគាំទ្រនានាដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និង ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាស្ដី យុវវ័យ និង កុមារនៅក្នុងឃុំសង្កាត់នីមួយៗ។ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត និង គណៈកម្មាធិការដទៃទៀត ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់គិតគូរលើអនុសាសន៍របស់ គ.ក.ស.ក និង ធ្វើការសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវផ្ដល់ការគាំទ្រផ្នែកលេខាធិការដ្ឋាន និងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់ គ.ក.សករបស់ខ្លួន។

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធាន អនុប្រធាន និង សមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារ ត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួន ដូចជា ៖ (១). គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារអាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ដើម្បីបង្កើតអនុ គណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និង តាមការចាំបាច់ ដើម្បីជួយគណៈកម្មាធិការក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ឬលើកយោបល់លើបញ្ហានានាដែលទាក់ទងនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ (២).គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត មានសិទ្ធិអញ្ជើញប្រធាន ឬតំណាងគណៈកម្មាធិការនានានៃក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ក្រុមយុវវ័យ និង កុមារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស្ត្រី យុវវ័យ និង កុមារ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីផ្ដល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដល់គណៈកម្មាធិការនានា។ (៣).គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានសិទ្ធិចូលរួមនៅក្នុងរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈកម្មាធិការនានា និងគណៈអភិបាលខេត្ត លើកលែងតែកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់។ គណៈកម្មាធិការអាចចាត់

តាំងសមាជិករបស់ខ្លួនយ៉ាងច្រើនពីរូប ដើម្បីចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត និង កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។ សមាជិកដែលចាត់តាំងទាំងនេះមានសិទ្ធិបញ្ចេញយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាដូចគ្នា នឹងសមាជិកដទៃផ្សេងទៀតនៃអង្គប្រជុំដែរ។ ក្នុងករណីសមាជិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ខេត្ត សមាជិកនេះមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ប៉ុន្តែមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលខេត្តបានឡើយ។ (៤).ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារមានសិទ្ធិទទួលបាននូវរបៀបវារៈ និង ឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនោះដូចសមាជិកអង្គប្រជុំដទៃទៀតដែរ។ (៥).គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារត្រូវរៀបចំ និង ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនក្រុម ប្រឹក្សាខេត្ត។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារត្រូវរួមបញ្ចូលនូវៈ ស្ថានភាពរួមនៃការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតយ្យ និង ស្ថានភាពរបស់កុមារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត, សមិទ្ធិផល និង បញ្ហាប្រឈមរបស់គណៈកម្មាធិការ និង អនុសាសន៍ដើម្បីពង្រឹងគណៈកម្មាធិការនេះ និង អនុសាសន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការចូលរួមរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ (៦). គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារត្រូវធ្វើការប្រជុំ មុននឹងលើកយោបល់លើបញ្ហាណាមួយ ឬមួយចំនួនជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ឬ និង គណៈអភិបាលខេត្ត។ (៧).គណៈកម្មាធិការ ពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជាទៀងទាត់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំទាំងនេះ គ ណៈកម្មាធិការត្រូវ ៖ ពិនិត្យ និង អនុម័តលើផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ, ពិភាក្សាលើដំណើរការ និង បញ្ហាប្រឈមនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលដៅនៃផែនការសកម្មភាព និង លើកជាអនុសាសន៍សម្រាប់ដោះស្រាយ, ពិភាក្សាលើជំហានបន្ទាប់សម្រាប់អនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការពិនិត្យ និង ពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំមុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។ (៨),ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារ អាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ បានតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬតាមសំណើរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ឬតាមសំណើរបស់គណៈអភិបាលខេត្ត ឬតាមសំណើរបស់សមាជិកមួយភាគបីនចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។ (៩).រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានសមាជិកចូលរួមលើសពីពាក់កណ្តាល ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។ (១០).សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំអាចយកជាការបាន លុះត្រា

មានសម្លេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្ដាល នៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។ ក្នុងករណី ដែលចំនួនសម្លេងស្មើគ្នា សម្លេងរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។ រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ គណៈកម្មាធិការត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ។ (១១).រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារត្រូវរៀបចំជាសាធាណៈ។ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាសម្ងាត់បាន ដូចជា ករណីរំលោភសេពសន្ថវៈ ការរំលោភបំពានលើកុមារដែលតម្រូវឱ្យមានកិច្ចការពារកិត្តិយស ឬសុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គល។

ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារមានសិទ្ធិទទួលបាននូវរបៀបវារៈ និង ឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនោះដូចសមាជិកអង្គប្រជុំដទៃទៀតដែរ។ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត និង គណៈកម្មាធិការដទៃទៀត ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់គិតគូរលើអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារ និង ធ្វើការសម្រេចដើម្បីចាត់វិធានការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ទី៣. គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម គឺជាគណៈកម្មាធិការដែលបង្កើតឡើងជាកាតព្វកិច្ច ហើយត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈកម្មាធិការនេះមានតួនាទីជ្រើសរើសអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្ដល់សេវាកម្ម ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងការចុះកិច្ចសន្យាច្បាស់លាស់មួយ អំពីការងារដែលពួកគេត្រូវធ្វើ ពេលវេលាដែលត្រូវអនុវត្ត តម្លៃ និងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត។

ទី៤. ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនុក្រ. បក ចំថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្ដីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាយន្តការអព្យាក្រឹត្យមួយដែលបង្កើតឡើងនៅរដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្ដឹងក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការនឹងការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រុង និងសង្កាត់។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលបង្កើតឡើងពីការបោះឆ្នោត និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអាណត្តិការងារប្រាំឆ្នាំ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និង ផ្ដល់អនុសាន៍ទៅលើបណ្ដឹងរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនពាក់ព័ន្ធនឹង៖ សេចក្ដីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលសង្កាត់ និង ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់ បុគ្គល

ឬសហគមន៍។ ការបំពេញការងារ និង អាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង រដ្ឋបាល សង្កាត់ និង ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង និង ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។ ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច សំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និង សង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិ និង ភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។ ការគ្រប់គ្រង និង ការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ និង ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលសង្កាត់ និង ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលសង្កាត់ និង ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង និង ភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ច។

សមត្ថកិច្ចខាងលើ មិនរាប់បញ្ចូលបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកងកម្លាំងនគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ អង្គភាពគយ ពន្ធដារ កាំកុងត្រូល ធនាគារជាតិ រតនាគារ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និង មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទី ភារកិច្ច ៖

(១).ទទួល និង ប្រមូលពាក្យបណ្តឹង នានានៅ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

(២)សម្រាំង និង វាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន

(៣).បញ្ជូន ពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណា ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពមានសមត្ថ កិច្ចពាក់ព័ន្ធ និង តាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់បណ្តឹង

(៤).ចាត់វិធានការ ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និង តាមដានការអនុវត្តវិធាន ការវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

(៥) ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង

(៦).ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការ សម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

(៧).រៀបចំយន្តការចាំបាច់ នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួល និង សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

(៨).រៀបចំផែនការសកម្មភាព និង ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន និង

(៩).រាយការណ៍ ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និង ការដោះស្រាយបណ្តឹង។

ច. គណៈអភិបាល

ខេត្តកណ្តាល មានគណៈអភិបាល រួមមាន អភិបាល ០១រូប និង អភិបាលរងចំនួន ០៦រូប ក្នុងនោះនារី ០១រូប។ អភិបាល និង អភិបាលរង មានអាណត្តិការងារមិនលើសពីបួនឆ្នាំ និង អាចត្រូវបានតែងតាំងបានបួនឆ្នាំទៀតសម្រាប់អាណត្តិទី២របស់ខ្លួន នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចដដែល។ អភិបាលខេត្ត អភិបាលរងខេត្ត មិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្តឡើយ។

គណៈអភិបាលខេត្តមានតួនាទី និង ភារកិច្ចចម្បងៗ គឺ៖

(១).គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវធ្វើការ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត អំពីកិច្ចការនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិអំណាចខាងបញ្ញត្តិ និង សិទ្ធិអំណាចខាងប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាខេត្តធ្វើការ ពិភាក្សា អនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញទាក់ទងនឹងការពិនិត្យមុខងារ ភារកិច្ច និង ធនធាន ទាំងអស់ដែលបានប្រគល់ ឬបានផ្ទេរមកឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង អំពីរបៀបរបប បែបបទ នីតិវិធីនៃការ អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច និង ការចាត់ចែងធនធានទាំងនោះ។ ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និង ការរៀបចំរចនា សម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និង ធនធាន ដើម្បីទទួលយកមុខងារ ភារកិច្ច និង ធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានផ្ទេរ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ, ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម ដែលត្រូវធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ, គម្រោងថវិការប្រចាំឆ្នាំ, ការបង្កើតការកែសម្រួល ឬការរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យនានា, ការរៀបចំ តួនាទី ភារកិច្ច និង លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក, ការតែងតាំង ការ ដំឡើងថ្នាក់ឋានន្តរស័ក្តិ និង ការបញ្ឈប់បុគ្គលិក ការកំណត់លក្ខណសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការកំណត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និង កម្រៃផ្សេងៗនៃបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត, ការកំណត់នីតិ វិធីរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ទីចាត់ការ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត, ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត និង បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត, ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពិនិត្យ និង អនុម័តមិនឱ្យលើកសពី ៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដីកា និង សេចក្តីសម្រេចនានា ដែលបានដាក់ចេញដោយ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ព្រមទាំងសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តដីកា និង សេចក្តីសម្រេច, របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ, ការវាយតម្លៃអំពីការបំពេញការងាររបស់គណៈអភិបាលខេត្ត និង បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត, វិធានការចាំបាច់ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត, វិធានការចាំបាច់ដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលក្រុមប្រឹក្សាខេត្តយល់ឃើញថាចាំបាច់ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់

ខ្លួន។ ជាងនេះទៀត គណៈអភិបាលខេត្ត ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស និង ឆមាស, ការបង្កើត គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានា តាមការចាំបាច់ដើម្បីជួយដល់ការអនុវត្ត ការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត, ការរៀបចំ យុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្តារព័ត៌មាន និង ការ ស្វះស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មាននានា ជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និង កិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ ដោយច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និង ដែលតម្រូវដោយ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន និង

(២).នៅពេលបានទទួលរបាយការណ៍ ឬព័ត៌មានអំពីការរំលោភអំណាចនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់។ ប្រសិនបើរកឃើញថាមានការ រំលោភ អំណាចពិតប្រាកដមែន គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ខេត្ត និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

អភិបាលខេត្តមានតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងខេត្ត ក្នុងតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនេះ អភិបាល ខេត្តត្រូវ ៖ (១).ថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ លើកកម្ពស់ការ យល់ដឹងអំពី ច្បាប់ និង ជានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ ព្រមទាំងធានាឱ្យមានការការពារ និង គោរពសិទ្ធិមនុស្សចំពោះ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងៈ (២)ធ្វើជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាពខេត្តក្នុងការដឹកនាំ សម្រប សម្រួលមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាល ស្រុក រដ្ឋបាលឃុំ និង រដ្ឋបាល សង្កាត់ ដើម្បី ធានារក្សាសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និង របៀបរៀបរយសាធារណៈនៅក្នុងខេត្ត; (៣). ណែនាំដល់មន្ទីរ អង្គភាព និង ទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខេត្តឱ្យអនុវត្តតួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងមន្ទីរ អង្គភាព និង ទីភ្នាក់ងារនីមួយៗនោះ; (៤).សម្របសម្រួលតម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាព និង ទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខេត្ត ក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការជាអាទិ ភាពនៅមូល ដ្ឋាន។ ក្នុងករណីកិច្ចការទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ អភិបាលខេត្តត្រូវធ្វើការ សម្របសម្រួលជាមួយ មន្ទីរ អង្គភាព និង ទីភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរួមគ្នាអនុវត្តកិច្ចការនោះដោយផ្អែក តាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និង តម្រូវការ អាទិភាពរបស់ មូលដ្ឋាន។ តាមរយៈគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត អភិបាលខេត្តត្រូវធ្វើ ការសម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់មន្ទីរក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្មផែនការ និង ថវិការបស់ខ្លួនទៅក្នុង ផែនការ និង ថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត; (៥).ពិនិត្យវាយតម្លៃផ្តល់មូលវិចារណ៍ និង ដាក់ពិន្ទុដល់ ប្រធានមន្ទីរអង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា តាមគោលការណ៍កំណត់ (៦). ពិគ្រោះយោបល់

ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខេត្តជាមុន ក្នុងការផ្តល់យោបល់ដល់រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នលើ បេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំងជាប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលប្រចាំនៅខេត្ត។ ក្នុងករណីមិនគាំទ្រចំពោះបេក្ខភាព ដែលស្នើតែងតាំងជាប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពណាមួយ អភិបាលខេត្តត្រូវ ធ្វើរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបញ្ជាក់ច្បាស់អំពីហេតុផល ដែលមិនគាំទ្រនោះជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ដើម្បីពិនិត្យពិចារណា និង ចាត់វិធានការ ដូចជា ក្នុងករណីរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធាន ស្ថាប័នសាមីឯកភាពតាមរបាយការណ៍របស់អភិបាលខេត្ត រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ត្រូវផ្លាស់ប្តូរ បេក្ខភាពដែលបានស្នើឡើងឱ្យបានសមស្រប។ ក្នុងករណីរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីស្រាវជ្រាវ ឃើញថាហេតុផលដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងរបាយការណ៍របស់អភិបាលខេត្តពុំមានមូលដ្ឋាន ច្បាស់លាស់ រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីត្រូវបញ្ជាក់ជូនអភិបាលខេត្ត ដើម្បីទទួលយកបេក្ខភាព ដែលបានស្នើតែងតាំងនោះ។ ក្នុងករណីមិនមានការឯកភាពរវាងអភិបាលខេត្តជាមួយរដ្ឋមន្ត្រី ឬ ប្រធានស្ថាប័នសាមីទៅលើបេក្ខភាពដែលស្នើតែងតាំងនោះ រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីត្រូវធ្វើសេចក្តី របាយការណ៍ជូនមុខប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យ និង សម្រេច។ អភិបាលខេត្តត្រូវរាយកាណ៍ករណីនេះ ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ (៧).ធ្វើការណែនាំជាបន្ទាន់ដល់ប្រធាន មន្ទីរ អង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ ទីភ្នាក់ងារឱ្យធ្វើការកែលម្អឡើងវិញជាបន្ទាន់ នៅពេលពិនិត្យ ឃើញមានភាពមិនប្រក្រតីក្នុងមន្ទីរ អង្គភាព និង ទីភ្នាក់ងារណាមួយ ឬមានការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងរបស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព និង អ្នកទទួលខុសត្រូវទីភ្នាក់ងារណាមួយនោះ។ ជាងនេះទៀតរាល់សេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ អង្គភាព និង ទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខេត្តទៅរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីត្រូវដាក់ជូនអភិបាលខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យផ្តល់ យោបល់ជាមុន។ ប្រសិនបើឯកភាព អភិបាលខេត្តត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍នេះជាមួយ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព និង អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃទីភ្នាក់ងារនោះ។ ដោយឡែក សេចក្តីរាយការណ៍ក្រៅពី នោះរបស់មន្ទីរ អង្គភាព និង ទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រចាំនៅខេត្តត្រូវចម្លងជូន សាលាខេត្ត (៨). រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាបន្ទាន់ទៅរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីន មន្ទីរ និង អ្នកទទួលខុសត្រូវនោះ មិនបានកែប្រែ ឬក្នុងករណីភាពមិនប្រក្រតី ឬការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងខាង លើមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរ។ រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើករណីនេះជា បន្ទាន់ដើម្បីដោះស្រាយទៅតាមច្បាប់ និង (៩),មានសិទ្ធិស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័ន ដើម្បីដកហូតពីមុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវទីភ្នាក់ងារណា មួយដែលប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ហើយដែលមិនអាចធ្វើយុត្តកម្មបាន។

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលខេត្ត អភិបាលខេត្ត អភិបាលរងខេត្ត

ត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបបអនុវត្តការងារមួយចំនួន ដូចជាៈ (១).ក្នុងការអនុវត្តន៍តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលខេត្តត្រូវគោរពតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និង ការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងស្ថាប័ននានា និង ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ស្របទៅតាមច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា; (២).ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និង ការងារដទៃទៀត ដែលខ្លួនដល់ឃើញថាចាំបាច់ អភិបាលខេត្តត្រូវយកការងារទាំងនោះ មកពិគ្រោះពិភាក្សាក្នុងគណៈអភិបាលខេត្តរបស់ខ្លួន ដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងការសម្រេច និង គោលការណ៍ណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន; (៣). អភិបាលខេត្តត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តអំពីសកម្មភាពការងារទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលខេត្ត អភិបាលរងខេត្តត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលខេត្តលើភារកិច្ចនានា ដែលបានប្រគល់ ហើយត្រូវរួមជាមួយ អភិបាលខេត្តក្នុងការទទួលខុសត្រូវអំពីការសម្រេច និង សកម្មភាពក្នុងគណៈអភិបាលខេត្តរបស់ខ្លួន (៤).ដើម្បីជានានូវគោលការណ៍នៃការអនុវត្តការងារ គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវជួបប្រជុំគ្នាប្រចាំអឌ្ឍមាស។ ការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២នៃខែនីមួយៗជាការប្រជុំ ប្រចាំខែ។ ក្រៅពីការប្រជុំ ប្រចាំអឌ្ឍមាស និង ការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលខេត្តអាចកោះប្រជុំតាមការចាំបាច់។ រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ; (៥).គណៈអភិបាលខេត្ត ត្រូវប្រជុំពិភាក្សាដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាលខេត្ត និង អភិបាលរងខេត្ត ហើយសុំការសម្រេចពីក្រុម ប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន (៦).អភិបាលខេត្ត ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនៃក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន លើកលែងតែលិខិតបទដ្ឋានដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្តចុះហត្ថលេខា ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន; (៧). អភិបាលខេត្ត អាចប្រគល់សិទ្ធិដល់អភិបាលរងខេត្ត ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ លិខិតស្នាម រដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួនក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងខេត្តនីមួយៗ។ អភិបាលខេត្ត ត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និង បែបបទនីតិវិធីចំពោះឯកសារ លិខិតស្នាមដែលបានប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងខេត្តទាំងនោះ; (៨).អភិបាលខេត្ត មានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលរងណាមួយ ដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះមិនស្របច្បាប់ និង មិនស្របតាមបែបបទនីតិវិធី ការប្រគល់ និង ការដកហូតសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលខេត្តត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន (៩).ក្នុងករណីអភិបាលខេត្តអវត្តមាន អភិបាលខេត្តត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរងខេត្តមួយរូប ឱ្យទទួលជាអភិបាលខេត្តស្តីទី ប្រសិនបើអភិបាលខេត្តអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ អភិបាលរងខេត្តដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខរៀងលើគេនៃអនុក្រឹត្យតែងតាំង

អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលខេត្ត ត្រូវធ្វើជាអភិបាលខេត្តស្តីទី។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលខេត្តស្តីទីអវត្តមាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវប្រកាស ដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចដល់អភិបាលរងខេត្តមួយរូបឱ្យទទួលជាអភិបាលខេត្តស្តីទី អភិបាលខេត្តស្តីទីត្រូវរាយការណ៍រាល់ កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនអភិបាលខេត្តនៅពេលដែលអភិបាលខេត្តមានវត្តមានវិញ និង (១០), គណៈអភិបាលខេត្ត ឬអភិបាលខេត្ត ឬអភិបាលរងខេត្ត ដែលបានសម្រេច និង /ឬ ដែលបានអនុវត្តកិច្ច ការណាមួយផ្ទុយនឹងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬកិច្ចការណាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ហើយពុំបានទទួលការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ការសម្រេច ឬសកម្មភាពនោះពុំមាន សុពលភាពឡើយ។ គណៈអភិបាលខេត្ត ឬអភិបាលខេត្ត ឬអភិបាលរងខេត្តត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះ មុខច្បាប់អំពីការសម្រេច ឬសកម្មភាពទាំងនេះ។

ឆ. នាយករដ្ឋបាលខេត្ត

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង គណៈអភិបាលខេត្ត ត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលមួយរូប ហៅថា នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត។ នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ត្រូវមាននាយករងរដ្ឋបាលពីររូបជាជំនួយការ។ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត គឺៈ (១). ជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត និង អភិបាលខេត្តក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និង ជានាទិន្នភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាខេត្ត។ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនេះ នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ និង ត្រូវ ASIA មានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាលខេត្ត អភិបាលខេត្ត និង ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន។ រៀបចំ និង ដាក់ជូនគណៈអភិបាលខេត្តពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាខេត្ត ផ្អែកតាម ក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលខេត្ត ហើយត្រូវធានាថាកិច្ចការទាំងនោះត្រូវបានរៀបចំឡើង ស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និង ទម្រង់បែបបទនៃលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល។ រៀបចំ និង ដាក់ជូនគណៈអភិបាលខេត្តនូវវិធានការ និង គោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តដីកា និង សេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។ ធ្វើជាសេនាធិការជូនអភិបាលខេត្ត និង ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្តក្នុងការត្រៀមរៀបចំ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការ

រៀបចំឯកសារ និង ខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបថវារៈនីមួយៗ នៃកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន។ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារ និងខ្លឹមសារទាំង អស់ដែលនាយករដ្ឋបាលបានរៀបចំសម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ជាមុន លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងដោយច្បាប់

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។ ត្រូវធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្តក្នុងការរៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និង កំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។ ត្រូវត្រៀមរៀបចំកិច្ចការនានា សម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលខេត្តតាមការណែនាំរបស់អភិបាលខេត្ត។ ធានាក្នុងការទទួល និង បែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត អភិបាលខេត្ត និង អភិបាលរងខេត្ត ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព និង អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ ធានារក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និង គង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង គណៈអភិបាលខេត្ត និង រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។ គ្រប់គ្រង និង ប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលខេត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និង ត្រូវបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ច ពីក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត អភិបាល ខេត្ត ឬដែលតម្រូវដោយច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។ ២).មានសិទ្ធិចូលរួម និង បញ្ចេញយោបល់ប្រគល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និង ក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង កិច្ចប្រជុំគណៈ-អភិបាលខេត្ត ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិអនុម័តឡើយ លើកលែងតែនាយករដ្ឋបាលជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគ ណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយនោះ។ (៣)ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និង ការអនុវត្តការងារ ប្រចាំថ្ងៃ នាយករដ្ឋបាលអាចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និង ក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង គណៈអភិបាលខេត្តរបស់ខ្លួនអំពីបញ្ហាច្បាប់ និង បច្ចេកទេស ដើម្បីធានាថាសេចក្តីសម្រេច និង សកម្មភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាល ខេត្ត និង អភិបាលខេត្តមានលក្ខណៈសមស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តព្រមទាំងបទដ្ឋានជាតិសម្រាប់សុវត្ថិភាព និង គុណភាពដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលាខេត្ត និង (៤).ត្រូវធានាឱ្យនាយកយកទីចាត់ការមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ អនុវត្តការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង គណៈអភិបាលខេត្តរបស់ខ្លួន។ គណៈអភិបាលខេត្ត ឬអភិបាលខេត្តអាចធ្វើប្រតិភូកម្មដល់នាយករដ្ឋបាលឱ្យលើកយោបល់លើកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃតួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីគណៈអភិបាលខេត្ត ឬអភិបាលខេត្ត ពិនិត្យ សម្រេចតាមការចាំបាច់។

ជ-ទីចាត់ការ និង អង្គភាពចំណុះសាលាខេត្ត

សាលាខេត្ត មានទីចាត់ការចំណុះចាំបាច់មួយចំនួនដូចជា៖ (១).ទីចាត់ការរដ្ឋបាល; (២). ទីចាត់ការផែនការ និង វិនិយោគ; (៣).ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ; (៤).ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស; (៥).ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ; (៦).អង្គភាពលទ្ធកម្ម និង (៧).អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ។

ទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និង ការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់នាយកទីចាត់ការមួយរូប និង នាយករងទីចាត់ការយ៉ាងច្រើនពីររូបជាជំនួយការ។ នាយកទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល។ ទីចាត់ការនីមួយៗនៃសាលាខេត្ត ត្រូវមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួន។ ការិយាល័យមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និង មានអនុប្រធានការិយាល័យយ៉ាងច្រើនពីររូបជាជំនួយការ។

ទី១ទីចាត់ការរដ្ឋបាល

ទីចាត់ការរដ្ឋបាល គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង គណៈអភិបាលខេត្ត ក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពជំនាញតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗដូចជា ការងារ លិខិតស្នាម តម្កល់ឯកសារ និង ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើឯកសារផ្សេងៗ។ ការគ្រប់គ្រង និង ថែរក្សាត្រារបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន ដែលមកទាក់ទងនៅសាលាខេត្ត ការងារព័ត៌មាន ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និង ការបិទផ្សាយព័ត៌មានសាធារណៈ។ ការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យប្រជាពលរដ្ឋ និង ការងារអគ្រានុកូលដ្ឋាន។ ការងារពិធីការ និង កិច្ចការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និង ការគាំទ្រការងារលេខាធិការដ្ឋានដល់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។

ទី២. ទីចាត់ការផែនការ និង វិនិយោគ

ទីចាត់ការផែនការ និង វិនិយោគ មានតួនាទី និង ភារកិច្ចជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង គណៈអភិបាលខេត្ត ក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពជំនាញតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចជា៖ (១).ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និង កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល(២)ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង ឬ ការអនុវត្តគម្រោងនានាដែលចុះចិច្ចសន្យាជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត; (៣)គាំទ្រធនធានផ្នែករដ្ឋបាល និង សមត្ថភាពផ្នែករដ្ឋបាលដល់ក្រុង ស្រុក ឃុំ និង សង្កាត់; (៤).កិច្ចសហការសិក្សាគម្រោង រៀបចំប្លង់ ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និង រៀបចំសំណើគម្រោងសម្រាប់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត និង គាំទ្របច្ចេកទេសដល់ក្រុង ស្រុក ឃុំ និង សង្កាត់ លើការងារទាំងនេះ; (៥).ការធ្វើសហប្រតិបត្តិការ និង ការគាំទ្រដល់ដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និង កម្មវិធីវិនិយោគរបស់ក្រុង ស្រុក ឃុំ និង សង្កាត់ ព្រមទាំងសមត្ថភាពចាំបាច់ដល់ក្រុង ស្រុក ឃុំ និង សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនានា; (៦).ពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់លើសំណើវិនិយោគ និង គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍របស់ផ្នែកឯកជន និង អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខេត្ត និង (៧). ចងក្រង និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និង សង្កាត់។

ទី៣.ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ

ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង គណៈអភិបាលខេត្ត ក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពជំនាញតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗដូចជា ៖ ១) ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និង ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម; (២).ការងារហិរញ្ញវត្ថុថវិកា និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខេត្ត; (៣).ការរៀបចំឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុ; (៤).ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និង គណនេយ្យ; (៥).ការគាំទ្រដល់ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុង ស្រុក ឃុំ និង សង្កាត់; (៦).ការងារសារពើភ័ណ្ឌ និង ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត; (៧). ការ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាខេត្ត និង (៨).ការងារលទ្ធកម្ម។

ទី៤. ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង គណៈអភិបាលខេត្ត ក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពជំនាញតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗដូចជា៖ (១).ការងារក្របខ័ណ្ឌ និង ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត; (២).ផែនការប្រើប្រាស់ និង ជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត (៣).ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយ បណ្ណសរសើរដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងសប្បុរសជននានា; (៤).ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និង បណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក; (៥).ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និង លក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក (៦).ការបង្កើតការកែសម្រួល ឬការរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យចំណុះសាលាខេត្ត; (៧).ការកំណត់នីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ទីចាត់ការ និង លក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និង (៨).ការផ្សព្វផ្សាយ និង តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបុគ្គលិក តួនាទី ភារកិច្ច និង លក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក។

ទី៥. ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ

ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ គឺជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និង គណៈអភិបាលខេត្ត ក្នុងការសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាបជំនាញតាមវិស័យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំខាន់ៗដូចជា ៖ (១)កិច្ចសហការសម្របសម្រួល ក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារធនធាន និង ការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីផ្ទេរមកឱ្យរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និង សង្កាត់; (២).កិច្ចសហការសម្របសម្រួលក្នុងការប្រគល់ និង ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និង ធនធានដល់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់នៅក្នុងខេត្ត កិច្ចសហការ

សម្របសម្រួលអនុវត្តមុខងារ និង ភារកិច្ចនានាដែលទាក់ទងនឹងការងារសេដ្ឋកិច្ច ការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពសង្គម ការងារពាក់ព័ន្ធដីធ្លី ផែនការរៀបចំដែនដីខេត្ត ការងារបរិស្ថានធនធានធម្មជាតិ ឧទ្យាន ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ និង ការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គមនាគមន៍ដឹកជញ្ជូន ព្រមទាំងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនានាលើកលែងតែមុខងារ និងភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ទីចាត់ការនានានៃ សាលាខេត្ត; (៣).ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និង តាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និង ការអនុវត្តច្បាប់; (៤).ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស និង យេនឌ័រ; (៥).ការរំលោភអំណាចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត និង ការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន និង (៦).ការងារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និង ការលើកកម្ពស់សុវត្ថិភាពសង្គម។

ក្រៅពីភារកិច្ចដូចមានចែងខាងលើនេះ ទីចាត់ការនីមួយៗអាចបំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីគណៈអភិបាលខេត្ត។ ទីចាត់ការ និង ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវបំពេញកិច្ចការដោយផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និង នីតិវិធីនានាជាធរមាន។ ទីចាត់ការ និង ការិយាល័យនីមួយៗ អាចទទួលភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមទៀតតាមការចាំបាច់។ នាយករដ្ឋបាល សាលាខេត្តត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលខេត្ត ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួនក្នុងការ ប្រគល់ភារកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ទីចាត់ការ និង ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ណាមួយ។ ជាមួយគ្នា នេះផងដែរ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីៗបន្ទាន់ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបាន កំណត់ជាតួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និង ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាលខេត្តដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនោះ ដល់ទីចាត់ការ និង ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយឱ្យធ្វើការចាត់ចែងស្របតាមនីតិវិធីរួចហើយត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។ បន្ទាប់ពីអនុវត្តបើពិនិត្យឃើញថា កិច្ចការថ្មី និងចាំបាច់នោះ មានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រៃយ៍ នាយករដ្ឋបាល ត្រូវស្នើទៅគណៈអភិបាលខេត្ត ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ច ជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ថែមដល់ទីចាត់ការ និង ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ណាមួយនោះ។ ជាងនេះទៀត ក្រៅពីទីចាត់ការ និង ការិយាល័យខាងលើ គណៈអភិបាលខេត្តអាចស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាខេត្តដើម្បីបង្កើត ឬកសម្រួល ឬរំសាយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ក្នុងករណីតម្រូវឱ្យ បង្កើតទីចាត់ការ ឬការិយាល័យបន្ថែម ទីចាត់ការឬការិយាល័យដែលបង្កើតបន្ថែមនោះមិនត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយទីចាត់ការ ឬការិយាល័យខាងលើនេះឡើយ។ ផ្អែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន អភិបាលខេត្តត្រូវលើកសំណើទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និង ឬរៀបចំបែបបទក្នុងការបង្កើត ឬរំសាយ ឬកែសម្រួលទីចាត់ការខាងលើនេះ។

ក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងការអនុវត្តតួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ទីចាត់ការ និង ការិយាល័យនីមួយៗ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត នាយក នាយករង ទីចាត់ការប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និង អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវពិចារណារបៀបរបបធ្វើការងារដូចជាៈ (១). ទីចាត់ការនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និង ការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ នាយកទីចាត់ការ។ នាយកទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវ និង មានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និង គណនេយ្យភាព ចំពោះគណៈអភិបាលខេត្ត អភិបាលខេត្ត និង ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន; (២). ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវការត្រួតពិនិត្យ និង ការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។ ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវ និង មានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយកទីចាត់ការរបស់ខ្លួន និង នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត; (៣).នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ដោយមានទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសេនាធិការ ត្រូវដឹកនាំសម្របសម្រួលទីចាត់ការនានានៃសាលាខេត្ត ក្នុងការរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ទីចាត់ការ និង ការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនីមួយៗ ព្រមទាំងការរៀបចំកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និង មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់នៅតាមការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនានានៃសាលា ខេត្ត ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាលខេត្ត និង ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពិនិត្យ សម្រេច; (៤).នាយក រដ្ឋបាល សាលាខេត្ត ដោយមានទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកំណត់អំពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការបើប្រាស់សម្ភារៈថវិកាសម្រាប់ទីចាត់ការ និង ការិយាល័យនានានៃសាលាខេត្ត ដើម្បីដាក់ជូនគណៈ អភិបាលខេត្ត និង ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពិនិត្យសម្រេច; (៥).នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និង លក្ខខណ្ឌ ការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលខេត្ត; (៦).គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវដឹកនាំ នាយករដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តនូវនីតិវិធី រដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និង លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្តរបស់ខ្លួន; (៧).គ្រប់កិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវដឹកនាំ ណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលក្នុងការប្រគល់កិច្ចការដល់ទីចាត់ការ និង ការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវលើកយោបល់, ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានជា ធរមាន នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូលមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីបញ្ជូនទៅអភិបាលរង ខេត្តទទួលបន្ទុកលើការងារ ឬវិស័យនីមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់មុនដាក់ជូនអភិបាលខេត្ត ពិនិត្យ សម្រេចស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និង សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន (៨).នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានការិយាល័យ នានាត្រូវជានាចាត់ចែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីអនុ

វត្តការងារដោយផ្អែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និង ផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និង លក្ខខណ្ឌ ការងារដែលបានកំណត់; (៩).នាយករដ្ឋបាល ត្រូវកំណត់ឱ្យមានរបបប្រជុំជាមួយនាយករង រដ្ឋបាលនាយក នាយករងទីចាត់ការ និង ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះសាលាខេត្ត។ នាយក ទីចាត់ការនីមួយៗត្រូវកំណត់ឱ្យមានរបបប្រជុំជាមួយប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះ។ កិច្ច ប្រជុំទាំងនេះគឺជាការរួមគ្នាដើម្បីពិនិត្យ អំពីលទ្ធផលការងារភាពរីកចម្រើន ឬបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បី លើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំ យោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំ តាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និង ដោះស្រាយ។ ហើយ រាល់ការប្រជុំ នីមួយៗត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ និង (១០).គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវដឹកនាំ ណែនាំ ដល់នាយករដ្ឋបាល ក្នុងការរៀបចំផែនការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាពដល់នាយក នាយក រងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និង មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់នៃសាលាខេត្ត អំពីជំនាញវិជ្ជា ជីវៈ និងសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងតួនាទីភារកិច្ច នីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និង លក្ខខណ្ឌការងារ របស់មន្ត្រី បុគ្គលិក សំដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសាលាខេត្ត។

ទី៦-អង្គភាពលទ្ធកម្ម

អង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលខេត្តមានកម្រិតស្មើនឹងទីចាត់ការសាលាខេត្ត។ ប្រធាន និងអនុ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តមានឋានៈស្មើនាយក និងនាយករងទីចាត់ការ សាលាខេត្ត។ អង្គភាពលទ្ធកម្ម មានភារកិច្ច៖ រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និង ផែនការ លទ្ធកម្ម កែតម្រូវក្នុងករណីចាំបាច់, រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់ប្រភេទលទ្ធកម្មនីមួយៗ ផ្អែកតាម គំរូឯកសារ ដេញថ្លៃដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ លក់ ឬផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃជូនអ្នកមានបំណងចូលរួមក្នុង កិច្ចលទ្ធកម្ម ទទួលសំណើដេញថ្លៃ និង បកស្រាយបំភ្លឺចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ក្នុងករណីមានសំណួរពាក់ ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃ។ រៀបចំទុកដាក់សំណើដេញថ្លៃដែលបានទទួលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មានសុវត្ថិភាព និង ត្រូវ គ្រប់គ្រងឯកសារ ឬលិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធទាំងអស់មុនពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ, ចាត់ចែង រៀបចំទី កន្លែងសម្រាប់បើកសំណើដេញថ្លៃ, រៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ដោយមានការ ដឹកនាំត្រួតពិនិត្យពីគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុ ស្តីពី ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ធ្វើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និង ចម្លងជូនទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់, ធ្វើសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាឱ្យសមស្របតាមបទដ្ឋានឯកសារកិច្ចសន្យា ដែលបានកំណត់ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃជាសាធារណៈ តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដោយ សហការជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេស និងមន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពី ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

ទី៧. អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗ សម្រាប់ការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតមួយរបស់រដ្ឋបាលខេត្តមានកម្រិតស្មើនឹងទីចាត់ការសាលាខេត្ត។ ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តមានឋានៈស្មើនាយក និង អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត មានឋានៈស្មើនាយករងទីចាត់ការសាលាខេត្ត។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែកគឺ ផ្នែកជួរមុខ និង ផ្នែកជួរក្រោយ។ ផ្នែកជួរមុខ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលព័ត៌មាននានាអំពីការផ្ដល់ សេវារដ្ឋបាល ទទួល ប្រគល់ពាក្យស្នើសុំ បង់ប្រាក់កម្រៃសេវា និង ទទួលលទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការន សេវារដ្ឋបាល ផ្នែកជួរមុខត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្ដល់ព័ត៌មាន បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកទទួលប្រគល់ឯកសារ និង បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។ ផ្នែកជួរក្រោយ គឺជាកន្លែងពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ផ្នែកជួរក្រោយរួមមានបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសតាមវិស័យនីមួយៗ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត និង បុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេសដែលត្រូវបានចាត់តាំនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាពសាមីនីមួយៗដើម្បីពិនិត្យ និង ផ្ដល់យោបល់បច្ចេកទេសលើការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាល ព្រមទាំង បុគ្គលិកនៃទីចាត់ការ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត មានតួនាទីផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និង ភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន។ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត មានភារកិច្ចៈ ទទួល ពិនិត្យ និង ផ្ដល់យោបល់លើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងផ្ដល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការ, លើកយោបល់លើការរៀបចំទម្រង់បែបបទ នីតិវិធីលម្អិត និង ក្របខណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់ផ្ដល់សេវារដ្ឋដបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន, ប្រមូល ចងក្រងទិន្នន័យអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម និង ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗ និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំ នូវបញ្ជីសេវារដ្ឋបាលទាំងនេះ ដោយសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និង ផ្ដល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ រៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន វេទិកាប្រចាំឆមាស និង វេទិកាប្រចាំឆ្នាំស្ដីពីការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ សហការ សម្របសម្រួល និង ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព និង អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុង

ការផ្សព្វផ្សាយ ជំរុញការផ្តល់សេវា ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល, សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រៀបចំផែនការសកម្មភាព និង ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ និង រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀតទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់។

២.៤. អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល

ចំពោះអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល បង្កើតឡើងដោយអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យ១៨ អនក្រ.បក ប្រកាសលេខ៣៨៧១ ប្រក ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំង១៤ វិស័យស្មើនឹង៧០៥សេវា ដែលក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិបានប្រតិភូកម្មឱ្យមករដ្ឋបាលខេត្ត ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន នៅកន្លែងតែមួយ ក្នុងគោលបំណងបង្ខិតសេវារដ្ឋបាលឱ្យជិតប្រជាពលរដ្ឋ បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋបានឆាប់រហ័ស ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

ដើម្បីធ្វើការអភិវឌ្ឍខេត្តឱ្យស្របទៅនឹងចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ខេត្តបានដាក់ចេញនូវចក្ខុវិស័យ ដើម្បីចូលរួមការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងជម្រុញឱ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អ តាមរយៈកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ ចក្ខុវិស័យរបស់ខេត្ត "ប្រជាពលរដ្ឋខេត្ត មានសុខភាពមាំមួន ជីវភាពធូរធារ មានសុវត្ថិភាព មានចំណេះដឹង ជំនាញបច្ចេកទេស រស់នៅក្នុងបរិស្ថានល្អ រក្សាបាននូវវប្បធម៌ប្រពៃណីជាតិ បេតិកភណ្ឌ សាសនា មានការគោរពច្បាប់ និងមានសមធម៌"។

២.៤.១- រចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំ

រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាលត្រូវបានរៀបចំយោងតាមប្រកាសដូចខាងក្រោម៖

-ប្រកាសលេខ ៤២៧៤ ប្រ.ក ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលាខេត្ត ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការកំណត់តួនាទីភារកិច្ចរបៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនេះ

-ប្រកាសលេខ៣២៤ សហវ-ប្រក ស្តីពីនិតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

-សេចក្តីសំរេចស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

នៅថ្នាក់ ស្រុកខណ្ឌ។

ក-ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តកណ្ដាល[៤៩]

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តកណ្ដាល មានសមាសភាពសរុបទាំងអស់ចំនួន ២៧រូប ដឹកនាំដោយ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ម៉ៅ ភិរុណ** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តកណ្ដាលមានអង្គភាពក្រោមឱវាទដូចខាងក្រោម៖

-គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

-គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

-គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ខ- គណៈអភិបាលខេត្តកណ្ដាល[៥០]

រដ្ឋបាលខេត្តកណ្ដាល ដឹកនាំដោយ **ឯកឧត្តម គង់ សោភ័ណ្ឌ** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខេត្តកណ្ដាល អមដោយលោក លោកស្រី អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត និងលោក លោកស្រី នាយក នាយករងរដ្ឋបាលខេត្ត នាយកទីចាត់ការ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយចំណុះរដ្ឋបាលខេត្តកណ្ដាល។

អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត មានចំនួន០៦រូបគឺ៖

១-ឯកឧត្តម **នូវប៉េង ច័ន្ទតារា** អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត

២-លោកជំទាវ **ហ៊ុន កុសនី** អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត

៣-ឯកឧត្តម **តាំង ម៉េងលាន** អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត

៤-ឯកឧត្តម **នុត ពុធដារ៉ា** អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត

៥-ឯកឧត្តម **ណុប ដារ៉ា** អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត

៦-ឯកឧត្តម **ប្រាក់ សារ៉ាត់** អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខេត្ត

គ-នាយក និងនាយករងរដ្ឋបាលសាលាខេត្ត៖

១-លោក **គ្រុយ ម៉ាឡែន** នាយករដ្ឋបាល

២-លោក **អៀច សុវណ្ណវាសនា** នាយករងរដ្ឋបាលខេត្ត

[៤៩] WWW.kadal.gov.kh(25.7.2020)

[៥០] Ibid

៣-លោក **ជី ស៊ីវុត្ថា** នាយករងរដ្ឋបាលខេត្ត

៤-លោក **ស្រេង លឹមហួ** នាយករងរដ្ឋបាល

៥-កញ្ញា **ឡឹញ មួយគាង** នាយករងរដ្ឋបាលខេត្ត

ឃ-នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលខេត្ត៖

១-លោក **ប៊ូ សារឿន** នាយកទីចាត់ការរដ្ឋបាល

២-លោក **នឹម នីវ៉ាដេត** នាយកទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ

៣-លោកស្រី **ចេង ចាន់ផល្លា** នាយិការទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ

៤-លោក **គង្គ ចន្ទណៃត** នាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៥-លោក **ជាង រិទ្ធី** នាយកទីចាត់ការអន្តរវិស័យ

៦-លោក **ខុន លីម៉ូវ៉ា** ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

៧-លោក **រស់ សុទ្ធា** ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត។

២.៤.២- សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ

ផ្តល់នូវព័ត៌មាន នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរាជរដ្ឋាភិបាល បានធ្វើវិមជ្ឈការ ដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងកំពុងផ្តល់សេវាដោយ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី-ខេត្ត ច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង/ស្រុក រួមមាន ទិដ្ឋភាពទូទៅ សេចក្តីណែនាំ ដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាតម្លៃសេវា និងព័ត៌មានទំនាក់ទំនង នៃសេវានីមួយៗ ដោយបានរៀបចំជាបណ្តុំតាមវិស័យ។

តារាង១៖ ប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវផ្ដល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ

កសិកម្ម លិខិតអនុញ្ញាតិធ្វើអាជីវកម្ម អនាម័យ និងផលិតផលសត្វ	**ការអប់រំ** ការបង្កើត បើក និងសុពលភាពអាជីវកម្ម លក់សម្ភារកីឡា ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងសាលា	**ទេសចរណ៍** អាជីវកម្មផ្ទះជួល ផ្ទះសំណាក់ ភោជនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋាន ម៉ាស្សា ខារ៉ាអូខេ ស្នូកឃ័រ និងសេវាបម្រើទេសចរណ៍
បញ្ជាក់លើឯកសារសេចក្ដីចម្លង និងថតចម្លង អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ សញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្រ លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	**ពាណិជ្ជកម្ម** លិខិតអនុញ្ញាតិធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្មកំសាន្ត លក់សំបុត្រ និងការប្រគំតន្ត្រី សាធារណៈ	**រ៉ែ និងថាមពល** ថាមពលដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនី សម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយ ដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥ គីឡូវ៉ាត់
វប្បធម៌ និងសិល្បៈ ការបញ្ចាំងភាពយន្ត-វីដេអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងការប្រកបអាជីវកម្មដូចជា សម្អាងការ អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក ផ្ទះថតរូប	**សំណង់** លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបត្រភាពត្រឹមត្រូវ ភូមិគ្រឹះ ផ្ទះល្វែង ថ្មក្រោមឈើលើ លិខិតអនុញ្ញាតិសាងសង់ ជួសជុល	**សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន** ការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត ដូចជា សេវាកម្មប្ដូរប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត ទុតិយតា ឬតតីយតាប័ណ្ណសម្គាល់យាន្តយន្ត ម៉ូតូ
សុខាភិបាល បន្ទប់ថែទាំជំងឺ បន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ មាត់ធ្មេញ ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល ព្យាបាលដោយចលនា	**អចលនទ្រព្យ** ការផ្ទេរសិទ្ធកាន់កាប់ដី ភូមិគ្រឹះ លំនៅដ្ឋាន (ក្រៅពីភូមិគ្រឹះ) និងលិខិតអនុញ្ញាតិបំពេញអាចម៍ដី	**ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម** ចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម និងអាជីកម្ម ដូចជា ជើងតាង លូ ឥដ្ឋការ៉ូ ធ្វើទៀន ធូប កែច្នៃស័ង្កសី អាលុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ កែច្នៃរតនវត្ថុ កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិក

២.៤.៣- សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ធុរៈកិច្ច

ផ្ដល់នូវព័ត៌មាននៃការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ធុរៈកិច្ច ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើវិមជ្ឈការដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងកំពុងផ្ដល់សេវាដោយ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី-ខេត្ត ច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង/ស្រុក រួមមាន ទិដ្ឋភាពទូទៅ សេចក្ដីណែនាំ ដំណើរការនៃការផ្ដល់សេវា តម្លៃសេវា និងព័ត៌មានទំនាកទំនង នៃសេវានីមួយៗ ដោយ បានរៀបចំជាបណ្ដុំតាមវិស័យ។

តារាង២៖ ប្រភេទសេវារដ្ឋបាលសម្រាប់ធុរៈកិច្ច

កសិកម្ម លិខិតអនុញ្ញាតិធ្វើអាជីវកម្ម អនាម័យ និងផលិតផលសត្វ	**ការអប់រំ** ការបង្កើត បើក និងសុពលភាពអាជីវកម្ម លកសម្ភារកីឡា ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងសាលា	**ទេសចរណ៍** អាជីវកម្មផ្ទះជួល ផ្ទះសំណាក់ ភោជនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋាន ម៉ាស្សា ខារ៉ាអូខេ ស្នូកឃ័រ និងសេវាបម្រើទេសចរណ៍
បញ្ជាក់លើឯកសារសេចក្តីចម្លង និងថតចម្លង អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ សញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្រ លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា	**ពាណិជ្ជកម្ម** លិខិតអនុញ្ញាតិធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្មកំសាន្ត លក់សំបុត្រ និងការប្រគំតន្ត្រីសាធារណៈ	**រ៉ែ និងថាមពល** ថាមពលដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់
វប្បធម៌ និងសិល្បៈ ការបញ្ចាំងភាពយន្ត-វីដែអូ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងការប្រកបអាជីវកម្មដូចជាសម្អាងការ អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចក ផ្ទះថតរូប	**សំណង់** លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបត្រភាពត្រឹមត្រូវភូមិគ្រឹះ ផ្ទះល្វែង ឬក្រោមឈើលើ លិខិតអនុញ្ញាតិសាងសង់ ជួសជុល	**សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន** ការចុះបញ្ជីទោចក្រយានយន្ត ដូចជា សេវាកម្មប្តូរប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត ទុតិយតា ឬតតីយតាប័ណ្ណសម្គាល់យាន្តយន្ត ម៉ូតូ

២.៥-លទ្ធផលសម្រេចបានការអនុវត្តអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្ត

លទ្ធផលដែលអង្គភាពច្រចេញចូលតែមួយសម្រេចបានគិតចាប់ពីថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១មានដូចខាងក្រោម៖

២.៥.១-ចំនួនសេវា និងចំណូល

តារាង៣៖ លទ្ធផលសម្រេចបានតាមវិស័យ

ល.រ	ឈ្មោះវិស័យ	ចំនួនសេវា	ស្រី	ចំណូលសរុប (រៀល)	ផ្សេងៗ
១	នីត្យានីកូលកម្ម	998	272	18,383,000	
២	ការងាររដ្ឋបាល	13	1	285,400,000	
៣	សុខាភិបាល	67	38	26,120,000	
៤	ទេសចរណ៍	101	43	9,655,000	

៥	សាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន	8213	1088	1,478,694,600	សេវាបង់តាមវីង 2,905 សេវា ស្មើនិង 807,211,800 រៀល
៦	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	0	0	0	
៧	ព័ត៌មាន	195	33	345,210,000	
៨	បរិស្ថាន	18	8	2,400,000	
៩	ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	376	112	54,635,000	
១០	រ៉ែ និងថាមពល	80	8	7,100,000	
១១	ពាណិជ្ជកម្ម	0	0	0	
១២	រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់(ក)+(ខ)	22809	6699	7,012,061,762	សេវាចុះបញ្ជីជាប្រព័ន្ធ 174,758,103 រៀល
	(ក)សំណង់	97	22	232,803,700	
	(ខ)សុរិយោដី	22712	6677	4,298,995,659	
១៣	កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	441	49	168,826,500	សេវាអាករបង់នៅមន្ទីរ 78,088,500 រៀល
១៤	ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	471	95	22,620,000	
សរុបរួម		**33,782**	**8,446**	**9,431,105,862**	

ប្រភពៈរបាយការណ៍លទ្ធផលរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ២០២១

២.៥.២-សកម្មភាពការងារ

- ចូលរួមប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- ចូលរួមប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- ចូលរួមប្រជុំគណៈអភិបាលខេត្ត
- ប្រជុំប្រចាំខែអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- បន្តអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
- បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំបូកសរុបវឌ្ឍនភាពការងារ ឆ្នាំ២០២០ និងលើកទិសដៅការងារ ឆ្នាំ២០២១ នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី - ខេត្ត នៅខេត្តកំពង់ធំ ក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម **ប្រាក់ សំអឿន** អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយករដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីសារាចរលេខ ០៦ សហវ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីកត់ត្រា និងកិច្ចបញ្ជីការ នៃការអនុវត្តចំណូលសេវា របស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងចំណូលសេវា ដែលផ្តល់នៅមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។
- បានចូលរួមប្រជុំការងារ រៀបចំ ឯកសារ ក្នុងការធ្វើការវិភាគ SWOT រដ្ឋបាលខេត្ត
- បានចូលរួមពិនិត្យទីតាំងសំណើរសុំវិនិយោគ បង្កើតរោងចក្រផលិត គ្រឿងបង្គុំរថយន្តរបស់ក្រុមហ៊ុនអាស៊ា ដាយរ៉ិក អូថូម៉ូធីវ យូលលីង (ខេមបូឌា) ឯ.ក
- ថ្ងៃទី ២១ កក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាការងារ ការអនុវត្តនីតិវិធីការប្រមូលចំណូលលើសេវាផ្សព្វផ្សាយ
- ថ្ងៃទី២១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ចូលរួមកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆមាសទី១ តាមរយៈប្រព័ន្ធ Video Conference
- ថ្ងៃទី ២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ចូលរួមពិធីប្រគល់ Tablet ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- ថ្ងៃទី២៩ ខែកក្កដា ចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

- ថ្ងៃទី០៥ ខែសីហា បានចូលរួមប្រជុំជាមួយក្រុមការងារខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ស្តីពីការងារស្រាវជ្រាវរកអ្នកដែលប៉ះពាល់អ្នកជំងឺកូវីដ-១៩ ក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តកណ្តាល។
- ថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា បានចូលរួមប្រជុំដោះស្រាយវិវាទ និងវាយតម្លៃទីសត្តឃាទដ្ឋាន នៅស្រុកពញាឮ។
- ថ្ងៃទី១៨ និង១៩ ខែតុលា បានចូលរួមសិក្ខាសិលាផ្សព្វផ្សាយ និងដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំរបស់អន្តរក្រសួងស្តីពីបែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងវិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម វេង សាខុន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ តាមរយៈប្រព័ន្ធអនឡាញ (Zoom) ។
- ថ្ងៃទី២១ តុលា បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំលើកទី១៩ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រោមអធិបតេយ្យភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រព័ន្ធអនឡាញ (Zoom meeting) ។
- ថ្ងៃទី១៧ ខែតុលា បានចូលរួមពិធីដាក់សម្ពោធន៍ឲ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការអគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលស្រុកល្វាឯម។
- ថ្ងៃទី០៥ ខែវិច្ឆិកា បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាពិនិត្យលទ្ធភាព នៃការប្រមូលចំណូលពីការផ្សព្វផ្សាញពាណិជ្ជកម្មលើប៉ាណូ របារកាត់ទទឹងផ្លូវ និងទូរទស្សន៍ LED នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈប្រព័ន្ធ Zoom ។
- ថ្ងៃទី០៩ ខែវិច្ឆិកា បានចូលរួមពិធីខួបអនុស្សាវរីយ៍លើកទី៦៨ នៃទិវាបុណ្យឯករាជ្យជាតិ ០៩វិច្ឆិកា និងទិវាកំណើតនៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ឆ្នាំ២០២១។
- ថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា វិធានសុវត្ថិភាពទេសចរណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដាអប្បបរមា (SOP) តាមគន្លងប្រក្រតីភាពថ្មី សម្រាប់អាជីវកម្មខារ៉ាអូខេ រង្គសាល ឌីស្កូតែក និងអាជីវកម្មសេវាកម្មម៉ាស្សា ដើម្បីត្រៀមបើកដំណើរការឡើងវិញ ក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម ថោង ខុន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទេសចរណ៍តាមរយៈប្រព័ន្ធអនឡាញ Zoom។
- ថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា បានចូលរួមពិធីដាក់សម្ពោធន៍ឲ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការអគារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលស្រុកលើកដែក។

- ថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ពិនិត្យពិភាក្សាការប្រមូលចំណូលរបស់រដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល។
- ថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើនិមិត្តសញ្ញា និងអត្ថន័យនៃនិមិត្តសញ្ញារបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុក។
- ថ្ងៃទី០៧ ខែធ្នូ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីការបង់ថ្លៃសេវាផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មតាមរយៈអាហ្វីស ប៉ាណូ ស្លាកសញ្ញា ផ្សេងៗនិងទូទាត់បំណុលឆ្នាំចាស់របស់វិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ ក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តកណ្តាល។
- ថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើនិមិត្តសញ្ញា និងអត្ថន័យនៃនិមិត្តសញ្ញារបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុក។
- ថ្ងៃទី២២ ខែធ្នូ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីការងារផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម តាមរយៈអាហ្វីស ប៉ាណូ ស្លាកសញ្ញាផ្សេងៗ ក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តកណ្តាល។

២.៥.៣-បញ្ហាប្រឈម និងសំណើដំណោះស្រាយ

តារាង៤៖ ចំណុចនៃបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើដំណោះស្រាយ
១	-ខ្វះមន្ត្រីវិស័យឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ដោយសារមន្ត្រីវិស័យនេះបានទទួលមរណៈភាព។	-មន្ទីរឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ត្រូវបញ្ជូនមន្ត្រីមកជំនួស លោក អ៊ឹម វណ្ណៈ ដែលទទួលមរណៈភាព។
២	- រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ មានលក្ខណៈស្មុគស្មាញដោយសារមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយសាខាពន្ធដារខេត្ត និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងៗធ្វើឲ្យការអនុវត្តមានភាពយឺតយ៉ាវមិនអាចអនុវត្តឲ្យបានតាមការកំណត់នៃពេលវេលា ដែលជាហេតុធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋទៅប្តឹងនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ពីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយជាញឹកញាប់។	-ស្នើមន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្មនិងសំណង់ជួយពន្លឿនការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យស្របតាមក្របខណ្ឌនៃពេលវេលា។
៣	-សាខាពន្ធដារខេត្តមិនបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដូច្នេះមិនមានមន្ត្រីពន្ធដារចាំចុចទទួលសេវា ដ.ន.ស.ស ពីមន្ទីរដែនដី និងចុចបញ្ជូនពីសាខាពន្ធដារមកមន្ទីរដែនដីវិញទេ។	-ជួយពន្យល់ការបង់ពន្ធដារអំពីការស្នើសុំបង់ពន្ធជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានឆាប់រហ័ស។

២.៥.៤- ទិសដៅការងារបន្ទាប់

- បន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលគ្រប់វិស័យជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមតម្រូវការ និងការស្នើសុំ
- ប្រជុំសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ ទីចាត់ការ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពន្លឿនការផ្តល់សេវារដ្ឋបានឱ្យបានឆាប់រហ័សទាន់តាមរយៈពេលកំណត់។
- ត្រៀមចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការងារប្រជុំត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពការងារ តាមការចាត់អញ្ជើញពីថ្នាក់ជាតិ ខេត្ត។

ជំពូកទី ៣
ប្រសិទ្ធភាពការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
អន្តរភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល

៣.១- កត្តាប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ចំពោះប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គឺមានន័យចង់សំដៅទៅលើផលវិជ្ជមាន ដែលទទួលបានមកពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ពោលគឺទទួលបានការស្វាគមន៍ ពេញចិត្ត ពេញថ្លើមពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើនដែលជាអតិថិជន គឺមិនមែនមានន័យថាលុះត្រាតែមាន ការគាំទ្រមួយរយភាគរយ ឬក៏ទាំងអស់នៃអតិថិជនទើបហៅថាការផ្តល់សេវាសាធារណៈនោះមាន ប្រសិទ្ធភាពនោះទេ ឬអាចនិយាយម្យ៉ាងទៀតបានថាឲ្យតែចំនួនអតិថិជនដែលគាំទ្រ មានច្រើនជាង ចំនួនអតិថិជនដែលមិនគាំទ្រចំពោះការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នោះអាចចាត់ទុកបានថាការផ្តល់សវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ដើម្បីឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ត្រូវអាស្រ័យទៅលើកត្តាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា (អតិថិជន) និងកត្តាស្ថានភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយផ្ទាល់តែម្តង។ ក៏ប៉ុន្តែ បើធ្វើការពិនិត្យឲ្យបានស៊ីជម្រៅទៅលើកត្តាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ក៏អាស្រ័យទៅលើស្ថានភាពនៃការផ្តល់សេវាដែលមានន័យថាបើស្ថានភាពនៃការផ្តល់សេវាមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ប្រជាពលរដ្ឋនឹងទៅប្រើប្រាស់សេវាយ៉ាងផុសផុល ផ្ទុយទៅវិញបើការផ្តល់សេវាសាធារណៈមិនមានលក្ខណៈល្អប្រសើរវិញនោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាក៏មិនចង់ចូលរួមប្រើប្រាស់សេវានោះដែរ។ ដូច្នេះនៅត្រង់ ចំណុចប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវានេះ យើងនឹងសិក្សាតែទៅលើស្ថានភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈតែប៉ុណ្ណោះ ពោលគឺកត្តាទាំងឡាយដែលការផ្តល់សេវាត្រូវមានដើម្បីធ្វើឲ្យមានប្រសិទ្ធ ភាពក្នុងការផ្តល់សេវា។ ចំពោះកត្តាដែលធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានប្រសិទ្ធភាពគឺមានច្រើន ក៏ប៉ុន្តែនៅត្រង់ចំណុចនេះយើងសូមលើកយកកត្តាចំនួនបីធំៗមកធ្វើការបកស្រាយដែលមាន ដូចជា កត្តាធនធាន កត្តារចនាសម្ព័ន្ធ និងកត្តាតម្លៃថោក។

៣.១.១.កត្តាធនធាន

កត្តាធនធាននៅក្នុងន័យនេះគឺចង់សំដៅទៅលើធនធានទាំងឡាយដែលបម្រើ ឬទ្រទ្រង់ ដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលរួមមានជាអាទិ៍ ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស។

ក. ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ៖ ហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាប្រភពដ៏ចម្បងដែលធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានដំណើរការទៅមុខ និង ឆ្ពោះទៅរកប្រសិទ្ធភាព ហើយហិរញ្ញវត្ថុនេះជាដើមចមដែលធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈត្រូវ ផ្អាកដំណើរការ ឬត្រូវបញ្ចប់ផងដែរនៅពេលដែលមានការខ្វះខាត ឬបាត់បង់ប្រភពហិរញ្ញវត្ថុនេះ។ ជាធម្មតាដើម្បីឲ្យការផ្តល់សេវាអាចប្រព្រឹត្តទៅបានគឺតម្រូវឲ្យមានជាចាំបាច់នូវមន្ត្រី និងសម្ភារៈ ដើម្បីបម្រើការ ដែលទាំងមន្ត្រី ទាំងសម្ភារៈសុទ្ធតែទាមទារឲ្យមានការចំណាយថវិកា។ ចំពោះមន្ត្រី គឺត្រូវការផ្តល់ឲ្យពួកគេនូវប្រាក់បៀវត្សន៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត ពោលគឺពុំមានមន្ត្រីស្ម័គ្រចិត្ត ធ្វើការដោយពុំមានប្រាក់បៀវត្សន៍នោះឡើយ ថ្វីត្បិតតែពេលខ្លះមានបុគ្គលមួយចំនួនបានស្ម័គ្រចិត្ត ធ្វើការដោយពុំមានប្រាក់បៀវត្សន៍ក៏ដោយ ក៏ពុំមានលក្ខណៈស្ថិតស្ថេរយូរអង្វែងដូចជាមន្ត្រីដែល ទទួលប្រាក់បៀវត្សន៍នោះដែរ ដូច្នេះប្រសិនបើការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយពុំបានផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សន៍ ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីដែលបម្រើសេវាទេនោះ យូរឬឆាប់នឹងបង្កឲ្យមានការប៉ះពាល់ ដល់ទឹកចិត្ត ឬសតិអារម្មណ៍របស់មន្ត្រីដែលបម្រើការនោះ ហើយតាមរយៈមូលហេតុនេះនឹងបន្តធ្វើ ឲ្យប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

មួយវិញទៀតចំណែកឯការចំណាយផ្នែកសម្ភារៈដែលបម្រើឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក៏ មិនខុសពីការចំណាយសម្រាប់ប្រាក់បៀវត្សន៍មន្ត្រីបម្រើការនោះដែរ។ សម្ភារៈចង់សំដៅទៅលើ ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនព្រីនធ័រ ម៉ាស៊ីនថតចម្លង ទឹកថ្នាំ ក្រដាស ទឹក ភ្លើង មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ជាដើម។ រាល់បណ្តាសម្ភារៈដែលបានលើកឡើងខាងលើនេះសុទ្ធសឹងតែត្រូវប្រើប្រាស់ថវិកាដើម្បី ចំណាយទាំងអស់ ដូច្នេះយើងអាចលើកជាសំណួរឡើងថា បើគ្មានថវិកាសម្រាប់ចំណាយចំពោះ សម្ភារៈដែលបម្រើដល់ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈទេនោះ តើការផ្តល់សេវាសាធារណៈអាចប្រព្រឹត្តទៅបានដោយវិធីណា? ចម្លើយឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរនេះប្រាកដណាស់ថានឹង មិនអាចដំណើរការទៅបានឡើយ។ ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើសម្ភារៈដែលបម្រើឲ្យការផ្តល់សេវាមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់វិញ នោះការផ្តល់សេវាសាធារណៈនឹងអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន។

ប៉ុន្តែបើទោះបីជាមានសម្ភារៈគ្រប់គ្រាន់ហើយក្តី ក៏ពុំទាន់ប្រាកដថាការផ្តល់សេវាអាច ប្រព្រឹត្តទៅបានរលូននោះដែរ ពោលគឺមានន័យថាសម្ភារៈដែលមាននោះត្រូវតែមានលក្ខណៈទំនើប ទាន់សម័យ និងសមស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់អតិថិជនផងដែរទើបអាចធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានប្រសិទ្ធភាព ព្រោះថានៅពេលសម្ភារៈដែលបម្រើដល់ការផ្តល់សេវាមានលក្ខណៈ ទំនើប និងសមស្រប នោះនឹងជួយឲ្យការផ្តល់សេវាមានភាពងាយស្រួល ឆាប់រហ័ស និងកាត់បន្ថយការចំណាយ ដែលធ្វើឱ្យប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈកើនឡើងតាមរយៈសម្ភារៈដែលបម្រើនៅក្នុងការផ្តល់សេវានោះដែរ។

ទន្ទឹមគ្នានឹងការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងការធ្វើទំនើបកម្មលើសម្ភារៈ នោះក៏ត្រូវទាមទារឲ្យមាននូវធនធានមនុស្សផងដែរ។

ខ.ធនធានមនុស្ស៖ ធនធានមនុស្ស គឺសំដៅទៅលើមន្ត្រីដែលបម្រើការនៅក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ធនធានមនុស្សគឺជាកត្តាមួយដ៏សំខាន់ ព្រោះថាបើទោះបីជាមានប្រភពថវិកាផ្គត់ផ្គង់គ្រប់គ្រាន់ និងមានសម្ភារៈទំនើបៗយ៉ាងណាក៏ដោយ បើសិនជាមិនមានធនធានមនុស្សដែលប្រកបដោយសមត្ថភាពទេនោះ ប្រាកដណាស់ថាការផ្តល់សេវាសាធារណៈនឹងមិនអាចប្រព្រឹត្តទៅបានឡើយ បញ្ហានេះគឺ ងាយស្រួលយល់បំផុតគឺថាបើសិនជាមានសម្ភារៈទំនើបៗប្រើប្រាស់ហើយក៏ដោយ ប៉ុន្តែមិនមានអ្នកមានសមត្ថភាព ឬអ្នកចេះប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នោះ តើការផ្តល់សេវាអាចប្រព្រឹត្តទៅបានយ៉ាងដូចម្តេច? ដូច្នេះកត្តាធនធានមនុស្សនេះគឺជាកត្តាដ៏សំខាន់បំផុត ពោលគឺត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ ជ្រើសរើសយកបុគ្គលដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់សេវាសាធារណៈឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងធនធានមនុស្សនេះដែរ បន្ទាប់ពីត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រិតសម្រាំងយកបុគ្គលដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់បានហើយ នោះក៏ពុំទាន់ប្រាកដដែរថាការផ្តល់សេវាអាចនឹងទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពនោះដែរ។ និយាយដូច្នេះព្រោះថាជាទូទៅការផ្តល់សេវាត្រូវបែងចែកជាច្រើនផ្នែកច្រើនវិស័យខុសៗគ្នា រីឯមន្ត្រីដែលបម្រើការនៅតាមជំនាញ និងវិស័យនីមួយៗក៏មាន ជំនាញ និងសមត្ថភាពខុសៗគ្នាដែរ ដូច្នេះបញ្ហាដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីជ្រើសរើសយកមន្ត្រីដែលមាន សមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ នោះគឺត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីដែលជ្រើសរើសបាននោះឲ្យបានចំជំនាញនីមួយៗរៀងៗខ្លួន ព្រោះថាបើមានធនធានមនុស្ស ប៉ុន្តែមិនបានចាត់តាំងពួកគេឲ្យបានចំជំនាញរបស់ពួកគ នោះមិនខុសអ្វីពីការដាក់មន្ត្រីដែលគ្មានសមត្ថភាពឲ្យទៅបម្រើការងារនោះឡើយ ពោលគឺពុំអាចធ្វើឲ្យការបម្រើសេវាសាធារណៈមានប្រសិទ្ធភាពបានឡើយ ព្រោះថាមន្ត្រីដែលគ្មានសមត្ថភាពមិនអាចនឹងបម្រើការងារឲ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អនោះទេ ដូច្នេះប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាក៏ត្រូវធ្លាក់ ចុះទៅតាមលទ្ធផលការងារនោះដែរ។

មួយវិញទៀតជុំវិញកត្តាធនធានមនុស្សនេះដែរ ក៏ត្រូវគិតគូរអំពីបរិមាណនៃធនធានមនុស្សផងដែរ។ បរិមាណនៃធនធានមនុស្ស គឺសំដៅទៅលើចំនួនមន្ត្រីដែលបម្រើដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានន័យថាចំនួនមន្ត្រី ដែលបម្រើការផ្តល់សេវាត្រូវតែឆ្លើយតបឲ្យបានទាន់ពេលវេលា គ្រប់គ្រាន់ទៅនឹងចំនួនអតិថិជនដែលប្រើប្រាស់សេវា។ ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់ ដែលអាចឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការរបស់អតិថិជន នោះនឹងធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវាមានភាពរហ័សមិន ធ្វើឲ្យមានការកកស្ទះ

និងមិនឱ្យអតិថិជនមានការធុញទ្រាន់ក្នុងការរងចាំ ដែលជាកត្តាមួយធ្វើឱ្យអតិថិជនមានការពេញចិត្ត ក្នុងការផ្តល់សេវា។ ផ្ទុយមកវិញប្រសិនបើអតិថិជនដែលជាអ្នកបើ ប្រាស់សេវាមានចំនួនច្រើន ក៏ប៉ុន្តែម ន្រ្តីមានចំនួនតិច មិនសមស្របទៅនឹងចំនួនអតិថិជនវិញនោះ ជាលទ្ធផលនឹងធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវាមាន ការកកស្ទះ មិនអាចឆ្លើយតបឲ្យទាន់តម្រូវការរបស់អតិថិជន ដែលជាមូលហេតុធ្វើឲ្យអតិថិជនមិន ពេញចិត្តចំពោះការផ្តល់សេវា ហើយដែលការពេញចិត្ត ឬមិនពេញចិត្តរបស់អតិថិជននេះហើយ ដែល ជាកញ្ចក់ឆ្លុះបញ្ចាំងឲ្យឃើញពីប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ពោលគឺប្រសិនបើការផ្តល់សេវា ទទួលបានការពេញចិត្តពីសំណាក់អតិថិជន មានន័យស្មើនឹងការផ្តល់សេវាមានប្រសិទ្ធភាព ក៏ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើអតិជនមានការមិនពេញចិត្តវិញនោះក៏ មានន័យស្មើនឹងការផ្តល់សេវាមិនទទួលបានប្រសិទ្ធ ភាពផងដែរ។

ជាងនេះទៅទៀតពិភពលោកបានវិវឌ្ឍន៍ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ រីឯបច្ចេកវិទ្យាក៏បានរីកចម្រើន ទៅមុខឥតឈប់ឈរ ទន្ទឹមនេះតម្រូវការរបស់មនុស្សក៏ចេះតែកើនឡើងថ្មីៗប្លែកដែលកាន់តែបង្កើត ឲ្យ មានភាពស្មុគស្មាញឡើងៗ ដូច្នេះសមត្ថភាពរបស់មន្រ្តីដែលបម្រើការផ្តល់សេវាសាធារណៈក៏ ត្រូវតែ មានការអភិវឌ្ឍទៅតាមអ្វីដែលថ្មីនោះដែរ។ ការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមទៅលើសមត្ថភាពរបស់ មន្រ្តីដែលមានស្រាប់ក៏ជាកត្តាមួយដែលគួរយកចិត្តទុកដាក់ នឹងត្រូវតែអនុវត្តដោយខានមិនបាន។ ការ អប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាលគឺសំដៅទៅលើសកម្មភាពទាំងឡាយដែលជួយឲ្យមន្រ្តីទទួលបាននូវចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ថ្មីៗ និងបំពេញនូវរាល់ចំណុចខ្វះខាតដែលកើតមាននៅក្នុង ការបម្រើការងារ ដែលមាន ដូចជាការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការចុះទស្សនកិច្ចសិក្សា និងការបញ្ជូនមន្រ្តីឲ្យទៅសិក្សាបន្ថែមនៅ បរទេសជាដើម។

សំណួរអាចនឹងចោទសួរឡើងថា ហេតុអ្វីបានជាចាំបាច់ត្រូវបង្កើតឲ្យមាននូវសកម្មភាពទាំង ប៉ុន្មានខាងលើចំពោះមន្រ្តីដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់រួចទៅហើយនោះ? ដូចដែលបានលើកឡើង ពីខាងលើរួចមកហើយថា ស្ថានភាពនៃតម្រូវការ របស់អតិថិជនចំពោះសេវាសាធារណៈ មិនអាចស្ថិត ស្ថេរហូតនោះឡើយ គឺតែងតែមានការវិវត្តទៅមុខ ដូច្នេះសមត្ថភាពមន្រ្តីក៏ត្រូវមានការវិវត្តទៅតាម តម្រូវការដូចគ្នាដែរ ដើម្បីឲ្យទាន់នូវស្ថានភាពនៃ តម្រូវការ ប្រសិនបើតម្រូវការសេវារបស់អតិថិជនចេះ តែវិវត្តទៅមុខ ចំណែកឯសមត្ថភាពរបស់មន្តី មិនបានវិវត្តន៍នោះ គឺមានន័យស្មើនឹងការវិវត្តថយក្រោយ ហើយចង់ ឬមិនចង់ការផ្តល់សេវានឹងជួបប្រទះនូវបញ្ហាស្មុគស្មាញ រអាក់រអួលជាមិនខាន ដោយសារតែ សមត្ថភាពរបស់មន្រ្តីមិនបានវិវត្តន៍ឱ្យទាន់ស្ថានភាពនៃតម្រូវការរបស់អតិថិជន។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើសមត្ថភាពរបស់មន្រ្តីត្រូវបានធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាពឲ្យទាន់នឹងការវិវត្តនៃតម្រូវការ នោះការផ្តល់ សេវានឹងមិនជួបប្រទះនឹងបញ្ហាលំបាក ស្មុគស្មាញដែលហួសពីសមត្ថភាពនោះឡើយ មិនតែប៉ុណ្ណោះ

ថែមទាំងជួយធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវា សាធារណៈកាន់តែមានភាពប្រសើរ និងរីកចម្រើនផងដែរ។

ជាចុងក្រោយ កត្តាបន្ទាប់បន្សំមួយទៀតដែលជួយធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមាន ប្រសិទ្ធភាពនោះគឺការលើកទឹកចិត្ត។ ការលើកទឹកចិត្តថ្វីត្បិតតែជាកត្តាបន្ទាប់បន្សំក៏ដោយ ក៏មិនគួរមើលរំលងលើកត្តាមួយនេះឡើយ ព្រោះថាប្រសិនបើអាចអនុវត្តកត្តាមួយនេះបាន នោះនឹងកាន់តែជួយធ្វើឲ្យមន្ត្រីដែលបម្រើសេវាសាធារណៈកាន់តែមានកម្លាំងចិត្ត និងឆន្ទៈក្នុងការបម្រើការផ្តល់សេវាឱ្យកាន់តែមានលក្ខណៈប្រសើរឡើង។ ការលើកទឹកចិត្តនេះអាចធ្វើឡើងតាមច្រើនរូបភាពខុសៗគ្នាដែលមានដូចជាការសសើរដោយផ្ទាល់មាត់ ការផ្តល់បណ្ណសរសើរ មេដាយការងារ ប្រាក់រង្វាន់ការងារ ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមនៅពេលមានពិធីបុណ្យជាតិធំៗ ឬនៅពេលដំណាច់ឆ្នាំជាដើម។

ការលើកទឹកចិត្តអាចនិយាយបានថាគឺជាឥទ្ធិពលចិត្តសាស្រ្ត ព្រោះថានឹងធ្វើឱ្យមន្ត្រីដែលទទួលការលើកទឹកចិត្តកាន់តែមានភាពសកម្មនៅក្នុងការងារ ធ្វើឲ្យមានកិត្តិយស និងជាភស្តុតាង មួយដែលបញ្ជាក់ឱ្យឃើញយ៉ាងច្បាស់ពីការខិតខំប្រឹងប្រែងនៅក្នុងការបំពេញការងារ ហើយអ្វីដែល សំខាន់ជាងនេះទៅទៀតនោះ គឺការលើកទឹកចិត្តអាចជួយធ្វើឲ្យមន្ត្រីមិនកើតមានការបាក់ទឹកចិត្ត (បាត់បង់ឆន្ទៈ) នៅក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ដោយសារតែគិតថាការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ខ្លួន ពុំទទួលបានអ្វីបញ្ជាក់ទាល់តែសោះ។ ក្រៅពីនេះបើនិយាយចំពោះមន្ត្រីដែលពុំសូវមានភាពសកម្ម ក្នុងការងារវិញ ការលើកទឹកចិត្តអាចជំរុញឲ្យពួកគេប្រែក្លាយទៅជាមន្ត្រីដែលមានភាពសកម្មក្នុងការងារការបម្រើសេវាសាធារណៈ)។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយចំពោះការលើកទឹកចិត្តនេះត្រូវ តែធ្វើឲ្យប្រាកដថាបានធ្វើឡើងដោយ សមធម៌ និងយុត្តិធម៌ បើពុំដូច្នោះទេនឹងជះឥទ្ធិពលធ្វើឲ្យកើតមានឡើងនូវការបាក់ទឹកចិត្តទៅវិញជាពុំខាន។

បើទោះបីជាមានធនធាន ពោលគឺធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្សគ្រប់គ្រាន់ទៅហើយ ក៏ប៉ុន្តែពុំបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈឲ្យមានភាពងាយស្រួលទេ នោះវាក៏ជាកត្តាមួយដែលជះឥទ្ធិពលអាក្រក់ដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែរ។

៣.១.២. កត្តារចនាសម្ព័ន្ធ

រចនាសម្ព័ន្ធ សំដៅដល់បែបបទ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ចំពោះរចនាសម្ព័ន្ធ នេះ ប្រសិនបើមិនបានរៀបចំឲ្យមានភាពងាយស្រួល សាមញ្ញទេនោះនឹងត្រូវប្រឈមនឹងការមិន ពេញចិត្តពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអតិថិជន។ ភាគច្រើននៃអតិថិជនដែលប្រើប្រាស់សេវា គឺជាប្រជាពលរដ្ឋសាមញ្ញធម្មតា ដូច្នេះពួកគេមិនត្រូវការនូវបែបបទ នីតិវិធីស្មុគស្មាញដែលពិបាកនៅក្នុងការស្វែងយល់នោះឡើយ ពោលគឺពួកគេតែងតែចង់បាននូវភាពងាយស្រួល មិនស្មុគស្មាញ ដែលបង្កលក្ខណៈ

ឱ្យពួកគេអាចប្រើប្រាស់សេវាដោយខ្លួនឯងបាន។

ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធមិនបាន ល្អនឹងធ្វើឱ្យការផ្តល់សេវាមិនអាចប្រព្រឹត្តទៅបានដោយរលូន ត្រូវចំណាយពេលវេលាយូរ ដែលនាំឲ្យខាតបង់ពេលវេលា ដោយសារតែប្រជាពលរដ្ឋមិនបានយល់ពីនីតិវិធិក្នុងការប្រើប្រាស់សេវា ហើយដែលបញ្ហានេះនឹងបង្កឲ្យប្រជាពលរដ្ឋមានភាពធុញទ្រាន់ក្នុងការបំពេញនីតិវិធី រហូតជំរុញឲ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវការប្រើប្រាស់សេវាបង្ខំចិត្តស្វែងរក (អ្នករត់ការ) ឱ្យបំពេញនីតិវិធី ជំនួស។ ចំពោះការដែលស្វែងរកអន្តរការីឲ្យបំពេញបែបបទជំនួសនេះ គឺប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអតិថិជនពិតប្រាកដណាស់ថាត្រូវចំណាយតម្លៃកម្រៃជើងសារ (កុំមីសស្យុង) ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យការ ចំណាយទៅលើការប្រើប្រាស់សេវាមានតម្លៃខ្ពស់ជាងតម្លៃសេវាពិតប្រាកដ ដែលអតិថិជនធ្វើការបំពេញនីតិវិធីដោយខ្លួនឯង ពោលគឺអតិថិជនត្រូវចំណាយថវិកាច្រើនជាតម្លៃធម្មតារបស់សេវា ហើយម្យ៉ាងទៀតក៏អាចបង្កើតជាសកម្មភាពការិយាធិបតេយ្យ និងអំពើពុករលួយផងដែរ។

ដូច្នេះដើម្បីចៀសវាងពីការមិនពេញចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាសត្រូវនៃប្រសិទ្ធភាព នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នោះរចនាសម្ព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈត្រូវតែបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអតិថិជន ពោលគឺត្រូវមានភាពងាយស្រួល និងសាមញ្ញ។ រចនាសម្ព័ន្ធដែលមានភាពងាយស្រួល និងសាមញ្ញ គឺជារចនាសម្ព័ន្ធដែលធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយស្រួលយល់ និងអាចបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងបានដោយពុំចាំបាច់ពឹងពាក់អ្នកជំនាញ ហើយបើសិនជាមានចំណុចណាដែលធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋស្មុគស្មាញពិបាកយល់ ត្រូវតែមានកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មានសម្រាប់ណែនាំដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ជាងនេះទៅទៀតចំពោះការបញ្ចប់នីតិវិធីពីផ្នែកមួយទៅផ្នែកមួយទៀតត្រូវតែស្ថិត នៅក្នុងស្ថាប័នតមួយ ឬមានទីតាំងជិតគ្នាដែលមិនទាមទារឲ្យប្រើប្រាស់ពេលវេលាច្រើន។ និយាយឲ្យខ្លីគឺជារចនាសម្ព័ន្ធដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចប្រតិបត្តិការដោយខ្លួនឯងបានយ៉ាងងាយស្រួល និង ចំណាយពេលវេលាខ្លី។ ក៏ប៉ុន្តែនៅពេលដែលប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអតិថិជនអាចប្រតិបត្តិការបើ ប្រាស់សេវាដោយខ្លួនឯងបានយ៉ាងងាយស្រួល និងរយៈពេលខ្លីក៏ដោយ ក៏ត្រូវគិតពីតម្លៃនៃការផ្តល់ សេវាសាធារណៈនោះដែរ ព្រោះថាបើសិនជាមានតម្លៃខ្ពស់ហួសហេតុពេក ក៏អតិថិជនពុំអាចទទួល យកបានដែរ។

ការផ្តល់សេវាសារធារណៈដែលអតិថិជនអាចទទួលយកបានគឺត្រូវមានតម្លៃថោក។ តម្លៃថោកគឺជាតម្លៃដែលមិនហួសពីសមត្ថភាពរបស់អតិថិជនភាគច្រើន ពោលគឺស្ថិតក្នុងកម្រិតមួយសមរម្យទៅនឹងលទ្ធភាពរបស់អតិថិជន។ បញ្ហាតម្លៃនេះគឺជាបញ្ហាទីមួយដែលប្រជាពលរដ្ឋតែងត គិតគូរមុនបញ្ហាផ្សេងទៀត ព្រោះថាបើអតិថិជនយល់ឃើញថាតម្លៃហួសពីសមត្ថភាពក៏អតិថិជន មិនអាចប្រើប្រាស់សេវាបានដែរ ហើយកាលដែលប្រជាពលរដ្ឋមិនចូលរួមប្រើប្រាស់សេវា ប្រសិទ្ធ ភាពនៃការផ្តល់សេវាក៏

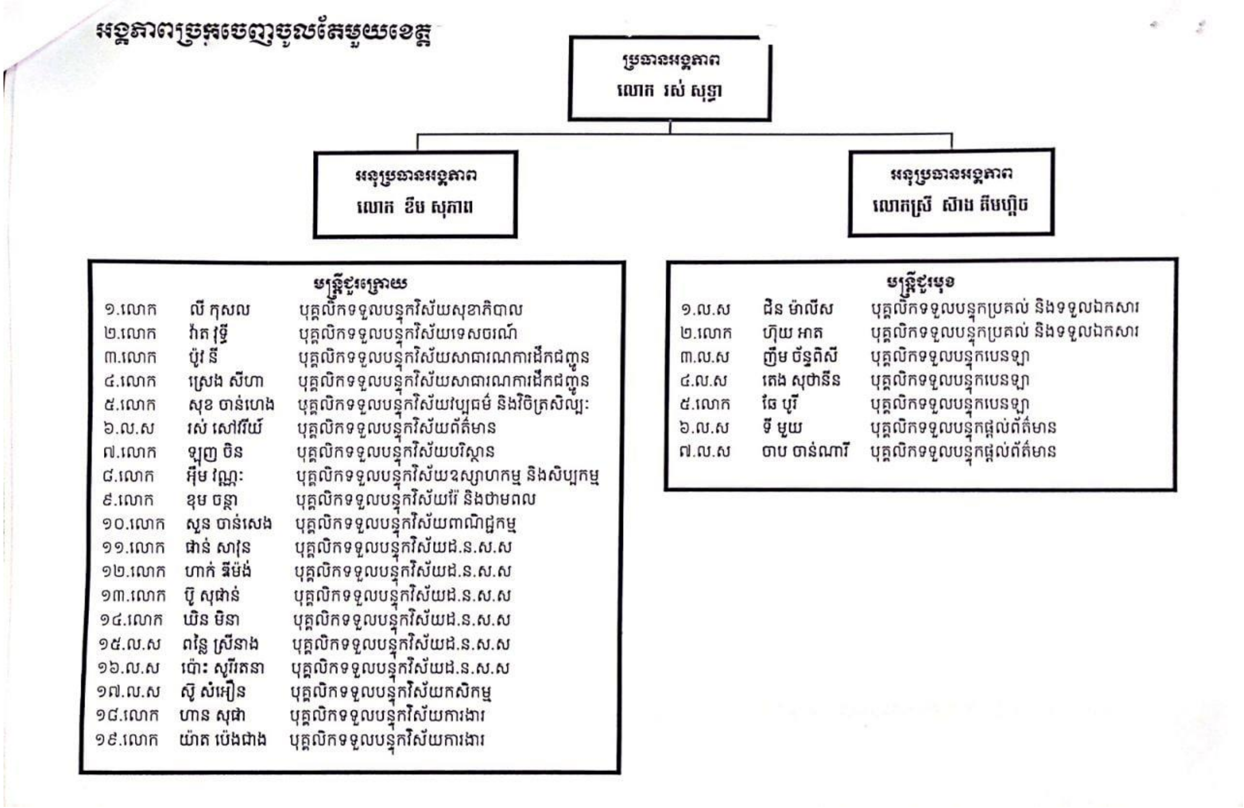
មិនមានដែរ។ មួយវិញទៀតពាក់ព័ន្ធទៅនឹងនេះដែរ នៅកន្លែងផ្តល់សេវាសាធារណៈត្រូវបង្ហាញពីតារាងតម្លៃឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងដាក់លាក់ដើម្បីជៀសវាងការបង់ថ្លៃសេវាដោយពុំមានភាពច្បាស់លាស់ ដែលបង្កើតឲ្យមាននូវការចំណាយមិនត្រឹមត្រូវ ខុសប្រក្រតី ហើយក៏ត្រូវធ្វើការបង់តម្លៃសរុបនៅកន្លែងតែមួយតែម្តង ពោលគឺមិនត្រូវឲ្យអតិថិជនបង់ថ្លៃច្រើនដង និងច្រើនកន្លែងនោះទេ ដែលជាមូលហេតុធ្វើឲ្យអតិថិជនយល់ថាត្រូវចំណាយច្រើន និងមាន ភាពស្មុគស្មាញ។

៣.២- លទ្ធផលរកឃើញនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល

៣.២.១- កត្តាមន្ត្រី

មន្ត្រីក៏ជាកត្តាមួយដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែរ។ ប្រសិនបើមានមន្ត្រីគ្រប់គ្រាន់ពោរពេញទៅដោយសមត្ថភាព និងចាត់តាំងមន្ត្រីឲ្យត្រូវចំជំនាញ នោះក៏ជាកត្តាមួយ ដែលជួយជំរុញឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានដំណើរការទៅបានដោយរលូន ព្រមទាំងទទួល បាននូវលទ្ធផលវិជ្ជមាន(ការផ្តល់សេវាមានប្រសិទ្ធភាព)ផងដែរ នេះបើមិនគិតដល់កត្តាផ្សេងៗទៀត។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើមន្ត្រីដែលបម្រើដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានចំនួនមិនគ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការ ឬមិនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនបានចាត់តាំងមន្ត្រីឲ្យបានចំជំនាញវាអាចជាបញ្ហាដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាមិនខាន។

រូបភាព៦៖ រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល



តាមលទ្ធផលស្រាវជ្រាវចំនួនមន្ត្រីដែលកំពុងបំរើការងារជួរមុខ នៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរបស់អង្គភាពច្រកខេត្តកណ្តាល មានមន្ត្រីជួរមុខសរុបមានចំនួន៧នាក់ ក្នុងនោះបុរសចំនួន២នាក់ និងស្ត្រីចំនួន៥នាក់។ ចំណែកមន្ត្រីជួរក្រោយ មានចំនួនសរុប១៩នាក់ ក្នុងនោះបុរសចំនួន១៥នាក់ និងស្ត្រីចំនួន៤នាក់។ ជាមធ្យមមន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើ ការងារមានអាយុ៣២ឆ្នាំ ដែលមន្ត្រីអាយុចាស់ជាងគេគឺ៦០ឆ្នាំ ហើយមន្ត្រីដែលមានវ័យក្មេងជាងគេគឺមានអាយុ២៤ឆ្នាំ។ មន្ត្រីដែលមានបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់មានចំនួន២នាក់ បរិញ្ញាបត្រចំនួន១០នាក់ បរិញ្ញាបត្ររងចំនួន៤នាក់ និង១នាក់ទៀត រៀនត្រឹមវិទ្យាល័យ។

តារាងទី៤៖ ចំនួនមន្ត្រីបំរើការងារនៅអង្គភាពច្រក

មន្ត្រីជួរមុខសរុប	៧នាក់	ស្រី	៥នាក់	ប្រុស	២នាក់
មន្ត្រីជួរក្រោយសរុប	១៩នាក់	ស្រី	៤នាក់	ប្រុស	១៥នាក់
អាយុជាមធ្យម	៣២ឆ្នាំ	ចាស់បំផុត	៦០ឆ្នាំ	ក្មេងបំផុត	២៤ឆ្នាំ
បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់	៤នាក់	បរិញ្ញាបត្រ/រង	១៤នាក់	វិទ្យាល័យ	៣នាក់

៣.២.២- ភារកិច្ចនិងដំណើការងារសំខាន់ៗ

ដូចមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រីបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាព ច្រកចេញចូលតែមួយ មានការទទួលខុសត្រូវតាមតួនាទីរបស់ខ្លួន ដូចជា ប្រធានអង្គភាព ដឹកនាំ និងចាត់ ចែងការងាររួម ត្រួតពិនិត្យឯកសាររដ្ឋបាល រៀបចំឯកសារជូនរដ្ឋបាលខេត្ត និងអភិបាលខេត្តពិនិត្យ និងសម្រេច។ ចំណែកមន្ត្រីដ៏ទៃទៀតមានតួនាទីក្នុងការទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ពត៌មាន, ត្រួតពិនិត្យ ពាក្យស្នើសុំ, ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ, បញ្ចូលពត៌មានពាក្យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ កុំព្យូទ័រ ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាននិងចម្ងល់នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ បែងចែកលិខិតចូលតាមលំដាប់ទៅជួរ ក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ នីត្យានុកូលកម្ម ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាម គោលការណ៍កំណត់ ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាលពីអតិថិជនតាមគោលការណ៍កំណត់ រក្សាទុកដាក់សាច់ ប្រាក់ឱ្យមានសុវត្ថិភាព រក្សាទុកឯកសារនានាដែលធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូន

ប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ។

ដំណើរការងារសំខាន់ៗមានដូចជា ទទួលពាក្យស្នើសុំសេវាពីអតិថិជនបន្ទាប់មកពិនិត្យ មើលភាព គ្រប់គ្រាន់នៃឯកសារតាមប្រភេទសេវានីមួយៗ ចុះលេខចូល បន្ទាប់មកឱ្យអតិថិជន បង់ប្រាក់ថ្លៃសេវា បញ្ជូន ទៅមន្ទីរជំនាញ រួចមករៀបចំកំណត់បង្ហាញរឿងឯកសារនីមួយៗជូន អភិបាលខេត្តពិនិត្យសំរេច ចុងក្រោយ ប្រគល់លទ្ធផលផ្លូវការជូនអតិថិជន។

៣.២.៣- ទំនាក់ទំនងការងារ

ទំនាក់ទំនងការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានទាំងចំណុចល្អប្រសើរនិងចំណុចជាបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន។ ចំណុចល្អៗរួមមាន ធ្វើការងារមានការសហការគ្នាបានល្អ សាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងល្អជាមួយគ្នា ជួយយកអាសារទុក្ខធុរៈគ្នា ឯកសារបញ្ចប់បានទាន់ពេលវេលា និងមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវការងារបានល្អតាមភារកិច្ចជាដើម។ ចំណែកចំណុចទំនាក់ទំនងការងារលំបាក មានដូចជា មន្ត្រីមួយចំនួនតូចធ្វើការងារ មិនចេះទទួលខុសត្រូវ មិនចេះយោគយល់គ្នា ការបាត់បង់ឯកសារ ឧទាហរណ៍បាត់បង់កំណត់បង្ហាញទាក់ទងជាមួយការស្នើសុំ នៅពេលការងារច្រើនពេកមន្ត្រីជួរមុខពន្យាពេលបន្តិចបន្តួចក្នុងការរៀបចំឯកសារ មន្ត្រី និងមន្ទីរខ្វះខាតបទដ្ឋានគតិយុត្តណែនាំអនុវត្តសេវាមួយចំនួនមិនទាន់ច្បាស់លាស់ សេវាមួយចំនួនមិនទាន់ ដំណើរការធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងរយាលដូចជា ផ្នែកឧស្សាហកម្ម ឬបរិស្ថាន ជាដើម។

៣.២.៤-វឌ្ឍនភាពការងារនិងផលប្រយោជន៍អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ

នៅឆ្នាំតំបូងឬពេលទើបបង្កើត ដំណើរការការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានការលំបាកច្រើនប្រការ ដូចជា ទាំងមន្ត្រីជួរមុខនិងមន្ត្រីជួរក្រោយមានការយល់ដឹងតិចតួចពីសេវារដ្ឋបាល ការផ្តល់ សេវាពុំសូវមានតម្លាភាព ចរន្តឯកសារយឺតយ៉ាវ ប្រជាពលរដ្ឋមិនយល់ពីការដាក់ពាក្យស្នើសុំច្បាប់និងមាន ការស្នើសុំសេវាផ្សេងៗមានចំនួនតិចតួច។ ប៉ុន្តែបច្ចុប្បន្ន ដំណើរការការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូល តែមួយមានការវិវត្តន៍ទៅរកភាពវិជ្ជមានជាច្រើន ដូចជា ទាំងមន្ត្រីជួរមុខ និងមន្ត្រីជួរក្រោយមានការយល់ ដឹងច្រើនពីសេវារដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវាមានតម្លាភាពជាងមុន មន្ត្រីមានជំនាញកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ដោយទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលខ្លះៗ ចរន្តឯកសារលឿន ប្រជាពលរដ្ឋយល់ដឹងការដាក់ពាក្យស្នើ សុំច្បាប់និងមានការកើនឡើងលើការស្នើសុំសេវាផ្សេងៗ មានការងាយស្រួលជាងមុនដោយការយល់ដឹង ទម្រង់បែបបទទាំងអ្នកមកទទួលសេវា និងមន្ត្រីក្នុងការផ្តល់ឯកសារបំពេញបែបបទមានទម្រង់គ្រប់គ្រាន់ ងាយទទួលឯកសារនិងត្រួតពិនិត្យ។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គម

ជាតិ ដូចជា គុណភាពសេវារដ្ឋបាលខ្ពស់ តម្លាភាពនិងសេវារហ័ស មិនស្មុគស្មាញ ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដោយសារមានសេវាជាច្រើនប្រមូលផ្តុំនៅកន្លែងតែមួយ ប្រជាពលរដ្ឋមិនទៅមន្ទីរផ្សេងៗគ្នាច្រើន កន្លែង ចំណាយពេលវេលាតិច កាត់បន្ថយពេលវេលា ខ្ជីសាមញ្ញ អស់ប្រាក់កាសតិច កាលបរិច្ឆេទទទួល ឯកសារច្បាស់លាស់។

៣.៣- បញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយ

ទោះបីក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានវឌ្ឍនភាពការងារមួយចំនួនគួរឱ្យកោតសរសើរក៏ដោយ ក៏ប៉ុន្តែអង្គភាពនេះនៅមានការលំបាកមួយចំនួនដែលជាបញ្ហាប្រឈមសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារនៅទីនោះ។ ការលំបាកលេចធ្លោមួយចំនួន មានដូចជា ខ្វះខាតចំនួនមន្ត្រីហើយសមត្ថភាពមន្ត្រីនៅមានកម្រិតនាំឱ្យបច្ចេកទេសការងារនៅមានកម្រិត ការយល់ដឹងនៅមានកម្រិតដោយសារមន្ត្រីខ្លះមិនទាន់មានការបណ្តុះបណ្តាល ទំហំការងារមានការកើនឡើង ខ្វះខាតសំភារៈប្រើប្រាស់ ដូចជាកុំព្យូទ័រ តុ ឯកសារ ការបញ្ជូនឯកសារតាមប្រព័ន្ធ កុំព្យូទ័រនៅមានភាពរអាក់រអួលខ្លះៗ ប្រជាពលរដ្ឋនៅខ្វះពត៌មានអំពីការផ្តល់សេវា ប្រជាពលរដ្ឋមិនយល់ ដឹងពីដំណើរការងារធ្វើឱ្យសួរនាំច្រើន ប្រជាពលរដ្ឋខ្វះឯកសារនាំឱ្យខាតពេលរៀបចំឯកសាររបស់ពួកគាត់។

ក្នុងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីជំនះការលំបាកខាងលើ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានដំណោះស្រាយមួយចំនួនដូចជា ដាក់សំណើទៅគណៈអភិបាលខេត្តដើម្បីដោះស្រាយ បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ បច្ចេកទេសបន្ថែមដល់មន្ត្រីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយបន្ថែមឱ្យបានទូលំទូលាយ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

៣.៤- លទ្ធផលរកឃើញពីមន្ត្រីនៅរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល

ក្នុងគោលបំណងស្វែងយល់ឱ្យបានស៊ីជម្រៅ ការសិក្សានេះបានសម្ភាសន៍មន្ត្រីដែលបំរើការងារនៅរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាលដែលធ្វើការងារនៅក្នុងអាគារជាមួយគ្នាបន្ថែមទៀត។ មន្ត្រីទាំងនោះ ខ្លះធ្លាប់មានទំនាក់ទំនងការងារផ្លូវការជាមួយមន្ត្រីនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយខ្លះទៀតមានទំនាក់ទំនងជាលក្ខណៈបុគ្គលផ្ទាល់ខ្លួន។ មន្ត្រីដែលធ្លាប់មានទំនាក់ទំនងការងារផ្លូវការជាមួយមន្ត្រីនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ដូចជា មន្ត្រីបម្រើការងារនៅការិយាល័យអន្តរវិស័យ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ច ការិយាល័យធនធានមនុស្ស ការិយាល័យបុគ្គលិកជាដើម។ សម្រាប់មន្ត្រីដែលមានទំនាក់ទំនងជា លក្ខណៈបុគ្គលផ្ទាល់ខ្លួន គឺបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រ បញ្ជាក់សៀវភៅគ្រួសារ បញ្ជាក់ប្លង់ដីនិងចុះបន្ទុកហ៊ីប៉ូតែក បញ្ជាក់សំបុត្រកំណើត ស្នើសុំចុះបញ្ជីដី ប្តូរប្រភេទដី សុំលិខិតសាងសង់ជាដើម។

តាមរយៈបទពិសោធក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារជាមួយមន្ត្រីនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែ

មួយ អ្នកឆ្លើយតបភាគច្រើន បានអះអាងថា មន្ត្រីនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានការសហការគ្នាបានល្អ ចេះជួយគ្នា ផ្តល់សេវាជូនប្រជាជនបានឆាប់រហ័ស ធ្វើការងារស៊ីសង្វាក់គ្នា ហើយមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវការ ងារ។ ចំពោះអ្នកដែលជួបប្រទះការលំបាក បានអះអាងនូវចំណុចអវិជ្ជមានមួយចំនួន ដូចជា ការងារយឺតយ៉ាវជាពិសេសប្លង់ដី ពេលខ្លះមន្ត្រីចុះលេខឬអ្នកទទួលប្រាក់មិននៅ (អវត្តមាន) ត្រូវរង់ចាំរហូតដល់ពេលពួកគាត់ចូលវិញទើបចរន្តេឯកសារបាន មន្ត្រីធ្វើការងារមិនស៊ីសង្វាក់គ្នា មន្ត្រីខ្លះសមត្ថភាពមានកម្រិត មន្ត្រីខ្លះធ្វើការខុសជំនាញ មន្ត្រីមានចំនួនតិចធ្វើការមិនទាន់នៅពេលប្រជាជនមកទទួលសេវាច្រើន សេវាកម្មខ្លះមិនសូវមានដំណើការទេ។

ស្ថានភាពអវិជ្ជមានខាងលើមានលំនាំស្រដៀងគ្នាទៅនៅស្ថានភាពរបស់នៅអង្គភាពច្រកចេញចូល តែមួយនៅពេលទើបបង្កើត ដូចជា មន្ត្រីមានការយល់ដឹងការងារតិច ការងារស្មុគ្រស្មាញនិងប្រប្ញកប្រប្រល់ ការងារមានភាពយឺតយ៉ាវនិងលំបាក។ ប៉ុន្តែបច្ចុប្បន្ននេះ ស្ថានភាពមានភាពល្អប្រសើរជាងមុនច្រើន ដូចជា មន្ត្រីយល់ដឹងការងារច្រើនជាងមុននិងបម្រើការងារបានរហ័សជាងមុន ការងារមានសណ្តាប់ធ្នាប់ជាងមុន ឯកសារ ជាច្រើនមានដំណើការរលូន មានប្រព័ន្ធsystemជួយសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម ចំនួនមន្ត្រីជួរក្រោយ មានចំនួនច្រើនជាងមុន មានការបែងចែកប្រភេទនិងទំហំការងារច្បាស់លាស់រវាងការិយាល័យច្រកក្រុងនិង អង្គភាពច្រកខេត្តច្បាស់លាស់ មានត្រាវាយដោយអង្គភាពផ្ទាល់ហើយ ការងារងាយស្រួលរហ័សជាងកាលពីមុន ប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនជាងមុនមកទទួលសេវាកាន់តែច្រើនជាងមុន។

ទាក់ទងទៅនឹងផលប្រយោជន៍ក្នុងការបង្កើតអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ អ្នកឆ្លើយបតសម្ភាសន៍បានអះអាងថា អង្គភាពនេះមានការចំណេញពេលវេលាដល់ការងារជាច្រើនប្រភេទដែលចរន្តឆ្លងកាត់មានមន្ត្រីផ្តល់ពត៌មានឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ការងារមានរបៀបរៀបរយ ទីតាំងមាននៅជិតដៃប្រជាពលរដ្ឋប្រមូលផ្តុំ សេវាគ្រប់មន្ទីរអង្គភាពនៅកន្លែងតែមួយ បង្វិតសេវាសាធារណៈជិតប្រជាជន តម្លាភាពមិនអស់ប្រាក់ច្រើនកន្លែង តម្លៃកំណត់ច្បាស់លាស់តាមតារាងបញ្ជី ចំណេញប្រាក់កាស កំណត់រយៈពេលនៃការចេញលិខិត ឆ្លើយតបទៅសំណើសុំបានច្បាស់លាស់។

ទោះបីបច្ចុប្បន្ននេះអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានការរីកចម្រើនច្រើនក៏ដោយ ក៏ស្ថាប័ននេះនៅមានការលំបាកដែលជាបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន ដូចជា ខ្វះចំនួនមន្ត្រីដើម្បីបំពេញការងារឱ្យទាន់ពេលវេលា ទាំងមន្ត្រីជួរមុខនិងមន្ត្រីរត់ឯកសារទៅមន្ទីរឬសាលាក្រុង សមត្ថភាពមន្ត្រីខ្លះនៅមានកម្រិតមន្ត្រីខ្វះសមត្ថភាព ខាងភាសាបរទេស ការងារខ្លះនៅមានសភាពយឺតយ៉ាវ ខ្វះសម្ភារៈចាំបាច់ដើម្បីបំពេញការងារ ទំហំការងារមានច្រើន ប្រជាពលរដ្ឋខ្លះខ្វះឯកសារធ្វើឱ្យការងារមានភាពយឺតយ៉ាវ មន្ត្រី

ធ្វើការហត់នឿយច្រើនលើសម៉ោងរដ្ឋបាល ភាសាទំនាក់ទំនងរបស់មន្ត្រីខ្លះនៅមានភាពគ្រោតគ្រាត ខ្វះខាតការផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាផ្សេងៗឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាលំបាកទាំងនោះ អ្នកឆ្លើយតបទាំងនោះបានផ្តល់យោបល់មួយចំនួនដូចជា គួរបន្ថែមចំនួនមន្ត្រីជាពិសេសមន្ត្រីដែលចេះភាសាបរទេស ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីទាំងចំណេះដឹង និងការយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើការងារ បង្កើតប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើបកុំឱ្យចំណាយពេលយូរដូចជាប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ពង្រីកការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ហើយបញ្ជៀបពត៌មានបន្ថែមដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីឯកសារ និងគុណសម្បត្តិនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រញាប់ឆ្លើយតបទៅម្ចាស់សំណើវិញក្នុងករណីឯកសារមិនគ្រប់គ្រាន់ និងពន្លឿនការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

៣.៥- លទ្ធផលរកឃើញពីប្រជាពលរដ្ឋដែលធ្លាប់ទទួលសេវា

ការសិក្សានេះ ក៏បានសម្ភាសន៍ប្រជាពលរដ្ឋដែលកំពុងរស់នៅក្រុងតាខ្មៅនៃខេត្តកណ្តាល ហើយធ្លាប់ទៅទទួលសេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាលសរុបចំនួន២៥នាក់។ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងនោះ អ្នកខ្លះ ជាអ្នកលក់ដូរ ជាគ្រូបង្រៀន ជាបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន និងជាមេផ្ទះជាដើម។ ជាមធ្យម ពួកគាត់រស់នៅក្នុងក្រុងតាខ្មៅចំនួនលើសពី២០ឆ្នាំ ដែលអ្នករស់នៅយូរបំផុតគឺមានរយៈពេល៤២ឆ្នាំ ហើយអ្នកដែលទើបមករស់នៅទី ក្រុងនេះមានចំនួន១ឆ្នាំប៉ុណ្ណោះ។

តារាងទី៥៖ ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលបានជួបសម្ភាសន៍

ប្រជាពលរដ្ឋសរុប	២៥នាក់	ស្រី	៨នាក់	ប្រុស	១៧នាក់
អ្នករៀបការរួចហើយ	១៩នាក់	ពោះម៉ាយ/មេម៉ាយ	២នាក់	នៅលីវ	៤នាក់
បរិញ្ញាបត្រ	១៣នាក់	បាក់ឌុប	៥នាក់	អនុវិទ្យាល័យ	៧នាក់

ជាមធ្យមអ្នកឆ្លើយតបសម្ភាសន៍ទៅទទួលសេវានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយចំនួន២ដង ហើយដែលច្រើនបំផុតគឺចំនួន៤ដង និងតិចបំផុតចំនួន១ដង។ សេវាមួយចំនួនដែលប្រជាពលរដ្ឋទៅស្នើសុំមានដូចជា ធ្វើបណ្ណកម្មសិទ្ធដី ស្នើសុំលិខិតសាងសង់ បញ្ជាក់សញ្ញាបត្រ អត្តសញ្ញាណបណ្ណ បញ្ជាក់សំបុត្រកំណើត បញ្ជាក់ភាពនៅលីវ បញ្ជាក់សំបុត្រអាពាហ៏ពិពាហ៏ បញ្ជាក់ប្លង់ដី ផ្ទេរឈ្មោះ បញ្ជាក់ខ្ចីប្រាក់ សុំប្តូរប្រភេទដីពី ដីកសិកម្មមកដីលំនៅដ្ឋាន។ តាមរយៈបទពិសោធន៍និងការសង្កេតមើលដំណើរការងារនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រជាពលរដ្ឋចំនួន ១៦នាក់ បានអះអាងពីចំណុចល្អប្រសើររបស់មន្ត្រីទាំងនោះ ដូចជា មន្ត្រីធ្វើការងារសហការគ្នាល្អ ឯកសាររត់បានលឿនរហ័ស គោរពគោលការណ៍ មន្ត្រីរស់រាយរាក់ទាក់ មន្ត្រីធ្វើការល្អមានសណ្តាប់ធ្នាប់ ផ្តល់ពត៌មានច្បាស់លាស់

មានតម្លាភាព ធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ សេវារហ័ស ធ្វើការដោយ មនសិកាខ្ពស់ ធ្វើការដោយរលូន មន្រ្តីមានសីលធម៌ មន្ត្រីណែនាំពីសេវារត់ឯកសារ។ ចំណែកអ្នកដែលមើលឃើញពីដំណើរការងារមិនល្អ បានថ្លែងថា ការងារយឺតយ៉ាវ ដាក់ឯកសារយូរហើយមិនឃើញឆ្លើយតប ទុកឯកសារប្រជាពលរដ្ឋចោល តាមច្បាប់កំណត់រយៈពេល៣ថ្ងៃដាក់ស្តែងលើស១អាទិត្យដោយមន្ត្រីដូរក្រោយមិននៅ។

មានប្រជាពលរដ្ឋចំនួន១៩នាក់បានបង្ហាញពីការពេញចិត្តក្នុងការទៅទទួលសេវាកម្មនានានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយ៦នាក់ផ្សេងទៀតបង្ហាញពីការមិនពេញចិត្តទេ។ សម្រាប់អ្នកដែលពេញចិត្ត បានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុមួយចំនួន ដូចជា ធ្វើការងារល្អ ផ្តល់សេវារហ័ស មានតម្លាភាព ធ្វើការងារលឿន ធ្វើការប្រកបដោយគុណភាព មិនបង្កផលលំបាកដល់អ្នកទទួល រួសរាយរាក់ទាក់ សេវាកំណត់ថ្ងៃច្បាស់លាស់ និងមន្ត្រីមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារ។ សម្រាប់អ្នកដែលមិនពេញចិត្តបានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុមួយ ចំនួន ដូចជា ការងារយឺតយ៉ាវណាស់ ពេលខ្លះចំណាយប្រាក់ទើបឯកសាររត់បានលឿន មានការផ្តល់សេវា យឺតមិនតាមពេលវេលាកំណត់ ឯកសារខ្លះមិនប្រាប់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមន្ត្រីមិនសូវរាក់ទាក់។

ទាក់ទងនឹងផលប្រយោជន៍នៃការទៅទទួលសេវាពីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នោះបានបញ្ជាក់ប្រាប់ដូចតទៅ កាត់បន្ថយការប្រើពេលវេលាយូរក្នុងការដាក់ពាក្យធ្វើសេវាកម្ម ប្រជាជនងាយស្រួលស្វែងរកសេវា មិនបារម្ភខ្លាចបាត់បង់ឯកសារទទួលបានលទ្ធផលចំទិសដៅ ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការធ្វើសេវា មិនចាំបាច់ត្រូវទៅច្រើនកន្លែង មានភាពស្របច្បាប់ទៅលើឯកសារ មិនខាតពេលវេលា ជួយដោះស្រាយបញ្ហាជូនប្រជាពលរដ្ឋបានល្អ មានតារាងតម្លៃច្បាស់លាស់ ចំណេញ ថវិកា មានទំនុកចិត្តលើសេវាកម្មថ្នាក់ក្រោមជាតិ មន្ត្រីមានវិជ្ជាជីវៈត្រឹមត្រូវ តម្លាភាព ប្រជាពលរដ្ឋស្គាល់ពីកន្លែងធ្វើសេវាច្បាស់លាស់ មានភាពកក់ក្តៅ ប្រជាពលរដ្ឋមិនចាំបាច់ពឹងពាក់អ្នករត់ការ។

ចំណែកការលំបាកដែលផ្តល់ឱ្យដោយប្រជាពលរដ្ឋ មានភាពស្រដៀងគ្នាទៅនឹងការបង្ហាញអំពីការមិនពេញចិត្តខាងលើ ដូចជា កន្លែងទទួលប្រជាពលរដ្ឋមានទីតាំងចង្អៀត ខ្វះខាតសំភារៈ ដូចជាម៉ាស៊ីនព្រីន កុំព្យូទ័រ មានមន្ត្រីតិចសេវាច្រើននាំឱ្យមានសេវាខ្លះមានការយឺតយ៉ាវ មន្ត្រីមួយចំនួនធ្វើការងារមិនមានតម្លា ភាព មិនមានមន្ត្រីណែនាំពីរបៀបដាក់ឯកសារនិងបង់ប្រាក់ ពេលដល់ថ្ងៃកំណត់ឯកសារពុំបានរួចរាល់ ពេល រកឯកសាររកមិនឃើញ។ សម្រាប់ដំណោះស្រាយបញ្ហាលំបាកទាំងនោះ ប្រជាពលរដ្ឋបានផ្តល់យោបល់មួយចំនួន ដូចជា គួរធ្វើសំណើដល់ថ្នាក់ដឹកនាំខេត្តឱ្យលោកជួយដោះស្រាយ គួរណែនាំមន្ត្រីឱ្យបានច្រើនពីការ ធ្វើឯកសារនិងរត់ឯកសារឱ្យបានលឿន គួរបន្ថែមចំនួនមន្ត្រី

ឱ្យបានច្រើនទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ គួរណែនាំមន្ត្រី ឱ្យមានតម្លាភាពដល់ប្រជាជន មន្ត្រីត្រូវគោរពភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបើគាត់អវត្តមានត្រូវមានអ្នកជំនួសដឹងរឿងផង គួរតម្កល់ឯកសារក្នុងទូរផងនិងក្នុងកុំព្យូទ័រផង គួរពង្រីកការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីសេវាកម្មច្រកចេញ ចូលតែមួយ។

៣.៦-ការពិភាក្សាទៅលើលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ

យោងតាមលទ្ធផលស្រាវជ្រាវដោយផ្ទាល់នៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ រដ្ឋបាលខេត្តចម្លើយ ផ្តល់ឱ្យដោយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្រុងតាខ្មៅដែលធ្លាប់ទៅទទួលសេវា និងការសិក្សាទៅលើទិន្នន័យ ដែលមានស្រាប់ក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំនៃការសិក្សា (២០១៨-២០២១) បានបង្ហាញឱ្យឃើញដូចតទៅ ៖

ដំណើរការការងារសំខាន់ៗនៃអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានដូចជា ទទួលពាក្យស្នើសុំសេវាពីអតិថិជន បន្ទាប់មកពិនិត្យមើលភាពគ្រប់គ្រាន់នៃឯកសារ តាមប្រភេទសេវានីមួយៗ ចុះលេខចូល បន្ទាប់មកឱ្យអតិថិជនបង់ប្រាក់ថ្លៃសេវា បញ្ជូនទៅមន្ទីរជំនាញ រួចមករៀបចំកំណត់បង្ហាញរឿងឯកសារ នីមួយៗជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យសំរេច ចុងក្រោយប្រគល់លទ្ធផលផ្លូវការជូនអតិថិជន។ ចំណុចល្អៗនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរួមមាន មន្ត្រីធ្វើការងារមានការសហការគ្នាបានល្អ សាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងល្អ ជាមួយគ្នា ជួយយកអាសារទុក្ខធុរៈគ្នា ឯកសារបញ្ចប់បាន ទាន់ពេលវេលា ទទួលខុសត្រូវនិងការងារ ទទួលបានលទ្ធផលល្អតាមភារកិច្ច។

ចំណែកចំណុចលំបាកៗដែលទាក់ទងជាមួយអង្គភាពច្រកចេញចូល តែមួយ មានដូចជា មន្ត្រីមួយចំនួនតូចធ្វើការងារមិនចេះទទួលខុសត្រូវ មិនចេះយោគយល់គ្នា ការបាត់បង់ ឯកសារ ឧទាហរណ៍បាត់បង់កំណត់បង្ហាញទាក់ទងជាមួយការស្នើសុំ នៅពេលការងារច្រើនពេកមន្ត្រីជួរ មុខពន្យាពេលបន្តិចបន្តួចក្នុងការរៀបចំឯកសារមន្ត្រី និងមន្ទីរខ្វះខាតបទដ្ឋានគតិយុត្តណែនាំអនុវត្តសេវា មួយចំនួនមិនទាន់ច្បាស់លាស់ សេវាមួយចំនួនមិនទាន់ ដំណើរការធ្វើឱ្យទំនាក់ទំនងរយាល ដូចជា ផ្នែកឧស្សាហកម្ម ឬបរិស្ថាន។ ដូចគ្នាដែរនៅពេលទើបបង្កើត ដំណើការការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានការលំបាកស្មុគស្មាញជាច្រើន ដូចជា ទាំងមន្ត្រីជួរមុខនិងមន្ត្រីជួរក្រោយមានការយល់ដឹងមិនទាន់ទូលំទូលាយពីសេវារដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវាពុំសូវមានតម្លាភាព ចរន្តឯកសារយឺតយ៉ាវ ប្រជាពលរដ្ឋមិនយល់ពីការ ដាក់ពាក្យស្នើសុំច្បាប់និងមានការស្នើសុំ សេវាផ្សេងៗមានចំនួនតិចតួច។

ប៉ុន្តែបច្ចុប្បន្ន ដំណើការការងារនៅ ក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមាន ការវិវត្តន៍ទៅរកភាពវិជ្ជមានជាច្រើន ដូចជា ទាំងមន្ត្រីជួរមុខ និងមន្ត្រី ជួរក្រោយមានការយល់ដឹងច្រើនពីសេវារដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវាមានតម្លាភាពជាងមុន មន្ត្រីមានជំនាញកាន់ តែល្អប្រសើរឡើងដោយទទួលបានការបណ្តុះ

បណ្តាលខ្លះៗ ចរន្តឯកសារលឿន ប្រជាពលរដ្ឋយល់ដឹងការ ដាក់ពាក្យស្នើសុំច្បាប់និងមានការកើនឡើងលើការស្នើសុំសេវាផ្សេងៗ មានការងាយស្រួលជាងមុនដោយការ យល់ដឹងទម្រង់បែបបទទាំងអ្នកមកទទួលសេវា និងមន្ត្រីក្នុងការផ្តល់ឯកសារបំពេញបែបបទមានទម្រង់គ្រប់គ្រាន់ងាយទទួលឯកសារ និងត្រួតពិនិត្យ។

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានផលប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមជាតិដូចជា គុណភាពសេវារដ្ឋបាលខ្ពស់ តម្លាភាពនិងសេវារហ័ស មិនស្មុគស្មាញ ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដោយសារមានសេវាជាច្រើនប្រមូលផ្តុំនៅកន្លែងតែមួយ ប្រជាពលរដ្ឋមិនទៅមន្ទីរផ្សេងៗគ្នា ច្រើនកន្លែង ចំណាយពេលវេលាតិច កាត់បន្ថយពេលវេលា ខ្ជីសាមញ្ញ អស់ប្រាក់កាសតិច កាលបរិច្ឆេទ ទទួលឯកសារច្បាស់លាស់។ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្នអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ មានបញ្ហាលំបាកដូចជា ខ្វះខាតចំនួនមន្ត្រីហើយសមត្ថភាពមន្ត្រីនៅមានកម្រិតនាំ ឱ្យបច្ចេកទេសការងារទាបការយល់ដឹងនៅមានកម្រិតដោយសារមន្ត្រីខ្លះមិនទាន់មានការបណ្តុះបណ្តាល ទំហំការងារមានការកើនឡើង ខ្វះខាតសំភារៈប្រើប្រាស់ ដូចជាកុំព្យូទ័រ តុ ឯកសារ ការបញ្ជូនឯកសារតាម ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រនៅមានភាពរអាក់រអួលខ្លះៗ ប្រជាពលរដ្ឋនៅខ្វះពត៌មានអំពីការផ្តល់សេវា ប្រជាពលរដ្ឋ មិនយល់ ដឹងពីដំណើរការងារធ្វើឱ្យស្ងួរនាំច្រើន ប្រជាពលរដ្ឋខ្វះឯកសារនាំឱ្យខាតពេលរៀបចំ ឯកសាររបស់ពួកគាត់។ ដើម្បីជំនះការលំបាកខាងលើ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានដំណោះស្រាយមួយចំនួន ដូចជាដាក់សំណើទៅគណៈអភិបាលខេត្តដើម្បីជួយដោះស្រាយ បណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេក ទេសបន្ថែមដល់មន្ត្រីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយបន្ថែមឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ។

ចំពោះការផ្តល់ចម្លើយពីមន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាលខេត្តវិញ បានបញ្ជាក់ថាមន្ត្រីនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានការសហការគ្នាបានល្អចេះជួយគ្នា ផ្តល់សេវាជូនប្រជាជនបានឆាប់ រហ័ស ធ្វើការងារស៊ីសង្វាក់គ្នា ហើយមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវការងារ។ ចំពោះអ្នកដែលជួបប្រទះការលំបាក បានអះអាងនូវចំណុចអវិជ្ជមានមួយចំនួន ដូចជា ការងារយឺតយ៉ាវជាពិសេសប្លង់ដី ពេលខ្លះមន្ត្រីចុះលេខ ឬអ្នកទទួលប្រាក់មិននៅ (អវត្តមាន) ត្រូវរង់ចាំរហូតដល់ពេលពួកគាត់ចូលវិញទើបចរន្តឯកសារបាន មន្ត្រីធ្វើការងារមិនស៊ីសង្វាក់គ្នា មន្ត្រីខ្លះសមត្ថភាពមានកម្រិត មន្ត្រីខ្លះធ្វើការខុសជំនាញ មន្ត្រីមានចំនួនតិច ធ្វើការមិនទាន់នៅពេលប្រជាជនមកទទួលសេវាច្រើន សេវាកម្មខ្លះមិនសូវមានដំណើការទេ។

ចំពោះការផ្តល់ចម្លើយពីប្រជាពលរដ្ឋបានបង្ហាញឱ្យឃើញថាមានប្រជាពលរដ្ឋចំនួន១៩នាក់

បានបង្ហាញពីការពេញចិត្តក្នុងការទៅទទួលសេវាកម្មនានានៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយ៦នាក់ផ្សេងទៀតបង្ហាញពីការមិនពេញចិត្តទេ។ សម្រាប់អ្នកដែលពេញចិត្តបានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុមួយចំនួន ដូចជា ធ្វើការងារល្អ ផ្តល់សេវារហ័ស មានតម្លាភាព ធ្វើការងារលឿន ធ្វើការប្រកបដោយគុណភាព មិនបង្កផល លំបាកដល់អ្នកទទួល រួសរាយរាក់ទាក់ សេវាកំណត់ថ្ងៃច្បាស់លាស់ និងមន្ត្រីមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារ។ សម្រាប់អ្នកដែលមិនពេញចិត្តបានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុមួយចំនួន ដូចជាការងារយឺត យ៉ាវណាស់ ពេលខ្លះចំណាយប្រាក់ទើបឯកសាររត់បានលឿន មានការផ្តល់សេវាយឺតមិនតាមពេលវេលា កំណត់ ឯកសារខ្លះមិនប្រាប់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមន្ត្រីមិនសូវរាក់ទាក់។ សម្រាប់ដំណោះស្រាយបញ្ហាលំបាកទាំងនោះ ប្រជាពលរដ្ឋបានផ្តល់យោបល់មួយចំនួនដូចជា គួរធ្វើសំណើដល់ថ្នាក់ដឹកនាំខេត្តឱ្យ លោកជួយដោះស្រាយ គួរណែនាំមន្ត្រីឱ្យបានច្រើនពីការធ្វើឯកសារនិងរត់ឯកសារឱ្យបានលឿន គួរបន្ថែម ចំនួនមន្ត្រីឱ្យបានច្រើនទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ គួរណែនាំមន្ត្រីឱ្យមានតម្លាភាពដល់ប្រជាជន មន្ត្រីត្រូវគោរព ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបើគាត់អវត្តមានត្រូវមានអ្នកជំនួសដឹងរឿងផង គួរតម្កល់ឯកសារក្នុងទូរផងនិងក្នុងកុំព្យូទ័រផង គួរពង្រីកការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីសេវាកម្មច្រកចេញចូលតែមួយ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

១. សន្និដ្ឋាន

អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានផលប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមជាតិ ដូចជា គុណភាពសេវារដ្ឋបាលខ្ពស់ តម្លាភាពនិងសេវារហ័ស មិនស្មុគស្មាញ ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដោយសារមានសេវាជាច្រើនប្រមូលផ្តុំនៅកន្លែងតែមួយ ប្រជាពលរដ្ឋមិនទៅមន្ទីរផ្សេងៗគ្នា ច្រើនកន្លែង ចំណាយពេលវេលាតិច កាត់បន្ថយពេលវេលា ខ្ជីសាមញ្ញ អស់ប្រាក់កាសតិច កាលបរិច្ឆេទ ទទួលឯកសារច្បាស់លាស់ ដូច្នេះការដែលធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានភាពងាយស្រួលនេះ បានធ្វើប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានផលប្រយោជន៍ដែលបានមកពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈងាយស្រួលនេះយ៉ាងច្រើនដែរ។

នៅក្នុងក្របខណ្ឌនៃប្រទេសកម្ពុជា សេវាសាធារណៈបានចាប់ផ្តើមកកើតឡើងតាំងពីមុនសម័យអង្គរមកម្លេះ គ្រាន់តែរូបភាពនៃការផ្តល់សេវាត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអាស្រ័យទៅតាមការវិវឌ្ឍរបស់សង្គមពីមួយសម័យកាលទៅមួយសម័យកាល។ រហូតមកដល់សម័យទំនើបការផ្តល់សេវាសាធារណៈកាន់តែមានកើនឡើង ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ប៉ុន្តែដោយសារតែភាពរីកចម្រើនឥតឈប់ឈរនៃសង្គម បូករួមជាមួយនឹងការមើលឃើញនូវបញ្ហាអសកម្មមួយចំនួននៅក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានព្យាយាមធ្វើ កំណែទម្រង់លើវិស័យសេវាសាធារណៈជាបន្តបន្ទាប់ ពីមួយដំណាក់កាលទៅមួយដំណាក់កាលក្នុងគោលបំណងកាត់បន្ថយ និងឆ្ពោះទៅរកការលុបបំបាត់នូវនីតិវិធីស្មុគស្មាញ វែងអន្លាយការិយាធិបតេយ្យ និងអំពើពុករលួយដែលធ្លាប់តែកើតមានឡើងនៅក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នាពេលកន្លងមក ដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងកម្រិតអតិបរមាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាទិសដៅ ចម្បងនៃគោលនយោអភិបាលកិច្ចល្អ។ កំណែទម្រង់ចុងក្រោយទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានឈានដល់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ។

បន្ទាប់ពីការដាក់ឲ្យអនុវត្តនូវអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងនោះខេត្តកណ្តាលក៏ជា ខេត្តគោលដៅដែលត្រូវបង្កើតឲ្យមានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ។ ឆ្លងតាមរយៈការផ្តល់សេវាសាធារណៈរយៈពេល៣ឆ្នាំកន្លងមក ជាលទ្ធផលអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ខេត្តកណ្តាលទទួលបានការពេញចិត្ត ក៏ដូចជាការគាំទ្រពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះការផ្តល់សេវា ដែលនេះគឺជាសញ្ញាដ៏ល្អសម្រាប់អង្គភាពក៏ដូចជាសម្រាប់ រាជរដ្ឋាភិបាល។

ទោះបីក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានវឌ្ឍនភាពការងារមួយចំនួនគួរឱ្យកោតសរសើរក៏ដោយ ក៏ប៉ុន្តែអង្គភាពនេះនៅជួបការលំបាកជាច្រើនដែលជាបញ្ហាប្រឈមសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារនៅទីនោះ។ បញ្ហាទាំងនោះមានដូចជាចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលទៅទទួលយកសេវាគឺជាចំនួនមួយដែលតិចតួចប៉ុណ្ណោះ ទាំងនេះបណ្តាលមកពីប្រជាពលរដ្ឋនៅខ្វះព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវា ប្រជាពលរដ្ឋមិន យល់ដឹងពីដំណើរការងារធ្វើឱ្យសួរនាំច្រើន ប្រជាពលរដ្ឋខ្វះឯកសារនាំឱ្យខាតពេលរៀបចំឯកសាររបស់ពួកគាត់ បើប្រៀបធៀបទៅនឹងចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងខេត្តទាំងមូល ខ្វះខាតចំនួនមន្ត្រី ហើយសមត្ថភាពមន្ត្រីខ្លះនៅមានកម្រិតនាំឱ្យបច្ចេកទេសការងារនៅមានកម្រិត ការយល់ដឹងនូវមានកម្រិតដោយសារមន្ត្រីខ្លះមិនទាន់មានការបណ្តុះបណ្តាលទំហំការងារកាន់តែមានការកើនឡើង ខ្វះខាតសំភារៈប្រើប្រាស់ ដូចជា កុំព្យូទ័រ តុ ឯកសារ ការបញ្ជូនឯកសារតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រនៅមានភាពរអាក់រអួលខ្លះៗ ។

ដើម្បីជំនះការលំបាកខាងលើ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយមានដំណោះស្រាយមួយចំនួនដូចជា ដាក់សំណើទៅគណៈអភិបាលខេត្តដើម្បីជួរដោះស្រាយ បណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេសបន្ថែមដល់មន្ត្រីអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយបន្ថែមឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

២.អនុសាសន៍

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ "ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅអង្គភាពច្រក ចេញចូលតែមួយខេត្តកណ្តាល" ថ្វីត្បិតតែលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថា ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយទទួលបានលទ្ធផលវិជ្ជមានមួយចំនួន តែក្នុងនោះក៏ឃើញមាននៅបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន ដែលតម្រូវឲ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់លើកត្តាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- គួរស្នើសុំបន្ថែមចំនួនមន្ត្រីជួរមុខ ព្រោះចំនួនមន្ត្រីជួរមុខនៅក្នុងអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយពុំសមស្រប នឹងទំហំការងារដែលមានការកើនឡើងច្រើនឡើងៗពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ ដែលបញ្ហានេះបណ្តាលឲ្យមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការលំហូរការងារ។
- គួរយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀតលើការលើកកម្ពស់ ការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីពីនីតិវិធីការងារ ជំរុញការគោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈមន្ត្រី និងលើកកម្ពស់ការផ្លាស់ប្តូឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីក្នុងនាម ជាអ្នកបំរើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយមិនរើសអើង។
- គួរបង្កើនការប្រើប្រាស់ពត៌មានវិទ្យាគ្រប់ចរន្តឯកសារ អង្គភាពច្រក ស្រុក និងមន្ទីរនានាមើលឃើញចរន្តឯកសារដូចគ្នា។

- គួរពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រី ក្នុងការនិត្យលើសំណើរផ្សេងៗឱ្យបានលឿន ដើម្បីចាត់បញ្ជូនទៅតាមផ្នែកនីមួយៗតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលឲ្យទាន់ពេលវេលា។
- គួរយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀតក្នុងការលើកទឹកចិត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យឲ្យបានសមស្រប និងតម្លាភាព ដល់មន្ត្រីដែលសកម្មក្នុងការងារដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តការងារឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាព។
- គួរយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀតក្នុងការបង្កើនការផ្សព្វផ្សាយ អំពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមរយៈ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា ការកំណត់តម្លៃសេវានីមួយៗ រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា លំហូនៃការផ្តល់សេវាឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយ ដើម្បីឲ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយយល់អំពីដំណើរការទាំងមូលនៃនីតិវិធីក្នុងការទទួលសេវាសាធារណៈ។
- គួរពន្យល់ណែនាំឲ្យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន បានយល់ដឹងពីផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបានពីការចូលរួមទទួលយកសេវារបស់ពួកគាត់
- គួរពន្យល់ណែនាំឲ្យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន បានយល់ដឹងពីគុណវិបត្តិដែល កើតចេញពីការមិនចូលរួមទទួលយកសេវារបស់ពួកគាត់។

គន្ថនិទ្ទេស

ឯកសារជាភាសាខ្មែរ

១- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣។

២- រដ្ឋធម្មនុញ្ញសាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៨១។

៣- រដ្ឋធម្មនុញ្ញកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ ថ្ងៃទី០៥ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៧៦។

៤- រដ្ឋធម្មនុញ្ញសាធារណរដ្ឋខ្មែរ ថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៧២។

៥- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្ងៃទី០៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៤៧។

៦- ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤។

៧- ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨។

៨- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០០៨។

៩- ច្បាប់ស្តីពីការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ឆ្នាំ២០១០។

១០. ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រមក/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី*ការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ*

១១. ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រមក/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី*ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ*

១២. ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រមក/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី*ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ*

១៣. ព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពី*ការបង្កើត គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ*

១៤. ព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី*លក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ*

១៥- ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបង្កើតឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋ ថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧

១៦- ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧

១៧- អនុក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧។

១៨- អនុក្រឹត្យស្តីពីសមត្ថកិច្ចខេត្ត-ក្រុង ឆ្នាំ១៩៩៩។

១៩. ច្បាប់ស្តីពី *សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា* ខែកម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០

២០.ច្បាប់ស្តីពី *លក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល* ខែកម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០

២១.ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការកែសម្រួលប្រការ៩ នៃប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ២១៥ ប្រក/ជនស/មផ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីតួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ក្នុងការចុះបញ្ជីដីធ្លី លេខ១៥៩ ប្រក/ជនស/មផ ថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦។

២២- យុទ្ធសាស្ត្រជាតិគាំពារសង្គមសម្រាប់ជនក្រីក្រ និង ជនងាយរងគ្រោះ (២០១១-២០១៥) ភ្នំពេញ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ២០១១។

២៣- រាជរដ្ឋាភិបាល យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ដំណាក់កាលទី២ រាជរដ្ឋាភិបាល នីតិកាលទី៣ នៃរដ្ឋសភា ២០០៨។

២៤- រាជរដ្ឋាភិបាល យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ដំណាក់កាលទី៣ រាជរដ្ឋាភិបាល នីតិកាលទី៤ នៃរដ្ឋសភា ២០១៣។

២៥. រាជរដ្ឋាភិបាល *យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ដំណាក់កាលទី៤* ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨

២៦. រាជរដ្ឋាភិបាល *ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ២០១៤-២០១៨*

២៧. រាជរដ្ឋាភិបាល *កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០១៥-២០១៨*

២៨. រាជរដ្ឋាភិបាល *ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ២០១៩-២០២៣*

២៩. រាជរដ្ឋាភិបាល *កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ* ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥

៣០. ក្រសួងមហាផ្ទៃ *អភិបាលកិច្ចល្អ* ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០

៣១. ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំស្តីពី *តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង* ឆ្នាំ ២០១១

៣២. ក្រសួងមហាផ្ទៃ សៀវភៅណែនាំស្តី*ពី កិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ* ឆ្នាំ *២០១៥*

៣៣. ក្រសួងមហាផ្ទៃ *សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ* ឆ្នាំ ២០១៣

៣៤. ក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រកាសស្តីពីច្រកចេញចូលតែមួយ ២០០៩

៣៥. ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, *គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ* ឆ្នាំ ២០០៦

៣៦. អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ *ឯកសារសម្រាប់ជំនួយក្នុងការអនុវត្ត បណ្តុះ បណ្តាលបឋម ស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល* ២០០៨

៣៧. អនុក្រឹត្យលេខ ២១៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី*តួនាទី ភារកិច្ច និង ទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក*

៣៨. អនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី*ការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តិ ទៅរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ*

៣៩. អនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី*ការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ*

៤០. អនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បកចុះ ថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី*មុខងារ និងរចនាស ម្ព័ន្ធក្រុង*

៤១. អនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បកចុះ ថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី*មុខងារ និងរចនាស ម្ព័ន្ធស្រុក*

៤២. អនុក្រឹត្យលេខ១៩៣ អនក្រ.បកចុះ ថ្ងៃទី៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី*ការប្រគល់ មុខងារ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាសុខាភិបាលទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត*

៤៣. អនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី*តួនាទី ភារកិច្ច និង ទំនាក់ ទំនងនិងងារក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈ អភិបាលខ័ណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ*

៤៤. អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី*តួនាទី ភារកិច្ច និង ទំនាក់ ទំនងនិងការងារក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុម ប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក*

៤៥. អនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពី*ដំណើរការទូទៅ*

នៃការផ្ទេរមុខងារនិងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៤៦. អនុក្រឹត្យលេខ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពី*ការផ្ទេរធនធានហិរញ្ញវត្ថុមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ*

៤៧. អនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី*ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងនិងមុខងារតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ ក្រោមជាតិ*

៤៨. អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពី*ការបង្កើតយន្តការច្រក ចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ*

៤៩. អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពី*ការបង្កើតការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ*

៥០. អនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី*ការកំណត់ចំនួនសមា ជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានីភ្នំពេញ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌសម្រាប់អាណត្តិទី១*

៥១. អនុក្រឹត្យលេខ២៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី*ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ជាតិ*

៥២. អនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ. បកចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី*ការកំណត់ចំនួនគណៈអភិបាលរាជធានី គណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក គណៈអភិបាលខណ្ឌ*

៥៣. អនុក្រឹត្យលេខ២១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការ*ការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ*

៥៤. អនុក្រឹត្យលេខ២១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី*ការបង្កើត ការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈប្រឹក្សា ខេត្ត គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងគណៈកម្មាធិការសម្រប សម្រួលបច្ចេកទេសក្រុម*

៥៥. អនុក្រឹត្យលេខ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី*ផែនការអភិវឌ្ឍន៍និង កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ខណ្ឌ*

៥៦. អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី*តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុម ប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក*

៥៧. អនុក្រឹត្យលេខ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី*ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ*

៥៨. អនុក្រឹត្យលេខ១៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពី*ការកែសម្រួលមាត្រា ១២ នៃអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ*

៥៩. អនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី*ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា*

៦០. អនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី*ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត ទៅនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី*

៦១. អនុក្រឹត្យលេខ៤៥៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី*ការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការជាតិវាយតម្លៃសេវាសាធារណៈ*

៦២. អនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី*ការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ*

៦៣. អនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពី*ការផ្ទេរប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ*

៦៤ -អនុក្រឹត្យលេខ២១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី " ការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និង គណៈកម្មាធិការ សម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ការផ្សាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០០៩។

៦៥ -អនុក្រឹត្យលេខ២១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី « ផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ", ការផ្សាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០០៩។

៦៦ -អនុក្រឹត្យលេខ៣០៩ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី "របបស្តីពីការ សុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា », ការផ្សាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៣។

៦៧ -អនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី " ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ », ការផ្សាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៥។

៦៨ -អនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី « ការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា * ការផ្សាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៦។

៦៩ -អនុក្រឹត្យលេខ១៣៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី « ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ », ការផ្សាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៨។ ២១-ប្រកាសលេខ៣៤៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃសាលាស្រុក ខណ្ឌ - ការផ្សាយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០០០។

៧០-ប្រកាសលេខ៤២៧៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី - ការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ និងការកំណត់តួនាទីភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ ", ការផ្សាយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០០៩។

៧១ -ប្រកាសលេខ៤២៧៤ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី - ការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលាខេត្ត ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ចរបៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ -, ការផ្សាយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០០៩។

៧២-ប្រកាសលេខ៣៣៩០ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការរៀបចំរចនា សម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន និង តួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ការផ្សាយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០១៥។

៧៣-ប្រកាសលេខ៣៤៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ចរបៀបរបបការងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃសាលាស្រុក ខណ្ឌ - ការផ្សាយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ,

ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ ២០០០។

៧៤-ប្រកាសលេខ៤២៧៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី « ការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ និងការកំណត់តួនាទីភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ », ការផ្សាយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០០៩។

៧៥-ប្រកាសលេខ៤២៧៤ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពី " ការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលាខេត្ត ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ », ការផ្សាយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃភ្នំពេញ, ឆ្នាំ២០០៩។

៧៦ -ប្រកាសលេខ៣៣៩០ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី «ការរៀបចំរចនា សម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន និង តួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ , ការផ្សាយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ភ្នំពេញ, ឆ្នាំ ២០១៥។

៧៧. សេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៨ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី*គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ*

៧៨. សេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី*គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ*

៧៩. ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០៨៤ផ.ក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនាឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងផែនការ ស្តីពី*ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាង ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត*

៨០. ប្រកាសអន្តរក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងផែនការលេខ០៧៨ ផ.ក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនាឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពី*ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស ស្តីពីការរៀបចំនិងកសាង កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ខេត្ត*

៨១. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពី *ការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០១៤*

៨២. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពី *ការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០១៥*

៨៣. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពី *ការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០១៦*

៨៤. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពី *ការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០១៧*

៨៥. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពី *ការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០១៨*

៨៦. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពី *ការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំ២០១៩*

៨៧. អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពី *ការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០១៨*

៨៨. អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពី *ការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០១៩*

៨៩. សេចក្តីណែនាំស្តីពី*ដំណើរការរៀបចំកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល (២០២០-២០២២) ខេត្តកណ្តាល*

៩០. ជួន ណាត *"វចនានុក្រមខ្មែរ ភាគទី១ និងទី២" ការ*ផ្សាយរបស់ពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត បោះពុម្ពលើកទី៥ ភ្នំពេញ ឆ្នាំ១៩៦៨

៩១. សឿន សោភ័ណ សេចក្តីផ្តើមរដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំ២០២០

៩២. កៅមុយថង *រដ្ឋបាលសាធារណៈទំនើប* បណ្ណាគារអង្គរ ឆ្នាំ២០០៧

៩៣. ឯក ឆេងហួត *នីតិមូលដ្ឋានស្វយ័ត* ឆ្នាំ២០០៣

៩៤. សាយ បូរី *នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ* បណ្ណាគារអង្គរ ឆ្នាំ២០០៦

៩៥. សាយ បូរី *វិទ្យាសាស្ត្ររដ្ឋបាល* បណ្ណាគារអង្គរ ឆ្នាំ២០០៦

៩៦. ហៀង សាង *ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដី* ឆ្នាំ២០១២

៩៧. ធនាគារពិភពលោក, *សេវាកម្មសាធារណៈ*

៩៨. យក់ ប៊ុនណា, បទបង្ហាញ *ការអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈនៅកម្ពុជា*, ឆ្នាំ២០១៨

៩៩. ប៉ូល ពីឌូ, បទបង្ហាញ *ការកែលម្អគុណភាពសេវាសាធារណៈ*, ឆ្នាំ២០១៨

ឯកសារជាភាសាបរទេស

១០០. Chan Sangvar Theng, *Le Service Public au Cambodge*, ឆ្នាំ២០១៧

១០១. ឆែនង្លើរ (Chandler) និងលោកប្លាណូ(Plano) វចនានុក្រមរដ្ឋបាលសាធារណៈ, ឆ្នាំ ១៩៩៨

១០២. Paul Buddery, ការជឿជាក់សេវាសាធារណៈ, ឆ្នាំ២០២០

១០៣. Dwiyanto (2002), សយ រាសី, *កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ*, ឆ្នាំ២០០៩

១០៤. *www.kandal.gov.kh*

១០៥. *www.interior.gov.kh*

១០៦. *ncdd.gov.kh*

១០៧. *www.mcs.gov.kh/*