សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ (២០១៩-២០២៤)

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃ០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ដល់ថ្ងៃ១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **លោក ផាត សុខសាន**

ណែនាំដោយសាស្ត្រាចារ្យ

បណ្ឌិត ឈុន ណារ៉េត

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១៧ (អាហារូបករណ៍)

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០២០

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២៤

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ជាបឋមខ្ញុំបាទ **ផាត សុខសាន** ជានិស្សិតជំនាញ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ឆមាសទី២ ជំនាន់ទី១៧ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមលំឱនកាយក្រាបថ្វាយបង្គំដោយកិច្ចប្រណិប័តន៍សម្តែងនូវកតញ្ញូតាធម៌យ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ លោកឪពុក **ឡន ផាត** និង អ្នកម្តាយ **ជា សារឹម** ដែលបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា អប់រំទូន្មានប្រៀនប្រដៅ ឱ្យកូនបានសិក្សារៀនសូត្ររហូតទទួលបាននូវជោគជ័យដូចសព្វថ្ងៃនេះ ហើយនេះជាគុណូបការៈជាអនេកប្បការ និងវិសេសវិសាលខ្ពង់ខ្ពស់ថ្លៃថ្លាបំផុត មិនអាចកាត់ថ្លៃបានរបស់លោកអ្នកមានគុណ។ ហើយខ្ញុំក៏សូមធ្វើការគោរព និងដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង និងលោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ រួមទាំងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូដែលបម្រើការងារនៅបណ្ណាល័យ និងបុគ្គលិកអ្នកសម្របសម្រួលទាំងអស់ ដែលបានគ្រប់គ្រងដឹកនាំសាកលវិទ្យាល័យ ថែមទាំងបានខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញកាតព្វកិច្ច តាមមុខងារដោយអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត និងបញ្ញាស្មារតី ដើម្បីផ្តល់នូវលទ្ធភាពដល់ខ្ញុំបាទបន្តការសិក្សា និងឈានទៅដល់ការសរសេរសារណាប្រកបដោយភាពជោគជ័យពីសំណាក់៖

- ឯកឧត្តម **លុយ ចន្ទ្រា** ជាសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង និងលោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ រួមទាំងលោកគ្រូអ្នកគ្រូដែលបម្រើការនៅបណ្ណាល័យ និងបុគ្គលិកអ្នកសម្របសម្រួលនានាទាំងអស់ ដែលបានខិតខំដឹកនាំសាកលវិទ្យាល័យ និងសម្របសម្រួលរាល់តម្រូវការ នៃការសិក្សារបស់និស្សិត។
- សាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត **ឈុន ណារ៉េត** ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំដែលបានចំណាយពេលដ៏មានតម្លៃក្នុងការបង្ហាត់បង្រៀន អប់រំ ណែនាំ ផ្តល់មតិយោបល់ ផ្តល់ឯកសារ និងត្រួតពិនិត្យសារណាស្រាវជ្រាវនេះយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ និងទឹកចិត្តរីករាយ។
- ឯកឧត្តម **ហ៊ុន ម៉ានី** ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងលោក **ឡេង សុភក្ត្រ** ជាប្រធាននៃនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ដែលបានអនុញ្ញាតនិងផ្តល់ឱកាសដល់ខ្ញុំបាទបានចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីទទួលបាននូវចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍នៃការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង។
- សិស្សច្បង មិត្តរួមថ្នាក់ និងរួមជំនាន់ ដែលបានជម្រុញលើកទឹកចិត្ត ផ្តល់ព័ត៌មាន ពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរយោបល់ ចំណេះដឹង រួមទាំងបទពិសោធន៍ល្អៗក្នុងការស្វែងរកដំណោះស្រាយក្នុងការស្រាវជ្រាវ។

ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរលោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ ឯកឧត្តម លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ទាំងអស់សូម ឱ្យមានសេរីសួស្តីជ័យមង្គល វិបុលសុខ បវរមហាប្រសើរ និងពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និងបដិភាណៈកុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

ខ្ញុំបាទជានិស្សិត នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ ខ្ញុំពិតជាមានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយយ៉ាងក្រៃលែងចំពោះការស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងសារណា ព្រមទាំងការពារបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៤នេះ។ ខ្ញុំបាទបានធ្វើការរៀបចំចងក្រងសារណាមួយនេះឡើងក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងផ្នែកវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ និងបន្សល់ទុកឯកសារជាទុនក្នុងការពង្រីកចំណេះដឹងបន្ថែមសម្រាប់ឱ្យសាធារណជន និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឈ្វេងយល់ឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទស្តីពី "**ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ (២០១៩-២០២៤)**" តាមរយៈស្នាដៃមួយនេះផងដែរ។

សារណាមួយនេះពិតជាមានសារៈសំខាន់បំផុតសម្រាប់និស្សិតរដ្ឋបាលសាធារណៈដូចជាខ្ញុំបាទ ក្នុងការសិក្សាឈ្វេងយល់ឱ្យកាន់ស៊ីជម្រៅ និងចងក្រងទុកជាឯកសារ។ ខ្ញុំបាទពិតជាមានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការចំណាយនូវកម្លាំងកាយចិត្ត ពេលវេលា និងធនធានផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីរៀបចំចងក្រងនូវកិច្ចការនៃសារណាមួយនេះឱ្យលេចចេញជារូបរាងឡើង ព្រោះកិច្ចការមួយនេះបានធ្វើឱ្យខ្ញុំចេះធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវយ៉ាងសកម្ម ដែលបានបង្កើននូវចំណេះដឹងមូលដ្ឋាន បណ្តុះគំនិតប្រាជ្ញា និងមានការយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីប្រធានបទមួយនេះ។

ខ្ញុំបាទសង្ឃឹម និងរំពឹងទុកជាមុនថា កិច្ចការមួយនេះនឹងអាចក្លាយជាប្រយោជន៍សម្រាប់មជ្ឈដ្ឋានអ្នកស្នេហាការសិក្សាទាំងឡាយ មិត្តនិស្សិត ក៏ដូចជាសិស្សានុសិស្សជំនាន់ក្រោយដោយចូលរួមក្នុងការបង្កើននូវពុទ្ធិចំណេះដឹងមូលដ្ឋានរបស់អ្នកគ្រប់គ្នា។ តាមរយៈសារណានេះដែរ ក៏អាចចូលរួមចំណែកក្នុងផ្សព្វផ្សាយអំពីបេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធ ព្រមទាំងស្នាដៃ និងសមិទ្ធផល ដែលក្រសួងមុខងារសាធារណៈសម្រេចបាននាពេលកន្លងមក និងសមិទ្ធផលសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងការអនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រសួង។

ដោយសារតែចំណេះដឹងនៅមានកម្រិត ដូច្នេះខ្ញុំបាទនៅជឿជាក់ថាកំហុសឆ្គងនៅតែកើតមានឡើងដោយជៀសពុំរួចនោះឡើយ ទាំងអត្ថន័យខ្លឹមសារ ពាក្យពេចន៍ឃ្លាឃ្លោង ទាំងអក្ខរាវិរុទ្ធ និងបច្ចេកទេសនៃការចងក្រងនៅមានកម្រិតផងនោះ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ខ្ញុំបាទសូមការខន្តីអភ័យទោសចំពោះកំហុសខុសឆ្គងដែលនឹងអាចកើតមានឡើងដោយប្រការណាមួយពីសំណាក់ លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ និងមិត្តនិស្សិតទាំងអស់ ហើយក៏រីករាយនឹងទទួលយកនូវការរិះគន់ដើម្បីជាទុនក្នុងការកែលម្អ និងធ្វើឱ្យការសិក្សាស្រាវលើកក្រោយមានភាពល្អប្រសើរឡើង។

មូលន័យសង្ខេប

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងនីតិកាលទី៥ នៃរដ្ឋសភា បានបង្កើត "**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**" ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្ដីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយបានដាក់បញ្ចូលស្ថាប័នចំនួនបីរួមមាន រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ដែលមានមុខងារ និងបេសកកម្មសំខាន់ក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស សំដៅលើការអនុវត្ត ការគ្រប់គ្រងការចាត់ចែង និងការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងស្ថាប័នដោយ ផ្អែកតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ដើម្បីឈានទៅសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក។ ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស គឺជាយន្តការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារ តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ ការផ្លាស់ប្ដូរអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការជាបណ្ដើរៗ សំដៅដល់ដំណើរការក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងពេលអនាគត។ កន្លងមកយើងអាចនិយាយបានថាមុននឹងក្លាយជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបត្រូវឆ្លងកាត់នូវការប្រលងប្រជែងជាច្រើនដំណាក់កាលផងដែរ ក៏ដូចជាសិស្ស និស្សិតតម្រូវឱ្យមានសញ្ញាបត្រ ហើយមន្ត្រីរាជការតម្រូវឱ្យមានលក្ខខណ្ឌមួយចំនួន។ ចំពោះករណីខ្លះប្រជាពលរដ្ឋក៏អាចចូលបម្រើការជាមន្ត្រីរាជការបានផងដែរ ចំពោះពលរដ្ឋណាដែលបានសិក្សារៀនសូត្រមានសញ្ញាបត្របានខ្ពង់ខ្ពស់ មានជំនាញ និងបទពិសោធន៍ តម្រូវតាមសេចក្ដីត្រូវការរបស់ក្រសួង ដោយមានសេចក្ដីប្រកាសតែងតាំងចេញពីរដ្ឋាភិបាលផ្ទាល់។ ក្រោយពីការជ្រើសរើសសមស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ទាំងអស់ ចប់សព្វគ្រប់ហើយ សិស្ស និស្សិតគ្រប់រូប គឺត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាទៅតាមជំនាញនៃមុខងារទទួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួន ដើម្បីជាផ្នែកមួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តការងារសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈបានទាន់ពេលវេលា និងមានប្រសិទ្ធភាព។ ជាពិសេសនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ពិតជាបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងកែសម្រួល ប្រាក់បៀវត្ស ការផ្លាស់ប្ដូរក្របខណ្ឌ ការតម្លើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីក្នុងការផ្ដល់ឱកាសឱ្យមន្ត្រីរៀនវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល មិនថាក្នុងស្រុកក្ដី ឬក្រៅស្រុកក្ដី។ ទាំងនេះហើយបញ្ជាក់ឱ្យឃើញពីការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការណាដែលមានសមត្ថភាព និងស្នាដៃ។

សរុបសេចក្ដីមកមន្ត្រីរាជការក៏មានសិទ្ធិសេរីភាពផ្សេងៗទៀតផងដែរ ដូចជាសិទ្ធិទទួលបានការការពារពីរដ្ឋ សិទ្ធិការពារចំពោះកំហុសក្នុងពេលបំពេញបេសកម្ម សិទ្ធិការពារខ្លួនចំពោះទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិដូចពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងនយោបាយ សិទ្ធិបញ្ចេញមតិយោបល់ និងសិទ្ធិធ្វើកូដកម្មជាដើម។

ការឧទ្ទិសស្នាដៃ

ខ្ញុំបាទសូមឧទ្ទិសស្នាដៃ ដែលកើតឡើងពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី "**ការគ្រប់គ្រង និង ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**(**២០១៩-២០២៤**)" ជូនចំពោះ៖

- ជីដូន ជីតា និងញាតិការទាំងប្រាំពីរសន្តាន ដែលបានជួយជ្រោមជ្រែងកន្លងមក។
- បញ្ញាវន្ត អ្នកប្រាជ្ញទាំងឡាយ ដែលខំចំណាយពេលវេលាក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងចំណាយថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីចងក្រង តែងនិពន្ធស្នាដៃអក្សរសាស្ត្រគ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីទុកជាឯកសារ សម្រាប់អ្នកសិក្សាដល់កូនខ្មែរជំនាន់ក្រោយ។ សូមមនសិការជាតិខ្មែរស្ថិតនៅជាប់ជានិច្ចក្នុងដួងព្រលឹងប្រជារាស្ត្រខ្មែរ។
- ប្រជារាស្ត្រខ្មែរគ្រប់ជំនាន់ និងគ្រប់រូបដែលបានខិតខំធ្វើពលីកម្មគ្រប់បែបយ៉ាង នៅក្នុងការការពារប្រទេសជាតិ និងអភិវឌ្ឍមាតុភូមិប្រទេសជាតិខ្មែរយើងឱ្យបានរស់រានរហូតដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន និងរួចផុតពីការឈ្លានពានរបស់ពួកបរទេស។
- សូមឱ្យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានសុខសន្តិភាព សុវត្ថិភាពជាយូរអង្វែងដរាបរៀងទៅ។
- សូមឱ្យមានឯករាជ្យជាតិខ្មែរ បូរណភាពទឹកដី កាន់តែរឹងមាំពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ និងសូមឱ្យកូនខ្មែរគ្រប់រូបគ្រប់សម័យកាលខិតខំរៀនសូត្រដើម្បីអនាគតគ្រួសារ និងមាតុប្រទេសជាតិរបស់យើង ។
- សូមឱ្យមនសិការមួយនេះ ស្ថិតនៅជាប់ជានិច្ចក្នុងដួងព្រលឹងពលរដ្ឋខ្មែរគ្រប់រូប ថែមទាំងសូមឱ្យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានសន្តិភាព ស្ថេរភាព និងជាព្រះរាជាណាចក្រអច្ឆរិយៈដរាបរៀងទៅ ព្រមទាំងសូមឱ្យកូនខ្មែរគ្រប់រូប ខិតខំសិក្សារៀនសូត្រ ស្វាធ្យាយ ដើម្បីយកចំណេះដឹងមកបម្រើប្រទេសជាតិ និងអភិវឌ្ឍប្រទេសប្រកបដោយចីរភាព។

មូលវិចារណ៍

ខ្ញុំសូមកោតសរសើរនិស្សិត **ផាត សុខសាន** ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ ឯកទេសរដ្ឋបាលសាធារណៈ ជំនាន់ទី ១៧ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់ ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី "**ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**(**២០១៩**-**២០២៤**)"។ និស្សិតរូបនេះ បានកំណត់ និងសម្រេចធ្វើសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទខាងលើ ដោយសារនិស្សិតយល់ឃើញថា ការយល់ដឹងពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ពិតជាមានសារៈប្រយោជន៍ខ្លាំងណាស់ សម្រាប់ការសិក្សាឈ្វេងយល់ និងទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការវិភាគទាំងឡាយដែលមាននៅក្នុងឯកសារនេះ គឺជាស្នាដៃ និងជាគំនិតផ្ទាល់របស់និស្សិត ដែលបានសិក្សាស្រាវជ្រាវកន្លងមក។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺជាលទ្ធផលនៃរបបគំឃើញបែបវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម ដែលជាបទពិសោធន៍ដ៏សារៈសំខាន់ និងសម្រាប់ចែករំលែកដល់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវជំនាន់ក្រោយៗទៀត ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការវិភាគ និងស្រាវជ្រាវឈ្វេងយល់ផងដែរ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៣រោច ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ពុទ្ធសករាជ ២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ហត្ថលេខាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត ឈុន ណារ៉េត

អំណះអំណាង

ជាបឋមខ្ញុំបាទ **ផាត សុខសាន** ជានិស្សិតជំនាញ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ឆមាសទី២ ជំនាន់ទី១៧ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

ខ្ញុំបាទសូមធ្វើការធានាអះអាងថាខ្លឹមសារ និងលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវសារណាប្រធានបទស្តីពី "**ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ (២០១៩-២០២៤)**" មួយនេះ គឺជាកិច្ចការដែលខ្ញុំបាទបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយផ្ទាល់ និងបានស្រាវជ្រាវមកដោយផ្អែកលើទិន្នន័យដែលជាលទ្ធផលនៃការអនុវត្តទទួលបានពី នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ដែលចំណុះឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ថែមទាំងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនដូចជា បានស្រាវជ្រាវពីបណ្ណាល័យព្រឹទ្ធសភា បណ្ណាល័យសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សៀវភៅឯកទេសរបស់សាស្ត្រាចារ្យ និងអត្ថបទច្បាប់ផ្សេងៗនៅក្នុងបណ្តាញសង្គមអ៊ីនធឺណែត។ ហើយទិន្នន័យទាំងអស់ដែលមានក្នុងសេចក្តីរៀបរាប់នៃការស្រាវជ្រាវខាងលើនេះផ្អែកលើការស្រាវជ្រាវ និងយោងតាមទ្រឹស្តីដែលបានអនុវត្តរួចយកមកធ្វើការបកស្រាយពន្យល់ និងចងក្រងជាសារណាមួយនេះឡើងដើម្បីជាឧត្តមប្រយោជន៍ដល់សិស្សានុសិស្ស និងសាធារណជនឱ្យទទួលបាននូវចំណេះដឹងថ្មីៗជាច្រើនដែលមាននៅក្នុងស្នាដៃមួយនេះ។

ខ្ញុំសូមធានាអះអាងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះស្នាដៃនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវខាងលើ ដែលជាក់ស្តែងក្នុងករណី ប្រធានបទនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺមិនមែនជាឯកសារដែលលួចចម្លងកម្មសិទ្ធបញ្ញារបស់អ្នកដទៃ និងត្រូវបានប្រើប្រាស់ខុសច្បាប់ ឬគ្មានការអនុញ្ញាតពីម្ចាស់ដើមជាមុនឡើយ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៣រោច ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ពុទ្ធសករាជ ២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ហត្ថលេខានិស្សិត

ផាត សុខសាន

មាតិកា

ទំព័រ

បញ្ជីអក្សរកាត់ ... vi

សន្ទានុក្រម ... vii

សេចក្តីផ្តើម ... ១

១. លំនាំបញ្ហានៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ... ១

២. ចំណោទបញ្ហានៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ... ៣

៣. គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ... ៣

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ... ៤

៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ... ៤

៦. វិធីសាស្រ្តនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ... ៥

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ... ៧

ជំពូកទី១

រំលឹកទ្រឹស្តី និងគោលការណ៍សំខាន់ៗ

១.១. សញ្ញាណទូទៅនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ... ៩

១.១.១. និយមន័យធនធានមនុស្ស ... ៩

១.១.២. និយមន័យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ... ៩

១.១.៣. ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ... ១០

១.១.៤. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគុណផល ... ១១

១.១.៥. ការរៀបចំមុខងារសារធារណៈ ... ១២

១.១.៦. ប្រព័ន្ធផ្សេងៗដែលអនុវត្តនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ ... ១៤

១.២. ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅកម្ពុជា ... ១៦

១.២.១. សម័យមុនអាណានិគមនិយមបារាំង ... ១៦

១.២.២. សម័យអាណានិគមនិយមបារាំង ... ១៧

១.២.៣. សម័យសង្គមរាស្រ្តនិយម ... ១៧

១.២.៤. សម័យសាធារណៈរដ្ឋខ្មែរ ១៨
១.២.៥. សម័យកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ ១៨
១.២.៦. សម័យសាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា-រដ្ឋកម្ពុជា ១៨
១.២.៧. សម័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ១៨
១.៣. សញ្ញាណទូទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ១៩
១.៣.១. ប្រវត្តិនៃការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ១៩
១.៣.២. គោលដៅ គោលបំណង និងបេសកកម្មរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ២០
១.៤. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ២១
១.៤.១. មុខងារ ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ២២
១.៤.២. សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ២៥
១.៤.៣. មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ២៦

ជំពូកទី២

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

២.១. លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីនៃការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង ២៨
២.១.១. លក្ខខណ្ឌនៃការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រី ២៨
២.១.២. នីតិវិធីនៃការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រី ២៨
២.២. ការធ្វើកម្មសិក្សា និងការតាំងស៊ប់របស់មន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង ៣០
២.២.១. កម្មសិក្សា ៣០
២.២.២. ការតាំងស៊ប់ ៣១
២.៣. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង ៣២
២.៣.១. ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ៣២
២.៣.២. ការតែងតាំងមន្ត្រីនៅក្រសួង ៣៥
២.៣.៣. ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ និងការផ្ទេរមន្ត្រី ៣៦
២.៣.៤. ការផ្លាស់ប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌ ៣៧

២.៣.៥. ការដាក់ក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ៣៨
២.៣.៦. ការដាក់នៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ៣៩
២.៣.៧. កំហុសខាងវិន័យ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ៤០
២.៤. ការចាកចេញពីក្របខណ្ឌរបស់មន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង ៤៣
២.៤.១. ការលាឈប់ និងការបោះបង់ ៤៣
២.៤.២. ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ៤៤
២.៤.៣. ការទទួលមរណភាព ៤៥
២.៤.៤. ការបណ្តេញចេញ ៤៥
២.៥. ការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង ៤៥
២.៥.១. ការចូលនិវត្តន៍ដោយការដល់អាយុកំណត់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ៤៦
២.៥.២. ការចូលនិវត្តន៍មុនអាយុតាមការស្ម័គ្រចិត្ត ៤៦
២.៥.៣. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយប្បញ្ញត្តិ ៤៦
២.៥.៤. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ៤៦
២.៦. ច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី ៤៧
២.៦.១. ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ៤៧
២.៦.២. ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ៤៧
២.៦.៣. ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ៤៨
២.៦.៤. ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ៤៨
២.៦.៥. ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ៤៨
២.៧. ការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី ៤៩
២.៨. ប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រី ៥០
២.៨.១. បៀវត្សមូលដ្ឋាន ៥០
២.៨.២. ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ៥០
២.៨.៣. ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ ៥១

២.៨.៤. ប្រាក់ហានិភ័យ ៥២
២.៨.៥. ប្រាក់លាភការបន្ថែម ៥២
២.៩. ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសជូនមន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង..... ៥៣

ជំពូកទី៣

ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

៣.១. ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួង..... ៥៤
៣.១.១. ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង ៥៤
៣.១.២. ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ៥៥
៣.១.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី ៥៥
៣.២. ដំណើរការក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួង ៥៦
៣.២.១. ការវាយតម្លៃពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ៥៦
៣.២.២. ការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល..... ៥៧
៣.២.៣. ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ៥៧
៣.៣. ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី..... ៥៨
៣.៣.១. ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស..... ៥៨
៣.៣.២. ការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស ៥៩
៣.៤. គោលការណ៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួង..... ៦០
៣.៤.១. ឆន្ទៈម្ចាស់ការ..... ៦០
៣.៤.២. ភក្តីភាព..... ៦២
៣.៤.៣. មនសិការវិជ្ជាជីវៈ ៦៤
៣.៤.៤. វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ៦៥
៣.៥. យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួង..... ៦៨
៣.៦. ការគ្រប់គ្រងគុណផល ៦៨
៣.៦.១. គោលបំណង និងគោលដៅនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល..... ៦៩

៣.៦.២. អត្ថប្រយោជន៍នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល ៦៩
៣.៦.៣. គោលការណ៍រួមសម្រាប់ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល ៧០
៣.៦.៤. ការវាយតម្លៃគុណផល ៧០

ជំពូកទី៤

សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងការវិភាគលើការអនុវត្តការងារ

៤.១. សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានរបស់ក្រសួងនៅឆ្នាំ២០១៩-២០២៤ ..... ៧១
៤.១.១. ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍមន្ត្រីរបស់ក្រសួងនៅឆ្នាំ២០១៩-២០២៤ ..... ៧២
៤.១.២. ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងក្របខណ្ឌសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ៧២
៤.២. បញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយ និងទិសដៅការងារបន្ទាប់ ៧២
៤.២.១. បញ្ហាប្រឈម ៧២
៤.២.២. ដំណោះស្រាយ ៧៤
៤.២.៣. ទិសដៅការងារបន្ទាប់ ៧៥
៤.៣. ការវិភាគ ៧៥
៤.៣.១. ចំណុចខ្លាំង ៧៥
៤.៣.២. ចំណុចខ្វះខាត ៧៦
៤.៤. ការរំពឹងទុកសមិទ្ធផលនាពេលអនាគត ៧៧
៤.៥. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ៧៨
៤.៥.១. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ៧៨
៤.៥.២. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការពាក់កណ្ដាលអាណត្តិ ៧៨
៤.៥.៣. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការរយៈពេល ៥ឆ្នាំ ៧៩
សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន ៨០
អនុសាសន៍ ៨២
គន្ថនិទ្ទេស
ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីអក្សរកាត់

អក្សរកាត់	ឈ្មោះពេញជាភាសាខ្មែរ	ឈ្មោះពេញជាភាសាអង់គ្លេស
១. ម.ស	ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	Ministry of Civil Service
២. ស.ភ.រ	សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល	Royal School of Administration
៣. គ.ក.ស	គណៈកម្មាធិការកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ	Public Administration Reform Committee
៤. ល.គ.ក.រ	លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ	Secretariat of the Public Adminisstration reform Committee

សន្ទានុក្រម

វាក្យសព្ទ	សេចក្តីពន្យល់
១. កំហុសក្នុងក្រសួង	សំដៅទៅលើកំហុសដែលមិនមែនជាកំហុសផ្ទាល់របស់ភ្នាក់ងាររដ្ឋ ដែលភ្នាក់ងាររដ្ឋមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះរដ្ឋ ឬចំពោះរាស្ត្រនោះទេ។
២. កំហុសផ្ទាល់	សំដៅទៅលើកំហុសទាំងអស់ដែលតាមយុទ្ធសាស្ត្ររដ្ឋបាល យុត្តិសាស្ត្រស៊ីវិលក្តី ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលនេះត្រូវទទួលខុសត្រូវខាងប្រាក់កាស។
៣. ក្របខណ្ឌ	សំដៅដល់ការប្រមូលផ្តុំមន្ត្រីរាជការដែលមានគុណសម្បត្តិ ឬការបណ្តុះបណ្តាលដូចគ្នា ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ហើយមានឧបនិស្ស័យកាន់មុខតំណែង ឬបំពេញមុខងារដូចគ្នាក្នុងអង្គតែមួយ។
៤. ចីរភាព	សំដៅដល់ភាពដែលអាចទ្រទ្រង់ និងរីកចម្រើនទៅអានាគតវែងឆ្ងាយ។ លក្ខណៈសំខាន់នៃចីរភាពគឺៈ អត្ថិភាព និរន្តរភាព និងអភិវឌ្ឍ។
៥. ឋានន្តរស័ក្តិ	សំដៅដល់ឋានៈរបស់មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងឋានានុក្រមរដ្ឋបាលមួយ។
៦. ឋានានុក្រម	សំដៅទៅលើ លំដាប់ឬរបៀប នៃទី នៃងារ នៃមុខងារ និងនៃស័ក្តិយស។
៧. តំណែង	សំដៅដល់អ្វីដែលគេតែងមានដូចជា លំដាប់កិត្តិយសមន្ត្រី មុខក្រសួង មុខការលាចាកមុខតំណែង និងដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង។
៨. មុខងារ	សំដៅដល់អំពើ ឬសកម្មភាព ដែលរាប់បញ្ចូលទាំងការផ្តល់សេវានៅឧបរិចនាសម្ព័ន្ធ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។
៩. សន្ទស្សន៍	សំដៅដល់តួលេខ ដែលបង្ហាញនូវកម្រិតថ្លៃទំនិញ ឬប្រាក់បៀវត្សធៀបទៅនឹងថ្លៃ។

១០. កាលានុវត្តភាព	សំដៅដល់កាលៈទេសៈដ៏សមគួរ ឬដំណើរវិវឌ្ឍត្រូវពេលវេលា ឱកាសដែលអនុគ្រោះសម្រាប់យកប្រយោជន៍អំពីកិច្ចការអ្វីមួយ ឬគុណសម្បត្តិអ្វីមួយ ដែលកំពុងលេចឡើង ក៏ប៉ុន្តែការទាញយកប្រយោជន៍នោះ គឺអាចប្រឈមនឹងហានិភ័យ ហើយចាំបាច់ត្រូវប្តេជ្ញាចិត្តយ៉ាងមុតមាំ និងមានធនធានគ្រប់គ្រាន់ ទើបអាចទាញយកប្រយោជន៍នោះបាន។
១១. ឧត្តមានុវត្តន៍	សំដៅដល់បែបបទ ឬនីតិវិធីផ្នែកវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ ឬផ្តល់តម្លៃថាត្រឹមត្រូវ ឬមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុត។
១២. នវានុវត្តន៍	សំដៅដល់គំនិតដែលមានភាពច្នៃប្រឌិតបង្កើតថ្មីនូវឧបករណ៍ វិធីសាស្រ្ត ឬនីតិវិធីថ្មីៗដែលមានប្រយោជន៍។
១៣. សង្គតិភាព	សំដៅដល់ភាពស៊ីចង្វាក់គ្នា។
១៤. ពិពណ៌មុខតំណែង	សំដៅដល់ការកំណត់កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មុខតំណែងនីមួយៗ។ ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនឹងត្រូវរៀបចំឡើងដំបូងសម្រាប់មុខតំណែងចាប់ពីអគ្គនាយក អគ្គលេខាធិការដល់ប្រធានការិយាល័យ។
១៥. គុណផល	សំដៅដល់ការសម្រេចលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីស្របតាមផែនការសកម្មភាព និងលទ្ធផលរំពឹងទុក ដែលបានកំណត់ដោយប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។
១៦. គុណភាព	សំដៅដល់គ្រប់ក្របខណ្ឌគុណវឌ្ឍ ដែលបានមកពីការពេញចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ នៅពេលដែលសេវានោះត្រូវបានផ្តល់ជូនទៅតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់(នីតិវិធី ពេលវេលា និងតម្លៃ) និងឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការនិងផលប្រយោជន៍ទូទៅរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។
១៧. គណនេយ្យភាព	សំដៅដល់កាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកដែលទទួលបាននូវការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិ អំណាចដើម្បីឆ្លើយបំភ្លឺ និងទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើនានារបស់ខ្លួន រួមទាំងផលវិបាក ដែលកើតឡើងពីទង្វើទាំងនោះ។
១៨. ប្រសិទ្ធភាព	សំដៅដល់លទ្ធផលចុងក្រោយ ឬជាគុណភាព នៃលទ្ធផលដែលមានឥទ្ធិពល ឬផលប៉ះពាល់រយៈពេលវែង។

១៩. ប្រព័ន្ធគុណា	សំដៅដល់ការប្រមូលផ្តុំនូវសមាសភាពសំខាន់ៗ ដែលរៀបចំឡើង ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងរួមរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ក្រុមការងារ និងមន្ត្រី មានដូចជា ការបង្កើតវត្ថុបំណង និងទិសដៅការងារ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ការព្រមព្រៀងអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រី ដែលទាំងនេះជាការងារសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងការងារប្រចាំថ្ងៃ។
២០. ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច	សំដៅដល់ស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់របស់រដ្ឋដែលបំពេញការងារតាមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
២១. សមធម៌	សំដៅដល់ការអនុវត្តស្មើភាព ដោយផ្អែកលើលក្ខណវិនិច្ឆ័យច្បាស់លាស់ មិនរើសអើង មិនប្រកាន់បក្សពួក និងគោរពតាមគោលការណ៍ច្បាប់។
២២. សមិទ្ធកម្ម	សំដៅដល់ការសម្រេចការងារដែលបានបំពេញ ឬអនុវត្ត។
២៣. សូចនាករ	សំដៅដល់ឧបករណ៍ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផលការងារធៀបទៅនឹងគោលបំណង គោលដៅ ផែនការការងារ ផែនការសកម្មភាព កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងអនុវត្តការងារ និងលទ្ធផលរំពឹងទុក។
២៤. ភាតរភាព	សំដៅទៅលើសេចក្តីរាប់រកគ្នាដូចបងប្អូន។
២៥. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាល	សំដៅដល់ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ការតែងតាំង ការតម្លើងថ្នាក់ ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ការរៀបចំឋានន្តរស័ក្តិថ្មី ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ការផ្ទេរ ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការបញ្ឈប់ពីការងារ ការចូលនិវត្តន៍ ការបន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ការបន្ថយថ្នាក់ ការព្យួរមុខងារដោយផ្អាកបៀវត្ស ការចូលបម្រើការងារជាថ្មី។
២៦. ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពគ្រួសារ	សំដល់ការបញ្ចូលកូន ឬសហព័ទ្ធទៅក្នុងបន្ទុក ការលុបកូន លុបសហព័ទ្ធចេញពីបន្ទុក។
២៧. ផែនការធនធានមនុស្ស	សំដៅដល់ការព្យាករណ៍ពីតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត ដើម្បីបម្រើឱ្យគោលបំណងជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព ឬស្ថាប័ន និងដើម្បីសម្រេចឱ្យបានលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អង្គភាព ឬស្ថាប័ន។ ផែនការធនធានមនុស្សត្រូវផ្សារភ្ជាប់នឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពឬស្ថាប័ន។

២៨. ផលិតភាព	សំដៅដល់ការចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សឱ្យត្រូវតាមការងារ មុខតំណែង គុណវុឌ្ឍ និងត្រូវតាមពេលវេលា និងទីកន្លែង ដែលនាំឱ្យផលិតបានលទ្ធផលខ្ពស់ ឬច្រើនជាងមុន ហើយប្រើប្រាស់ធនធាន និងមធ្យោបាយប្រកបដោយភាពសន្សំសំចៃ ឬប្រសិទ្ធភាពចំណាយ។
២៩.វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ	សំដៅដល់ការផ្ដល់សេវាសាធារណៈរបស់បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍ចម្បងៗដូចជា (១) ការផ្លាស់ប្ដូរឥរិយាបទរបស់មន្ត្រីរាជការពី "អ្នកត្រួតត្រាទៅជាអ្នកផ្ដល់សេវា" (២) ជាអ្នកផ្ដល់សេវាដែលផ្ដោតទៅលើសេចក្ដីត្រូវការជាក់ស្ដែង របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា និងត្រូវឆ្លើយតបប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងសេចក្ដីថ្លៃថ្នូររបស់ មន្ត្រីរាជការ (៣) ជាអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ផ្ដល់ព័ត៌មាននិងពន្យល់ឱ្យបាន ច្បាស់លាស់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីនីតិវិធី របៀបរបប និងបែបបទផ្សេងៗ នៃការផ្ដល់សេវា និង (៤) ជាអ្នកសម្របសម្រួលទៅលើដំណើរការនៃការផ្ដល់សេវា និងការមកទទួលសេវាទៅប្រើប្រាស់ដោយ ការកាត់បន្ថយនីតិវិធីស្មុគស្មាញ ការផ្ដល់សេវាមានភាពសាមញ្ញ ខ្លី ទាន់ពេលវេលា និងមានភាពរលូន នៅក្នុងទម្រង់ការងារ ទាំងអស់។

សេចក្ដីផ្ដើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គឺជាប្រទេសមួយមានភាពចំណាស់នៅក្នុងអាស៊ីអាគ្នេយ៍យើងនេះ ដែលមានភាពចំណាស់ទាំងវប្បធម៌ ព្រមជាមួយនឹងរបៀបរបបនៃការគ្រប់គ្រងប្រទេសថែមទៀតផង។ ប្រទេសកម្ពុជាបានឆ្លងកាត់ជាច្រើនសម័យកាល មានទាំងសម័យកាលដែលប្រទេសកម្ពុជារុងរឿងជាទីបំផុត យើងបានស្គាល់ថាជាសម័យមហានគរ ហើយក៏ធ្លាប់បានឆ្លងកាត់បទពិសោធន៍ដ៏ជូរចត់ផង ដែលប្រទេសកម្ពុជាបានធ្លាក់ទៅដល់ចំណុចសូន្យតែម្តងនោះគឺសម័យកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ។ នូវរាល់សម័យកាលយើងបានឆ្លងកាត់រួចមកយើងឃើញថា វាមានភាពខុសប្លែកពីគ្នារវាងការដឹកនាំរដ្ឋនីមួយៗ រួមមានទាំងការបែងចែកអំណាចគ្រប់គ្រងដែនដីការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៃប្រទេស ក៏ដូចជាការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋផង ដែលយើងបានហៅថា អ្នករាជការ ឬមន្ត្រីរាជការ គឺជាអ្នកដែលមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់បំផុតក្នុងការធានា ដើម្បីឱ្យមាននិរន្តរភាពនៃដំណើរការរបស់ប្រទេសជាតិទាំងមូល។ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ យើងទើបតែបានកត់សម្គាល់ឃើញថាមានប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការមានភាពប្រសើរឡើង ចាប់ពីសម័យអាណានិគមនិយមបារាំង ដែលពេលនោះគេបានហៅអ្នកមានតួនាទីក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋថា មន្ត្រីខ្ញុំអ្នករាជការ ហើយការបង្កើតឱ្យមានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក៏ចាប់មានជាហូរហែ។ ក៏ប៉ុន្តែការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនាសម័យនោះដូចជាមិនសូវមានប្រសិទ្ធភាពប៉ុន្មាននោះទេ ទោះបីជាមានច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងរាល់សកម្មភាពរបស់អ្នករាជការក៏ដោយ។ ហើយម្យ៉ាងវិញទៀតចាប់តាំងពីក្រោយសម័យអាណានិគមនិយមបារាំងមក គឺប្រទេសកម្ពុជាក៏បានស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពសង្គ្រាមដ៏រ៉ាំរ៉ៃជាបន្តបន្ទាប់ ដែលបានធ្វើឱ្យប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការកាន់តែមានភាពអន់ថយទៅៗជាលំដាប់រហូតមកដល់ របបកម្ពុជាប្រជាធិតេយ្យ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការធ្លាក់ដល់បាតតែម្តង ដោយមិនអាចស្រោចស្រង់មកវិញបានឡើយ ព្រោះសម័យនោះមេដឹកនាំបានកម្ទេចបញ្ញវន្តជាពិសេសមន្ត្រីរាជការស្ទើរតែទាំងស្រុង។ បើទោះបីជាសម័យនោះបានបញ្ចប់ក៏ដោយ ក៏ចំនួនអ្នករាជការមានចំនួនតិចតួចបំផុត ដែលមិនអាចបំពេញតម្រូវការនៃដំណើរការប្រទេសទាំងមូលបានឡើយ ហេតុដូចនេះហើយរដ្ឋចាំបាច់ត្រូវតែជ្រើសរើសនូវសមាសភាពមន្ត្រីរាជការបន្ថែមដើម្បីយកមកបំពេញតម្រូវការចាំបាច់ជាក់ស្តែងនៃប្រទេស។ រីឯការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការនាសម័យនោះទៀតសោតក៏ពុំទាន់មានតម្លាភាពនៅឡើយ ដោយគ្មានការប្រឡងប្រជែងសមត្ថភាពត្រឹមត្រូវ គ្មានការចាត់តាំងបានត្រឹមត្រូវ ហើយចំពោះលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាក៏គ្មានភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការសាធារណៈ ដែលនាំឱ្យមន្ត្រីរាជការភាគច្រើនគ្មានសមត្ថភាពក្នុងការបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជាវិស័យសាធារណៈបានល្អនោះឡើយ។ ក្រៅពីចំណុចទាក់ទងទៅនឹងសមត្ថភាព

នៃមន្ត្រីក្នុងការធានានិរន្តរភាពនៃការងារ ការគ្រប់គ្រងក៏មានសារៈសំខាន់ណាស់ដែរនៅក្នុងការឃ្លាំមើល និងកំណត់សកម្មភាពមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីឱ្យមានភាពត្រឹមត្រូវក្នុងពេលកំពុងបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។ ការគ្រប់គ្រងបានតម្រែតម្រង់ឱ្យមន្ត្រីអនុវត្តភារកិច្ចប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព ដើម្បីឈានឆ្ពោះទៅឱ្យដល់គោលដៅ ដែលអង្គភាពបានកំណត់ទុក ក៏ប៉ុន្តែផ្ទុយមកវិញ ប្រសិនបើគ្មានគោលការណ៍ ឬប្រព័ន្ធមួយក្នុងការគ្រប់គ្រងបានច្បាស់លាស់នោះទេយើងអាចនិយាយបានថា អង្គភាព ឬស្ថាប័ននោះប្រាកដជាមិនទទួលបានជោគជ័យនោះឡើយ ព្រោះថាស្ថាប័ននោះអសមត្ថភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលជាការបាត់បង់ចំណុចដ៏ធំជាងគេក្នុងការវិវត្តនៃស្ថាប័ន។ បើយើងក្រឡេកមកមើលការគ្រប់គ្រងវិស័យសាធារណៈក្នុងប្រទេសរបស់យើងសព្វថ្ងៃនេះ បាននឹងកំពុងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធមុខងារចម្រុះ ដែលមានទាំងប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌឬប្រព័ន្ធបិទ និងប្រព័ន្ធនិយោជន៍ឬប្រព័ន្ធចំហ។ ចំពោះការអនុវត្តប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ គឺបានបង្ហាញឱ្យឃើញតាមរយៈការជ្រើសរើសមន្ត្រី ឱ្យចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែង ការធ្វើកម្មសិក្សា និងត្រូវបានតាំងស៊ប់ ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្រោយពេលដែលបានប្រឡងចូលក្របខណ្ឌបានជាប់ជាស្ថាពរ ហើយត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួនរហូតដល់ថ្ងៃកំណត់ឱ្យចូលនិវត្តន៍។ ចំពោះការអនុវត្តប្រព័ន្ធនិយោជន៍នៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ ក៏បានផ្តល់ឱកាសឱ្យមន្ត្រីរាជការអាចប្រឡងចូលទៅកាន់តំណែងថ្នាក់ខ្ពស់ណាមួយច្បាស់លាស់តាមតម្រូវការចាំបាច់។

ដោយបានមើលឃើញពីខ្លឹមសារមួយចំនួននៃវិស័យមុខងារសាធារណៈរួចមក ជាចំណាប់អារម្មណ៍របស់ខ្ញុំបាទបានឈានដល់ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកប្រធានបទស្តីពី "**ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**(**២០១៩-២០២៤**)"។ យើងក៏បានសង្កេតឃើញដែរថា រាជរដ្ឋាភិបាលនាពេលបច្ចុប្បន្នបានកំពុងយកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំងទៅលើវិស័យមុខងារសាធារណៈក្នុងការធានាប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយឱ្យចំ និងសម្រេចទិសដៅ ដែលបានគ្រោងទុកតាមយុទ្ធសាស្ត្រហេតុនេះហើយទើបបានជាមានការបង្កើតឱ្យមានការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីមានតួនាទីចម្បងក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៃក្រសួងស្ថាប័ន ដោយបានមើលឃើញពីសារប្រយោជន៍ដ៏ធំធេងនៃស្ថាប័ននេះហើយទើបក្រោយការអនុវត្តការងារបានរយៈពេល ១៧ឆ្នាំ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈបានប្រែមុខមាត់ថ្មី ទៅជាក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រោយការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រអាណត្តិទី៥ នៃរដ្ឋសភា ហើយបានបែងចែកចេញជាច្រើនអគ្គនាយកដ្ឋាន និងមាននាយកដ្ឋានផ្សេងៗទៀតជាចំណុះដើម្បីការត្រួតពិនិត្យដំណើរការការងារនៅក្នុងស្ថាប័នឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ យើងក៏បានកត់សម្គាល់ទៅលើក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានរួម

ចំណែកក្នុងការដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការសម្រេចគោលដៅក្នុងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស វិស័យសាធារណៈនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ដោយយោងទៅតាមលំនាំបញ្ហា បានជម្រុញឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំទាំងអស់នៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាពិសេសគឺ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ដែលចំណុះឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មាន ការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ថែមទាំងដោះស្រាយរាល់បញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះចំណុចសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី "**ការគ្រប់គ្រង និង ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**(២០១៩-២០២៤)" ផ្តោត សំខាន់ទៅលើបញ្ហាដូចខាងក្រោម៖

- តើដំណើរនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើសមិទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារកន្លងមកនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈទទួលបានផលយ៉ាង ដូចម្តេច? មានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ?
- តើថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានចាត់វិធានការដោះស្រាយចំពោះបញ្ហាប្រឈមបែបណាខ្លះ ដើម្បីដោះស្រាយ និងកែលម្អបញ្ហាប្រឈមនោះឱ្យបានល្អប្រសើរ?

៣. គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

រាល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបកស្រាយរមែងភ្ជាប់ជាមួយនឹងគោលដៅច្បាស់លាស់ ហើយទន្ទឹមនឹង គោលដៅនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី "**ការគ្រប់គ្រង និងការអិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស នៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ** (២០១៩-២០២៤)" នេះមានគោលបំណង៖

- សិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងថ្នាក់ដឹកផ្សេងៗនៅក្នុងក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ
- សិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមអំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស នៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ស្វែងយល់ដឹងអំពីបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយផ្សេងៗក្នុងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស នៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

- ស្វែងយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល
- ស្វែងយល់ដឹងអំពីសមិទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារកន្លងមកនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ហើយក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានការរំពឹងទុកទៅលើសមិទ្ធផលនាពេលអនាគត
- សិក្សាស្វែងយល់មន្ថែមទៅលើច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ច្បាប់ និងលិខិបទដ្ឋានគតិយុត្តជាច្រើនដែលក្រសួងបានយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍមន្ត្រី
- ចំណែកក្នុងការកែលម្អចំណុចខ្វះខាតក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទនេះ មានដែនកំណត់ និងវិសាលភាពលើសកម្មភាពនៃការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈពីឆ្នាំ២០១៩ ដល់ឆ្នាំ២០២៤ តែប៉ុណ្ណោះ។ ដូច្នេះហើយចំពោះប្រធានបទស្ដីពី "**ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ(២០១៩-២០២៤)**" នេះខ្ញុំបាទសូមធ្វើការបកស្រាយទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចជា៖ ១).ដំណើរការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ២).ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារធារណៈ ៣).ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនានា ដែលក្រសួងមុខងារសាធារណៈដាក់ចេញដើម្បីសម្រួលដល់ការអនុវត្ត ព្រមទាំងសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានលើការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សគិតត្រឹមឆ្នាំ២០១៩ ដល់ឆ្នាំ២០២៤។

៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ជាទូទៅ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវតែងតែមានគុណតម្លៃដល់អ្នកសិក្សាគ្រប់រូបលើប្រធានបទ ឬជំនាញដែលខ្លួនជ្រើសរើស មានន័យថាសារៈប្រយោជន៍នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដំបូងគឺឱ្យអ្នកស្រាវជ្រាវបានយល់ដឹង ចងចាំច្បាស់ និងកាន់តែលម្អិតលើប្រធានបទ បន្ទាប់មកវាក៏បានផ្ដល់សារប្រយោជន៍ជាច្រើនទៀត ដល់អ្នកអាន និងសាធារណជនទាំងឡាយ ដែលបានអាននូវស្នាដៃស្រាវជ្រាវនេះ។ សារៈប្រយោជន៍នេះ រួមមានជាអាទិ៍គឺ៖

ក. ប្រយោជន៍សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងក្រសួងសាមី

- បានយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តន៍ការងារ និងផែនការអនុវត្តន៍របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ដឹងកាន់តែច្បាស់ពីដំណើរការនៃការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅក្នុងវិស័យធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួង
- ដឹងកាន់តែច្បាស់ពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្វះខាតនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- អាចបង្ហាញអំពីការពេញចិត្ត ឬមិនពេញចិត្តចំពោះការដឹកនាំក្នុងការអនុវត្តការងារ

- បង្កើនការយល់ដឹងទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួងបង្ហាញពីសក្តានុពល កិច្ចអភិវឌ្ឍ និងសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន
- បង្ហាញពីការយកចិត្តទុកដាក់របស់ក្រសួងក្នុងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។

ខ. ប្រយោជន៍សម្រាប់និស្សិត

- បានប្រតិបត្តិតាមទិសដៅរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ក្នុងការបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
- ការបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្របានដោយជោគជ័យ
- បានស្វែងយល់កាន់តែច្បាស់អំពីយន្តការ និងការអនុវត្តនីតិវិធីក្នុងការបំពេញតួនាទី នៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- បានស្វែងយល់កាន់តែច្បាស់ពីយុទ្ធសាស្ត្រ ក្របខណ្ឌច្បាប់ និងគោលនយោបាយក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានរួមចំណែកដោយផ្ទាល់ក្នុងការជម្រុញ និងលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

គ. ប្រយោជន៍សម្រាប់សាកលវិទ្យាល័យ សាធារណជន និងប្រទេសជាតិ

- សាកលវិទ្យាល័យទទួលបានឯកសារសម្រាប់តម្កល់ទុក
- មិត្តអ្នកអាន និងសាធារណជនអាចស្វែងយល់បន្ថែមទ្រឹស្តីមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ និងយល់កាន់តែច្បាស់អំពីការអនុវត្តការងាររបស់ក្រសួង
- ក្រសួងមានការរីកចម្រើនដោយកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ក្រសួង ធ្វើឱ្យប្រទេសមានការរីកចម្រើន
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈបានល្អ ធ្វើឱ្យការងាររលូនទៅមុខស្របតាមគោលនយោបាយជាតិ
- បានបង្ហាញពីការចូលរួមអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិតាមរយៈការចូលរួមដែលមិនអាចខ្វះបាន។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ក. ក្របខណ្ឌនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានកំណត់លើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈពីឆ្នាំ២០១៩-២០២៤ តែប៉ុណ្ណោះ។

ខ. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទនេះ ខ្ញុំបានជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវចំនួន ០៣បែបគឺ ១).វិធីសាស្ត្របែបគុណភាព គឺជាការស្រាវជ្រាវ ដែលមិនទាក់ទងទៅនឹងបរិមាណ ឬចំនួនជាលេខឡើយ ដែលរួមមាន ដូចជា ការសម្ភាសអំពីស្ថានភាព និងការសាកសួរសំណួរច្រើន ២).វិធីសាស្ត្របែបពិពណ៌នា គឺជាការស្រាវជ្រាវពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាពណាមួយរួមមានដូចជា ការកំណត់ពីការយល់ឃើញរបស់សំណាក ការកំណត់ពីទំនាក់ទំនងគ្នា និងការកំណត់និន្នាការនានាដែលអាចនាំទៅដល់ការព្យាករណ៍ផ្សេងៗ និង៣).វិធីសាស្ត្របែបប្រៀបធៀបវិភាគ គឺជាវិភាគទៅលើទិន្នន័យដែលទទួលបានពីក្រុមគោលដៅ និងតំបន់ស្រាវជ្រាវនីមួយៗត្រូវបានរៀបចំស្របតាមបែបបទស្តង់ដារ ដែលបានបង្កើតឡើងក្នុងកំឡុងពេលបង្កើត និងសាកល្បងឧបករណ៍នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវដែលនាំឱ្យមានការកំណត់ និងវិភាគទៅលើនិន្នាការ និងប្រធានបទចម្បងៗ។ មូលហេតុដែលខ្ញុំជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រទាំងនេះ ដោយសារមុននឹងសរសេរសារណាមួយឱ្យបានល្អ ត្រូវការឯកសារដែលមានស្រាប់ ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយមន្ត្រី ការស្រង់យកទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដើម្បីប្រៀបធៀបរួចធ្វើការវិភាគលើទ្រឹស្តី អត្ថបទគតិយុត្ត ទស្សនទានគោលនយោបាយ និងទស្សនទាននានា។ ហេតុដូច្នេះជាហេតុនាំឱ្យឈានទៅដល់ការសម្រេចជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រសិក្សាស្រាវជ្រាវខាងលើសម្រាប់ធ្វើការបន្ថែមឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។

ខ.១. ការប្រមូលទិន្នន័យ

ដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវកាន់តែច្បាស់ ទិន្នន័យដែលត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវមានពីរប្រភេទគឺ ទិន្នន័យចម្បង និងទិន្នន័យដែលមានស្រាប់។

ខ.១.១. ទិន្នន័យចម្បង

ជាប្រភេទទិន្នន័យដែលទទួលបានតាមរយៈការចុះធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ សុំឯកសារ និងសម្ភាសពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ដែលចំណុះឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ខ.១.២. ទិន្នន័យដែលមានស្រាប់

ជាប្រភេទទិន្នន័យដែលទទួលបានតាមរយៈ ការស្វែងយល់ពីបណ្តាឯកសារនានា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធរួមមាន ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស កម្មវិធីនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ យុទ្ធសាស្ត្របញ្ចកោណ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សដែលចំណុះឱ្យក្រសួង។ល។

ខ.២. ការវិភាគទិន្នន័យ

ជាការវិភាគអាស្រ័យលើប្រភេទទិន្នន័យ ចំពោះទិន្នន័យចម្បង ការវិភាគធ្វើឡើងដោយម៉ត់ចត់ទៅតាមការពិភាក្សា ការស្ទង់មតិជាច្រើនលើកច្រើនសារមានភាពជាក់លាក់ច្បាស់លាស់ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាការបកស្រាយធ្វើឡើងអនុលោមតាមខ្លឹមសារដើមទាំងស្រុង ពុំមានការបញ្ចេញបញ្ចូល ឬបំភ្លើសព័ត៌មានឡើយ។ ហេតុដូច្នេះហើយ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច បទបញ្ជា យុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ និងរបាយការណ៍របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានលើកឡើងមកពិចារណា ឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងប្រៀបធៀបទៅនឹងទិន្នន័យដែលទទួលបានពីការសម្ភាសផ្ទាល់ពីមន្ត្រីរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈស្របតាមលក្ខណៈសត្យានុម័ត។ ចំណែកឯទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ គឺបានដកស្រង់ចេញពីឯកសារផ្សេងៗ សៀវភៅរបស់សាស្ត្រាចារ្យល្បីៗ ក៏ដូចជាមតិពន្យល់បន្ថែមរបស់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំសារណា។

ខ.៣. វិធីសាស្ត្រវិភាគ

ជាទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន និងធ្វើការវិភាគលក្ខណៈបែបប្រៀបធៀបវិភាគ ដោយរកចំណុចវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ហើយការប្រៀបធៀបវិភាគរកចំណុចវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានត្រូវផ្សាភ្ជាប់ជាមួយនឹងទ្រឹស្តីច្បាប់ ដែលកំពុងចូលជាធរមាននៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គោលនយោបាយរាជរដ្ឋាភិបាល ទ្រឹស្តីវិទ្យាសាស្ត្រ និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួងក្នុងការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងដែលពាក់ព័ន្ធ។ ក្នុងករណីមានភាពអវិជ្ជមានកើតឡើង វិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យនេះក៏ត្រូវបានវិភាគស្វែងរកដំណោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ ដែលកើតមានក្នុងក្រសួង។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីបានពិភាក្សាគ្នា និងស្វែងរកនូវប្រភពឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងទទួលបាននូវការណែនាំ និងឯកភាពពីសាស្ត្រាចារ្យរួចមក ខ្ញុំបាទបានសម្រេចបែងចែករចនាសម្ព័ន្ធស្រាវជ្រាវក្រោមប្រធានបទ "**ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ(២០១៩-២០២៤)**" នេះត្រូវបានចងក្រងចែកចេញជា ៤ជំពូក។ ជំពូកទី១ គឺរៀបរាប់អំពីរំលឹកទ្រឹស្តីនិងគោលការណ៍សំខាន់ៗមានដូចជា សញ្ញាណទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅកម្ពុជា សញ្ញាណទូទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រួមទាំងមានការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ រីឯជំពូកទី២ គឺរៀបរាប់អំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈមាន ដូចជា លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីរបស់ក្រសួង ការធ្វើកម្មសិក្សានិងការតាំងស៊ប់របស់មន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង ការចាកចេញពីក្របខណ្ឌរបស់មន្ត្រី

នៅក្នុងក្រសួង ការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង ច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី ការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី ប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រី និងការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសជូនមន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង។ ចំណែកឯជំពូកទី៣ គឺរៀបរាប់អំពីការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានដូចជា ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ដំណើរការក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួង ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី គោលការណ៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួង យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធាណៈ ព្រមទាំងការគ្រប់គ្រងគុណផល។ ចំពោះជំពូកទី៤ វិញរៀបរាប់អំពីសមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងការវិភាគលើការអនុវត្តការងារមានដូចជា សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានរបស់ក្រសួង បញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយនិងទិសដៅការងារបន្ទាប់ ការវិភាគ ការរំពឹងទុកសមិទ្ធផលនាពេលអនាគត រួមទាំងការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។

ជំពូកទី១
រំលឹកទ្រឹស្តី និងគោល
ការណ៍សំខាន់ៗ

ជំពូកទី១

រំលឹកទ្រឹស្តី និងគោលការណ៍សំខាន់ៗ

១.១. សញ្ញាណទូទៅនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

១.១.១. និយមន័យធនធានមនុស្ស

ធនធានមនុស្សមានអត្ថន័យចំនួន ៣ ដូចជា៖

និយមន័យទី១៖ ធនធានមនុស្ស គឺសំដៅដល់មនុស្ស ឬបុគ្គលិកបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព ឬស្ថាប័ន ដែលជាទូទៅសំដៅលើមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ក្នុងការបំពេញការងារ[១]។

និយមន័យទី២៖ ធនធានមនុស្ស គឺសំដៅដល់បុគ្គលដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយប្រឡងប្រជែងឱ្យចូលក្នុងក្របខណ្ឌបង្កើតឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ បានធ្វើការនៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័នណាមួយ និងត្រូវបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍[២]។

និយមន័យទី៣៖ ធនធានមនុស្ស គឺសំដៅដល់បុគ្គលដែលបម្រើសេវាសាធារណៈ ដែលធ្វើការតាមបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើ និងតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ដូច្នេះនៅជាប់ខ្លួនគេមានឥទ្ធិពលមួយអាចកំបាំងមួយ គឺអំណាចសាធារណៈ និងជាមន្រ្តីដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយវិធានទាំងឡាយ មានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល[៣]។

ទោះបីជាមានការអះអាងខុសៗគ្នាខ្លះ តែជារួមនៅក្នុងប្រធានបទនេះ "**ធនធានមនុស្ស**" គឺសំដៅដល់បុគ្គល ដែលត្រូវជ្រើសរើសដោយប្រឡងប្រជែងឱ្យចូលក្នុងក្របខណ្ឌ ដើម្បីបម្រើសេវាសាធារណៈ ធ្វើការទៅតាមបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើ និងតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយវិធានទាំងឡាយ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

១.១.២. និយមន័យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

មាននិយមន័យជាច្រើន ដែលសាស្រ្តាចារ្យល្បីៗបានកំណត់ និងចងក្រងឡើងរួមមាន៖

---

[១] ស៊ិន សុឃន, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ* (២០២១), ទំព័រទី៤

[២] ថោ សេដ្ឋាណា, *ការកែលម្អការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស* (២០១៨), ទំព័រទី២

[៣] ពេជ្រ ប៊ុនធិន, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ* (២០១៨), ទំព័រទី៨

និយមន័យទី១៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស(Recruitment) ការជ្រើសរើស(Selection) ការរក្សាទុក(Maintenance) ការអភិវឌ្ឍ(Development) ការប្រើប្រាស់(Utilization) និងតម្រូវការ(Demand) នៃធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពមួយ[៤]។

និយមន័យទី២៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការធ្វើឱ្យសម្រេចជោគជ័យគោលដៅ របស់អង្គភាពអាជីវកម្មដោយការប្រើប្រាស់នូវមុខងារសំខាន់បួន ដែលក្នុងនោះរួមមាន ការធ្វើផែនការ(Planning) ការចាត់តាំង (Organizing) ការដឹកនាំ (Leading) ការត្រួតពិនិត្យ (Controlling)[៥]។

និយមន័យទី៣៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលបានគ្រោងទុកនិងរៀបចំដើម្បីចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលនូវធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាព ឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គភាព[៦]។

ទោះបីជាមានការអះអាងខុសៗគ្នាខ្លះ តែជារួមនៅក្នុងប្រធានបទនេះ "**ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**" គឺសំដៅដល់ការដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងគុណផល ការប្រឡងជ្រើសរើស ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត និងការដាក់វិន័យ ការដាក់ពង្រាយមន្ត្រីរាជការ ការឈប់សម្រាក ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ការរៀបចំប្រព័ន្ធលាភការ ការចាកចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងរបបសន្តិសុខសង្គម។

១.១.៣. ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

១.១.៣.១. និយមន័យនៃការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

មាននិយមន័យជាច្រើនដែលសាស្ត្រាចារ្យល្បីៗបានកំណត់ និងចងក្រងឡើងរួមមាន៖

និយមន័យទី១៖ ការភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស សំដៅដល់ដំណើរការអនុវត្តការបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការតាមរយៈការកសាងចំណេះដឹង ជំនាញ និងលទ្ធភាពបំពេញការងារ តាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរជាបន្តបន្ទាប់នូវអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថក្នុងការបំពេញការងារ ដើម្បីបង្កើនគុណផលបច្ចុប្បន្ន និងដើម្បីត្រៀមខ្លួនបានកាន់តែល្អប្រសើរ សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនាពេលអនាគត។

និយមន័យទី២៖ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការសិក្សាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលបានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពចាំបាច់ដើម្បីអនុវត្តការងារមួយបានជោគជ័យ។

[៤] យក់ បញ្ញាតី, *សេចក្តីផ្តើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស* (២០១១), ទំព័រទី២

[៥] ឡាយ គង់, *គោលការណ៍គ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រង* (២០១៩-២០២០), ទំព័រទី១

[៦] ច្រឡឹង លក្ស្មីតែ, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស* (២០១៩-២០២០), ទំព័រទី១

ទោះបីជាមានការអះអាងខុសៗគ្នាខ្លះក៏ដោយ តែជារួមនៅក្នុងប្រធានបទនេះ "**ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស**" គឺសំដៅដល់ដំណើរការកិច្ចសហប្រតិបត្តការរវាងប្រធានគ្រប់គ្រង និងអង្គភាពធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការសម្រេចគោលដៅ នៃការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដោយការកែលម្អប្រសិទ្ធភាពការងារ ដើម្បីសម្រេចបានផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិរបស់ស្ថាប័ន ផ្តល់ការណែនាំនៅនឹងកន្លែងការងារ វិធីសាស្ត្រ ឯកសារសិក្សា និងការណែនាំក្នុងការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង និងជំនាញថ្មីក្រោយពេលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល។

១.១.៣.២. ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋ

រដ្ឋាភិបាលបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកចាស់ និងថ្មីដែលកំពុងធ្វើការក្នុងក្រសួងនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងមិនទាន់បានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលចំពោះបុគ្គលិកថ្មីដែលមានគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនូវចំណេះដឹង និងជំនាញថ្មីៗក្នុងគោលបំណងឆ្លើយតបទៅនឹងការងាររបស់ពួកគេឱ្យទាន់ពេលវេលា និងការអនុវត្តគោលការណ៍វប្បធម៌ការងាររបស់ក្រសួងនីមួយៗទៅតាមតួនាទី រួមទាំងការអប់រំបន្ថែមនូវសីលធម៌និងចរិយាធម៌ ដើម្បីពង្រឹងបន្ថែមនូវសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារតាមរយៈចំណេះដឹង និងជំនាញនេះឱ្យទាន់សម័យក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេឱ្យបានលទ្ធផលល្អ និងកាន់តែប្រសើរឡើងថែមមួយកម្រិតទៀត ហើយការបណ្តុះបណ្តាលបែងចែកជាពីរ ផ្នែកការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស[៧]។

១.១.៤. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគុណផល

ការគ្រប់គ្រងគុណផល គឺជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដែលមានការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការការងាររបស់ស្ថាប័ន ការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងរាយការណ៍ ការវាយតម្លៃគុណផលមន្ត្រី ការអភិវឌ្ឍមន្ត្រី និងការផ្តល់រង្វាន់ ឬលាភការ[៨]។

១.១.៤.១. ការធ្វើផែនការការងារអង្គភាព

ការធ្វើផែនការការងារអង្គភាព គឺជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារ ដោយកំណត់ឱ្យមានគោលដៅ និងលទ្ធផលរំពឹងទុកនៃផែនការការងាររបស់អង្គភាព ស្របតាមផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការបីឆ្នាំ

[៧] ឡាយ គង់, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស* (២០១៤), ទំព័រទី៧

[៨] ថោ សេដ្ឋាណា, *ការកែលម្អការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស* (២០១៨), ទំព័រទី៩

វិកិលរបស់ក្រសួង ធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងាររបស់អង្គភាព ធ្វើការរាយការណ៍ជាទៀងទាត់លើលទ្ធផល និងវិវឌ្ឍភាពការងាររបស់អង្គភាព។

១.១.៤.២. ការព្រមព្រៀងអនុវត្តការងារ

ការព្រមព្រៀងអនុវត្តការងារ គឺជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារ ដោយកំណត់ឱ្យមានគោលដៅ និងលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់បុគ្គលដោយផ្អែកលើផែនការការងារស្ថាប័ន ធ្វើការតាមដានទៀងទាត់លើគុណផលការងាររបស់មន្ត្រី និងវាយតម្លៃគុណផលការងារមន្ត្រី។

១.១.៤.៣. ការវាយតម្លៃគុណផលការងារ

ការវាយតម្លៃគុណផលការងារ គឺជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារ ដោយធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី ផ្តល់យោបល់កែលម្អដល់ប្រសិទ្ធភាពការងាររួមរបស់មន្ត្រី កំណត់ឱកាស និងតម្រូវការសម្រាប់កែលម្អគុណផលការងារនាពេលអនាគត ព្រមទាំងពិភាក្សាលើជម្រើសនិងផែនការអាជីពសម្រាប់មន្ត្រី និងផ្តល់ឱកាសដល់មន្ត្រីក្នុងការលើកពីបញ្ហាប្រឈមនានាទាក់ទងនឹងការបំពេញការងារ ឬតួនាទីប្រគល់ឱ្យ។

១.១.៥. ការរៀបចំមុខងារសាធារណៈ

១.១.៥.១. ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ការងារ

មុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវរៀបចំតាមបែបអាជីព ដែលអនុវត្តតាំងពីយូរលង់ណាស់មកហើយ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ត្រូវរៀបចំជាប្រភេទក្របខណ្ឌ ដោយផ្អែកទៅលើកម្រិតនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការទាំងអស់តាមបទដ្ឋានគតិយុត្តិទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធ។ ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវបានបែងចែកជា ៣ ប្រភេទ គឺ **ក ខ គ** ដែលផ្អែកទៅតាមលក្ខខណ្ឌអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់បញ្ចូលទៅក្នុងក្របខណ្ឌនីមួយៗ ហើយក៏បានបែងចែកមុខងារនៅក្នុងក្របខណ្ឌនីមួយៗផងដែរ[៩]។

- **មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌប្រភេទ ក**

ប្រភេទ **ក** មានមុខតំណែង ដឹកនាំ អធិការកិច្ច សិក្សានិងផ្តល់យោបល់ សវនកម្ម សិក្សាស្រាវជ្រាវ ផ្តល់គោលនយោបាយ ផែនការ និងមុខងារក្នុងតំណែងទទួលខុសត្រូវ។ កម្រិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីអាចបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ ក គឺសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១២ បូក ៤ឆ្នាំ នៃការសិក្សា។

[៩] ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី, *ព័ត៌មានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល* (២០១០), ទំព័រទី៣

❖ **មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ**

ប្រភេទ **ខ** មានមុខងារសម្រាប់រៀបចំការងាររបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការសម្រេចនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ការងារបណ្តុះបណ្តាល ធានាប្រតិបត្តិការការងារ និងជួយគាំទ្រការងារដល់មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌប្រភេទ ក។ កម្រិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអាចបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ គឺ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១២ បូក ២ឆ្នាំ នៃការសិក្សា។

❖ **មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌប្រភេទ គ**

ប្រភេទ **គ** មានមុខងាររៀបចំការងារក្នុងការិយាល័យក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន ព្រមទាំងការងារបណ្តុះបណ្តាលកម្រិតបឋម និងប្រតិបត្តិការធម្មតា ដែលតម្រូវឱ្យមានចំណេះបច្ចេកទេស ឬចំណេះដឹងជាក់លាក់។ កម្រិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអាចបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ គ គឺសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់[១០]។

១.១.៥.២. លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌ

ក្របខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបានបង្កើតឡើង និងដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌ ដែលរៀបចំដោយក្រសួង ដោយផ្អែកទៅតាមកម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល ការរៀបចំបង្កើតលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់ក្របខណ្ឌនីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ញត្តិដូចខាងក្រោម[១១]៖

- ការភ្ជាប់ក្របខណ្ឌក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងការចាត់លំដាប់ថ្នាក់ក្របខណ្ឌទៅក្នុងប្រភេទណាមួយ
- ការកំណត់បេសកកម្មរបស់ក្របខណ្ឌ និងមុខតំណែង ការពិពណ៌នាមុខតំណែង និងគុណវុឌ្ឍិពាក់ព័ន្ធ
- លក្ខណៈសម្បត្តិអប្បបរមា ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌ និងបែបបទនៃការប្រលងប្រជែងផ្ទៃក្នុង និងការប្រលងប្រជែងចូលក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងរបបកម្មសិក្សា
- ឋានានុក្រមក្នុងក្របខណ្ឌរួមមាន ការបែងចែកក្របខណ្ឌជាឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងការកំណត់មុខ តំណែង ព្រមទាំងវិធានសម្រាប់ការកាន់មុខតំណែង ការឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ។

១.១.៥.៣. ក្របខណ្ឌ

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានកំណត់ថាជាមន្ត្រីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។ នៅក្នុងប្រព័ន្ធអាជីព មន្ត្រីរាជកាត្រូវតែជ្រើសរើសមិនមែនកាន់មុខតំណែងច្បាស់លាស់នោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យចូលក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ រីឯ

[១០] ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១២៩៧/២៧៣ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ, មាត្រា ៣
[១១] ហៀង សាង, *នីតិមុខងារសាធារណៈ* (២០១៨), បោះពុម្ពលើកទី៣, ទំព័រទី ១៦

មុខតំណែងមិនមានស្ថិតស្ថេរនៅដដែលរហូតឡើយ គឺមានការវិវត្តឈានឡើងទៅតាមឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ របស់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងក្របខណ្ឌនោះ។

មន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខណ្ឌថ្មីត្រូវធ្វើកម្មសិក្សារយៈពេល ១២ ខែ និងត្រូវបានតាំងស៊ប់ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនៃក្របខណ្ឌ។ ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធអាជីព ហើយមុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈ ជាគោលការណ៍ត្រូវបានរក្សាទុកសម្រាប់អាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ។ តែក្នុងករណីពិសេសផ្អែកលើការចាំបាច់ រាជរដ្ឋាភិបាលអាចតែងតាំងវរជនណាម្នាក់ ដែលមានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ឱ្យកាន់មុខតំណែងអ្វីមួយក៏បាន ទោះវរជននោះពុំមែនជាមន្ត្រីរាជការក៏ដោយ។ ក្នុងករណីនេះសាមីខ្លួនមានសិទ្ធិទទួលបានបៀវត្សជាធម្មតា តែគ្មានសិទ្ធិទទួលបានសោធននិវត្តន៍ទេ[១២]។

១.១.៦. ប្រព័ន្ធផ្សេងៗដែលអនុវត្តនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ

ជាគោលការណ៍ទូទៅ អ្នកនយោបាយ អ្នកធ្វើការក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ឬឧស្សាហកម្មឯកជនមិនត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងមុខងារសាធារណៈនោះទេ នៅតាមបណ្តាប្រទេសជឿនលឿនជាច្រើននៅលើពិភពលោក ពោលគឺមានតែអ្នកដែលធ្វើការឱ្យរាជការសុទ្ធសាធតែប៉ុណ្ណោះ ដែលស្ថិតនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ។ អ្នករាជការទាំងនោះអាចជាអ្នករាជការរបស់រដ្ឋ ឬជាអ្នករាជការសាធារណៈរបស់សមូហភាពដែនដី។

ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈត្រូវបានចែកចេញជាពីរបែបគឺ ប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ឬប្រព័ន្ធបើកចំហ និងប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ ឬប្រព័ន្ធអាជីប ឬប្រព័ន្ធបិទ[១៣]។

១.១.៦.១. ប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ឬប្រព័ន្ធបើកចំហ

ប្រព័ន្ធបើកចំហ គឺមានលក្ខណៈដូចគ្នានឹងមុខងារឯកជនដែរ ប្រព័ន្ធនេះពឹងផ្អែកទៅលើមុខនាទី (Position based system)។ ប្រព័ន្ធនេះបើកចំហដល់ការចូលទៅបម្រើការងារក្នុងមុខងារផ្សេងៗទាំងមន្ត្រីចាស់ និងអ្នកជ្រើសរើសថ្មី។ ប្រព័ន្ធនេះពឹងផ្អែកលើតួនាទី ពោលគឺធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈសមស្របបំផុតឱ្យបំពេញមុខនាទី ដែលគេត្រូវការតាមរយៈការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការពីខាងក្រៅ ឬការផ្លាស់តម្លើងមន្ត្រីខាងក្នុងផ្ទាល់។ ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលធ្វើការទាំងការងាររដ្ឋ និងការងារឯកជន ពោលគឺប្រព័ន្ធនេះបានលើកទឹកចិត្តខ្ពស់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យខិតខំអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងបំពេញការងារឱ្យបានល្អ មានឱកាសក្នុងការទទួលបានការងារដែលមានមុខនាទីខ្ពស់ទាំងក្នុងផ្នែកឯកជន និងរដ្ឋបាន។

ការកំណត់ប្រាក់បៀវត្ស គឺទៅតាមតម្លៃទីផ្សារការងារ និងតាមកិច្ចសន្យា ដែលជាទូទៅមានរយៈពេលខ្លី។ ប្រព័ន្ធនេះមានលក្ខណៈបត់បែន ងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង ហើយទាមទារនូវជំនាញវិជ្ជាជីវៈ

---

[១២] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា៦១

[១៣] ហៀង សាង, *នីតិមុខងារសាធារណៈ* (២០១៨), បោះពុម្ពលើកទី៣, ទំព័រទី៥

ច្បាស់លាស់តាមការវិភាគមុខងារ ការវាយតម្លៃលើការងារ និងបែងចែកការងារជាក្រុម ដោយធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើតម្រូវការ និងសមត្ថភាពដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃជាមុនឱ្យបានម៉ត់ចត់មុននឹងសម្រេចទទួលឱ្យចូលធ្វើការ។ ពោលគឺគេកំណត់មុខងារតាមកិច្ចការ និងការទទួលខុសត្រូវយ៉ាងច្បាស់លាស់ ទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងស្ថាប័ន រួចរើសមនុស្សណាដែលសមស្របតាមលក្ខណៈនេះ សម្រាប់មកកាន់មុខងារនេះដោយគ្មានធានាអំពីឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់អ្វីទេ។

តាមគោលការណ៍សំខាន់របស់ប្រព័ន្ធនេះអ្នកដែលត្រូវបានគេជ្រើសរើសឱ្យចូលបម្រើការងារ ឬតំណែងកំណត់មួយមិនអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរការងារបានទេ ពោលគឺគេអាចផ្លាស់ការងារបានតែនៅពេលដែលគេត្រូវបានគេធ្វើការជ្រើសរើសការងារជាថ្មីប៉ុណ្ណោះ។ មួយវិញទៀតមន្ត្រីដែលជ្រើសរើសឱ្យចូលធ្វើការគឺតាមរយៈកិច្ចសន្យា។ ហើយកិច្ចសន្យានោះគឺមានរយៈពេលកំណត់លើកលែងតែមានធ្វើកិច្ចសន្យាបន្ត ឬធ្វើកិច្ចសន្យាថ្មីសម្រាប់ការងារថ្មីមួយទៀតកិច្ចសន្យានោះធ្វើឡើងរវាង រាជការជាមួយបេក្ខជន ហើយកិច្ចសន្យានោះអាចស្ថិតក្រោមច្បាប់សាធារណៈ ឬច្បាប់ឯកជន។ បន្ថែមពីលើនេះទៀត ការចូលបម្រើការងារក្នុងរាជការគ្មានការធានាអាជីពនិងពុំមានការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ច្បាស់លាស់ទេ និងមិនគិតពីអាយុនោះឡើយ។ អ្នកត្រូវបានគេជ្រើសរើសអាចចរចាអំពីលក្ខខណ្ឌ និងការទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ឬក្នុងករណីចាំបាច់។

១.១.៦.២. ប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ ឬប្រព័ន្ធអាជីព

ប្រព័ន្ធនេះជាប្រព័ន្ធបិទ ដែលធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិ និងឋានន្តរស័ក្តិតាមវេនអតីតភាព និងតាមវេនជ្រើសរើស។ ចំពោះមន្ត្រីរាជការ ដែលមានបទពិសោធន៍ និងមានចំណេះដឹងខ្ពង់ខ្ពស់អាចប្រឡងចូលនៅក្នុងក្របខណ្ឌមួយខ្ពស់ជាងនៃអង្គមួយទៀតផ្សេងក៏បាន[១៤]។ ពោលគឺការផ្តល់ផ្តាច់មុខនាទី ក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋ តែចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌប៉ុណ្ណោះ ពោលគឺមិនបានបើកចំហដល់សិស្ស និស្សិត ឬអ្នកធ្វើការនៅវិស័យឯកជនដែលទើបត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មីទទួលតួនាទីនេះ ឬធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីថ្មីសម្រាប់តួនាទីណាមួយឡើយ។

ជាគោលការណ៍ ប្រព័ន្ធនេះធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការឱ្យចូលបម្រើការងារនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈតាមការប្រឡងប្រជែងចូលទៅក្នុងក្របខណ្ឌមួយដែលគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋ ហើយការជ្រើសរើសនោះត្រូវកំណត់តាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលកំណត់នៅក្នុងផែនការដែលរដ្ឋបានសម្រេច។ អ្នករាជការដែលត្រូវបានជ្រើសរើសចូលដំបូង ត្រូវស្ថិតនៅឋានន្តរស័ក្តិជាន់ដំបូងនៃក្របខណ្ឌ ទៅតាមប្រភេទក្របខណ្ឌហើយ និងទៅតាមប្រភេទក្របខណ្ឌដែលខ្លួនប្រលងជាប់ ដោយមានមូលដ្ឋានលើកម្រិតសញ្ញាបត្រ ហើយអាចតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអាចកាន់មុខតំណែងជាបន្តបន្ទាប់រហូតដល់ចូលនិវត្តន៍ លើកលែងតែក្នុងករណីបានប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ឬស្លាប់ (ដោយជំងឺ ឬក្នុងបេសកកម្ម)។ បន្ថែមពីលើនេះទៀត មន្ត្រីរាជការនៅពេលតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌនឹងមានលិខិតផ្លូវការចេញដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ពោលគឺមិនមែន

[១៤] ហៀង សាង, *នីតិមុខងារសាធារណៈ* (២០១៨), បោះពុម្ពលើកទី៣, ទំព័រទី៦

ដោយកិច្ចសន្យាដូចប្រព័ន្ធនិយោជន៍នោះឡើយ ព្រោះពួកគេត្រូវស្ថិតនៅក្រោមនីតិសាធារណៈដែលមានការគ្រប់គ្រងដោយមុខងារសាធារណៈ ពោលគឺគេទទួលបានការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ទទួលមុខតំណែង ការធានាអាជីព និងការការពារអាជីបជាបន្តបន្ទាប់រហូតដល់ចូលនិវត្តន៍។

ប្រព័ន្ធនេះបែងចែករចនាសម្ព័ន្ធជា អង្គ ប្រភេទក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ សន្ទស្សន៍ បៀវត្ស ដោយមានមូលដ្ឋានលើកម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល អតីតភាពការងារ ឧបនិស្ស័យកាន់មុខតំណែង និងសក្តានុពលរបស់មន្ត្រី។ ប្រព័ន្ធនេះ ពឹងផ្អែកលើសក្តានុពលរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗជាជាងពឹងផ្អែកលើមុខងារបច្ចុប្បន្នរបស់គេ។ មន្ត្រីអាចរក្សាក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់គេ ទោះបីមុខងារត្រូវបានគេលុបចោល ឬលែងមានក៏ដោយ។

បច្ចុប្បន្ននេះ តាមការអនុវត្តជាក់ស្តែង ឆ្លងតាមរយៈការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈជាបន្តបន្ទាប់ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយបញ្ចកោណរបស់រដ្ឋាភិបាល ក្នុងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ទោះបីជាប្រទេសកម្ពុជាបានប្រកាន់យកប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌជាមូលដ្ឋានក៏ដោយ ក៏កម្ពុជាបានយកការគ្រប់គ្រងតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍មកអនុវត្តផងដែរ គឺចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ពលករអណ្តែត និងអនុវត្តលើមន្ត្រីនៅក្នុងគម្រោងមួយចំនួនក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព។

១.២. ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅកម្ពុជា

១.២.១. សម័យមុនអាណានិគមនិយមបារាំង

សម័យមុនអាណានិគមបារាំង ជារបបដែលព្រះមហាក្សត្រក្តោបអំណាចទាំងអស់ផ្ទាល់តែមួយអង្គឯងជាពិសេសសអំណាចនយោបាយ និងអំណាចរដ្ឋបាល។ ព្រះមហាក្សត្រមិនធ្វើច្បាប់ដោយព្រះអង្គផ្ទាល់ទេ គឺទ្រង់យកច្បាប់ដែលចេញពីគម្ពីរវេទ និងទំនៀមទម្លាប់មកប្រតិបត្តិតែម្តង។ ព្រះមហាក្សត្រចេញព្រះរាជក្រឹត្យ តែក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល និងក្នុងនីតិវិធីតុលាការខ្លះតែប៉ុណ្ណោះ។ ព្រះអង្គទ្រង់ធ្វើសាវនាការកិច្ចការរដ្ឋបាល កាលសម័យយុគកណ្តាល ពីរដងក្នុងមួយថ្ងៃ បើតាមកំណត់ហេតុចិនម្នាក់ឈ្មោះ ជីវ តាក្វាន់ ក្នុងឆ្នាំ១២៩៦។ ព្រះអង្គ ក៏ជាចៅក្រមកាត់ក្តីផងដែរ។

កាលសម័យនោះ ព្រះមហាក្សត្រត្រូវតែដឹកនាំចម្បាំងដោយផ្ទាល់ព្រះអង្គទើបសមជាព្រះមហាក្សត្រ ពីព្រោះ ព្រះអង្គត្រូវធ្វើជាគម្រូដល់មេទ័ពឯទៀត ដែលលោកជាមេបញ្ជាការកំពូលនោះ។

ព្រះអង្គទ្រង់ជាអធិបតីនៃសេនាបតីសភា ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ៖

- សេនាបតី (ឧកញ៉ា ឬសម្តេច) ចៅវាំ (ឥឡូវយើងហៅថា នាយករដ្ឋមន្ត្រី)
- សេនាបតី (ឧកញ៉ា) យោមរាជ (ឥឡូវយើងហៅថា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌)
- សេនាបតី (ឧកញ៉ា) វាំង (ជារដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះបរមរាជវាំង និងហិរញ្ញវត្ថុ)
- សេនាបតី (ឧកញ៉ា ឬសម្តេច) ចក្រី (ជារដ្ឋមន្ត្រីខាងដឹកជញ្ជូនតាមជើងគោក និងខាងកងទ័ព)

– សេនាបតី (ឧកញ៉ា) ក្រឡាហោម (ជារដ្ឋមន្ត្រីខាងដឹកជញ្ជូនតាមជើងទឹក សមុទ្រ)[១៥]។

១.២.២. សម័យអាណានិគមនិយមបារាំង

យើងដឹងហើយថាបារាំងបានធ្វើសន្ធិសញ្ញាមួយនៅឆ្នាំ ១៨៦៣ ដាក់ប្រទេសកម្ពុជាឱ្យនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ប្រទេសបារាំង។ ម្ភៃឆ្នាំក្រោយមកគឺនៅថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៨៨៤ សន្ធិសញ្ញាមួយទៀតដែល បារាំងបានបង្ខំឱ្យព្រះបាទនរោត្តមចុះព្រះហស្តលេខា ក៏បានធ្វើឱ្យប្រទេសកម្ពុជាយើងក្លាយទៅជាប្រទេសមួយ ក្នុងអាណានិគម ថ្វីបើគេសរសេរជាផ្លូវការថា Protectorat ក៏ដោយពីព្រោះបារាំងបានដកអំណាចពិតប្រាកដ អស់ចេញពីមហាក្សត្រខ្មែរ ផ្ទេរទៅលោក Resident Superieur បារាំងវិញ។ សេនាបតីសភាត្រូវប្រជុំក្រោមអធិបតីលោក Resident Superieur នេះលែងស្ថិតក្រោមព្រះរាជាធិបតីរបស់ព្រះមហាក្សត្រខ្មែរដូចកាលពីដើមទៀតឡើយ។

ក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល បារាំងយកគំរូរចនាសម្ព័ន្ធរបស់បារាំងដែលបានដាក់នៅប្រទេសយួន យកមកចម្លងដាក់ទាំងស្រុងនៅប្រទេសខ្មែរ។ នៅត្រួតពីលើចៅហ្វាយខេត្តខ្មែរមានលោក Resident បារាំងម្នាក់ទៀតនៅគ្រប់ខេត្ត។ Resident នេះមានអំណាចខ្លាំងណាស់ លើមន្ត្រីទាំងអស់ និងចៅហ្វាយខេត្តខ្មែរទៀត[១៦]។

១.២.៣. សម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម

វិស័យមុខងារសារធារណៈនៅក្នុងសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម ត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើតាម ព្រះរាជក្រមលេខ ៧៩៣ ន.ស ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៥៣ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ (នៃអ្នករាជការ ក្របខណ្ឌរាជការក្នុងរាជអាណាចក្រ) ហើយត្រូវកែជាបន្តបន្ទាប់ តាមព្រះរាជក្រមលេខ ៨៤៧ ន.ស ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៥៤ និងព្រះរាជក្រមលេខ ១៤៣ ន.ស ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៥៦។

ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈនៃភ្នាក់ងាររាជការសំដៅការគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារនេះ ស្ថាប័ននីមួយៗបង្កើតឡើងតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ១៨១ ន.ស ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៥៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីអំពីការបង្កើត មន្ទីរចាត់ការមុខក្រសួងសាធារណៈ។ មន្ទីរចាត់ការមុខក្រសួងសាធារណៈ ស្ថិតក្រោមអំណាចផ្ទាល់របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី និងដឹកនាំដោយនាយក្រសួងសាធារណៈ និងមានជំនួយការជាភូឈ្មួយមួយនាក់ព្រមទាំងបុគ្គលិកមួយចំនួន។ ក្រៅពីក្រុមប្រឹក្សាពិគ្រោះយោបល់មួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដែលស្ថិតក្រោមអធិបតីភាពរបស់នាយមុខងារសាធារណៈ[១៧]។

---

[១៥] ហៀង សាង, *នីតិមុខងារសាធារណៈ* (២០១៨), បោះពុម្ពលើទី៣, ទំព័រទី៩
[១៦] ហៀង សាង, *នីតិមុខងារសាធារណៈ* (២០១៨), បោះពុម្ពលើកទី៣, ទំព័រទី១០
[១៧] ហៀង សាង, *នីតិមុខងារសាធារណៈ* (២០១៨), បោះពុម្ពលើកទី៣, ទំព័រទី១១

១.២.៤. សម័យសាធារណៈរដ្ឋខ្មែរ

ច្បាប់ក្នុងរបបសាធារណៈរដ្ឋខ្មែរ គឺយកតាមច្បាប់ដែលបានចងក្រងនៅរបបសង្គមរាស្ត្រនិយមមកកែប្រែ និងធ្វើការកែសម្រួលនូវមាត្រាតែមួយប៉ុណ្ណោះ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរដ្ឋការនៃ ក្របខណ្ឌផ្សេងនៃរបបសាធារណៈរដ្ឋខ្មែរ[១៨]។

១.២.៥. សម័យកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ

នៅក្នុងរបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យគ្រប់រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋទាំងអស់ត្រូវបានបំផ្លាញចោលទាំងស្រុង។ បន្ទាប់ពីទទួលបានជ័យជំនះថ្ងៃទី១៧ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៧៥ ប៉ុល ពត បានធ្វើសន្និបាតមួយ ហើយបានលើកឡើងនូវប្រការដូចជា ជម្លៀសប្រជាជនចេញពីទីក្រុងទាំងអស់ លុបបំបាត់ផ្សារទាំងអស់ លុបបំបាត់រូបិយប័ណ្ណរបស់របប លន់ នល់ ដកទុករូបិយប័ណ្ណដែលបានបោះពុម្ពរួចហើយ ផ្សឹកព្រះសង្ឃកាន់សាសនាព្រះពុទ្ធទាំងអស់ហើយដាក់ឱ្យធ្វើស្រែ ប្រហារជីវិតមេដឹកនាំរបប លន់ នល់ ទាំងអស់ដោយចាប់ផ្តើមពីមេដឹកនាំកំពូលៗ បង្កើតសហករណ៍កម្រិតខ្ពស់នានាទូទាំងប្រទេស ដោយធ្វើការហូបបាយរួម បណ្តេញជនជាតិវៀតណាមឱ្យចេញទាំងអស់ បញ្ជូនទ័ពទៅតាមព្រំប្រទល់ លុបបំបាត់សាលារៀន លុបបំបាត់មន្ទីរពេទ្យ និងដកឫសមែកធាងគិញទាំងអស់[១៩]។

១.២.៦. សម័យសាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា-រដ្ឋកម្ពុជា

ការដឹកនាំត្រូវស្ថិតក្រោមគណៈចាត់តាំងមជ្ឈឹមបក្សដែល ជាស្ថាប័នមួយរបស់បក្ស ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរដ្ឋការ និងការតែងតាំងចាប់ពីថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឡើង ការងាររៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការលេខគឺ ត្រូវសម្រេចដោយគណៈចាត់តាំងមជ្ឈឹមបក្ស។ ចំណែកការគ្រប់គ្រងកម្មាភិបាល បុគ្គលិក កម្មកររដ្ឋចាប់តាំងពីការជ្រើសរើស រហូតដល់ពេលចូលនិវត្តន៍ ការឈប់សម្រាក ការធ្វើផែនការក្របខណ្ឌ និងការរៀបចំបៀវត្ស ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមចំណុះនាយកដ្ឋានបៀវត្សពលកម្មនៃក្រសួងផែនការ។

ក្រៅពីនេះមានការរៀបចំគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមដូចជា គ្រោះថ្នាក់ការងារ ការសម្រាលកូន និងមរណៈភាព ស្ថិតនៅក្រោមការរៀបចំរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច។ មានបណ្តាក្រឹត្យច្បាប់មួយចំនួនដែលទាក់ទង និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក កម្មាភិបាលនោះបានបន្តអនុវត្តមករហូតដល់របបរដ្ឋកម្ពុជាទៀត[២០]។

១.២.៧. សម័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រោយការបោះឆ្នោតសកលឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលរៀបចំដោយអង្គការសហប្រជាជាតិ គណបក្សនយោបាយចំនួន ០៤ ដែលមានអាសនៈក្នុងរដ្ឋសភាជាតិ បានឈានទៅបង្កើតរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទី២។

[១៨] ហៀង សាង, *នីតិមុខងារសាធារណៈ* (២០១៨), បោះពុម្ពលើកទី៣, ទំព័រទី១២
[១៩] ហៀង សាង, *នីតិមុខងារសាធារណៈ* (២០១៨), បោះពុម្ពលើកទី៣, ទំព័រទី១៣
[២០] ហៀង សាង, *នីតិមុខងារសាធារណៈ* (២០១៨), បោះពុម្ពលើកទី៣, ទំព័រទី១៥

មន្ត្រីរាជការ នៃវិស័យមុខងារសាធារណៈ ត្រូវគោរពនិងអនុវត្តតាមព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

នៅឆ្នាំ១៩៩៤ ក្រសួងដែលចែកចេញជារាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតគណៈកម្មការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការបច្ចេកទេសអន្តរ ៥ ផ្នែកដូចជា ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធឡើងវិញ ការពង្រឹងសមត្ថភាពការគ្រប់គ្រងក្រសួង ការកែទម្រង់មុខងារសាធារណៈ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងការពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល[២១]។

១.៣. សញ្ញាណទូទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

១.៣.១. ប្រវត្តិនៃការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាលើកដំបូង ដោយព្រះរាជក្រមលេខ ១៨១/នស ចុះនៅថ្ងៃទី០៥ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៥៧ ដែលនៅពេលនោះមានឈ្មោះថា "**មន្ទីរចាត់ការមុខក្រសួងសាធារណៈ**" ហើយស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី។ រហូតមកដល់នៅឆ្នាំ១៩៥៧-១៩៧០ កិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ជាអង្គភាពស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ នៅក្នុងរបបសាធារណៈរដ្ឋខ្មែរនាឆ្នាំ១៩៧០-១៩៧៥ មន្ទីរចាត់ការមុខក្រសួងសាធារណៈ ស្ទើរតែពុំមានអ្វីផ្លាស់ប្តូរទេ ក៏ប៉ុន្តែមន្ទីរចាត់ការមុខក្រសួងសាធារណៈ ក៏ដូចជាក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋគ្រប់វិស័យដ៏ទៃទៀតត្រូវបានបំផ្លិចបំផ្លាញចោលទាំងស្រុង ក្នុងរបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ ហើយគេដាក់ជំនួសវិញនូវរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីឈ្មោះថា "**អង្គការ**" ចាប់ពីឆ្នាំ១៩៧៥-១៩៧៩។ នៅក្នុងទសវត្សរ៍ទី៨០ រដ្ឋាភិបាល នៃសាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា បានប្រគល់កិច្ចការគ្រប់គ្រងរដ្ឋការជូនគណៈចាត់តាំងដែលជាស្ថាប័នគណបក្ស និងក្រសួងផែនការជាស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល។

នៅក្នុងទសវត្សរ៍ទី៩០ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្នុងនីតិកាលទី១ នៃរដ្ឋសភាបានសម្រេចបង្កើត "**រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ**" តាមរយៈព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកប/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដើម្បីទទួលបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ដោយឡែក ការងារបៀវត្ស ពលកម្ម នៅតាមរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានផ្ញើរនៅមន្ទីរផែនការ រាជធានី ខេត្ត តាមរយៈប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ២៣១ ប្រក.ផក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការប្រគល់ការងារបៀវត្ស ពលកម្មជូនមន្ទីរផែនការខេត្ត ក្រុង របស់ក្រសួងផែនការនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ។

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងនីតិកាលទី៥ នៃរដ្ឋសភា បានបង្កើត "**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**" ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយបានដាក់បញ្ចូលស្ថាប័នចំនួនបីរួមមាន រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ដែលមានមុខងារ និង បេសកកម្ម

[២១] ហៀង សាង, *នីតិមុខងារសាធារណៈ* (២០១៨), បោះពុម្ពលើកទី៣, ទំព័រទី១៦

សំខាន់ក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ[២២]។

១.៣.២. គោលដៅ គោលបំណង និងបេសកកម្មរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

១.៣.២.១. គោលដៅរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានគោលដៅពង្រឹង និងលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ តាមរយៈការកសាងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សឱ្យកាន់តែសម្បូរបែប ការធ្វើទំនើបកម្មនិងសនិទានកម្មវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សសមស្របជូនមន្ត្រីរាជការ សំដៅធានាការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល គណនេយ្យភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។

១.៣.២.២. គោលបំណងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានគោលបំណង ដើម្បីកែលម្អអភិបាលកិច្ចក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ សំដៅធានាការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែមានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ថែមទាំងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ឱ្យកាន់តែមានសមត្ថភាព ភាពស្វាហាប់ និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ម៉្យាងវិញទៀតក្រសួងក៏បាន ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងកែលម្អរបៀបរបបគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ហើយនឹងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកម្មវិធីទាំងឡាយរបស់ក្រសួងទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

១.៣.២.៣. បេសកកម្មរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានបេសកកម្មដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍជាតិ ព្រមទាំងស្របតាមការវិវត្តជាអន្តរជាតិ។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានមុខងារ និងភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំ និងកំណត់គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដើម្បីគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈឱ្យមានភាពល្អប្រសើរ។ ក្រសួងក៏មានតួនាទីក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈតាមរយៈការតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីឱ្យអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធដែលជាមន្ត្រីរាជការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់យកមកអនុវត្ត។ ក្រៅពីនេះស្ថាប័នត្រូវដឹកនាំ និងជួយជម្រុញការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង ព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃ និងជម្រុញការកែលម្អគុណភាពធនធានមនុស្ស ព្រមជាមួយនឹងសេវាសាធារណៈ។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈក៏មាន

[២២] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, *ប្រវត្តិរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ* (២០២១)

តួនាទីក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងលើកសំណើអំពីការធ្វើទំនើបកម្ម និងសនិទានកម្មវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងស្រាវជ្រាវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខណ្ឌគតិយុត្តនៃមុខងារសាធារណៈនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ជាងនេះទៅទៀត ក្រសួងត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការកែសម្រួលការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលក្រសួងមុខងារសាធារណៈទទួលបន្ទុក។ បន្ថែមពីលើការត្រួតពិនិត្យខាងលើ ក្រសួងក៏ត្រូវពិនិត្យ និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់មន្ត្រី រាជការស៊ីវិល ដែលបានមានវិវាទពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ[២៣]។

១.៤. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមាន ភារកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការអភិវឌ្ឍជាតិ ព្រមទាំងស្របតាមការវិវត្តន៍ជាអន្តរជាតិ។ យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានមុខងារនិងភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំ និងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈ រួមទាំងបានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធិភាព នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈការតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាគតិយុត្ត។ មួយវិញទៀតក្រសួងក៏បានដឹកនាំ ជម្រុញការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃនិងជំរុញការកែលម្អគុណភាព និងសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការធ្វើទំនើបកម្មនិងសនិទានកម្មវិស័យមុខងារសាធារណៈ។ ដូចគ្នានេះដែរក្រសួងបានសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខណ្ឌគតិយុត្តនៃមុខងារសាធារណៈ ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើរពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការកែសម្រួល ការរៀបចំនឹងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងពិនិត្យ និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ និងគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ ផែនការក្របខណ្ឌ និងប្រសិទ្ធិភាពនៃការប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងលើកសំណើរផែនការក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ និងតម្រូវការចាំបាច់នៃការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច។ ជាមួយគ្នានេះក្រសួងក៏បាន ដឹកនាំ តាមដាន និងជំរុញការគ្រប់គ្រងនឹងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិឌ្ឍជាតិស្របតាមការរីកចម្រើនក្នុងតំបន់ និងសកលលោក និងរៀបចំការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត ការកែលម្អប្រព័ន្ធបៀវត្ស លាភការ និងការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ថែមទាំងចូលរួមត្រួតពិនិត្យការរៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខណ្ឌរដ្ឋ និងការប្រឡងប្រជែងផ្សេងទៀតក្នុងមុខងារសាធារណៈទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតក្រសួងជាអ្នក ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន ក្នុង

[២៣] អនុក្រឹត្យលេខ ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, មាត្រា ៦

ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលើសំណើរសុំផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមទាំងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងគ្រប់គ្រងការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍ ហើយក្រសួងក៏បានសហប្រតិបត្តិការជាអន្តរជាតិក្នុងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ពិសេសជាមួយអាស៊ាន និងប្រទេសក្នុងតំបន់ផងដែរ[២៤]។

១.៤.១. មុខងារ ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

១.៤.១.១. អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ គឺបំពេញមុខងារជាអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាលរបស់ក្រសួង ដើម្បីសម្របសម្រួលការងារផ្នែករដ្ឋបាល ការងារសម្របសម្រួលរវាងអង្គភាពនៅក្រោមឱវាទក្រសួង ការងារសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាព ក្រសួងស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន ព្រមទាំងធានាការគាំទ្រដំណើរការជាប្រក្រតីរបស់ក្រសួង អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ហើយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក៏បានបំពេញភារកិច្ចគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលទូទៅ ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ផ្សព្វផ្សាយនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ហើយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននេះក៏បានគាំទ្រផ្នែកនីតិកម្មក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពស្ថាប័នផ្នែកឌីជីថល ព្រមទាំងសម្របសម្រួលអន្តរអង្គភាពចំណុះក្រសួង រួមទាំងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ជាមួយគ្នានេះដែរអន្តរស្ថាប័នក្រៅក្របខណ្ឌក្រសួងទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាដំណើរការជាប្រក្រតីនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងផ្តល់ការសម្របសម្រួលការគាំទ្រដល់ការងារកែទម្រង់ទាំងឡាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវទទួលបន្ទុកចូលរួមនិងអនុវត្ត។ ជាមួយគ្នានេះ ដែរអគ្គលេខាធិការក៏បានចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ និងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួង ហើយក៏ជាអ្នករៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីឬរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក[២៥]។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះរួមមានដូចជា នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម នាយកដ្ឋានផែនការ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន[២៦]។

[២៤] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, *បេសកកម្មរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ* (២០២១)

[២៥] អនុក្រឹត្យលេខ ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, មាត្រា ៧

[២៦] អនុក្រឹត្យលេខ ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, មាត្រា ៨

១.៤.១.២. អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ គឺបំពេញមុខងារក្នុងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ដោយគ្របដណ្តប់លើមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាគ្រប់ប្រភេទ ដែលត្រូវជ្រើសរើស និងបានកំពុងបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ព្រមទាំងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ជាមួយគ្នានេះដែរ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ ក៏បានរួមចំណែកក្នុងការបំពេញភារកិច្ចដូចជាការចងក្រង ប្រមូលការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យ រៀបចំស្ថិតិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាគ្រប់ប្រភេទនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សក្នុងមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងនិងសហការក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយក៏បានរៀបចំតារាងទូទាត់បៀវត្ស ការបើកផ្តល់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ របបគាំពារសង្គម និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាផងដែរ។ អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ក៏ជាអ្នកពិនិត្យនិងការផ្តល់យោបល់ចំពោះសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការផ្តល់យោបល់លើសំណើនៃការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងរបបនៃការឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រី កម្មសិក្សា ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការបំពេញការងារក្រៅអង្គភាព ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ការបញ្ចប់អាជីព និងស្ថានភាពដទៃទៀត ថែមទាំងចូលរួមពិនិត្យ ក្នុងការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ។ មួយវិញទៀតអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ គឺបានពិនិត្យចំពោះវិធានការខាងវិន័យ និងគ្រប់គ្រងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រី ថែមទាំងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក[២៧]។

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈមាននាយកដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះរួមមានដូចជានាយកដ្ឋានកិច្ចការមុខងារសាធារណៈវិស័យអប់រំ នាយកដ្ឋានកិច្ចការមុខងារសាធារណៈវិស័យសុខាភិបាលនាយកដ្ឋានកិច្ចការមុខងារសាធារណៈវិស័យរដ្ឋបាល បច្ចេកទេស ការទូត និងវិស័យផ្សេងៗ នាយកដ្ឋានកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ[២៨]។

[២៧] អនុក្រឹត្យលេខ ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, មាត្រា ១៦

[២៨] អនុក្រឹត្យលេខ ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, មាត្រា ២៣

១.៤.១.៣. អគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល បំពេញមុខងារក្នុងការរៀបចំនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធឌីជីថល សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងមន្ត្រីសាធារណៈផ្សេងទៀត។ តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន អគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល បំពេញភារកិច្ចជាអ្នករៀបចំនិងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថល រួមទាំងផ្តល់ការប្រឹក្សាចាំបាច់លើជម្រើសផ្សេងៗ ដើម្បីរៀបចំការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងសុវត្ថិភាពខ្ពស់ ថែមទាំងគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថលនិងប្រព័ន្ធដំណើរការដើម្បីធានាដំណើរការជាប្រក្រតីនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល ព្រមទាំងអភិវឌ្ឍរចនាសម្ព័ន្ធ និងអភិក្រមការងារតាមឌីជីថល សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះក៏បានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីផ្ទៃកទន់ ការធ្វើឌីជីថលរូបនីយកម្ម ការប្រើប្រាស់បញ្ញាសិប្បនិម្មិត និងបច្ចេកវិទ្យាទាន់សម័យ ដើម្បីបម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន សហការជាមួយមន្ត្រី រួមទាំងអង្គភាពស្ថាប័នខាងក្រៅទាំងរដ្ឋនិងឯកជន ក្នុងការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យានៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល ដើម្បីបញ្ចៀសរាល់ការវាយប្រហារនិងការធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដំណើរការជាប្រក្រតីនៃប្រព័ន្ធ។ ជាមួយគ្នានេះដែរអគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល ក៏បានធានាឱ្យមានការកត់ត្រារាល់សកម្មភាពចេញចូលឬកែសម្រួលព័ត៌មានក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់កម្រិត ដែលធានានូវការបញ្ចូលទិន្នន័យ ការប្រើប្រាស់ ការចែករំលែកទិន្នន័យ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដល់អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រួមទាំងការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យ មិនឱ្យមានការបែកធ្លាយ ការលួចយក ការកែប្រែ ការធ្វើឱ្យខូចខាត ឬទង្វើទាំងឡាយដែលប៉ះពាល់ដល់សុចរិតភាពនៃទិន្នន័យ ព្រមទាំងធ្វើការគាំទ្រការផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេស និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី។ ម្យ៉ាងទៀតអគ្គនាយកដ្ឋាននេះ គឺបានផ្តល់ការគាំទ្រ និងជម្រុញបរិវត្តកម្មឌីជីថលនៃអង្គភាពចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ការរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីឬរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក[២៩]។

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថលមាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះរួមមានដូចជា នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថល នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថល នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា និងលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល[៣០]។

[២៩] អនុក្រឹត្យលេខ ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, មាត្រា ២៤
[៣០] អនុក្រឹត្យលេខ ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, មាត្រា ២៥

១.៤.១.៤. អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ គឺមានមុខងារក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ ការកែលម្អសេវាសាធារណៈ និងកិច្ចការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ច សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ រួមទាំងរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធបៀវត្សនិងលាភការក្នុងវិស័យសាធារណៈ ដែលការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយនេះ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពនៃសេវាសាធារណៈ ព្រមទាំងសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្ថាប័នក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ថែមទាំងបានប្រមូលចងក្រងនិងកសាងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយ និងបានសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ដែលជំរុញដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ក្នុងការអនុវត្តការងារនៃមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ាននិងការងារផ្នែកទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ ក៏បានរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក[៣១]។

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈមាននាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពចំណុះរួមមាន នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេវាសាធារណៈ មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ាននិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ[៣២]។

១.៤.២. សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

ស.ភ.រ. គឺបានបំពេញមុខងារនិងតួនាទីក្នុងការសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រួមទាំងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការរៀបចំ សម្របសម្រួល និងការវាយតម្លៃនៃតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យសាធារណៈ ដើម្បីរៀបចំផែនការនិងការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ រៀបចំវគ្គត្រៀមសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែង និងរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសដំបូងសម្រាប់មន្ត្រីដែលទើបត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មីក្នុងក្របខណ្ឌ នៃវិស័យរដ្ឋបាល (ក្របខណ្ឌ ក និង

[៣១] អនុក្រឹត្យលេខ ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, មាត្រា ២៩

[៣២] អនុក្រឹត្យលេខ ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, មាត្រា ២០

ក្របខណ្ឌ ខ)។ ស.ភ.រ. ក៏បានរៀបចំការជ្រើសរើសនិងការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីសាធារណៈ និងមន្ត្រីដទៃទៀត ដែលកំពុងបំពេញការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាសាធារណៈ តាមរយៈវគ្គវិក្រឹត្យការ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី ក្នុងការអនុវត្តការងារស្របតាមការវិវត្តន៍ថ្មីៗរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងផ្តល់អាហារូបករណ៍សម្រាប់ការសិក្សានៅ ស.ភ.រ. ដល់សិស្ស កម្មសិក្សាការី មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីដទៃទៀត ព្រមទាំងជ្រើសរើសនិងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសាធារណៈ ផ្អែកលើ កិច្ចសហការនិងឧបត្ថម្ភធនធានពីក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរបស់រដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលកម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរសាស្ត្រាចារ្យ មន្ត្រីសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ទស្សនកិច្ចសិក្សា កម្មសិក្សា សកម្មភាពសង្គម ផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសនិងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នក្នុងវិស័យសាធារណៈ។ មួយវិញទៀត ស.ភ.រ. ក៏មានភារកិច្ចក្នុងការផ្តល់ដល់មន្ត្រីរាជការនូវកាលានុវត្តភាពក្នុងការសិក្សា ការកសាងបណ្តាញទំនាក់ទំនងការងារ ការសន្ទនា ការផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈ ការកែប្រែផ្នត់គំនិត ការលើកកម្ពស់តម្លៃវិជ្ជាជីវៈនិងគុណធម៌ ការចែករំលែកចំណេះដឹង ទស្សនវិស័យ ឧត្តមានុវត្តន៍ និងនវានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសាធារណៈ ដែលរៀបចំ ចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយសៀវភៅសិក្សា ឯកសារពិគ្រោះ ឯកសារស្រាវជ្រាវ ទស្សនាវដ្តី និងព្រឹត្តិបត្រនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសាធារណៈសម្រាប់ការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវ និងការប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខណ្ឌការងារ ហើយក៏បានរៀបចំសន្និសីទ សិក្ខាសាលា វេទិកា និងព្រឹត្តិការណ៍នានា ដើម្បីឱ្យមានការចែករំលែកចំណេះដឹងផ្អែកទ្រឹស្តីនិងបទពិសោធន៍លើការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យសាធារណៈ រួមទាំងបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិត និងមន្ត្រីបរទេសតាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ[៣៣]។

១.៤.៣. មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត

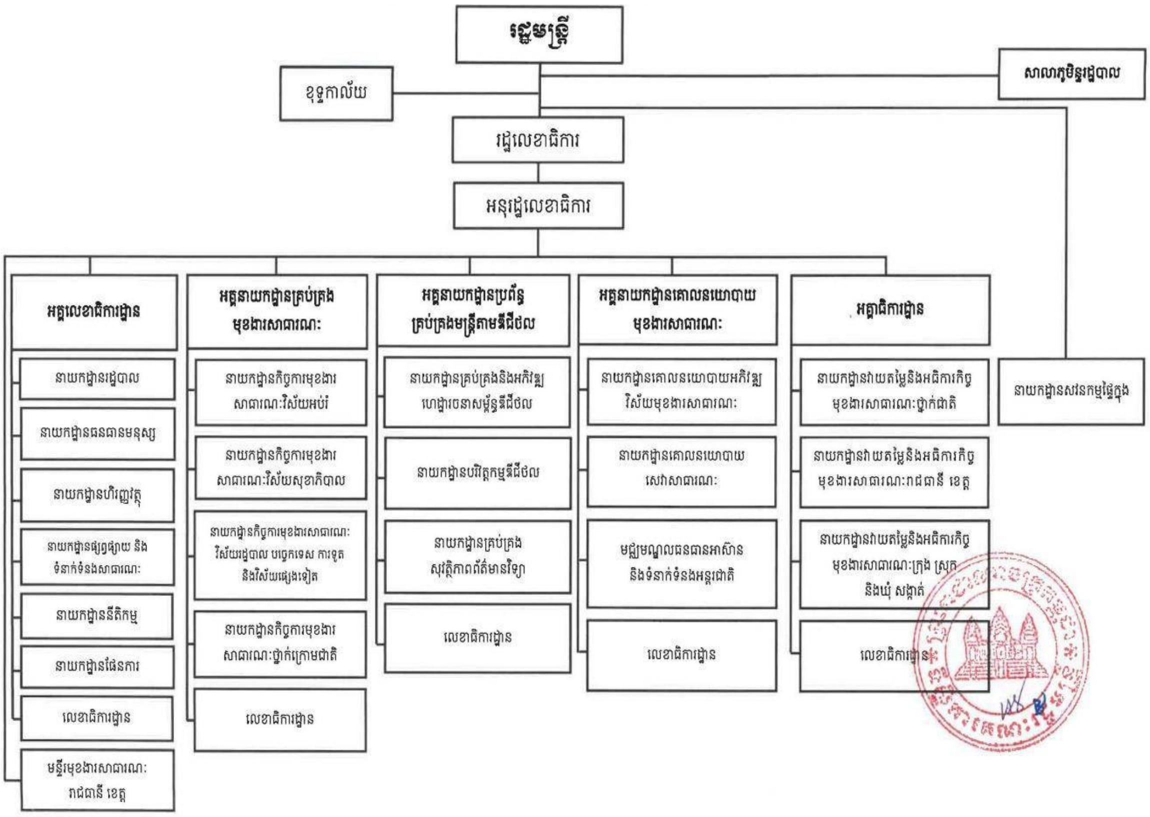
មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន គឺរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងនានារបស់មន្ទីរ រួមទាំងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការការងាររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានានូវការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមទាំងលើកយោបល់ រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ សម្របសម្រួល តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការការងារក្នុងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ មួយវិញទៀតមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក៏បានជួយគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយរបស់

---

[៣៣] ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ សនរ/រកត/០២១៩/២៥៨ ចុះនៅថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល, មាត្រា ៣

រាជរដ្ឋាភិបាលស្របតាមក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ វិសហមជ្ឈការ និងគោលនយោបាយស្តីពីសេវាសាធារណៈ គោលនយោបាយស្តីពីធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្របខណ្ឌគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីការអភិវឌ្ឍ វិស័យមុខងារសាធារណៈ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក៏មានតួនាទីបូកសរុបសំណើផែនការប្រើប្រាស់និងចូលរួមក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសមន្ត្រីក្របខណ្ឌ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាបុគ្គលិកអណ្តែតនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងធ្វើការងារស្ថិតិ របាយការណ៍ និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់មន្ទីរ ថែមទាំងការពារផលប្រយោជន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ក្នុងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ផ្តល់យោបល់ គ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើសំណើនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រង់គ្រងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមការផ្ទេរភារកិច្ចពីក្រសួង និងអនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ក្រសួង[៣៤]។

<u>រចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមុខងារសាធារណៈ</u>



[៣៤] ប្រកាសលេខ ១៩៧៩ មស/កន ចុះនៅថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ រាជធានី ខេត្ត, ប្រការ៥

ជំពូកទី២

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ជំពូកទី២

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

២.១. លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីនៃការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង

២.១.១. លក្ខខណ្ឌនៃការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រី

បេក្ខជនទាំងពីរភេទអាចទទួលចូលធ្វើការក្នុងក្របខណ្ឌរាជការបាន លុះត្រាតែបេក្ខជននោះបានបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម[៣៥]៖

- បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ជាតិខ្មែរ
- មានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ឆ្នាំ
- ក្របខណ្ឌ "គ" បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬចំណេះបច្ចេកទេស ឬចំណេះធ្វើការងារជាក់លាក់ ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ២៥ឆ្នាំ
- ក្របខណ្ឌ "ខ" បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្ររង ឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ២៨ឆ្នាំ
- ក្របខណ្ឌ "ក" មានលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖
  - បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ៣៥ឆ្នាំ
  - បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ៤០ឆ្នាំ
  - បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បណ្ឌិត ត្រូវបានលើកលែងអាយុ
- មានសញ្ញាបត្រ និងជំនាញសមមូលនឹងលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស
- ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទ
- ត្រូវមានលិខិតថ្កោលទោស (ក្រោយប្រឡងជាប់)
- ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់សុខភាពសមស្របនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ជនជាតិភាគតិច អ្នករស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាល ស្ត្រី និងជនពិការត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់អាទិភាព។

២.១.២. នីតិវិធីនៃការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រី

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការប្រឡង និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសម្រាប់ក្របខណ្ឌរដ្ឋ រួមមាន៖

១. **ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពីការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រី**៖ ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើចំនួនក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រមជាតិ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ

[៣៥] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា១១

ដោយលក្ខណៈបើកចំហ និងមានតម្លាភាព ពីការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។ ហើយការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងជាសាធារណៈពីការប្រឡង ត្រូវធ្វើឡើងបាន ៣ខែ មុនថ្ងៃប្រឡង។ រយៈពេលនៃការផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវកាត់បន្ថយនៅត្រឹមយ៉ាងតិច ៣០ថ្ងៃ ក្នុងករណីប្រញាប់។

២. **ការបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រី និងអនុគណៈកម្មការនានា៖** ដើម្បីធានាឱ្យការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូនស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡង និងអនុគណៈកម្មការជាជំនួយការ។

៣. **ការចូលរួមពីតំណែងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ៖** ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវមានតំណាងចំនួន ០៣ រូប ចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ តំណាងទាំង ០៣ រូបរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប នឹងត្រូវចូលរួមជាអនុប្រធានគណៈកម្មការប្រឡង តំណាង ០២រូបទៀត ត្រូវចូលរួមនៅក្នុងអនុគណៈកម្មការកណ្តាល និងអនុគណៈកម្មការស្រង់បូកពិន្ទុ និងសរុបលទ្ធផលនៃការប្រឡង។

៤. **វិញ្ញាសាប្រឡង៖** ការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវមានវិញ្ញាសាសរសេរចំនួន ៣ គឺ ១).វិញ្ញាសាចំណេះដឹងទូទៅ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រវត្តិសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងការយល់ដឹងពីវិស័យមុខងារសាធារណៈកម្ពុជា ២).វិញ្ញាសាជំនាញឯកទេស ដែលជាតម្រូវការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាមី ៣).ភាសាបរទេស និងចំណេះដឹងកុំព្យូទ័រ និង៤).ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចកំណត់ឱ្យមានវិញ្ញាសាផ្ទាល់មាត់ បន្ថែមពីលើវិញ្ញាសាសរសេរ ក្នុងករណីចាំបាច់។

៥. **ការប្រកាសលទ្ធផលនៃការប្រឡង៖** ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈនូវលទ្ធផលនៃការប្រឡងយ៉ាងយូរ ១ខែ ក្រោយពីបញ្ចប់ការប្រឡង។ ម៉្យាងទៀតបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ ត្រូវបញ្ជូនមកសុំការទទួលស្គាល់ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ក្រោយពីកាលបរិច្ឆេទប្រកាសលទ្ធផលនៃការប្រឡង។

៦. **ការប្រឡងដែលរៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ៖** ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាមី ដែលមិនអាចមានលទ្ធភាពរៀបចំការប្រឡងដោយខ្លួនឯងបាន អាចស្នើសុំឱ្យក្រសួងមុខងារសាធាណៈ ចាត់ចែងដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជំនួសបាន។ ក្នុងករណីនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាមីត្រូវជូនដំណឹងមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈឱ្យបានមុន និងត្រូវចាត់តំណាងរបស់ខ្លួនចូលរួមក្នុងដំណើរការប្រឡង[៣៦]។

[៣៦] សេចក្តីណែនាំលេខ ៤១៥៧ មស.សណន ចុះនៅថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការប្រឡង និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល សម្រាប់ក្របខណ្ឌរដ្ឋ

២.២. ការធ្វើកម្មសិក្សា និងការតាំងស៊ប់របស់មន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង

២.២.១. កម្មសិក្សា

មន្ត្រីគ្រប់រូប ដែលទទួលការតែងតាំងដំបូងទៅក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ជាគោលការណ៍ត្រូវឆ្លងកាត់ការធ្វើកម្មសិក្សា បន្ទាប់ពីឆ្លងកាត់រយៈពេលនៃការធ្វើកម្មសិក្សាប្រកបដោយជោគជ័យ មន្ត្រីរូបនោះនឹងក្លាយជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពេញសិទ្ធិ។ ចំពោះសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការដែលបានរៀនចប់ដោយជោគជ័យនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងបេក្ខជនទាំងពីរភេទដែលទទួលបានជោគជ័យក្នុងការប្រឡងប្រជែង និងត្រូវបានទទួលស្គាល់ និងចេញសេចក្ដីប្រកាសដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឱ្យបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នតាមសេចក្ដីត្រូវការនៃអង្គភាព ដែលបេក្ខជនទាំងនោះត្រូវចូលបម្រើការងារតាមស្ថាប័នក្នុងនាមជាកម្មសិក្សាការី ដែលត្រូវឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលកម្មសិក្សា ក្នុងរយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សា ហើយកម្មសិក្សាការីមិនក្លាយខ្លួនជាមន្ត្រីរាជការពេញលេញនៅឡើយទេពោលគឺ កម្មសិក្សាការីស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពសាកល្បងការងារ ថាតើកម្មសិក្សាការីអាចបំពេញការងារ និងទទួលខុសត្រូវបានតាមសេចក្ដីទាមទាររបស់អង្គភាព និងគោរពវិន័យ និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗក្នុងភាពជាមន្ត្រីរាជការឬទេ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កម្មសិក្សាដោយជោគជ័យ ពួកគេត្រូវបានតែងតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។ កាធ្វើកម្មសិក្សាមិនអាចធ្វើជាការបានទេ ប្រសិនបើសាមីខ្លួនមានការអាក់ខានមិនមកធ្វើកម្មសិក្សាមានរយៈពេលសរុបលើសពី ៣០ថ្ងៃ[៣៧]។ ក្នុងករណីនេះសាមីជនត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាបន្តទៀតតាមការកំណត់របស់អង្គភាព។ កម្មសិក្សាការីដែលពុំបានទទួលជោគជ័យក្នុងធ្វើកម្មសិក្សាជាថ្មីម្ដងទៀតក្នុងការធ្វើកម្មសិក្សាបន្ថែម ឬអាចនឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ឬត្រូវបានបញ្ជូនទៅក្របខណ្ឌដើមរបស់សាមីជនវិញ ប្រសិនបើកម្មសិក្សាការីជាមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌ។

ការសម្រេចនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស។ ជាទូទៅរយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សាមានចំនួន ១២ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃធ្វើការដំបូង ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលជ្រើសរើសពីសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការដែលមិនទាន់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ និងរយៈពេល ៦ខែចំពោះមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខណ្ឌចាស់ដែលបានប្រឡងជាប់ក្នុងក្របខណ្ឌថ្មីមួយទៀត ដោយរក្សាអតីតភាពការងារដែលមានពីមុនដដែលសម្រាប់គិតរបបសោធននិវត្តន៍[៣៨]។ ម្យ៉ាងវិញទៀតមិនចាំបាច់ធ្វើកម្មសិក្សាទៀតទេ ចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណាដែលបានប្រឡងជាប់ទៅក្របខណ្ឌខ្ពស់ជាង នៃអង្គតែមួយ ដែលធ្លាប់ជាមន្ត្រីរាជការបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌចាស់ម្ដងហើយ។ ចំណែកឯការគិតពីអតីតភាពការងារសម្រាប់ការចូលនិវត្តន៍វិញ គឺគិតចាប់ពីថ្ងៃដែលចាប់ ផ្ដើមធ្វើកម្មសិក្សា[៣៩]។

[៣៧] ច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា ១៦

[៣៨] ច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា ១៧

[៣៩] ច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា ១៨

២.២.២. ការតាំងស៊ប់

ការតាំងស៊ប់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនសម្រាប់ផ្ដល់ឋានន្តរស័ក្តិ នៃក្របខណ្ឌដល់កម្មសិក្សាការី សម្រាប់បំពេញមុខតំណែងស្របទៅតាមឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងផ្ដល់ឋានៈឱ្យបានក្លាយទៅជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពេញសិទ្ធិ ឬមន្ត្រីក្របខណ្ឌ។ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌរាជការនឹងអាចសម្រេចទៅបានជាស្ថាពរក្រោយពីបានធ្វើកម្មសិក្សាសាកល្បងមួយ ផ្ទុយទៅវិញក៏អាចមានករណីលើកលែងមិនចាំបាច់ធ្វើកម្មសិក្សាចំពោះបេក្ខជនទាំងឡាយណាដែលបានប្រលងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខណ្ឌខ្ពស់ជាង នៃអង្គដែលខ្លួនធ្លាប់ជាមន្ត្រីរាជការចាស់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌម្តងរួចហើយ កម្មសិក្សាការីដែលទទួលបានជោគជ័យក្នុងរយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សានឹងត្រូវតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ពោលគឺ កម្មសិក្សាការីបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ គោរពវិន័យ និងមានសីលធម៌ល្អ ព្រមទាំងមានសុខភាពល្អក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។

ការតាំងស៊ប់ធ្វើឡើងទៅតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ និងមានយោបល់ពីគណៈកម្មការតាំងស៊ប់ និងត្រូវសម្រេចក្នុងរយៈពេល ៣ខែយ៉ាងយូរបន្ទាប់ពីបញ្ចប់កម្មសិក្សា។ កាលបរិច្ឆេទនៃការតាំងស៊ប់ ជាពេលចាប់ផ្ដើមគិតអតីតភាពការងារសម្រាប់ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់។ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌនៃអង្គនីមួយៗត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់ដូចជា ត្រូវចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់ទាបបំផុត នៃក្របខណ្ឌដែលបេក្ខជនបានប្រឡងជាប់ ចំពោះបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសចេញពីសិស្ស និស្សិត ឬត្រូវបានបន្ថែម ១(មួយ)ថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់ទៅតាមការកំណត់របស់ក្របខណ្ឌនីមួយៗ នៃអង្គ ឬតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងត្រូវចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់ដែលមានសន្ទស្សន៍បៀវត្សខ្ពស់បន្ទាប់ពីសន្ទស្សន៍បៀវត្សចាស់របស់សាមីខ្លួន ចំពោះបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសចេញពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការមិនផ្ដល់ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌដែលខ្លួនធ្វើកម្មសិក្សាមានករណីដូចជា កម្មសិក្សាការីមិនបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬពិនិត្យឃើញថារបៀបធ្វើការងារមានភាពខ្ជីខ្ជា ឬគ្មានកម្លាំងពលំគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តការងារក្នុងមុខតំណែងបានតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្ដីណែនាំជាធរមាន មួយវិញទៀតចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលបានប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងមាត្រា ៣៣ និងមាត្រាបន្តបន្ទាប់ នៃច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលចែងពីការដាក់វិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ ពោលគឺ កម្មសិក្សាការីបានបង្កឱ្យមានរឿងរ៉ាវអាក្រក់ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្ដីថ្លៃថ្នូររបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលបណ្ដាលឱ្យមានការប្ដឹងទៅតុលាការ ជាពិសេសរឿងព្រហ្មទណ្ឌ និងចំពោះកម្មសិក្សាការីមិនគោរពវិន័យ មិនមកធ្វើការទៀងទាត់ដែលត្រូវបានសម្រេចឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាបន្ត ប៉ុន្តែកម្មសិក្សាការីនោះមិនព្រមអនុវត្តបាន[៤០]។

[៤០] ច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា១៨

២.៣. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង

២.៣.១. ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់

២.៣.១.១. ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ

ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនសម្រាប់បញ្ចូលមន្ត្រីរាជការទៅឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់មួយទៀត នៃឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួន ស្របតាមបែបបទដែលមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួម នៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងតាមសហលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខណ្ឌនោះ។ ក្របខណ្ឌនីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវតែបែងចែកជា ៣ឋានន្តរស័ក្តិ ហើយឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងមុខតំណែង ឬសារព័ន្ធមុខតំណែង ដែលមានការទទួលខុសត្រូវកាន់តែខ្ពស់។ ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិអាចធ្វើបានលុះត្រាតែមន្ត្រីរាជការនោះ ឡើងដល់ថ្នាក់លេខ១ នៃឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ។ ហើយការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិត្រូវយោងទៅតាមលក្ខណៈគុណសម្បត្តិ ការបណ្តុះបណ្តាល របស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ នៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័ន និងតាមចំនួនតំណែងទំនេរក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនោះ និងត្រូវរក្សាគោលការណ៍ភាគរយនៃឋានន្តរស័ក្តិក្នុងក្របខណ្ឌនីមួយៗ[៤១]។

ជាគោលការណ៍ ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិពុំអាចធ្វើឡើងផ្លោះបានទេ គឺឡើងថ្នាក់តាមឋានានុក្រម អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរស័ក្តិតែមួយអាចឡើងថ្នាក់ម្តងបានតែមួយថ្នាក់ប៉ុណ្ណោះ តែបើអ្នករាជការប្តូរឋានន្តរស័ក្តិ ត្រូវតម្លើងថ្នាក់ក្រោមបំផុត នៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងនេះ[៤២]។

២.៣.១.២. ការតម្លើងថ្នាក់

ការតម្លើងថ្នាក់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន សម្រាប់បញ្ចូលមន្ត្រីទៅថ្នាក់មួយផ្សេងទៀត នៃឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួនទៅតាមបែបបទ ដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈ និងលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់ក្របខណ្ឌនោះ។

មន្ត្រីអាចត្រូវបានតម្លើងថ្នាក់ដោយយោងទៅលើលក្ខណៈសម្បត្តិជាមូលដ្ឋាន ដែលកំណត់នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៅក្នុងក្របខណ្ឌនីមួយៗ និងទៅតាមកម្រិតនៃការទទួលខុសត្រូវ។ ការតម្លើងថ្នាក់មន្ត្រីត្រូវធ្វើតាមវេនជ្រើសរើស និងធ្វើតាមវេនអតីតភាពក៏បាន ឬធ្វើតាមវេនជ្រើសរើស និងធ្វើតាមវេនអតីតភាពជាមួយគ្នាក៏បាន។ តាមធម្មតារយៈពេលអប្បបរមានៃការតម្លើងថ្នាក់ត្រូវកម្រិត២ឆ្នាំ។ អតីតភាពនេះត្រូវគិតត្រឹមពាក់កណ្តាល (១ឆ្នាំ) ចំពោះមន្ត្រីរាជការណាដែលធ្វើការងារប៉ះពាល់សុខភាព គ្រោះថ្នាក់ ឬតំបន់ដាច់ស្រយាល។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្នុងករណីអ្នករាជការណាម្នាក់បំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេស ត្រូវបានតម្លើងថ្នាក់ជា

[៤១] អនុក្រឹត្យលេខ ៦៣ អនក្រ.ប ចុះនៅថ្ងៃទី០៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការ

[៤២] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា២១

ស្វ័យប្រវត្តិ ដោយពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ ចំពោះក្របខណ្ឌទាំងអស់ ការតម្លើងថ្នាក់ត្រូវមានការយល់ព្រមពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការតែងតាំង ដែលសម្រេចឱ្យតាមកម្រិតនៃកន្លែងទំនេរក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ និងតាមកម្រិតមុខចំណាយថវិកា។ អតីតការងារនៅក្នុងការតម្លើងថ្នាក់ គឺគិតចាប់ពីថ្ងៃតាំងស៊ប់នៅក្នុងក្របខណ្ឌ។ សិទ្ធិក្នុងការតម្លើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬអតីតភាព ត្រូវផ្អាកចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលជាប់ចោទពីបទវិន័យ ឬបទតុលាការ[៤៣]។

ក. នីតិវិធីនៃការតម្លើងថ្នាក់មន្ត្រី

❖ ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការចំណាត់ថ្នាក់

ក្រសួងស្ថាប័នត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការចំណាត់ថ្នាក់ ដែលត្រូវតែងតាំងតាមព្រះរាជក្រឹត្យអនុក្រឹត្យ ឬតាមប្រកាស ហើយត្រូវមានសមាសភាពដូចជា៖

- ប្រធានស្ថាប័ន ឬតំណាង (ប្រធាន)
- ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង (សមាជិក)
- ប្រធានការិយាល័យ ឬបុគ្គល ឬតំណាង (សមាជិក)
- អ្នករាជការមួយរូបដែលមានក្របខណ្ឌជាមួយគ្នា (សមាជិក) ។

អ្នករាជការនេះត្រូវជ្រើសរើសដោយការបោះឆ្នោត(សមាជិក)។ គណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចរៀបចំតារាងតម្លើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ និងពិនិត្យ ពិភាក្សា វាយតម្លៃ សម្រេចក្នុងការតម្លើងថ្នាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនឹងសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទកំណត់គឺ ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា រៀងរាល់ឆ្នាំ។

❖ ការតម្លើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ

ក្រសួងត្រូវជូនដំណឹងទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទឱ្យធ្វើការពិនិត្យវាយតម្លៃ នឹងដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់២០ ទៅលើបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតម្លើងថ្នាក់ក្នុងព្រឹត្តបត្រពិន្ទុ តាមលក្ខណៈសម្បត្តិជាមូលដ្ឋាន ដែលមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់ក្របខណ្ឌនីមួយៗ រួចធ្វើបញ្ជីរាយនាមបេក្ខជនទាំងនោះ ផ្ញើរទៅគណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់របស់ក្រសួង រៀងរាល់ខែមករា ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

គណៈកម្មការនេះត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេចចិត្តតម្លើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមប្រភេទក្របខណ្ឌនីមួយៗតាមករណីពីរយ៉ាងដូចជា ១).តាមវេនជ្រើសរើស គឺចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមានអតីតភាពការងារពី ២ឆ្នាំ ជ្រើសរើសយក ៧៥% នៃមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើរឡើងថ្នាក់ទាំងអស់ ២).តាមវេនអតីតភាព គឺចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមិនត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើសបើគ្មានករណីទទួលវិន័យដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

[៤៣] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា២១

❖ **ការតម្លើងថ្នាក់ពិសេស**

ការឡើងថ្នាក់ក្នុងករណីពិសេស គឺមន្ត្រីរាជការដែលបានដាក់ពាក្យសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមទៅបំពេញមុខងារជាសមាជិករដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា សមាជិករដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ តំណាងរាស្ត្រ ទីប្រឹក្សា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាដើម គឺត្រូវបានតម្លើងថ្នាក់ ១ថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិរៀងរាល់ ២ឆ្នាំម្តង និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យដោយទទួលបានសញ្ញាបត្រ ដែលកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌរបស់ខ្លួន ត្រូវបានតម្លើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ដោយរក្សាការតម្លើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំតាមអតីតភាពការងារដដែល។

ករណីទាំងនេះរួមមានៈ

មន្ត្រីក្របខណ្ឌប្រភេទ ក មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ មន្ត្រីក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្ររង និងមន្ត្រីក្របខណ្ឌប្រភេទ គ មានសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់។ មន្ត្រីរាជការដែលបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យក្នុងវគ្គវិក្រឹត្យការ និងវគ្គសុក្រឹត្យការនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម នូវមុខជំនាញរយៈពេលវែងស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែក មន្ត្រីបានប្រឡងជាប់ និងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យជាអធិការមធ្យមសិក្សា អធិការបឋមសិក្សាត្រូវបន្តតម្លើងថ្នាក់ ១ថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ និងមន្ត្រីក្របខណ្ឌបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដែលបានបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល១ឆ្នាំ និងសញ្ញាបត្រ ការតម្លើងថ្នាក់ធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការទទួលបានការតម្លើងសន្ទស្សន៍បៀវត្ស ក៏ដូចជាការតម្លើងបៀវត្សជាមូលដ្ឋាន។ ការតម្លើងថ្នាក់កិត្តិយសត្រូវផ្តល់ឱ្យអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ ការលាលែង ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

ខ. បែបបទនៃការតម្លើងថ្នាក់

ក្រសួង គឺត្រូវបំពេញបែបបទតម្លើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ និងការតម្លើងថ្នាក់ក្នុងករណីពិសេសរួមមានដូចជា លិខិតស្នើសុំតម្លើងថ្នាក់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ចំនួន ០១ច្បាប់ បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលស្នើសុំតម្លើងថ្នាក់(បេក្ខជន) តាមប្រភេទក្របខណ្ឌចំនួន ០១ច្បាប់ តារាងតម្លើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្នើសុំតម្លើងថ្នាក់តាមប្រភេទក្របខណ្ឌចំនួន ០១ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងដោយគណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់ចំនួន ០១ច្បាប់ និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ការចាំបាច់ដូចជា សញ្ញាបត្រ សញ្ញាបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាជាដើម។

សំណុំបែបបទខាងលើនេះ ត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈឱ្យបានមុនខែមករា នៃឆ្នាំដើម្បីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ពិនិត្យស្នើសុំតម្លើងថ្នាក់ ដោយព្រះរាជក្រឹត្យសម្រាប់មន្ត្រីក្របខណ្ឌ ក ឋានន្តរស័ក្តិ ទី១ ពិនិត្យស្នើសុំតម្លើងថ្នាក់ដោយអនុក្រឹត្យសម្រាប់មន្ត្រីក្របខណ្ឌ ក ឋានន្តរស័ក្តិ ទី២ ចេញប្រកាសតម្លើងថ្នាក់សម្រាប់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឋានន្តរស័ក្តិ ទី៣ ក្របខណ្ឌក្រមការ និងក្របខណ្ឌលេខាធិការ ត្រូវផ្តល់

ទិដ្ឋាការជូនក្រសួង ស្ថាប័នចេញប្រកាស ឬលិខិតសម្រាប់ក្របខណ្ឌដទៃទៀត សម្រាប់ក្រសួងដែលពាក់ព័ន្ធចេញប្រកាសតម្លើងថ្នាក់សម្រាប់មន្ត្រីប្រភេទ ក៣ ចុះក្រោម។

២.៣.២. ការតែងតាំងមន្ត្រីនៅក្រសួង

ជាគោលការណ៍ ការតែងតាំងឱ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយនៃមុខងារសាធារណៈ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។ ការតែងតាំង ត្រូវផ្អែកលើសំណូមពរភារកិច្ចជាក់ស្តែង សញ្ញាបត្រជំនាញ បទពិសោធន៍ការងារ របស់សាមីជន ឱ្យស្របទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធ របស់ក្រសួងស្ថាប័ន ការតែងតាំងឱ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានស្របទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

២.៣.២.១. ការតែងតាំង

ជាគោលការណ៍ត្រូវអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌនៃក្រសួងស្ថាប័ននោះ ហើយការតែងតាំងត្រូវផ្អែកលើសំណូមពរភារកិច្ចជាក់ស្តែង សញ្ញាបត្រជំនាញ បទពិសោធន៍ការងាររបស់សាមីជន ឱ្យសមស្របទៅតាមតួនាទីភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងនីមួយៗ មួយវិញទៀតការតែងតាំងឱ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយ ក្នុងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានសមស្របទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រីដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ២៨ ជំពូកទី ៣ស្តីពីសិទ្ធិក្នុងការតែងតាំង[៤៤]។

រាល់ការតែងតាំងមន្ត្រីនៅក្រសួង ត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ឱ្យបានឯកភាពគ្នា ជៀសវាងដាច់ខាតមិនឱ្យមានបាតុភាពនៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនមុននឹងលើកសំណើតែងតាំង ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចជាស្ថាពរ។ ហើយរាល់លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដូចជា ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសត្រូវដាក់ឆ្លងជាមុន ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្នែករដ្ឋបាលដោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវចុះទិដ្ឋាការរៀងៗខ្លួន។ លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនណាដែលគ្មានទិដ្ឋាការនោះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

២.៣.២.២. ការតែងតាំងប្រធានមន្ទីរជំនាញខេត្ត

ការផ្តួចផ្តើមលិខិតតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រសួងស្ថាប័នជំនាញ ដែលត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ ឱ្យបានឯកភាពគ្នាក្នុងក្រសួងស្ថាប័ន ដើម្បីកំណត់យកបេក្ខជនដែលត្រូវតែងតាំង បន្ទាប់មកត្រូវពិគ្រោះយោបល់លើបេក្ខជនដែលត្រូវតែងតាំងនោះ ជាមួយអភិបាលខេត្តសាមី ហើយអភិបាលខេត្តសាមីនោះត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ឱ្យមានការឯកភាពគ្នា ក្នុងជួរថ្នាក់ដឹកនាំខេត្តមុននឹងផ្តល់យោបល់ឆ្លើយតប។ ក្នុងករណីមិនទាន់មានការឯកភាពរវាងក្រសួងស្ថាប័នជាមួយនឹងខេត្ត នោះអភិបាលខេត្ត ត្រូវលើកសំណើជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បី

[៤៤] សារាចរណែនាំលេខ ១០ សរណន ចុះនៅថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីនីតិវិធីតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, ចំណុចទី១

ជួយធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងស្ថាប័នសាមី និងក្នុងករណីមិនអាចសម្របសម្រួលបានទេ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវលើកសំណើជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច[៤៥]។

២.៣.៣. ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ និងការផ្ទេរមន្ត្រី

២.៣.៣.១. ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ គឺជាការផ្លាស់ប្តូរពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយទៀតនៅក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងតែមួយ ដូចជាការប្តូរពីខេត្តមួយទៅខេត្តមួយ ការប្តូរមកធ្វើការនៅទីស្តីការក្រសួង ឬពីអង្គភាពមួយទៅមួយអង្គភាពមួយទៅក្រសួងតែមួយ។ ការផ្លាស់ប្តូរនេះត្រូវគោរពលក្ខខណ្ឌមួយចំនួន ដែលប្រែប្រួលតាមការកំណត់របស់ក្រសួង និងទៅតាមស្ថានភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងមានដូចជា ត្រូវបម្រើការងារយ៉ាងតិចក្នុងអំឡុងពេលមួយប្រែប្រួលទៅតាមការកំណត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងតាមទីកន្លែងធ្វើការ (ខេត្ត ក្រុង តំបន់ដាច់ស្រយាល)។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការដែលចង់ផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលតាមការតម្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមានភ្ជាប់យោបល់អនុញ្ញាតពីអង្គភាពតាមលំដាប់ដោយបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នជាអ្នកសម្រេច[៤៦]។

២.៣.៣.២. ការផ្ទេរ

ការផ្ទេរ គឺជាការផ្ទេរក្របខណ្ឌ និងកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៀត។ មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌអាចធ្វើការផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៀត តាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬតាមតម្រូវការការងារ ដោយមានការឯកភាពរបស់ក្រសួងសាមីទាំងពីរ និងឆ្លងកាត់ការពិនិត្យពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ការឯកភាព គឺជាការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមរបស់ក្រសួងទាំងពីរ បើចំពោះមន្ត្រីជាប្រធានមន្ទីរត្រូវមានការឯកភាពពីអាជ្ញាធរដែនដីបន្ថែមទៀត។ ជាគោលការណ៍ការផ្ទេរមន្ត្រីរាជការពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៀតអាស្រ័យលើតំណែងដែលមានទំនេរក្នុងស្ថាប័នមួយទៀត ឬដោយសំណូមពរការងារចាំបាច់។ រីឯចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការតែងតាំងឱ្យបំពេញមុខងារក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវរក្សាទុកក្របខណ្ឌ និងបៀវត្សអង្គភាពដើម ដែលទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលស៊ីវិលទៅតាមតំណែងដូចមន្ត្រីរាជការទូទៅដែរ ហើយនៅពេលដែលចប់មុខតំណែងនៅក្នុងរដ្ឋបាលស៊ីវិល ត្រូវវិលត្រឡប់ទៅដើមវិញ ហើយមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលស៊ីវិល អាចផ្ទេរក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលស៊ីវិលបាន លុះត្រាតែបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គវិក្រឹត្យការពីសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលជាមុនសិន។ នៅក្នុងក្រសួងមួយចំនួនបានកំណត់ពីរយៈពេលអប្បបរមា ក្នុងការបំពេញការងារក្នុងក្រសួងដើម ទើបអាចអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរចេញបាន។

[៤៥] សារាចរណែនាំលេខ ១០ សរណន ចុះនៅថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីនីតិវិធីតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, ចំណុចទី២

[៤៦] ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/៣៧៣ ចុះនៅថ្ងៃ០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិកថ្នាក់ក្រោមជាតិ, មាត្រា៣៨

ចំណែកឯមន្ត្រីរាជការណាដែលមិនទាន់បានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ឬស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចប់ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស តែមិនទាន់មានប្រកាសពីក្រសួងឱ្យចូលបម្រើការងារវិញមិនអាចផ្ទេរចេញបានទេ[៤៧]។

២.៣.៤. ការផ្លាស់ប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌ

ដើម្បីរក្សាអត្ថប្រយោជន៍នៃការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ រាជរដ្ឋាភិបាលសូមដាក់ចេញនូវវិធានការមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានដូចខាងក្រោមៈ

១. គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាបន្ទាន់ អំពីអតីតភាពការងារសម្រាប់ការតម្លើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រោមឱវាទទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឱ្យបានហ្មត់ចត់ ត្រឹមត្រូវអំពីចំនួនឆ្នាំដែលខកខានក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលកំពុងបម្រើការងារ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម។ អតីតភាពការងារនេះ ត្រូវគិតចាប់ពីខែមករា ឆ្នាំ២០០២ ក្រោយពីការធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅក្នុងក្របខណ្ឌថ្មី។

២. ការធ្វើនិយ័តកម្មឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ត្រូវអនុវត្តដូចជា មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមដូចជា ទៅបំពេញការងារជាអ្នកតំណាងរាស្ត្រ សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ ទីប្រឹក្សាជំនួយការ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ជាដើម ត្រូវគិតរយៈពេលពីរឆ្នាំសម្រាប់ផ្តល់ជូនមួយថ្នាក់ ចំណែកឯមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលកំពុងបម្រើការងារ ត្រូវគិតរយៈពេលបីឆ្នាំ នឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនមួយថ្នាក់ ដោយឡែកចំនួនឆ្នាំដែលនៅសល់ពីការគណនាខាងលើ រយៈពេលពីរឆ្នាំ នឹងត្រូវផ្តល់ជូនមួយថ្នាក់ បើរយៈពេលតិចជាងពីរឆ្នាំ ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងអតីតភាពសម្រាប់ការតម្លើងថ្នាក់តាមវេនប្រចាំឆ្នាំខាងមុខ ការគណនាអតីតភាពការងារដែលខកខានក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ខាងលើ ពុំត្រូវគិតរយៈពេលដែលបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងចំពោះអ្នកទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតម្លើងថ្នាក់ឡើយ។

៣. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលកំពុងបម្រើការងារដែលបានឡើងដល់ថ្នាក់លេខ១ នៃឋានន្តរសក្តិទី៣ និងទី២ នឹងត្រូវតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដែលមានសន្ទស្សន៍ខ្ពស់លើបន្ទាប់ និងអនុវត្តតាមចំនួនឆ្នាំដែលខកខានដូចមានចែងខាងលើ ។

៤. ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានប្រឡងផ្លាស់ប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌហើយ អតីតភាពនៃការតម្លើងថ្នាក់ត្រូវគិតពីកាលបរិច្ឆេទនៃការផ្លាស់ប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌចុងក្រោយរបស់សាមីជន[៤៨]។

---

[៤៧] ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/៣៧៣ ចុះនៅថ្ងៃ០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, មាត្រា៣៩

[៤៨] សារាចរលេខ ០៦.សរ ចុះនៅថ្ងៃទី១៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការធ្វើនិយ័តកម្មថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិជូនមន្ត្រីរាជការតាមអតីតភាពការងារ

២.៣.៥. ការដាក់ក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺជាស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីរាជការដែលបាត់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស តម្លើងថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍[៤៩]។ ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវប្រកាសដោយបញ្ញត្តិ ឬត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការតែងតាំងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់សាមីជន។ ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវចេញដោយប្រកាស។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស តាមពាក្យស្នើសុំរបស់មន្ត្រីរាជការចាប់មានប្រសិទ្ធភាពនៅថ្ងៃទី០១ នៃខែបន្ទាប់ ដែលមានការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំ មានសមត្ថកិច្ចសម្រេច។ មន្ត្រីស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ត្រូវតែដាក់ពាក្យបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញ ឱ្យបានពីរខែមុនពេលផុតកំណត់ នៃរយៈពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណាពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

២.៣.៥.១. ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិមានករណីមានដូចជា មន្ត្រីរាជការដែលបោះបង់ការងារ ឬអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃជាប់គ្នា លើកលែងតែមន្ត្រីនោះមានករណីពិសេសណាមួយ ហើយក្នុងចន្លោះពេល ១៥ ថ្ងៃដែលអវត្តមាននេះ ប្រធានស្ថាប័នត្រូវរំលឹកសាមីខ្លួនយ៉ាងហោចណាស់ពីរដងដែរ មួយវិញទៀតមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈឹមហើយ ដែលបានប្ដឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចុងក្រោយបង្អស់[៥០]។

រយៈពេលនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ តាមករណីដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងវាក្យខណ្ឌទី២ មាត្រា៣ នៃអនុក្រឹត្យស្ដីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សឆ្នាំ១៩៩៥ ពុំអាចលើសពី ៣ខែឡើយ។ ផុតរយៈពេល ៣ខែនេះមន្ត្រីរាជការ ដែលពុំបានត្រឡប់ទៅបំពេញការងារវិញក្រោយពីបានដាក់កំហិតឱ្យចូលធ្វើការតាមការកំណត់ពីរដង ត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ តែនៅមានសិទ្ធិទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬប្រាក់សំណងដែលបានកាត់ទុកពីបៀវត្សតាមករណីនីមួយៗ នៃលក្ខខណ្ឌដែល មានចែងក្នុងមាត្រា៥៥ នៃសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល[៥១]។

---

[៤៩] អនុក្រឹត្យលេខ ១១៦ អនក្រ.គត ចុះនៅថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្ដីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរ គ្មានបៀវត្ស, មាត្រា១

[៥០] អនុក្រឹត្យលេខ១១៦ ចុះនៅថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២៩៩៥ ស្ដីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិក្នុងភាពទំនេរ គ្មានបៀវត្ស, មាត្រា៣

[៥១] អនុក្រឹត្យលេខ១១៦ ចុះនៅថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២៩៩៥ ស្ដីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិក្នុងភាពទំនេរ គ្មានបៀវត្ស, មាត្រា៤

២.៣.៥.២. ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយពាក្យស្នើសុំ

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺត្រូវបានអនុញ្ញាតតាមពាក្យស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួនលើកលែងតែមានការចាំបាច់របស់ក្រសួង ឬស្ថាប័ន។ ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះមានរយៈពេលម្តងៗមិនតិចជាង ៦ខែ និងមិនលើសពី ២ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តជាថ្មីសរុបទាំងអស់មិនឱ្យហួសពី ៤ឆ្នាំ។ ហើយការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីទៅធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកឯកជន ឬធ្វើការងារជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ការសិក្សានិងស្រាវជ្រាវនៅក្នុង ឬក្រៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាក្នុងទិសដៅបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ និងផ្ទាល់ខ្លួន។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតចាំបាច់ជូនមន្ត្រីរាជកាដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់សម្រាប់រយៈពេល ៦ខែ និងមិនលើស ២ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តជាថ្មីមិនឱ្យហួសពី ៤ឆ្នាំ ចំពោះករណីដូចជា សុំទៅថែទាំសហព័ទ្ធឬកូនដែលមានជំងឺធ្ងន់ និងសុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធជាមន្ត្រីរាជការ ក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់បាន។

❖ **លក្ខខណ្ឌនៃការចាប់ផ្តើមឈប់ និងការវិលចូលបម្រើការងារវិញ**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំរបស់មន្ត្រីរាជការចាប់មានប្រសិទ្ធិភាពនៅថ្ងៃទី០១ នៃខែបន្ទាប់ ដោយមានការយល់ព្រមពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចមន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ប៉ុន្តែប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការណាពុំបានដាក់ពាក្យស្នើសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតការចូលបម្រើការងារវិញ គឺជាសិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការ ហើយមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារឡើងវិញ មានអាទិភាពទទួលបានកន្លែងទំនេរសមស្រប និងមានឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួន។ សេចក្តីសម្រេចចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ឬបញ្ឈប់ពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានសម្រេចដោយប្រកាស។

២.៣.៦. ការដាក់នៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម

ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម គឺអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំងជាសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ តំណាងរាស្ត្រ ទីប្រឹក្សាគ្រប់ឋានានុក្រម សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីរាជការបម្រើការក្នុងខុទ្ទកាល័យរបស់ប្រធានស្ថាប័ន (ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ នាយកខុទ្ទកាល័យផ្សេងៗទៀត) មន្ត្រីដែលទៅបំពេញការងាររៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រ[៥២]។ មន្ត្រីដែលបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងខាងលើត្រូវផ្អាកបៀវត្សពីក្រសួង ស្ថាប័នដើម ហើយផ្ទេរបៀវត្សទៅក្រសួង ស្ថាប័ន

[៥២] អនុក្រឹត្យលេខ ៥០ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ មន្ត្រីនគបាលជាតិ និងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ, មាត្រា១

ដែលត្រូវបំពេញកិច្ចការក្នុងមុខតំណែង ដោយទទួលបៀវត្សទៅតាមប្រភេទបៀវត្សចុងក្រោយ ព្រមទាំងទទួលបានប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្រោយពេលដែលទទួលបានការតែងតាំងថ្មីក្នុងមុខតំណែងជាផ្លូវការ មន្ត្រីរាជការត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំតាមឋានានុក្រមទៅបម្រើការងារនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម នៅក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមន្ត្រីសាមីបំពេញការងារកន្លងមក ក្រោយពេលដែលទទួលបានការតែងតាំងមុខតំណែងថ្មីជាផ្លូវការ។ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវទទួលឱ្យចូលបម្រើការងារវិញ ដោយរក្សាឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន នៃក្របខណ្ឌដើមបានបន្តរៀបចំជូន។ ក្នុងរយៈពេលស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមនេះ ត្រូវបានគិតពីអតីតភាពសម្រាប់តម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍[៥៣]។

មន្ត្រីដែលទៅកាន់មុខតំណែងថ្មីដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ ពេលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ត្រូវបំពេញបែបបទចូលនិវត្តន៍ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នដើម ដូចមន្ត្រីដែលកំពុងបំពេញមុខងារក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈដែរ។ ប្រសិនបើមន្ត្រីសាមីនៅតែបន្តការងារ ក្នុងមុខតំណែងនយោបាយដដែល ត្រូវទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍តាមគោលការណ៍របស់រដ្ឋ និងទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារនៅក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលបម្រើការងារ[៥៤]។

២.៣.៧. កំហុសខាងវិន័យ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

២.៣.៧.១.កំហុសខាងវិន័យ

កំហុសខាងវិន័យ គឺជាការកើតឡើងអំពីការប្រព្រឹត្តដោយចេតនា ឬដោយអចេតនា ការខកខាន មិនបានប្រព្រឹត្ត ការភ្លេចភ្លាំង ការធ្វេសប្រហែស ការខ្ជីខ្ជា និងរាល់ការបំពានលើគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋ ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការមានការខ្វះខាតក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ច ឬបំពេញការងារ[៥៥]។ លើសពីនេះទៀត កំហុសខាងវិន័យ ដែលប្រព្រឹត្តដោយអ្នករាជការណាម្នាក់តម្រូវឱ្យអ្នករាជការរូបនោះទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះអំពើដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្ត។ កំហុសខាងវិន័យ កំហុសខាងរដ្ឋប្បវេណី និងកំហុសខាងព្រហ្មទណ្ឌក៏មានភាពស្វយ័តនឹងគ្នាដែរ[៥៦]។

២.៣.៧.២. ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

ជាទូទៅការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យត្រូវបានបែងចែកជាពីរថ្នាក់ គឺការអនុវត្តវិន័យចំពោះទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ និងការអនុវត្តវិន័យចំពោះទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២។

---

[៥៣] អនុក្រឹត្យលេខ ៥០ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ មន្ត្រីនគបាលជាតិ និងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ, មាត្រា២

[៥៤] អនុក្រឹត្យលេខ ៥០ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ មន្ត្រីនគបាលជាតិ និងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ, មាត្រា៣

[៥៥] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា៤៥

[៥៦] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា៤៦

ការចោទប្រកាន់អំពីទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ត្រូវធ្វើការសង្កេតជាមុនសិនចំពោះទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២។ ការអង្កេតត្រូវប្រគល់ឱ្យតំណាងប្រធានស្ថាប័នសាមីមួយរូបដែលមានឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬអតីតភាពច្រើនជាងរាជការដែលត្រូវជាប់ចោទទេ។

សំណុំរឿងអង្កេតត្រូវបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចថាគួរបញ្ជូនអ្នករាជការជាប់ចោទនោះទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ឬសម្រេចថាគួរបញ្ឈប់ការចោទប្រកាន់វិញ។ ក្នុងករណីដែលប្រធានស្ថាប័នយល់ថាគួរបន្តការចោទប្រកាន់ សំណុំរឿងត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលត្រូវអញ្ជើញអ្នករាជការដែលជាប់ចោទមកពន្យល់ដោះស្រាយដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មុននឹងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីកំហុស និងទណ្ឌកម្ម ដើម្បីជាយោបល់ដល់ថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ច[៥៧]។

❖ **ការអនុវត្តវិន័យចំពោះទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១**

មន្ត្រីរាជការដែលជាប់ចោទប្រកាន់មានសិទ្ធិសុំមើលសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួន។ ការសុំមើលសំណុំរឿងត្រូវធ្វើឡើងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ ក្រោយពីទទួលបានដំណឹងជាផ្លូវការពីប្រធានអង្គភាព ឬស្ថាប័នសាមី អ្នកទទួលសំណុំរឿងត្រូវរក្សាការសម្ងាត់នូវឈ្មោះសាក្សី[៥៨]។

ដោយឡែកចំពោះសាមីជនត្រូវធ្វើលិខិតតវ៉ា ទៅកាន់ប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបានមើលសំណុំរឿង។ ក្រោយពីទទួលការពន្យល់ដោះស្រាយ ឬគ្មានការដោះសាពីមន្ត្រីរាជការជាប់ចោទទេ នោះប្រធានស្ថាប័ន អាចសម្រេចយកអំណាចណាមួយដាក់ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ បានគឺរួមមាន ទុកសំណុំរឿងមិនចាត់វិធានការ ធ្វើការស្តីបន្ទោស(ផ្ញើរលិខិតទៅកាន់ប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានស្ថាប័ន) ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ការផ្លាស់ប្តូរដោយបង្ខំតាមវិធានវិន័យ សាមីខ្លួនពុំមានសិទ្ធិវិលត្រឡប់មកកាន់តំណែងដើមជាស្វ័យប្រវត្តិ និងលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់[៥៩]។

❖ **ការអនុវត្តវិន័យចំពោះទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២**

ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ បើសិនជាមានឈ្មោះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ក្នុងថេរវេលាមួយមានកំណត់តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី ២ឆ្នាំ ក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាពទេ ដែលក្នុងនោះរួមមានដូចជា ដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់ ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ និងបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ[៦០]។

[៥៧] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា៤៧

[៥៨] អនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃ២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា៣

[៥៩] អនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃ២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា៤

[៦០] អនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃ២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា៦

ការចោទប្រកាន់ដែលនាំឱ្យមានការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់លេខ២ ត្រូវមានការអង្កេតជាមុនសិន។ ការអង្កេតត្រូវប្រគល់ឱ្យតំណាងប្រធានស្ថាប័នសាមីមួយរូបដែលមានឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬអតីតភាពច្រើនជាងមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវជាប់ចោទទេ។

សំណុំរឿងអង្កេតត្រូវបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចថាគួរបញ្ជូនអ្នករាជការជាប់ចោទនោះទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ឬសម្រេចថាគួរបញ្ឈប់ការចោទប្រកាន់វិញ។

ក្នុងករណីដែលប្រធានស្ថាប័នយល់ថាគួរបន្តការចោទប្រកាន់ សំណុំរឿងត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលត្រូវអញ្ជើញអ្នករាជការដែលជាប់ចោទមកពន្យល់ដោះស្រាយដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមុននឹងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីកំហុស និងទណ្ឌកម្ម ដើម្បីជាយោបល់ដល់ថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ច។ ដោយឡែកចំពោះសិទ្ធិការពារខ្លួនវិញ (អ្នករាជការមានសិទ្ធិសុំមើលកំណត់ត្រា និងឯកសារផ្សេងៗដែលជាសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួនមុខនឹងទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ឬមុននឹងផ្លាស់ដោយបង្ខំ សិទ្ធិដដែលនេះត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដល់អ្នករាជការណាដែលយឺតយូរមិនបានឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនអតីតភាព)។ មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិតវ៉ា និងប្តឹងទៅតុលាការ បើការដោះស្រាយតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលមិនបានលទ្ធផល[៦១]។

- **ការអនុវត្តវិន័យចំពោះអ្នករាជការជាប់ចោទប្រកាន់បាត់ខ្លួនពុំឃើញ**

ក្នុងពេលអនុវត្តនីតិវិធីដាក់វិន័យ បើមន្ត្រីរាជការជាប់ចោទប្រកាន់បាត់ខ្លួនពុំឃើញក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃបន្តបន្ទាប់ ក្រោយពីការអញ្ជើញពីរលើក ត្រូវដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ។ ផុតរយៈពេល ៣ខែ បើសាមីជាប់ចោទ នៅតែរកពុំឃើញក្រោយពីការជូនដំណឹង ២លើកត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌរដ្ឋ[៦២]។

ក្នុងករណីៈ

ការផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង ឬកន្លែងបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការបច្ចេកទេស រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវតែបញ្ជាក់ពីកំហុស ហេតុផល ឬទុកពេលវេលាមួយ និងត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យជាមុនសិន ដើម្បីផ្តល់សិទ្ធិមន្ត្រីរាជការរូបនោះ មានឱកាសឆ្លើយបំភ្លឺចំពោះកំហុសនៃមូលហេតុក្នុងការផ្លាស់ប្តូររបស់ខ្លួន ភាពវិជ្ជមានតែងកើតមានចំពោះច្បាប់ ដែលមានចែងពីការអនុវត្តនូវការដាក់ទណ្ឌខាងវិន័យហើយថែមទាំងធ្វើឱ្យបាត់បង់សិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការ និងធ្វើបម្រើមន្ត្រីរាជការដទៃទៀត បំពេញការងារបម្រើរដ្ឋដោយអសកម្ម ខ្ជីខ្ជា និងមិនគោរពច្បាប់លក្ខន្តិកៈរបស់ខ្លួនឡើយ។

[៦១] អនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃ២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា១០

[៦២] អនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃ២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា១៧

២.៤. ការចាកចេញពីក្របខណ្ឌរបស់មន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង

២.៤.១. ការលាឈប់ និងការបោះបង់

២.៤.១.១. ការលាឈប់

មន្ត្រីរាជការ ដែលស្ថិតក្រោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានកំណត់ថាជាមន្ត្រីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។ ការសម្រេចបញ្ឈប់ ឬឱ្យតាំងស៊ប់ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការសម្រេចក្នុងរង្វង់បីខែ បន្ទាប់ពីការផុតកំណត់រយៈពេលសាកល្បង ១២ខែ។ បន្ទាប់ពីរយៈពេលនៃការសាកល្បងហេតុផលសម្រាប់បញ្ឈប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពីការងារក្នុងមុខងារសាធារណៈបាន មានដូចជាការលាឈប់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត ទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យកម្រិតទី២ ការចូលនិវត្តន៍ ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងការទទួលមរណភាព។ ហើយការបញ្ឈប់លែងឱ្យធ្វើការដោយបង្ខំ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ និងការដកហូតការងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសស្របតាមលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះ[៦៣]។

២.៤.១.២. ការបោះបង់

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ដែលស្នើសុំលាឈប់ពីការងារត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកដំបូងម្តងគត់ដោយយកប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានចុងក្រោយរបស់សាមីមន្ត្រី គុណនឹងចំនួនឆ្នាំដែលបានបម្រើការងារ គឺត្រូវបានកំណត់ទាបបំផុតស្មើនឹងបៀវត្សមូលដ្ឋាន ០៣ខែ ចំពោះមន្ត្រីបានបំពេញការងារលើសពី ០១ឆ្នាំ និងកំណត់ខ្ពស់បំផុតស្មើនឹងបៀវត្សមូលដ្ឋាន ១០ខែ ចំពោះមន្ត្រីបំពេញការងារលើសពី ១០ឆ្នាំ។

មន្ត្រីរាជការដែលមានបំណងស្នើសុំលាឈប់ពីក្របខណ្ឌត្រូវរៀបចំបញ្ជូននូវរាល់ឯកសារមកនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់ក្រសួងរួមមាន ១).សំណើសុំលាឈប់ពីការងារដែលមានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពរបស់សាមីមន្ត្រី ២).សេចក្តីសម្រេច ឬប្រកាសចូលបម្រើការងារ (ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ៣).ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីមន្ត្រី (បោះពុម្ពចេញពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ) និង៤).អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ត្រូវមានបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច។

គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពដែលមានមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីកម្មសិក្សា សុំលាឈប់ពីការងារ បន្ទាប់ពីបានទទួលប្រកាសស្តីពីការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌត្រូវរៀបចំស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ជូនដល់សាមីមន្ត្រី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចជា សំណើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ និងប្រកាសស្តីពីការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌ។

[៦៣] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា៥៤

២.៤.២. ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

ការកំណត់ពីការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវសម្រេចដោយគណៈកម្មការ។ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ បែងចែកទៅតាមមូលហេតុដូចជា៖

❖ **ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ**

គ្រោះថ្នាក់ការងារ គឺគ្រោះថ្នាក់ទាំងឡាយណាដែលកើតឡើងក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងារជូនក្រសួង ស្ថាប័ន ទោះមានហេតុយ៉ាងណាក៏ដោយ ឬមានកំហុសមកពីអ្នករាជការ ឬគ្មានក៏ដោយ ហើយបណ្តាលឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈការងារទាំងស្រុង និងជាអចិន្ត្រៃយ៍។ ហើយគ្រោះថ្នាក់ការងារមានដូចជា គ្រោះថ្នាក់កើតឡើងក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ ទាំងក្នុង និងក្រៅក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលអ្នករាជការបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងគ្រោះថ្នាក់ក្នុងរយៈពេលធ្វើការ និងនៅពេលមុន ឬក្រោយពេលធ្វើការ ដែលអ្នករាជការរៀបចំសម្ភារៈពលកម្ម ឬម៉ាស៊ីន ព្រមទាំងគ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបំពេញសេចក្តីត្រូវការផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងរយៈពេលធ្វើការដូចជា ពេលសម្រាកហូបចុក ពេលបំបៅកូនកណ្តាលវេន ពេលសម្អាតខ្លួននៅពេលក្រោយធ្វើការ និងគ្រោះថ្នាក់ដែលបណ្តាល មកពីកត្តាដែលមានជាតិពុលដោយមិនដឹងខ្លួនជាមុនក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងក្នុងផលិតកម្ម ហើយបណ្តាលឱ្យមានការងាររបួសពុលសន្លប់ដល់អ្នករាជការ ហើយបានធ្វើឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈជាស្ថាពរនូវសមត្ថភាពការងារ និងគ្រោះថ្នាក់ ដែលធ្លាក់លើអ្នករាជការក្នុងពេលអ្នកទាំងនោះធ្វើដំណើរពីលំនៅដ្ឋានរបស់ឆ្ពោះត្រង់ទៅកន្លែងធ្វើការ ឬវិលមកវិញដោយគ្មានការឈប់ ឬដោយគ្មានរឿងទៅទីណាផ្សេងជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។

❖ **ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្ម**

ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្មរួមមាន គ្រោះថ្នាក់នៅពេលដែលមន្ត្រីរាជការបញ្ចេញនូវវីរៈភាពក្នុងការបំពេញបេសកកម្ម ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពប្រគល់ឱ្យធ្វើហើយបានលះបង់ជីវិតរបស់ខ្លួន និងគ្រោះថ្នាក់ដែលកើតឡើងពេលអ្នករាជការការពារទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬសាធារណៈដូចជា ភ្លើងឆេះផ្ទះ ទឹកជំនន់។ល។

❖ **ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយសារជំងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ដោយសារការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយសារមន្ត្រីរាជការមានជំងឺ ឬដោយសារគ្រោះថ្នាក់ការងារផ្សេងៗក្រៅពីករណីគ្រោះថ្នាក់ការងារខាងលើ[៦៤]។

[៦៤] អនុក្រឹត្យលេខ ២០១ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆការ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការកែសម្រួលការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើដំបូងម្តងគត់ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដែលចូលនិវត្តន៍ ចូលបាត់បង់កាយសម្បទានវិជ្ជាជីវៈ មរណភាព សុំលាឈប់ពីការងារ សុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ និងមិនគ្រប់លក្ខខ័ណ្ឌចូលនិវត្តន៍ ឬបាត់បង់កាយសម្បទាវិជ្ជាជីវៈ, មាត្រា២

២.៤.៣. ការទទួលមរណភាព

សមាជិកគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីកម្មសិក្សា ដែលបានទទួលមរណភាពត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភដូចជា ១).ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុណ្យសព គឺចំនួន ២,០០០,០០០(ពីរលានរៀលគត់) ករណីទទួលមរណភាពដោយជំងឺធម្មតា និងចំនួន ៤,០០០,០០០ (បួនលានរៀលគត់) ករណីទទួលមរណភាពក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្ម ឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ និង២).ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយលើក គឺការទទួលមរណភាពដោយជំងឺធម្មតា ត្រូវទទួលការឧបត្ថម្ភស្មើនឹងបៀវត្សមូលដ្ឋានចុងក្រោយរបស់មន្ត្រីគុណនឹង ០៦ខែ និងការទទួលមរណភាពដោយបេសកកម្ម ឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ ត្រូវទទួលបានការឧបត្ថម្ភស្មើនឹងបៀវត្សមូលដ្ឋានចុងក្រោយរបស់សាមីមន្ត្រីគុណនឹង ០៨ខែ។

២.៤.៤. ការបណ្តេញចេញ

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌចំពោះការស្ថិតក្នុងករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសដដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ១៩ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលចាប់ពី ១៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បាន។

ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬដីការបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ផ្អែកលើករណីពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ក្រោយពីមានយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលត្រូវបង្កើតឡើងក្នុងរយៈពេល ០៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការយ៉ាងយូរបន្ទាប់ពីសាមីមន្ត្រីបានប្រព្រឹត្តនូវកំហុសដែលប្រឈមនឹងការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ[៦៥]។

២.៥. ការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង

ការចូលនិវត្តន៍ គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃជីវិតការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងអាជីពរបស់ខ្លួន។ ការចូលនិវត្តន៍ចែកចេញជា ៤ មានដូចជា ការចូលនិវត្តន៍ដោយការដល់អាយុកំណត់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ការចូលនិវត្តន៍មុនអាយុតាមការស្ម័គ្រចិត្ត ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបញ្ញត្តិ និងការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ[៦៦]។

[៦៥] អនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត, មាត្រា១៩

[៦៦] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា៥៤

២.៥.១. ការចូលនិវត្តន៍ដោយការដល់អាយុកំណត់ឱ្យចូលនិវត្តន៍

យោងតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌនីមួយៗ មន្ត្រីរាជការទាំងពីរភេទត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍នៅពេលដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ៦០ឆ្នាំ គ្រប់ប្រភេទក្របខណ្ឌទាំងអស់។ មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី១នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" (ក១) សម្រេចឱ្យចូលនិវត្តដោយព្រះរាជក្រឹត្យ មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" (ក២) សម្រេចឱ្យចូលនិវត្តដោយអនុក្រឹត្យ មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" (ក៣) សម្រេចឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយប្រកាស ហើយមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ និង គ សម្រេចឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយប្រកាស[៦៧]។

២.៥.២. ការចូលនិវត្តន៍មុនអាយុតាមការស្ម័គ្រចិត្ត

មន្ត្រីរាជការដែលមានអតីតភាពការងារ ៣០ឆ្នាំឡើងទៅ ហើយមានអាយុមិនទាន់ដល់អាយុកំណត់ឱ្យចូលនិវត្តន៍អាចស្នើសុំចូលនិវត្តន៍បាន។ នៅពេលដែលមន្ត្រីរាជការនៃក្របខណ្ឌណាមួយ បានបម្រើការងារមានអតីតភាពគ្រប់ ៣០ឆ្នាំហើយ តែមិនទាន់ដល់អាយុត្រូវចូលនិវត្តន៍នោះ ក្រសួង ស្ថាប័ន មិនអាចចាប់បង្ខំគេឱ្យចូលនិវត្តន៍បានទេ[៦៨]។

២.៥.៣. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបញ្ញត្តិ

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបញ្ញត្តិ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនសម្រាប់ដាក់មន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយវិធានការវិន័យអនុវត្តបទបញ្ញត្តិក្នុងជំពូកទី៥នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងអនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបញ្ញត្តិនៅពេល ដែលមន្ត្រីរាជការប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ដែលត្រូវទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ចំណុច ឃ[៦៩]។

២.៥.៤. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍នេះ ចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងពីរភេទដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ហើយមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ២០ឆ្នាំ ទៅដល់ក្រោម ៣០ឆ្នាំ ហើយពុំគ្រប់អាយុចូលនិវត្តន៍។ ការកំណត់ថា មន្ត្រីរាជការណាម្នាក់បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវសម្រេចដោយគណៈកម្មការ តាមការកំណត់ក្នុងមាត្រា១៩ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

---

[៦៧] ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០៣០០/១១៦ ចុះនៅថ្ងៃទី០៣ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល, មាត្រា១៦

[៦៨] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះនៅថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា ៥៤

[៦៩] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះនៅថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា ៤០

ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ បែងចែកទៅតាមមូលហេតុដូចជា ១).បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ ២).បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្ម និង ៣).បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយសារជំងឺឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ[៧០]។

២.៦. ច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី

២.៦.១. ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ

សំដៅដល់ការអនុញ្ញាត ឱ្យឈប់ដោយផ្អែកលើសិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបន្ទាប់ពីបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ។ មន្ត្រីរាជការដែលបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ មានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំចំនួន ១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុងមួយឆ្នាំ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំចំនួន ៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ បានបម្រើការងារចំនួន២ ឆ្នាំជាប់គ្នា។

រយៈពេលឈប់នេះ ត្រូវកាត់បន្ថយទៅតាមចំនួនសមាមាត្រចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ឬច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ឬស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំក្នុងអំឡុងពេលខាងលើ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល អាចស្នើសុំច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំនេះមួយលើក ឬច្រើនលើក។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃអង្គភាព ឬក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំបញ្ជីផែនការឈប់ប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីធានាឱ្យសកម្មភាពការងារនៃអង្គភាព ឬក្រសួង ស្ថាប័នប្រព្រឹត្តទៅជាធម្មតា[៧១]។

២.៦.២. ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី

សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ដោយផ្អែកលើមូលហេតុពិតប្រាកដ ដូចជារៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ការព្យាបាលជំងឺ ការចូលរួមមរណទុក្ខជាដើម។ មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ មានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន ១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ឆ្នាំ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល អាចទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់លើសពី ១៥ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះ ត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ[៧២]។

[៧០] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះនៅថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤, មាត្រា ១៩

[៧១] អនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, មាត្រា៥

[៧២] អនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, មាត្រា៨

២.៦.៣. ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ដោយផ្អែកលើសិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រីមុន និងក្រោយពេលសម្រាល។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រី ត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល ៣ខែ។ ពាក្យស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច[៧៣]។

២.៦.៤. ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ

សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ ត្រូវការរយៈពេលឈប់សម្រាកព្យាបាលតាមវេជ្ជបញ្ជានៃគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពី ១ខែ ទៅ៣ខែ ក្នុងមួយលើក បើពិនិត្យឃើញថាមានជំងឺ មិនអាចមកបម្រើការងារបាន។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺនិងច្បាប់សុំបន្តទៅទៀត អាចអនុញ្ញាតឱ្យបាន លុះត្រាតែមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ហើយច្បាប់នេះមានរយៈពេលសរុបមិនលើសពី ១២ខែ ក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមលើសពី ៦ខែឡើងទៅ ត្រូវសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺនៅក្រសួង ស្ថាប័នដែលខ្លួនកំពុងបំពេញការងារថ្មីនោះ។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ត្រូវបានបដិសេធចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល កំពុងស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំលើសពី ៦ខែឡើងទៅ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល ១២ខែហើយនៅតែមិនអាចមកបម្រើការងារវិញបាន ត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ហើយប្រសិនបើជំងឺនោះនៅតែព្យាបាលមិនជាទៀត មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសាមី ត្រូវបានដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈឬដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមករណីនីមួយៗដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានជំងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ដោយសារការបំពេញការងារ ឬបំពេញបេសកកម្មដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សដូចពេលកំពុងបំពេញការងារ[៧៤]។

២.៦.៥. ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន

សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងគ្រួសារ។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការ

[៧៣] អនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, មាត្រា១០

[៧៤] អនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, មាត្រា១២

ស៊ីវិល ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួននិងគ្រួសារ មានរយៈពេលក្នុងមួយលើកយ៉ាងតិច ១ខែ រយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី ៣ខែឡើយ ក្នុងអំឡុងបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ក្នុងករណីឈប់លើសពីការកំណត់ខាងលើ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ ត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ បើពិនិត្យឃើញថា មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ពុំអនុវត្តត្រឹមត្រូវដូចការអះអាងទេនោះ ប្រធានស្ថាប័ន ត្រូវកោះអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលមកបម្រើការងារវិញជាបន្ទាន់[៧៥]។

២.៧. ការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រី

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងាររយៈពេល៨(ប្រាំបី)ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃនិង៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ឬរយៈពេល៤០(សែសិប)ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ផ្អែកលើការបែងចែកម៉ោងធ្វើការ ទៅតាមការកំណត់របស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយមានការឯកភាពពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវនិរន្តរភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ត្រូវបិទផ្សាយនូវពេលវេលាចាប់ផ្តើមបំពេញការងារនិងបញ្ចប់ការងារដល់សាធារណជន។

ប្រធានអង្គភាពសាមី អាចកំណត់បែបបទនៃការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងមួយចំនួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលអាចវាស់វែងបានដោយពិតប្រាកដ និងដោយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិខាងលើដាច់ខាតនោះឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានអង្គភាពត្រូវលើកសំណើសុំការពិនិត្យ និងឯកភាពជាមុនពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី បន្ទាប់មកក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវជូនដំណឹងមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ករណីមានការតម្រូវ ឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ ក្នុងមួយថ្ងៃឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ មន្ត្រីរាជការនោះត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះនៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ[៧៦]។

ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចកំណត់ពេលវេលាបម្រើការងារ រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងមួយថ្ងៃ និងទីកន្លែងបម្រើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនឱ្យមានលក្ខណៈបត់បែនស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងការបំពេញការងារប្រកបដោយបរិយាបន្ន ដោយពិចារណាឱ្យអស់លទ្ធភាពលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាម្នាក់ៗ ដើម្បីបង្កើនការចូលរួមឱ្យបានពេញលេញក្នុងការបំពេញការងារ ការលើក

[៧៥] អនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, មាត្រា១៧

[៧៦] អនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, មាត្រា៥

កម្ពស់ផលិតភាពការងាររបស់បុគ្គលនិងអង្គភាព ព្រមទាំងឆ្លើយតបនឹងស្ថានភាពឬតម្រូវការផ្ទាល់ខ្លួននិងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ[៧៧]។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចាប់ផ្ដើមនិងចេញពីធ្វើការមុន និងក្រោយម៉ោងកំណត់នៃការងារក្នុង១(មួយ)ថ្ងៃមិនឱ្យលើសពី១(មួយ)ម៉ោង ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានស្ថានភាពដូចជា ១).មន្ត្រីរាជការដែលមានជនចាស់ជរា ឬជនដែលមានស្មារតីវិបល្លាស ឬជនពិការអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងបន្ទុក ២).មន្ត្រីរាជការដែលមានផ្ទៃពោះ និងមន្ត្រីរាជការដែលជាជនពិការ ៣).មន្ត្រីរាជការដែលមានកូនអាយុក្រោម ១(មួយ)ឆ្នាំ ៤).មន្ត្រីរាជការដែលមានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃមានការបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច និងមានអាយុចាប់ពី ៥០(ហាសិប)ឆ្នាំឡើងទៅ និង៤).មន្ត្រីរាជការដែលទទួលការបណ្ដុះបណ្ដាលបន្ថែមក្រៅម៉ោងធ្វើការ[៧៨]។

២.៨. ប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រី

មន្ត្រីរាជការជាអ្នកបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅតាមមុខងារ និងតួនាទីរបស់ខ្លួន។ ក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍សង្គមនេះមន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមានដូចជា ប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ ប្រាក់ហានិភ័យ និងប្រាក់លាភការបន្ថែម។ ហើយការទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សតែងមានភាពខុសគ្នាតិច ឬច្រើនទៅតាមស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីដែលទាក់ទងទៅតាមប្រភេទ ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ដែលត្រូវបានកំណត់តាមកម្រិតសន្ទស្សន៍របស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ។

២.៨.១. បៀវត្សមូលដ្ឋាន

មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាន (ប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានគិតតាមកម្រិតក្របខណ្ឌ) ក្នុងលក្ខខណ្ឌដូចជា កំពុងបំពេញសកម្មភាពការងារ កំពុងធ្វើដំណើរទៅកាន់មុខតំណែង ឬកំពុងវិលត្រឡប់មកវិញ កំពុងបំពេញកម្មសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ ឬបច្ចេកទេសតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋ និងកំពុងបំពេញកម្មសិក្សាលើកដំបូង ដើម្បីតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ[៧៩]។

២.៨.២. ប្រាក់បំណាច់មុខងារ

មន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារបន្ថែមទៀត លើប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានប្រចាំខែរបស់ខ្លួនដែលផ្ដល់សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ ដែលកំពុងបំពេញមុខងារ ក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ(ប្រភេទ ក ខ គ)។

---

[៧៧] អនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្ដីពីគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, មាត្រា៦

[៧៨] អនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្ដីពីគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, មាត្រា៧

[៧៩] ហៀង សាង, *នីតិមុខងារសាធារណៈ* (២០១៨), បោះពុម្ពលើកទី៣, ទំព័រទី ១១៦

ប្រាក់បំណាច់មុខងារត្រូវបានបែងចែកជា ៥កម្រិត ទៅតាមរយៈពេល និងបទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែងនីមួយៗដូចជា៖

- កម្រិតទី ៥ សម្រាប់បទពិសោធន៍ការងាររយៈពេលក្រោម ៣ឆ្នាំ
- កម្រិតទី ៤ សម្រាប់បទពិសោធន៍ការងាររយៈពេលពី ៣ឆ្នាំ
- កម្រិតទី ៣ សម្រាប់បទពិសោធន៍កាងាររយៈពេលពី ៦ឆ្នាំ ទៅ ១០ឆ្នាំ
- កម្រិតទី ២ សម្រាប់បទពិសោធន៍ការងាររយៈពេលលើសពី ១០ឆ្នាំ ទៅ ១៦ឆ្នាំ
- កម្រិតទី ១ សម្រាប់បទពិសោធន៍ការងាររយៈពេល ១៦ឆ្នាំឡើងទៅ។

ប្រាក់បំណាច់មុខងារអនុវត្តន៍តាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ដែលជាប្រព័ន្ធមួយសំខាន់ផ្អែកលើសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ការងារ ចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ ជំនាញរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗទៅតាមមុខងារទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីរាជការនោះ។ មន្ត្រីរាជការដែលកាន់មុខតំណែងច្រើន ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យជ្រើសរើសប្រាក់បំណាច់មុខងារតែមួយទេ។

ចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលជ្រើសរើសចេញពីសិស្ស និស្សិត ដែលមិនទាន់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌមិនផ្តល់ជូនប្រាក់បំណាច់មុខងារទេ។ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលទាំងវគ្គសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ ចាប់ពីពេលបំពេញកម្មសិក្សានៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋាភិបាលត្រូវទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារ ដោយសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ត្រូវទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ចំណែកសិស្សមន្ត្រីក្រមការត្រូវទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារអនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល[៨០]។

២.៨.៣. ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ

ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ គឺជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលជាមេគ្រួសារសម្រាប់ប្រពន្ធ កូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របតាមច្បាប់នៅក្នុងបន្ទុក។ ម្យ៉ាងវិញទៀតប្រាក់វិភាជន៍សម្រាប់គ្រួសារត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងករណីដែលសាមីខ្លួននៅមានសិទ្ធិទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាន។

សម្រាប់សហព័ទ្ធក្នុងមួយខែ គឺ ១៥០០០រៀល និង ១០០០រៀល សម្រាប់កូនមួយនាក់។ សហព័ទ្ធដែលអាចទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះ ត្រូវតែជាសហព័ទ្ធដែលស្របច្បាប់ និងមិនធ្វើការងារអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ ឬឯកជនណាមួយ ពោលគឺ មិនធ្វើការងារដែលមានបៀវត្ស។ ចំណែកឯកូនដែលអាចទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភត្រូវតែជាកូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របច្បាប់នៅក្នុងបន្ទុក ហើយត្រូវមានអាយុយ៉ាងច្រើន ១៨ឆ្នាំ អាចផ្តល់ជូនរហូតដល់អាយុ ២១ឆ្នាំ ក្នុងករណីដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា និងកូនពិការ ឬមានវិបត្តិស្មារតីជាអចិន្ត្រៃយ៍

[៨០] ហៀង សាង, *នីតិមុខងារសាធារណៈ* (២០១៨), បោះពុម្ពលើកទី៣, ទំព័រទី ១១៧

អាចផ្តល់ជូនប្រាក់រហូត។ ចំពោះកម្មសិក្សាការីរើសចេញពីសិស្ស និស្សិតដែលមិនទាន់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌមិនផ្តល់ជូនប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះទេ[៨១]។

២.៨.៤. ប្រាក់ហានិភ័យ

ប្រាក់ហានិភ័យ គឺជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណាដែលត្រូវចាត់ឱ្យទៅបម្រើការងារ ឬទីកន្លែងដែលមានគ្រោះថ្នាក់ ជំងឺឆ្លង ការងារប៉ះពាល់សុខភាព កន្លែងក្តៅសើម មានធូលីច្រើន ចំហាយជាតិពុល ជាតិគីមីក្លិនស្អុយ ឬតំបន់គ្រុនចាញ់។ ប្រាក់ហានិភ័យមាន ២ ប្រភេទគឺ ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាព និងប្រាក់តំបន់។

ប្រាក់តំបន់ គឺជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងវិស័យអប់រំ និងវិស័យសុខាភិបាលដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ដែលត្រូវបានកំណត់ជាតំបន់ជួបការតំបន់ដាច់ស្រយាលត្រូវបានគេបែងចែកជា តំបន់ជួបការលំបាក ដែលទទួលបានប្រាក់តំបន់ ៨០០០០រៀលក្នុងមួយខែ តំបន់ដាច់ស្រយាលពីទីរួមខេត្តទទួលបានប្រាក់តំបន់ ១០០០០០រៀលក្នុងមួយខែ និងតំបន់ដាច់ស្រយាលជនបទទទួលបានប្រាក់តំបន់ ១២០.០០០រៀលក្នុងមួយខែ។

ចំណែកឯប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាព និងប្រាក់តំបន់នេះ បាននឹងកំពុងអនុវត្តន៍សព្វថ្ងៃនូវទូទាំងប្រទេសតាមតារាងព័ត៌មាននៃប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការជារៀងរាល់ខែប៉ុន្តែប្រាក់នេះមានស្ថានភាពតិចតួចខ្លាំងណាស់[៨២]។

២.៨.៥. ប្រាក់លាភការបន្ថែម

ប្រាក់លាភការបន្ថែមត្រូវអនុវត្តដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមគម្រោងផ្សេងៗ របស់ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលធ្វើហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍នានាស្របតាមទិសដៅជាអទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ការអនុវត្តកម្មវិធីប្រាក់លាភការបន្ថែម ដោយផ្អែកទៅលើលទ្ធផលការងារ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចជា ១).ប្រាក់លាភការបន្ថែម ដោយផ្អែកទៅលើលទ្ធផលការងារ ជាឧបករណ៍សម្រាប់អនុវត្តមុខសញ្ញាជាយុទ្ធសាស្ត្រ ដែលអនុវត្តដោយមន្ត្រីមានសមត្ថភាពខ្ពស់បំផុត និងមានចំនួនតិច ព្រមទាំងការអនុវត្តកម្មវិធីប្រាក់លាភការបន្ថែម ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ត្រូវតែសង្គតិភាពនៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងប្រព័ន្ធបៀវត្សរបស់រដ្ឋ និង ២).ប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ មិនអាចក្លាយជាគោលនយោបាយបៀវត្សទៅថ្ងៃអនាគតទេ និងលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ មិនត្រូវប៉ះពាល់ដល់ ឯកភាព ស្ថេរភាព និងនិរន្តភាពនៃប្រព័ន្ធដែលមានស្រាប់នោះទេ។

---

[៨១] ហៀង សាង, *នីតិមុខងារសាធារណៈ* (២០១៨), បោះពុម្ពលើកទី៣, ទំព័រទី ១១៨

[៨២] ហៀង សាង, *នីតិមុខងារសាធារណៈ* (២០១៨), បោះពុម្ពលើកទី៣, ទំព័រទី ១១៧

២.៩. ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសជូនមន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង

ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសគ្រប់ប្រភេទជូនមន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង ដូចមានខ្លឹមសារខាងក្រោមនេះ[៨៣]៖

១. ដើម្បីរក្សាតម្លៃគ្រឿងឥស្សរិយយសរបស់ជាតិ និងដើម្បីឱ្យរបៀបរបបការងាររដ្ឋបាលដំណើរការបានល្អរាល់សំណើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសទាំងអស់ ចាំបាច់ត្រូវឆ្លងតាមគណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិវរជន ដែលត្រូវស្នើគ្រឿងឥស្សរិយយសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៦៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០០ ក្រោយពីសារាចរណែនាំនេះចូលជាធរមាន ។

២. គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន គណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិបេក្ខវរជន ដែលត្រូវស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស មួយដែលមានថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងស្ថាប័នផ្ទាល់ ជាប្រធានគណៈកម្មការនិងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពសំខាន់ៗក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នជាសមាជិក។ គណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិវរជន មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ សម្រាប់ជ្រើសរើសជាបេក្ខជនស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសទៅតាមប្រភេទ និង វិស័យការងារ ដូចមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតនិងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលមានជូនភ្ជាប់មកជាមួយនេះស្រាប់ ក្រោយពេលគណៈកម្មការពិនិត្យជ្រើសរើស និង មានការឯកភាពពីប្រធានស្ថាប័នរួចហើយ ក្រសួងស្ថាប័នត្រូវធ្វើសំណើ និងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន ដោយភ្ជាប់មកជា មួយនូវកំណត់ហេតុប្រជុំវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិផង រួចហើយផ្ញើរមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យ និងដាក់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេច។

៣. វរជន មន្ត្រីរាជការ ដែលជ្រើសរើសជាបេក្ខជនត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិធំៗ ០៥ ដូចជា ១).សីលធម៌រស់នៅស្អាតស្អំ មិនប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ និងសកម្មភាពផ្ទុយពីច្បាប់រដ្ឋ ២).គំនិតផ្តួចផ្តើម និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ សកម្មការងារ ឧស្សាហ៍ព្យាយាម ច្នៃប្រឌិត និងទទួលខុសត្រូវ ៣).ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងមានប្រសិទ្ធភាព ៤).ស្មារតីស្នេហាជាតិ គិតគូដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ និងកិត្តិយសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និង៤).សាមគ្គីភាព និងទំនាក់ទំនងល្អជាមួយមហាជន។

[៨៣] សារាចរណែនាំលេខ ០១ សរណន ចុះនៅថ្ងៃទី១៦ ខែនកក្កដា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីការរៀបចំបែបបទស្នើគ្រឿងឥស្សរិយយសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជំពូកទី៣

ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ជំពូកទី៣

ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

៣.១. ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួង

៣.១.១. ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង ជាការជ្រើសរើសឱ្យចូលមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើង ដោយការប្រឡងប្រជែងសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូងរបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងក្រមការ តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ រីឯសិស្សមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលតាមរយៈក្រសួង ស្ថាប័នបញ្ជូនមក យោងតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០៣០០/១១៦ ចុះថ្ងៃទី០៣ មីនា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល (មាត្រា៨)។

១. ការជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីរាជការ៖ ត្រូវមានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតបរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើ និងត្រូវទទួលការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល ២៤ខែ។ សិស្សដែលបានរៀនចប់ដោយជោគជ័យ ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងផ្តល់៣ថ្នាក់បន្ថែមចាប់ពីថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខណ្ឌ ក.៣.១ ដែលមន្ត្រីប្រឡងជាប់[៩៤]។

២. ការជ្រើសរើសជាសិស្សមន្ត្រីក្រមការ និងសិស្សមន្ត្រីរាជការ៖ ត្រូវមានសញ្ញាបត្រឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាទាប បំផុតកម្រិតទុតិយភូមិបូក២ឆ្នាំ ឬសញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើនិងត្រូវទទួលការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល១២ខែ។ សិស្សដែលបានរៀនចប់ដោយជោគជ័យ ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការនិងផ្តល់ ៣ថ្នាក់បន្ថែមចាប់ពី ថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខណ្ឌដែលមន្ត្រីប្រឡងជាប់ចំពោះអ្នកមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិបូក២ឆ្នាំ នៃការសិក្សាបន្ថែមដោយមានសញ្ញាបត្រ និងផ្តល់ ៣ថ្នាក់បន្ថែមចាប់ពីថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខណ្ឌ ខ.៣.១ ដែលមន្ត្រីប្រឡង ជាប់ចំពោះអ្នកមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រសមមូលឡើងទៅ[៩៥]។

៣. សិស្សមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្របខណ្ឌថ្មី៖ បេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើសតាមរយៈការប្រឡងប្រជែងក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ និងក្នុងចំណោមនិស្សិត មានឋានៈជាសិស្សមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហើយត្រូវទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។ ការបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេល ១០៨ម៉ោង[៩៦]។

[៩៤] ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០៣០០/១១៦ ចុះថ្ងៃទី០៣ មីនា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល, មាត្រា ៧

[៩៥] ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០០/០៥៦ ចុះនៅថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ, មាត្រា៨

[៩៦] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, *បាវចនាក្រសួងមុខងារសាធារណៈ* (២០១៨), ទំព័រទី១៣

៣.១.២. ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត គឺជារៀបចំធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីសាធារណៈ ដទៃទៀតទៅតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ និងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង។ កម្មសិក្សាការីដែលទទួលការបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយជោគជ័យត្រូវបានតម្លើងថ្នាក់ ១(មួយ)ថ្នាក់ នៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួន។ ការបណ្តុះបណ្តាលបន្តមានដូចខាងក្រោម[៩៧]៖

- វិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ មន្ត្រីរាជការមុខតំណែងចាប់ពីថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រហាក់ប្រហែល ដែលមានរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងតិច ៥៥០ម៉ោងឡើងទៅ។
- វិក្រឹត្យការមន្ត្រីមធ្យម មន្ត្រីរាជការកាន់មុខតំណែង គ្រប់គ្រងពីប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល អភិបាលរង ក្រុងស្រុក ខណ្ឌ អនុប្រធានមន្ទីររាជធានីខេត្តឬមុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល ដែលមានរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល ចាប់ពី៣៥០ម៉ោងដល់ ៤៥០ម៉ោង។
- វិក្រឹត្យការមន្ត្រីគ្រប់គ្រង មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងប្រភេទក្របខណ្ឌ ក ឬក្របខណ្ឌប្រហាក់ប្រហែលរដ្ឋបាល ដែលមានរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងតិច ៥៥០ម៉ោងឡើងទៅ។
- វិក្រឹត្យការមន្ត្រីក្រមការ មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងប្រភេទក្របខណ្ឌ ខ ឬក្របខណ្ឌប្រហាក់ប្រហែល ដែលមានរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាលចាប់ពី ៣៥០ម៉ោងដល់ ៤៥០ម៉ោង។

៣.១.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី

ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី គឺជាការបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសាធារណៈ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំណេះដឹង និងបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីសាធារណៈ និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត។ ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដូចជា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលការបង្កើនសមត្ថភាពថ្នាក់ដឹកនាំជាស្ត្រី វគ្គបណ្តុះបណ្តាលការបង្កើនសមត្ថភាពថ្នាក់ដឹកនាំប្រធានអង្គភាព (អភិបាលខេត្ត និងអគ្គនាយក) វគ្គបណ្តុះបណ្តាលការកសាងសមត្ថភាពគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានអប់រំសាធារណៈ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់គ្រងអង្គភាពសាធារណៈ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរដ្ឋបាលសាធារណៈ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍[៩៨]។

[៩៧] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, បាវចនាក្រសួងមុខងារសាធារណៈ(២០១៨), ទំព័រទី១៣

[៩៨] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, បាវចនាក្រសួងមុខងារសាធារណៈ(២០១៨), ទំព័រទី១៤

៣.២. ដំណើរការក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួង

៣.២.១. ការវាយតម្លៃពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល

ការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលព័ត៌មានពីតម្រូវការរបស់ស្ថាប័ន ដើម្បីបំពេញតម្រូវការតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល។ មានន័យថា មានវិធីដ៏ល្អបំផុតមួយនៃការធ្វើកិច្ចការ ហើយភាពខុសគ្នា គឺជាការបង្កើតនូវបញ្ហា។ ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល បានជួយសម្រួលដល់អ្នករៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងអ្នកដែលស្នើសុំការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីកំណត់តម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ឬការខ្វះខាតនៃការអនុវត្ត។ ការវាយតម្លៃអាចមានលក្ខណៈជាផ្លូវការ (ប្រើវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើអង្កេត និងធ្វើសម្ភាស) ឬមិនផ្លូវការ (សួរសំណួរមួយចំនួនទៅអ្នកដែលជាប់ទាក់ទង)[៨៩]។

ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវចែកជា ៥ជំហានរួមមាន[៩០]៖

❖ **កំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការ**

ជាជំហានដំបូងនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាការកំណត់នូវបញ្ហា និងតម្រូវការមុនពេលរៀបចំការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ហើយស្វាបស្ទង់មើលថាតើមានតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលដែលឬទេ។ នៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ វាជាការសំខាន់ណាស់ក្នុងការកំណត់ពីស្ថានភាពរបស់អង្គភាព ដូចជា គោលនយោបាយ គោលដៅ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ។

❖ **កំណត់ការរៀបចំនៃការវិភាគតម្រូវការ**

ជាជំហានទី២នៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺដើម្បីកំណត់ ១).ក្រុមគោលដៅដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល ២).អ្នកត្រូវសម្ភាស ៣).វិធីសាស្ត្រនៃការអង្កេត ៤).ការរៀបចំការអង្កេតរួមមាន កាលវិភាគសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអ្នកទទួលខុសត្រូវការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ ទាំងអស់នេះគឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អ្នករៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងការបង្កើតការបណ្តុះបណ្តាលថ្មីមួយ ដើម្បីរកឱ្យឃើញវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលមាននោះអាចបំពេញតម្រូវការ។

❖ **ប្រមូលទិន្នន័យ**

ជាជំហានទី៣នៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាការប្រមូលទិន្នន័យតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឯកសារនានាពីការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានរួចហើយ (ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យទី២) និងការរៀបចំធ្វើអង្កេតដែលរួមមាន ការសម្ភាស និងការសង្កេតនៅកន្លែងធ្វើការ។

[៨៩] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស (២០២៤), ទំព័រទី២៧
[៩០] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស (២០២៤), ទំព័រទី២៤

❖ **វិភាគទិន្នន័យ**

ជាជំហានទី៤ នៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាការវិភាគទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន។ ការប្រមូលព័ត៌មាន និងទិន្នន័យរួមមាន ព័ត៌មាន ទិន្នន័យទីពីរ លទ្ធផលអង្កេតនៃបញ្ជីសំណួរ និងលទ្ធផលអង្កេតនៃការពិភាក្សាក្រុម។

❖ **ផ្តល់មតិយោបល់**

ជាជំហានទី៥ នៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺផ្តល់ព័ត៌មានពីលទ្ធផលនៃការធ្វើអង្កេតទៅដល់សមាជិកក្រុមការងារ និងមន្ត្រីដែលពាក់ព័ន្ធ បន្ទាប់មកទទួលស្វាគមន៍នូវមតិយោបល់។

៣.២.២. ការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល

ការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាការកំណត់អំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល គោលបំណង និងលទ្ធផល ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងលទ្ធផលទាំងនេះដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល។ ការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលនេះនិយាយអំពីបុព្វហេតុ នៃភាពខ្វះខាត ថាតើស្ថិតក្នុងការអនុវត្តកម្រិតណាដែលមិនទាន់មាន និងនរណាជាក្រុមគោលដៅ។ ផែនការនេះក៏ណែនាំបន្ថែមទាក់ទងនឹងមធ្យោបាយនៃការវាយតម្លៃទៅលើយុទ្ធសាស្ត្រនានា ដែលបានស្នើឡើងទាក់ទងនឹងរបៀបគ្រប់គ្រង និងពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើ។

ការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្អែកតាមរបាយការណ៍នៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលរួមមានដូចជា រៀបចំចាត់ថ្នាក់អាទិភាពនៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ជ្រើសរើសជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតម្រូវការ និងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល[៩១]។

៣.២.៣. ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គឺត្រូវមានការរៀបចំតារាងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល គម្រោងចំណាយសម្រាប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងរៀបចំលិខិតស្នើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងរៀបចំគ្រូឧទ្ទេសសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល រៀបចំសំណុំឯកសារមេរៀនសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវចូលរួម[៩២]។

---

[៩១] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស (២០២៤), ទំព័រទី៣៤

[៩២] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស (២០២៤), ទំព័រទី៣៥

៣.៣. ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី

ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានទទួលបន្ទុក ដោយនាយដ្ឋានធនធានមនុស្ស ដែលជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នៅក្នុងការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្នុងក្រសួងឱ្យស្របទៅតាមគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងដើម្បីពង្រឹង និងបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ ហើយឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រសួង។ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដោយសហការជាមួយសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ឬក្រសួងស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

៣.៣.១. ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស

៣.៣.១.១. ការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសរបស់ក្រសួង

ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង គឺជាវគ្គតម្រង់ទិសដំបូងយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី រាជការស៊ីវិលដែលបានប្រឡងជាប់ស្ថាពរនៅក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួង ដើម្បីទទួលបានការយល់របស់ក្រសួង។ ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនេះមានរយៈពេលមួយសប្តាហ៍។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះក្នុងគោលបំណងបង្ហាញពីទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់ក្រសួង ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ គោលនយោបាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង រួមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួង ជាពិសេសលិខិតបទដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលផងដែរ។

សរុបជារួមមក ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនេះពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការតម្រង់ទិសចំពោះមន្ត្រីរាជការនូវការងារស្នូលរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងផ្តល់ចំណេះដឹងអំពីឋានានុក្រម តួនាទី និងភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

៣.៣.១.២. ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងសហការជាមួយសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

ការបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលធ្វើឡើងតាមរយៈសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីឱ្យរៀបចំចាត់បញ្ជូនចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី ដែលប្រឡងជាប់ស្ថាពរនៅក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងទៅបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីបង្កើននូវចំណេះដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបន្ថែម។ ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនេះមានរយៈពេល ៣ខែ។

៣.៣.១.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដោយសហការជាមួយសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

ក្រសួងបានបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅបណ្តុះបណ្តាលបន្តនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលដែលរួមមាន វគ្គវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ មន្ត្រីមធ្យម វគ្គវិក្រឹត្យការមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងវគ្គមន្ត្រីក្រមការ ដើម្បីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលលើវិស័យរដ្ឋបាល និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗទៀត។

៣.៣.១.៤. ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីបង្កើននិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៃការវិវត្តន៍ធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងគាំទ្រដល់ការរីកចម្រើនរបស់បច្ចេកវិទ្យានាពេលបច្ចុប្បន្ន និងពេលអនាគត។

៣.៣.១.៥. នីតិវិធីនៃការរៀបចំឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស

ការរៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងប្រទេស ត្រូវបានទទួលបន្ទុករៀបចំដោយនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។ ក្នុងការរៀបចំឯកសារនេះ ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ព្រោះជារឿងចាំបាច់ដើម្បីទទួលបានការសម្រេចពីថ្នាក់នាំក្រសួង ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងក្រសួងបានទៅចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបន្ថែមដែលនីតិវិធីនោះរួមមាន ១).នៅពេលដែលមានលិខិតចូលមកពីក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយមានស្នើសុំមន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួងទៅបណ្តុះបណ្តាលឬការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពចូលនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលអំពីខ្លឹមសារលិខិត ២).ត្រូវរៀបចំព្រឹត្តបត្រទំនាក់ទំនងទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលឬការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការដែលជាជំនាញជាក់លាក់និងត្រូវរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលឬការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដែលមានលក្ខណៈទូទៅ ៣).រង់ចាំលិខិតឆ្លើយតបពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដែលមានសមាសភាពចូលរួម អ៊ីម៉ែល លេខទូរសព្ទ ៣).ក្រោយមកត្រូវរៀបចំកំណត់បង្ហាញរឿងនិងលិខិតឆ្លើយតបផ្លូវការជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច ៤).ក្រោយទទួលបានចំណារឯកភាពនិងហត្ថលេខាលើលិខិតឆ្លើយតបពីថ្នាក់ដឹកនាំរួចមក ត្រូវថតចម្លងទុកជូនសាមីខ្លួន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ៥).រួចមកបោះត្រាផ្លូវការរបស់ក្រសួង ៦).បន្ទាប់ពីរួចរាល់ត្រូវផ្ញើរលិខិតនោះតាមរយៈនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទៅក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានស្នើសុំនោះ ៧).ប្រគល់លិខិតដែលបានរៀបចំរួចរាល់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ឬការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពចំនួន០១ច្បាប់ និង ៨).រក្សាទុក ឬឯកសារកាលប្បវត្តិ។

៣.៣.២. ការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស

៣.៣.២.១. ការបណ្តុះបណ្តាលបន្តនៅក្រៅប្រទេស

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យមានចំណេះដឹង និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺជារឿងចាំបាច់ ជាពិសេសដែលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ដែលប្រទេសកម្ពុជាជាប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ ដែលតម្រូវឱ្យមានធនធានមនុស្សប្រកបដោយសមត្ថភាព និងចំណេះដឹងនៅក្នុងការបំពេញការងារដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង។

៣.៣.២.២. ការចូលរួមសិក្ខាសាលានៅក្រៅប្រទេស

ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរ និងឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងការវិវត្តន៍វិស័យមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រសួងបានសហការបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅចូលរួមសិក្ខាសាលានៅក្រៅប្រទេសរយៈខ្លី និងវែងតាមបណ្តាប្រទេសនានា។

៣.២.២.៣. នីតិវិធីនៃការរៀបចំឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស

ការរៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេសត្រូវបានទទួលបន្ទុករៀបចំដោយមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ាននិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ ក្នុងការរៀបចំឯកសារនេះ ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ព្រោះជារឿងចាំបាច់ ដើម្បីទទួលបានការសម្រេចពីថ្នាក់នាំក្រសួង ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងក្រសួងបានទៅចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបន្ថែមនៅក្រៅប្រទេសដែលនីតិវិធីនោះរួមមាន ១).នៅពេលដែលមានលិខិតចូលមកពីក្រសួង ស្ថាប័ន ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដោយមានការស្នើសុំមន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួងទៅបណ្តុះបណ្តាល ឬអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពចូលមក នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលអំពីខ្លឹមសារនៃលិខិត ២).ត្រូវរៀបចំព្រឹត្តបត្រទំនាក់ទំនងទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំពោះការបណ្តុះបណ្តាល ឬការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការដែលជាជំនាញជាក់លាក់សម្រាប់អង្គភាពជំនាញទាំងនេះ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងចំពោះការបណ្តុះបណ្តាល ឬការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដែលមានលក្ខណៈទូទៅ ប៉ុន្តែក្នុងករណី ដែលលិខិតស្នើសុំនោះមានកំណត់ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួងស្រាប់មិនចាំបាច់រៀបចំទេ(ចូលចំណុចទី៤តែម្តង) ៣).រងចាំលិខិតឆ្លើយតបពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធមាន (សមាសភាពចូលរួម ម៉ីម៉ែល លេខទូរសព្ទ) ៤).ក្រោយមកត្រូវរៀបចំកំណត់បង្ហាញរឿង និងលិខិតឆ្លើយតបផ្លូវការជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច ៥).ក្រោយទទួលបានការចំណារឯកភាព និងហត្ថលេខាយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីរួចមកត្រូវថតចម្លងទុកជូនសាមីខ្លួន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ រួចបោះត្រាផ្លូវការរបស់ក្រសួង ៦).ក្រោយមកត្រូវយកលិខិតនោះទៅចុះលេខនៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ៧).ប្រគល់លិខិតជូនមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ឬការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពចំនួន ០១ច្បាប់ដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដោយផ្ទាល់ និង៨).រក្សាទុកឯកសារកាលប្បវត្តិ។

៣.៤. គោលការណ៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួង

៣.៤.១. ឆន្ទៈម្ចាស់ការ

ឆន្ទៈម្ចាស់ការ គឺជាដំណើរការមួយដែលជម្រុញ តម្រង់ទិស និងថែរក្សានូវឥរិយាបថមនុស្សទៅក្នុងទិសដៅនៃការសម្រេចគោលបំណងណាមួយ។ កត្តាមួយដែលនាំឱ្យបុគ្គល ឬក្រុម ឬអង្គភាពទទួលជោគជ័យគឺកត្តាឆន្ទៈបម្រើការងាររបស់បុគ្គលនោះឬសមាជិកនៅក្នុងក្រុម ឬអង្គភាពនោះ។ ឆន្ទៈបម្រើការងារនេះ ផ្តើមចេញពីមនសិការរបស់បុគ្គលឬក្រុម មិនមែនជាកត្តាកំណត់ឬជាការចាប់បង្ខំនោះទេ ក៏ប៉ុន្តែជាទូទៅតម្លៃរបស់

មនុស្ស គឺផ្សាភ្ជាប់ទៅនឹងការងារ និងរបៀបនៃការប្រតិបត្តិ។ ខាងក្រោមនេះជាកត្តាមួយចំនួនដែលមន្ត្រីរាជការគួរប្រតិបត្តិដើម្បីជោគជ័យរបស់អង្គភាពនិងបុគ្គលខ្លួនឯង[៩៣]។

៣.៤.១.១. ទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ

មន្ត្រីរាជការ ត្រូវតែមានទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ និងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ពីព្រោះការងារនោះហើយ ជាមុខរបរពិតប្រាកដដែលខ្លួនបានជ្រើសរើសយកមានន័យថា មន្ត្រីរាជការត្រូវតែដឹងថាការងារជាអ្នកកំណត់អំពីជោគវាសនា និងអនាគតរបស់ខ្លួន។ ការធ្វេសប្រហែសណាមួយ ឬការមិនយកចិត្តទុកដាក់ណាមួយទៅលើការងារ មានន័យស្មើនឹងការធ្វេសប្រហែស ឬការមិនយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើអនាគតរបស់ខ្លួនយ៉ាងដូច្នោះដែរ។ គ្រប់ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នទាំងអស់តែង តែឱ្យតម្លៃទៅលើមន្ត្រីរាជការណាដែលមានឆន្ទៈបម្រើការងារ ទឹកចិត្តស្មោះត្រង់ ហើយខិតខំបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីធ្វើឱ្យស្ថាប័នរីកចម្រើន ហើយការវិវត្តអាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការ ក៏ផ្អែកលើការងារ ដែលមន្ត្រីរាជការនីមួយៗបានបំពេញផងដែរ[៩៤]។

៣.៤.១.២. ការមានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងច្នៃប្រឌិត

ក្រៅពីបំពេញកាតព្វកិច្ចតាមផែនការដែលអង្គភាពបានដាក់ចេញ មន្ត្រីរាជការត្រូវខិតខំសិក្សាស្វែងយល់ត្រូវមានគំនិតផ្តួចផ្តើមនិងច្នៃប្រឌិត ក្នុងគោលបំណងកែលម្អសកម្មភាពការងារ សំដៅធ្វើឱ្យការងារមានប្រសិទ្ធភាព និងមានការរីកចម្រើនឆាប់រហ័ស។ ការមានគំនិតផ្តួចផ្តើមនិងច្នៃប្រឌិត គឺជាចក្ខុវិស័យដែលកើតឡើងនៅពេលមន្ត្រីរាជការចេះស្រឡាញ់ការងារ ចេះស្រឡាញ់វិជ្ជាជីវៈ និងមានគោលដៅច្បាស់លាស់ចង់ឱ្យការងារទទួលជោគជ័យ ចង់ឱ្យអង្គភាពមានការរីកចម្រើន និងមានកិត្យានុភាព ជាពិសេសការរៀបចំផែនការដើម្បីអនាគតរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ផងដែរ[៩៥]។

៣.៤.១.៣. ការបំពេញភាតព្វកិច្ចក្នុងស្មារតីជាក្រុម

មន្ត្រីរាជការចាំបាច់ត្រូវមានទស្សនៈទូលំទូលាយ និងចេះរួមសហការគ្នាបំពេញការងារក្នុង គោលដៅរួមតែមួយ គឺការធ្វើឱ្យអង្គភាពបានសម្រេចលទ្ធផលខ្ពស់។ ការធ្វើការងាររួមជាក្រុមនេះ គឺជាគោលគំនិតដ៏មានសារៈសំខាន់គ្រប់កាលៈទេសៈ ហើយគោលគំនិតនេះ ជាមូលដ្ឋាននាំដល់ការកាត់បន្ថយនូវគម្លាតរវាងថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ក៏ដូចជារវាងមន្ត្រី និងមន្ត្រី ជាពិសេសកាត់បន្ថយនូវរាល់កំហុសឆ្គងផ្សេងៗ ឬការខ្វែងគំនិតគ្នានៅក្នុងអង្គភាព ដែលករណីនេះនាំឱ្យមន្ត្រីរាជការចេះគោរពស្រឡាញ់រាប់អានគ្នា រួមគ្នាទទួលខុសត្រូវ យោគយល់អធ្យាស្រ័យគ្នាទៅវិញទៅមកជាដើម[៩៦]។

---

[៩៣] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី៨

[៩៤] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី៩

[៩៥] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី១០

[៩៦] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី១១

៣.៤.១.៤. ស្មារតីឈ្វេសឈ្វលនឹងការងារ

មន្ត្រីរាជការ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តឱ្យបានម៉ត់ចត់ និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់នូវភារកិច្ចដែលថ្នាក់លើប្រគល់ឱ្យនិងភារកិច្ចជំនាញរបស់ខ្លួន។ ក្រោយពីបានបំពេញភារកិច្ចទាំងនោះ ដោយជោគជ័យរួចហើយមន្ត្រីរាជការមិនត្រូវទុកពេលវេលាឱ្យទំនេរចោលឥតប្រយោជន៍នោះទេ គឺត្រូវមានគំនិតចង់ចេះចង់ដឹងថែមទៀត ដោយស្វះស្វែងរកការងារបន្ថែមដោយខ្លួនឯង មិនត្រូវអង្គុយចាំឱ្យការងាររត់មករកយើងនោះទេ។ នេះគឺជាការបណ្តុះនូវមនសិការការងារ និងស្មារតីភ្ញាក់រឭករបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗគ្រប់ពេលវេលា។ មន្ត្រីរាជការមិនត្រូវខ្លាចនឿយហត់នៅពេលមានការងារច្រើនពេកឬភ័យបារម្ភចំពោះការងារលំបាកឡើយ គឺត្រូវតែមានភាពអំណត់ព្យាយាមជានិច្ច ដើម្បីសម្រេចជោគជ័យក្នុងការងារ។ ភាពខ្ជីខ្ជាធ្វើឱ្យរួចតែពីដៃ ដោយមិនគិតអំពីលទ្ធផលការងារមិនគិតពីផលប្រយោជន៍រួម គឺជាប្រការដែលត្រូវចៀសវាងឱ្យខានតែបាន។ ភាពមានការងារធ្វើជាប្រចាំនឹងធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការពង្រឹងបាននូវសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងទទួលបាននូវបទពិសោធន៍ ចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ និងជំនឿទុកចិត្តពីថ្នាក់ដឹកនាំថែមទៀតផង[៩៧]។

៣.៤.១.៥. ការជម្នះឧបសគ្គ

ជាទូទៅ គ្មានការងារណាដែលមិនជួបឧបសគ្គនោះទេ ប៉ុន្តែឧបសគ្គមិនមែនជារបាំងដែលមករាំងស្ទះការងាររបស់យើងគ្រប់ពេលនោះដែរ។ ម្យ៉ាងទៀតគ្រប់ឧបសគ្គទាំងអស់ មិនមែនសុទ្ធតែអាក្រក់នោះទេឧបសគ្គខ្លះផ្តល់នូវបទពិសោធដ៏កម្រសម្រាប់យើងម្នាក់ៗផងដែរ។ ដូច្នេះមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ហើយត្រៀមខ្លួនគ្រប់ពេលដើម្បីកាត់បន្ថយបញ្ហា និងជម្នះឧបសគ្គដែលកើតមាន មិនត្រូវភ័យខ្លាចរួញរា និងជាពិសេសមិនត្រូវបោះបង់ចោលភារកិច្ចរបស់ខ្លួនជាដាច់ខាត។

ក្រៅពីចំណុចទាំងឡាយដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនៅមានចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនទៀត ដែលមន្ត្រីរាជការត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់រួមមានដូចជា ១).មានស្មារតីតស៊ូអំណត់ព្យាយាម និងមិនរួញរាចំពោះភារកិច្ច ២).មានការគិតទុកជាមុន ៣).មានការចែករំលែកបទពិសោធ និងចំណេះដឹងដល់អ្នករួមការងារ ៤). មានការឈឺឆ្អាលចេះជួយអ្នកដទៃ ៥).ការតាំងចិត្តមកធ្វើការពិតប្រាកដ មិនមែនគ្រាន់តែមកកន្លែងធ្វើការហើយមិនធ្វើការ ៦). មានការលះបង់ខ្ពស់ដើម្បីបុព្វហេតុរួម ៧).ចាត់ទុកខ្លួនជាអ្នកបម្រើ ប្រជាពលរដ្ឋ និង៨).គោរពឋានានុក្រម និងមាន គណនេយ្យភាពជាដើម[៩៨]។ល។

៣.៤.២. ភក្តីភាព

ភក្តីភាព គឺជាសេចក្តីត្រូវការដែលមនុស្សក្នុងសង្គមអរិយធម៌ត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់ ដើម្បីលើកតម្កើងកិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរទាំងក្នុងនាមបុគ្គលនិងក្នុងនាមស្ថាប័ន ដែលខ្លួនកំពុងបម្រើការងារផង។ ភក្តីភាពនេះ

---

[៩៧] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី១២

[៩៨] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី១៣

ទោះបីជាពុំមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ឬបញ្ញត្តិផ្សេងៗ ឬក៏ជាកាតព្វកិច្ចក៏ដោយ ក៏នេះគឺជាសុជីវធម៌ និងសីលធម៌ ដែលជាគុណតម្លៃខាងចរិយាធម៌របស់មនុស្ស។ ភក្តីភាពនេះបង្ហាញឱ្យឃើញឡើងតាមរបៀប នៃការគិត និង ការប្រតិបត្តិរបស់បុគ្គលនីមួយៗ ដែលសកម្មភាពទាំងនេះស្តែងចេញនូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ការទទួលខុសត្រូវ និង ផលប្រយោជន៍របស់អង្គភាព និងផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។ មន្ត្រីរាជការ ដែលប្រកបដោយមនសិការត្រូវ ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវភក្តីភាពតាមរយៈសកម្មភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម[៩៩]៖

៣.៤.២.១. ការយល់ដឹងអំពីសភាពការណ៍

មន្ត្រីរាជការត្រូវមានទស្សនៈទូលំទូលាយ ដែលក្រៅពីចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន មន្ត្រី រាជការ គ្រប់រូបចាំបាច់ត្រូវធ្វើការសិក្សា នឹងស្វែងយល់បន្ថែមនូវការវិវត្តនៃសភាពការណ៍ជុំវិញខ្លួន សភាពការណ៍វិវត្តក្នុង សង្គម និងពិភពលោក ជាពិសេសការវិវត្តរីកចម្រើនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលខ្លួនកំពុងបំពេញការងារ។ ការ ស្វែងយល់ពីសភាពការណ៍ គឺជាការបង្កើននូវជំនឿស្មារតីទទួលខុសត្រូវ ចំណេះដឹង ការផ្តួចផ្តើមគំនិត ដើម្បីជម្រុញ ការប្រតិបត្តិការងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងមានការរីកចម្រើនដល់ក្រសួងស្ថាប័នរបស់ខ្លួននិងធ្វើឱ្យមាន ការឯកភាពជាផ្លុងមួយនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នទៀតផង[១០០]។

៣.៤.២.២. ភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន

មន្ត្រីរាជការត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ ឬភក្តីភាពជានិច្ចចំពោះប្រទេសជាតិ ចំពោះគោលនយោបាយ និង មាគ៌ាដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចំពោះផលប្រយោជន៍រដ្ឋ ចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងចំពោះក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ហើយភក្តីភាពនេះ ជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ដែលមន្ត្រីគ្រប់រូបត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់គ្រប់កាលៈទេសៈ និងគ្រប់ទីកន្លែងដែល ខ្លួនបំពេញការងារ អាចនិយាយបានថាជាគុណធម៌ដែលមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់។

៣.៤.២.៣. ភក្តីភាពចំពោះវិជ្ជាជីវៈ

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ មានមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ក្នុងគោលដៅធ្វើឱ្យអង្គភាពរីកចម្រើន។ មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវបង្ហាញឱ្យឃើញថាខ្លួនមានសមត្ថភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ជាដរាបក្នុងការប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួន។ ក្នុងន័យនេះមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចឬអាប់ឱនកិត្យានុភាព របស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺរក្សានូវពាក្យសំដីដែលនិយាយចេញទៅ ឬសរសេរចេញទៅដោយប្រុងប្រយ័ត្នមិន និយាយអ្វីដែលប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស កិត្យានុភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ឬសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ ខ្លួន។ មន្ត្រីរាជការត្រូវគោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ ព្រោះថាការធ្វើឱ្យបែកធ្លាយនូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ និងនាំឱ្យ បាត់បង់នូវភាពរលូននៅក្នុងដំណើរការការងារ ឬ ភាពចលាចលក្នុងសង្គម ឬក៏អាចបណ្តាលឱ្យមានការគាំងស្ទះ ការងារ ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាលផងដែរ។ មន្ត្រីរាជការធ្វើការនៅកន្លែងណាមិនត្រូវនិយាយ

[៩៩] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី១៥

[១០០] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី១៦

អាក្រក់ពីអ្នកដឹកនាំកន្លែងនោះឡើយតែត្រូវមានភារកិច្ច កាតព្វកិច្ចរក្សាការពារកិត្តិសព្ទរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬអង្គភាពនៅទីនោះ។ ម្យ៉ាងទៀតមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាកុំឱ្យបែកធ្លាយចេញទៅក្រៅនូវរាល់ហេតុការណ៍ គ្រប់ព័ត៌មាន ឬឯកសារទាំងឡាយណាដែលខ្លួនបានដឹងបានឮនៅក្នុងការងារ ឬក្នុងការបំពេញការងារប្រសិនបើគ្មានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ឬក្រៅពីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ឬគ្មានការកំណត់ដោយច្បាប់[១០១]។

៣.៤.២.៤. ភក្តីភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវរ៉ាប់រងការងារ ឬសេវាទាំងឡាយ ដែលអង្គភាពឬថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ឬចាត់តាំងឱ្យអនុវត្ត ព្រោះការងារដែលមន្ត្រីរាជការទទួលអនុវត្ត គឺជាការងាររដ្ឋ ការងារសាធារណៈ ដែលត្រូវបានបែងចែកនិងកំណត់ច្បាស់លាស់ចំពោះមន្ត្រីម្នាក់ៗ ហើយតម្រូវការចាំបាច់ឱ្យមន្ត្រីនោះមានវត្តមានជាប្រចាំដើម្បីបំពេញការងារនោះដែលជាតំណាងអំណាចសាធារណៈ។ ក្រៅពីបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងក្របខណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវប្បធម៌អ្នកផ្តល់សេវា និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ពីព្រោះប្រជាពលរដ្ឋគឺជាអតិថិជនជាប្រចាំដែលផ្សាភ្ជាប់ទៅនឹងសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ទោះដោយចំពោះឬដោយមិនចំពោះក្តី។ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន និងផ្តល់អាទិភាពទៅលើសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា តាមរយៈការផ្តល់នូវជំនឿទុកចិត្ត ប្រសិទ្ធភាពការងារ តម្លាភាព និងការធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាតរភាព[១០២]។

៣.៤.៣. មនសិការវិជ្ជាជីវៈ

មន្ត្រីរាជការទាំងអស់សុទ្ធតែស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗរៀងៗខ្លួន ទោះជានៅបម្រើការងារក្នុងវិស័យណាក្តី (ឧទាហរណ៍ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌនីមួយៗ)។ បន្ថែមពីលើនេះទៀតនៅក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន មន្ត្រីរាជការក៏ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចគោរពច្បាប់ ដទៃទៀតរបស់រដ្ឋផងដែរ ក្នុងនាមខ្លួនជាពលរដ្ឋម្នាក់។

ដើម្បីបំពេញវិជ្ជាជីវៈឱ្យបានល្អ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវតែអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់នូវកាតព្វកិច្ចនានា ដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ប៉ុន្តែកាតព្វកិច្ចមួយចំនួនទៀត ដូចជាកាតព្វកិច្ចផ្នែកសីលធម៌ជាដើម ពិតមែនតែមិនមានការកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ឬបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ក៏មន្ត្រីរាជការត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់គិតគូរផងដែរ ដោយតម្រូវឱ្យលើកកម្ពស់មនសិការវិជ្ជាជីវៈ មនសិការស្នេហាជាតិមាតុភូមិជាដើម។

ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងការទទួលខុសត្រូវអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន គឺជាកាតព្វកិច្ចសំខាន់ដែលមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវបំពេញឱ្យបាន ដើម្បីប្រសិទ្ធភាពការងារ។ សកម្មភាពសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលមន្ត្រី

[១០១] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី១៧

[១០២] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី១៩

រាជការប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈត្រូវប្រតិបត្តិរួមមានដូចជា ១).មន្ត្រីរាជការត្រូវប្រឹងប្រែងឱ្យអស់លទ្ធភាពដើម្បីបំពេញការងារជាមួយនឹងមធ្យោបាយដែលមាន សំដៅធ្វើឱ្យមានការរីកចម្រើននិងមានប្រសិទ្ធភាព ២).មន្ត្រីរាជការត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញការងារនិងមានមនសិការធ្វើការងារដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុកឬសកម្មភាពការងារដែលថ្នាក់លើប្រគល់ឱ្យ ៣).មន្ត្រីរាជការត្រូវប្តេជ្ញាចិត្តធ្វើការអភិវឌ្ឍខ្លួន និងប្រើប្រាស់សមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ ភាពប៉ិនប្រសប់ និងចរិតលក្ខណៈរបស់ខ្លួនឱ្យបានជាអតិបរមា និងប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ៤).មន្ត្រីរាជការត្រូវស្ទិតស្ទាញក្នុងការធ្វើការងារជាមួយមន្ត្រីរាជការដទៃទៀតនិងត្រូវសម្រេចលទ្ធផលការងារជាមួយគ្នានោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ៥).មន្ត្រីរាជការត្រូវហ៊ានលះបង់កម្លាំងកាយ និងចិត្តចំពោះការងារដែលមានជំនាញខ្ពស់និង ប្តេជ្ញាចិត្តបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ៦).មន្ត្រីរាជការចាំបាច់ត្រូវបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញ ឯកទេស ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនឱ្យទាន់សភាពការណ៍ជារៀងរហូត ៧).មន្ត្រីរាជការមិនអាចយកពេលវេលាបំពេញការងារ ទៅប្រកបវិជ្ជាជីវៈឯកជនបន្ថែមដើម្បីយកកម្រៃបានទេ ទោះជាក្នុងប្រភេទណាក៏ដោយ គឺអាចធ្វើបានតែក្នុងករណីដែលច្បាប់អនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ ៨).មន្ត្រីរាជការមិនអាចទទួលយកដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលតាមរយៈតំណាងរបស់ខ្លួននូវផលប្រយោជន៍នានាពីនរណាមួយ ឬពីសហគ្រាសមួយដែលស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពដែលខ្លួនធ្វើការឬអង្គភាពដែលខ្លួនមានទំនាក់ទំនងជាមួយនោះបានទេ បើផលប្រយោជន៍នោះធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់អព្យាក្រឹតភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ ៩).មន្ត្រីរាជការត្រូវរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈតាមគោលការណ៍និងស្មារតីដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ជាធរមាន ១០).មន្ត្រីរាជការត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវកាតព្វកិច្ចលក្ខណការណ៍ មានន័យថាមិននិយាយ ឬសរសេរពីអ្វីដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងកិត្យានុភាពរបស់អង្គភាព ឬសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន ១១).មន្ត្រីរាជការ ទោះជាស្ថិតក្នុងតួនាទី ឬឋានានុក្រមណាក៏ដោយត្រូវតែទទួលខុសត្រូវលើការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ចំពោះភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ឱ្យ ១២).មន្ត្រីរាជការមានកាតព្វកិច្ចរ៉ាប់រងសេវារបស់ខ្លួន ទៅតាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់លើ ចៀសវាងការចន្លោះប្រហោងនៅក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន ដែលនាំឱ្យមានការឆ្គាំឆ្គងនៅក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាមន្ត្រីរាជការបម្រើរដ្ឋ ១៣).មន្ត្រីរាជការមានកាតព្វកិច្ចគោរពវិន័យការងារ ម៉ោងពេលធ្វើការនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ ដើម្បីធានានិរន្តរភាពនៃសេវាសាធារណៈ ១៤).មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវតែគោរពបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើដែលបានចាត់ឱ្យទៅបម្រើការងារទោះជានៅទីណាក្តី និង១៥).រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជារដ្ឋបាលឋានានុក្រម តម្រូវឱ្យថ្នាក់ក្រោមគោរពថ្នាក់លើជាហូរហែតាមលំដាប់ថ្នាក់។ ក្នុងន័យនេះ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងដើម្បីធានាបាននូវការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការងារ រាល់ការចាត់តាំង ការដាក់ចុះនូវបទបញ្ជាត្រូវតែអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមនីតិវិធីគោលការណ៍ គឺត្រូវគោរពឱ្យបាននូវគោលការណ៍នីតិរដ្ឋ[១០៣]។

៣.៤.៤. វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ

សេវាសាធារណៈ គឺរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់របស់រដ្ឋ ដែលបំពេញការងារតាមដែនកំណត់របស់ខ្លួន ឬផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល

[១០៣] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី២១

ដែលទទួលបានសិទ្ធិនិងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។ សេវាសាធារណៈដូចបានកំណត់ន័យខាងលើ ត្រូវបានចងក្រង និងប្រមូលផ្តុំជា៧ប្រភេទធំៗ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ទៅតាមវិស័យនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗរួមមានដូចជា ១).ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ ២).ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនិងសុវត្ថិភាពសង្គម ៣).ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងយុត្តិធម៌និងអាជ្ញាកណ្តាល ៤).ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម បរិស្ថាន វិនិយោគនិងការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ៥).ចង្កោមសេវាសង្គមកិច្ច វប្បធម៌និងកិច្ចការនារី ៦).ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត និង៦).ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់។

ការផ្តល់សេវាបានល្អ មានប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព គឺជាការចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការលើកស្ទួយកម្រិតជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានប្រសើរឡើង ដែលជាគោលបំណងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។ ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងនេះ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវតែបណ្តុះនូវវប្បធម៌សេវាសាធារណៈឱ្យបានដក់ជាប់ក្នុងផ្នត់គំនិតរបស់ខ្លួន ដើម្បីក្លាយទៅជាទម្លាប់ដូចការអនុវត្តនៅក្នុងវិស័យឯកជន។

នៅក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ វប្បធម៌សេវាសាធារណៈអាចមានការពិបាកយល់ ក៏ប៉ុន្តែនៅក្នុងទស្សនវិស័យរបស់ឯកជនវិញ គឺមានភាពសាមញ្ញបំផុតដោយគេចាត់ទុកថា "អតិថិជនជាស្តេច" ហើយ "ការបំពេញចិត្តរបស់អតិថិជនគឺជាភារកិច្ចរបស់គេ"។ ឆ្លងតាមបរិបទនេះហើយ ដែលមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ចាំបាច់ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងកែប្រែរបៀបរបបនៃការបំពេញការងារក្នុងគោលបំណង បម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង តាមរយៈការប្រែក្លាយខ្លួនឱ្យទៅជា "អ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព" ។

វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ផ្តោតលើគោលការណ៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម[១០៤]៖

៣.៤.៤.១. ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ

នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋ គឺមានឋានានុក្រម ប៉ុន្តែរដ្ឋាភិបាលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋពុំមានឋានានុក្រមទេ។ ហេតុនេះហើយមន្ត្រីរាជការចាំបាច់ត្រូវកែប្រែឥរិយាបថនិងរបៀបរបបនៃការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ មានភាតរភាព និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថគឺជាកត្តាចាំបាច់ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបបំពេញតួនាទីជាអ្នកបម្រើដ៏ស្មោះត្រង់របស់ប្រជា

[១០៤] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី២៩

ពលរដ្ឋ មានន័យថាត្រូវផ្លាស់ប្តូរពីភាពជា "អ្នកត្រួតត្រាគេ" ទៅជា "អ្នកផ្តល់សេវា" វិញ។ ការងារនេះជាការលំបាកក៏ពិតមែនក៏ប៉ុន្តែមិនហួសកម្រិតដែលយើងមិនអាចធ្វើបាននោះទេ ឱ្យតែយើងខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើទាំងអស់គ្នា[១០៥]។

៣.៤.៤.២. អ្នកផ្តល់សេវា

ការធ្វើទំនាក់ទំនង និងរបៀបរបបធ្វើការងារ ត្រូវផ្តោតទៅលើសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ សេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវានោះហើយ គឺជាអាទិភាព និងជាកាតព្វកិច្ចដែលមន្ត្រីរាជការ (អ្នកផ្តល់សេវា) ត្រូវឆ្លើយតបប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ។ មន្ត្រីរាជការមិនត្រូវប្រើប្រាស់តួនាទីនិងមុខតំណែងរបស់ខ្លួនធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានការលំបាក ឬមានការភ័យខ្លាចទេ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញ ត្រូវផ្តល់នូវជំនឿទុកចិត្ត បំបាត់នូវភាពភ័យខ្លាច ផ្តល់នូវភាពកក់ក្តៅ រាក់ទាក់ ការគោរពនិងធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្តចំពោះសកម្មភាពការងារនិងអត្តចរិករបស់មន្ត្រីរាជការឬអង្គភាព[១០៦]។

៣.៤.៤.៣. អ្នកប្រឹក្សាយោបល់

ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ផ្តល់ព័ត៌មាននិងពន្យល់ ឱ្យបានច្បាស់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីនីតិវិធី របៀបរបប និងបែបបទផ្សេងៗនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ សំណួររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវតែមានចម្លើយនិងមិនត្រូវបង្ហាញនូវអាកប្បកិរិយាធុញទ្រាន់ ក្រអឺតក្រទម រើសអើងរវាងអ្នកតូចនិងអ្នកធំ រវាងអ្នកក្រនិងអ្នកមាន អ្នកស្រែនិងអ្នកក្រុងឡើយ ពីព្រោះគ្រប់សំណួរឬចម្ងល់ទាំងអស់បង្ហាញឱ្យឃើញនូវសេចក្តីត្រូវការ និងការចង់ចេះចង់ដឹងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ហើយទាំងអស់នេះមានសារៈសំខាន់ចំពោះការប្រតិបត្តិការងាររបស់យើងផ្ទាល់ និងធ្វើការកែលម្អសំដៅឱ្យសេវាដែលបានផ្តល់ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់[១០៧]។

៣.៤.៤.៤. ការសម្របសម្រួល

យន្តការសម្របសម្រួល មានសារៈសំខាន់ ទៅលើដំណើរការនៃការផ្តល់សេវានិងការមកទទួល យកសេវាទៅប្រើប្រាស់ ពីព្រោះវានាំមកនូវការកាត់បន្ថយគម្លាតរវាងអ្នកផ្តល់សេវានិងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា រវាងការយល់ច្រឡំ ឬការខ្វែងគំនិតគ្នា។ល។ ជាពិសេស ធ្វើឱ្យនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាមានភាពសាមញ្ញ ខ្លី និងទាន់ពេលវេលា និងមានភាពរលូននៅក្នុងទម្រង់ការងារទាំងអស់[១០៨]។

[១០៥] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី៣២

[១០៦] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី៣៣

[១០៧] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី៣៤

[១០៨] រាជរដ្ឋាភិបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ* (២០០៩), ទំព័រទី៣៥

៣.៥. យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួង

១. ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធការងារក្នុងអង្គភាព និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី៖ ប្រគល់ភារកិច្ចនិងផ្តល់សិទ្ធិទទួលខុសត្រូវការងារទៅតាមមុខតំណែងឱ្យបានសមស្រប ថែមទាំងបែងចែកការងារទៅដល់មន្ត្រីតាមសមត្ថភាពនិងជំនាញ ព្រមទាំងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់ចំពោះរាល់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីដោយផ្អែកលើផែនការការងារ។

២. លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវ៖ អនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារតាមរយៈការប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់បែងចែកការទទួលខុសត្រូវបានច្បាស់លាស់ដល់មន្ត្រីម្នាក់ៗ រួមទាំងជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យបានសមស្រប ត្រឹមត្រូវ និងមានតម្លាភាពទៅតាមមុខតំណែងដែលត្រូវការដោយផ្អែកលើលក្ខណៈសម្បត្តិសក្តិសម។

៣. ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការ ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស៖ ពិនិត្យឡើងវិញនិងការកែលម្អរាល់ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងជម្រុញការអនុវត្តរាល់បទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

៤. ប្រើប្រាស់ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវសមត្ថភាពការងារដែលមានស្រាប់ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងារថ្មី៖ រៀបចំឱ្យមានយន្តការគ្រប់គ្រងអ្នកមានទេពកោសល្យនិងការធ្វើផែនការអាជីព ព្រមទាំងវាយតម្លៃ និងវិភាគទៅលើតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងរៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់មន្ត្រីដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ។

៥. ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងលើកកម្ពស់គុណភាពការបណ្តុះបណ្តាល៖ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្ថាប័នផ្តល់សេវាបណ្តុះបណ្តាលរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង និងធ្វើផែនការសម្របសម្រួល និងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីអង្គភាពធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីអង្គភាពធនធានមនុស្ស[១០៩]។

៣.៦. ការគ្រប់គ្រងគុណផល

គុណផល សំដៅដល់ទង្វើ និងរបៀបរបបអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ការគ្រប់គ្រងគុណផល ជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ឬដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ដោយផ្អែកតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល ដើម្បីជម្រុញឱ្យមន្ត្រីនិងអ្នកគ្រប់គ្រង មានការទទួលខុសត្រូវ មានការចូលរួម និងបំពេញការងារឱ្យអស់ពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព។

[១០៩] ស៊ន សុឃន, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ* (២០២១), ទំព័រទី១២

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល ជាអភិក្រមនៃការគ្រប់គ្រងគុណផលរបស់មន្ត្រីរាជការ និងអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព ឬក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយប្រើប្រាស់យន្តការជាប្រព័ន្ធ និងមានសមាសធាតុសំខាន់ៗ ដែលរួមមាន៖ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង លក្ខខណ្ឌការងារ ការត្រួតពិនិត្យវត្តមានលំហូររបាយការណ៍ និងអភិក្រមនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងការវាយតម្លៃ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពនិងផលិតភាពការងារ និងឈានទៅសម្រេចឱ្យបានជោគជ័យនូវគោលដៅ និងលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អង្គភាព ឬក្រសួង ស្ថាប័ន[១១០]។

៣.៦.១. គោលបំណង និងគោលដៅនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល

❖ **គោលបំណង**

លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព បង្កើនសមត្ថភាព និងផលិតភាពការងារ សំដៅសម្រេចឱ្យបានជោគជ័យនូវគោលដៅ និងលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

❖ **គោលដៅ**

កំណត់អំពីផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព និងសម្រេចឱ្យបាននូវការងារអាទិភាពរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន រួមទាំងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនិងផលិតភាពការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗនឹងអង្គភាព ថែមទាំងជម្រុញមន្ត្រីម្នាក់ៗបំពេញការងារឱ្យអស់ពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន និងបង្កើតវេទិកាពិភាក្សារវាងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ជាមួយនឹងមន្ត្រីពីលក្ខខណ្ឌការងារនិងគុណផល ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តនិងរង្វាន់ដល់មន្ត្រី និងអង្គភាពដែលមានគុណផលឆ្នើមនិងកំណត់ពីតម្រូវការជាក់ស្តែងក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ឬបញ្ហាប្រឈមជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាពនីមួយៗ[១១១]។

៣.៦.២. អត្ថប្រយោជន៍នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល

អត្ថប្រយោជន៍ទាំងនោះ គឺប្រើប្រាស់ជាឧបករណ៍សម្រាប់រៀបចំផែនការ គឺដើម្បីកំណត់ទិសដៅអនាគត និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្ត រួមទាំងប្រើប្រាស់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីនឹងអង្គភាព ព្រមទាំងបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការរៀបចំថវិកាគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីនិងអង្គភាព និងលើកកម្ពស់គុណតម្លៃខាងសេដ្ឋកិច្ចដូចជា ភាពស័ក្តិសិទ្ធ ប្រសិទ្ធិភាព និងផលិតភាពនៃការបង្កើនគុណផលការងារ ម្យ៉ាងវិញទៀតក៏បានលើកកម្ពស់គុណតម្លៃខាងប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈការចូលរួមពិភាក្សាលើផែនការរួមរវាងថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី ព្រមទាំងផ្តល់តម្លាភាពចំពោះការវាយតម្លៃលើគុណផល ព្រមទាំងលើកកម្ពស់គុណតម្លៃនៃភាពត្រឹមត្រូវ តាមរយៈការផ្សាភ្ជាប់គោលបំណង និងបេសកកម្មរបស់មន្ត្រី និងអង្គភាពទៅនឹងចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព និងក្រសួង ស្ថាប័ន[១១២]។

---

[១១០] ស៊ន សុឃន, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ* (២០២១), ទំព័រទី២៣

[១១១] ស៊ន សុឃន, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ* (២០២១), ទំព័រទី២៥

[១១២] ស៊ន សុឃន, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ* (២០២១), ទំព័រទី២៦

៣.៦.៣. គោលការណ៍រួមសម្រាប់ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល

បរិយាកាសឬវប្បធម៌នៃស្ថាប័ន៖ ជាការគ្រប់គ្រងផ្អែកលើលទ្ធផល ការទទួលខុសត្រូវ ការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព រួមទាំងឥរិយាបថគំរូក្នុងការដឹកនាំ និងការបំពេញការងារ។

ភាពស៊ីចង្វាក់គ្នា៖ ជាការផ្សាភ្ជាប់ធ្វើផែនការការងារ និងផែនការថវិកា ព្រមទាំងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃគុណផលរបស់មន្ត្រីផ្សាភ្ជាប់នឹងដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។

ការចូលរួម៖ ជាការប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងការបង្កើតនិងកែសម្រួលផែនការរួមរបស់អង្គភាពនិងមន្ត្រី រួមទាំងការចូលរួមពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ តាមរយៈការផ្តល់ការណែនាំ និងពិគ្រោះយោបល់រវាងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងមន្ត្រី។

គុណផល៖ ជាការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់លើគុណផលធៀបនឹងផែនការការងារ លទ្ធផលរំពឹងទុក និងបង្ហាញហេតុផលចំពោះសកម្មភាពពុំទាន់បានសម្រេចនិងបញ្ហាប្រឈម។

សមត្ថភាពអនុវត្ត៖ ជាតម្រូវការខាងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តដូចជាការរៀបចំផែនការ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងស្មារតីជាក្រុម[១១៣]។ល។

៣.៦.៤. ការវាយតម្លៃគុណផល

ការវាយតម្លៃគុណផលត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំ (០៣ខែ ០៦ខែ ០៩ខែ ឬ ១២ខែ) ទៅតាម ការកំណត់របស់អង្គភាព។ ការវាយតម្លៃត្រូវផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចម្បងចំនួន ២ ៖

១. លទ្ធផលការងារ (៦០ពិន្ទុ) រួមមានដូចជា កម្រិតសម្រេចបានការងារ (២០ពិន្ទុ) ភាពទាន់ពេលវេលា (២០ពិន្ទុ) និងកម្រិតនៃភាពលំបាក (២០ពិន្ទុ)។

២. សមត្ថភាពអនុវត្តការងារ (៤០ពិន្ទុ) រួមមានដូចជា ឥរិយាបថនិងវិន័យ (២០ពិន្ទុ) សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ (១០ពិន្ទុ) និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ (១០ពិន្ទុ)។

លទ្ធផលការងារ គឺសំដៅដល់ការសម្រេចការងារទៅតាមលទ្ធផលរំពឹងទុក និងកាលវិភាគអនុវត្តដែលបានកំណត់ក្នុងលក្ខខណ្ឌការងាររវាងមន្ត្រី និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារត្រូវ ផ្តោតលើកម្រិតនៃការសម្រេចបានការងារ ភាពទាន់ពេលវេលា និងកម្រិតនៃភាពលំបាកក្នុងការអនុវត្ត ការងារ។

ភាពអនុវត្តការងារ គឺសំដៅដល់ឥរិយាបថ និងវិន័យការងាររបស់បុគ្គល សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ ដែលចាំបាច់សម្រាប់ការបំពេញការងារឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផល[១១៤]។

---

[១១៣] ស៊ិន សុយន, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ* (២០២១), ទំព័រទី២៧

[១១៤] ស៊ិន សុយន, *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ* (២០២១), ទំព័រទី៤០

ជំពូកទី៤

សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងការវិភាគលើការអនុវត្តការងារ

ជំពូកទី៤

សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងការវិភាគលើការអនុវត្តការងារ

៤.១. សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានរបស់ក្រសួងនៅឆ្នាំ២០១៩-២០២៤

តាំងពីដើមឡើយ វិស័យមុខងារសាធារណៈបានចាប់បដិសន្ធិក្នុងឆ្នាំ១៩៥៧ ក៏ប៉ុន្តែនៅទសវត្សរ៍ទី៩០ ក្នុងនីតិកាលទី១នៃរដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានសម្រេចបង្កើតឱ្យមាននូវរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈឡើង ដែលស្ថិតនៅក្រោមចំណុះគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ រហូតមកដល់នីតិកាលទី៥ នៃរដ្ឋសភា ក្រសួងមុខងារសាធារណៈក៏បានលេចចេញជារូបរាងឡើងតាមព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះ ថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣។ ក្នុងការធានាដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈនេះដែរ រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ក្នុងគោលបំណងរៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ រួមទាំងរៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនានានៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងធានាប្រសិទ្ធភាពនិងគុណភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈឱ្យបានល្អប្រសើរ។ ក៏ប៉ុន្តែការបែងចែកនេះក៏នៅមិនទាន់មានភាពល្អប្រសើរនៅឡើយ ដែលទាមទារឱ្យនាយកដ្ឋាននីមួយៗដែលបានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ តម្រូវឱ្យមានការបែងចែងការងារឱ្យបានច្បាស់លាស់ផងដែរ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារនៃស្ថាប័ន ដូច្នេះហើយបានជារដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានចេញប្រកាសលេខ ៣១១៨ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានា នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលមានគោលបំណងបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានា និងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ កំណត់ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចថ្នាក់ការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីធានាគុណផលការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងគុណភាព។ នៅកំឡុងឆ្នាំ២០២៤ កន្លងទៅនេះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានដឹកនាំគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលសំខាន់ៗជាច្រើនដែលរួមមាន ការរៀបចំ និងកែលម្អហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន ការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន ការកែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្សដើម្បីបង្កើនបៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ របបសន្តិសុខសង្គម ព្រមទាំងការលើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនានា។

ជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស គឺជាសេនាធិការដ៏សំខាន់មួយ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ និងផ្តាច់មុខលើកិច្ចត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋាននៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចាប់តាំងពីថ្ងៃចូលបម្រើការងាររហូតដល់ថ្ងៃចូលនិវត្តន៍។

៤.១.១. ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍមន្ត្រីរបស់ក្រសួងនៅឆ្នាំ២០១៩-២០២៤

ដោយស្របទៅតាមគោលបំណងនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ២០១៩-២០២៣ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្នុងការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការកែលម្អរបៀបគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ហើយក្រសួងបានកសាងនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាច្រើន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផលប្រយោជន៍មន្ត្រីរាជការ ការតម្លើងបៀវត្ស និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ជាតិ និងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសក្រសួងបានបង្ហិតសេវាគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមរយៈការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានជូនរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពលើការងារវិវឌ្ឍន៍អាជីពរបស់មន្ត្រីដែលកំពុងបំពេញការងារ។ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងឆ្នាំ២០២៤ នេះដែរ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានធ្វើការបូកសរុបនូវចំនួនមន្ត្រីនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈសរុប ១៤២៤ នាក់/ ស្រី ៣៦៤ នាក់[១១៥]។

៤.១.២. ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងក្របខណ្ឌសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

ការកសាង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សសម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ចំនួន ២៣៦នាក់
- សិស្សមន្ត្រីក្រមការចំនួន ២១៧នាក់
- សិស្សមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្របខណ្ឌថ្មីចំនួន ១៣៨៤នាក់
- វគ្គវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ចំនួន ៩៩០នាក់
- វគ្គវិក្រឹត្យការមន្ត្រីមធ្យមចំនួន ៤៦០នាក់
- វគ្គខ្លីជូនមន្ត្រីនៃក្រសួងបរិស្ថានចំនួន ១៥៣នាក់
- វគ្គខ្លីជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាស្ត្រី (រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការ) មន្ត្រីមគ្គុទេសក៍ទេសចរណ៍ និងមន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ចំនួន ៦៥៣នាក់[១១៦]។

៤.២. បញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយ និងទិសដៅការងារបន្ទាប់

៤.២.១. បញ្ហាប្រឈម

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលដែលទទួលបានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ និងបទពិសោធន៍ក្នុងការសង្កេតលើអនុវត្តកន្លងមក គឺជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដែលទាមទារឱ្យមានការស្វែងយល់ពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធដូចជា៖

១. សមត្ថភាពស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្សក្នុងក្រសួង នៅមិនទាន់ឆ្លើយតបបានពេញលេញទៅនឹងតម្រូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅឡើយទេ ជាក់ស្តែងដូចជា ការពិពណ៌នាមុខតំណែង ការរៀបចំនូវការពិពណ៌នា

[១១៥] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, សម្ភាសជាមួយបប្រធានការិយាល័យអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស អ៊ឹម រតនា នាថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤

[១១៦] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, *ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ* (២០១៩-២០២៣), ទំព័រទី១៦

មុខតំណែង ការគ្រប់គ្រងមិនទាន់មានកម្រិតបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ និងមិនទាន់បានរៀបចំបានល្អនៅឡើយទេ ហើយនៅមិនទាន់មានស្ថាប័នណាមួយកំណត់ថាការពិពណ៌នាមុខតំណែងដែលមានរៀបចំនោះត្រឹមត្រូវ ឬយ៉ាងណានោះទេ មួយវិញទៀតការពិពណ៌នាពីមុខតំណែងនេះមិនទាន់បានអនុវត្តបានល្អនៅឡើយទេគិតត្រឹមខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤។ ម្យ៉ាងទៀតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផលត្រូវបានអនុវត្តក៏ពិតមែន តែទើបតែស្ថិតក្នុងដំណាក់កាលនៃការសាកល្បងនៅឡើយទេ ចំណុចនេះមានន័យថាទទួលបានលទ្ធផលតែមួយកម្រិតនៅឡើយទេ ហើយការអនុវត្តជាក់ស្តែងត្រូវការពេលវេលាបន្តទៀត ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលមួយកម្រិតទៀត។ល។

២. ការកសាងសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការមានការកើនឡើងក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែចំនួននៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅមិនទាន់ឆ្លើយតបទៅនឹងការវិវត្តរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈនៅឡើយទេ ពោលគឺមិនទាន់ឆ្លើយតបនៅត្រង់នេះមិនមែនមានន័យថាមន្ត្រី និងស្ថាប័នមិនមានសមត្ថភាពបំពេញការងារនោះទេ ប៉ុន្តែដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការរីកចម្រើននៃស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម មន្ត្រីរាជការក៏ដូចជាក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវតែអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជាប្រចាំ។

៣. ការវិភាគមុខងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងលំហូរការងារក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន សម្រាប់ប្រភេទសេវានីមួយៗមិនទាន់បានកំណត់ច្បាស់លាស់ និងកែលម្អឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់នៅឡើយទេ។ ដោយឡែកនីតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់ថវិកាមិនទាន់ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការនៃការអនុវត្តសកម្មភាពក្នុងផែនការដែលបានកំណត់។

៤. ការចូលរួមអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នមួយចំនួននៅមានកម្រិតការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្ថាប័ននិងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងនៅមិនទាន់អាចឆ្លើយតបបានពេញលេញទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការ នៃការអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង និងការវិភាគមុខងារស្ថាប័ន អង្គភាពនិងលំហូរការងារក្នុងក្រសួងមិនទាន់កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងកែលម្អឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ហើយមួយវិញទៀតចំនួនមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធការងាររបស់មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត នៅមានចំនួនតិចតួច ដែលមិនទាន់ឆ្លើយតបនឹងទំហំការងាររបស់មន្ទីរ និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តមួយចំនួនពុំទាន់មានអគាររដ្ឋបាលសមរម្យសម្រាប់បម្រើការងារ។

៥. ការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅមានកម្រិតនៅឡើយនិងមិនទាន់មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយការបំពេញការងារមួយចំនួនផ្អែកលើទម្លាប់ ហើយប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមិនទាន់មានភាពច្បាស់លាស់នៅឡើយនោះទេ មួយវិញទៀតការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការមួយចំនួន មិនទាន់ផ្អែកលើនិយាមច្បាស់លាស់និងសមស្រប ព្រមទាំងមិនទាន់ឆ្លើយតបដោយពិតប្រាកដពីសេចក្តីត្រូវការនៃការកសាងធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព។

៦. ការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈនៅមានកម្រិត ដោយការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំនៅមានភាពខុសៗគ្នា នីតិវិធីនៅមានភាពស្មុគស្មាញ ការសហការមិនទាន់មានភាពរលូន និងមន្ត្រីអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងមិនទាន់ស្ទាត់ជំនាញលើការងាររៀបចំផែនការក្របខណ្ឌ ការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រី ការ

រៀបចំបៀវត្សដំបូងជូនមន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មី ការតម្លើងថ្នាក់ ការតែងតាំង ទំនាស់ និងការផ្ទេរអធិការកិច្ចលើ វិស័យមុខងារសាធារណៈ ហើយការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅមិនទាន់បានពេញលេញនិងមានប្រសិទ្ធភាព ឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីត្រូវការនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។

៤.២.២. ដំណោះស្រាយ

ប្រឈមនឹងបញ្ហាមួយចំនួនចំពោះមុខ ព្រមទាំងការអនុវត្តផែនការដើម្បីសម្រេចទិសដៅការងារសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៤ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នឹងប្រកាន់យកនូវវិធានការមួយចំនួនដោយផ្សារភ្ជាប់វិធានការដោះស្រាយ ក្នុងកម្រិតក្រសួងមុខងារសាធារណៈជាមួយនឹងការដោះស្រាយក្នុងកម្រិតរាជរដ្ឋាភិបាល។ ការដោះស្រាយបញ្ហា ប្រឈមខាងលើ នឹងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ក្រសួង ព្រមទាំងជំរុញសន្ទុះនៃការងារកែទម្រង់ឱ្យកាន់តែខ្លាំងក្លា និងមានភាពរស់រវើក។ វិធានការដែលនឹងត្រូវប្រកាន់យករួមមាន៖

១. ពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងថ្នាក់ក្រសួង អន្តរភាពចំណុះក្រសួងទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងជម្រុញការបង្កើនសមត្ថភាពថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី ដើម្បីឱ្យឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនៃការងារ និងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង។

២. ពង្រឹង និងពង្រីកសមត្ថភាពសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ដើម្បីផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានកាន់តែទូលំទូលាយ ឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងកែលម្អការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីគាំទ្រដល់ការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍមន្ត្រីរាជការនៅគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣. ពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហការជាមួយគ្រប់ក្រសួង ទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពិសេសការបង្កើនកិច្ចសហការឱ្យកាន់តែជិតស្និទ្ធក្នុងកម្រិតបច្ចេកទេស រវាងកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាមួយកម្មវិធីកែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ រួមមាន ការជម្រុញឱ្យមានយន្តការស្ថាប័នសម្របសម្រួលផ្នែកបច្ចេកទេសនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ទាំងបី ដើម្បីកំណត់ និងរៀបចំសកម្មភាពកែទម្រង់ដែលមានទំនាក់ទំនងរវាងគ្នា ដើម្បីធានានូវសង្គតិភាព សុខដុមនីយកម្ម និងប្រសិទ្ធភាពនៃការងារកែទម្រង់ និងជម្រុញឱ្យមានការរៀបចំយន្តការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលឱ្យបានជាប្រចាំ និងទៀងទាត់ ដើម្បីពិនិត្យអំពីវឌ្ឍនភាព បញ្ហាប្រឈម និងកំណត់ដំណោះស្រាយរួមរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់គាំទ្រ និងតម្រង់ទិសការងារកែទម្រង់។

៤. ពិនិត្យ និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមួយចំនួនព្រមទាំងកំណត់ស្តង់ដារការងារច្បាស់លាស់ និងសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ មួយវិញទៀតក្រសួងគួរស្នើសុំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ គាំទ្រថវិកាដើម្បីឱ្យក្រសួងមុខងារសាធារណៈរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៥.កំណត់ចំនួននិយាម ឬអង្គនៅគ្រប់វិស័យនិងយន្តការពង្រាយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅតាមទីន្លែងដែលខ្វះ ជំនាញ និងចំនួនមន្ត្រីរាជការពិតប្រាកដចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី ក្រសួង ស្ថាប័ន គួរជម្រុញការបំពេញ

សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ តាមប្រព័ន្ធអនឡាញ ឱ្យបានទាន់ពេលកំណត់ ដើម្បីទទួលបានអត្តលេខពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឬក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ក្នុងន័យបើកប្រាក់បៀវត្សជូនពួកគាត់ឱ្យបានឆាប់រហ័ស។

៤.២.៣. ទិសដៅការងារបន្ទាប់

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលដែលទទួលបានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ និងបទពិសោធន៍ក្នុងការសង្កេតលើការអនុវត្តកន្លងមក ក្រសួងមុខងារសារធារណៈក៏មានទិសដៅការងារបន្ទាប់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដែលរួមមានដូចជា៖

- ត្រៀមរៀបចំបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី ហើយនឹងត្រៀមរៀបចំបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការនៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- បន្តសហការនិងសម្របសម្រួលក្នុងការបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ
- បន្តរៀបចំធ្វើការតាំងស៊ប់ជូនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី
- បន្តរៀបចំបម្រែបម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រី បម្រែបម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្ស ធ្វើផែនការប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងបន្តពិនិត្យនិងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំសម្រេចស្តីពី ការផ្ទេរក្របខណ្ឌ ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើការតែងតាំង និងប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ
- បន្តសហការជាមួយក្រុមការងារបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ធ្វើប្រកាស អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីការតម្លើងថ្នាក់តាមវេនអតីតភាព តាមវេនជ្រើសរើស និងតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ
- បន្តរៀបចំស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយការងារ និងប័ណ្ណសរសើរ និងបន្តរៀបចំកសាងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សឱ្យស្របតាមយុទ្ធសាស្រ្តបញ្ចកោណដំណាក់កាលទី១។

៤.៣. ការវិភាគ

ផ្អែកលើលទ្ធផលដែលបានចុះធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអស់រយៈពេលកន្លះខែ រួមទាំងការសិក្សាជាលក្ខណៈទ្រឹស្តីនាពេលកន្លងមក ខ្ញុំបាទសង្កេតឃើញថាវិស័យគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ថែមទាំងវិស័យមុខងារសាធារណៈបានចូលរួមក្នុងការលើកកម្ពស់សេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា ឱ្យមានការរីកចម្រើនប្រកបដោយចីរភាព និងចូលរួមបង្កើនកម្រិតជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាជនឱ្យកាន់តែសម្បូរបែបស្របតាមនិន្នាការថ្មីនៃពិភពលោក។ ក្នុងបរិបទនេះក្រសួងបានខិតខំធ្វើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានសមត្ថភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងពេលអនាគតស្របតាមចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួង ជាពិសេសគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្រ្តដ៏ត្រឹមត្រូវរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

៤.៣.១. ចំណុចខ្លាំង

ចក្ខុវិស័យ៖ រាជរដ្ឋាភិបាល បានកំណត់នូវចក្ខុវិស័យក្នុងការកែទម្រង់បានច្បាស់លាស់ ចំគោលដៅ និងបំណងប្រាថ្នារបស់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់គ្នា។ ពិសេសគឺការដាក់ចេញនូវក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្រ្តទាំងបី គឺសេវាសាធារណៈ

ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស បៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ដែលមានភាពប្រទាក់ក្រឡាគ្នាយ៉ាងជិតស្និត ព្រោះថាការតម្លើងបៀវត្សនិងប្រាក់លើកទឹកចិត្តអាចធ្វើឱ្យធនធានមនុស្សមានទឹកចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ និងខិតខំអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនដើម្បីឆ្លើយតបនឹងការចង់បានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលនេះជាកត្តាសំខាន់ដែលអាចឱ្យសេវាធារណៈកាន់តែល្អប្រសើរ ស្របតាមចក្ខុវិស័យដែលដាក់ចេញ។

ការកំណត់អាទិភាព និងជំហានត្រូវដើរដោយត្រឹមត្រូវ៖ ក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រនីមួយៗត្រូវបានដាក់ចេញជាសកម្មភាពតូចៗ និងបានកំណត់នូវសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះដើម្បីជាការវាស់ពីកម្រិតប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្ត ពិសេសបានកំណត់នូវអាទិភាពនិងពេលវេលាជាក់លាក់ ព្រមទាំងបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ពី ក្រសួង ស្ថាប័ននិងអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ។

ការគាំទ្រ៖ ធ្វើឱ្យមានការគាំទ្រឯកភាពគ្នាទាំងស្រុង លើការដាក់ចេញនូវកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ទាំងក្នុងកម្រិតស្ថាប័ន ដៃគូរសហការ និងប្រជាពលរដ្ឋលើការកែទម្រង់នេះ។

ភាពជឿទុកចិត្ត៖ មានការជឿទុកចិត្តកម្រិតខ្ពស់ទាំងក្នុងកម្រិតនៃការដឹកនាំទាំងអស់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូរសហការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ដែលមានភាពជឿជាក់លើការដាក់ចេញកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈលើការអនុវត្តចាប់តាំងពីដំណាក់កាលធ្វើកម្មវិធីជាតិនេះ រហូតដល់ការបញ្ចប់យ៉ាងជោគជ័យ។

ការចូលរួម៖ ចំណុចដែលខ្លាំងនិងមិនអាចខ្វះបាន នោះគឺការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីទាំងអស់ ក្នុងការសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងដែលបានដាក់ចេញតាមរយៈចក្ខុវិស័យគឺ ប្រែក្លាយរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងជាដៃគូរអភិវឌ្ឍដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន សំដៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារៈបច្ចេកទេស ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជាប្រចាំលើការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិនេះ។

ការកំណត់អំពីបញ្ហាប្រឈមបច្ចុប្បន្នក្នុងការគ្រប់គ្រងច្បាប់៖ នេះគឺជាចំណុចខ្លាំងដ៏ល្អមួយ ដែលរាល់បញ្ហាប្រឈមដែលមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ត្រូវបានមើលឃើញនិងត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់អំពីបញ្ហានោះ ព្រមទាំងបានរៀបចំនូវយុទ្ធសាស្ត្រល្អៗដាក់ចេញសម្រាប់ការអនុវត្ត។

៤.៣.២. ចំណុចខ្វះខាត

បញ្ហាប្រឈមនានាដែលបានលើកឡើងខាងលើ បានបង្ហាញពីភាពខ្វះខាតមួយចំនួនដែលបង្កជាផលអវិជ្ជមានដល់ដំណើរការអនុវត្តកិច្ចការងារ។ ភាពខ្វះខាតទាំងនោះមានដូចជា៖

ទម្លាប់អង្គភាពមួយចំនួនតូច៖ ស្ថាប័នមួយចំនួនហាក់បីពុំសូវយល់ច្បាស់អំពីគោលបំណងសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងនេះ ដែលនេះជាមូលហេតុនាំឱ្យស្ថាប័ននោះនៅតែប្រើប្រាស់ទម្លាប់ចាស់ (ទម្លាប់អវិជ្ជមាន) ក្នុងការបំពេញការងារ ដែលធ្វើឱ្យកម្រិតនៃលទ្ធផលទទួលបានមានការកែប្រែតិចតួច។

ការបណ្តុះបណ្តាល៖ ការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់បំផុតក្នុងការកសាងមូលដ្ឋានគ្រឹះធនធានមនុស្សខ្លាំង។ ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សក្នុងក្រសួង ពុំទាន់មានភាពទូលំទូលាយ ឬអាច

និយាយបានថាធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈមានចំនួនតិចតួចដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល។ បច្ចុប្បន្ន ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សធ្វើឡើងតាមរយៈរូបភាពពីរគឺ តាមរយៈសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និង សហការបណ្តុះបណ្តាលពីអង្គភាព ស្ថាប័នផងដែរ។ មន្ត្រីរាជការទទួលបានការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផ្នែកលើ ផែនការធនធានមនុស្សបានបញ្ជាក់ថា សូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះនេះមានសកម្មភាពចំនួន០៥ ហើយមាន សកម្មភាពមួយមិនទាន់បានអនុវត្ត គឺសិក្សានិងរៀបចំបង្កើតវិទ្យាស្ថានរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើម្បីផ្តល់ការ ស្រាវជ្រាវផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ និងការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ នេះជាកង្វះ ខាតមួយដ៏សំខាន់ដែលចូលរួមកសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្សឱ្យបានទូលំទូលាយ។

ទំនាក់ទំនងការងារ៖ ពីស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយពុំសូវមានភាពស៊ីចង្វាក់នឹងគ្នា និងមិនទាន់មាន លក្ខណៈជាប្រព័ន្ធនៅឡើយ ដែលជាហេតុនាំឱ្យការងារមួយចំនួនមានភាពយឺតយ៉ាវនៅឡើយ។

សមត្ថភាពធនធានមនុស្ស៖ ថ្វីត្បិតតែសមត្ថភាពធនធានមនុស្សក្នុងក្រសួងមានការកើនឡើងក៏ពិត មែន ប៉ុន្តែមិនទាន់អាចឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងនៅឡើយទេ ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យ គម្លាតរវាងគោលនយោយនិងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅតែបន្តចោទជាបញ្ហា។

៤.៤. ការរំពឹងទុកសមិទ្ធផលនាពេលអនាគត

បន្ថែមលើការអនុវត្តមុខងារ និងបេសកកម្មជាប្រចាំរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ព្រមជាមួយការ អនុវត្តបន្តដើម្បីពង្រឹង និងពង្រីកនូវសមិទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបានកន្លងមក ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានដាក់ចេញនូវទិសដៅការងារជាយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤ ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រី បច្ចុប្បន្នទៅក្នុងប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈថ្មីឱ្យបានទាន់ ព្រមទាំងរពិនិត្យ បន្ថែមលើករណីនិយ័តកម្មឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ដែលនៅសេសសល់
- រៀបចំ និងកែសម្រួលឱ្យបានរួចរាល់ប្រព័ន្ធបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយផ្តោតលើការកែសម្រួល បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់មុខងារសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ឱ្យមានសង្គតិភាព សមធម៌ និងឆ្លើយតបនឹងអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងគាំទ្រដល់ផលិតភាព និងការផ្តល់សេវា ពិសេស នៅតំបន់ជនបទ
- រៀបចំឱ្យមានសង្គតិភាពនឹងគ្នារវាងប្រព័ន្ធបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលើកកម្ពស់គុណភាពសេវា សាធារណៈ ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន និងការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស ព្រមទាំង រៀបចំមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅតាមអង្គវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ និងកំណត់មុខតំណែង ដោយអនុលោមតាម គោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋឱ្យបានពេញលេញ ថែមទាំងកសាងឱ្យបាន រួចរាល់ផែនការធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈរយៈពេលបីឆ្នាំរំកិល ដើម្បីពង្រឹង ដល់ការ ជ្រើសរើស និងប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស ការកសាងសមត្ថភាពបុគ្គលនិងស្ថាប័ន និងការបន្តវេន

- ដាក់ឱ្យអនុវត្តវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី ឱ្យឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពិសេសសម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងកម្រិតគ្រប់គ្រង ធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងពង្រីកការតភ្ជាប់បណ្តាញ និងការបញ្ជូនព័ត៌មានរវាងក្រសួង ស្ថាប័នទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដើម្បីពង្រឹងវិន័យការងារ និងប្រសិទ្ធភាពចំណាយ ព្រមទាំងរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសមិទ្ធកម្មការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងស្ថាប័ន ដើម្បីបង្កើនផលិតភាពការងារ
- ផ្តោតលើប្រជាជនជាស្នូល យុត្តិធម៌ សំដៅគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍសង្គមប្រកបដោយបរិយាប័ន្ន សមធម៌ រួមទាំងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យកាន់តែមានសមត្ថភាពភាពស្វាហាប់ ប្រសិទ្ធភាព និងភាពជឿទុកចិត្តក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ
- ប្រព័ន្ធបៀវត្សដែលធានានូវសមធម៌ បង្កើនផលិតភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារព្រមទាំងធានានូវសង្គតិភាពរវាងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងក្របខណ្ឌកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ និងការរៀបចំអង្គមន្ត្រីរាជការកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង ព្រមទាំងបង្កើនបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការកាន់តែមានតម្លាភាព។

ដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅទាំងនេះ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវពង្រឹងលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ខ្លួនឱ្យបានសក្តិសមជាអ្នកផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមគន្លងនៃអភិបាលកិច្ចល្អ សំដៅលើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័នឱ្យមានភាពរឹងមាំប្រកបដោយនិរន្តរភាព។

៤.៥. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនឹងប្រើប្រាស់យន្តការ ៣ រួមមាន៖

៤.៥.១. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនឹងចងក្រងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរៀងរាល់ឆ្នាំ។ នាយកដ្ឋានផែនការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានជាអង្គភាពប្រមូលផ្តុំផែនការប្រតិបត្តិគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងទាំងអស់ ដើម្បីផលិតផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរួមរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈឱ្យបាននៅដើមត្រីមាសទី១ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ការតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការ នឹងត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

៤.៥.២. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការពាក់កណ្តាលអាណត្តិ

ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិសម្រាប់ផែនការនេះនឹងចាប់ផ្តើមធ្វើឡើងនៅដើមឆ្នាំ២០២១ ដើម្បីពិនិត្យពីវឌ្ឍនភាព ក៏ដូចជាសិក្សាអំពីបញ្ហាប្រឈមដែលជួបប្រទះអំឡុងពេលអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះ។

របាយការណ៍ សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំទី១ ទី២ និងឆមាសទី១នៃឆ្នាំទី៣ នឹងត្រូវប្រើប្រាស់ ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃផែនការ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មដែលសម្រេចបានពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃផែនការនេះ ក៏នឹងត្រូវប្រើដើម្បីធៀបនឹងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ ក្នុងការឆ្លុះបញ្ចាំងពីការរួមចំណែករបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈទៅលើយុទ្ធសាស្ត្រនេះ។

របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងលទ្ធផលនៃការធៀបនេះ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការ ស្វែងរកបទអន្តរាគមន៍ផ្សេងៗ ដើម្បីលើកទិសដៅបន្តសម្រាប់ការអនុវត្តផែនការពាក់កណ្តាលអាណត្តិបន្ត និងប្រមូល បទពិសោធន៍នានាសម្រាប់ជួយអង្គភាពប្រតិបត្តិក្នុងការអនុវត្តផែនការឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

៤.៥.៣. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការរយៈពេល ៥ឆ្នាំ

នៅត្រីមាសទី៣ នៃឆ្នាំ២០២៣ ដំណើរការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះនឹងត្រូវចាប់ផ្តើម។ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំឆ្នាំ និងលទ្ធផលនៃការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលអាណត្តិ នឹងត្រូវប្រើបានប្រាស់ជាឯកសារមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការទាំងមូលពីឆ្នាំ២០១៩ ដល់ឆ្នាំ២០២៣។ សមិទ្ធផលប្រាំឆ្នាំ ដែលទទួលបានពីការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះ និងត្រូវយកទៅធៀបនឹងយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការរួមចំណែករបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈចំពោះសមិទ្ធផលរួមនៃយុទ្ធសាស្ត្រនេះ។ ហើយរាល់សមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមទាំងឡាយនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះ និងត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំជាទិសដៅ សម្រាប់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ (២០២៤-២០២៨)។

សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឆ្លងតាមការបកស្រាយប្រធានបទស្តីពី "**ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**(**២០១៩**-**២០២៤**)" កន្លងមកយើងអាចនិយាយបានថា មុននឹងក្លាយជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ ឬបម្រើការងារនៅតាមក្រសួងនានានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មន្ត្រីរាជការត្រូវឆ្លងកាត់នូវការប្រលងប្រជែងជាច្រើនដំណាក់កាលផងដែរ ហើយសិស្ស និស្សិតតម្រូវឱ្យមានសញ្ញាបត្រសម្រាប់មន្ត្រីរាជការតម្រូវឱ្យមានលក្ខខណ្ឌមួយចំនួន។ ការធ្វើកម្មសិក្សា ចំពោះករណីខ្លះប្រជាពលរដ្ឋក៏អាចចូលបម្រើការជាមន្ត្រីរាជការបានផងដែរ ចំពោះពលរដ្ឋណាដែលបានសិក្សារៀនសូត្រមានសញ្ញាបត្របានខ្ពង់ខ្ពស់ មានជំនាញ និង បទពិសោធន៍ តម្រូវតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយមានសេចក្តីប្រកាសតែងតាំងចេញពីរដ្ឋាភិបាលផ្ទាល់។ ក្រោយពីការជ្រើសរើសសមស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ទាំងអស់ចប់សព្វគ្រប់ហើយ សិស្ស និស្សិតគ្រប់រូប គឺត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាទៅតាមជំនាញនៃមុខងារទទួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួន ដើម្បីជាផ្នែកមួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តការងារសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈបានទាន់ពេលវេលា និងមានប្រសិទ្ធភាព។ ជាពិសេសនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ពិតជាបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការកែសម្រួលប្រាក់បៀវត្ស ការផ្លាស់ប្តូរ ក្របខណ្ឌ ការតម្លើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រី ក្នុងការផ្តល់ឱកាសឱ្យមន្ត្រីរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មិនថាក្នុងស្រុកក្តី ឬក្រៅស្រុកក្តី។ ទាំងនេះបញ្ជាក់ឱ្យឃើញពីការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការណាដែលមានសមត្ថភាព មានស្នាដៃ។ ដោយហេតុថា ការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការមានការផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់ខ្ជិលច្រអូសប្រែក្លាយទៅជាការប្រកួតប្រជែងស្នាដៃដើម្បីភាពរីកចម្រើនរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

ក្រោយពីបានធ្វើការវិភាគទៅលើខ្លឹមសារដែលបានបកស្រាយខាងលើរួចមកយើងខ្ញុំយល់ឃើញថា ខ្លឹមសារនៃប្រធានបទទាំងមូល គឺពិតជាបានឆ្លើយតបទៅនឹងចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវដែលបានលើកឡើងខាងលើយ៉ាងពិតប្រាកដមែន។ តួយ៉ាងបានបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់អំពីអត្ថន័យនៃការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដែលមានអត្ថន័យក្បោះក្បាយ ទូលំទូលាយ និងមានការយល់ឃើញផ្សេងៗពីគ្នាប៉ុន្តែអ្វីដែលយើងសង្កេតឃើញថាមានចំណុចរួមមួយនោះគឺ មានគោលដៅកែប្រែឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍពីចំនុចអវិជ្ជមានឱ្យប្រែក្លាយទៅជាវិជ្ជមាន និងធានាឱ្យបាននូវបំណងប្រាថ្នារួមមួយ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតយើងក៏បានជ្រាបហើយអំពី ក្រសួងមុខងារសាធារណៈក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋបាលភិបាលនៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបានផ្តួចផ្តើម រៀបចំ ដាក់ឱ្យដំណើរការ និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព នៃកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈស្រប

តាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងការតម្រង់ទិសរាជរដ្ឋាភិបាល។ ជាការពិតណាស់ទន្ទឹមជាមួយនឹងសមិទ្ធផលសំខាន់ៗដែលសម្រេចបានក៏មានបញ្ហាប្រឈមជាច្រើននឹងបង្កផលលំបាកទោះតិចឬច្រើនក្តីដល់ដំណើរការនៃការអនុវត្តសកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងនេះ។ ក៏ប៉ុន្តែឥរិយាបទរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទាំងកម្រិតបច្ចេកទេសត្រូវបានកត់សម្គាល់ថាជាកត្តាចម្បងកំណត់អំពីជោគជ័យនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងនេះ។ ទោះជាយ៉ាងណាឆន្ទៈដ៏មោះមុតរួមផ្សំជាមួយភាពដឹកនាំប្រកបទៅដោយគតិបណ្ឌិត និងចក្ខុវិស័យវែងឆ្ងាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនឹង ជម្នះនូវរាល់ឧបសគ្គ និងសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងនៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការកែទម្រង់ក្នុងកម្មវិធីជាតិដើម្បីជាឧត្តមប្រយោជន៍ដល់ប្រជាជាតិយើង។ ទន្ទឹមនឹងភាពជោគជ័យរួមជាមួយសមិទ្ធផលសំខាន់ៗសម្រេចបានលើការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងនេះ។ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សបានរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅកម្ពុជា តួយ៉ាងដូចជា ១).សេវាសាធារណៈដែលប្រកបដោយគុណភាព ភាពសាមញ្ញ ប្រសិទ្ធភាព ភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន និងភាពឆាប់រហ័ស ២).ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យកាន់តែមានសមត្ថភាព ភាពស្វាហាប់ ប្រសិទ្ធភាព និងភាពជឿទុកចិត្តក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ និង ៣).គឺប្រព័ន្ធបៀវត្សដែលធានាបាននូវសមធម៌ បង្កើនផលិតភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ ព្រមទាំងធានាបាននូវសង្គតិភាពរវាងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ហើយស្របពេលនេះដែរក៏បានអនុវត្តផែនការសកម្មភាពដែលមានជំនួយគាំទ្របច្ចេកទេសពីភាគីដៃគូផ្សេងៗ។

សរុបសេចក្តីមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ពិតជាមានការគ្រប់គ្រងបានច្បាស់លាស់ដែលជាផ្នែកមួយដ៏ធំក្នុងការជួយជម្រុញការងារក្រសួងមុខងារសាធារណៈទាំងមូលដើរទៅមុខបានយ៉ាងល្អ ក្នុងការធ្វើការងារជាមួយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលបានស្តែងឡើងតាមលទ្ធការងាររួមនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈផងដែរ។

អនុសាសន៍

អនុសាសន៍

តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ក្នុងអំឡុងពេលកន្លះខែកន្លងមកនេះទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទស្តីពី "**ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ(២០១៩-២០២៤)**" ខ្ញុំយល់ឃើញថាដំណើរការនៃការរៀបចំផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពការងារ របស់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងក្រសួង បានទទួលនូវសមិទ្ធផលជាច្រើនគួរឱ្យកត់សម្គាល់ដោយផ្អែកទៅតាមគោលដៅ យុទ្ធសាស្ត្រនានា របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយក្រសួងជាអ្នកសម្រេចយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយយើងសង្កេតឃើញថាមានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដែលមានការរាំងស្ទះដល់ដំណើរការការងាររបស់មន្ត្រីរាជការផងដែរ។ ហេតុនេះហើយ ដើម្បីជម្រុញការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទទួលបានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់បន្ថែមទៀត ដូច្នេះខ្ញុំបាទសូមចូលរួមជាអនុសាសន៍មួយចំនួនទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួង កាន់តែប្រសើរជាងនេះមួយកម្រិតទៀតៈ

- ជម្រុញឱ្យមាននូវចលនាប្រកួតប្រជែងទៅលើសមត្ថភាពការងារនៅគ្រប់វិស័យរបស់មន្ត្រីរាជការ ព្រោះបច្ចុប្បន្នមានការអនុវត្តបានតែក្នុងវិស័យអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងបង្កើតប្រព័ន្ធវាយតម្លៃសមត្ថភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការបន្ថែមទៀត ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការនានាទៅនឹងស្ថានភាពការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការ ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- បន្តពង្រឹង និងពង្រីកការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈការពង្រីក និងពង្រឹងសមត្ថភាពសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងការបង្កើតវិទ្យាស្ថានមុខងារសាធារណៈជាច្រើនទៀត ជាពិសេសរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីអនុវត្តនូវជំនាញសមត្ថភាពការងារជាក់ស្តែង និងរៀបចំគោលដៅ។
- គួរតែរៀបចំជម្រុញឱ្យបានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា ជូនមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ឱ្យទទួលបាននូវចំណេះដឹងបន្ថែមទៅលើប្រព័ន្ធការងារចាំបាច់ ដែលត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ដើម្បីជាប្រយោជន៍យកមកអភិវឌ្ឍក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។
- ជម្រុញឱ្យមានការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ ដោយបង្កើនចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ស្ត្រីក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ដើម្បីបង្កើនការចូលរួមអនុវត្តកាងារ បញ្ចេញមតិនានាទៅលើការងារទាំងនោះក្នុងនាមស្ត្រីដែលអាចមានតួនាទីធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានា ព្រមទាំងបង្កើនប្រាក់បៀវត្សឱ្យកាន់តែល្អជាងមុន

ដើម្បីធ្វើការលើកកម្ពស់ដល់ជីវភាពរស់នៅរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ និងបុគ្គលនៅក្រោយពេលដែលស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាបានរីកលូតលាស់ល្អប្រសើរជាងមុន។

– បន្តជម្រុញឱ្យមានការពិពណ៌នាពីមុខតំណែងនានានៅក្នុងក្រសួង ក៏ដូចជាធ្វើការស្វែងយល់ពីបន្ទុកការងារ តួនាទីដែលបានបំពេញជាប្រចាំរបស់មន្ត្រីរាជការ ក្នុងក្រសួងក៏ដូចជាស្ថាប័ននីមួយៗ ឱ្យកាន់តែច្បាស់លាស់ ហើយគួរតែពង្រឹងការសហការគ្នាទៅវិញទៅមកជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានាឱ្យកាន់តែមានភាពជិតស្និទ្ធិ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការប្រតិបត្តិកិច្ចសហការជាពិសេសទាក់ទងជាមួយនឹងស្ថានភាពរដ្ឋបាល ក៏ដូចជាការផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ។

– គួរពង្រឹងខាងផ្នែកបច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យាឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរជាងមុន ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីងាយស្រួលក្នុងការបំពេញការងារ និងកាត់បន្ថយបាននូវកំហុសខុសឆ្គងដែលកើតមានឡើងដោយគ្មានការព្រាងទុក និងគួរបន្ថែមការពង្រឹងនូវចំណេះជំនាញជូនបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដែលត្រូវបំពេញ ដើម្បីយកមកអនុវត្តការងារក្នុងស្ថាប័នឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង។

– បន្តពង្រឹងការបណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការតាមគោលនយោបាយ និងលើកទិសដៅបន្តសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព រួមទាំងបន្តធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែង ដោយការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាស្ថាប័នជាតិ ស្ថាប័នអន្តរជាតិ និងស្ថានទូតនានា ម៉្យាងទៀតក្រសួងគួរបន្តយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការក្រសួងតាមរយៈការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចាំបាច់នឹងបន្ទាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងចំណេះដឹងផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា ភាសាអង់គ្លេស និងភាសាបរទេសដ៏ទៃទៀត។

– បន្តដោះស្រាយជូនមន្ត្រីរាជការដែលជួបបញ្ហាប្រឈមនៅពេលដែលចេញទៅបណ្តុះបណ្តាល បន្តការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការឱ្យខិតខំអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបន្ថែម និងផ្តល់នូវការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ និងការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ ដើម្បីជាការលើកទឹកចិត្តក្រោយបញ្ចប់ ការបណ្តុះបណ្តាល ឬការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ថែមទាំងបន្តពង្រឹងទៅលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ៕

គន្ថនិទ្ទេស

គន្ថនិទ្ទេស

១. ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ

ក. ព្រះរាជក្រម

១. ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស. ៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា

២. ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ

៣. ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ខ. ព្រះរាជក្រឹត្យ

១. ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៩/២៥៨៣ ចុះនៅថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

២. ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះនៅថ្ងៃទី០៥ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីគ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

៣. ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០៣០០/១១៦ ចុះនៅថ្ងៃទី០៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

៤. ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០៤០០/០៥៦ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ

៥. ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០៥០០/១០៣ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល

៦. ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះនៅថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួម នៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ

គ. អនុក្រឹត្យ

១. អនុក្រឹត្យលេខ ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

២. អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩ អនក្រ.តត ចុះនៅថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការលើកលែងលក្ខខណ្ឌអាយុ និងការកំណត់អាយុបេក្ខជនចូលរួមប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសចូលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣. អនុក្រឹត្យលេខ ៥៧ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី៣១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

៤. អនុក្រឹត្យលេខ ៣៩ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី២៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៥. អនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.តត ចុះនៅថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរ គ្មានបៀវត្ស

៦. អនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

៧. អនុក្រឹត្យលេខ ០៨ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែប្រែនិងតម្លើងប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៨. អនុក្រឹត្យលេខ ០៥ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩២ ស្តីពីការកែលម្អបៀវត្សកម្មាភិបាលបុគ្គលិក កម្មកររដ្ឋ

៩. អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី០៦ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៧៩ ស្តីពីការអនុវត្តរបបសោធននិវត្តន៍និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈចំពោះមន្ត្រីរាជការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ឃ. ប្រកាស

១. ប្រកាសលេខ ១៩៧៩ មស.នក ចុះនៅថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត

២. ប្រកាសលេខ ៣១១៨ មស.ប្រក ចុះនៅថ្ងៃទី០៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ង. សារាចរ

១. សារាចរណែនាំលេខ ១០ សរណន ចុះនៅថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីនីតិវិធី នៃការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

២. សារាចរណែនាំលេខ ០២ សរណន ចុះនៅថ្ងៃទី០៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការជ្រើសរើសនិងតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣. សារាចរណែនាំលេខ ០១ សរណន ចុះនៅថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីការរៀបចំបែបបទស្នើគ្រឿងឥស្សរិយ នៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
៤. សារាចរលេខ ០៦ សរ ចុះនៅថ្ងៃទី១៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការធ្វើនិយ័តកម្មថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមអតីតភាពការងារ
៥. សារាចរលេខ ០៥ សរ ចុះនៅថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីកែសម្រួលនីតិវិធីនការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍

២. ឯកសារដែលមានលក្ខណៈជាគោលនយោបាយ ឯកសារណែនាំ និងរបាយការណ៍៖

១. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, នៅថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤, របាយការណ៍ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
២. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, នៅថ្ងៃទី២៨-២៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨, របាយការណ៍ស្តីពី លទ្ធផលការងារបញ្ហាប្រឈម និងទិសដៅការងារ
៣. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, នៅថ្ងៃទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩, របាយការណ៍ស្តីពី ការបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ
៤. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ថ្ងៃទី០៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០, របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ និងលើកទិសដៅការងារសម្រាប់ឆ្នាំ២០២០របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
៥. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, នៅថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦, គណៈកម្មាធិការកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ "ឯកសារណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល"
៦. រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល "គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបទមន្ត្រីរាជការ", បោះពុម្ពលើកទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០
៧. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, "កម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០១៩-២០៣០"
៨. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, "ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ២០១៩-២០២៣", ឆ្នាំ២០១៩

៣. ឯកសារជាសៀវភៅ៖

១. ហៀង សាង, នីតិមុខងារសាធារណៈ, ឆ្នាំ២០១៨
២. ថោ សេដ្ឋាណា, ការកែលម្អការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស, ឆ្នាំ២០១៨
៣. ឡាយ គង់, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ឆ្នាំ២០១៤
៤. យក់ បញ្ញាតី, សេចក្តីផ្តើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ឆ្នាំ២០១១
៥. ច្រឡឹង លក្ស្មីរ័ត, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ឆ្នាំ២០១៩-២០២០

៦. ស៊ន សុឃន, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ, ឆ្នាំ២០២១
៧. ថោ សេដ្ឋាណា, ការកែលម្អការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស, ឆ្នាំ២០១៨
៨. ពេជ្រ ប៊ុនធិន, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ, ឆ្នាំ២០១៨
៩. ធន់ ប៊ុនធឿន, គោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ, ឆ្នាំ២០១៨
១០. សយ រាសី, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ឆ្នាំ២០១៩
១១. សឿន សោភ័ណ, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យសាធារណៈ, ឆ្នាំ២០១៩

៤. គេហទំព័រសំខាន់ៗ

១. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, (២០២៤), https://www.mcs.gov.kh , ថ្ងៃទី២០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
២. សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល, (២០២៤), http://era.gov.kh/ , ថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
៣. ក្រសួងមហាផ្ទៃ, (២០២៤), https://www.interior.gov.kh/ , ថ្ងៃទី០១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
៤. ទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី, (២០២៤), https://www.ocm.gov.kh/, ថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

ឧបសម្ព័ន្ធ

លេខ	ឧបសម្ព័ន្ធ
ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖	ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖	អនុក្រឹត្យលេខ ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៩/២៥៨ ចុះនៅថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖	ប្រកាសលេខ ១៩៧៩ សម/នក ចុះនៅថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្ដីពីរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០៣០០/១១៦ ចុះនៅថ្ងៃទី០៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០០ ស្ដីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០៤០០/០៥៦ ចុះនៅថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០០ ស្ដីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ
ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០៥០០/១០៣ ចុះនៅថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០០ ស្ដីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល
ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៨/១១៧៥ ចុះនៅថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្ដីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
ឧបសម្ព័ន្ធទី៩៖	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះនៅថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្ដីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
ឧបសម្ព័ន្ធទី១០៖	សារាចរណែនាំលេខ ១០ សរណន ចុះនៅថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្ដីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
ឧបសម្ព័ន្ធទី១១៖	អនុក្រឹត្យលេខ ៦៣ អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី០៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៣ ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តនៃការផ្លាស់ប្ដូរក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ឧបសម្ព័ន្ធទី១២៖	អនុក្រឹត្យលេខ ១០ អក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្ដីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តនៃវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣៖	សារាចរលេខ ០៦ សរ ចុះនៅថ្ងៃទី១៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្ដីពីការធ្វើនិយ័តកម្មថ្នាក់ឋានន្តរស័ក្តជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមអតីតភាពការងារ
ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤៖	សារាចរលេខ ០៥ សរ ចុះនៅថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្ដីពីកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍
ឧបសម្ព័ន្ធទី១៥៖	អនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អណក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
ឧបសម្ព័ន្ធទី១៦៖	អនុក្រឹត្យលេខ ២១៧.អនក្រ.បក ចុះនៅថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្ដីពីរបបស្ដីទីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ឧបសម្ព័ន្ធទី១៧៖	កម្រងសំណួរសម្រាប់ចុះស្រាវជ្រាវ
ឧបសម្ព័ន្ធទី១៨៖	កម្រងរូបភាពនៃការចុះស្រាវជ្រាវឯកសារ

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ

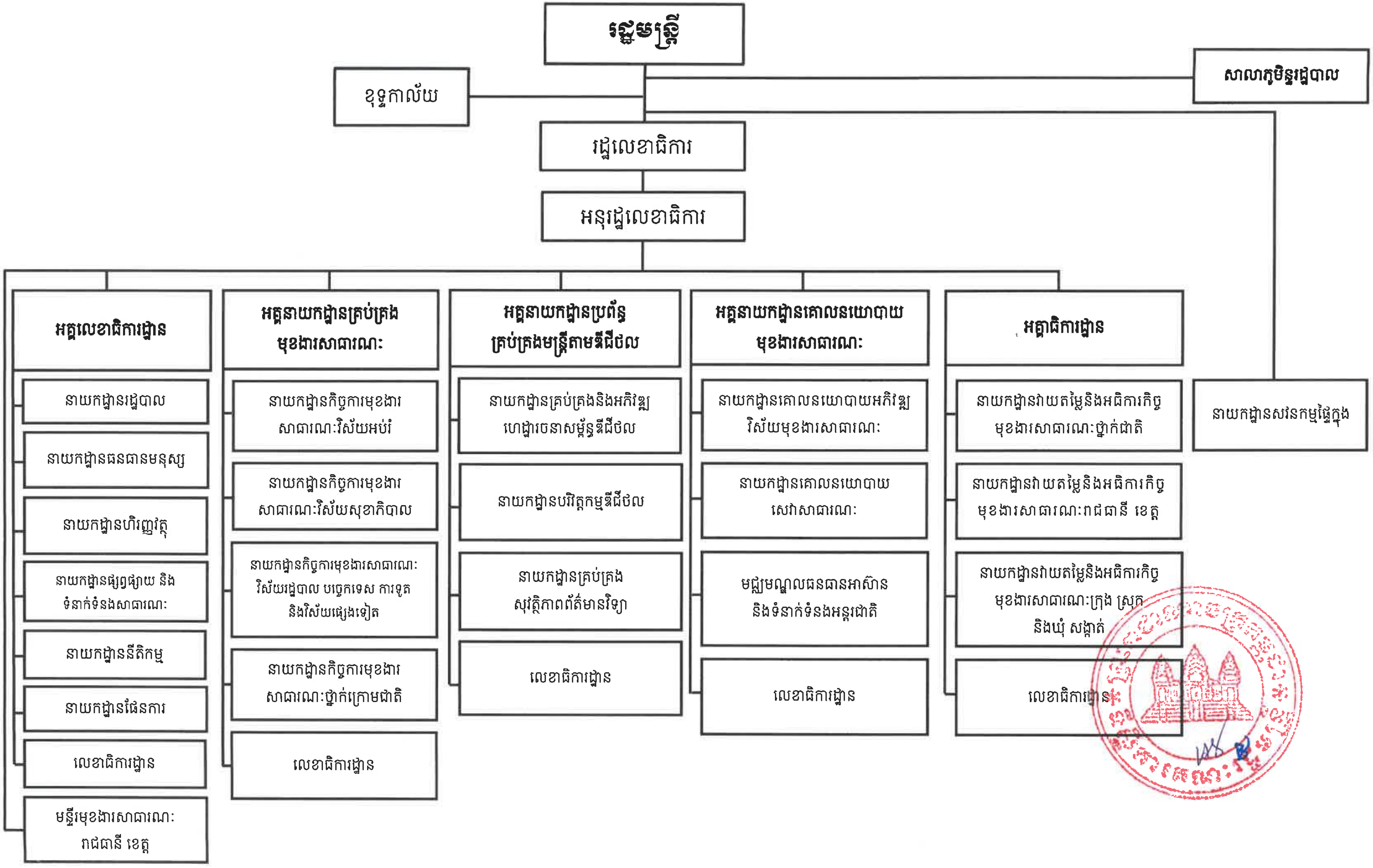
មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ឧបសម្ព័ន្ធទី២
អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ
និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួង
មុខងារសាធារណៈ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ៣៦៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣
ស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការ

រៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ

នៃសាលាគ្រូមិន្តូររដ្ឋបាល

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥
ព្រះរាជស្ដីពីលក្ខន្តិកៈ
ដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌម
ន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦
ព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីលក្ខន្តិកៈ
ដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌ
មន្ត្រីក្រមការ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈ

ដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌ

មន្ត្រីលេខាធិការរដ្ឋបាល

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨
ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការ រៀបចំមុខងារសាធារណៈ របស់រដ្ឋ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១០

សារាចរណែនាំស្តីពីនីតិវិធី
នៃការតែងតាំងមន្ត្រី
រាជការស៊ីវិល

ឧបសម្ព័ន្ធទី១២

អនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីនៃ
ការអនុវត្តនៃវិន័យ
ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣
សារាចរស្តីពីការធ្វើនិយ័តកម្មថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមអតីតភាពការងារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ០៧ សរណ

សារាចរ

ស្តីពី

ការធ្វើនិយ័តកម្មថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមអតីតភាពការងារ

ផ្អែកតាមខ្លឹមសារច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ហើយឆ្លុះបញ្ចាំងលើការអនុវត្តជាក់ស្តែងរយៈពេលកន្លងមក រាជរដ្ឋាភិបាលសង្កេតឃើញថា ការដំឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស និងតាមវេនអតីតភាពដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នមួយចំនួននៅមានភាពយឺតយ៉ាវ ខកខាន ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់អត្ថប្រយោជន៍ដល់ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ចំពោះមុខ ដើម្បីរក្សាអត្ថប្រយោជន៍នៃការឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ រាជរដ្ឋាភិបាលសូមដាក់ចេញនូវវិធានការមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានដូចខាងក្រោម ៖

១- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាបន្ទាន់ អំពីអតីតភាពការងារសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រោមឱវាទទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឱ្យបានហ្មត់ចត់ ត្រឹមត្រូវអំពីចំនួនឆ្នាំដែលខកខានក្នុងការឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលកំពុងបម្រើការងារ និង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។ អតីតភាពការងារនេះ ត្រូវគិតចាប់ពីខែមករា ឆ្នាំ២០០២ ក្រោយពីការធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌថ្មី។

២- ការធ្វើនិយ័តកម្មថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមដូចជា ទៅបំពេញការងារជាអ្នកតំណាងរាស្ត្រ សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ជាដើម ត្រូវគិតរយៈពេលពីរឆ្នាំសម្រាប់ផ្តល់ជូនមួយថ្នាក់។

4

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលកំពុងបម្រើការងារ ត្រូវគិតរយៈពេលបីឆ្នាំ នឹងត្រូវបានផ្ដល់ជូនមួយថ្នាក់។ ដោយឡែកចំនួនឆ្នាំដែលនៅសល់ពីការគណនាខាងលើ រយៈពេលពីរឆ្នាំ នឹងត្រូវផ្ដល់ជូនមួយថ្នាក់ បើរយៈពេលតិចជាងពីរឆ្នាំ ត្រូវគិតបញ្ចូលទៅក្នុងអតីតភាពសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់តាមវេនប្រចាំឆ្នាំខាងមុខ។
- ការគណនាអតីតភាពការងារដែលខកខានក្នុងការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិខាងលើ ពុំត្រូវគិតបញ្ចូលរយៈពេលដែលបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និង ចំពោះអ្នកទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការឡើងថ្នាក់ឡើយ។

៣- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលកំពុងបម្រើការងារដែលបានឡើងដល់ថ្នាក់លេខ១នៃឋានន្តរសក្តិទី៣ និង ទី២ នឹងត្រូវដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិក្នុងថ្នាក់ដែលមានសន្ទស្សន៍ខ្ពស់លើបន្ទាប់ និងអនុវត្តតាមចំនួនឆ្នាំដែលខកខានដូចមានចែងខាងលើ ។

៤- ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានប្រឡងផ្លាស់ប្ដូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌហើយ អតីតភាពនៃការដំឡើងថ្នាក់ត្រូវគិតពីកាលបរិច្ឆេទនៃការផ្លាស់ប្ដូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌចុងក្រោយរបស់សាមីជន។

៥- និយ័តកម្មនៃការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិខាងលើ ត្រូវអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៤ តទៅ ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំដល់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អំពីនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តខ្លឹមសារសារាចរខាងលើ ។

ទទួលបានសារាចរនេះ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន សាលារាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តសារាចរខាងលើឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- *ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា*
- *អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្ដេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន*
- *គ្រប់សាលារាជធានី ខេត្ត*
- *រាជកិច្ច*
- *ឯកសារ កាលប្បវត្តិ*

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤
ស្តីពីកែសម្រួលនីតិវិធីនៃ
ការដាក់មន្ត្រីរាជការ
ស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៥
អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងបក្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ:...៥៧...អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការកំណត់រយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្ដីពីរបបស្ដីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលកំពុងបម្រើការងារតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីលើកកម្ពស់មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងគុណផលក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ។

មាត្រា២ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាន ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះអវត្តមានគ្មានការអនុញ្ញាត និងការលើកទឹកចិត្ត ព្រមទាំងយន្តការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

មាត្រា៣ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៤ .-

វាក្យសព្ទដែលប្រើក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ មាននិយមន័យដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល សំដៅដល់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា សំដៅដល់មន្ត្រីមិនមានក្របខណ្ឌរដ្ឋដែលត្រូវបានជ្រើសរើសទៅតាមនីតិវិធីជាធរមាន ដើម្បីបម្រើការងារផ្អែកលើការងារជាក់ស្ដែងនិងចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន សំដៅដល់ការកត់ត្រានិងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវនិងគណនេយ្យភាព ដើម្បីរកឱ្យឃើញថាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាម្នាក់ៗពិតជាបានបំពេញការងាររបស់ខ្លួនខ្ជាប់ខ្ជួននិងពេញលេញផ្អែកលើពេលវេលាដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យនេះឬផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលមានការព្រមព្រៀងជាលាយ

លក្ខណ៍អក្សរជាមុនរវាងសាមីខ្លួននិងអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ព្រមទាំងការចាត់វិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមានអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ សំដៅដល់មន្ត្រីរាជការដែលជាប្រធានអង្គភាពតាមកម្រិតឋានានុក្រមនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចាប់ពីប្រធានការិយាល័យឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលរហូតដល់អគ្គនាយកឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បេសកកម្មនៅក្រៅអង្គភាព សំដៅដល់ការចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ទស្សនកិច្ចសិក្សា ឬបំពេញការងារនៅកន្លែងណាមួយនៅក្រៅស្ថាប័នឬអង្គភាពសាមីទាំងក្នុងទាំងក្រៅប្រទេសដែលកំណត់ដោយប្រធានស្ថាប័នឬអង្គភាពសាមី
- ស្ថានភាពអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតពិតប្រាកដរបស់មន្ត្រី សំដៅដល់ការគ្មានឯកសារបញ្ជាក់អំពីវត្តមានរបស់ខ្លួននៅអង្គភាពសាមីឬមិនមានករណីប្រធានស័ក្តិឬយុត្តិកម្ម។

ជំពូកទី២
ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាន
ផ្នែកទី១
គោលការណ៍

មាត្រា៥.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងាររយៈពេល៨(ប្រាំបី)ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃនិង៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ឬរយៈពេល៤០(សែសិប)ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ផ្អែកលើការបែងចែកម៉ោងធ្វើការទៅតាមការកំណត់របស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយមានការឯកភាពពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវនិរន្តរភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ត្រូវបិទផ្សាយនូវពេលវេលាចាប់ផ្តើមបំពេញការងារនិងបញ្ចប់ការងារដល់សាធារណជន។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងារផ្អែកលើរយៈពេលកំណត់ខាងលើឬរយៈពេលកំណត់ផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាមី អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រធានអង្គភាពសាមី អាចកំណត់បែបបទនៃការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងមួយចំនួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលអាចវាស់វែងបានដោយពិតប្រាកដ និងដោយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិខាងលើដាច់ខាតនោះឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានអង្គភាពត្រូវលើកសំណើសុំការពិនិត្យនិងឯកភាពជាមុនពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី បន្ទាប់មកក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវជូនដំណឹងមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ករណីមានការតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ មន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះ នៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។

មាត្រា៦.-

ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចកំណត់ពេលវេលាបម្រើការងារ រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងមួយថ្ងៃ និងទីកន្លែងបម្រើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនឱ្យមានលក្ខណៈបត់បែនស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនិងការបំពេញការងារប្រកបដោយបរិយាបន្ន ដោយពិចារណាឱ្យអស់លទ្ធភាពលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាម្នាក់ៗ ដើម្បីបង្កើនការចូលរួមឱ្យបានពេញលេញក្នុងការបំពេញការងារ ការលើកកម្ពស់ផលិតភាពការងាររបស់បុគ្គលនិងអង្គភាព ព្រមទាំងឆ្លើយតបនឹងស្ថានភាពឬតម្រូវការផ្ទាល់ខ្លួននិងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ។

មាត្រា៧.-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចាប់ផ្តើមនិងចេញពីធ្វើការមុននិង/ឬក្រោយម៉ោងកំណត់នៃការងារក្នុង១(មួយ)ថ្ងៃមិនឱ្យលើសពី១(មួយ)ម៉ោង ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានស្ថានភាព ដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការដែលមានជនចាស់ជរា ឬជនដែលមានស្មារតីវិបល្លាស ឬជនពិការអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងបន្ទុក
- មន្ត្រីរាជការដែលមានផ្ទៃពោះ
- មន្ត្រីរាជការដែលជាជនពិការ
- មន្ត្រីរាជការដែលមានកូនអាយុក្រោម១(មួយ)ឆ្នាំ
- មន្ត្រីរាជការដែលមានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃមានការបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច និងមានអាយុចាប់ពី ៥០(ហាសិប)ឆ្នាំឡើងទៅ
- មន្ត្រីរាជការដែលទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមក្រៅម៉ោងធ្វើការ។

ផ្នែកទី២
នីតិវិធីនៃការស្រង់ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យវត្តមាន

មាត្រា៨.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវមានវត្តមានបំពេញការងារជាទៀងទាត់តាមពេលវេលាកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥និងមាត្រា៦នៃអនុក្រឹត្យនេះ លើកលែងតែករណី៖

- មានបេសកកម្មនៅខាងក្រៅអង្គភាពដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវនិងមានការផ្តល់ដំណឹងជាមុន

- ទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមការកំណត់របស់អនុក្រឹត្យស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សឬការស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬក្រៅតំណែង។

មាត្រា៩ .-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមឋានានុក្រមក្នុងការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់និងហ្មត់ចត់ សំដៅលើកកម្ពស់វិន័យការងារ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពការងារ។

មាត្រា១០ .-

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាមី អាចប្រើប្រាស់បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចនៃថ្ងៃធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ផ្អែកលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងវត្តមាននិង/ឬបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចនៃថ្ងៃធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវចុះវត្តមាននៅរាល់ពេលចូលធ្វើការនិងពេលចេញពីធ្វើការ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបានចុះវត្តមានរួចហើយ ប៉ុន្តែមិននៅបំពេញការងារ ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

មាត្រា១១ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាណាម្នាក់មកយឺត ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជាមុនដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ក្នុងករណីមិនមានការជូនដំណឹង មន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលមានកំណត់ក្នុងមាត្រា១៧នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវជូនដំណឹង ឬទំនាក់ទំនងទៅសាមីខ្លួន ឬបុគ្គលដែលសាមីខ្លួនផ្តល់ឈ្មោះក្នុងករណីមិនអាចទំនាក់ទំនងសាមីខ្លួនបានតាមអាសយដ្ឋានឬតាមគ្រប់មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងដែលសាមីខ្លួនបានផ្តល់ជូនអង្គភាពជាផ្លូវការ បន្ទាប់ពីសាមីខ្លួនអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាលើសពី១(មួយ)ថ្ងៃ។

មាត្រា១២ .-

បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃនិង/ឬប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវរៀបចំឱ្យមាននៅគ្រប់អង្គភាព ធ្វើយ៉ាងណាបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងការចុះវត្តមានមុននិងក្រោយពេលបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃឱ្យបានទាន់ពេលវេលានិងងាយស្រួលដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២និងទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ចំពោះការគ្រប់គ្រងវត្តមានត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ក- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ឬ សាលារាជធានី ខេត្ត ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល
    - អគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គនាយក ឬអគ្គាធិការ ឬអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួន និងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានមុខតំណែងថ្នាក់អគ្គលេខាធិការរង ឬអគ្គនាយករង ឬអគ្គាធិការរង អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារជាមួយផ្ទាល់
- នាយកដ្ឋាន មហាវិទ្យាល័យ ឬមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល
    - ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួន និងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានមុខតំណែងថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារជាមួយផ្ទាល់
- ការិយាល័យឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល
    - ប្រធានការិយាល័យឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានមុខតំណែងថ្នាក់អនុប្រធានការិយាល័យឬអនុប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារជាមួយផ្ទាល់។

ខ- គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ

- ប្រធានគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈរួមមាន នាយកឬនាយិកាវិទ្យាល័យ អនុវិទ្យាល័យ សាលាបឋមសិក្សា សាលាមត្តេយ្យសិក្សា ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួននិងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សាស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។

គ- គ្រឹះស្ថានសុខាភិបាលសាធារណៈ

- ប្រធានគ្រឹះស្ថានសុខាភិបាលសាធារណៈ រួមមាន ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំ

បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួននិងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារក្នុងគ្រឹះស្ថានសុខាភិបាលសាធារណៈដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅតាមកម្រិតនីមួយៗខាងលើ អាចចាត់ចែងឱ្យមានការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃផ្សេងពីការកំណត់ខាងលើនេះ ផ្អែកលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃទីតាំង ទំហំនៃអង្គភាពនីមួយៗ និងទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសបន្ទាប់ពីមានការអនុញ្ញាតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។

មាត្រា១៣ .-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា១២ខាងលើនេះ ត្រូវបូកសរុបនិងចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់អង្គភាពខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងតម្លាភាព ដោយត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនរាល់ដំណាច់សប្តាហ៍។ របាយការណ៍និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវរក្សាទុកនៅតាមអង្គភាពសាមីនីមួយៗ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មានសិទ្ធិពិនិត្យមើលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងវត្តមាននៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងការរៀបចំរបាយការណ៍ខាងលើនេះ ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នាសម្រាប់ការចុះវត្តមានតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

ផ្នែកទី៣
អំពីអវត្តមាន

មាត្រា១៤ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមនីតិវិធីនិងរយៈពេលដូចមានចែងនៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវមានព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យមានការឈប់សម្រាកលើសរយៈពេលកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។ ការឈប់សម្រាកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតលើសពីការកំណត់នេះ ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

រាល់អវត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាតនិងអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវតែចុះក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសាមី។

មាត្រា១៥ .-

អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន៤(បួន)ម៉ោងជាប់គ្នា ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតកន្លះថ្ងៃ។ ករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន៨(ប្រាំបី)ម៉ោងជាប់គ្នា ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន១(មួយ)ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីមិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាពឱ្យទៅធ្វើការនៅក្រៅអង្គភាព ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតតាមចំនួនថ្ងៃដែលបានកំណត់។

ជំពូកទី៣
ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនិងការលើកទឹកចិត្ត
ផ្នែកទី១
ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

មាត្រា១៦ ..

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារឬមកបំពេញការងារយឺតយ៉ាវដោយគ្មានការជូនដំណឹងជាមុន ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចខាងក្រោម៖

១- ការស្តីបន្ទោស

២- ការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន

៣- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់

៤- ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

មាត្រា១៧ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសចំពោះមន្ត្រីរាជការអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតឬចេញមុនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០(សាមសិប)នាទីឡើងដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន២(ពីរ)ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាច់ៗពីគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី)ថ្ងៃ ក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន២(ពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាព។

មាត្រា១៨ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣(បី)ថ្ងៃដល់ក្រោម៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា១៧ខាងលើនេះក្នុងកំឡុងពេល៣(បី)ខែ។

មាត្រា១៩.-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការសម្រេចឬលើកសំណើ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំពោះមន្ត្រីរាជការអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃដល់ក្រោម ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា១៨ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល៦ (ប្រាំមួយ)ខែ។

មាត្រា២០.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌផ្អែកលើនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- ស្ថិតក្នុងករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បាន ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីខាងលើ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវចាត់វិធានការផ្ដាកបៀវត្សដល់មន្ត្រីសាមីជាបន្ទាន់ផ្អែកលើនីតិវិធីជាធរមាន ដោយមិនរង់ចាំការអនុវត្តនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងផ្នែកទី២ ជំពូកទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ ក្នុងករណីខកខានបំពេញកាតព្វកិច្ចនេះ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវប្រឈមទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងវាក្យខណ្ឌទី២នៃមាត្រា៣៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា២១.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត មានរយៈពេលសរុបចាប់ពី៥(ប្រាំ)ថ្ងៃដល់១០(ដប់)ថ្ងៃក្នុង១(មួយ)ឆ្នាំ ដែលមិនបានទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យណាមួយនៃមាត្រា១៧ មាត្រា១៨ និងមាត្រា១៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឡើងថ្នាក់ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំឡើយ។ លើសពីនេះ រយៈពេលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះ ត្រូវយកមកទូទាត់ជាមួយនឹងចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះមិនទាន់បានឈប់ក្នុងឆ្នាំ។ ករណីដែលចំនួនថ្ងៃអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះលើសពីចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលនៅសល់ ចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះ ត្រូវយកទៅទូទាត់ជាមួយចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនៅឆ្នាំបន្ទាប់។

មាត្រា២២.-

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលអវត្តមានឬមកបំពេញការងារមានភាពយឺតយ៉ាវ ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មវិន័យដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំលើកទី១
- ណែនាំចុងក្រោយ
- លុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមី។

មាត្រា២៣ .-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំលើកទី១ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតឬចេញមុនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០(សាមសិប)នាទីឡើងដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន៣(បី)ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្ដាហ៍
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ៗពីគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី)ថ្ងៃក្នុងអំឡុងពេលមួយខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន១(មួយ)ថ្ងៃទៅ២(ពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាព។

មាត្រា២៤ .-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំចុងក្រោយចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី)ថ្ងៃទៅ៥(ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា២៣ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ខែ។

មាត្រា២៥ .-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវចាត់វិធានការជាបន្ទាន់ដើម្បីលុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមីចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ករណីមិនរាងចាលបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា២៤ខាងលើនេះ ក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បានដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ផ្នែកទី២

នីតិវិធីអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត

មាត្រា២៦ .-

ការស្ដីបន្ទោសនិងការស្ដីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវសម្រេចនិងអនុវត្តដោយប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

មាត្រា២៧.-

ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើទៅប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣០នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តតាមនីតិវិធី។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលរងទណ្ឌកម្មណាមួយក្នុងវាក្យខណ្ឌខាងលើ មិនត្រូវបានស្នើជាបេក្ខភាពសម្រាប់ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខ្ពស់ជាងមុខតំណែងបច្ចុប្បន្នរបស់សាមីជនក្នុងរយៈពេល៣(បី) ឆ្នាំបន្ទាប់ពីទទួលរងទណ្ឌកម្ម។

មាត្រា២៨.-

ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬដីការបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តផ្អែកលើករណីពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ក្រោយពីមានយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មិនត្រូវបានយកមកអនុវត្តចំពោះការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះឡើយ។

ការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រាប់ផ្តល់យោបល់លើការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវបានរៀបចំនិងដំណើរការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា២៩.-

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានអង្គភាពតាមកម្រិតដូចខាងក្រោម៖

១- ចំពោះថ្នាក់ជាតិ៖

- ប្រធានស្ថាប័ន សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអគ្គនាយកឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
- អគ្គនាយកឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអគ្គនាយករង ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
- ប្រធាននាយកដ្ឋានឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រីរាជការចាប់ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋានឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម។

២- ចំពោះថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល

- នាយកទីចាត់ការរាជធានី ខេត្តឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រីរាជការចាប់ពីនាយករងទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្តឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីរាជការបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីរាជការបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម ស្មៀនឃុំ សង្កាត់
- ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអនុប្រធានមន្ទីរ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីរាជការបម្រើការងារក្នុងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម។

ក្នុងករណីប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យអវត្តមានឬជាប់បំពេញបេសកកម្ម ប្រធានស្តីទីមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

មាត្រា៣០ .-

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរួមមាន៖

- ៣(បី)នាក់ត្រូវបានជ្រើសរើសដោយប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិសម្រេចបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដោយ១(មួយ)នាក់បំពេញមុខងារជាប្រធាន ១(មួយ)នាក់បំពេញមុខងារជាអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ និង១(មួយ)នាក់ទៀតជាសមាជិក
- ២(ពីរ)នាក់ដែលនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយនឹងមន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ប៉ុន្តែមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងឬមានអតីតភាពការងារចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នា។

មិនអាចជ្រើសរើសជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ មន្ត្រីរាជការដែលជាក្រុមញាតិរហូតដល់ជួរទី៣របស់មន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

ក្នុងករណីដែលអង្គភាពមិនមានមន្ត្រីរាជការដូចមានចែងខាងលើ ប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិសម្រេចបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យអាចជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការមកពីអង្គភាពផ្សេងបាន។

មាត្រា៣១ .-

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបានបង្កើតនិងផ្តល់យោបល់ជូនប្រធានស្ថាប័នឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ពាក់ព័ន្ធលើការដាក់ទណ្ឌកម្មលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេល៥(ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីរាជការបានប្រព្រឹត្តដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០នៃអនុក្រឹត្យនេះឬទទួលបានសំណើពីប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

មាត្រា៣២ .-

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រេចផ្តល់យោបល់លើទណ្ឌកម្មលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ដោយត្រូវ៖

- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់លើស្ថានភាពអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតពិតប្រាកដរបស់មន្ត្រីរាជការ

- អញ្ជើញមន្ត្រីសាមីឆ្លើយដោះសារដោយផ្ទាល់មាត់និង/ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ព្រមទាំងជម្រាបជូនដល់មន្ត្រីសាមីនូវសិទ្ធិមើលសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួន សិទ្ធិសំអាងសាក្សី និងសិទ្ធិជ្រើសរើសតំណាងការពារខ្លួន មុននឹងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋាន ដើម្បីលើកយោបល់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចសម្រេច។ ក្នុងករណីសាមីខ្លួនមិនចូលខ្លួនឬស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដូចមានចែងក្នុងគំនូសទី២នៃមាត្រា២០ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋានតែម្តង។
- ផ្អែកលើមតិភាគច្រើននៃសមាជិកទាំងអស់ដោយធ្វើការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់។

មាត្រា៣៣ .-

រាល់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលបានអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវកត់ត្រាទុកក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

មាត្រា៣៤ .-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដែលមិនបានរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងមិនបានគ្រប់គ្រងវត្តមានដោយត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចតាមកម្រិតឋានានុក្រមដែលមិនបានអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុសនិងការផ្តាំផ្តងក្នុងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវប្រឈមនឹងការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពាក់ព័ន្ធខាងលើ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចាប់ពីការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់រហូតដល់ការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលនូវសំណងនិងទោសប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតដែលច្បាប់បានកំណត់ជាធរមាន។

មាត្រា៣៥ .-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវបានរកឃើញថា បានក្លែងបន្លំឯកសារហត្ថលេខា និងទិន្នន័យនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌតាមច្បាប់ជាធរមាននិងត្រូវបណ្តេញចេញពីក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ។

មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដែលបានចូលរួមប្រព្រឹត្តឬលាក់កំបាំងករណីពាក់ព័ន្ធខាងលើ ត្រូវប្រឈមនឹងការដាក់ទណ្ឌកម្មដូចគ្នា។

ផ្នែកទី៣
ការលើកទឹកចិត្ត

មាត្រា៣៦ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានបំពេញការងាររយៈពេល១(មួយ)ឆ្នាំពេញ មិនធ្លាប់អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតសោះ ទទួលបានការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំបន្ថែមចំនួន៣(បី)ថ្ងៃសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់។

មាត្រា៣៧ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមកបំពេញការងារទៀងទាត់ មានអាទិភាពទទួលបានដូចជា គ្រឿងឥស្សរិយយស បណ្ណសរសើរ ការដំឡើងថ្នាក់ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេសជាដើម។

មាត្រា៣៨ .-

អង្គភាពដែលមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាចេញពីអង្គភាពសាមីអនុលោមតាមមាត្រា២០និងមាត្រា២៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលបានថវិកាឧបត្ថម្ភដែលមានចំនួនស្មើនឹងប្រាក់បៀវត្សសរុបរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលត្រូវបានលុបឈ្មោះចំនួន៦(ប្រាំមួយ)ខែឬផ្អែកលើឥណទានដែលនៅសល់ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីប្រើប្រាស់សម្រាប់ការគាំទ្រដល់មន្ត្រីដែលបំពេញការងារក្នុងអង្គភាព។

ជំពូកទី៤

យន្តការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យ

មាត្រា៣៩ .-

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ត្រូវចាត់ចែងនិងធានាឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទគ្រប់កម្រិតអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅគ្រប់កម្រិតដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពនិងការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនលើការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៤០ .-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកឬអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចផ្តល់ការគាំទ្រដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ក្នុងការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ តាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឱ្យបានទៀងទាត់លើការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងត្រូវផ្តល់របាយការណ៍អំពីបញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយដល់ប្រធានស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីកែលម្អប្រព័ន្ធ។

មាត្រា៤១ .-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅគ្រប់អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់ពេលវេលាដោយពុំមានការជូនដំណឹងឬការកំណត់កាលបរិច្ឆេទជាមុនឡើយ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីកែសម្រួលឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ និង អនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ផ្អែកលើភាពចាំបាច់។

ជំពូកទី៥

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤២.-

ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាលើអនុក្រឹត្យនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទគ្រប់កម្រិត អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះឱ្យបានរួចរាល់មុន ថ្ងៃទី១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦។

ជំពូកទី៦

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៣.-

វាក្យខណ្ឌទី១នៃមាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនិងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយ នឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៤៤.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៤៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៦
ស្តីពីរបបស្តីទីការសុំច្បាប់
និងការអនុញ្ញាតច្បាប់
ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទ
របស់មន្ត្រីរាជស៊ីវិលនៃ
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខៈ ៣១៧.អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
របបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទ
របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា៩និងមាត្រា១០នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងធានានិរន្តរភាពការងារ ការគ្រប់គ្រង និងការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីរបបស្ដីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា ៣.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតក្រោមច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា ៤.-

វាក្យសព្ទបច្ចេកទេសសំខាន់ៗដែលប្រើក្នុងអនុក្រឹត្យនេះមាននិយមន័យដូចខាងក្រោម៖

- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ដោយផ្អែកលើសិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបន្ទាប់ពីបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ។
- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ដោយផ្អែកលើមូលហេតុពិតប្រាកដ ដូចជាការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ការព្យាបាលជំងឺ ការចូលរួមមរណទុក្ខជាដើម។
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ដោយផ្អែកលើសិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រីមុននិង/ឬក្រោយពេលសម្រាល។
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានជំងឺរ៉ុាំរ៉ៃ ត្រូវការរយៈពេលឈប់សម្រាកព្យាបាលតាមវេជ្ជបញ្ជានៃគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឬគ្រួសារ។

ជំពូកទី២
ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ

មាត្រា ៥.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ មានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំចំនួន១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១(មួយ)ឆ្នាំ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំចំនួន៣០(សាមសិប)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះបានបម្រើការងារចំនួន២(ពីរ)ឆ្នាំជាប់គ្នា។

រយៈពេលឈប់នេះត្រូវបានកាត់បន្ថយទៅតាមចំនួនសមាមាត្រចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ឬច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ឬស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំក្នុងអំឡុងពេលខាងលើ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាចស្នើសុំច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំនេះមួយលើកឬច្រើនលើក។

មាត្រា ៦.-

ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម៖

ក. ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត៖

- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលារាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីក្រសួង ស្ថាប័ន តាមរយៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ខ. ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន។

រាល់ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំដែលអនុញ្ញាតរួចហើយ ត្រូវជូនព័ត៌មានដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពឬក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៧.-

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពឬក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំបញ្ជីផែនការឈប់ប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យបានសមស្របដើម្បីធានាឱ្យសកម្មភាពការងារនៃអង្គភាពឬក្រសួង ស្ថាប័នប្រព្រឹត្តទៅជាធម្មតា។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលជាគ្រូបង្រៀនឬសាស្ត្រាចារ្យ ត្រូវសុំច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនឱ្យចំពេលវិស្សមកាល។

ជំពូកទី៣
ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី

មាត្រា ៨.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់មានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១(មួយ)ឆ្នាំ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាចទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់លើសពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ។

មាត្រា ៩.-

ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម៖

១. ពី១(មួយ)ថ្ងៃដល់៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ លើកលែងតែ៖

- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត

- ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយជូនដំណឹងទៅក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

២. ពី៦(ប្រាំមួយ)ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ដូចតទៅៈ

ក. ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់រាជធានី ខេត្តៈ

- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលារាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីក្រសួង ស្ថាប័ន តាមរយៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ខ. ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន។

រាល់ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីដែលអនុញ្ញាតរួចហើយ ត្រូវជូនព័ត៌មានដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃអង្គភាព ឬក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៤
ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

មាត្រា ១០.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រី ត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល៣(បី)ខែ។ ពាក្យស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

មាត្រា ១១.-

ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោមៈ

ក. ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់រាជធានី ខេត្តៈ

- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលារាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត

- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីក្រសួង ស្ថាប័ន តាមរយៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ខ. ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន។

រាល់ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពដែលអនុញ្ញាតរួចហើយ ត្រូវជូនព័ត៌មានដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពឬក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៥
ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ

មាត្រា ១២.-

ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពី១(មួយ)ខែទៅ៣(បី)ខែក្នុងមួយលើក បើពិនិត្យឃើញថាមានជំងឺមិនអាចមកបម្រើការងារបាន។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺនិងច្បាប់សុំបន្តទៅទៀតអាចអនុញ្ញាតឱ្យបាន លុះត្រាតែមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ហើយច្បាប់នេះមានរយៈពេលសរុបមិនលើសពី១២(ដប់ពីរ)ខែក្នុងអំឡុងបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

មាត្រា ១៣.-

ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម៖

ក. ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត៖

- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលារាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីក្រសួង ស្ថាប័ន តាមរយៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត

- អនុប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងប្រធាន ការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ខ. ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺបន្ទាប់ទៀតលើសពី៣(បី)ខែ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន។

រាល់ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺដែលអនុញ្ញាតរួចហើយ ត្រូវជូនព័ត៌មានដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពឬក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ១៤.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមលើសពី៦(ប្រាំមួយ)ខែឡើងទៅ ត្រូវសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺនៅក្រសួង ស្ថាប័នដែលខ្លួនកំពុងបំពេញការងារថ្មីនោះ។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ត្រូវបានបដិសេធចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលកំពុងស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំលើសពី៦(ប្រាំមួយ)ខែឡើងទៅ។

មាត្រា ១៥.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល១២(ដប់ពីរ)ខែ ហើយនៅតែពុំអាចមកបម្រើការងារវិញបាន ត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ហើយប្រសិនបើជំងឺនោះនៅតែព្យាបាលមិនជាទៀត មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសាមីត្រូវបានដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈឬដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមករណីនីមួយៗដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា ១៦.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានជំងឺឬគ្រោះថ្នាក់ដោយសារការបំពេញការងារឬបំពេញបេសកកម្មដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សដូចពេលកំពុងបំពេញការងារដែរ។

ជំពូកទី៦
ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន

មាត្រា ១៧.-

ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួននិងគ្រួសារ មានរយៈពេលក្នុងមួយលើកយ៉ាងតិច១(មួយ)ខែ រយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី៣(បី)ខែឡើយក្នុងអំឡុងបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ក្នុងករណីឈប់លើសការកំណត់ខាងលើ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ។ បើពិនិត្យឃើញថា មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ពុំអនុវត្តត្រឹមត្រូវដូចការអះអាងទេនោះ ប្រធានស្ថាប័នត្រូវកោះអញ្ជើញឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលមកបម្រើការងារវិញជាបន្ទាន់។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន។

មាត្រា ១៨.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សចំនួនពាក់កណ្តាល។

ជំពូកទី៧
សហវិធាននៃច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទ

មាត្រា ១៩.-

រាល់ពាក្យស្នើសុំច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទ ត្រូវដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពឬក្រសួង ស្ថាប័នតាមឋានានុក្រមនៃមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច។

រាល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមឈប់និងការចូលបម្រើការងារវិញ ដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពឬក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។

មាត្រា ២០.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទ ត្រូវស្ថិតក្នុងស្ថានភាពផ្តាច់ចេញពីការងាររហូតដល់ថ្ងៃចូលបម្រើការងារវិញ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធានអង្គភាពឬក្រសួង ស្ថាប័ន មានសិទ្ធិអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទឱ្យចូលបម្រើការងារវិញ។

មាត្រា ២១.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ត្រូវទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សដូចពេលកំពុងបំពេញការងារដែរ។

មាត្រា ២២.-

ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន អាចផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២៣.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រីដែលមានកូនអាយុក្រោម១(មួយ)ឆ្នាំ មានសិទ្ធិចេញពីធ្វើការ១(មួយ)ម៉ោងមុនពេលកំណត់ក្នុង១(មួយ)ថ្ងៃ។

មាត្រា ២៤.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលឈប់លើសរយៈពេលនៃការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ រយៈពេលនៃការឈប់លើសនេះត្រូវបានលើកលែងប្រសិនបើបណ្តាលមកពីជំងឺ ឬប្រធានសក្តិ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ។ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសាមីត្រូវជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់អង្គភាពឬក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយមានការបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចឬពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ហើយអាចសុំច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីបន្តឬសុំច្បាប់ឈប់ប្រភេទផ្សេងក៏បាន។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៥.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ២៦.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៣

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីស្នើសុំចុះហត្ថលេខា
រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ពេជ្រ ប៊ុនធិន

កន្លែងទទួល :
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៧
គម្រូចសំណួរសម្រាប់ចុះ
ត្រួតពិនិត្យ

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

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

សាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ ៖ បណ្ឌិត ឈុន ណារ៉េត

ស្រាវជ្រាវដោយនិស្សិតឈ្មោះ ៖ ផាត សុខសាន

ប្រធានបទ

ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ (២០១៩-២០២៤)

សំណួរសម្រាប់ត្រៀមចុះស្រាវជ្រាវ

ជាបឋមខ្ញុំបាទ **ផាត សុខសាន** ជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះឯកឧត្តម **ហ៊ុន ម៉ានី** ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងលោក **ឡេង សុភាក្រ្ត** ជាប្រធាននៃនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ដែលបានផ្តល់ឱកាសឱ្យខ្ញុំបាទបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ព្រមទាំងផ្តល់ឱកាសដល់ខ្ញុំបាទបានសួរសំណួរជុំវិញ ប្រធានបទស្តីពី "**ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ** (**២០១៩-២០២៤**)" ។ ការផ្តល់ឱកាសនេះ គឺជាប្រទីបយ៉ាងសំខាន់ដែលញ៉ាំងឱ្យ ខ្ញុំបាទបានស្វែងយល់បន្ថែមពីការងារការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងជាទុនដ៏សំខាន់ក្នុងការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ។

សំណួរ៖

១. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានសញ្ញាណដូចម្តេចខ្លះ?
២. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានរចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទីអ្វីខ្លះ? តើក្រសួងមានបេសកកម្មអ្វីខ្លះ?
៣. តើសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលមានរចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទីដូចម្តេចខ្លះ? តើសាលាមានបេសកកម្មអ្វីខ្លះ?
៤. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានផែនការក្របខណ្ឌក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ? តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមាននីតិវិធីក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យចូលធ្វើការយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?
៥. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស ឱ្យបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌដូចម្តេចខ្លះ?
៦. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានការធ្វើកម្មសិក្សា និងការតាំងស៊ប់របស់មន្ត្រីយ៉ាងដូចម្តេច?
៧. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងរបស់មន្ត្រីយ៉ាងដូចម្តេច?
៨. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីយ៉ាងដូចម្តេច?
៩. តើក្រសួងមុខសាធារណៈមានការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រីយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

១០. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានការដាក់មន្ត្រីស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម និងដាក់ឱ្យនៅក្រៅមុខតំណែង ប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
១១. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានការដាក់មន្ត្រីស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងការអនុញ្ញាតឱ្យបម្រើការងារវិញ ប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
១២. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានការដាក់មន្ត្រីឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
១៣. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានការលុបឈ្មោះរបស់មន្ត្រី ប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
១៤. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយការងារ ប័ណ្ណសរសើរ និងវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រី ប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
១៥. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានវិន័យសម្រាប់មន្ត្រីយ៉ាងដូចម្តេច?
១៦. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមាននីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង បៀវត្ស ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស និងវិធានការគាំទ្រយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?
១៧. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងអវត្តមានមន្ត្រីរាជការប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
១៨. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានច្បាប់ឈប់សម្រាកយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?
១៩. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាយ៉ាងដូចម្តេច?
២០. តើការកំណត់ក្របខណ្ឌនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
២១. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានគោលការណ៍អ្វីខ្លះក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស?
២២. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានយុទ្ធសាស្ត្រអ្វីខ្លះក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស?
២៣. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានវិធីសាស្ត្រ ឬយុទ្ធសាស្ត្រអ្វីខ្លះក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស?
២៤. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានដំណើរការដូចម្តេចខ្លះ ក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស?
២៥. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមាននីតិវិធីដូចម្តេចខ្លះ ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស?
២៦. តើអ្វីខ្លះដែលជាតួអង្គដ៏សំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ?
២៧. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានវិធីសាស្ត្រ និងយុទ្ធសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ?
២៨. តើរយៈពេល ៥ឆ្នាំកន្លងមកនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានសម្រេចសមិទ្ធផលអ្វីខ្លះ ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស?
២៩. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស?
៣០. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានទិសដៅការងារបន្ទាប់អ្វីខ្លះ ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស?

៣១. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយអ្វីខ្លះ ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស?

៣២. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានកំណែទម្រង់អ្វីខ្លះ ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស?

៣៣. តើមានភាពខុសគ្នាដូចម្តេចខ្លះ មុននិងក្រោយកំណែទម្រង់នៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ?

៣៤. តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានការរំពឹងទុកទៅលើសមិទ្ធផលដូចម្តេចខ្លះនាពេលអនាគត?

៣៥. តើការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច? តើដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធនមនុស្សនេះបានជួបនូវបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ? ហើយមានដំណោះស្រាយអ្វីខ្លះ?

៣៦. តើសមិទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារកន្លងមកនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទទួលបាននូវសមិទ្ធផលយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ? តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានការរំពឹងទុកទៅលើសមិទ្ធផលយ៉ាងដូចម្តេច?

ថ្ងៃសុក្រ ទី១៤កើត ខែមាឃ បញ្ចាស័ក ពុទ្ធសករាជ ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤

ហត្ថលេខានិស្សិតកម្មសិក្សា

ផាត សុខសាន