សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
Université Royale de Droit et des Sciences Économiques
Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ រដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ ដល់ថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥

ស្រាវជ្រាវដោយ
និស្សិតឈ្មោះ **តិច គីមហ៊ាង**
ជាតិ រតនៈវតី

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
លោក **បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**
ជំនាន់ទី០៨

ឆ្នាំចូលរៀន២០១១
ឆ្នាំសរសេរសារណា២០១៥

អារម្ភកថា

ជាបឋម នាងខ្ញុំ តិច គីមហ៊ាង និងនាងខ្ញុំ ជាតិ រតនៈវតី សូមស្វាគមន៍ដល់មិត្តអ្នកអានគ្រប់រូប ជាពិសេសសាស្ត្រាចារ្យជាទីគោរព និងសិស្ស និស្សិត ជាទីរាប់អាន។ ក្រោយពីការសិក្សារយៈពេល ៤ឆ្នាំ យើងខ្ញុំបានទទួលចំណេះដឹងជាច្រើន និងត្រូវបានផ្តល់ឱកាសដ៏វិសេសវិសាស ក្នុងការសរសេរ សារណាបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សា ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ។

យើងខ្ញុំបានរៀបចំនូវសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ក្រោមប្រធានបទ ស្តីពី **ការគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល**។ ដោយសារតែវិស័យមុខងារសាធារណៈ ជាវិស័យមួយដ៏សំខាន់ និងចេះតែ រីកមាឌកាន់តែធំឡើងៗ ធ្វើអោយរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបាន បង្កើតអោយមានជារដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីជាសេនាធិការផ្តាច់មុខក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។ យ៉ាងណាមិញ រដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី៥ បានប្រែក្លាយរដ្ឋលេខាធិការ-ដ្ឋាននេះ មកជាក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយកែប្រែ និងរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ដើម្បីធានាអោយមានការគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈ កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន។ ក្នុងនោះដែរ នាយក-ដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ជានាយកដ្ឋានមួយដែល ទទួលគ្រប់គ្រងលើការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋទាំងអស់ មិនមែនមន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួងសាមីនោះទេ។ ហេតុនេះ នាយកដ្ឋាននេះ ពិតជាមានសក្តា-នុពលណាស់ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ទើបយើងខ្ញុំជ្រើសយកការគ្រប់គ្រង នៃនាយកដ្ឋាននេះ មកសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដោយផ្តោតលើនីតិវិធីនានា នៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសារ ប្រសិទ្ធភាពនៃនីតិវិធី សមិទ្ធិផលដែលសម្រេចបាន និងការវិភាគលើសមិទ្ធិផល ទាំងនោះ។

យើងខ្ញុំជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា សារណានេះនឹងចូលរួមជម្រុញវិស័យមុខងារសាធារណៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទៅរកភាពអភិវឌ្ឍន៍តាមការកំណត់នៅក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ដំណាក់កាលទី៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិ ទី៥នេះ ព្រមទាំងជាឯកសារស្រាវជ្រាវ ដ៏មានតម្លៃក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដល់មជ្ឈដ្ឋាន អ្នកស្រាវជ្រាវ ក៏ដូចជាសិស្ស និស្សិតទាំងឡាយ។

ម៉្យាងវិញទៀត យើងខ្ញុំក៏សូមអភ័យទោសផងដែរ ចំពោះកំហុសឆ្គង និងកង្វះខាតនានាដែលកើតមានដោយអចេតនានៅក្នុងសារណានេះ យើងខ្ញុំរង់ចាំទទួលការរិះគន់ ដើម្បីកែលម្អពីសំណាក់មិត្ត អ្នកអានទាំងអស់គ្រប់ពេល។

នាចុងបញ្ចប់ យើងខ្ញុំសូមជូនពរដល់មិត្តអ្នកអានគ្រប់រូប អោយជួបតែសុភមង្គល ភាពរុងរឿង ថ្កុំថ្កើង និងភាពជោគជ័យក្នុងជីវិត។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំ **តិច គីមហ៊ាង** និង នាងខ្ញុំ **ជាតិ រតនៈវតី** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាញរដ្ឋបាល-សាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី៨ ក្រុមP4B1 នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ យើងខ្ញុំសូមសម្តែងនូវកតញ្ញូតាធម៌ និងការថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតជូនចំពោះ៖

-លោកឪពុក អ្នកម្តាយ ដែលជាអ្នកមានគុណ មិនអាចកាត់ថ្លៃបាន ដោយបានផ្តល់កំណើត ដល់រូប យើងខ្ញុំ ព្រមទាំងចិញ្ចឹម បីបាច់ ថែរក្សា ដោយក្តីស្រលាញ់ ប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ អប់រំ ទូន្មាន ប្រៀនប្រដៅ និងទំនុកបម្រុងគ្រប់បែបយ៉ាងទាំងផ្នែកស្មារតី និងថវិការហូតដល់យើងខ្ញុំ មានឱកាសបានបន្តការសិក្សារហូតមកដល់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនេះ និងក្លាយជាធនធានមនុស្សដែល សង្គមជាតិមិនអាចខ្វះបាន។

-ឯកឧត្តម **លុយ ចន្ធា** សាកលវិទ្យាធិការ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានអនុញ្ញាតអោយយើងខ្ញុំបានចូលសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅសាកលវិទ្យាល័យនេះ និងបង្កភាពងាយស្រួលដល់ការសិក្សារបស់យើងខ្ញុំកន្លងមក។

-លោកបណ្ឌិត **សឿន សោភ័ណ** សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ដែលបានឆ្លៀតពេលវេលា ដ៏មានតម្លៃ និងមមាញឹក ពីការបង្រៀន ដើម្បីមកដឹកនាំយើងខ្ញុំសរសេរសារណាបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សា ដោយមិនខ្លាចនឿយហត់ ក្នុងការផ្តល់គោលគំនិត មតិយោបល់ និងយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ តាំងពីដើមរហូតដល់សារណានេះត្រូវបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ។

-ឯកឧត្តម **ពេជ្រ ប៊ុនធិន** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងលោកបណ្ឌិត **ស៊ិន សុឃន** ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលលោកទាំងពីរបានផ្តល់ឱកាសអោយយើងខ្ញុំ ចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងស្វែងរកឯកសារនានា ព្រមទាំងឆ្លៀតពេលវេលាដ៏សែនមមាញឹក មកជួយជ្រោមជ្រែង ណែនាំពន្យល់បន្ថែមពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តការងារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទនេះផងដែរ។

-សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិកនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចទាំងអស់ ដែលផ្តល់លក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការសិក្សារបស់យើងខ្ញុំនាពេលកន្លងមក។

នាទីបញ្ចប់នេះ យើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យសិរីបវរជូនដល់ លោកអ្នកមានគុណ ទ្រង់ឯកឧត្តម និងលោកសាស្ត្រាចារ្យ សូមជួបតែភាពជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច និងសូមទទួលបាននូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

មាតិកា

ទំព័រ

បញ្ជីតារាង iv

បញ្ជីរូប v

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៣. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៥. វិធីសាស្រ្តនៃការស្រាវជ្រាវ ៤

៦. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ៤

ជំពូក ១

ទស្សនៈទានទូទៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខងារសាធារណៈ

១.១.សញ្ញាណទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ៦

១.១.១. និយមន័យការគ្រប់គ្រង ៦

១.១.២. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រង ៦

១.១.៣. កំរិតនៃការគ្រប់គ្រង ៨

១.១.៤. និយមន័យមន្ត្រីរាជការ ៨

១.២. ប្រវត្តិនៃមុខងារសាធារណៈ ៨

១.២.១. មុខងារសាធារណៈមុនសម័យបារាំងដាក់អាណានិគម ៩

១.២.២. មុខងារសាធារណៈសម័យបារាំងដាក់អាណានិគម ៩

១.២.៣. មុខងារសាធារណៈសម័យសង្គមរាស្រ្តនិយម ៩

១.២.៤. មុខងារសាធារណៈសម័យសាធារណៈខ្មែរ ១០

១.២.៥. មុខងារសាធារណៈសម័យកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ ១០

១.២.៦. មុខងារសាធារណៈសម័យសាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា~រដ្ឋកម្ពុជា ... ១១

១.២.៧. មុខងារសាធារណៈសម័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ១១

១.៣. ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈ ១២

១.៣.១. ប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ឬប្រព័ន្ធបើកចំហ ១២

១.៣.២. ប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ ឬប្រព័ន្ធអាជីព ១៣

ជំពូក ២

ស្ថានភាពទូទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

២.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃក្រសួង (២០០៨-២០១៥) ១៦
២.១.១. បេសកកម្មរបស់ក្រសួង ១៩
២.១.២. រចនាសម្ព័ន្ធ នៃក្រសួង ២០
២.២. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ២២
២.២.១. ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ២២
២.២.២. រចនាសម្ព័ន្ធ នៃនាយកដ្ឋាន ២៣
២.២.៣. ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យនីមួយៗ ២៤

ជំពូក ៣

បែបបទ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ នៃ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣.១. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ២៧
៣.១.១. មន្ត្រីដែលត្រូវបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មាន ២៧
៣.១.២. នីតិវិធីស្នើសុំទិដ្ឋាការលើសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ ២៩
៣.២. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ៣១
៣.២.១. ស្ថានភាពរដ្ឋបាល ៣១
៣.២.២. នីតិវិធីស្នើសុំទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ ៣៥
៣.៣. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ ៣៦
៣.៣.១ ស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ ៣៦
៣.៣.២. នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យលើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ ៣៨
៣.៤. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ៣៩
៣.៤.១. លក្ខខណ្ឌ នៃការដំឡើងថ្នាក់ ៣៩
៣.៤.២. លក្ខខណ្ឌ នៃការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ៤១
៣.៤.៣. នីតិវិធីទទួលបានទិដ្ឋាការក្នុងការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ៤២

៣.៥. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការតាំងស៊ប់ និងដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ៤២
៣.៥.១. លក្ខខណ្ឌ នៃការតាំងស៊ប់ ៤២
៣.៥.២. លក្ខខណ្ឌ នៃការចូលនិវត្តន៍ ៤៤
៣.៥.៣. នីតិវិធីស្នើសុំទិដ្ឋាការលើការតាំងស៊ប់ និងការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ... ៤៧

ជំពូក ៤

លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៤.១. សមិទ្ធិផល ៤៩
៤.១.១ ការបែងចែកតួនាទីក្នុងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ៤៩
៤.១.២ សកម្មភាពការងារដែលនាយកដ្ឋានបានបំពេញក្នុងឆ្នាំ ២០១៤ .... ៥១
៤.២. បញ្ហាប្រឈម ៥៦
៤.២.១. ចំពោះការិយាល័យនីមួយៗ ៥៦
៤.២.២. ចំពោះសកម្មភាពដែលនាយកដ្ឋានបានបំពេញក្នុងឆ្នាំ ២០១៤ .... ៦០
៤.៣. ដំណោះស្រាយ ៦១
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៦៣
អនុសាសន៍ ៦៥
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីតារាង

ទំព័រ

តារាងទី ១ ស្តីពីការសុំសេចក្តីសម្រេចពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលលើលិខិតបទដ្ឋាន..... ៥២

តារាងទី ២ ស្តីពីលិខិតក្រសួងមុខងារសាធារណៈផ្ញើជូនក្រសួងស្ថាប័ន ៥៣

បញ្ជីរូប

ទំព័រ

រូបភាពទី ១ រចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ២២

រូបភាពទី ២ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ៥០

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយសារការផ្លាស់ប្តូររបបនយោបាយជាច្រើនសន្ទឹកសន្ទាប់ និងការជួបប្រទះសង្គ្រាមស៊ីវិលរ៉ាំរ៉ៃ អស់រាប់ទសវត្សរ៍ កម្ពុជាបានបាត់បង់នូវធនធានមនុស្សអស់ស្ទើរតែទាំងស្រុង ជាពិសេសក្នុងរបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ។ យ៉ាងណាមិញ ថ្នាក់ដឹកនាំរាជរដ្ឋាភិបាលបានខ្នះខ្នែង ស្វែងរកជំនួយពីបរទេស ដើម្បីស្វែងរកសន្តិភាពជូនប្រទេសជាតិឡើងវិញ។ រហូតដល់ឆ្នាំ១៩៩៣ តាមរយៈការបោះឆ្នោតជាសាកល ដែលមានការចូលរួមចំណែកពី អង្គការសហប្រជាជាតិ ទើបកម្ពុជាវិលមកសភាពសុខស្រួលឡើងវិញ។ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ ដោយស្ថាប័នរដ្ឋភាគច្រើនពុំមានលទ្ធភាពបម្រើសេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនោះទេ ដោយសារ កម្ពុជានៅមានភាពខ្វះខាតធនធានជាច្រើន។

ក្នុងនោះផងដែរ វិស័យសាធារណៈក៏ជាវិស័យមួយដ៏សំខាន់ ដែលពុំទាន់អាចធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលពិតប្រាកដ ក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋឡើយ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយវិស័យសាធារណៈត្រូវបានកត់សម្គាល់ថាចាប់មានវត្តមាននៅ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា តាំងពីសម័យមុនបារាំងដាក់អាណានិគមមកម្ល៉េះ។ ហើយនៅក្នុងសម័យកាលបន្តបន្ទាប់មក លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាច្រើន ត្រូវបានបង្កើតដើម្បីបម្រើអោយវិស័យនេះ។ បើទោះបីជាមាន វិធានច្បាប់ កំណត់ច្បាស់លាស់ក្តី ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអោយចូលបម្រើការងារ នៅតាមបណ្តាក្រសួងស្ថាប័ន ពុំសូវមានតម្លាភាពនោះទេ ដោយសារកម្ពុជាពុំដែលមានស្ថេរភាពនយោបាយបានយូរនោះឡើយ ដោយសង្គ្រាមស៊ីវិលបានកើតឡើងជាបន្តបន្ទាប់។ ការចូលធ្វើជាមន្ត្រីរាជការនេះទៀតសោត ពុំមានការប្រលងប្រជែងសមត្ថភាពឡើយ ហេតុនេះមន្ត្រីភាគច្រើនពុំមានសមត្ថភាព ក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈនានាដល់ប្រជាពលរដ្ឋឡើយ។ ហើយការចូលនេះទៀតសោត ពុំមានលិខិតបទដ្ឋានច្បាស់លាស់ឡើយ ដែលធ្វើអោយមានផលវិបាកជាខ្លាំង ក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់នោះ។

ការគ្រប់គ្រង ពិតជាដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ព្រមទាំងមិនអាចខ្វះបាន។ ការគ្រប់គ្រងជាទូទៅត្រូវបានគេស្គាល់ថាជា ដំណើរការគ្រប់គ្រងអង្គភាពមួយដោយធ្វើយ៉ាងណា ប្រើប្រាស់ថវិកាអោយបានត្រឹមត្រូវនិងអស់លទ្ធភាព អនុវត្តការងារអោយទទួលបានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ព្រមទាំងសម្រេចបានគោលដៅរួមមួយរបស់អង្គភាពខ្លួន។ តែបើការគ្រប់គ្រងពុំមានគោលការណ៍កំណត់ច្បាស់លាស់ ឬគ្មានអ្នកគ្រប់គ្រងឆ្នើមពិតប្រាកដនោះទេ ការគ្រប់គ្រងក៏មិនប្រាកដថា សម្រេចបានជោគជ័យដែរ។ ការគ្រប់គ្រងនេះត្រូវបានគេប្រើ ទាំងក្នុងវិស័យឯកជន និងវិស័យសាធារណៈ។

ចំពោះវិស័យសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងត្រូវបានអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈពីរបែបគឺ ប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ឬប្រព័ន្ធចំហ និងប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ ឬប្រព័ន្ធអាជីប ឬប្រព័ន្ធបិទ។ កម្ពុជាកំពុងអនុវត្តប្រព័ន្ធវិជ្ជា ជីវៈក្របខណ្ឌ ដោយការជ្រើសរើសមន្ត្រីអោយចូលក្របខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើង ដោយការប្រលងប្រជែង ហើយត្រូវបានតាំងស៊ប់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ មន្ត្រីទាំងនោះត្រូវបំពេញការងារក្នុងក្របខណ្ឌរបស់ខ្លួន រហូតដល់ ពេលចូលនិវត្តន៍។ យ៉ាងណាមិញ បច្ចុប្បន្នកម្ពុជាក៏បានលើកយកគោលការណ៍នៃប្រព័ន្ធនិយោជន៍ មកប្រើប្រាស់ផងដែរ ដូចជាផ្តល់ឱកាសអោយមន្ត្រីរាជ-ការ និងមន្ត្រីមួយចំនួនអាចប្រលងចូលទៅ កាន់តំណែងទំនេរថ្នាក់ខ្ពស់ណាមួយច្បាស់លាស់ តាមការចាំបាច់។ នេះបញ្ជាក់ថា វិស័យសាធារណៈនៅកម្ពុជាកំពុងត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈចម្រុះ។

ដើម្បីធានាអោយការបម្រើសេវាសាធារណៈ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល កាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ រាជរដ្ឋាភិបាលបានចាប់ផ្តើមយកចិត្តទុកដាក់លើវិស័យមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ សម្រាប់គ្រប់គ្រងលើមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈត្រូវបានរៀបចំ និងបង្កើតឡើងដោយយោងតាមច្បាប់ ដែលប្រកាសអោយប្រើដោយ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦។ តាមការសម្រេចចិត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋ-លេខាធិការនេះមានតួនាទីចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់។ ដោយមើលឃើញពីភាពវិជ្ជមានជាបន្តបន្ទាប់ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននេះ ក្រោយការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រអាណត្តិទី៥ នាថ្ងៃទី២៨ កក្កដា ២០១៣ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននេះ ត្រូវបានប្រែក្លាយទៅជាក្រសួង-មុខងារសាធារណៈ ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ២០១៣ ដែលក្រសួងនេះ ត្រូវបានបែងចែកជាអគ្គនាយកដ្ឋានច្រើនទៀត ក្នុងគោលដៅគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ-ស៊ីវិលទាំងអស់ អោយកាន់តែប្រសើរតទៅទៀត។ រចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំថ្មី បានបង្ហាញនូវវត្តមានអគ្គ-នាយកដ្ឋានចំនួន៥ និងនាយកដ្ឋានចំណុះ នានា។ ក្នុងនោះដែរ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃអគ្គនាយក-ដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ពិតជាដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហេតុនេះគោលការណ៍គ្រប់គ្រង នៃនាយកដ្ឋាននេះ គឺរឹតតែមានសារៈសំខាន់ជាងនេះទៅទៀត។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ចំណោទបញ្ហានៃប្រធានបទនេះ មានដូចជា៖

- តើនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច ទៅតាមការិយាល័យបែបណាខ្លះ?
- តើការគ្រប់គ្រងការិយាល័យនីមួយៗ នៃនាយកដ្ឋាននេះបានផ្តល់នូវប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលយ៉ាងណា?
- តើការគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋាននេះ បាននាំមកនូវសមិទ្ធផលអ្វីខ្លះហើយ? ហើយតើមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ ដែលរារាំងដល់ការគ្រប់គ្រងនៃនាយកដ្ឋាននេះ?

៣. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រធានបទស្រាវជ្រាវនេះនឹងត្រូវសិក្សាទៅលើនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈតែមួយប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងការសិក្សានោះ គឺនឹងផ្តោតទៅលើការត្រួតពិនិត្យទៅលើសលាកបត្រពត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការត្រួតពិនិត្យលើនីត្យានុកូលភាព រដ្ឋបាល និងការផ្ទៀតផ្ទាត់ទៅលើបម្រែបម្រួលនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលផងដែរ។ បន្ថែមពីលើនេះទៀត ការស្រាវជ្រាវនេះក៏សិក្សាទៅលើការគ្រប់គ្រងលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ ការតាំងស៊ប់ និងការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការផងដែរ។ ចំពោះដែនកំណត់ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះនឹងត្រូវគិតពីចុងឆ្នាំ ២០១៣ ដល់ ដើមឆ្នាំ ២០១៥ តែប៉ុណ្ណោះ។

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយសារក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាក្រសួងដែលទើបត្រូវបានបង្កើតថ្មី ក្រោយការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រ អាណត្តិទី៥ ចុងឆ្នាំ២០១៣ សកម្មភាពការងារហាក់ដូច នៅមានលក្ខណៈថ្មីស្រឡាងនៅឡើយ សារណាបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សា ដែលផ្តោតលើ ការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃក្រសួងនេះក្នុងគោលបំណង ដើម្បីសិក្សាទៅលើដំណើរការនៃនាយកដ្ឋាននេះ និងការគ្រប់គ្រងវិញមានប្រសិទ្ធភាពឬទេ។ ហើយគោលបំណង សំខាន់នៃប្រធានបទនេះ គឺ៖

-ការសិក្សាលើការគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈការបែងចែកតួនាទី ផែនការសកម្មភាពការងារ និងសមិទ្ធិផលសំខាន់ៗ ដែលសម្រេចបាន

-បញ្ហាប្រឈម ដែលរារាំងទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង មិនអាចអោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈអនុវត្ត បានពេញលេញ។

-ការលើកឡើងជាអនុសាសន៍ និងសំណូមពរនានា ដើម្បីជាការចូលរួមជាគំនិតក្នុង ការកាត់បន្ថយបញ្ហាប្រឈមខ្លះៗ ក៏ដូចជាជម្រុញអោយការគ្រប់គ្រងកាន់តែប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

៥. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការចងក្រង និងស្រាវជ្រាវសារណាឡើង ចាំបាច់ណាស់ត្រូវមានការព្យាយាមរិះរក គ្រប់វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ឯកសារ និងទិន្នន័យនានា មកវិភាគអោយបានល្អិតល្អន់។ ចំពោះសារណានេះ ការស្រាវជ្រាវគឺ ផ្អែកលើការយកពត៌មានមកវិភាគតាមរយៈពិពណ៌នាបែបគុណភាព ដោយប្រើនូវប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗ ចំនួនពីរគឺ៖

ទិន្នន័យចម្បង(Primary Data)

តាមរយៈទិន្នន័យចម្បងនេះ យើងខ្ញុំបានចុះផ្ទាល់ទៅកាន់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលមានទីតាំងនៅរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីធ្វើការសាកសួរព័ត៌មានផ្ទាល់ ពីលោកប្រធាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការពាក់ព័ន្ធដែលបម្រើការក្នុងនាយកដ្ឋាននោះ ព្រមទាំងបានភ្ជាប់ទៅជាមួយនឹងកម្រងសំណួរ ដើម្បីសុំអនុញ្ញាតអោយមន្ត្រីចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់បន្ថែមទៀតផង។

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ(Secondary Data)

ចំណែកឯទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំវិញ ពត៌មានត្រូវបានប្រមូល និងជ្រើសយកចេញពីសំណុំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងនិក្ខេបបទនានាដែលមាននៅ បណ្ណាល័យ និងគេហទំព័រនានា របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងសៀវភៅមេរៀនខ្លះៗដែលទាក់ទងជាពិសេសការណែនាំពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ។

៦. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធិភាព និងប្រសិទ្ធិផលនៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ ចាំបាច់ត្រូវមាន ការបែងចែករចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់។ កិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះរួមមាន បួនជំពូកសំខាន់ៗគឺ៖

ជំពូក ១ ទស្សនៈទានទូទៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខងារសាធារណៈ

១.១. សញ្ញាណទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

១.២. ប្រវត្តិនៃមុខងារសាធារណៈ

១.៣. ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈ

ជំពូក ២ ស្ថានភាពទូទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

២.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃក្រសួង (២០០៨-២០១៥)

២.២. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ជំពូក ៣ បែបបទ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យនីមួយៗនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣.១. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣.២. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣.៣. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ

៣.៤. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ

៤.៥. ការិយាល័យការគ្រប់គ្រងការតាំងស៊ប់ និងដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ជំពូក ៤ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៤.១. សមិទ្ធិផល

៤.២. បញ្ហាប្រឈម

៤.៣. ដំណោះស្រាយ

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អនុសាសន៍

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូក ១

ទស្សនៈទានទូទៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខងារសាធារណៈ

១.១.សញ្ញាណទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

១.១.១. និយមន័យការគ្រប់គ្រង

ការគ្រប់គ្រង គឺអង្គការចាត់តាំង និងជាសមូហភាពមួយដែលមនុស្សទាំងឡាយ ត្រូវបានសម្របសម្រួលតាមរយៈការចែកចាយពលកម្មការអនុវត្តវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេស ដើម្បីសម្រេចផែនការ ឬគោលដៅណាមួយ។

មួយវិញទៀត ការគ្រប់គ្រង ក៏មាននិយមន័យថាជាដំណើរការនៃការធ្វើការដោយប្រើប្រាស់ធនធានផ្សេងៗដើម្បីសំរេចបាននូវគោលដៅ និងបំណងរបស់អង្គភាព។ អ្នកគ្រប់គ្រងដែលល្អ គឺធ្វើការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពសក្តិសិទ្ធិ។ ការទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពគឺការសំរេចបាននូវគោលបំណងរបស់អង្គភាព។ ការទទួលបាននូវភាពសក្តិសិទ្ធិ គឺការសំរេចបាននូវគោលបំណងរបស់អង្គភាពដោយការប្រើប្រាស់ធនធានជាអប្បបរមា គឺមានន័យថាប្រើប្រាស់ធនធាននានាដែលមានអោយអស់ពីលទ្ធភាពតាមដែលអាចធ្វើបានដែលធនធានទាំងនោះមានដូចជា ថវិកា ពេលវេលា វត្ថុធាតុដើម និងធនធានមនុស្ស។

១.១.២. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រង

ការគ្រប់គ្រង គឺជាសមិទ្ធិផលនៃគោលដៅនៃអង្គភាពដោយការប្រើប្រាស់នូវមុខងារសំខាន់បួន ហើយដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងដែលមានលក្ខណៈល្អត្រឹមត្រូវរួមបញ្ចូលនូវសកម្មភាពផ្សេងៗនៃមុខងារទាំងបួននេះដែរគឺ ការធ្វើផែនការ, ការរៀបចំចាត់ចែង, ការដឹកនាំ, និងការត្រួតពិនិត្យ។

ខាងក្រោមនេះនឹងបកស្រាយដោយសង្ខេបពីមុខងារទាំងបួននៃការគ្រប់គ្រងនោះ ៖

- **ការធ្វើផែនការ (Planning)**

ការធ្វើផែនការ គឺជាការដាក់ចេញនូវគោលដៅ និងបេសកកម្មមួយច្បាស់លាស់ដើម្បីសំរេចបាន និងការសំរេចចិត្តទុកជាមុននូវសកម្មភាពសមស្របនានាក្នុងប្រតិបត្តិដើម្បីសំរេចបាននូវគោលដៅទាំងនោះ។ សកម្មភាព នៅក្នុងការធ្វើផែនការរួមមាន ការវិភាគទៅលើស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នការរំពឹងមើលពេលអនាគត ការកំណត់នូវគោលបំណង ការសំរេចចិត្តថាតើសកម្មភាពណាមួយដែលអង្គភាពនិងប្រតិបត្តិការជ្រើសរើសយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្ម ការកំណត់ពីធនធានដែលត្រូវការ ដើម្បី

សំរេចនូវគោលដៅរបស់អង្គភាពដោយជោគជ័យ។ សមិទ្ធិផលនៃដំណើរការការធ្វើផែនការ គឺជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព។ សរុបមកវិញ ការធ្វើផែនការ គឺជាមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងមួយដែលពាក់-ព័ន្ធជាមួយនិងការបង្កើតគោលដៅ និងការសំរេចជ្រើសរើសយកនូវជំរើសល្អបំផុតដើម្បីសំរេចគោលដៅទាំងនោះ។

➢ **ការរៀបចំចាត់ចែង (Organizing)**

ការរៀបចំចាត់ចែង គឺជាកាប្រមូលផ្តុំ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ របស់របរប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន និងធនធានដទៃទៀតដែលត្រូវការដើម្បីសំរេចបានគោលដៅដែលបានកំណត់។ ម្យ៉ាងទៀត ការរៀបចំចាត់ចែង គឺជាមុខងារមួយនៃការគ្រប់គ្រងដែលផ្តោតលើការបែងចែកធនធានមនុស្ស និងធនធានមិនមែនមនុស្ស ដើម្បីអោយផែនការត្រូវបានអនុវត្តដោយជោគជ័យ។ សកម្មភាពនៅក្នុងការរៀបចំចាត់ចែងគឺរួមមាន ការទាក់ទាញបុគ្គលិកមកអង្គភាព ការកំណត់ពីការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារអោយបានច្បាស់លាស់ ការដាក់បញ្ចូលជាក្រុមការងារ រៀបចំនិងលៃលកធនធាន និងការបង្កើតលក្ខខណ្ឌដែលអាចអោយមនុស្សប្រើប្រាស់ធនធានដើម្បីទទួលបានជោគជ័យក្នុងកំរិតខ្ពស់បំផុតមួយ។ សមិទ្ធិផលនៃការរៀបចំចាត់ចែង គឺជារចនាសម្ព័ន្ធនៃអង្គភាព។

➢ **ការដឹកនាំ (Leading)**

ការដឹកនាំ គឺជាសកម្មភាពនានាដែលជំរុញអោយបុគ្គលិកក្លាយជាអ្នកប្រតិបត្តិការមានកំរិតខ្ពស់។ វាមានការរួមបញ្ចូលនូវការតម្រង់ទិស ការលើកទឹកចិត្ត ការទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិកជាបុគ្គល ឬជាក្រុម។ រួមសេចក្តីមក ការដឹកនាំ ជាមុខងារមួយ ដែលពាក់ព័ន្ធនិងការបញ្ចេញឥទ្ធិពលទៅលើអត្តចរិតនៃការងារដើម្បីឆ្ពោះទៅរកគោលដៅ ទស្សនៈវិស័យ និងបេសកកម្មរបស់អង្គភាព។

➢ **ការត្រួតពិនិត្យ (Controlling)**

មុខងារទីបួននៃការគ្រប់គ្រងនេះ គឺគ្រប់គ្រងដំណើរការ ការអនុវត្តនិងការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗ។ នៅពេលដែលអ្នកគ្រប់គ្រងអនុវត្តនូវផែនការរបស់ពួកគេ ជារឿយៗពួកគេតែងរកឃើញថាមានការងារមួយចំនួន គឺមិនដើរតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុកនោះទេ។ មុខងារនេះ គឺបានបង្ហាញអោយឃើញ និងអោយដឹងថាតើគោលដៅត្រូវបានទៅដល់តាមការគ្រោងទុក ឬទេ។

ដូច្នេះការគ្រប់គ្រង គឺជាការដោះស្រាយបញ្ហាប្រកបដោយការច្នៃប្រឌិត អាចសំរេចបានតាមរយៈមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងទាំងបួន គឺការធ្វើផែនការ ការរៀបចំចាត់ចែង ការដឹកនាំ និងការត្រួត-ពិនិត្យ។

១.១.៣. កំរិតនៃការគ្រប់គ្រង

ជាទូទៅ ក្នុងអាជីវកម្មធុនតូច ម្ចាស់អាជីវកម្មជាអ្នកគ្រប់គ្រង។ ប៉ុន្តែនៅក្នុងសាជីវកម្មធំៗមានអ្នកជំនាញគ្រប់គ្រងជាច្រើនដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការក្រុមហ៊ុន។

អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងនោះត្រូវបានចែកចេញជាបីកម្រិតៈ

- **អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់លើៈ** អ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងថ្នាក់នេះរួមមាន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និង មន្ត្រីសាជីវ-កម្មដែលមានដូចជា លេខា ហិរញ្ញិក អនុប្រធាន និងអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ ហើយអ្នកទាំងអស់នោះមានតួនាទីក្នុងការកំណត់គោលបំនង រយៈពេលវែងសំរាប់អង្គភាព និងជាអ្នកវាយតំលៃលើការរីកចំរើនទាំងអស់របស់អង្គភាព។
- **អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កណ្តាលៈ** ជាអ្នកគ្រប់គ្រងទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ ដែលមានតួនាទីក្នុងការអនុវត្តគោលបំណងរយៈពេលវែងដែលបានកំណត់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់លើ ហើយអ្នកគ្រប់គ្រង ថ្នាក់នេះដែរ ក៏ជាអ្នកចូលរួមក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃច្រើនជាងអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់។
- **អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ក្រោមៈ** ជាប្រធានតាមក្រុម ហើយក៏ជាអ្នកត្រួតពិនិត្យទៅលើកម្មករ ឬបុគ្គលិកថាតើអ្នកទាំងអស់នោះសំរេចតាមគោលបំនងការងារ ឬក៏អត់ បើសិនជាពួកគេធ្វើខុសនោះ អ្នកគ្រប់គ្រងនេះនិងធ្វើការកែតម្រូវភ្លាម។ រាល់សកម្មភាព ឬបញ្ហាដែលកើតឡើងអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់នេះត្រូវធ្វើការរាយការណ៍ផ្ទាល់ទៅអោយអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កណ្តាល។

១.១.៤. និយមន័យមន្ត្រីរាជការ

អត្ថន័យនៃពាក្យមន្ត្រីរាជការគឺត្រូវបានផ្តល់អោយផ្សេងៗគ្នាទៅតាមស្ថានភាពផ្សេងៗគ្នា។ ទី១ មន្ត្រីរាជការ គឺជាបុគ្គលដែលតែងតាំងនៅក្នុងមុខតំណែងអចិន្ត្រៃយ៍ និងតាំងស៊ប់ក្នុងមុខតំណែងក្នុងឋានន្តរសក្តិ តាមឋានានុក្រម។ ទី២ មន្ត្រីរាជការ គឺជាបុគ្គលដែលត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌនិងតែងតាំងក្នុងសេវាកម្មរដ្ឋាភិបាល ក្រោមបញ្ញត្តិមុខងារសាធារណៈ និងបើកបៀវត្សពីការបំរុងថវិកាទុកសម្រាប់ក្រសួងស៊ីវិល និងនាយកដ្ឋាននានា។ ទី៣ មន្ត្រីរាជការ សំដៅទៅលើបុគ្គលដែលបានតែងតាំងក្នុងការងារអចិន្ត្រៃយ៍ និងត្រូវបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌនៃឋានានុក្រមរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋ ឬគ្រឹះស្ថាន សាធារណៈ។ ទី៤ មន្ត្រីរាជការ គឺជាអ្នកដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយប្រលងប្រជែងអោយចូលក្នុងក្របខណ្ឌបង្កើតឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ បានធ្វើការនៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័នណាមួយនិងត្រូវបានទទួលប្រាក់សោធន៍និវត្តន៍។ ទី៥ មន្ត្រីរាជការ គឺជាមន្ត្រីដែលបំរើសេវាសាធារណៈដែលធ្វើការទៅតាមបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើ និងតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ដូច្នេះ នៅជាប់

ខ្លួនគេមានឥទ្ធិពលអាចិកំបាំងមួយ គឺអំណាចសាធារណៈ និងជាមន្ត្រីដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយវិធានទាំងឡាយដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល[1]។

១.២. ប្រវត្តិនៃមុខងារសាធារណៈ

មុខងារសាធារណៈកម្ពុជាតាមសម័យកាលនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម[2]៖

១.២.១. មុខងារសាធារណៈមុនសម័យបារាំងដាក់អាណានិគម

នៅកម្ពុជាសម័យនោះ គឺចាប់មានព្រះមហាក្សត្រសោយរាជ្យ គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំប្រទេស។ ក្នុងអំឡុងពេលនោះ រាល់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់គឺស្ថិតក្រោមការកំណត់ និងរៀបចំដោយព្រះមហាក្សត្រ ដោយសារមិនទាន់មានវិធានអ្វីមកកំណត់ច្បាស់លាស់ដែលជាហេតុធ្វើអោយបន្ទុកទាំងអស់នេះធ្លាក់ទៅលើព្រះមហាក្សត្រ ជាអ្នកសម្រេចចិត្ត។

១.២.២. មុខងារសាធារណៈសម័យបារាំងដាក់អាណានិគម

នៅសម័យបារាំងដាក់អាណានិគមមកលើព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (១៨៦៣-១៩៥៣) បារាំងជាអ្នកនាំមកនូវរបៀបរបបគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមបែបបច្ចឹមប្រទេសក្នុងការបំរើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ហើយចាប់តាំងពីឆ្នាំ ១៨៩៧ បៀវត្សសំរាប់ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយបារាំង។ តាមវិធានបារាំង មុខងារសាធារណៈ គឺយកប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ មកធ្វើការគ្រប់គ្រង ហើយប្រព័ន្ធនេះបានបន្តជះឥទ្ធិពលទៅសម័យក្រោយៗទៀត។

១.២.៣. មុខងារសាធារណៈសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម

នៅសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម ការគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងាររាជការត្រូវស្របតាមច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈនៃភ្នាក់ងាររាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (ក្រៅពីភ្នាក់ងារផ្នែកតុលាការ) ដែលត្រូវបានប្រកាសអោយប្រើតាមព្រះរាជក្រមលេខ ៧៩៣ នស ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ១៩៥៣។ ប៉ុន្តែក្រោយមកត្រូវបានកែប្រែជាបន្តបន្ទាប់តាមព្រះរាជក្រមលេខ ៨៤៧ នស ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៥៤ និងព្រះរាជក្រមលេខ ១៤៣ នស ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៥៦។ ដើម្បីអនុវត្តច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈនៃភ្នាក់ងាររាជការក្នុងព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា និងគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារទាំងនោះបាន រដ្ឋាភិបាលត្រូវបង្កើតស្ថាប័នមួយឡើងដោយព្រះរាជក្រមលេខ ១៨១ នស ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែមេសា ឆ្នាំ

[1] ពេជ្រ ប៊ុនធិន, ស៊ន សុយន និងសិក ហេងឡុង, *ចំណេះដឹងអំពីមុខងារសាធារណៈ* (ភ្នំពេញ, ២០១០), ៧។

[2] ដដែល, ទំព័រ ១៧-១៨។

១៩៥៧ និងប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការបង្កើត "មន្ទីរចាត់ការមុខងារសាធារណៈ" ជាភាសាបារាំងហៅថា La Direction de la Fonction Publique។

មន្ទីរចាត់ការមុខងារសាធារណៈស្ថិតក្រោមអំណាចផ្ទាល់របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី និងដឹកនាំដោយនាយកមុខងារសាធារណៈ និងមានជំនួយការជាភូឈ្យមួយនាក់ និងបុគ្គលិកមួយចំនួនតាមសេចក្តីត្រូវការ។ បន្ថែមពីលើនេះទៀតយោងតាមព្រះរាជក្រមលេខ ៥៦៨ នស ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៥៥ បានកំណត់នូវរចនាសម្ព័ន្ធរបស់មន្ទីរចាត់ការមុខងារសាធារណៈដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងដូចតទៅ:

- មានការិយាល័យចំនួន ៣៖
  - _ ការិយាល័យរបៀប ប្រមូលឯកសារ និងស្ថិតិ
  - _ ការិយាល័យនីតិសាស្ត្រ និងលក្ខន្តិកៈ
  - _ ការិយាល័យសម្រុះសម្រួលសកម្មភាព
- ក្រុមប្រឹក្សាពិគ្រោះមួយ៖ មានភារកិច្ចពិគ្រោះយោបល់លើការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈសន្ធស្សន៍បៀវត្សដែលទាក់ទងទៅនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ។

១.២.៤. មុខងារសាធារណៈសម័យសាធារណៈខ្មែរ

ក្នុងសម័យសាធារណៈរដ្ឋខ្មែរ វិស័យមុខងារសាធារណៈបានយកតាមច្បាប់ដែលបានចងក្រងនៅសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយមមកធ្វើការកែសំរួលលើមាត្រាខ្លះៗប៉ុណ្ណោះ។ ការកែប្រែនោះត្រូវបានប្រកាសអោយប្រើតាមច្បាប់ ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរដ្ឋការនៃក្របខណ្ឌផ្សេងៗនៃរបបសាធារណៈរដ្ឋខ្មែរ គឺដោយក្រមលេខ ៤៧៣/៧១ បរ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ ១៩៧១។

ចំណុចដែលខុសប្លែក គឺការតែងតាំងមន្ត្រីរដ្ឋការមិនពឹងផ្អែកទៅលើសមត្ថភាពរដ្ឋបាលជំនាញទាំងស្រុងទេពោលគឺ ជួនកាលគេយកគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាទៅធ្វើអភិបាលស្រុក ឬដាក់នាយទាហាន សក្តិ ៤ ឬ ៥ អោយទៅធ្វើអភិបាលខេត្ត អភិបាលស្រុក អភិបាលអនុខេត្ត។ ការធ្វើបែបនេះគឺដោយសារចាំបាច់ក្នុងពេលស្រុកមានសង្គ្រាម។

១.២.៥. មុខងារសាធារណៈសម័យកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ

ក្នុងជំនាន់កម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យបណ្តារចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋត្រូវបានបំផ្លាញចោលទាំងស្រុង ហើយជំនួសវិញដោយរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីតាមបែបរបស់អ្នកដឹកនាំ។ ការសំរេចលើកិច្ចការអ្វីៗទាំងអស់ស្រេចតែ

លើអង្គការ។ ការងាររដ្ឋបាលមិនមែនការងារការិយាល័យទេ គឺជាការត្រួតត្រាមហាការដ្ឋាន ពោលគឺបង្ខំប្រជាជនអោយធ្វើហត្ថកម្មជាទំងន់: ធ្វើស្រែ ផ្លូវថ្នល់ សង់ស្ពាន ទំនប់ទឹកតូចធំ និងបានសំលាប់ប្រជាជនតាមចិត្តដោយគ្រាន់តែចោទថា ក្បត់អង្គការ។ ដូច្នេះការគ្រប់គ្រងក្នុងសម័យនោះមានសភាពឃោរឃៅ ហើយថែមទាំងបានធ្វើអោយបាត់បង់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកមានចំណេះដឹងជាច្រើន។

១.២.៦. មុខងារសាធារណៈសម័យសាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា~រដ្ឋកម្ពុជា

ក្រោយថ្ងៃ៧ មករា ឆ្នាំ១៩៧៩ ការគ្រប់គ្រងកម្មាភិបាល (មន្ត្រីរាជការ) ការងារតែងតាំងចាប់ពីថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឡើងទៅ និងការងាររៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ អង្គការលេខ ស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងសំរេចរបស់គណៈចាត់តាំងមជ្ឈិម ដែលជាស្ថាប័នមួយរបស់គណបក្ស។ ឯគោលការណ៍គ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ កម្មាភិបាល បុគ្គលិក កម្មករ ចាប់ពីពេលជ្រើសរើសរហូតដល់ពេលចូលនិវត្តន៍ ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលាភការ ការឈប់សំរាក ការធ្វើផែនការក្របខណ្ឌ និងឥណទានបៀវត្ស ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយនាយកដ្ឋានបៀវត្សពលកម្មនៃក្រសួងផែនការ។

១.២.៧. មុខងារសាធារណៈសម័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

កិច្ចព្រមព្រៀងទីក្រុងប៉ារីស ថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩១ បាននាំទៅដល់ការបង្កើតនូវព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទី២។ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈត្រូវអនុវត្តទៅតាមព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ។

ស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈ បានចាប់បដិសន្ធិជាថ្មីក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាលបណ្តោះអាសន្ននៅខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៣ លើមុខដ្ឋានលើវិស័យមុខងារសាធារណៈរបស់អតីតរដ្ឋកម្ពុជា ដោយដំបូងមានឋានៈ និងតួនាទីជាក្រសួង។ តែក្រោយមកសភាពការណ៍តម្រូវអោយស្ថិតនៅត្រឹមតែរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប៉ុណ្ណោះ គឺក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាលដែលកើតឡើងក្រោយការបោះឆ្នោតឆ្នាំ១៩៩៣។

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ បង្កើតឡើងដោយធ្វើការផ្ទេរមន្ត្រីរាជការនៃអតីតនាយកដ្ឋានបៀវត្សពលកម្មដែលជាអង្គភាពចំណុះក្រសួងផែនការ គណៈចាត់តាំង និងមន្ត្រីរាជការមកពីស្ថាប័នដទៃទៀតស្របតាមច្បាប់ស្តីពី ការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ។ ប៉ុន្តែក្រោយការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រ អាណត្តិទី៥ នាថ្ងៃទី២៨ កក្កដា ២០១៣

រដ្ឋលេខាធិការ-ដ្ឋាននេះ ត្រូវបានប្រែក្លាយទៅជាក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ២០១៣ ដែលក្រសួងនេះ ត្រូវបានបែងចែកជាអគ្គនាយកដ្ឋានច្រើនទៀត ក្នុងគោលដៅគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ អោយកាន់តែប្រសើរតទៅទៀត។

១.៣. ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈ

ជាគោលការណ៍ទូទៅ អ្នកនយោបាយ អ្នកធ្វើការក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ឬឧស្សាហកម្មឯកជនមិនត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងមុខងារសាធារណៈនោះទេ នៅតាមបណ្តាប្រទេសជឿនលឿនជាច្រើននៅលើពិភពលោក ពោលគឺមានតែអ្នកដែលធ្វើការអោយរាជការសុទ្ធសាធតែប៉ុណ្ណោះដែលស្ថិតនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ។ អ្នករាជការទាំងនោះអាចជាអ្នករាជការរបស់រដ្ឋ ឬជាអ្នករាជការសាធារណៈរបស់សមូហភាពដែនដី។

ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈត្រូវបានចែកចេញជាមានពីរបែបគឺ[3]៖

- ប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ឬប្រព័ន្ធបើកចំហ
- ប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌ ឬប្រព័ន្ធអាជីប ឬប្រព័ន្ធបិទ។

១.៣.១. ប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ឬប្រព័ន្ធបើកចំហ

ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈ "បើកចំហ" មានលក្ខណៈដូចគ្នានិងមុខងារឯកជនដែរ ប្រព័ន្ធនេះពឹងផ្អែកទៅលើមុខនាទី (Position based system)។ ប្រព័ន្ធនេះបើកចំហដល់ការចូលទៅបំរើការងារក្នុងមុខនាទីផ្សេងៗទាំងមន្ត្រីចាស់ និងអ្នកជ្រើសរើសថ្មី។ ប្រព័ន្ធនេះពឹងផ្អែកលើមុខនាទី ពោលគឺ ធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈសមស្របបំផុតអោយបំពេញមុខនាទីដែលគេត្រូវការតាមរយៈការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការពីខាងក្រៅ ឬការផ្លាស់តម្លើងមន្ត្រីខាងក្នុងផ្ទាល់។ ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលធ្វើការទាំងការងាររដ្ឋ និងការងារឯកជន ពោលគឺ ប្រព័ន្ធនេះបានលើកទឹកចិត្តខ្ពស់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអោយខិតខំអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងបំពេញការងារអោយបានល្អ មានឱកាសក្នុងការទទួលបានការងារដែលមានមុខនាទីខ្ពស់ទាំងក្នុងផ្នែកឯកជន និងរដ្ឋបាន។

ការកំណត់ប្រាក់បៀវត្ស គឺទៅតាមតំលៃទីផ្សារការងារ និងតាមកិច្ចសន្យា ដែលជាទូទៅមានរយៈពេលខ្លី។ ប្រព័ន្ធនេះមានលក្ខណៈបត់បែន ងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង ហើយ

[3] ដូច ១, ទំព័រ ១២។

ទាមទារនូវជំនាញវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់តាមការវិភាគមុខងារ ការវាយតំលៃលើការងារ និងបែងចែកការងារជាក្រុម ដោយធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើតម្រូវការ និងសមត្ថភាពដែលត្រូវធ្វើការវាយតំលៃជាមុនអោយបានម៉ត់ចត់មុននឹងសំរេចទទួលអោយចូលធ្វើការ។ ពោលគឺគេកំណត់មុខងារតាមកិច្ចការ និងការទទួលខុសត្រូវយ៉ាងច្បាស់លាស់ ទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រួចគេរើសមនុស្សណាដែលសមស្របតាមលក្ខណៈនេះ សំរាប់មកកាន់មុខងារនេះ ដោយគ្មានផានាអំពីឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់អ្វីទេ។

តាមគោលការណ៍សំខាន់របស់ប្រព័ន្ធនេះ អ្នកដែលត្រូវបានគេជ្រើសរើសអោយចូលបម្រើការងារ ឬតំណែងកំណត់មួយមិនអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរការងារបានទេ ពោលគឺ គេអាចដូរការងារបានតែនៅពេលដែលគេត្រូវបាន គេធ្វើការជ្រើសរើសការងារជាថ្មីប៉ុណ្ណោះ។ មួយវិញទៀតមន្ត្រីដែលជ្រើសរើសអោយចូលធ្វើការគឺតាមរយៈកិច្ចសន្យា។ ហើយកិច្ចសន្យានោះគឺមានរយៈពេលកំណត់លើកលែងតែមានធ្វើកិច្ចសន្យាបន្ត ឬធ្វើកិច្ចសន្យាថ្មីសំរាប់ការងារថ្មីមួយទៀត។ កិច្ចសន្យានោះធ្វើឡើងរវាង រាជការជាមួយបេក្ខជន ហើយកិច្ចសន្យានោះអាចស្ថិតក្រោមច្បាប់សាធារណៈ ឬច្បាប់ឯកជន។ បន្ថែមពីលើនេះទៀត ការចូលបំរើការងារក្នុងរាជការគ្មានការធានាអាជីប និងពុំមានការឡើងឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់ច្បាស់លាស់ទេ និងមិនគិតពីអាយុនោះឡើយ។ អ្នកត្រូវបានគេជ្រើសរើសអាចចរចាអំពីលក្ខខណ្ឌ និង ការទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ឬក្នុងករណីចាំបាច់។

១.៣.២. ប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ ឬប្រព័ន្ធអាជីប

ប្រព័ន្ធនេះ ជាប្រព័ន្ធបិទ ពោលគឺ ការផ្តល់ផ្តាច់មុខនាទី ក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋ តែចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌប៉ុណ្ណោះ ពោលគឺមិនបានបើកចំហដល់សិស្ស និស្សិត ឬអ្នកធ្វើការនៅវិស័យឯកជនដែលទើបត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មីទទួលមុខនាទីនេះឡើយ ឬធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីថ្មីសំរាប់មុខនាទីណាមួយឡើយ។

ជាគោលការណ៍ ប្រព័ន្ធនេះធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការអោយចូលបំរើការងារនៅក្នុងមុខ-ងារសាធារណៈតាមការប្រឡងប្រជែងចូលទៅក្នុងក្របខណ្ឌមួយដែលគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋ ហើយការជ្រើសរើសនោះត្រូវកំណត់តាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលកំណត់នៅក្នុងផែនការដែលរដ្ឋបានសំរេច។ អ្នករាជការដែលត្រូវបានជ្រើសរើសចូលដំបូង ត្រូវស្ថិតនៅឋានន្តរសក្តិជាន់ដំបូងនៃក្របខណ្ឌ ទៅតាមប្រភេទក្របខណ្ឌហើយ ទៅតាមប្រភេទក្របខណ្ឌដែលខ្លួនប្រលងជាប់ដែលមានមូលដ្ឋានលើកំរិតសញ្ញាប័ត្រ ហើយអាចឡើងឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់ និងអាចកាន់មុខតំណែងជាបន្តបន្ទាប់រហូតដល់ចូលនិវត្តន៍ លើកលែងតែក្នុងករណីបានប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរដែលត្រូវ

បណ្តេញចេញ ឬស្លាប់ (ដោយជំងឺ ឬក្នុងបេសកកម្ម)។ បន្ថែមពីលើនេះទៀត មន្ត្រីរាជការនៅពេលតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌនឹងមានលិខិតផ្លូវការចេញដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ពោលគឺមិនមែនដោយ កិច្ចសន្យាដូចប្រព័ន្ធនិយោជន៍នោះឡើយ ព្រោះពួកគេត្រូវស្ថិតនៅក្រោមនីតិសាធារណៈ ដែលមានការគ្រប់គ្រងដោយមុខងារសាធារណៈ ពោលគឺគេទទួលបានការឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ ទទួលមុខតំណែង ការធានាអាជីប និងការការពារអាជីបជាបន្តបន្ទាប់រហូតដល់ចូលនិវត្តន៍។

ប្រព័ន្ធនេះបែងចែករចនាសម្ព័ន្ធជា អង្គ ប្រភេទ ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ សន្ទស្សន៍បៀវត្ស ដោយមានមូលដ្ឋានលើកំរិតនៅការបណ្តុះបណ្តាល អតីតភាពការងារ ឧបនិស្ស័យកាន់មុខតំណែង និងសក្តានុពលរបស់មន្ត្រី។ ប្រព័ន្ធនេះ ពឹងផ្អែកលើសក្តានុពលរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ ជាជាងពឹងផ្អែកលើមុខងារបច្ចុប្បន្នរបស់គេ។ មន្ត្រីអាចរក្សាក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់របស់គេ ទោះបីមុខងារត្រូវបានគេលុបចោល ឬលែងមានក៏ដោយ។

មុខងារសាធារណៈនៅព្រះរាជាណាចក្រ បានប្រកាន់យកប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌតាមការសំរេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាថ្ងៃទី ២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៤។

បណ្តាហេតុផលមួយចំនួនដែលអាចជះឥទ្ធិពលធ្វើអោយប្រទេសកម្ពុជាយើងប្រកាន់យកប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ រួមមានៈ

- ប្រទេសកម្ពុជាធ្លាប់ស្ថិតនៅក្រោមអាណានិគមនិយមបារាំងជិតមួយសតវត្ស (១៨៦៣-១៩៥៣) ប្រទេសកម្ពុជាធ្លាប់អនុវត្តនូវប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌនេះតាំងពីពេលនោះមក ហើយចាក់ឫសគល់យ៉ាងជ្រៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរាជការរហូតមក។ ពោលគឺ ធ្លាប់មានប្រពៃណីតាំងពីយូរយារណាស់មកហើយថា ពេលចូលធ្វើការមានការធានាអំពីប្រាក់បៀវត្ស ដល់ចាស់ទៅមានប្រាក់សោធននិវត្តន៍។

- នៅដើមទស្សវត្ស ៩០ ប្រទេសកម្ពុជាកំពុងស្ថិតក្នុងស្ថានភាពបង្រួបបង្រួមជាតិ និងកំពុងអនុវត្តគោលនយោបាយសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការនៃភាគីនយោបាយនានា ក្នុងពេលនោះកម្ពុជាមិនអាចអនុវត្តប្រព័ន្ធនិយោជន៍បានទេ ព្រោះរដ្ឋាភិបាលមិនអាចរំសាយមន្ត្រីរាជការអោយទៅជាបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាភ្លាមៗក្នុងចំនួន ១៥០,០០០ នាក់នោះឡើយ។

- ការជ្រើសរើសប្រព័ន្ធនេះសមស្របតាមស្ថានភាពរបស់ប្រទេសកម្ពុជាយើង ជាប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ និងវិស័យឯកជនមិនទាន់រីកចំរើន ជាពិសេសវិស័យឧស្សាហកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម នៅមានកំរិតទាប រួមផ្សំនិងចំណេះដឹង ជំនាញរបស់មន្ត្រីរាជការនៅមានកំរិតទាប។ បើអនុវត្តប្រព័ន្ធនិយោជន៍នេះធ្វើអោយមានផលវិបាកយ៉ាងច្រើនដល់សង្គម ពោលគឺនិងមានចំនួនអ្នកអត់ការងារធ្វើច្រើន ព្រោះធនធានមនុស្សមិនទាន់ឆ្លើយតបទៅនិងទីផ្សារការងារ។ លើសពីនេះទៅទៀត អត្ថប្រយោជន៍នៃប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ គឺធានាបរិមាណ និងគុណភាពនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌរដ្ឋ ព្រោះវិធីជ្រើសរើសគឺធ្វើតាមរយៈការប្រលងប្រជែង និងម្យ៉ាងទៀត ប្រព័ន្ធនេះធានាស្ថេរភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ី-វិលចាប់ពីពេលចូលបំរើរដ្ឋរហូតដល់ពេលចូលនិវត្តន៍ ស្របតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រ។

បច្ចុប្បន្ននេះ តាមការអនុវត្តជាក់ស្តែង ឆ្លងតាមរយៈការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទំរង់រដ្ឋបាលសាធារណៈជាបន្តបន្ទាប់ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយចតុកោណរបស់រដ្ឋាភិបាលក្នុងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ទោះបីជាប្រទេសកម្ពុជាបានប្រកាន់យកប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌជាមូលដ្ឋានក៏ដោយ ក៏កម្ពុជាបានយកការគ្រប់គ្រងតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍មកអនុវត្តផងដែរ គឺចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ពលករអណ្តែត និងអនុវត្តលើមន្ត្រីនៅក្នុងគំរោងមួយចំនួនក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព។

ជំពូក ២

ស្ថានភាពទូទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

២.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃក្រសួង (២០០៨-២០១៥)

តាមរយៈការបោះឆ្នោតមួយនាថ្ងៃទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៨ ដោយមានលក្ខណៈសេរី យុត្តិធម៌ ត្រឹមត្រូវ និងមានតម្លាភាព និងត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា **"អច្ឆរិយៈហេតុ នៃទន្លេមេគង្គ"** រដ្ឋាភិបាលថ្មីត្រូវបានប្រសូតឡើងតាមរយៈសម្លេងឆ្នោត របស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរគ្រប់រូប ដែលរដ្ឋាភិបាលថ្មីនេះបានបង្ហាញនូវការប្តេជ្ញាចិត្ត និងភាពស្វាហាប់យ៉ាងមុតមាំ ដើម្បីកសាង និងអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិទាំងមូល[4]។ ក្នុងនោះរដ្ឋាភិបាលថ្មីបានបង្កើតអោយមាននូវ **"កម្មវិធី នយោបាយរបស់រដ្ឋាភិបាល នៃនីតិកាលទី៤ នៃរដ្ឋសភា"** និងយុទ្ធសាស្ត្រនានាបន្ថែមទៀត។ មិនយូរប៉ុន្មាន រដ្ឋាភិបាលក៏បានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ ដោយចាត់ចែងបង្កើតនូវក្រសួង ស្ថាប័នចំណុះជាច្រើន ដើម្បីធានាអោយកម្មវិធីនយោបាយដែលខ្លួនដាក់ចេញ អាចអនុវត្តបាន ដោយជោគជ័យ និងមានប្រសិទ្ធភាព។ ក្នុងចំណោមស្ថាប័នទាំងអស់ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ដែលប្រកាស អោយប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៥។ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននេះមានទីស្តីការ នៅតាមបណ្តោយមហាវិថីព្រះមុនីវង្ស ជាប់នឹងផ្សារវៀតណាម។

ហើយក្រោយមកក៏ប្តូរទីតាំងមកតាមបណ្តោយផ្លូវលំ មុខវត្តអង្គតាមិញ(កែងនឹងផ្លូវ២០០៤) ភូមិគោកចំបក់ សង្កាត់ ចោមចៅ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ។

ស្ថាប័ននេះ មានតួនាទីភារកិច្ច ដែលកំណត់ដោយ សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលកំណត់យកប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌជាគោល ពោលគឺការជ្រើសរើសក្របខណ្ឌតាមការប្រកួតប្រជែង ការធានាស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងក្រុមគ្រួសារ តាមបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងរយៈពេលបំពេញការងារគិតចាប់ពីថ្ងៃចូលបម្រើរដ្ឋ រហូតដល់ថ្ងៃចាកចេញពីក្របខណ្ឌ និងការចូលនិវត្តន៍។ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈនេះ ត្រូវបានកំណត់ថាជាស្ថាប័នមួយដែលមានសិទ្ធិផ្តាច់មុខក្នុង ការគ្រប់គ្រងលើគ្រប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ នៃវិស័យមុខងារសាធារណៈតាមបែបវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា [5]។ ជាក់ស្តែង

---

[4] "យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ" ដំណាក់កាលទី២ របស់សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន

[5] ផៃ គីរីវណ្ណ,"ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ," (របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់, សាកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប,២០១៤),២១។

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននេះ មានការបែងចែកអង្គការលេខ យ៉ាងច្បាស់លាស់ ដោយក្នុងនោះរួមមាន ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននេះមានមុខងារ និងភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចជា សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ តាក់តែង និងតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានច្បាប់ និងបទបញ្ញានានា ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់-សហលក្ខន្តិកៈ ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រីលើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីការបង្កើត និងការកែសម្រួលនូវការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ រដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ រដ្ឋលេខាធិការនេះមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងផែនការក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ រដ្ឋលេខាធិការក៏មានតួនាទីលើកសំណើ និងតាមដានការអនុវត្តនូវគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស របស់រដ្ឋ និងការបណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងលើកសំណើទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីចំនួន ក្របខណ្ឌថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ក្រោយពីបានពិនិត្យ ពិភាក្សា បូកសរុប ដោយផ្អែកលើសំណើរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា និងតាមដានការអនុវត្តលើបញ្ហានេះ។ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានក៏ត្រូវការត្រួតពិនិត្យនិយ័ត-ភាពលើការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការនៃការប្រលងជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌរដ្ឋ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា។ មួយវិញទៀតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់លើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋាន ឯកត្តជន ក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្នើឡើងដោយក្រសួងស្ថាប័ននានា ពោលគឺ ព្រះរាជក្រឹត្យ និងអនុក្រឹត្យ។ ចំពោះប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ត្រូវតែមានទិដ្ឋាការពី រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខ-ងារសាធារណៈថែមទៀត។ រដ្ឋលេខាធិការ-ដ្ឋានក៏ត្រូវរៀបចំបង្កើត តារាងព័ត៌មានលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ ព្រមទាំងពិនិត្យរាល់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានានា របស់មន្ត្រីរាជការទូទៅ ដែលមានវិវាទទាក់ទងនឹងកិច្ចការងាររបស់ខ្លួន។

ដោយយោងតាមការវិភាគ វាយតម្លៃដោយមិនលំអៀង រហូតដល់ឆ្នាំ២០១៣ រដ្ឋលេខាធិការ-ដ្ឋានមុខងារសាធារណៈនេះបាន សម្រេចលទ្ធផលការងារជាផ្លែផ្កា នូវអន្តរកម្មនៃចង្កោមពាក្យ **"ច្បាប់-រចនាសម្ព័ន្ធ-មន្ត្រី-លទ្ធផល"** ក្រោមការដឹកនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន និងកិច្ចប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធ របស់មន្ត្រី ក្នុងស្ថាប័ន[6]។ ជាក់ស្តែង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាច្រើនត្រូវបានកសាង និងសហការកសាង ព្រមទាំងសេចក្តីព្រាងក្របខណ្ឌ គតិយុត្តមួយចំនួនទៀតត្រូវបានបង្កើតឡើងផ្ទាល់ ដោយពាក់ព័ន្ធទៅនឹង៖

[6] រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ, *៥ឆ្នាំនៃការខិតខំរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ(២០០៨-២០១៣) និងទិសដៅបន្ត* (ភ្នំពេញ៖រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ, មករា ២០១៣),១។

- ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីបុគ្គលិករដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ច្បាប់វិសោធនកម្មមាត្រាមួយចំនួន នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការកែសម្រួលការកំណត់អាយុចូលនិវត្តន៍ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រី
- ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះក្រសួងស្ថាប័ន។

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានក៏បានធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្តល់ទិដ្ឋាការ ចំពោះសំណើសុំរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា ដែលទាក់ទងនឹងស្ថានភាពរដ្ឋបាលដូចជា ការតែងតាំង ការផ្ទេរ ការដាក់អោយស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ការសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការតម្លើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ និងកម្រិតប្រាក់បំណាច់មុខងារ ការលុបឈ្មោះ ការដាក់វិន័យ ការកសាងសមត្ថភាព និងស្ថាប័ន ការចូលនិវត្តន៍ សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្មី ដែលទើបជ្រើសរើស ឬផ្ទេរមកពីស្ថាប័នផ្សេងៗ ដោយទាន់ពេលវេលា តាមបទបញ្ញត្តិច្បាប់ ហើយក៏មិនដែលមានបញ្ហាណាមួយកើតឡើង គួរអោយកត់សម្គាល់ឡើយ។ ហើយការផ្តល់ទិដ្ឋាការ និងការជូនយោបល់ទាក់ទងនឹងសំណើតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ចាប់ពីឆ្នាំ២០០៨ ដល់ឆ្នាំ២០១២ មានចំនួន៧.៥៣២នាក់។ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានក៏បានធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅក្នុងក្របខណ្ឌថ្មីជាបន្តបន្ទាប់ ព្រមទាំងធ្វើការលើកសំណើ ការបែងចែក ការចូលរួមប្រលងប្រជែងជ្រើសរើស ក្របខណ្ឌដោយយកចិត្តទុកដាក់ ក្នុងការរក្សាបរិមាណក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទូទាំងប្រទេស អោយស្ថិតក្នុងរង្វង់អត្រាសមស្របតាមនិយាមនៃតម្រូវការ ពិសេសរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានបានសហការ ក្នុងការចាត់ចែងការងារប្រលងដោយតម្លាភាព និងយុត្តិធម៌។

ជាមួយនឹងភាពជោគជ័យដ៏ច្រើនអនេក គណបក្សនយោបាយដដែល (គណបក្សប្រជាជនកម្ពុជា) បានទទួលការគាំទ្រកាន់តែច្រើន ហើយក៏បានជាប់ឆ្នោតសារជាថ្មី នាថ្ងៃទី ២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៣។ បើទោះជាមាន ការតវ៉ាខ្លះៗពីភាពគ្មានតម្លាភាពនៃការបោះឆ្នោត និងការបន្លំសន្លឹកឆ្នោតជាដើម បញ្ហានោះត្រូវបានដោះស្រាយជាបន្តបន្ទាប់ រហូតរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាអាណត្តិទី៥ ត្រូវបានប្រសូតចេញដោយជោគជ័យ។ ហើយរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិថ្មីនេះ នៅតែបន្តដឹកនាំ កសាងប្រទេសជាតិទៅរកមាគ៌ាមួយ នៃការអភិវឌ្ឍ និងការកែទម្រង់រដ្ឋលើគ្រប់វិស័យ ដើម្បីឆ្ពោះទៅរកវឌ្ឍន៍ភាព និងវិបុលភាពដ៏រុងរឿង តាមរយៈកម្មវិធីនយោបាយរបស់ខ្លួន និងយុទ្ធសាស្ត្រនានាបន្ថែមទៀត។ ទាក់ទងនឹងការរៀបចំក្រសួងស្ថាប័ន ដែលជាសេនាធិការរបស់ខ្លួន ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានប្រែក្លាយមកជាក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលប្រកាសអោយប្រើដោយព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៥ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣។ ហើយការរៀបចំក្រសួង ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ទីស្តីការក្រសួងមុខងារសាធារណៈនេះ គឺស្ថិតនៅទីតាំងចាស់ដដែលដែលរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ធ្លាប់តាំងនៅនោះ គឺស្ថិតនៅតាមបណ្តោយផ្លូវលំ មុខវត្តអង្គតាមិញ(កែងនឹងផ្លូវ២០០៤) ភូមិគោកចំបក់ សង្កាត់ចោមចៅ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ។ ក្រសួងថ្មីនេះផងដែរបានកែប្រែរចនាសម្ព័ន្ធ ដោយចែកជា ខុទ្ទកាល័យក្រសួង អគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ និងអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ដោយយោងតាមការចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈក៏បានចេញសេចក្តីប្រកាសលេខ៣១១៨ បស.ប្រក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះអោយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានា នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យចំណុះទាំងអស់ អោយបានកាន់តែច្បាស់លាស់ទៀតផង។ តាមរយៈវិធានគតិយុត្តិទាំងឡាយនេះ ក្រសួងកំពុងតែអនុវត្តការងារ និងសម្រេចបានសមិទ្ធផលជាបន្តបន្ទាប់។

២.១.១. បេសកកម្មរបស់ក្រសួង

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានបេសកម្មដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យមុខងារសាធារណៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីអោយឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍជាតិ ព្រមទាំងស្របតាមការ វិវត្តជាអន្តរជាតិ តាមរយៈមុខងារ និងភារកិច្ចមួយចំនួនដែលបានកំណត់។ ក្រសួង មានមុខងាររៀបចំ និងកំណត់គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រផែនការ សកម្មភាពច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីដាក់អោយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធគ្រប់រូប យកទៅអនុវត្តនៅក្នុងសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ក្រសួងត្រូវធ្វើការ តាមដានរាល់ការអនុវត្តទាំងនោះ រួចធ្វើការវាយតម្លៃពីប្រសិទ្ធភាព ដែលទទួលបានពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ។ មួយវិញទៀតក្រសួងត្រូវដឹកនាំ និងជម្រុញការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្ស ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃ និងជម្រុញ ការកែលម្អគុណភាពធនធានមនុស្ស និងសេវាសាធារណៈ។ ជាងនេះទៅទៀត ក្រសួងត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងលើកសំណើ អំពីការធ្វើទំនើបកម្ម និងសនិទានកម្ម វិស័យមុខងារសាធារណៈ។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរ ក្រសួងក៏ត្រូវចាត់វិធានការ សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ព្រមទាំងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ក្របខណ្ឌ

គោលនយោបាយ និងក្របខណ្ឌគតិយុត្ត នៃមុខងារសាធារណៈ។ ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងក៏មានភារកិច្ចក្នុងការពិនិត្យ និងចូលរួមផ្ដល់មតិយោបល់ លើសំណើផ្សេងៗផងដែរ។ មួយវិញទៀត ក្នុងករណីមានវិវាទ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងត្រូវពិនិត្យ និងដោះស្រាយគ្រប់ពាក្យបណ្ដឹងតវ៉ារបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ ផែនការក្របខណ្ឌ និងប្រសិទ្ធភាព នៃការប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកបណ្ដែតទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងលើកសំណើផែនការក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ និងតម្រូវការចាំបាច់ នៃការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជូនរាជ រដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យ និងសម្រេច។ ម៉្យាងវិញទៀត ក្រសួងត្រូវបានប្រគល់នូវភារកិច្ចមួយទៀត គឺដឹកនាំ តាមដាន និងជម្រុញការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈអោយឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍជាតិ និងការរីកចម្រើនក្នុងតំបន់ និងសកលលោក។ ហើយដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ ស្ថាប័នខ្លួនផ្ទាល់ ក្រសួងក៏ត្រូវរៀបចំ និងជម្រុញ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត ការកែលម្អប្រព័ន្ធបៀវត្ស និងលាភការ និងការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពមន្ត្រីរាជការផងដែរ។ បន្ថែមពីលើនេះផងដែរ ក្រសួងក៏ត្រូវចូលរួមត្រួតពិនិត្យ ការរៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រលងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ និងការប្រលងប្រជែងផ្សេងទៀត ក្នុងមុខងារ-សាធារណៈទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ទាក់ទងគ្នានេះដែរ ក្រសួងត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្ដល់ទិដ្ឋាការ លើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន ក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងសំណើសុំផ្លាស់ប្ដូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់ថ្នាក់ ហើយក៏ត្រូវរៀបចំគ្រប់គ្រងទិន្នន័យទាំងនោះតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីងាយស្រួលគ្រប់គ្រងការងារ រដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក ជាក់ស្ដែងដូចជាការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអោយចូលនិវត្តន៍ ជាដើម។ ពិសេសជាងនេះទៅទៀត ក្រសួងក៏មានបេសកកម្មក្នុងការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ទាក់ទងនឹងកិច្ចការមុខងារ-សាធារណៈ ជាមួយបណ្ដាប្រទេសនានា ពិសេសប្រទេសដែលជាសមាជិកអាស៊ាន[7]។

២.១.២. រចនាសម្ព័ន្ធ នៃក្រសួង

រចនាសម្ព័ន្ធ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវបានកំណត់ដោយបែងចែកជាបីថ្នាក់សំខាន់ៗ៖ អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ របស់ក្រសួងទៀតសោតក៏ត្រូវបានបែងចែកបន្តទៅជា ខុទ្ទកាល័យ ក្រសួងដែលទទួលបន្ទុកទាំងឡាយ ដូចបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា

[7] អនុក្រឹត្យស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, លេខ៦២អនក្រ/បក, ១៣ កុម្ភៈ ២០១៤, មាត្រា ៥ (ចាប់ពីពេលនេះទៅហៅថា អនុក្រឹត្យស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង)។

ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន[8]។ ក្រៅពីនេះមាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលទទួលអនុវត្តភារកិច្ច តាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ[9]។ បន្ថែមពីលើនេះ ក៏មានអាគ្គាធិការដ្ឋានក្រសួង ដែលទទួលបន្ទុកក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រសិទ្ធភាព នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងករណីមានវិវាទណាមួយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ។ ក្រៅពីនេះ អង្គភាពថ្នាក់ជាតិរបស់ក្រសួង ក៏មានអគ្គនាយកដ្ឋាន ៣ទៀតសំខាន់ៗ។ អគ្គនាយកដ្ឋានទីមួយ គឺ អគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមាន នាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៣ទៀតគឺ នាយកដ្ឋាន-រដ្ឋបាលនិងសរុប នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងនាយកដ្ឋានផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់។ អគ្គនាយកដ្ឋានទីពីរ គឺអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ដែលមាននាយកដ្ឋាន និងមជ្ឈមណ្ឌលចំណុះដូចជា នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងវិវាទមុខងារសាធារណៈ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងឯកសារមន្ត្រី រាជការស៊ីវិល និងមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដែលមជ្ឈមណ្ឌលនេះមានថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋានផ្សេងៗដែរ។ ចំណែកឯនាយកដ្ឋានចុងក្រោយរបស់ អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ គឺអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ ដែលមាននាយកដ្ឋានក្រោមចំណុះចំនួន៥គឺ នាយកដ្ឋានសេវាសាធារណៈ នាយកដ្ឋាន-អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័ននាយកដ្ឋានគោលនយោបាយលាភការនិងសមិទ្ធិកម្ម នាយក-ដ្ឋានសម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ និងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ក៏ជាផ្នែកមួយនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែរ ដោយទទួលបន្ទុកជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ សិស្ស និស្សិត ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបន្តអោយក្លាយ ជាមន្ត្រីរាជការ-ស៊ីវិលជាន់ខ្ពស់។

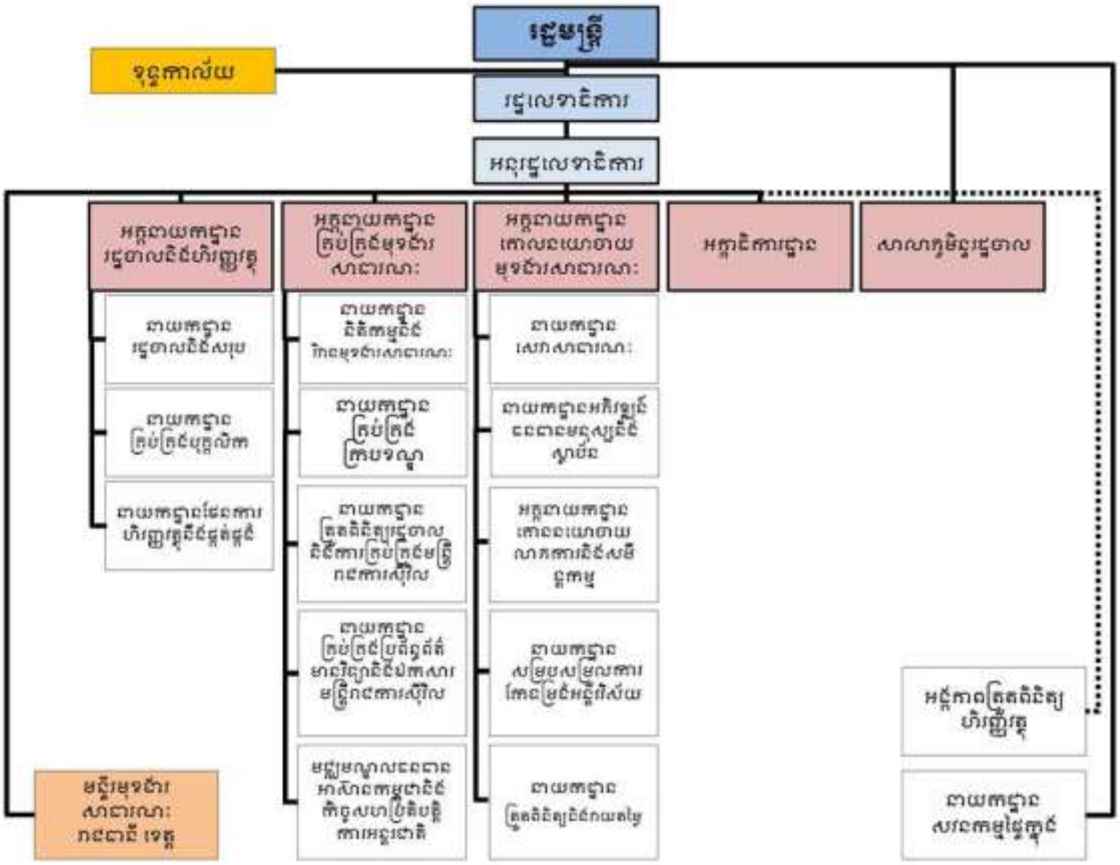
ចំណែកឯអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិវិញ មានដូចជាមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ នៅតាមរាជធានីខេត្ត[10]។

[8] អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង, មាត្រា៧។

[9] អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង, មាត្រា៨។

[10] អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួង, មាត្រា៦។

រូបភាពទី១ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមុខងារសាធារណៈ



ក្រោយពីបានបង្ហាញពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈទាំងមូលរួច បន្តទៀតនេះនឹងធ្វើការបកស្រាយលំអិតលើប្រធានបទវិញម្តង គឺពីភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

២.២. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

២.២.១. ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានភារកិច្ចពិនិត្យ ផ្ទៀង-ផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ជាអាទិ៍ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការផ្ទេរពីក្របខណ្ឌមួយទៅ ក្របខណ្ឌមួយ ការផ្លាស់ប្តូរពីក្រសួងស្ថាប័នមួយ ទៅក្រសួង

ស្ថាប័នផ្សេងទៀត ការដាក់វិន័យ ការលុបឈ្មោះឬបញ្ឈប់ពីការងារនៃអ្នករាជការ ការដាក់អោយស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់អោយស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម និងការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនៃមន្ត្រីរាជការ ព្រមទាំងរបាយការណ៍នៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ បន្ថែមពីលើនេះ នាយកដ្ឋានត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រឯកត្តជនជូនមន្ត្រីរាជការស៊ី-វិលគ្រប់រូប តាមរយៈនីតិវិធីច្បាប់ដែលមានជាធរមាន ហើយនីតិវិធីនេះ នាយកដ្ឋានក៏ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ពីភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយ ដើម្បីលើកជាមតិយោបល់នានាជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អោយធ្វើការកែសម្រួល ធ្វើយ៉ាងណាធានា អោយលទ្ធផលការងារកាន់តែប្រសើរ តាមដែលអាចធ្វើបាន។ ជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានក៏មាន ភារកិច្ចពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដីកានៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រី រាជការស៊ីវិលគ្រប់ថ្នាក់ ទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ជាការចាំបាច់មួយទៀតនោះ គឺនាយកដ្ឋានត្រូវធ្វើការបូកសរុបការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ ក្នុងកាលកំណត់មួយច្បាស់លាស់។ ជាចុងក្រោយ នាយកដ្ឋានត្រូវបំពេញភារកិច្ចនានាផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង[11]។

២.២.២. រចនាសម្ព័ន្ធ នៃនាយកដ្ឋាន

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាននាយកដ្ឋានចំនួន០៨រូប ហើយបានបែងចែកជាការិយាល័យចំណុះចំនួន០៥(ប្រាំ)ដូចខាងក្រោម[12]៖

- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការតាំងស៊ប់ និងដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

---

[11] អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួង, មាត្រា១៧។

[12] ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះអោយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានា នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, លេខ៣១១៨បស/ប្រក, ០៨ កញ្ញា ២០១៤, ប្រការ១៩ (ចាប់ពីពេលនេះទៅហៅថា ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះ)។

២.២.៣. ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យនីមួយៗ

២.២.៣.១. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកប័ត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ០១រូប អនុប្រធានការិយាល័យ០៣រូប និងមន្ត្រីដទៃទៀត។ ការិយាល័យនេះមានភារកិច្ចសិក្សាស្រាវជ្រាវនីតិវិធីថ្មីៗ ដើម្បីអោយលទ្ធផលការងារក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ការិយាល័យក៏ត្រូវធ្វើការណែនាំដល់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា នូវនីតិវិធីបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដើម្បីអោយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់បានជ្រាបនឹងអាចបំពេញបានត្រឹមត្រូវ ដាក់ជូនការិយាល័យខ្លួនវិញ។ ក្រោយពីការដាក់ជូនមកវិញនូវ សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការិយាល័យមានភារកិច្ចមួយទៀត គឺត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារភ្ជាប់នឹងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ ថាតើឯកសារទាំងនោះគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់។ បើមិនគ្រប់គ្រាន់ ការិយាល័យត្រូវបញ្ជូនទៅវិញ ដើម្បីអោយស្ថាប័នដែល បញ្ជូនមកនោះរៀបចំ និងភ្ជាប់មកសារជាថ្មី អោយបានគ្រប់គ្រាន់ និងត្រូវត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់។ ក្នុងនោះដែរ ការិយាល័យ ត្រូវធ្វើសមទិនលើឯកសារភ្ជាប់បន្ថែម ទៅក្នុងសលាកបត្រព័ត៌មានរបស់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលផងដែរ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ការិយាល័យនេះត្រូវរួមសហការជាមួយ នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដើម្បីរៀបចំគ្រប់គ្រងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់នោះ អោយបានត្រឹមត្រូវ។ ក្រៅពីនេះការិយាល័យត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការ និងធ្វើសមទិនលើសលាកបត្រព័ត៌មាន របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ ដែលបានធ្វើ។ ជាចុងក្រោយការិយាល័យ ក៏បំពេញភារកិច្ចនានាផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន[13]។

២.២.៣.២. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល គ្រប់គ្រងដោយប្រធានការិយាល័យ០១រូប អនុប្រធាន០២រូប និងមន្ត្រីមួយចំនួនទៀត។ ការិយាល័យនេះមានភារកិច្ចធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រិះរកនីតិវិធីថ្មីៗដើម្បីអនុវត្តក្នុងមុខការរបស់ខ្លួន និងណែនាំដល់ក្រសួងស្ថាប័ននានានូវគោលការណ៍គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការិយាល័យនេះត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានជាអាទិ៍ ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេង

---

[13] ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះ, ប្រការ១៩។

ទៀត ការដាក់វិន័យ ការលុបឈ្មោះ ឬបញ្ឈប់ពីការងារនៃអ្នករាជការ ការដាក់អោយ ស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់អោយស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម។ ហើយការិយាល័យ ក៏ត្រូវពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដីកានៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរដ្ឋបាលផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់រដ្ឋាភិបាល។ មិនខុសពីការិយាល័យផ្សេង ការិយាល័យនេះត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប ការត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងបំពេញភារកិច្ចនានាបន្ថែមទៀត តាមការចង្អុលបង្ហាញរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានតាមការចាំបាច់។

២.២.៣.៣. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ០១រូប អនុប្រធាន០១រូប ព្រមទាំងមន្ត្រីមួយចំនួនទៀត។ ដែលការិយាល័យនេះមានភារកិច្ចសិក្សា ស្រាវជ្រាវពីនីតិវិធីថ្មីៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើសុំទិដ្ឋាការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងធ្វើការណែនាំអំពីនីតិវិធីថ្មីៗទាំងនោះ អោយបានទៅដល់មន្ត្រីរាជការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ ទាក់ទងនឹងរបាយការណ៍នៃ ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះដែរ ការិយាល័យត្រូវធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការទាំងរបាយការណ៍ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការិយាល័យក៏ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ នូវចំនួនឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានស្នើសុំទិដ្ឋាការ ព្រមទាំងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២.២.៣.៤. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិ ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ០១រូប អនុប្រធានការិយាល័យ០២រូប។ ការិយាល័យនេះមានភារកិច្ចសិក្សាស្រាវជ្រាវ គោលការណ៍ និងធ្វើការណែនាំស្តីពីការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដើម្បីអោយមន្ត្រីគ្រប់រូបបានស្វែងយល់ និងអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ។ ក្រៅពីការណែនាំ ការិយាល័យនេះជាអ្នកទទួលរាល់សំណុំលិខិតស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិទាំងអស់ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មកធ្វើការពិនិត្យ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់សុពលភាពរដ្ឋបាល លើសេចក្តីព្រាងលិខិត បទដ្ឋានឯកត្តជនចំនួន៣ គឺសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការ ដំឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រចាំឆ្នាំ សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន ក្នុងការដំឡើងថ្នាក់តាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ និង សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ។ ការិយាល័យ ក៏មានភារកិច្ចមួយទៀតគឺ ត្រួតពិនិត្យលើការដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ។ ជាងនេះ

ទៅទៀត ការិយាល័យក៏អាចរៀបចំសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ។ ជាចុងក្រោយការិយាល័យត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផល នៃការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅតាមក្រសួង និងស្ថាប័នទាំងអស់ ព្រមទាំងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

២.២.៣.៥. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការតាំងស៊ប់ និងដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងតាំងស៊ប់ និងដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប អនុប្រធាន០៣រូប និងមន្ត្រីមួយចំនួនទៀត។ ការិយាល័យនេះមានភារកិច្ច ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ សម្រេច ឬផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន ក្នុងការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ និងការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ឬបាត់បង់សម្បទានវិជ្ជាជីវៈ។ ការិយាល័យក៏អាចរៀបចំ សេចក្តីព្រាងព្រះរាជ-ក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសស្តីពីការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ និងការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈអោយស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខណ្ឌនីមួយៗ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិ-យុត្តជាធរមាន។ ក្រៅពីនេះ ការិយាល័យត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប លទ្ធផលនៃការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ និងការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ព្រមទាំងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំ នាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូក ៣

បែបបទ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ នៃ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣.១. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ការិយាល័យនេះទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀតផ្ទាត់សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការនេះ សំដៅដល់សំណុំឯកសារមន្ត្រីរាជ-ការស៊ីវិលដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីក្រសួង អង្គភាព ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ពត៌មានគ្រួសារ ប្រវត្តិការងារពីថ្មីទៅចាស់ កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត រួមមានកិច្ចសន្យា និងទិដ្ឋាការទទួលស្គាល់។ ប័ណ្ណព័ត៌មាននេះធ្វើឡើងចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលគ្រប់រូប ដែលទើបតែចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់នោះចាំបាច់ត្រូវតែបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មាននេះ ក្នុងគោលដៅផ្តល់ព័ត៌មាន និងបញ្ចូលឈ្មោះ ទៅក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ដើម្បីក្លាយជាមន្ត្រីរាជការពេញសិទ្ធិនិងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការរៀបប្រាក់បៀវត្សជូនក្នុងក្របខ័ណ្ឌថ្មី។

៣.១.១. មន្ត្រីដែលត្រូវបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មាន

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មាននេះ សំដៅដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្មីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសអោយចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈប្រលងប្រជែងតាមលក្ខខណ្ឌពិសេស និងមន្ត្រីដែលទើបផ្លាស់ចូលក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។

ក. មន្ត្រីដែលជ្រើសរើសដោយការប្រលងប្រជែង

ការប្រលងប្រជែង ដើម្បីជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការថ្មី ត្រូវឈរលើគោលការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួន ធំ ដែលក្រសួងស្ថាប័នមិនអាចមើលរំលង។ ជាដំបូង ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការមួយ ដែលមានតម្លាភាព ត្រឹមត្រូវ មិនលំអៀង សមធម៌ ដើម្បីរៀបចំការប្រលងប្រជែងនោះ អោយកើតមានឡើង។ ការជ្រើសរើសនេះ ត្រូវតែអនុវត្តតាមផែនការក្របខ័ណ្ឌ ដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាលទៅតាម តម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងលទ្ធភាពថវិការដ្ឋ។ គណៈកម្មការនោះ ត្រូវកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទៅតាមប្រភេទ ក្របខ័ណ្ឌអោយបាន

ច្បាស់លាស់ និងធ្វើការត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ០៣ខែ មុនថ្ងៃបើកអោយចូលប្រលង ហើយក្នុងករណីប្រញាប់ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវអនុវត្ត យ៉ាងតិច៣០ថ្ងៃ[14]។

ក្នុងនោះផងដែរ ការជ្រើសរើសមន្ត្រីតាមការប្រលងប្រជែងនេះ អាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមទិដ្ឋភាព២យ៉ាង គឺការប្រលងប្រជែងចូលរៀនសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងការប្រលងប្រជែងនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន[15]។ សិស្ស និស្សិតដែលបានសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងមន្ត្រីទាំងឡាយដែលមានលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់ សុទ្ធតែមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យប្រលងប្រជែង។ ក៏ប៉ុន្តែបេក្ខជនម្នាក់អាចអនុញ្ញាតអោយប្រលងចូល សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលមិនលើសពី៣ដងឡើយ ក្នុងមួយជីវិតរបស់ខ្លួន។ ហើយការប្រលងនេះត្រូវធ្វើជាពីរវិញ្ញាសាៈ វិញ្ញាសាសរសេរ និងផ្ទាល់មាត់ ព្រមទាំងបែងចែកជាពីរប្រភេទ គឺសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ។ សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ គឺសម្រាប់បេក្ខជនទាំងឡាយដែលមាន កម្រិតសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ។ សិស្សជាន់ខ្ពស់នេះ ត្រូវបានបែងចែកជា៣ផ្នែកទៀតគឺ រដ្ឋបាលទូទៅ សេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងការទូត។ ក្រោយពីប្រលងជាប់ត្រូវសិក្សារយៈពេល១ឆ្នាំ បន្ទាប់មកត្រូវបានបែងចែកអោយចូលធ្វើការតាមក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋ ដោយបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌអនុមន្ត្រីថ្នាក់លេខ4។ ចំណែកឯសិស្សមន្ត្រីក្រមការ គឺសម្រាប់អ្នក មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិបូកពីរឆ្នាំយ៉ាងតិច ពោលយ៉ាងទាបត្រឹមបរិញ្ញាបត្ររង។ ក្រោយពីប្រលងជាប់សិស្សត្រូវសិក្សារយៈពេល១ឆ្នាំ បន្ទាប់មកត្រូវបានបែងចែកអោយចូលធ្វើការ តាមក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ ដោយបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ។ មួយវិញទៀត ការប្រលងប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីថ្មីនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន ក៏បានធ្វើឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដើម្បីជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្ថែម ដើម្បីបំពេញការងារអោយស្របតាមផែនការក្របខណ្ឌ ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង និងថវិកាជាតិ ក៏ដូចជាជំនួសអោយមន្ត្រីរាជការចាស់ៗបានចូលនិវត្តន៍ លាឈប់ពីការងារ និងលុបឈ្មោះ ជាបន្តបន្ទាប់ពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ។ ក្រសួង ជាអ្នកកំណត់ពីនីតិវិធីនៃការប្រលង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ចំនួនបេក្ខជន វិញ្ញាសា ប្រភេទក្របខណ្ឌដែលត្រូវជ្រើសរើស កាលបរិច្ឆេទ តាមរយៈប្រកាស។ ហើយការប្រលងត្រូវធ្វើដោយវិញ្ញាសាសរសេរ ដើម្បីជ្រើសរើសអ្នកដែលមានសមត្ថភាព ដោយកម្រិតពិន្ទុមួយច្បាស់លាស់។

[14] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ ០៦.នស.៩៤ , ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា ១៩(ពីពេលនេះតទៅហៅថា ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល)។

[15] ដូច ១, ទំព័រ ៥៧។

ខ. មន្ត្រីដែលជ្រើសរើសដោយពុំមានការប្រលងប្រជែង

ចំពោះមន្ត្រីដែលជ្រើសរើសដោយពុំមានការប្រលងប្រជែង គឺជាលក្ខខណ្ឌដ៏ពិសេសមួយ ដែលធ្វើដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។ ពោលគឺ រដ្ឋាភិបាលអាចតែងតាំង[មន្ត្រី]អោយ ចូលក្របខណ្ឌ អ្នករាជការ នៅពេលណាក៏បាន ចំពោះវរជន ឬជនដែលមានសញ្ញាប័ត្រខ្ពស់ ដែលមានផល ប្រយោជន៍ដល់ការងាររដ្ឋ ដោយមិនគិតពីលក្ខខណ្ឌអាយុ[16]។

គ. មន្ត្រីដែលទើបផ្ទេរចូលក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ

មន្ត្រីដែលទើបផ្ទេរចូលក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈនោះ គឺជាអ្នកដែលមិនស្ថិតនៅក្រោម ច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

៣.១.២. នីតិវិធីស្នើសុំនិង្ហាការលើសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ

នីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ បែងចែកជា២ដំណាក់កាល។

ជាដំបូង ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្នើសុំ ទៅកាន់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រោមកម្មវត្ថុ ស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ។ នៅក្នុងលិខិតនោះ ត្រូវបញ្ជាក់ អោយបានច្បាស់ពីចំនួន សលាកបត្រព័ត៌មាន និងមូលហេតុនៃការស្នើសុំ។ ជាមួយនឹងលិខិតនេះ ក្រសួងចាំបាច់ត្រូវភ្ជាប់នូវ បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីដែលត្រូវបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មាននោះ ដើម្បីជាសំអាង។ បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រី នេះ ត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានសំខាន់ៗដូចជា ឈ្មោះ ភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ថ្ងៃខែចូលបម្រើការងារ កម្រិត មុខជំនាញ ប្រភេទក្របខណ្ឌ និងអង្គភាព។ បន្ទាប់មកសំណុំលិខិត ទាំងអស់ត្រូវដាក់ជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ពិនិត្យសម្រេច ថាអោយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ តាមចំនួន ដែលស្នើសុំ ឬយ៉ាងណា។ ក្នុងនោះដែរ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការ មានភារកិច្ចពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់លើលិខិតស្នើសុំ ជាពិសេសលើព័ត៌មាន នៅក្នុងបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីនោះ ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ និងផ្តល់ការឯកភាព តាមរយៈប្រធាននាយកដ្ឋាន និងទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង-មុខងារសាធារណៈសម្រេចចុងក្រោយ។ បើរដ្ឋមន្ត្រីសម្រេចអនុញ្ញាតអោយផ្តល់សលាកបត្រព័ត៌មាន ចំនួនប៉ុន្មាន នោះការិយាល័យនេះដដែលមាន ភារកិច្ចចេញសលាកបត្រព័ត៌មាននោះ ទៅអោយ ក្រសួងស្ថាប័នសាមីដែលបានស្នើតាមចំនួន ដែលបានកំណត់នោះ។

ក្រោយពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មាននេះហើយ ក្រសួងស្ថាប័នសាមីត្រូវណែនាំអោយម ន្ត្រីថ្មីដែលមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីនោះ ធ្វើការបំពេញព័ត៌មានរបស់ខ្លួន អោយបានត្រឹម

[16] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា ៦២។

ត្រូវ និងភ្ជាប់នូវឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ប័ណ្ណគ្រួសារ សំបុត្រ អាពាហ៍ពិពាហ៍ សញ្ញាប័ត្រទុតិយភូមិ សញ្ញាប័ត្របង្ហាញពីកម្រិតការអប់រំ លិខិតទទួលស្គាល់ ក្របខណ្ឌ ឬប្រកាសទទួលស្គាល់របស់ក្រសួងក្រោយ (ចំពោះមន្ត្រីដែលទើបផ្លាស់ចូលក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណ:)។ ក្រោយពីការបំពេញចប់ ក្រសួងត្រូវធ្វើសំណើមួយទៀតទៅក្រសួងមុខងារសាធារណ: ក្នុងគោលបំណងសុំទិដ្ឋាការលើសលាកបត្រព័ត៌មាន ដែលមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនបានបំពេញដោយត្រូវភ្ជាប់ទៅជាមួយនូវ សលាកបត្រព័ត៌មាន និងលិខិតពាក់ព័ន្ធ របស់មន្ត្រីរាជការទាំងអស់។ ពេលនោះ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មាន មានភារកិច្ច ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានដែលបំពេញក្នុងសលាកបត្រព័ត៌មាន និងឯកសារភ្ជាប់។ បើមានភាពមិនប្រក្រតី ការិយាល័យអាចមិនឯក-ភាព ហើយផ្ញេរទៅក្រសួងសាមុី អោយបំពេញព័ត៌មាន អោយត្រឹមត្រូវសារជាថ្មី។ តែបើមានភាពត្រឹមត្រូវហើយ ការិយាល័យនេះ ត្រូវសុំការឯកភាព ពីប្រធាននាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មុននឹងបញ្ជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមុខងារសាធារណ:ពិនិត្យសម្រេចចុងក្រោយ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើ សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការទាំងអស់។

ចំពោះឯកសារភ្ជាប់ដែលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មាននោះរួមមាន

- លិខិតសំណើមកក្រសួងមុខងារសាធារណ: ១ច្បាប់
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការ/ លទ្ធផលប្រលងដើម្បីទទួលស្គាល់/ ការទទួលស្គាល់លទ្ធផលប្រលងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណ:
- ចំពោះមន្ត្រីរាជការចាស់ ត្រូវមានភ្ជាប់ពីអង្គភាពដើម និងលិខិតពីក្រសួងមុខងារសាធារណ:
- ចំពោះលក្ខខណ្ឌពិសេស ត្រូវមានលិខិតពាក់ព័ន្ធពីថ្នាក់លើ (ចំណារពីឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឬនាយករដ្ឋមន្ត្រី)។

សរុបមកវិញការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះ ជាសេនាធិការផ្តាច់មុខលើផ្នែកសលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដល់ក្រសួងមុខងារសាធារណ: ដោយធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកប័ត្រពតិមានរបស់មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ដើម្បីផ្តល់ការឯក-ភាព ដល់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅក្រសួងស្ថាប័នសាមុី និងការផ្តល់ទិដ្ឋាការដល់សលាកបត្រព័ត៌មានទាំងនោះ។

៣.២. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ការិយាល័យនេះទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការទៅលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនមន្ត្រីរាជការ នៅពេលមន្ត្រីរាជការមានការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលដូចជា ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរពីក្រសួងស្ថាប័នមួយ ទៅក្រសួងស្ថាប័នផ្សេងទៀត ការដាក់វិន័យ ការលុបឈ្មោះ ឬបញ្ឈប់ពីការងារនៃអ្នករាជការ ការដាក់អោយស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានប្រាក់បៀវត្ស ការដាក់អោយស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម។ ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលនេះ សុទ្ធតែមានកំណត់លក្ខខណ្ឌច្បាស់លាស់ នៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ ហើយដើម្បីអោយការប្រែប្រួលនេះប្រព្រឹត្តឡើងដោយត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ មន្ត្រីរាជការចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ពោលគឺត្រូវស្នើសុំទិដ្ឋាការអោយបានត្រឹមត្រូវ ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលត្រូវតែឆ្លងកាត់ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ។

៣.២.១. ស្ថានភាពរដ្ឋបាល

ក. ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ច

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះធ្វើឡើងជាពីរកម្រិតគឺ នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន (ថ្នាក់ជាតិ) ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចអោយមន្ត្រីណាមួយចូលកាន់មុខតំណែង នៅក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ គឺត្រូវអនុវត្តតែចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌ នៃក្រសួងស្ថាប័ននោះតែប៉ុណ្ណោះ។ ដែលការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចនេះចាំបាច់ត្រូវផ្អែកលើសំណូមពរភារកិច្ចជាក់ស្តែង សញ្ញាប័ត្រជំនាញ បទពិសោធន៍ការងាររបស់ សាមីជន អោយស្របតាមតួនាទីភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ ក្នុងនោះផងដែរ ចាំបាច់តម្រូវអោយមានការពិគ្រោះយោបល់ និងការឯកភាព ស្រុះស្រួលគ្នា ដើម្បីបញ្ចៀស បាតុភាពណាមួយនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន មុននឹងលើកសំណើតែងតាំង ឬធ្វើសេចក្តីសំរេចជាស្ថាពរ។ រាល់លិខិតបទដ្ឋានស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដូចជា ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ត្រូវដាក់ឆ្លងជាមុន ។ រាល់លិខិតឯកត្តជនណា ដែលគ្មានទិដ្ឋាការនឹងត្រូវនិរាករណ៍។

នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្អែកទៅលើនីតិវិធី លក្ខណៈវិនិច្ឆ័-

យ និងឧបនិស្ស័យដែលមានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធនានាជាធរមាន និងបទប្បញ្ញត្តិនានា[17]។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត អោយចេញដីកាតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ។ ក្នុងករណីការចេញដីកាតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចក្នុងមុខតំណែងចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយករដ្ឋបាលនៃសាលារាជធានី ខេត្ត ដំបូងគឺអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវលើកសំណើ ក្នុងមុខតំណែងនេះដើម្បីសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចេញដីកាតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចក្នុងមុខតំណែងខាងលើនេះ។ ចំពោះបេក្ខជន ដែលស្នើតែងតាំងត្រូវជ្រើសចេញពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃដែលបំពេញការងារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត បន្ទាប់ពីការឯកភាពពីគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីសាលារាជធានី ខេត្តផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួងស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្នុងករណីតម្រូវអោយមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងខាងលើនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើការប្រជុំអោយមានការឯកភាពគ្នាក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនអំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចនេះ ដើម្បីស្នើសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា មុននឹងចេញដីកាផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងនេះ។

ខ. ការផ្លាស់ប្តូរពីក្របខណ្ឌមួយទៅក្របខណ្ឌមួយទៀត

មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌ និងកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយ ទៅក្រសួងស្ថាប័នមួយទៀត ត្រូវធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់សាម៉ីខ្លួន ឬតាមតំរូវការការងារ ដោយមានការឯកភាពរបស់ក្រសួងសាម៉ីទាំង២ និងដោយមានការយល់ព្រមពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ការឯកភាព គឺជាការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមរបស់ក្រសួងទាំងពីរ បើចំពោះមន្ត្រីរាជការ ជាប្រធានមន្ទីរត្រូវមានការឯកភាពពីអាជ្ញាធរដែនដីបន្ថែមទៀត។ ដើម្បីអាចធ្វើការផ្ទេរបាន ជាគោល-ការណ៍គឺ អាស្រ័យទៅលើតំណែងដែលមានទំនេរក្នុងស្ថាប័នមួយទៀត ឬដោយសំណូមពរការងារជាចាំបាច់។ មួយវិញទៀតចំពោះការផ្ទេរក្របខណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ត្រូវសំរេចដោយ ព្រះរាជ-

[17] អនុក្រឹត្យស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក, ០៦ វិច្ឆិកា ២០១៣, មាត្រា ៥។

ក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស។ ក្នុងការផ្ទេរបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បានហាមឃាត់ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក យោធា នគរបាលជាតិ បុគ្គលិកស្ថិតក្នុងអង្គភាពម្ចាស់ការហិរញ្ញវត្ថុ ស្វ័យភិបាលសេដ្ឋកិច្ច និងក្របខណ្ឌផ្សេងទៀត ដែលមិនស្ថិតក្រោមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ក្នុងករណីពិសេស ត្រូវមានការយល់ព្រមពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងការឯកភាពពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។ នៅពេលដែរ មន្ត្រីដែលមិនស្ថិតក្រោមសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ហើយទទួលបានការតែងតាំងអោយបំពេញមុខងារ ក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ ត្រូវបានរក្សាទុកក្របខណ្ឌ និងបៀវត្សនៅអង្គភាពដើម ហើយទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារ នៅក្នុងរដ្ឋបាលស៊ីវិល ទៅតាមមុខតំណែងដូចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទូទៅដែរ ហើយអាចវិលត្រលប់ ទៅអង្គភាពដើមវិញ នៅពេលដែលចប់មុខតំណែងនៅក្នុង រដ្ឋបាលស៊ីវិល។ ផ្ទុយទៅវិញ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមិនទាន់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌមិនអាចផ្ទេរចេញបានទេ និងមន្ត្រីរាជការ ដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស តែមិនទាន់មានប្រកាសក្រសួងអោយចូលបំរើការងារវិញ មិនអនុញ្ញាតអោយផ្ទេរបានឡើយ។

គ. ការដាក់មន្ត្រីរាជការអោយស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺជាស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលបាត់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍[18]។ ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវប្រកាសដោយបញ្ញត្តិ ឬត្រូវអនុញ្ញាតដោយស្ថាប័ន មានសមត្ថកិច្ចក្នុងការតែងតាំងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់សាម៉ីជន។ ការដាក់មន្ត្រីរាជការអោយស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវសំរេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ។[19] តែសិទ្ធិទាំងនោះមិនដាច់ខាតនោះទេ គឺអាស្រ័យលើការអនុញ្ញាត ឬមិនអនុញ្ញាតពីប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាពសាម៉ីពាក់ព័ន្ធ និងភាពចាំបាច់របស់អង្គភាពនោះ។

ការដាក់អោយនៅក្នុងទំនេរគ្មានបៀវត្សមាន ២យ៉ាងគឺ៖ ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ និងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយមានពាក្យសុំ។

ការដាក់អោយមន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ កើតឡើងក្នុងករណីមួយចំនួន។ ទី១គឺ មន្ត្រីរាជការដែលបានបោះបង់ការងារ ឬអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃជាប់គ្នា លើកលែងតែមន្ត្រីនោះមានករណីពិសេសណាមួយ។ ក្នុងចន្លោះពេល១៥ថ្ងៃដែលអវត្តមាននោះ ប្រធានស្ថាប័ន ត្រូវរំលឹកសាម៉ីខ្លួនយ៉ាងហោចណាស់ពីរដង

[18] អនុក្រឹត្យស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអោយស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស, លេខ ១១៦ អនក្រ.បក, ១៩ តុលា ១៩៩៥, មាត្រា ១ (ពីពេលនេះតទៅហៅថា អនុក្រឹត្យលេខ ១១៦ អនក្រ.បក)។

[19] អនុក្រឹត្យលេខ ១១៦ អនក្រ.បក, មាត្រា ២។

ដែរ។ មួយករណីទៀតគឺក្នុងពេលដែលមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងការជំនុំជំរះរបស់តុលាការថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈឹម ហើយដែលបានប្ដឹងឧទ្ធរណ៍ រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចុងក្រោយបង្អស់។ នៅពេលផុតរយៈពេល០៣ខែហើយ បើមន្ត្រីរាជការនោះមិនបាន ត្រឡប់មកបំពេញការងារវិញ ក្រោយពីបានដាក់កំហិតអោយចូលធ្វើការតាមការកំណត់ពីរដង ត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

ការដាក់អោយមន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន លើកលែងតែមានការចាំបាច់របស់ច្បាប់សំរាប់រយៈពេល៣ខែ និងមិនលើសពី ២ ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តជាថ្មី មិនអោយហួសពី ៤ឆ្នាំចំពោះករណីមួយចំនួន។ ការស្នើសុំនោះជាទូទៅ អាចត្រូវ បានអនុញ្ញាត សម្រាប់មន្ត្រីដែលមានមូលហេតុសមរម្យតែប៉ុណ្ណោះដូចជា ទៅធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកឯកជន ឬធ្វើការងារជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ទៅធ្វើការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេស ក្នុងទិសដៅបំរើផលប្រយោជន៍ទូទៅ ឬដើម្បីជាផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនជាដើម។ លើសពីនេះទៀត ការស្នើសុំនោះត្រូវបានអនុញ្ញាតជាចាំបាច់ ជូនមន្ត្រីរាជការ ដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ សំរាប់ រយៈពេល០៣ខែ និងមិនលើសពី២ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តសាជាថ្មីរយៈពេលមិនអោយហួសពី០៤ឆ្នាំឡើយ ចំពោះករណី មន្ត្រីសុំទៅថែទាំ សហព័ទ្ធ ឬកូនដែលមានជម្ងឺធ្ងន់ ឬសុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធ ជាមន្ត្រីរាជការក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់បាន។

ឃ. ការដាក់មន្ត្រីរាជការអោយស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែង

ការដាក់អោយនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម គឺអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការណា ត្រូវបានតែងតាំង ជាសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ តំណាងរាស្ត្រ ទីប្រឹក្សាគ្រប់ឋានានុក្រម សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត រាជធានី មន្ត្រីដែលបំរើការងារក្នុង ខុទ្ទកាល័យរបស់ប្រធានស្ថាប័ន (ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ នាយកខុទ្ទកាល័យ និងមន្ត្រីខុទ្ទកាល័យ ផ្សេងទៀត) មន្ត្រីដែលទៅបំពេញការងាររៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រ។ មន្ត្រីដែលត្រូវបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងខាងលើត្រូវផ្អាកបៀវត្សពីក្រសួង ស្ថាប័នដើម ហើយផ្ទេរបៀវត្សទៅក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវទៅបំពេញភារកិច្ចក្នុងមុខតំណែង ដោយទទួលបានបៀវត្សទៅតាមប្រភេទបៀវត្សចុងក្រោយព្រមទាំងទទួលប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

លើសពីនេះទៀត មន្ត្រីសាមីត្រូវដាក់ពាក្យសុំតាមឋានានុក្រម ទៅបំរើការងារនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមនៅក្រសួង ស្ថាប័នដែលមន្ត្រីសាមីបានបំពេញកន្លងមក ក្រោយពេលដែលទទួលបានការ

តែងតាំងមុខតំណែងថ្មីជាផ្លូវការ។ មួយវិញទៀត នៅពេលចប់អាណត្តិ ឬនៅពេលលាឈប់ ពីមុខតំណែង មន្ត្រីសាមីត្រូវដាក់ពាក្យសុំចូលបំរើការងារក្នុងក្របខណ្ឌដើមវិញ។

៣.២.២. នីតិវិធីស្នើសុំទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ

ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌ ដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងនីតិវិធីនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន ដើម្បីទទួលទិដ្ឋាការពីក្រសួងសាមីរបស់ខ្លួន។ ក៏ប៉ុន្តែទិដ្ឋាការរបស់ក្រសួងសាមីមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ វាចាំបាច់ត្រូវមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីទទួលបានភាពស្របច្បាប់ ព្រោះក្រសួងនេះទទួលបន្ទុកផ្តាច់មុខលើវិស័យមុខងារសាធារណៈ ពោលគឺមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ដែលធ្វើការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់បែបយ៉ាងត្រូវមានការយល់ព្រមពីក្រសួងនេះ។ ហេតុនេះ ក្រោយពីអនុវត្តតាមនីតិវិធី ក្នុងក្រសួងសាមីចប់សព្វគ្រប់ និង ផ្តល់ទិដ្ឋាការពីក្រសួងរួច ក្រសួងស្ថាប័នសាមី ត្រូវធ្វើលិខិតមួយ ទៅកាន់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីស្នើសុំទិដ្ឋាការលើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការខ្លួន ដោយភ្ជាប់មកនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា តាមតែការប្រែប្រួលរបស់មន្ត្រី។

ឧទាហរណ៍ ក្នុងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការម្នាក់ ក្រសួងសាមីចាំបាច់ភ្ជាប់ឯកសារដូចជាៈ

- លិខិតស្នើសុំផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្នែករដ្ឋបាលលើការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ចំនួន១ច្បាប់
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង ចំនួន១ច្បាប់
- ប្រកាសស្តីពីការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ចំនួន១ច្បាប់ (ក្នុងករណីមានការតែងតាំងជំនួសអ្នកចូលនិវត្តន៍)
- ជីវប្រវត្តិសង្ខេប ចំនួន១ច្បាប់ (ត្រូវមានត្រាពីក្រសួងស្ថាប័នទទួលស្គាល់)
- សលាកប័ត្រឯកត្តជន (ត្រូវមានត្រាពីក្រសួងស្ថាប័នទទួលស្គាល់)
- សញ្ញាប័ត្រ ចំនួន១ច្បាប់
- កំណត់បង្ហាញ ឬកំណត់ហេតុស្តីពីការប្រជុំពិភាក្សាគ្នាលើការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងជួរថ្នាក់ដឹកនាំ ចំនួន១ច្បាប់
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ចំនួន១ច្បាប់
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្នុងករណីតែងតាំងថ្នាក់ការិយាល័យចុះ ចំនួន១ច្បាប់

- យោបល់ឯកភាពរបស់អាជ្ញាធរដែនដី ក្នុងករណីតែងតាំងប្រធានមន្ទីរខេត្តក្រុង ចំនួន ១ ច្បាប់។

ហើយបើក្នុងករណី ផ្ទេរមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលម្នាក់ ក្រសួងស្ថាប័នសាមីត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវៈ

- លិខិតស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ចំនួន២ច្បាប់
- សំណើរបស់សាមីជន ក្នុងការផ្ទេរដោយមានការឯកភាពយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំ តាមឋានានុក្រម ហើយបើជាប្រធានមន្ទីរខេត្តក្រុង ត្រូវមានយោបល់ពីអាជ្ញាធរដែនដី ចំនួន១ច្បាប់
- ជីវប្រវត្តិសង្ខេប ចំនួន១ច្បាប់
- យោបល់ឯកភាពលើសំណើនៃការផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នផ្ទេរចូល ឬផ្ទេរចេញ ចំនួន១ច្បាប់។

ក្រោយពីបញ្ចូលលិខិតស្នើសុំ និងសំណុំលិខិតពាក់ព័ន្ធ មកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ជាអ្នកទទួលសំណុំឯកសារទាំងនោះ ដើម្បីយកមកធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានអោយបានត្រឹមត្រូវ ដូចជាឈ្មោះ ភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត និងផ្តល់ការឯកភាព លើការស្នើសុំប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីនីមួយៗនោះ។ បន្ទាប់មកសំណុំលិខិតទាំងអស់នឹងត្រូវបញ្ជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាអ្នកពិនិត្យសម្រេចចុងក្រោយ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការ។

រួមសេចក្តីមក ការិយាល័យនេះ មានភារកិច្ចជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ សំណុំលិខិតសុំកែ-ប្រែ ស្ថានភាពរដ្ឋបាលទាំងអស់ ដែលស្នើពីក្រសួងស្ថាប័ននានា អោយបានត្រឹមត្រូវ រួចបញ្ជូនទៅរដ្ឋ-មន្ត្រីក្រសួងនេះដើម្បីពិនិត្យសម្រេច និងផ្តល់ទិដ្ឋាការចុងក្រោយ។

៣.៣. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ

៣.៣.១ ស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ

ស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ នៃការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារនេះ សំដៅលើការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលតម្រូវអោយមានការត្រួតពិនិត្យ និងកែសម្រួលប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ តាមការប្រែប្រួលនោះ។ ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបានរៀបរាប់ខាងលើម្តងរួចមកហើយ ដែលមានដូចជាៈ ការ

តែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរពីក្រសួងស្ថាប័នមួយ ទៅក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត ការដាក់វិន័យ ការលុបឈ្មោះ ឬបញ្ឈប់ពីការងារនៃអ្នករាជការ ការដាក់អោយស្ថិតក្នុងភាពទំនេរ គ្មានប្រាក់បៀវត្ស ការដាក់អោយស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម។ ជាការពិតណាស់ មន្ត្រីរាជការស៊ី-វិល ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រោមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានសិទ្ធិទទួលបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស។ បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរួមមាន បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់តំបន់ (ក្នុងវិស័យអប់រំ និងវិស័យសុខាភិបាល) និងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារជាដើម។ ហើយបៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំទាំងនេះ ត្រូវបើកអោយមន្ត្រីដោយយោងតាមក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ និងមុខតំណែង។ កាលណាមុខតំណែងប្រែប្រួល បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនេះក៏ត្រូវតែប្រែប្រួល។

ក. បៀវត្សមូលដ្ឋាន

បៀវត្សមូលដ្ឋាន គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែដែលផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល សំរាប់ជីវភាព រស់នៅក្នុងនោះមានគ្រឿងឧបភោគបរិភោគ ការស្នាក់នៅ សំលៀកបំពាក់ និងការព្យាបាលជម្ងឺ ជាដើម។ ប្រព័ន្ធអាជីបត្រូវបានរៀបចំដោយផ្អែកទៅលើតារាងសន្ទស្សន៍បៀវត្ស ដោយគិតតាម ប្រភេទក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ របស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ។

ការគណនាចំនួនទឹកប្រាក់សំរាប់បៀវត្សមូលដ្ឋាន គឺយក តំលៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ គុណជាមួយនឹងចំនួនសន្ទស្សន៍។ ចំនួនសន្ទស្សន៍មានការកំណត់ក្នុងតារាងដែលប្រែប្រួលទៅតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការ។

ខ. ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស

នៅក្នុងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស រួមមានៈ

- ប្រាក់បំណាច់មុខងារៈ ជាប្រាក់បន្ថែមទៅលើបៀវត្សមូលដ្ឋានប្រចាំខែ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលស្ថិតក្នុងប្រភេទ ក ខ គ ដែលកំពុងបំពេញមុខងារក្នុងក្រសួងស្ថាប័ន។ ប្រាក់បំណាច់មុខងារប្រែប្រួលទៅតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ និងមុខតំណែងរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ។ ចំពោះមន្ត្រីកម្មសិក្សាគ្រប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក៏ត្រូវបានប្រាក់បំណាច់មុខងារ និងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារផងដែរ[20]។

[20] ព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា ៥នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី ០១ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា ១។

- ប្រាក់តំបន់៖ គឺជាប្រាក់សម្រាប់ឧបត្ថម្ភប្រចាំ ជូនដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យអប់រំ និង វិស័យសុខាភិបាលដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមទីតាំងភូមិសាស្ត្រដែលត្រូវបានកំណត់ជាតំបន់ជួបការលំបាក និងតំបន់ដាច់ស្រយាល[21]។
- ប្រាក់វិភោជន៍គ្រួសារ៖ គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែដែលផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការជាមេគ្រួសារសំរាប់ប្រពន្ធ កូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របច្បាប់នៅក្នុងបន្ទុក។

៣.៣.២. នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យលើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ

នៅពេលដែលមានការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការចាំបាច់ស្នើសុំទិដ្ឋាការទាំងក្រសួងសាមី និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ក្រោយពីទទួលបានទិដ្ឋាការសម្រាប់ការប្រែប្រួលរបស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនរួច ក្រសួងសាមីត្រូវដាក់លិខិតស្នើសុំសាជាថ្មី មកកាន់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីធ្វើបម្រែបម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាល ពោលគឺកែប្រែប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ ជូនដល់មន្ត្រីរាជការ។ ក្រសួងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ដែលទាក់ទងនឹងការប្រែប្រួល ស្ថានភាពរដ្ឋបាលនោះ ព្រមទាំងតារាងរៀបប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ (ចំពោះឯកសារភ្ជាប់នឹងដាក់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ដោយលើកជាឧទាហរណ៍)។ ពេលនោះ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាការិយាល័យទទួលបន្ទុកពិនិត្យលិខិតស្នើសុំ ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន និងចំនួនបៀវត្សមន្ត្រី ដើម្បីធ្វើការកែប្រែប្រាក់នោះ។ ចុងក្រោយការិយាល័យនេះ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំលិខិតទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាអ្នកពិនិត្យ និងសម្រេចចុងក្រោយ។

សរុបសេចក្តីមក ការិយាល័យនេះទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ លើសំណុំលិខិតទាំងឡាយ ដែលស្នើពីបណ្តា ក្រសួងទាំងអស់ ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ អោយស្របទៅនឹង ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រី។

៣.៤. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ

ការិយាល័យនេះទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលការផ្តល់ទិដ្ឋាការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិជូនដល់មន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៅគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន។ ក្នុងនោះមន្ត្រីរាជការសាមី ចាំបាច់

[21] អនុក្រឹត្យស្តីពីប្រាក់តំបន់សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យអប់រំ និងវិស័យសុខាភិបាល, លេខ ៣៧ អនក្រ.បក, ១៨ មីនា ២០១៥, មាត្រា ៧។

ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដែលមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសិន មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាលដាក់ស្នើឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ។

៣.៤.១. លក្ខខណ្ឌ នៃការដំឡើងថ្នាក់

ការដំឡើងថ្នាក់ ជាការបញ្ចូលមន្ត្រីរាជការទៅថ្នាក់មួយទៀត នៃឋានន្តរសក្តិរបស់ខ្លួនស្រប តាមបែបបទដែលមានចែងក្នុង ច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រះរាជក្រមស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈ និងលក្ខន្តិកៈដោយឡែក របស់ក្របខណ្ឌនោះ។ ជាទូទៅមន្ត្រីរាជការអាចត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ដោយយោងលើលក្ខណៈសម្បត្តិជាមូលដ្ឋាន ដែលកំណត់នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខណ្ឌនីមួយៗ និងទៅតាមកម្រិតនៃការទទួលខុសត្រូវ។ ជាក់ស្តែងលក្ខណៈសម្បត្តិ ជាមូលដ្ឋាននៅក្នុងការឡើងថ្នាក់ របស់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល មានដូចជាការមានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងច្នៃប្រឌិត ការមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ ការយកចិត្តទុកដាក់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការដឹកនាំ និងការមានសីលធម៌ល្អ។

ការដំឡើងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការត្រូវធ្វើតាមវេនជ្រើសរើសក៏បាន ឬតាមវេនជ្រើសរើស និងអតីតភាពជាមួយគ្នាក៏បាន។ តាមធម្មតា មន្ត្រីអាចត្រូវឡើងមួយថ្នាក់ ក្នុងរយៈពេល២ឆ្នាំ។ ពិសេសជាងនេះទៅទៀត មន្ត្រីក៏អាចត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ប្រសិនបើគាត់សម្រេចបានស្នាដៃពិសេសណាមួយនោះ ដោយពុំគិតពីល័ក្ខខ័ណ្ឌអតីតភាពឡើយ[22]។ មួយវិញទៀត សម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការងារប៉ះពាល់សុខភាព គ្រោះថ្នាក់ ឬនៅតំបន់ដាច់ស្រយាល គាត់អាចមានលទ្ធភាពដំឡើងមួយថ្នាក់ ក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំ[23]។ ការទូទាត់អតីតភាពការងារនេះ ត្រូវគិតពីថ្ងៃតាំង-ស៊ប់នៅក្នុងក្របខណ្ឌ។ សិទ្ធិក្នុងការដំឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬអតីតភាព ត្រូវផ្អាកចំពោះមន្ត្រីរាជការដែល ជាប់ចោទពីបទវិន័យ ឬបទតុលាការ។ ការឡើងថ្នាក់ អាចធ្វើឡើងបានម្តង ១ថ្នាក់ តែបើមានការដូរឋានន្តរសក្តិ ត្រូវធ្វើឡើងទៅ ថ្នាក់ក្រោមបំផុត នៃឋានន្តរសក្តិខ្ពស់ជាងនោះ ឬមួយករណីចាំបាច់ត្រូវដំឡើងទៅថ្នាក់ ដែលមានសន្ទស្សន៍ខ្ពស់ បន្ទាប់លើសន្ទស្សន៍ចាស់ របស់ មន្ត្រីរាជការសាមី។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តផងដែរ ចំពោះមន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌ តាមរយៈការប្រលងជាប់ទៅប្រភេទក្របខណ្ឌខ្ពស់ជាង។

ការឡើងថ្នាក់ ក៏អាចធ្វើឡើងផងដែរ ក្នុងករណីពិសេសមួយចំនួនដូចជា មន្ត្រីរាជការ ដែលបាន ដាក់ពាក្យសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ដើម្បីទៅបំពេញមុខងារជាសមាជិករដ្ឋសភា សមាជិក

[22] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា២០។

[23] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា២៩។

រដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ តំណាងរាស្ត្រ ទីប្រឹក្សា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាដើម គឺត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ ១ថ្នាក់ ជាស្វ័យប្រវត្តិរៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង។ មួយវិញទៀត មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យ ដោយទទួលបានសញ្ញាបត្រដែលកំណត់ដោយ លក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខណ្ឌរបស់ខ្លួន ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដោយរក្សា ការដំឡើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំតាមអតីតភាពការងារដដែល។

នីតិវិធី នៃការដំឡើងថ្នាក់នៅក្នុងបណ្តាក្រសួងស្ថាប័ន

ជាដំបូង ក្រសួងស្ថាប័នចាំបាច់ត្រូវធ្វើការបង្កើត គណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់មួយ ដែលមានសមាសភាព ដូចជា ប្រធានស្ថាប័ន (ប្រធាន) ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង (សមាជិក) ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក (សមាជិក) និងអ្នករាជការ ២នាក់ ដែលនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយគ្នា តែមានឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬបើគ្មាន ត្រូវយកអ្នករាជការក្នុងក្របខណ្ឌទៀតក៏បានដែរ (សមាជិក)។ អ្នករាជការនេះត្រូវជ្រើសរើស ដោយការបោះឆ្នោត[24]។ គណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច រៀបចំតារាងដំឡើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ និងពិនិត្យ ពិភាក្សា វាយតម្លៃ សម្រេចក្នុងការដំឡើងថ្នាក់ អោយបានត្រឹមត្រូវ។

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ នៅខែមករា ក្រសួងស្ថាប័ន ត្រូវធ្វើការជូនដំណឹងទៅដល់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបដែលមានសិទ្ធិត្រូវដំឡើងថ្នាក់ ទៅបំពេញព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់របស់ខ្លួន[25]។ មន្ត្រីក៏ត្រូវទៅចុះឈ្មោះក្នុងតារាងឡើងថ្នាក់ អោយបានមុនថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា នៃឆ្នាំនីមួយៗ[26]។ ការចុះឈ្មោះនេះទៀតសោត ត្រូវធ្វើតាមចំនួនកន្លែងដែលសល់ទំនេរ និងយោងតាមមុខចំណាយ ដែលមានគ្រោងទុកក្នុងថវិកា របស់ក្រសួងស្ថាប័ន[27]។ បន្ទាប់ពីនោះមក គណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់ នឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការ ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់២០ លើព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ ដល់មន្ត្រីដែលបាន ស្នើឡើងថ្នាក់នោះ តាមលក្ខណៈសម្បត្តិជាមូលដ្ឋាន រួចធ្វើបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រី ដែលអាចឡើងថ្នាក់បាន និងផ្ញើទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើការឡើងថ្នាក់នោះ។

[24]ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា២៥។

[25] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា២២។

[26] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា២៨។

[27] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា២៦។

៣.៤.២. លក្ខខណ្ឌ នៃការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ

ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ គឺជាការបញ្ចូលមន្ត្រីរាជការទៅឋានន្តរសក្តិខ្ពស់មួយទៀត នៃឋានន្តរសក្តិរបស់ខ្លួន ស្របតាមបែបបទ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួម នៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខណ្ឌនេះ។

ការឡើងឋានន្តរសក្តិ យោងទៅតាមគុណសម្បត្តិ ការបណ្តុះបណ្តាល ឧបនិស្ស័យកាន់មុខតំណែងក្នុងអាជីព របស់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងតាមចំនួនតំណែងដែលទំនេរ ក្នុងឋានន្តរសក្តិនោះ នឹងត្រូវរក្សាគោលការណ៍ភាគរយ នៃឋានន្តរសក្តិក្នុងក្របខណ្ឌនីមួយៗ។[28] ជាគោលការណ៍ ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិពុំអាចឡើងផ្លោះបានទេ។ ការឡើងឋានន្តរសក្តិអាចធ្វើឡើងតាមមធ្យោបាយ ៣យ៉ាងគឺ ការចុះឈ្មោះក្នុងតារាងដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ការប្រលងប្រជែងផ្ទៃក្នុង និងការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលវែង ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស។ សម្រាប់ការចុះឈ្មោះ ក្នុងតារាងដំឡើងឋានន្តរសក្តិ មន្ត្រីដែលអាចចុះឈ្មោះ ក្នុងតារាងដំឡើងឋានន្តរសក្តិបាន លុះត្រា តែមន្ត្រីនោះស្ថិតក្នុងថ្នាក់លេខ១១ នៃឋានន្តរសក្តិទី៣ ឬស្ថិតក្នុងថ្នាក់លេខ៧ នៃឋានន្តរសក្តិទី២ គ្រប់ប្រភេទក្របខណ្ឌដែលជ្រើសរើស។ ចំណែកឯ ការប្រលងប្រជែងផ្ទៃក្នុងវិញ មិនមានកម្រិតពី អាយុទេ ប៉ុន្តែមានការកំណត់ពីកម្រិតថ្នាក់ នៃឋានន្តរសក្តិដែលអាចប្រលងបាន។ មន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណាដែលបានឡើងដល់ថ្នាក់ទី៤ នៃឋានន្តរសក្តិដំបូងរួចហើយ (ថ្នាក់លេខ១១ នៃឋានន្តរសក្តិទី៣) អាចត្រូវប្រលងឡើង ឋានន្តរសក្តិទី២ នៃក្របខណ្ឌណាមួយ។ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលបានឡើងដល់ថ្នាក់លេខ៤ នៃឋានន្តរសក្តិទី២រួចហើយ (ថ្នាក់លេខ៧ នៃឋានន្តរសក្តិទី២) គាត់អាចត្រូវប្រលងឡើងឋានន្តរសក្តិទី១ នៃក្របខណ្ឌណាមួយ។ ពិសេសជាងនេះទៀត ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលវែងនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ក៏អាចនាំអោយមាន ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិបានដែរ តែក្នុងករណីដែលក្រសួង ស្ថាប័នជាអ្នកចាត់បញ្ជូនអោយទៅតែប៉ុណ្ណោះ។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះមានដូចជា ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលវែង នៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល បណ្តុះបណ្តាលជាអធិការ មធ្យមសិក្សា ឬសាលាអនុវត្ត ដែលទទួលស្គាល់ដោយ លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌ។ល។ ដោយយោងតាម

[28] អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ ៦៣ អនក្រ.បក, ០៦ សីហា ២០០២។

លក្ខខណ្ឌទាំងនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំជាបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយ ដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ដែលត្រូវឡើងឋានន្តរសក្តិ[29]។

៣.៤.៣. នីតិវិធីទទួលបានទិដ្ឋាការក្នុងការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ

ក្រោយពីក្រសួងស្ថាប័ន បានអនុវត្តតាមលក្ខន្តិកៈ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់រួចមក ក្រសួងអាចសម្រេចបានបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយដែលអាចមានលទ្ធភាពអាចស្នើសុំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ។ បន្ទាប់មកក្រសួងសាម៉ីនោះចាំបាច់ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់នឹងបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីនោះ ដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពអោយការិយាល័យដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់កាលបរិច្ឆេទ និងលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ថាតើត្រឹមត្រូវដែរឬទេ។ បើសិនមានការខុសឆ្គង ការិយាល័យនេះមានសិទ្ធិបដិសេធ រួចផ្ទេរសេចក្តីស្នើនោះ ទៅក្រសួងនោះវិញ ដើម្បីកែសម្រួល។ តែបើត្រឹមត្រូវ គ្រប់លក្ខខណ្ឌអស់ហើយ ការិយាល័យនេះត្រូវទទួលស្គាល់ពីភាពត្រឹមត្រូវ រួចបញ្ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេចចុងក្រោយ ថាតើអោយមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីរាយនាមនោះ បានឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិទាំងអស់ ឬយ៉ាងណា។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានឆន្ទានុសិទ្ធិសម្រេច ក្នុងការអនុញ្ញាតអោយ ឡើងថ្នាក់ និង ឋានន្តរសក្តិនេះ។

សរុបជារួមការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិនេះ មានតួនាទីទទួលសំណុំលិខិតស្នើសុំ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ពីគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន ដើម្បីយកមកធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ផ្តល់ទិដ្ឋាការ និងស្នើសុំទៅថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីសម្រេចជាចុងក្រោយ។

៣.៥. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការតាំងស៊ប់ និងដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣.៥.១. លក្ខខណ្ឌ នៃការតាំងស៊ប់

ការតាំងស៊ប់ ជាការផ្តល់ឋានន្តរសក្តិមួយ នៃក្របខណ្ឌដល់កម្មសិក្សាការី និងផ្តល់ឧបនិស្ស័យដល់មន្ត្រីរាជការនោះ សម្រាប់បំពេញមុខតំណែង ស្របទៅនឹងឋានន្តរសក្តិខ្លួន ព្រមទាំងផ្តល់ឋានៈ អោយបានក្លាយទៅជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពេញសិទ្ធិ ឬមន្ត្រីក្របខណ្ឌ។ មុននឹងឈានដល់

[29] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ,លេខ នស/រកត/០៣០០/១១៦, ០៣ មីនា ២០១៤។

ការតាំងស៊ប់ បេក្ខជនដែលបានជាប់ជាស្ថាពរ ត្រូវឆ្លងកាត់ការចុះកម្មសិក្សារយៈពេល ១២ ខែ ហើយចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌចាស់ដែលបានប្រឡងជាប់ចូលក្របខណ្ឌថ្មីមួយទៀត ដោយរក្សាអតីតភាពដែលពីមុន ត្រូវបន្ថយតែ ៦ ខែប៉ុណ្ណោះ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ កម្មសិក្សាមិនត្រូវយកជាការបានទេ បើកាលណាសាម៉ីជនអាក់ខានមកធ្វើកម្មសិក្សាសរុបលើសពី៣០ថ្ងៃនោះ ក្នុងករណីនេះ នឹងនាំអោយសាម៉ីជនត្រូវបន្តធ្វើកម្មសិក្សានៅឆ្នាំទី ២ ទៀត។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរ ការចុះកម្មសិក្សាត្រូវគិតពីថ្ងៃតែងតាំងកម្មសិក្សាការីនោះ។ ក្រោយមក កម្មសិក្សាការីដែលទទួលជោគជ័យក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា នឹងត្រូវបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសរបស់ក្រសួងស្ថាប័នសាម៉ី ក្នុងរយៈពេល៣ខែយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កម្មសិក្សាតាមក្របខណ្ឌរបស់ខ្លួន។ ហើយដើម្បីទទួលបាន ការតាំងស៊ប់នេះ កម្មសិក្សាការីត្រូវបង្ហាញអោយឃើញថា ខ្លួនមានសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ គោរពវិជ្ជាជីវៈ គោរពវិន័យ និងមានសីលធម៌ ព្រមទាំងមានសុខភាពពេញលេញ ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។ កម្មសិក្សាការីដែលបានបញ្ចប់កម្មសិក្សាតាមការកំណត់ទាំងអស់ មិនប្រាកដថា អាចត្រូវបានតាំងស៊ប់នោះទេ ប្រសិនបើកម្មសិក្សាការីមិនបានបង្ហាញអោយឃើញថា ខ្លួនមាន សម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬត្រូវបាន ពិនិត្យឃើញថា របៀបធ្វើការងាររបស់ខ្លួនមានភាពខ្ជះខ្ជាយ ឬគ្មានកម្លាំងពលំគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ ក្នុងមុខតំណែងបានលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ ក្នុងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន។ មួយវិញទៀត គឺកម្មសិក្សាការីដែល បានបង្កអោយមានរឿងរ៉ាវ អាក្រក់ ធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ របស់មន្ត្រីរាជការ ដែលបណ្តាលអោយមានការប្តឹងទៅតុលាការ ជាពិសេសរឿងព្រហ្មទណ្ឌ។ បន្ថែមពីលើនេះ កម្មសិក្សាការី ដែលមិនគោរពវិន័យ មិនមកធ្វើការទៀងទាត់។

ដើម្បីវាយតម្លៃសម្រេច ពីការតាំងស៊ប់លើកម្មសិក្សាការី ក្រសួងស្ថាប័នត្រូវស្នើអោយបង្កើតគណៈកម្មការមួយ ដែលមានសមាសភាពដូចជា ប្រធានស្ថាប័ន(ប្រធាន) ប្រធានអង្គភាព(សមាជិក) ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក (សមាជិក) និងអ្នករាជការមួយរូបដែលមានក្របខណ្ឌជាមួយគ្នា (សមាជិក)។ ជាចុងក្រោយ គណៈកម្មការនេះត្រូវចេញលិខិតរដ្ឋបាលមួយ ដែលសម្រេចតាំងស៊ប់លើកម្មសិក្សាការីណាខ្លះ បន្ទាប់មកត្រូវបញ្ជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងស្ថាប័នសាម៉ីនោះ ដើម្បីផ្តល់ទិដ្ឋាការ និងចេញប្រកាសតែងតាំងស៊ប់មន្ត្រីនោះ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ នៅពេលទទួលបាននូវការយល់ព្រមពីប្រធានអង្គភាពពីការតាំងស៊ប់នោះ ក្រសួងសាម៉ី និងអាចធ្វើលិខិតទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈទទួលបាននូវទិដ្ឋាការស្របច្បាប់ ក្នុងការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់នៅក្នុងរយៈពេលសមរម្យ ទៅតាមនីតិវិធីនៃបែបបទគតិយុត្តរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

៣.៥.២. លក្ខខណ្ឌ នៃការចូលនិវត្តន៍

ការចូលនិវត្តន៍ សំដៅលើដំណាក់កាលចុងក្រោយ នៃជីវិតការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ នៅក្នុងអាជីពរបស់ខ្លួន។ ការចូលនិវត្តន៍ អាចធ្វើឡើងក្រោមទម្រង់៤ គឺៈ

ក. ការចូលនិវត្តន៍ដោយការដល់អាយុកំណត់

ជាទូទៅមន្ត្រីរាជការត្រូវបានដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ នៅអាយុ៥៥ឆ្នាំ ៥៨ឆ្នាំ និង៦០ឆ្នាំ ដោយយោងតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខណ្ឌនីមួយៗ និងអាស្រ័យលើប្រភេទក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរសក្តិ ឬមុខតំណែងរបស់ខ្លួនម្នាក់ៗ។

មន្ត្រីក្របខណ្ឌប្រភេទ"ក"

មន្ត្រីក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" ទាំងអស់ចូលនិវត្តន៍ នៅអាយុ៦០ឆ្នាំ។ ហើយនៅក្នុងនោះផងដែរ គេបែងចែកជាឋានន្តរសក្តិដូចជាៈ

- មន្ត្រីក្នុងឋានន្តរសក្តិទី១ នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" (ក១) ទាំងអស់ត្រូវសម្រេចអោយចូលនិវត្តន៍ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ។
- មន្ត្រីក្នុងឋានន្តរសក្តិទី២ នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" (ក២) ទាំងអស់ត្រូវសម្រេចអោយចូលនិវត្តន៍ដោយអនុក្រឹត្យ។
- មន្ត្រីក្នុងឋានន្តរសក្តិទី៣ នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" (ក៣) ទាំងអស់ត្រូវសម្រេចអោយចូលនិវត្តន៍ដោយប្រកាសៈ
    - ប្រកាសរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សម្រាប់ក្របខណ្ឌមន្ត្រី គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
    - ប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ សម្រាប់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មហាផ្ទៃ
    - ប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី សម្រាប់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់
    - ប្រកាសរបស់ក្រសួងការបរទេស សម្រាប់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់
    - ប្រកាសរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល សម្រាប់ក្របខណ្ឌសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់
    - ប្រកាសរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សម្រាប់ក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម

មន្ត្រីក្របខណ្ឌប្រភេទ "ខ"

ចំពោះមន្ត្រីក្នុងក្របខណ្ឌនេះ អាយុចូលនិវត្តន៍ត្រូវបានកំណត់ខុសៗគ្នា ដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីក្របខណ្ឌក្រមការ ចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ៥៨ឆ្នាំ លើកលែងតែមន្ត្រីបម្រើការងារ ក្នុងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ៦០ឆ្នាំ។ ការចូលនិវត្តន៍ ត្រូវសម្រេចដោយប្រកាសរបស់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។
- មន្ត្រីក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៥៨ឆ្នាំ ដោយប្រកាសក្រសួងមហាផ្ទៃ។
- មន្ត្រីក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រមការការបរទេស ចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ៥៨ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។
- មន្ត្រីក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀន កម្រិតមូលដ្ឋាន ចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៦០ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
- មន្ត្រីក្របខណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម ចូលនិវត្តន៍អាយុ៥៨ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមុី។
- មន្ត្រីក្របខណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម ចូលនិវត្តន៍អាយុ៦០ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង សុខាភិបាល។

មន្ត្រីក្របខណ្ឌប្រភេទ "គ"

- មន្ត្រីក្របខណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល ចូលនិវត្តន៍អាយុ៥៥ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ ក្រសួង-មុខងារសាធារណៈ។
- មន្ត្រីក្របខណ្ឌលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមន្ត្រីក្របខណ្ឌអនុរក្សពន្ធនាគារក្រសួងមហាផ្ទៃ ចូលនិវត្តន៍អាយុ ៥៥ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។
- មន្ត្រីក្របខណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម ចូលនិវត្តន៍អាយុ៥៥ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងស្ថាប័នសាមុី។
- មន្ត្រីក្របខណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលបឋម ចូលនិវត្តន៍អាយុ៥៨ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង សុខាភិបាល។
- មន្ត្រីក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម ចូលនិវត្តន៍អាយុ៦០ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង អប់រំ។

បន្ថែមពីលើនេះទៀត ក៏មានការកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់លើអាយុចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជ-ការជាស្ត្រីផងដែរ។ មន្ត្រីរាជការជាស្ត្រី ត្រូវដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ដល់អាយុ ៦០ឆ្នាំនៃប្រភេទដូចខាងក្រោម[30] ៖

- ក្របខណ្ឌ ខៈ ក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ ក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្របខណ្ឌមន្ត្រីការការបរទេស ក្របខណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម។
- ក្របខណ្ឌ គៈ ក្របខណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល ក្របខណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្របខណ្ឌអនុរក្សពន្ធនាគារក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្របខណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលបឋម ក្របខណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម។
- ក្របខណ្ឌ ឃៈ ក្របខណ្ឌភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល ក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងារបច្ចេកទេស។ ដោយសារតែមានការធ្វើសមាហរណកម្មថ្មី គឺបានលុបចោលនូវក្របខណ្ឌនេះហើយ។

ទន្ទឹមនឹងនោះដែរ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រី ដែលដូចបានបង្ហាញខាងលើ ក៏មានសិទ្ធិចូលនិវត្តន៍មុនអាយុ ៦០ឆ្នាំបាននៅពេលដល់អាយុ ៥៥ ឆ្នាំ ឬ៥៨ឆ្នាំ ទៅតាមប្រភេទក្របខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌនីមួយៗ[31]។

ខ. ការចូលនិវត្តន៍មុនអាយុ តាមការស្ម័គ្រចិត្ត

មន្ត្រីរាជការទាំងឡាយដែលមានអតីតភាពការងារ ៣០ឆ្នាំឡើងទៅ ហើយមានអាយុ មិនទាន់ដល់អាយុកំណត់អោយចូលនិវត្តន៍អាចស្នើសុំចូលនិវត្តន៍បាន។ ក៏ប៉ុន្តែ នៅពេលដែលមន្ត្រីនៃក្របខណ្ឌណាមួយ បានបម្រើការងារមានអតីតភាពគ្រប់ ៣០ឆ្នាំហើយ តែមិនទាន់ដល់អាយុចូលនិវត្តន៍នោះក្រសួងស្ថាប័នមិនអាចចាប់បង្ខំអោយចូលនិវត្តន៍បានទេ។

[30] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអាយុចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រី, លេខ នស/រកត/០៩១២/៨៥៨, ១៩ កញ្ញា ២០១២, មាត្រា ២។

[31] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអាយុចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រី, លេខ នស/រកត/០៩១២/៨៥៨, ១៩ កញ្ញា ២០១២, មាត្រា ៣។

គ. ការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ដោយបញ្ញត្តិ

ការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ដោយបញ្ញត្តិ ជាការដាក់មន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ អោយចូលនិវត្តន៍ ដោយវិធានការវិន័យ ដែលបានកំណត់ក្នុងបទបញ្ញត្តិក្នុងជំពូកទី៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រី-រាជការស៊ីវិល និងអនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តវិន័យ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ឃ. ការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

ការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍នេះ អាចធ្វើទៅបាន ចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងពីរភេទ ដែលបាន បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងមានអតីតភាពការងារចាប់ពី២០ឆ្នាំ ទៅក្រោម៣០ឆ្នាំ ហើយពុំគ្រប់អាយុ ចូលនិវត្តន៍។ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ អាចបែងចែកជាមូលហេតុដូចជា៖

ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ

គ្រោះថ្នាក់ការងារនេះ សំដៅលើគ្រោះថ្នាក់ដែលកើតឡើងដោយធ្វើការ ឬក្នុងពេលធ្វើការជូន ក្រសួង ស្ថាប័ន ទោះជាមូលហេតុយ៉ាងណាក៏ដោយ ឬមានកំហុសមកពីមន្ត្រីរាជការ ឬគ្មានក៏ ដោយ។

ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារក្នុងពេលបេសកកម្ម

- គ្រោះថ្នាក់នៅពេលមន្ត្រីរាជការបញ្ចេញនូវវីរៈភាពក្នុងការបំពេញបេសកកម្មដែលក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពប្រគល់អោយ ហើយបានលះបង់ជីវិតរបស់ខ្លួន។
- គ្រោះថ្នាក់ដែលកើតឡើងក្នុងពេលមន្ត្រីរាជការ ការពារទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬសាធារណៈ ដូចជា ភ្លើងឆេះ ទឹកជំនន់ជាដើម។

ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយសារជំងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ

ការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ដោយសារការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយសារមន្ត្រីរាជការ មានជំងឺ ឬដោយសារគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ក្រៅពីករណីគ្រោះថ្នាក់ការងារខាងលើ។

៣.៥.៣. នីតិវិធីស្នើសុំទិដ្ឋាការលើការតាំងស៊ប់ និងការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍

ដើម្បីអោយការតាំងស៊ប់ទទួលបាននូវភាពស្របច្បាប់ នោះការតាំងស៊ប់នោះត្រូវគោរពតាម នីតិវិធីមួយចំនួន។ មុននឹងឈានដល់ការតាំងស៊ប់ បេក្ខជនដែលជាប់ជាស្ថាពរលើការជ្រើសរើស នោះ ត្រូវធ្វើការចុះកម្មសិក្សា រយៈពេល ១២ ខែ និងស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលរៀបរាប់ខាងលើនោះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការជោគជ័យ រួចមន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗនឹងទទួលបានការទទួលស្គាល់លើតាំងស៊ប់ពេញលេញ តាមរយៈព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលទៅតាមក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ។ ក្រោយមកទៀត មន្ត្រីរាជការនោះអាចធ្វើលិខិតស្នើសុំ តាមរយៈក្រសួងសាមុីមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីទទួលបាននូវទិដ្ឋាការស្របច្បាប់ដើម្បីងាយស្រួលរៀបចំប្រាក់បៀវត្ស និង វិភាគ់ផ្សេងៗ។ ទាក់ទងនឹងនេះដែរ ការិយាល័យតាំងស៊ប់ និងដាក់អោយចូលនិវត្តន៍មានសមត្ថកិច្ចទទួលរាល់សំណុំលិខិតស្នើមកសុំទិដ្ឋាការទាំងអស់ ដើម្បីយកមកត្រួតពិនិត្យ ថាតើការសម្រេចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននោះត្រឹមត្រូវ ឬយ៉ាងណា។ បន្ទាប់មកការិយាល័យនេះ ត្រូវផ្តល់ការឯកភាព រួចបញ្ជូនសំណុំ លិខិតនោះទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងផ្តល់ទិដ្ឋាការ ចុងក្រោយ។

ចំពោះការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍វិញ វាហាក់មិនសូវខុសអ្វីទៅនឹងការតាំងស៊ប់នោះឡើយ គ្រាន់តែខុសលើលក្ខខណ្ឌនៃការចូលនិវត្តន៍ប៉ុណ្ណោះ។ ដើម្បីអោយការចូលនិវត្តន៍ ទទួលបាននូវការទទួលស្គាល់នោះ ត្រូវគោរពតាមនីតិវិធីមួយចំនួន។ ការចូលនិវត្តន៍ជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការធ្វើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនីមួយៗមានសភាពខុសប្លែកពីគ្នា។ ហើយការចូលនិវត្តន៍ អាចធ្វើឡើងក្រោម៤ទម្រង់ គឺ ការចូលនិវត្តដោយការដល់អាយុកាលកំណត់ (ដែលបានលើកឡើងនៅចំណុចខាងលើ) ការចូលនិវត្តន៍មុនអាយុតាមការស្ម័គ្រចិត្ត (មាន អតីតភាពការងារ ៣០ឆ្នាំឡើងទៅ) ការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ដោយបញ្ញត្តិ (ដោយវិធានការវិន័យ) ការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។ នៅពេលដែល មន្ត្រីរាជការបានចូលនិវត្តន៍តាមចំណុចណាមួយនៃ៤ទម្រង់ខាងលើនេះរួច មន្ត្រីរាជការនោះអាចធ្វើលិខិតស្នើសុំ តាមរយៈក្រសួងសាម៉ី មកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីទទួលបាននូវទិដ្ឋាការស្របច្បាប់ដើម្បីងាយស្រួលរៀបចំប្រាក់បៀវត្ស និងវិភាគ់ផ្សេងៗ។ មុននឹងទទួលបានការផ្តល់ទិដ្ឋាការ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការតាំងស៊ប់ និងដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានសមត្ថកិច្ចយកសំណុំឯកសារនោះមកត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀតផ្ទាត់ ថាតើការសម្រេចរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននោះត្រឹមត្រូវ ឬយ៉ាងណា។ បន្ទាប់មកការិយាល័យនេះ ត្រូវផ្តល់ការឯកភាព រួចបញ្ជូនសំណុំលិខិតនោះទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង-មុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងផ្តល់ទិដ្ឋាការចុងក្រោយ។

ជំពូក ៤

លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៤.១. សមិទ្ធិផល

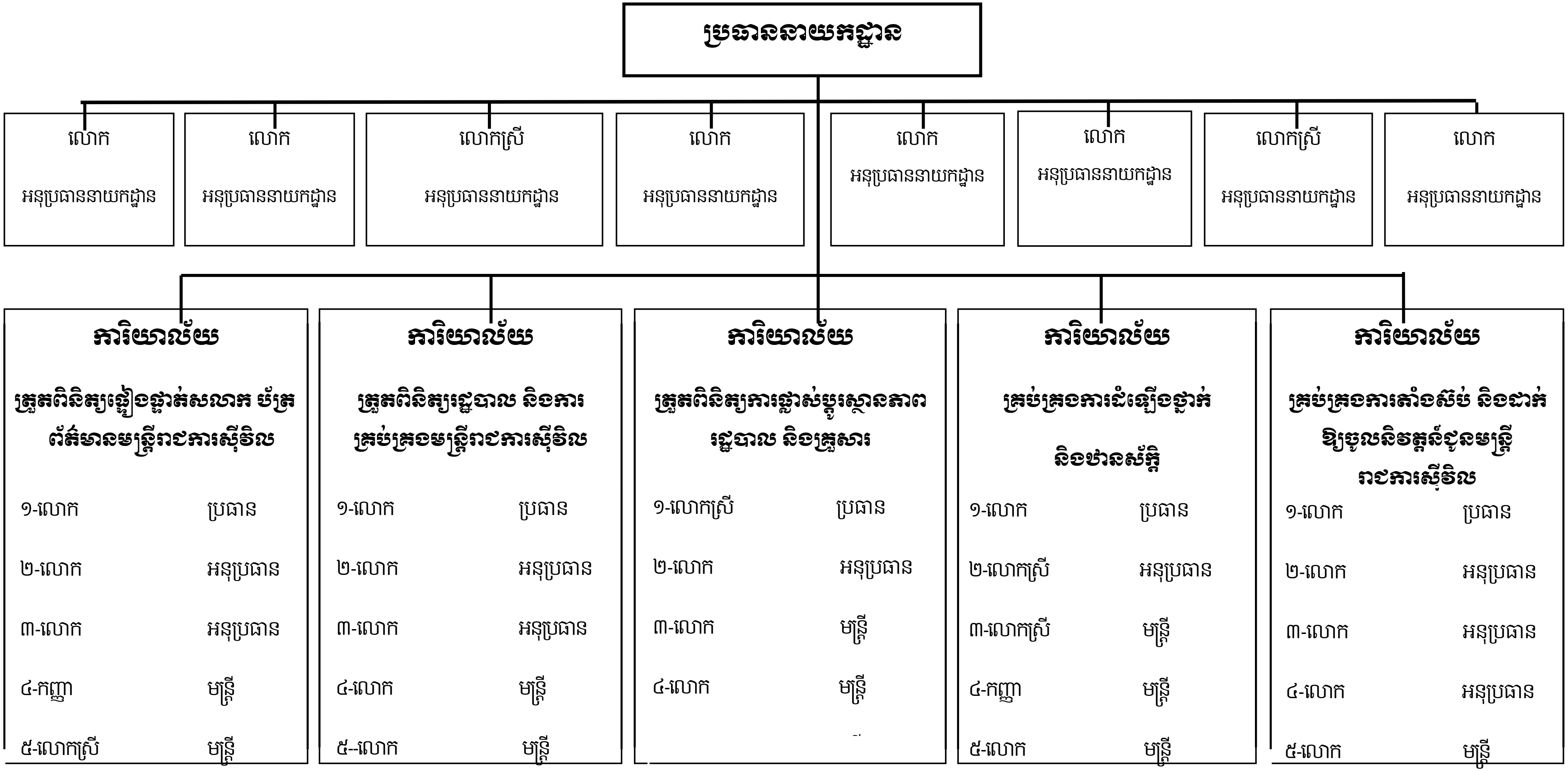
៤.១.១ ការបែងចែកតួនាទីក្នុងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាផ្នែកមួយ ដែលចំណុះក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ នាយកដ្ឋាននេះប្រៀបបាននឹងកម្លាំងស្នូល ដែលទទួលខុសត្រូវផ្តាច់មុខ លើកិច្ចការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋាន របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ចាប់ពីចូលបំរើការងារថ្មី រហូតដល់ចូលនិវត្តន៍។ ទន្ទឹមគ្នានោះដែរ ដើម្បីអោយលទ្ធផលការងារទទួលបានប្រសិទ្ធភាព នាយកដ្ឋាននេះ ចាំបាច់មានការបែងចែកតួនាទីអោយបានច្បាស់លាស់ និងដាច់ចេញពីគ្នា ដើម្បីមានទំនួលខុសត្រូវលើការងារទៅតាមតួនាទីអោយបានខ្ជាប់ខ្ជួន។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាក្រសួងមួយដែលទើបបម្លែងខ្លួនមកពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក៏ជានាយកដ្ឋានមួយដែលបានបង្កើតឡើងទន្ទឹមនឹងក្រសួងនេះបានបង្កើតផងដែរ។ ដូចនេះនាំអោយការបែងចែកតួនាទីក្នុងនាយកដ្ឋានក្នុងពេលនោះពុំទាន់មានភាពច្បាស់លាស់នៅឡើយ។ ប៉ុន្តែក្រោយមកយោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ។ នាយកដ្ឋាននេះត្រូវបានដឹកនាំដោយ ប្រធានក្តាប់រួម ០១នាក់ និងអនុប្រធាន ០៨នាក់ទៀត ដើម្បីជំនួយការដែលក្នុងនោះមានស្រីចំនួន០២នាក់។

បន្ថែមពីលើនេះ ដោយយោងតាមប្រកាសលេខ ៣១១៨ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះអោយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានា នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនេះ ត្រូវបានកំណត់អោយមានការិយាល័យចំណុះ ចំនួន ០៥ ការិយាល័យទៀត ដើម្បីបែងចែក ភារកិច្ច និងទំនួលខុសត្រូវផ្សេងៗគ្នា។

រូបភាពទី ២ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល



ការបែងចែកមុខតំណែង តាមឋានានុក្រមច្បាស់លាស់បែបនេះ បាននាំអោយដំណើរការការងារ ក្នុងនាយកដ្ឋាននេះប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន។ ពិសេសជាងនេះទៅទៀតនោះ នៅពេលមានភាពមិនប្រក្រតីនានាកើតឡើង ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល គឺសុទ្ធតែមានទំនួលខុសត្រូវលើបញ្ហាដែលកើតឡើង។

សរុបមកវិញមក ការបែងចែកតួនាទីយ៉ាងច្បាស់លាស់ នៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ពិតជាសមិទ្ធិផលដ៏ធំមួយ ព្រោះថាប្រសិនជានាយកដ្ឋាននេះ ពុំបានបែងចែកតួនាទីបានយ៉ាងល្អទេនោះ និងធ្វើអោយមានភាពរញ៉េរញ៉ៃ ដោយពុំដឹងពីទំនួលខុសត្រូវមួយណាច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញការងារនោះឡើយ។

៤.១.២ សកម្មភាពការងារដែលនាយកដ្ឋានបានបំពេញក្នុងឆ្នាំ ២០១៤

ក្នុងរយៈពេលពេញមួយឆ្នាំតាំងពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ បានក្លាយជាក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងនេះបានប្រឹងប្រែងយ៉ាងខ្លាំង ដើម្បីអោយការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈ អោយមានប្រសិទ្ធភាព និងរលូនទៅមុខ។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរ នាយកដ្ឋាន-ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ជានាយកដ្ឋានមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រសួង-មុខងារសាធារណៈ បានដើរតួយ៉ាងសំខាន់ផងដែរ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការស្របច្បាប់ លើសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់ ចាប់ពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទើបចូលបំរើការងាររហូតដល់ចូលនិវត្តន៍។ ក្នុងអំឡុងពេលនោះ នាយកដ្ឋាននេះបានបំពេញការងារយ៉ាងល្អ និងទទួលបានសមិទ្ធិផលជាច្រើន។ សកម្មភាពការងារក្នុងឆ្នាំ ២០១៤ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបានទទួលនូវលទ្ធផលជាច្រើន រួមមានការងារទំនាក់ទំនងលិខិតបទដ្ឋានជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា ការពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសំណុំឯកសារនៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងស្ថាប័ន ការពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសលាកបត្រព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងស្ថាប័ននានា។

ក. ការងារទំនាក់ទំនងលិខិតបទដ្ឋានជាមួយក្រសួងស្ថាប័ននានា

ក្នុងការងារទំនាក់ទំនងលិខិតបទដ្ឋានជាមួយក្រសួងស្ថាប័ននានា នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បានសំរេចការងារដូចជា

តារាងទី ១ ការសុំសេចក្តីសម្រេចពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលលើលិខិតបទដ្ឋាន

១	ផ្ទេរក្របខណ្ឌ		៥៤	នាក់
២	តែងតាំង	ឋានៈស្មើ និងថ្នាក់រដ្ឋលេខាធិការ	៤	នាក់
		ឋានៈស្មើ និងថ្នាក់អនុរដ្ឋលេខាធិការ	១២	នាក់
		ឋានៈស្មើ និងថ្នាក់អគ្គលេខាធិការ	២	នាក់
		ឋានៈស្មើ និងថ្នាក់អគ្គនាយក	២៤	នាក់
		ឋានៈស្មើ និងថ្នាក់អគ្គាធិការ	៥	នាក់
		ឋានៈស្មើ និងថ្នាក់អគ្គលេខាធិការរង	៣	នាក់
		ឋានៈស្មើ និងថ្នាក់អគ្គាធិការរង	៨	នាក់
		ឋានៈស្មើ និងថ្នាក់អគ្គនាយករង	៩១	នាក់
		ឋានៈស្មើ និងថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១៧៩	នាក់
		ឋានៈស្មើ និងថ្នាក់អធិការ	៥	នាក់
៣	និយ័តកម្មឋានន្តរសក្តិ និងដំឡើងឋានន្តរសក្តិ		១២៣៩	នាក់
៤	និយ័តកម្មថ្នាក់ និងដំឡើងថ្នាក់		១៧៩១	នាក់
៥	តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ		៧១៣៣	នាក់
៦	ប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌ		៣៣៥៦	នាក់
៧	ចូលនិវត្តន៍		១៥២	នាក់
៨	សុំប្រឡងផ្ទៃក្នុងដោយមិនកំណត់អាយុ		៤	នាក់
៩	លុបឈ្មោះ		២	នាក់
១០	ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស		២	នាក់

តារាងទី ២ លិខិតក្រសួងមុខងារសាធារណៈផ្ញើជូនក្រសួងស្ថាប័ននានា

១	ផ្ទេរក្របខណ្ឌ		៧៣២	នាក់
២	តែងតាំង	អធិការរង	៣	នាក់
		អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៦៤៩	នាក់
		ប្រធានមន្ទីរ	១៤៧	នាក់
		អនុប្រធានមន្ទីរ	៥០	នាក់
		ប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្ដាល	៦៦៧	នាក់
		អនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្ដាល	១១៥៥	នាក់
		ប្រធានការិយាល័យមន្ទីរ	៦២	នាក់
		អនុប្រធានការិយាល័យមន្ទីរ	៦២	នាក់
		ប្រធានការិយាល័យស្រុក	៣៣	នាក់
		អនុប្រធានការិយាល័យស្រុក	២៤	នាក់
៣	និយ័តកម្មឋានន្តរសក្តិ និងដំឡើងឋានន្តរសក្តិ		១៣៨១	នាក់
៤	និយ័តកម្មថ្នាក់ និងដំឡើងថ្នាក់		៤៧៤១៥	នាក់
៥	ដំឡើងកម្រិតប្រាក់បំណាច់មុខងារ		៦០០៦	នាក់
៦	រៀបបៀវត្ស		៣៧០៩	នាក់
៧	តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ		២០០	នាក់
៨	ចូលនិវត្តន៍		៥៦៥	នាក់
៩	ប្ដូរប្រភេទក្របខណ្ឌ (ការប្រឡង និយ័តកម្មថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ)		១៤២០	នាក់
១១	លុបឈ្មោះ		៤	នាក់
១២	ស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម		៣	នាក់

ខ. ការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសំណុំឯកសារនៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងស្ថាប័ន

ក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងស្ថាប័ន ក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានផ្តល់ចំនួន ៤០៨ សំណុំលិខិត ក្នុងនោះមាន៖

- បៀវត្សខែ មករា ចំនួន ៣៤ សំណុំលិខិត
- បៀវត្សខែ កុម្ភៈ ចំនួន ៣៤ សំណុំលិខិត
- បៀវត្សខែ មីនា ចំនួន ៣៤ សំណុំលិខិត
- បៀវត្សខែ មេសា ចំនួន ៣៤ សំណុំលិខិត
- បៀវត្សខែ ឧសភា ចំនួន ៣៤ សំណុំលិខិត
- បៀវត្សខែ មិថុនា ចំនួន ៣៤ សំណុំលិខិត
- បៀវត្សខែ កក្កដា ចំនួន ៣៤ សំណុំលិខិត
- បៀវត្សខែ សីហា ចំនួន ៣៤ សំណុំលិខិត
- បៀវត្សខែ កញ្ញា ចំនួន ៣៤ សំណុំលិខិត
- បៀវត្សខែ តុលា ចំនួន ៣៤ សំណុំលិខិត
- បៀវត្សខែ វិច្ឆិកា ចំនួន ៣៤ សំណុំលិខិត
- បៀវត្សខែ ធ្នូ ចំនួន ៣៤ សំណុំលិខិត

សំណុំលិខិតទាំង ៣៤ នេះផ្ញើមកពី៖

ល.រ	ក្រសួង-ស្ថាប័ន	
១	ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	
២	ព្រះបរមរាជវាំង	
៣	មហាផ្ទៃ	
៤	ការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ	
៥	អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	
៦	ពាណិជ្ជកម្ម	
៧	សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	
៨	អប់រំ យុវជន និងកីឡា	អប់រំ
		ឧត្តមសិក្សា

		យុវជន
៩	ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច	
១០	រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	
១១	ផែនការ	
១២	ធម្មការ និងសាសនា	
១៣	បរិស្ថាន	
១៤	យុត្តិធម៌	
១៥	ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍	
១៦	ព័ត៌មាន	
១៧	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	
១៨	ទេសចរណ៍	
១៩	សុខាភិបាល	
២០	ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	
២១	សង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	
២២	កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	
២៣	រ៉ែ និងថាមពល	
២៤	ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	
២៥	សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	
២៦	កិច្ចការនារី	
២៧	ធនធានទឹក និងឧតុនិយម	
២៨	មុខងារសាធារណៈ	
២៩	រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល	
៣០	អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ	
៣១	តុលាការកំពូល និងមហាអយ្យការ	
៣២	សាលាឧទ្ធរណ៍	

គ. ការពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសលាកប័ត្រពត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួង ស្ថាប័ននានា

ក្នុងឆ្នាំ ២០១៤ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសលាកបត្ររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអោយទៅក្រសួង ស្ថាប័ននានា សំរេចបានចំនួន ៣៦២១។

សរុបជារួម នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បានបំពេញសកម្មភាពការងារជាច្រើន។ ចំពោះទិន្នន័យខាងលើ ជាទិន្នន័យមួយដែលនាយកដ្ឋាននេះបានធ្វើការបូកសរុបទាំង៥ការិយាល័យ ក្នុងរយៈពេល ១ឆ្នាំ (២០១៤) ហើយក៏ជាសមិទ្ធិផលដំបូងមួយរបស់នាយកដ្ឋាននេះទើបបង្កើតថ្មី។

៤.២. បញ្ហាប្រឈម

៤.២.១. ចំពោះការិយាល័យនីមួយៗ

ទន្ទឹមនឹងសមិទ្ធិផលនានា ដែលបានកកើតឡើងតាមរយៈការគ្រប់គ្រង ដែលបែងចែកមុខតំណែង និងតួនាទីបានដាច់ចេញពីគ្នាយ៉ាងល្អរបស់នាយកដ្ឋាននេះ ការិយាល័យនីមួយៗ បាននិងកំពុងជួបប្រទះនូវ បញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនចំនួនគួរអោយកត់សម្គាល់។

ក. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ការិយាល័យនេះ ជាការិយាល័យដែលត្រួតពិនិត្យសលាកបត្រព័ត៌មានគ្រប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្មីទាំងអស់ ដែលទើបចូលបម្រើការក្នុងក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំមកសុំទិដ្ឋាការពី ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ហេតុនេះ បញ្ហាដែលកើតមានគឺប្រាកដជាទាក់ទិនទៅនឹងការបំពេញសលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

យោងតាមការចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃនាយកដ្ឋាននេះលើកម្រង សំណួរបានលើកឡើងថា៖

មន្ត្រីម្នាក់បានបង្ហាញថា ក្នុងពេលត្រួតពិនិត្យសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការមានភាពមិនប្រក្រតីខ្លះកើតឡើងដូចជា ខុសឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត... (បើប្រៀបធៀប៖ សលាកបត្រ+ ប្រកាសទទួលក្របខណ្ឌ+ សញ្ញាបត្រ+ អត្តសញ្ញាណបត្រ+...)។ ចំណែកមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលម្នាក់ទៀតក៏បានបង្ហាញថា បញ្ហាដែលកើតមានក្នុងពេលត្រួតពិនិត្យសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រី

រាជការ គឺខ្វះឯកសារភ្ជាប់ ឯកសារកោសលុប ឯកសារមានទិន្នន័យខុសគ្នា និងមិនប្រក្រតីមួយចំនួន ទៀត។

សរុបមក បញ្ហាដែលកើតមានក្នុងការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀតផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល គឺមានភាពមិនប្រក្រតីលើការបំពេញសលាកបត្រ ពោលគឺការបំពេញ និងឯកសារភ្ជាប់មានភាពខុសគ្នា មិនតែប៉ុណ្ណោះមានភាពកោសលុប និងឯកសារមិនគ្រប់គ្រាន់។ ទាំងអស់នេះជាហេតុធ្វើអោយធ្វើអោយមានភាពយឺតយ៉ាវ ដោយត្រូវបញ្ជូនទៅវិញ។

ខ. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ក្នុងពេលបម្រើការងារ នៅតាមបណ្តាស្ថាប័នរដ្ឋ ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីដូចជា ការតែងតាំង ការផ្ទេរក្របខណ្ឌ ការដាក់អោយស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានប្រាក់បៀវត្សជាដើម តែងតែកើតឡើង ហេតុនេះការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បានដើរតួនាទីក្នុងការត្រួតពិនិត្យលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ និងនីត្យានុកូលភាពនៃសំណើរសុំទិដ្ឋាការនោះ អោយត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់ដែលមានជាធរមាន។ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យនោះផងដែរ ក៏បានជួបនូវបញ្ហាមួយចំនួនផងដែរ ដែលរារាំងធ្វើអោយមានយឺតយ៉ាវ។

យោងតាមការចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃនាយកដ្ឋាននេះលើកម្រងសំណួរគឺៈ

មន្ត្រីម្នាក់ចូលរួមថាបានថា បញ្ហាដែលកើតឡើងការត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល គឺការស្នើសុំរបស់ក្រសួងស្ថាប័នមួយចំនួន មិនត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ថែមទាំងឯកសារភ្ជាប់មិនគ្រប់គ្រាន់ទៀត។ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលម្នាក់ទៀតក៏បានឆ្លើយដូចនេះដែរ គឺបញ្ហាដែលកើតមានក្នុងពេលត្រួតពិនិត្យ គឺឯកសារភ្ជាប់ មិនគ្រប់គ្រាន់។

យោងតាមការចូលរួមរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងពីរ បានអោយឃើញថា បញ្ហាសំខាន់ដែលកើតឡើងក្នុងការិយាល័យនេះគឺ ការស្នើសុំរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន មិនត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងគ្មានឯកសារភ្ជាប់គ្រប់គ្រាន់។

គ. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ មានភារកិច្ច ត្រួតពិនិត្យសំណើសុំទិដ្ឋាការ ចំពោះបម្រែបម្រួលនៃប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការត្រួតពិនិត្យនេះទៀតសោតបានជួបបញ្ហាមួយចំនួន ដែលស្រដៀងទៅនឹងការិយាល័យផ្សេងទៀតផងដែរ គឺទាក់ទង

នឹងឯកសារភ្ជាប់។ ប៉ុន្តែបញ្ហាដែលចោទខ្លាំង គឺក្រោយពីមានការធ្វើសមាហរណកម្មក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ ពោលគឺ វាបានបង្កអោយមានការប្រែប្រួលយ៉ាងខ្លាំងទៅលើប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ដូចនេះ ការិយាល័យនេះ បានជួបនូវការលំបាកជាច្រើន គួរអោយកត់សំគាល់។

យោងតាមការចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃនាយកដ្ឋាននេះលើកម្រងសំណួរគឺ៖

មន្ត្រីម្នាក់បានចូលរួមថា បញ្ហាដែលកើតឡើងក្រោយសមាហរណកម្មក្របខណ្ឌឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ គឺការស្នើសុំរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន មានភាពមិនច្បាស់លាស់ ដែលធ្វើអោយគាត់ ផ្តល់ទៅខុសជាអន្លើៗ និងមិនសុក្រឹត្យ។ មន្ត្រីម្នាក់ទៀតក៏ បានចូលរួមផងដែរថា ក្រោយការធ្វើសមាហរកម្មឆ្នាំ២០១៥រួចមក ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីៗដែលទាក់ទងនឹងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបាន អនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់ ឯការផ្សព្វផ្សាយនៅមានកម្រិតដែលជាផលលំបាកដល់មន្ត្រីរាជការក្នុងការពិនិត្យសំណុំឯកសារអោយបានសុក្រឹត្យ និងត្រឹមត្រូវ។

យោងតាមមតិយោបល់ខាងលើអាចសរុបបានថា ក្រោយពេលធ្វើសមាហរកម្មឆ្នាំ២០១៥ បានធ្វើ អោយក្រសួងស្ថាប័នសាម៉ី និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នៅមិនទាន់មានភាពច្បាស់លាស់លើការបម្រែបម្រួលក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ ហើយថែមទាំងការផ្សព្វផ្សាយនៅមានកំរិតទៀតនោះ បានធ្វើអោយការស្នើសុំរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន មិនច្បាស់លាស់ និងអ្នកពិនិត្យសំណុំឯកសារលំបាកអោយបានសុក្រឹត្យ និងត្រឹមត្រូវ។

ឃ. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ

ការិយាល័យដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ជាការិយាល័យតែមួយគត់ ដែលមានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យសំណើសុំទិដ្ឋាការ ឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់របស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា។ ក្នុងការិយាល័យនេះផងដែរក៏ជួបនូវបញ្ហាមួយចំនួនដែរ ដែលទាក់ទិននិងការឡើងថ្នាក់ និងឡើងឋានន្ត-សក្តិ។

យោងតាមការចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃនាយកដ្ឋាននេះលើកម្រងសំណួរបានថា:

មន្ត្រីម្នាក់បានផ្តល់យោបល់ថា បញ្ហាដែលកើតឡើងក្នុងការិយាល័យនេះគឺ ចំពោះការឡើងថ្នាក់ គឺខ្វះអតីតភាពការងារ និងឯកសារភ្ជាប់ចាំបាច់ និងចំពោះការឡើងឋានន្តរសក្តិ គឺមិនស្របតាមឧបនិស្ស័យកាន់មុខតំណែង ថ្នាក់មិនទាន់ដល់កម្រិតដែលអាចដំឡើងឋានន្តរសក្តិបាន និងខ្វះឯកសារភ្ជាប់។

យោងតាមមតិយោបល់ខាងលើអាចសរុបបានថា បញ្ហាដែលចោទសំខាន់នោះគឺមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានបំនងចង់ឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិនោះ គឺពុំទាន់មានលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់ ប៉ុន្តែបានធ្វើការស្នើសុំតាមក្រសួងសាមុី មកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ មួយវិញទៀត គឺបញ្ហាដែលតែងតែមានគឺចំពោះឯកសារភ្ជាប់ពីក្រសួងសាមុី មកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ង. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការតាំងស៊ប់ និងដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការតាំងស៊ប់ និងដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ជាការិយាល័យទទួលបន្ទុកផ្តាច់មុខលើ ការត្រួតពិនិត្យ សំណើសុំទិដ្ឋាការលើការតាំងស៊ប់ និងចូល-និវត្តន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការតាំងស៊ប់ មានសារៈសំខាន់ណាស់ គឺដើម្បីអោយមន្ត្រីនោះទទួលបានឋានន្តរសក្តិមួយនៃក្របខណ្ឌ និងទទួលបានឧបនិស្ស័យ ស្របតាមឋានន្តរសក្តិរបស់ខ្លួន និងដើម្បីក្លាយជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពេញសិទ្ធិ។ ការតាំងស៊ប់មួយស្របច្បាប់ លុះត្រាតែវាត្រូវបានផ្តល់ទិដ្ឋាការ ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរ ការចូលនិវត្តន៍ចាំបាច់ត្រូវសុំទិដ្ឋាការ ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីទទួលបានការនិវត្តន៍។ ក្នុងការទទួលបានទិដ្ឋាការនេះ ក៏បានជួបនូវបញ្ហាខ្លះដែរ គឺបញ្ហាដែលតែងតែកើតឡើងគ្រប់ការិយាល័យនោះគឺ ការខ្វះនូវឯកសារភ្ជាប់។ ចំពោះបញ្ហាផ្សេងទៀត មន្ត្រីរាជការម្នាក់បានលើកឡើងថា ចាប់តាំងពីបង្កើតរាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី៥ មកបញ្ហាការតាំងស៊ប់មុនពេលកំណត់ ឬការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍លើសអាយុកំណត់នោះមិនកើតមានទៀតទេ។

សរុបសេចក្តីមក បញ្ហាដែលបានកើតឡើងជាសំខាន់ហើយបានបង្កើតជាការរាំងស្ទះដល់ការត្រួតពិនិត្យនៃការិយាល័យនីមួយៗនោះ ភាគច្រើនបណ្តាលមកពីការភ្ជាប់ឯកសារមិនគ្រប់គ្រាន់ និងលក្ខខណ្ឌដែលត្រូវបំពេញក្នុងការទទួលបានទិដ្ឋាការមិនត្រឹមត្រូវ។ បន្ថែមពីលើនេះទៀតក៏មានបញ្ហាមួយចំនួនដែលចោទជារួមក្នុងនាយកដ្ឋាននេះតែម្តង។ ដោយសារនាយកដ្ឋាននេះ ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ នៅគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន ហេតុនេះហើយ នាយកដ្ឋាននេះចាំបាច់ត្រូវមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ជាមួយបណ្តាក្រសួងទាំងអស់នោះ ដើម្បីធានាអោយកិច្ចការងារទាំងអស់អាចសម្រេចបាន ដោយជោគជ័យ ក្នុងរយៈពេលសមស្របមួយតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

យោងតាមការចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃនាយកដ្ឋាននេះលើកម្រង សំណួរគឺ៖

មន្ត្រីម្នាក់បានផ្តល់យោបល់ថា នាយកដ្ឋាននេះមាន ទំនាក់ទំនងល្អ ជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ននានាណាស់ ក៏ប៉ុន្តែ ជួនកាលមិនសូវសហការគ្នា បានល្អ។ ការមិនសហការគ្នាបានល្អ នេះហើយ បាននាំអោយភាពមិនប្រក្រតីមួយចំនួនកើតមានឡើងដូចជា ការភ្ជាប់ឯកសារមក មិនគ្រប់គ្រាន់ ដែលនាំអោយនីតិវិធីពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល កាន់តែមាន ភាពយូរជាងធម្មតា។

មួយវិញទៀត ដោយសារក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទើបតែបានបង្កើតឡើងនៅចុងឆ្នាំ ២០១៣ ការបែងចែក ទីតាំងនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ និងសម្ភារៈផ្សេងៗ មានភាពមិនសមស្រប និងខ្វះខាតច្រើន។ ជាក់ស្តែងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ទាំងមូល ស្ថិតនៅបន្ទប់មួយស្ថិតនៅជាន់ផ្ទាល់ដី ដោយមិនមានការខណ្ឌចែកជា ការិយាល័យ នីមួយៗឡើយ។ ហើយបន្ទប់នេះ ពិតជាមានលក្ខណៈតូចចង្អៀតណាស់ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ទាំងអស់ ដែលបម្រើការងារក្នុងនាយកដ្ឋាននេះ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតក្នុងនាយកដ្ឋានទាំងមូល សម្ភារៈ ប្រើប្រាស់ គឺឃើញមានតែកុំព្យូទ័រ៣គ្រឿង ម៉ាស៊ីនថតសម្លង១គ្រឿង និងសម្ភារៈខ្លះៗមួយចំនួន ទៀតតែប៉ុណ្ណោះ។ នេះជាបញ្ហាចោទមួយដ៏សំខាន់ ដែលនាយកដ្ឋាននេះ កំពុងតែប្រឈមមុខ ព្រម ទាំងកំពុងស្វែងរក ការអន្តរាគមន៍ពីសំណាក់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដើម្បីទទួលបានសម្ភារៈ ប្រើប្រាស់ គ្រប់គ្រាន់ ក៏ដូចជាជួយជម្រុញអោយការងារប្រព្រឹត្តទៅកាន់តែរលូន។ ពិសេសជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋាននេះពុំទាន់មានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា ដល់មន្ត្រីរាជការឡើយ ដែលជាបញ្ហាមួយដែល ធ្វើអោយមន្ត្រីរាជការ គ្មានចំណេះជំនាញថ្មីៗ ដើម្បីជម្រុញការបម្រើការងារ អោយកាន់តែប្រសើរ ឡើយ។

៤.២.២. ចំពោះសកម្មភាពដែលនាយកដ្ឋានបានបំពេញក្នុងឆ្នាំ ២០១៤

ក្នុងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បានបំពេញ សកម្មភាពជាច្រើនក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀតផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងឆ្នាំ ២០១៤។ សកម្មភាព ទាំងនោះបានក្លាយជាលទ្ធផលជាផ្លែផ្កាជាច្រើនផងដែរ បន្ទាប់ពីនាយកដ្ឋាន នេះបានបង្កើតឡើងក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ប៉ុន្តែចំពោះទិន្នន័យសរុបជាប្រចាំឆ្នាំ២០១៤ នេះ ហាក់បីដូចជាមិនទាន់គ្រប់ទាំងអស់នោះទេ ដោយសារតែទិន្នន័យនេះគឺតិចជាងអ្វីដែលបានធ្វើ

ជាក់ស្តែង[32]។ ទាំងនេះជាហេតុមកពី ខ្វះការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងរក្សាទិន្នន័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន ដោយសារក្នុងឆ្នាំ ២០១៤ នាយកដ្ឋាននេះពុំទាន់មានការបែងចែកតួនាទីទៅតាមការិយាល័យច្បាស់លាស់ ដែលធ្វើអោយការប្រមូលទិន្នន័យ មានការលំបាក និងមិនច្បាស់លាស់។ ក្រៅពីបញ្ហានេះក៏មានបញ្ហាផ្សេងទៀត ដែលបានធ្វើអោយទិន្នន័យខាងលើមិនទាន់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ នោះគឺដោយសារតែមានការស្នើសុំទិដ្ឋាការមួយចំនួន ពុំបានឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀតផ្ទាត់របស់នាយកដ្ឋាន ពោលគឺបានស្នើសុំទៅថ្នាក់លើតែម្តង ដែលជាហេតុធ្វើអោយបាត់បង់នូវទិន្នន័យក្នុងការបូកសរុបជាប្រចាំ[33]។

សរុបមកវិញ បញ្ហាដែលបានចោទក្នុងសកម្មភាពនិងលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ ២០១៤ នោះគឺចំពោះទិន្នន័យដែលបានបូកសរុប ពោលគឺពុំទាន់ទទួលបានគ្រប់ទាំងអស់នៅឡើយ ដែលមកពីមិនទាន់មានការផ្តល់នូវទំនួលខុសត្រូវមួយច្បាស់លាស់ក្នុងនាយកដ្ឋាន និងការរំលងឋានានុក្រមរបស់មន្ត្រីរាជការមួយចំនួន។

៤.៣. ដំណោះស្រាយ

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាផ្នែកមួយ ដែលចំណុះក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ដូចនេះ រាល់ការដោះស្រាយ ត្រូវធ្វើឡើងតាមឋានានុក្រម ។ ប៉ុន្តែមុននឹងឈានដល់ការដោះស្រាយពីថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច មន្ត្រីទទួលបន្ទុកក៏អាចដោះស្រាយបានក្នុងករណី ជាបញ្ហាដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកនោះគឺអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈការពិគ្រោះ និងសុំយោបល់ពីអ្នកដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើនជាង។

> យោងតាមការចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលម្នាក់នៃនាយកដ្ឋាននេះលើកម្រងសំណួរបានលើកឡើងថា៖ ប្រសិនជាមានបញ្ហាកើតមានក្នុងការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ ចំពោះដំណោះស្រាយគឺ "បើមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវកោះអញ្ជើញ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកសលាកបត្រតាមក្រសួងស្ថាប័ន មកពិភាក្សារក្សាឯកសារ បញ្ជាក់បន្ថែម និងធ្វើការកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច" ។

[32] យិន រុន (ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងការតំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ), បទសម្ភាសដោយ ជាតិ រតនៈវតី និង តិច គីមហ៊ាង, ១៦ មិថុនា ២០១៥។

[33] ទិន សុភ័ក (ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងការតំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ), បទសម្ភាសដោយ ជាតិ រតនៈវតី និង តិច គីមហ៊ាង, ១៦ មិថុនា ២០១៥។

អត្ថន័យខាងលើអាចសបញ្ជាក់អោយឃើញថា មុននឹងទៅដល់ការធ្វើកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច អ្នកទទួលបន្ទុកអាចធ្វើការពិភាក្សារកដំណោះស្រាយជាមុនជាមួយក្រសួងស្ថាប័នសាម៉ីដែលបានស្នើមក ឬធ្វើការពិគ្រោះជាមួយប្រធានការិយាល័យ ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជាដើម។

ទន្ទឹមនឹងនេះដែរ ចំពោះបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹង ការប្រមូលទិន្នន័យមិនច្បាស់លាស់នោះ នាយកដ្ឋាននេះ បានបែងចែកពីតួនាទីក្នុងការិយាល័យនីមួយៗបានយ៉ាងច្បាស់លាស់ហើយថែមទាំងការិយាល័យនីមួយក៏បានរៀបចំនូវរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពប្រចាំខែរបស់ខ្លួនបានធ្វើទៀត។ ទាំងអស់នេះ ដែលជាដំណោះស្រាយមួយយ៉ាងល្អក្នុងការដោះស្រាយលើបញ្ហានេះ។

សរុបសេចក្តីមក ដំណោះស្រាយនៃបញ្ហានីមួយៗ មានភាពខុសប្លែកពីគ្នាទៅតាមស្ថានភាពនៃបញ្ហាដែលបានកើតឡើង។ ក្នុងនោះដែរ ដោយសារតែនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ជានាយកដ្ឋានមួយដែលចំណុះអោយអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដូចនេះការសំរេចចិត្ត និងដោះស្រាយបញ្ហាត្រូវតែធ្វើឡើងតាមឋានានុក្រមក្នុងក្រសួង។ ទោះបីជាបញ្ហានោះតូច រឺធំក៏ដោយ (គ្រាន់តែប្រសិនជាតូច អ្នកទទួលបន្ទុកអាចរកដំណោះស្រាយតាមរយៈការពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់ រួចធ្វើកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ និងសម្រេច) ក៏នៅតែធ្វើតាមឋានានុក្រម។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឆ្លងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ កន្លងមកយើងសង្កេតឃើញថា បើទោះបីជា ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនេះ ជាក្រសួងថ្មីដែលទើបចាប់កំណើត មិនទាន់ បានយូរប៉ុន្មានក៏ ការគ្រប់គ្រង នៃនាយកដ្ឋានមួយនេះបាននាំមកនូវការរីកចម្រើន គួរអោយកត់សំគាល់។ ភាពជោគជ័យក្នុងការគ្រប់គ្រងនេះ បានកើតចេញពី ការបែងចែកយ៉ាងច្បាស់លាស់ នៃរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យទាំងប្រាំ នៅក្នុងនាយកដ្ឋាននេះ ការអនុវត្តការងារប្រកប ដោយទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែង នៃនាយកដ្ឋាននេះ ព្រមទាំងការរំលេចឡើងនូវសមិទ្ធិផល ជាផ្លែផ្កាជាច្រើន ក្នុងរយៈពេលពេញមួយឆ្នាំ២០១៤នេះ បើទោះបីជាមានបញ្ហាប្រឈមខ្លះៗកើតឡើងក៏ដោយ។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការកំណត់ បែងចែក រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋានក្រោមចំណុះអោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ក្រោយពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រអាណត្តិទី៥ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលប្រកាសអោយប្រើដោយព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៥ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣។ ហើយការរៀបចំបែងចែករចនាសម្ព័ន្ធនានា នៅក្នុងក្រសួង ត្រូវបានកំណត់ដោយ អនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីអោយមានភាពកាន់តែច្បាស់លាស់នៃតួនាទី ភារកិច្ច នៃការិយាល័យចំណុះ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈផ្ទាល់ ក៏បានចេញលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តខ្លួនឯងមួយបន្ថែមទៀត នោះគឺសេចក្តីប្រកាស លេខ៣១១៨ បស.ប្រក ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះអោយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានា នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលធ្វើអោយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៅក្នុងការិយាល័យចំណុះនីមួយៗ បានយល់ដឹងច្បាស់ពីរចនាសម្ព័ន្ធ ឋានានុក្រម ក៏ដូចជាទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។ ដើម្បីជម្រុញអោយនាយកដ្ឋាន កាន់តែមានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ ក្នុងការងាររបស់ខ្លួន ថ្មីៗនេះនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលផ្ទាល់ បានរៀបចំនូវរចនាសម្ព័ន្ធ ដោយបង្ហាញពីសមាសភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមុខតំណែងផងដែរ។

ដោយមានការបែងចែកច្បាស់លាស់ និងការចង្អុលបង្ហាញ ពីបណ្តាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដូចខាងលើនេះហើយ ទើបមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបម្រើការនៅក្នុងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះ មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ ក្នុងការបំពេញការងាររបស់

ខ្លួន។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃនាយកដ្ឋាននេះ តែងមកបំពេញការងារយ៉ាងទៀតទាត់ និងមិនដែលគេចវេះពីការងារឡើយ។ ជាក់ស្តែងដូចជាក្នុងករណី បញ្ហានានាកើតឡើង ដូចជាឯកសារភ្ជាប់ មិនគ្រប់គ្រាន់ ឬបញ្ហាបច្ចេកទេស មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតែងព្យាយាមដោះស្រាយបញ្ហាដោយខ្លួនឯង។ លុះត្រាតែបញ្ហានោះធ្ងន់ធ្ងរ ទើបមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះសុំការអនុញ្ញាត អោយមានការអន្តរាគមន៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំបន្តបន្ទាប់តាមឋានានុក្រម។

ដោយសារទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការងារនេះ នាយកដ្ឋានទទួលបានសមិទ្ធិផលជាផ្លែផ្កា ជាច្រើន ដោយយោងតាមរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារ ឆ្នាំ២០១៤ និងការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ចយ៉ាងច្បាស់លាស់នោះ។ នាយកដ្ឋាននេះ បានធ្វើការផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសលាកបត្រព័ត៌មានជូនដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងស្ថាប័ន ចំនួន ៣៦២១នាក់ និងត្រួតពិនិត្យប្រាក់បៀវត្សពីខែមករាដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ចំនួន៤០៨សំណុំលិខិត។ មិនតែប៉ុណ្ណោះនាយកដ្ឋាននេះបានអនុវត្តសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលជូនដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដូចជា ការផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ បានចំនួន៧៨៦នាក់ ការតែងតាំង បានចំនួន៣១៨២នាក់ និយ័តកម្ម និងដំឡើងថ្នាក់ បានចំនួន៩៩២០៦នាក់ និយ័តកម្ម និងដំឡើងឋានន្តរសក្តិ បានចំនួន២៦២០នាក់ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ បានចំនួន៧៣៣៣នាក់ ការប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌ បានចំនួន៤៧៧៦នាក់ ការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ បានចំនួន៧១៧នាក់ ការដំឡើងកម្រិតប្រាក់មុខងារ បានចំនួន៦០០៦នាក់ និងការរៀបបៀវត្សមូលដ្ឋាន បានចំនួន៣៧០៩នាក់។ ទន្ទឹមនឹងនោះ បញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនក៏ចេះតែកើតមានឡើងផងដែរ ដូចជាភាពមិនសូវចុះសម្រុងគ្នាជាមួយបណ្តាក្រសួងមួយចំនួន បន្ទប់មានទំហំតូចចង្អៀត និងការខ្វះខាតសម្ភារៈការិយាល័យជាដើម តែវាពុំសូវរារាំងដល់ការអនុវត្តការងារប៉ុន្មាននោះទេ។ សមិទ្ធិផលទាំងនេះសុទ្ធតែកើតចេញពីយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពរបស់នាយកដ្ឋាន។ ផ្សាភ្ជាប់នឹងបញ្ហានោះដែរ ចំពោះការចំណាត់ការសម្រាប់ធ្វើការដោះស្រាយវិញគឺ ដោយហេតុតែនាយកដ្ឋាននេះ គ្រាន់តែជានាយកដ្ឋានចំណុះរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ដូច្នេះ រាល់បញ្ហាត្រូវមានថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច។

សរុបមកយើងឃើញថា នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះ មានការគ្រប់គ្រងល្អប្រសើរ ដោយមានការដឹកនាំរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ការចាត់ចែងការងារបានច្បាស់លាស់ ការត្រួតពិនិត្យតាមរយៈការប្រជុំបូកសរុបការងារ ក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំម្តង និងមានការ - កំណត់ផែនការការងារសម្រាប់ការអនុវត្តការងារក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ផងដែរ។

អនុសាសន៍

តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ក្នុងអំឡុងពេលពេញ១ឆ្នាំ ២០១៤ សមិទ្ធិផលជាច្រើន ត្រូវបានរំលេចឡើង ពីកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង របស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ យ៉ាងណាមិញ បញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន ក៏នៅតែមានវត្តមាន ដែលវាកំពុងតែរារាំងការបំពេញការងារដល់មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ មិនអោយសម្រេចបានប្រសិទ្ធភាពការងារខ្ពស់ឡើយ។ ហេតុនេះ ដើម្បីចូលរួមជម្រុញការអភិវឌ្ឍន៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងការគ្រប់គ្រងអោយកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពបន្ថែមទៀត ក្នុងនាមជាអ្នកស្រាវជ្រាវ យើងខ្ញុំសូមលើកឡើងនូវអនុសាសន៍មួយចំនួនដូចជា៖

- គួរពង្រឹងចំណងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ននានា អោយកាន់តែជិតស្និទ្ធ ព្រោះនាយកដ្ឋាននេះ ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការដល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ជូនដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នសាធារណៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- គួរធ្វើការណែនាំដល់ក្រសួងស្ថាប័ននានា ពីនីតិវិធីដាក់ស្នើសុំទិដ្ឋាការ របៀបចំបំពេញលក្ខខណ្ឌ ឬឯកសារភ្ជាប់នានា អោយបានជ្រាបច្បាស់ ដើម្បីជម្រុញអោយដំណើរការការងារអោយកាន់តែមានភាពរហ័ស និងមិនមានភាពមិនប្រក្រតីកើតឡើង។
- គួរផ្តល់នូវបន្ទប់ដែលមានទីធ្លាធំទូលាយ ជាងបន្ទប់បច្ចុប្បន្ន ដើម្បីអោយបរិយាកាសការងារ មានភាពស្រលះ និងជម្រុញទឹកចិត្តមន្ត្រីអោយកាន់តែចង់បម្រើការងារ។
- គួរបែងចែក ការិយាល័យទាំងប្រាំ ដោយខណ្ឌចែកអោយបានដាច់ចេញពីគ្នា ដើម្បីកំណត់ ពីទំនួលខុសត្រូវអោយបានច្បាស់លាស់។
- គួរបង្កើតអោយមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា និងបើកឱកាសជូនមន្ត្រីរាជការ បានចូលសិក្សា និងក្រេបជញ្ជក់យកចំណេះដឹងបន្ថែម ដើម្បីយកមកអភិវឌ្ឍការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន បន្ថែមទៀត។

ឯកសារយោង

ច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ ០៦.នស.៩៤ , ៣០ តុលា ១៩៩៤។

ព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា ៥នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/០៤១៣/៣៣០, ០៨ មេសា ២០១៣។

អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, លេខ៦២អនក្រ/បក, ១៣ កុម្ភៈ ២០១៤។

អនុក្រឹត្យស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ៤៩៧ អនក្រ.បក, ០៦ វិច្ឆិកា ២០១៣។

អនុក្រឹត្យស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអោយស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស, លេខ ១១៦អនក្រ.បក, ១៩ តុលា ១៩៩៥។

អនុក្រឹត្យស្តីពីប្រាក់តំបន់សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យអប់រំ និងវិស័យសុខាភិបាល, លេខ ៣៧ អនក្រ.បក, ១៨ មីនា ២០១៥។

អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ ៦៣ អនក្រ.បក, ០៦ សីហា ២០០២។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ, នស/រកត/០៣០០/១១៦, ០៣ មីនា ២០១៤។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអាយុចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រី, លេខ នស/រកត/០៩១២/៨៤៨, ១៩ កញ្ញា ២០១២។

ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះអោយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, លេខ៣១១៨បស/ប្រក, ០៨ កញ្ញា ២០១៤ ។

"យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ" ដំណាក់កាលទី២ របស់សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ. ២០១៣. *៥ឆ្នាំនៃការខិតខំរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ(២០០៨-២០១៣) និងទិសដៅបន្ត.* ភ្នំពេញ៖រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ។

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, *របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលសកម្មភាពការងារ ឆ្នាំ២០១៤ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ២០១៥*, (ភ្នំពេញ, ២៧ មិនា ២០១៥)។

សៀវភៅតែខនិពន្ធ

ពេជ្រ ប៊ុនធិន, ស៊ន សុឃន និងសិក ហេងឡុង.២០១០. *ចំណេះដឹងអំពីមុខងារសាធារណៈ*.ភ្នំពេញ។

ផៃ គីរីវណ្ណ.២០១៤.″ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ″. (របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់, សាកលវិទ្យាល័យអាស៊ីអឺរ៉ុប)។