សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឆ្នាំ២០១៣-២០១៦

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដល់ថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦

តាក់តែងឡើងដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: **ល. ខូវ គង់វេង**

ក. ទៀវ សេងហុង

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

ឯកឧត្តម បណ្ឌិត **ស៊ីន សុឃន**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ:

ជំនាន់ទី ៩

ឆ្នាំចូលរៀន ២០១២

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០១៦

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ **ខូវ គង់ទេង** និង **ឡៀវ សេងហុង** ជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ជំនាន់ទី៩ ក្រុម P4A1 ឆ្នាំសិក្សា២០១២-២០១៦ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្រ្ត និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

សូមធ្វើការទទិច្ច និងកត្តញ្ញូតាធម៌យ៉ាងជ្រាលជ្រៅជាទីបំផុតជូនៈ

- លោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ ដែលលោកបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សារូបកូន ចាប់តាំងពីបាតជើងនៅក្រហាមរហូតដល់កូនធំដឹងក្តី និងប្រឹងប្រែងទាំងកំលាំងកាយចិត្ត ធ្វើអ្វីៗសព្វបែបយ៉ាង ដើម្បីចិញ្ចឹមរូបកូនដោយមិនគិតពីការនឿយហត់ ទោះបីជាមានឧបសគ្គយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏នៅតែខិតខំពុះពារដោយមិនរារែកឲ្យតែកូនបានសិក្សារៀនសូត្រខ្ពង់ខ្ពស់នឹងគេ ជាពិសេសថែមទាំងចំណាយពេលវេលាផ្តល់ដំបូន្មានប្រៀនប្រដៅប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ និងពន្យល់ណែនាំរូបកូនឲ្យធ្វើតែអំពើល្អ ចេះគោរពចាស់ទុំ ខិតខំសិក្សារៀនសូត្រ រហូតដល់កូនទទួលបានចំណេះដឹងយ៉ាងប្រពៃដូចជាពេលនេះ។
- ឯកឧត្តម បណ្ឌិត **លុយ ចន្ណា** សាកលវិទ្យាធិការ លោក/លោកស្រី សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ព្រមទាំងសាស្ត្រាចារ្យ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចទាំងអស់ ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងទាំងកម្លាំងកាយចិត្ត កម្លាំងបញ្ញា ពន្យល់អប់រំណែនាំដល់រូបខ្ញុំទាំងពីរនាក់ អាចយកចំណេះដឹងដែលទទួលបានទាំងនេះទៅចូលរួមចំណែក ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិឲ្យមានការរីកចំរើន។
- ឯកឧត្តម សាស្ត្រាចារ្យ **បណ្ឌិត ស៊ិន សុយន** ដែលបានជួយផ្តល់ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ ជួយដឹកនាំ ផ្តល់ដំបូន្មានល្អៗ និងចំណាយពេលដ៏មានតំលៃជួយកែសម្រួល ក្នុងការធ្វើសារណាបញ្ចប់ការសិក្សានេះរហូតទទួលបានជោគជ័យ។ ប្រសិនបើគ្មានវត្តមានរបស់ ឯកឧត្តម សាស្ត្រាចារ្យ បណ្ឌិត **ស៊ិន សុយន** រូបខ្ញុំទាំងពីរនាក់ក៏មិនអាចសម្រេចបាននូវស្នាដៃមួយនេះដែរ។
- លោក **ប្រាក់ នា** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ព្រមទាំងមន្ត្រីនៅនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈទាំងអស់ ដែលបានស្វាគមន៍ និងអនុញ្ញាតដល់រូបខ្ញុំទាំងពីរបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារ ដើម្បីអាចរៀបចំសរសេរបញ្ចប់សារណាមួយនេះ។

ខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមប្រសិទ្ធពរជ័យ និងបួងសួងអស់ពពួកទេវតា សូមលោកទាំងអស់បានជួបប្រទះតែសេចក្តីសុខ គ្រប់ក្រុមគ្រួសារ និងសម្រេចបាននូវពុទ្ធពរទាំង ៤ ប្រការគឺ **អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ** កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អំណរគុណ

បន្ទាប់ពីបានសិក្សាយ៉ាងលំអិតអស់រយៈពេលបួនឆ្នាំលើផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រោមការបង្ហាត់បង្រៀនយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់បំផុតពីសំណាក់ លោក-លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ បណ្ឌិត ទាំងអស់ ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងក្រុមរបស់យើងខ្ញុំនាពេលកន្លងមក ឆ្នាំនេះជាឆ្នាំចុងក្រោយហើយក៏ជាឆ្នាំដែលរូបខ្ញុំទាំងពីរនាក់ត្រូវឈានជើងចេញពីសាកលវិទ្យាល័យនាពេលដ៏ខ្លីខាងមុខនេះ។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់សាកលវិទ្យាល័យ និងដើម្បីទុកជាស្នាដៃសម្រាប់ជាជំនួយដល់ការសិក្សារបស់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ រូបខ្ញុំទាំងពីរនាក់បានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសប្រធានបទមួយដែលមានកម្មវត្ថុស្តីពី "**ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឆ្នាំ ២០១៣-២០១៦**" យកមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីចងក្រងជាសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា ក្រោមការដឹកនាំយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់បំផុតពីសំណាក់ ឯកឧត្តម សាស្ត្រាចារ្យ បណ្ឌិត **ស៊ន សុឃន** ទីប្រឹក្សាក្រសួង និងជាប្រធាននាកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

បានជាខ្ញុំទាំងពីរនាក់សំរេចចិត្តយកប្រធានបទនេះមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដោយសារតែរូបខ្ញុំទាំងពីរនាក់មានគោលបំណងចង់ស្វែងយល់ឲ្យកាន់តែច្បាស់ អំពីស្ថានភាពរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលមានដូចជា ការជ្រើសរើសបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែង ការផ្ទេរពីស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយទៀត ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដើម្បីទទួលបានសមិទ្ធផលខ្ពស់ ក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនអ្នកទទួលសេវា សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន និងផលប៉ះពាល់ផ្សេងៗជាដើម។

ខ្ញុំទាំងពីរនាក់មានជំនឿជាក់ថា សារណាមួយនេះប្រាកដជាមានចំនុចខ្វះខាត កំហុសឆ្គងទាំងពាក្យពេចន៍ អត្ថន័យ ទស្សនៈមួយចំនួនជាក់ជាមិនខាន ហើយយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់មានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយ និងសូមស្វាគមន៍នូវរាល់មតិរិះគន់ទិតៀនក្នុងន័យស្ថាបនា ពីសំណាក់អស់លោកសាស្ត្រាចារ្យ រៀមច្បង និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងអស់ ដើម្បីឲ្យស្នាដៃមួយនេះកាន់តែមានភាពត្រឹមត្រូវ និងទទួលបាន នូវការជឿទុកចិត្តពីសំណាក់អ្នកអាន។

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម
១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ 1
២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ 2
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ 2
៤. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ 2
៥. សារសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ 3
៦. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ 3
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ 4

ជំពូកទី ១

ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

១.១. ការជ្រើសរើសឲ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ 5
១.១.១.លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស 6
១.១.២. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស 9
១.១.២.១.ការជ្រើសរើសដោយការប្រឡងប្រជែង 9
១.១.២.២. ការជ្រើសរើសដោយពុំមានការប្រឡងប្រជែង 11
១.២. កម្មសិក្សា 11
១.៣. ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ 12
១.៤.ការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល 14
១.៤.១. គោលការណ៍ 14
១.៤.២. នីតិវិធីនៃការស្រង់ តាមដាន និងការត្រួតពិនិត្យវត្តមាន 15
១.៤.៣. អំពីវត្តមាន 16
១.៥. ការឡើងថ្នាក់ 17
១.៦. ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ 20
១.៧. ការផ្លាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌ 20
១.៨. ការតែងតាំង និងប្រគល់ភារកិច្ច 21
១.៨.១. សមត្ថកិច្ចក្នុងការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ច 21
១.៨.២. លក្ខខណ្ឌនៅក្នុងការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ច 23
១.៨.៣. ករណីអញ្ញត្រកម្មក្នុងការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ច 24

១.៨.៤. លក្ខខណ្ឌហាមឃាត់ក្នុងការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ច 25
១.៨.៥. ឋានានុក្រមមុខតំណែងក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានី-ខេត្ត 26
១.៩. ការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស 27
១.៩.១. ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ 27
១.៩.២. ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយមានពាក្យសុំ 28
១.១០. ការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែង 29
១.១១. ការបញ្ចេញពីក្របខ័ណ្ឌ 30
១.១២. ការផ្ទេរមន្ត្រីរាជការ និងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ 30
១.១២.១.ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ 30
១.១២.២.ការផ្ទេរ 31
១.១៣. ការចូលនិវត្តន៍ 32
១.១៣.១.ការចូលនិវត្តន៍ដោយដល់អាយុកំណត់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ 32
១.១៣.២. ការចូលនិវត្តន៍មុនអាយុតាមការស្ម័គ្រចិត្ត 34
១.១៣.៣. ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបញ្ញត្តិ 34
១.១៣.៤. ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ 35

ជំពូកទី២

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការជំរុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខងារសាធារណៈ

២.១. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមុខងារសាធារណៈ 37
២.១.១. គោលដៅនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព 38
២.១.២. គោលការណ៍ 38
២.១.៣. យុទ្ធសាស្ត្រ 39
២.២. ការជំរុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខងារសាធារណៈ 40
២.២.១. ការតម្លើងថ្នាក់ 40
២.២.២. ការផ្តល់ប័ណ្ណសរសើរ និងគ្រឿងឥស្សរិយយស(មេដាយការងារ) 40
២.២.៣. ការបណ្តុះបណ្តាល 41
២.២.៣.១.ការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល 42
២.២.៣.២ ការបណ្តុះបណ្តាលក្រោមគំរោង ស្តីពីការពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចរដ្ឋបាលសាធារណៈ 45

២.២.៣.៣ ការបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលដទៃទៀតនៃក្រសួង ស្ថាប័ន.. 46
២.២.៣.៤. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមសាកលវិទ្យាល័យរដ្ឋ និងឯកជន 46
២.២.៣.៥. ការចូលរួមសិក្ខាសាលា សន្និសីទ ការសិក្សានៅបរទេស ទស្សនកិច្ចសិក្សា និង ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក 46
២.២.៤. តាមរយៈការប្រឡងប្រជែងប្តូរក្របខ័ណ្ឌ 47

ជំពូកទី៣
វិចារណកម្មសំរាប់ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣.១. ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស 48
៣.១.១ បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ថាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការ 48
៣.១.១.១ បៀវត្សមូលដ្ឋាន 49
៣.១.១.២ ប្រាក់បន្ថាប់បន្សំនៃបៀវត្ស 52
ក. ប្រាក់បំណាច់មុខងារ 52
ខ. ប្រាក់ហានិភ័យ 54
គ.ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ 54
ឃ. ប្រាក់លាភការបន្ថែម 55
៣.២. ចំណុចខ្លាំង 56
៣.៣. ចំណុចខ្សោយ 62
៣.៤. ដំណោះស្រាយ 63
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន 66
អនុសាសន៍ 68
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រទេសទាំងឡាយជុំវិញពិភពលោក មិនថាប្រទេសនោះជាប្រទេសក្រីក្រ ប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ ឬប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ ឬប្រទេសប្រកាន់យករបបដឹកនាំបែបណានោះទេ គឺអាចមាននិរន្តរភាពទៅបានដោយសារតែប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការ ដែលជាកម្លាំងស្នូលក្នុងការធ្វើឲ្យកំណើនសេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រទេសនោះមានការកើនឡើង។ ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីរាជការមានទឹកចិត្តក្នុងការបំពេញការងារមួយឲ្យមានភាពឆ្លើយតប, មានប្រសិទ្ធភាព, ប្រសិទ្ធផល, និងជឿទុកចិត្តបានលុះត្រាតែមន្ត្រីរាជការនោះត្រូវបានធ្វើការជ្រើសរើសចេញពីមនុស្សជាច្រើន ដោយធ្វើតាមរូបភាពការប្រឡងប្រជែងដើម្បីទទួលបានធនធានមនុស្សពិតប្រាកដ ហើយមន្ត្រីរាជការនោះត្រូវផ្សារភ្ជាប់ជាមួយក្រមសីលធម៌ល្អក្នុងការលើកកម្ពស់សេវាសាធារណៈ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ, ភក្តីភាព, និងមនសិកាវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន ដើម្បីឲ្យខ្លួនក្លាយជាអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ដែលបម្រើប្រជាជនកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។ ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីរាជការនោះមានទឹកចិត្តបំពេញការងារ រដ្ឋាភិបាលបានខិតខំយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើជីវភាពរស់នៅរបស់មន្ត្រីរាជការតាមរយៈ ការកែទម្រង់នូវប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការរបស់ខ្លួន ដោយឆ្លើយតបទៅនឹងកំណើនសេដ្ឋកិច្ចជាតិ ហើយព្រមទាំងធ្វើការកែប្រែក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ កុំឲ្យមានគំលាតរវាងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ខ្ពស់ជាមួយនឹងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ទាបមានគំលាតដាច់ឆ្ងាយពីគ្នាពេក ក្នុងនោះផងដែររដ្ឋាភិបាលបានធ្វើកំណែទម្រង់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការឲ្យនៅសល់តែក្របខ័ណ្ឌ ក ខ គ ដោយលុបបំបាត់ក្របខ័ណ្ឌ ឃ ចោល។ មន្ត្រីរាជការត្រូវគោរពតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយគ្មានបុគ្គលណារំលោភបំពានបាន ដោយត្រូវគោរពតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈដោយឡែកមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅតាមប្រភេទឈ្មោះក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ហើយដើម្បីអោយមន្ត្រីរាជការនោះកាន់តែមានទឹកចិត្តបំពេញការងារនោះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការណាដែលបំពេញការងារបានល្អជូនប្រទេសជាតិ ដែលធ្វើតាមរូបភាពដូចជា ការដំឡើងថ្នាក់ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្លាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌជូនមន្ត្រីរាជការរបស់ខ្លួនជាដើម។ សព្វថ្ងៃនេះ រដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់បំផុតទៅលើសមត្ថភាពបម្រើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការរបស់ខ្លួន ដោយធ្វើការពង្រឹងនិងបណ្តុះបណ្តាលនូវចំណេះដឹងបន្ថែមតាមរូបភាពផ្សេងៗដូចជា ការបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលដទៃទៀតនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ការបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមសាកលវិទ្យាល័យរដ្ឋ និងឯកជន និងការបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការរបស់ខ្លួនទៅ

ចូលរួមសិក្ខាសាលា សន្និសីទ ទស្សនៈកិច្ចសិក្សានៅឯបរទេសជាដើម ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីរាជការនោះមានចំណេះដឹងខ្ពស់ និងទទួលបានបទពិសោធន៍ល្អៗ ពីប្រទេសជិតខាងយកមកជួយកិច្ចការក្នុងប្រទេស។ យ៉ាងណាមិញយើងក៏អាចធ្វើការវិភាគនិងព្រមទាំងបញ្ចូលរបៀបធ្វើការថ្មី និងព្រមទាំងអាចយកចំណេះដឹងទាំងប៉ុន្មានមកបង្រៀនមន្ត្រីរាជការក្នុង ក្រសួង ស្ថាប័នខ្លួនឯងបន្តទៀត ដើម្បីធ្វើឲ្យក្រសួង ស្ថាប័ន របស់គេកាន់តែមានភាពរីកចំរើន ជាពិសេសបំពេញការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងរហ័សទាន់ចិត្ត។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ចំណោទបញ្ហានៃប្រធានបទនេះមានដូចជា៖

- តើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឆ្នាំ ២០១៣-២០១៦ មានការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខងារសាធារណៈធ្វើឡើងតាមរូបភាពអ្វីខ្លះ?
- តើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទទួលបានសមិទ្ធផល និងមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

រាល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការបកស្រាយ តែងតែមានគោលដៅមួយច្បាស់លាស់ ហើយទន្ទឹមនឹងគោលដៅ នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះឡើងក៏បានផ្សារភ្ជាប់នូវវិភាគទានជាពុទ្ធិក្នុងការសិក្សាផងដែរ។ ដោយសារតែស្ថានភាពរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានការប្រែប្រួលទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃសង្គម នោះសារណាបញ្ចប់ការសិក្សានេះនឹងក្លាយជាទុននៃចំណេះដឹងដល់អ្នកស្រាវជ្រាវក្រោយៗទៀត ក្នុងការពង្រីកចំណេះដឹងបន្ថែមទៅលើស្ថានភាពរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនាពេលបច្ចុប្បន្ន ក៏ដូចជាធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឲ្យស្ថានភាពរដ្ឋបាលនាពេលថ្មីៗឲ្យមានប្រសិទ្ធផល ហើយបើមានគុណវិបត្តិត្រូវរកដំណោះស្រាយដោយរបៀបណាដើម្បីឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

៣. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រធានបទស្រាវជ្រាវមួយនេះនឹងត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺផ្តោត

ទៅលើស្ថានភាពរដ្ឋបាល នៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល (ការតម្លើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការតាំងស៊ប់ និងការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការជាដើម) ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការជំរុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្នុងចន្លោះឆ្នាំ ២០១៣-២០១៦។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ មានសំខាន់ដោយចង់ធ្វើការបង្ហាញ ជូនដល់អ្នកអាន ក៏ដូចជាអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ មកពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដែលមានគោលបំណងស្វែងយល់ឲ្យកាន់តែលម្អិត និងស៊ីជម្រៅថែមទៀត ពាក់ព័ន្ធទៅនឹង "ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឆ្នាំ២០១៣-២០១៦" ជាពិសេសគឺ អំពីគុណសម្បត្តិដើម្បីក្លាយខ្លួនជាមន្ត្រីរាជការ, ការបញ្ឈប់ពីការងារនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ, ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខងារសាធារណៈ និងការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្សជាដើម។ ដូចគ្នានេះដែរ សារណាបញ្ចប់ការសិក្សាមួយនេះទៀតសោត គ្រាន់បានទុកជាឯកសារពិគ្រោះយោបល់ សម្រាប់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងឡាយណា ដែលមានឆន្ទៈ ចង់ធ្វើការស្វែងយល់អំពីការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ ការបញ្ឈប់ និងការកែទម្រង់ប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងមុខងារសាធារណៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលជាចំណុចមួយក្នុងចំណោមយន្តការ នៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

៦. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការចងក្រង និងស្រាវជ្រាវសារណាឡើង ចាំបាច់ណាស់ត្រូវមានការព្យាយាមរិះរកគ្រប់វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ឯកសារ និងទិន្នន័យនានា មកវិភាគឲ្យបានល្អិត។ ចំពោះសារណាមួយនេះ ការស្រាវជ្រាវ គឺផ្អែកលើការយកព័ត៌មានមកវិភាគតាមរយៈពិពណ៌នាបែបគុណភាព ដោយប្រើនូវប្រភពនៃទិន្នន័យសំខាន់ៗ ចំនួនពីរគឺៈ

ទិន្នន័យចម្បង

តាមរយៈទិន្នន័យចម្បងនេះ រូបខ្ញុំទាំងពីរនាក់បានចុះផ្ទាល់នៅនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលមានទីតាំងក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីធ្វើការសាកសួរព័ត៌មានផ្ទាល់ពី លោកប្រធាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងមន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធដែលបម្រើការក្នុងនាយកដ្ឋាននោះ។

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ

ចំណែកឯទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំវិញ ព័ត៌មានត្រូវបានប្រមូល និងជ្រើសយកចេញពីសំណុំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គេហទំព័ររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សៀវភៅចំណេះដឹងអំពីមុខងារសាធារណៈបោះពុម្ពលើកទី១ ជាដើម។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ ចាំបាច់ត្រូវមាន ការបែងចែករចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់។ កិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះរួមមាន បី ជំពូកសំខាន់ៗគឺ៖

- **ការចូលបម្រើ និងការបញ្ឈប់ពីការងារនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ**
- **ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការជំរុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខងារសាធារណៈ**
- **វិធានការកម្មសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល**

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អនុសាសន៍

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី ១
ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

និយមន័យ

- **រដ្ឋបាល** (Administration)

រដ្ឋបាល គឺសំដៅលើបណ្តុំនៃស្ថាប័នគ្រប់គ្រងដែលមាន តួនាទីអនុវត្តនូវបេសកកម្មរបស់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ ដែលបំរើប្រយោជន៍សាធារណៈ (បំពេញសេចក្តី ត្រូវការរបស់សមូហភាព) ។[1]

- **មន្ត្រីរាជការ** (Civil Servant)

មន្ត្រីរាជការ គឺជាអ្នកដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយការប្រឡងប្រជែងទៅតាមសមត្ថភាពនៃកម្រិតវិជ្ជាជីវៈ និងសញ្ញាបត្រដែលត្រូវបានកំណត់ថា មានលក្ខណៈសមមូលដើម្បីចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ដែលកំណត់ដោយបទដ្ឋានគតិយុត្តនៅក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈរបស់រដ្ឋ។ ហេតុនេះ ក្នុងនាមជាមន្ត្រីរាជការត្រូវបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅដោយមិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ ឬបម្រើផលប្រយោជន៍ឲ្យក្រុម ឬបក្សពួកណាមួយឡើយ។

១.១. ការជ្រើសរើសឲ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ

ការជ្រើសរើសឲ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបំពេញកន្លែងទំនេរ និងទីកន្លែង ឬជំនាញដែលមានតម្រូវការ។ ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទមានសិទ្ធិស្មើគ្នាក្នុងការចូលបំរើការងារក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទមានសិទ្ធិចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងជីវភាពនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌របស់ប្រទេសជាតិ។[2]ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទ មានសិទ្ធិជ្រើសរើសមុខរបរសមស្របតាមសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់សង្គម ហើយប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទនោះ មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់បំណាច់ស្មើគ្នាចំពោះការងារដូចគ្នា។ [3] ការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវផ្តល់អាទិភាពជូនបេក្ខជនជានារីភេទ ជនជាតិដើមភាគតិច និងបេក្ខជនមានលំនៅឋានស្ថិតនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក។[4] ទោះបីជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទ មានសិទ្ធិក្នុងការចូលបម្រើក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ក៏ពួកគេត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌមួយចំនួន ក្នុងការជ្រើសរើស

[1] តាមសន្ទានុក្រមបារាំង-ខ្មែរនៃពាក្យច្បាប់ LEXIQUE FRANCAIS –KHMER DE TERMES JURIDIQUES , ៣១។

[2] រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៣, មាត្រា៣៥។

[3] រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៣, មាត្រា៣៦។

[4] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣, ០៤ មេសា ២០១៦, មាត្រា១៤។

ចូលបម្រើការងារក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈដូចជា ឆ្លងកាត់ការប្រឡងប្រជែង និងត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិតាមតម្រូវការរបស់ក្របខ័ណ្ឌ និងក្រសួង (កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ភាសាបរទេស ជំនាញ...) ស្របទៅតាមសេចក្តីត្រូវការបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងផែនការរដ្ឋ និងលទ្ធភាពថវិការដ្ឋ។ល។

១.១.១.លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស

លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសត្រូវបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ហើយរាល់ការជ្រើសរើស រាជរដ្ឋាភិបាលតែងចេញបទបញ្ជា និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ ព្រមទាំងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយមុនពេលជ្រើសរើស ដើម្បីធ្វើការប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារតាមតម្រូវការនៃស្ថាប័នសាធារណៈ។ ចំពោះកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសឲ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ត្រូវកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច ៣ខែមុនកាលបរិច្ឆេទប្រឡង។ ក្នុងករណីដែលមានការប្រញាប់ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច ៣០ថ្ងៃ។[5] ម្យ៉ាងវិញទៀត បណ្តាលក្ខខណ្ឌ នៃការជ្រើសរើសទាំងនោះរួមមាន សញ្ជាតិ អាយុ កម្រិតសញ្ញាបត្រ ជំនាញឯកទេស ភាពជាពលរដ្ឋ កាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ ហើយនៅបណ្តាប្រទេសខ្លះមានលក្ខខណ្ឌបំពេញបន្ថែម ដូចជាការបំពេញកាតព្វកិច្ចជាយោធាជាដើម។ល។

ក. សញ្ជាតិខ្មែរ

គោលការណ៍សញ្ជាតិនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈនេះ ត្រូវបានគេកំណត់ជាលក្ខខណ្ឌមួយក្នុងគោលបំណងផ្តល់ការងារសាធារណៈ ហើយត្រូវបានគេកំណត់ជាលក្ខខណ្ឌមួយក្នុងគោលបំណងផ្តល់ការងារសាធារណៈសម្រាប់ពលរដ្ឋរបស់រដ្ឋតែប៉ុណ្ណោះ។ កត្តាសញ្ជាតិមានសារៈសំខាន់សំរាប់អនុវត្តន៍ ក្នុងប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងបណ្តាប្រទេសលើសកលលោកផងដែរ។ ដើម្បីក្លាយជាមន្ត្រីរាជការបាន ត្រូវមានសញ្ជាតិជាដាច់ខាត។ សញ្ជាតិនេះ ភ្ជាប់អ្នករាជការទៅនឹងលក្ខខណ្ឌ៤យ៉ាងគឺ មនសិការ ភាពស្មោះត្រង់និងអង់អាចក្លាហាន គិតពីផលប្រយោជន៍ជាតិ ទប់ស្កាត់មិនឲ្យមានការជ្រៀតជ្រែកចូលកិច្ចការផ្ទៃក្នុងជាតិ។ ប៉ុន្តែក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមិនបានកំណត់ថាសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត ឬការបានសញ្ជាតិតាមរយៈសញ្ជាតូបនីយកម្មឡើយ។ មតិមួយចំនួនតែងគិតថា បើមន្ត្រីមិនមានសញ្ជាតិខ្មែរ នោះគេមិនសូវមានភាពស្មោះត្រង់គិតគូរដល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬប្រយោជន៍ជាតិដែលខ្លួនបម្រើការងារឡើយ តែបើគេមាន

[5] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា១៤។

សញ្ជាតិខ្មែរវិញ ទើបមានភាពស្មោះត្រង់ចំពោះជាតិ។ ដូច្នេះប្រសិនបើ មន្ត្រីរាជការបាត់បង់សញ្ជាតិដោយប្រការណាមួយនោះ មុខងារសាធារណៈ ក៏ត្រូវបានបញ្ចប់ដូចគ្នាដែរ។

គោលបំណងសំខាន់បំផុតនៃការកំណត់បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ជាតិខ្មែរគឺមិនឲ្យមានការជ្រៀតជ្រែកចូលពីបរទេសក្នុងកិច្ចការរាជការរបស់ខ្មែរ។

ខ. អាយុ

ការកំណត់អាយុចូលបម្រើការងារ គឺជាលក្ខខណ្ឌកំណត់ផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ ពីកាយសម្បទាសមត្ថភាពខាងបញ្ញាស្មារតី លទ្ធភាពទទួលខុសត្រូវអំពើរបស់ខ្លួន។ល។ ការកំណត់អាយុរបស់បេក្ខជនដែលអាចមានសិទ្ធិប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល គឺយ៉ាងតិចមានអាយុ ១៨ឆ្នាំ និងយ៉ាងច្រើនបំផុតមានអាយុ ២៥ឆ្នាំ តែមានករណីលើកលែងមួយចំនួនដូចជា[6]៖ ចំពោះបេក្ខជនដែលមានបរិញ្ញាបត្រ កំរិតអាយុត្រូវបានកំរិតពី ២៥ឆ្នាំ ដល់ ៣០ឆ្នាំយ៉ាងច្រើនបំផុត នេះជាការអនុញ្ញាតឲ្យមានការស្រូបយកអ្នកមានសមត្ថភាពឲ្យចូលបម្រើក្នុងមុខងារសាធារណៈ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ចំពោះបេក្ខជនដែលបានរៀននៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមួយឆ្នាំ ឬច្រើនឆ្នាំ ហើយមិនបានសញ្ញាបត្រនោះការកំរិតអាយុ ២៥ឆ្នាំ និងត្រូវរំកិលតាមចំនួនឆ្នាំដែលបានរៀនក្នុងឧត្តមសិក្សាទាំងនោះ តែមិនឲ្យលើសពីអាយុ ៣០ឆ្នាំ និងចំពោះបេក្ខជនបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធា ការកំរិតអាយុត្រូវបានរំកិលតាមចំនួនឆ្នាំ ដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធានោះ។ តែក្នុងករណីចាំបាច់ រាជរដ្ឋាភិបាលក៏អាចចេញអនុក្រឹត្យលើកលែងការកំណត់អាយុនៃបេក្ខជន ដើម្បីបំពេញសេចក្ដីត្រូវការជាអាទិភាព និងដើម្បីផលប្រយោជន៍ជាតិ។ គេអាចធ្វើការកត់សម្គាល់ឃើញថា ច្បាប់មានភាពអនុគ្រោះច្រើនសម្រាប់មន្ត្រីរាជការក្នុងការប្រឡងប្ដូរក្របខ័ណ្ឌ ដោយគ្រាន់តែតម្រូវឲ្យមានអតីតភាពការងារ ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ សមស្របតាមការកំណត់។ ករណីខ្លះទៀត ចំពោះការប្រឡងបែបនេះពុំបានគិតលក្ខខណ្ឌអតីតភាពការងារ និងអាយុឡើយ ដោយគ្រាន់តែមានកំរិតសញ្ញាបត្រតាមការទាមទារ ពោលគឺច្បាប់មានការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីរាជការដែលខិតខំអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពខ្លួន អាចមានឱកាសដូរក្របខ័ណ្ឌខ្លួនបាន។

គ. សិទ្ធិពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងរដ្ឋប្បវេណី និងសិទ្ធិនយោបាយ

បេក្ខជនទាំងពីរភេទ អាចក្លាយជាមន្ត្រីរាជការបានលុះត្រាតែមានសិទ្ធិពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងរដ្ឋប្បវេណី និងសិទ្ធិនយោបាយ ផ្ទុយទៅវិញបើបាត់បង់សិទ្ធិណាមួយសាមីខ្លួនមិនអាចក្លាយជាមន្ត្រីរាជការបានឡើយ។ ការបាត់បង់សិទ្ធិនេះ ភាគច្រើនបណ្ដាលមកពីការផ្ដន្ទាទោសព្រហ្មទណ្ឌ ដោយ

[6] ច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា១១។

ជាប់ពន្ធនាគារ។ សិទ្ធិពលរដ្ឋ គឺជាសិទ្ធិដែលច្បាប់ទទួលស្គាល់ជាពលរដ្ឋ មានដូចជាសិទ្ធិរស់រាន មានជីវិត មានសេរីភាព និងសន្តិសុខផ្ទាល់ខ្លួន។[7] ចំពោះសិទ្ធិរដ្ឋប្បវេណី ជាសិទ្ធិទាក់ទងស្ថានភាពបុគ្គល សិទ្ធិកម្មសិទ្ធិ សិទ្ធិអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសិទ្ធិទាក់ទង និងកាតព្វកិច្ចកើតពីកិច្ចសន្យា។ សិទ្ធិនយោបាយ ជាសិទ្ធិទាក់ទងនឹងការធ្វើសកម្មភាពនយោបាយ សិទ្ធិឈរឈ្មោះឲ្យគេបោះឆ្នោត និងសិទ្ធិបង្កើតសហគមន៍។ ការកំណត់សិទ្ធិនេះ មានសារៈសំខាន់ចំពោះមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីរក្សានូវកិត្តិយសនៃអំណាចសាធារណៈ និងផលប្រយោជន៍ជាតិ។

ឃ. មានសីលធម៌ល្អ និងភាពសុចរិត

បេក្ខជនត្រូវជ្រើសរើសសម្រាប់ចូលបម្រើការងារក្នុងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីឃុំ សង្កាត់ថាជននោះជាជនមានភាពសុចរិត ស្អាតស្អំ និងមានសីលធម៌ល្អជាដើម។ ម្យ៉ាងទៀត បេក្ខជនត្រូវមានសេចក្តីបញ្ជាក់ថាគ្មានទោស ដោយកំណត់ក្នុងសំបុត្រថ្កោលទោសមួយមានសុពលភាពតែ ៣(បី)ខែ ដែលចេញឲ្យដោយក្រសួងយុត្តិធម៌។[8] ការទាមទារបែបនេះ គឺដើម្បីជៀសវាងនូវភាពអសកម្ម ដែលស្ថិតជាប់នៅក្នុងផ្នត់គំនិតរបស់អ្នករាជការ ឬប្រជាពលរដ្ឋ ពោលគឺ បើជ្រើសរើសអ្នកមានសីលធម៌មិនល្អ ឬជនធ្លាប់ប្រព្រឹត្តបទល្មើសគេយល់ថា ជ្រើសរើសមនុស្សមានប្រវត្តិអាក្រក់មកគ្រប់គ្រងពួកគេ ឬដឹកនាំប្រទេស និងធ្វើឲ្យអាប់ឱនដល់កិត្យានុភាពរដ្ឋបាល។

ង.កាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់

បេក្ខជនទាំងពីរភេទត្រូវបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌចាំបាច់មួយ គឺត្រូវមានកាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវការងារដែលខ្លួនត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមតួនាទី ឬតំណែងរបស់ខ្លួន។ លក្ខខណ្ឌកាយសម្បទានេះ គឺយោងទៅតាមប្រភេទនៃការងារ ហើយការទាមទារកាយសម្បទា គឺជាលក្ខខណ្ឌមួយដែលផ្អែកតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែក។ លក្ខន្តិកៈដោយឡែក អាចកំណត់ពីលក្ខណៈកាយសម្បទាដោយផ្អែកតាមមុខតួនាទីដែលដាក់ឲ្យបំពេញ ដោយគេមិនអាចផ្តល់ការងារដល់បុគ្គលណាដែលមិនមានកាយសម្បទាស្របតាមការងារដែលត្រូវបំពេញឡើយ។ ការពិនិត្យកាយសម្បទានេះ ទាមទារឲ្យមានការវិភាគលក្ខណៈសម្បត្តិនៃរាងកាយ និងការងារដែលត្រូវបំពេញ។ បញ្ហានៃការធ្វើមូលវិចារណ៍លើកាយសម្បទានេះ មិនមែនចោទឡើងចំពោះតែគ្រោះថ្នាក់ខាងក្រៅនៃរាងកាយប៉ុណ្ណោះទេ ក៏ប៉ុន្តែអាចនឹងធ្វើឡើងដោយផ្តោតទៅលើប្រភេទនៃជម្ងឺ ដែលជាប្រភេទជម្ងឺឆ្លងផង

[7] រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ២១ កញ្ញា ១៩៩៣, មាត្រា៣២។

[8] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា១២វាក្យខណ្ឌទី២។

ដែរ។ ជាគោលការណ៍ ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ កត្តាកាយសម្បទាត្រូវបានកំណត់ជាមុនក្នុងបទបញ្ញា ឬសេចក្តីណែនាំរបស់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដូចជាការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការសុខាភិបាល (គ្រូពេទ្យ) ត្រូវទាមទារជាចាំបាច់នូវកាយសម្បទាល្អគ្រប់គ្រាន់ ភ្នែក ត្រចៀក និងសុខភាពល្អ។ ចំពោះពិការភាពលើចំណុចណាមួយនៃសារពាង្គកាយ ដែលធ្វើឲ្យបាត់បង់កាយសម្បទាមិនអាចបំពេញការងារបាន ត្រូវបានច្បាប់ហាមឃាត់ក្នុងការជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈ។ តែសព្វថ្ងៃនេះ មានការលើកលែងខ្លះយោងទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងការគិតគូរដល់សិទ្ធិជនពិការ រាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ឲ្យជ្រើសរើសមន្ត្រីពិការចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋផងដែរ ដោយឲ្យធ្វើការងារណាដែលគេអាចធ្វើបាន ព្រមជាមួយនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានលើកឡើងនូវគោលការណ៍អាទិភាព ជ្រើសរើសយកមន្ត្រីរាជការជានារីឲ្យចូលបម្រើការងាររាជការបានកាន់តែច្រើនផងដែរ។

១.១.២. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស

តាមគោលការណ៍សមភាពគ្នាចំពោះមុខច្បាប់ បេក្ខជនទាំងពីរភេទមានសិទ្ធិដូចគ្នាក្នុងការចូលរួមប្រឡងប្រជែង តាមលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសដែលមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការជ្រើសរើសឲ្យចូលបម្រើការងារក្នុងមុខងារសាធារណៈ គឺតាមគោលការណ៍ប្រឡងប្រជែង និងតាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ ដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។[9]

១.១.២.១.ការជ្រើសរើសដោយការប្រឡងប្រជែង

ការប្រឡងប្រជែង គឺជាប្រតិបត្តិការមួយ ដើម្បីជ្រើសរើសរកអ្នកមានសមត្ថភាពពិតប្រាកដក្នុងភាពស្មើគ្នាចំពោះមុខច្បាប់ និងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌដូចគ្នា។ ការប្រឡងប្រជែងត្រូវមានគោលការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា៖ ត្រូវមានគណៈកម្មការមួយក្នុងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធ ដោយឈរលើគោលការណ៍តម្លាភាព ត្រឹមត្រូវ មិនលំអៀង សមធម៌, ធ្វើទៅតាមផែនការក្របខ័ណ្ឌ ដែលកំណត់តាមផែនការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល យោងទៅតាមតម្រូវការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងលទ្ធភាពថវិការដ្ឋ, ត្រូវកំណត់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ដែលត្រូវជ្រើសរើសឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងចំពោះកាលបរិច្ឆេទ នៃការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសឲ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការត្រូវកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច ៣ខែ មុនថ្ងៃដែលបើកឲ្យចូលប្រឡង តែបើក្នុងករណីដែលមានការប្រញាប់ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច ៣០ថ្ងៃ។[10] ជាគោលការណ៍ មុននឹងធ្វើការប្រឡងប្រជែង

[9] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា១៣។

[10] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា១៤។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តែងតែស្រង់យកតម្រូវការជ្រើសរើសមន្ត្រីក្នុងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យលទ្ធភាពជ្រើសរើស។ ការប្រឡងជ្រើសរើសបេក្ខជនឲ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ត្រូវមានតំណាងក្រសួងមុខងារសាធារណៈចូលរួមជាការចាំបាច់។ ការជ្រើសរើសតាមរយៈការប្រឡងប្រជែងធ្វើឡើងតាមទិដ្ឋភាព ២យ៉ាង៖

ក.ការប្រឡងប្រជែងចូលរៀននៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលមានតួនាទីជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើវិក្រឹតការមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំរើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីចូលបម្រើការងាររដ្ឋបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ចំពោះសិស្សដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សានៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល មិនចាំបាច់តម្រូវឲ្យមានការប្រឡងប្រជែង ដើម្បីចូលបម្រើការងារនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈទៀតទេ ព្រោះការប្រឡងប្រជែងចូលសាលានេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែងប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពរួចហើយ។ បេក្ខជនដែលអាចមានសិទ្ធិប្រឡងប្រជែងក្នុងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល អាចជាសិស្ស និស្សិតដែលបានរៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងជាមន្ត្រីរាជការ ដោយត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌនានាតាមការកំណត់ក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ចេញសេចក្តីសំរេចកំណត់ពីចំនួនមន្ត្រីដែលត្រូវជ្រើសរើស។ ចំពោះលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសចំនួនមុខវិជ្ជា គណៈមេប្រយោគត្រូវមានការផ្តល់មតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលា។ បេក្ខជនម្នាក់អាចអនុញ្ញាតឲ្យប្រឡងចូលសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលមិនលើសពី ៣(បី)ដងឡើយ។ ការប្រឡងត្រូវធ្វើជាពីរវិញ្ញាសា៖ វិញ្ញាសាសរសេរ និងផ្ទាល់មាត់។ ការប្រឡងប្រជែងចូលក្នុងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ត្រូវបានចែកចេញជា ២(ពីរ)ប្រភេទដែលមានដូចជា ទីមួយសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់៖ គឺសម្រាប់បេក្ខជនទាំងឡាយ ដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ និងមានជំនាញតាមលក្ខខណ្ឌនៃការប្រឡង ហើយសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ត្រូវបានបែងចែកជា ៣ផ្នែក៖ រដ្ឋបាលទូទៅ សេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងការទូត និងទីពីរសិស្សមន្ត្រីក្រមការ៖ សម្រាប់អ្នកដែលមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិបូកពីរឆ្នាំ (សិក្សាដោយមានសញ្ញាបត្រ) យ៉ាងតិច។ ក្រោយពីប្រឡងជាប់ត្រូវសិក្សារយៈពេល ១ឆ្នាំ បន្ទាប់មកត្រូវបានបែងចែកឲ្យចូលធ្វើការតាមក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ ដោយបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការថ្នាក់លេខ១។

ខ.ការប្រឡងប្រជែងនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋនានា

ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីថ្មីនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ក៏បានធ្វើឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដើម្បីជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្ថែម ដើម្បីបំពេញការងារឲ្យស្របតាមផែនការក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ របស់

ក្រសួង និងថវិកាជាតិ ក៏ដូចជាជំនួសឲ្យមន្ត្រីរាជការចាស់ៗបានចូលនិវត្តន៍ លាឈប់ពីការងារ និង លុបឈ្មោះ ជាបន្តបន្ទាប់ពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ។ ក្រសួងជាអ្នកកំណត់នីតិវិធីនៃការប្រឡង លក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យ ចំនួនបេក្ខជន វិញ្ញាសា ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌដែលត្រូវជ្រើសរើស កាលបរិច្ឆេទ តាមរយៈការ ប្រកាស។ ហើយការប្រឡងត្រូវធ្វើដោយវិញ្ញាសាសរសេរ ដើម្បីជ្រើសរើសអ្នកដែលមានសមត្ថភាព ដោយកម្រិតពិន្ទុមួយច្បាស់លាស់។ ក្រោយពីប្រឡងជាប់ បេក្ខជនអាចត្រូវបានដាក់ឲ្យចូលធ្វើការ ក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ ដែលបានជ្រើសរើសដោយមិនចាំបាច់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល។ ក្នុងករណីខ្លះ អាចតម្រូវឲ្យធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីតាមការកំណត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

១.១.២.២. ការជ្រើសរើសដោយពុំមានការប្រឡងប្រជែង

មានករណីលើកលែងចំពោះ ការប្រឡងប្រជែងដោយយោងទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដោយមានការយល់ព្រមពីរាជរដ្ឋាភិបាល រាជរដ្ឋាភិបាលអាចតែងតាំងឲ្យចូល ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការចំពោះវរជន ឬជនដែលមានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ ដែលមានប្រយោជន៍ដល់ការងារ រដ្ឋ នៅពេលណាក៏បានដោយមិនគិតពីលក្ខខណ្ឌអាយុ។[11] គួរកត់សំគាល់ថា ប្រទេសភាគច្រើន តែងតែមានគោលការណ៍អញ្ញត្តិកម្មក្នុងការប្រឡងប្រជែង គេជ្រើសរើសអ្នកដែលមានសញ្ញាបត្រ ខ្ពស់មកពីបរទេស ដែលមានបទពិសោធន៍ខ្ពស់ ថ្មី ដែលក្នុងស្រុកគ្មាន ឬខ្វះខាត ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់គេ។

១.២. កម្មសិក្សា

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ដែលទទួលបានការតែងតាំងដំបូងទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវប្តូរទៅប្រភេទក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាង ជាគោលការណ៍ត្រូវឆ្លងកាត់ការធ្វើ កម្មសិក្សា។ បន្ទាប់ពីឆ្លងកាត់រយៈពេលនៃការធ្វើកម្មសិក្សាប្រកបដោយជោគជ័យ មន្ត្រីរាជការរូប នោះនឹងក្លាយជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពេញសិទ្ធិ។ ចំពោះសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ ដែលបានរៀនចប់ដោយជោគជ័យនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងបេក្ខជនទាំងពីរភេទដែលទទួល បានជោគជ័យក្នុងការប្រឡងប្រជែង និងត្រូវបានទទួលស្គាល់ និងចេញសេចក្តីប្រកាសដោយ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឲ្យទៅបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នតាមសេចក្តីត្រូវការនៃអង្គ ភាព បេក្ខជនទាំងនោះត្រូវចូលបំរើការងារតាមស្ថាប័នក្នុងនាមជាកម្មសិក្សាការី ដែលត្រូវឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាលកម្មសិក្សា។ ក្នុងរយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សា កម្មសិក្សាការីមិនទាន់ក្លាយខ្លួនជាមន្ត្រីរាជការ

[11] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា៦២។

ពេញលេញនៅឡើយទេពោលគឺ គេស្ថិតក្នុងស្ថានភាពសាកល្បងការងារ ថាតើគេអាចបំពេញការងារ និងទទួលខុសត្រូវបានតាមសេចក្តីទាមទាររបស់អង្គភាព និងគោរពវិន័យ និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗក្នុងភាពជាមន្ត្រីរាជការ ឬទេ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កម្មសិក្សាប្រកបដោយភាពជោគជ័យ ពួកគេត្រូវបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។ ការធ្វើកម្មសិក្សាមិនអាចយកជាការបានទេ ប្រសិនបើសាមីខ្លួនអាក់ខានមិនមកធ្វើកម្មសិក្សាមានរយៈពេលសរុបលើសពី ៣០ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាបន្តទៀតតាមការកំណត់របស់អង្គភាព។ កម្មសិក្សាការីដែលពុំបានទទួលជោគជ័យក្នុងការធ្វើកម្មសិក្សាជាថ្មីម្តងទៀតក្នុងការធ្វើកម្មសិក្សាបន្ថែម ឬអាចត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ប្រសិនបើកម្មសិក្សាការីនោះជាសិស្ស និស្សិត ឬត្រូវបានបញ្ជូលទៅក្របខ័ណ្ឌដើមរបស់សាមីខ្លួនវិញ ប្រសិនបើកម្មសិក្សាការីជាមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌ។ ការសម្រេចនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស។ ចំពោះរយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សាត្រូវបានកំណត់ដូចជា[12]៖ រយៈពេល ១២ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃធ្វើការដំបូង ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលជ្រើសរើសពីសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការ ដែលមិនទាន់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងរយៈពេល ៦ខែ ចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌចាស់ ដែលបានប្រឡងជាប់ក្របខ័ណ្ឌថ្មីមួយទៀត ដោយរក្សាអតីតភាពការងារដែលមានពីមុនដដែលសម្រាប់គិតរបបសោធននិវត្តន៍។ ម្យ៉ាងវិញទៀត មិនចាំបាច់ធ្វើកម្មសិក្សាទៀតទេ ចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណាដែលបានប្រឡងជាប់ទៅក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាង នៃអង្គតែមួយ ដែលខ្លួនធ្លាប់ជាមន្ត្រីរាជការបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌចាស់ម្តងហើយ។

ក្នុងរយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សានេះ ប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការ គេមិនបើកឲ្យគ្រប់១០០% ទេ គឺកាត់ទុកមួយផ្នែក និងកាត់ទុកសម្រាប់របបសោធននិវត្តន៍។ ចំពោះប្រាក់បៀវត្សដែលកាត់ទុកនេះ រដ្ឋនឹងបើកឲ្យគ្រប់វិញទាំងអស់នៅខែទី១៣ ក្រោយពេលធ្វើកម្មសិក្សាចប់សព្វគ្រប់ហើយនឹងបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ។ ចំណែកឯការគិតពីអតីតភាពការងារសម្រាប់ការចូលនិវត្តន៍វិញ គឺគិតចាប់ពីថ្ងៃដែលចាប់ ផ្តើមធ្វើកម្មសិក្សា។

១.៣. ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ

ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនសំរាប់ផ្តល់ឋានន្តរស័ក្តិមួយ នៃក្របខ័ណ្ឌដល់កម្មសិក្សាការី សម្រាប់បំពេញមុខតំណែងស្របទៅនឹងឋានន្តរស័ក្តិខ្លួន ព្រមទាំងផ្តល់ឋានៈឲ្យបានក្លាយទៅជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពេញសិទ្ធិ ឬមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ។ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការនឹងអាចសម្រេចបានជាស្ថាពរ ក្រោយពីបានធ្វើកម្មសិក្សាសាកល្បងមួយ ផ្ទុយទៅវិញក៏អាច

[12] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា១៨។

មានករណីលើកលែងមិនបាច់ធ្វើកម្មសិក្សា ចំពោះបេក្ខជនទាំងឡាយដែលបានប្រឡងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាង នៃអង្គដែលខ្លួនធ្លាប់ជាមន្ត្រីរាជការចាស់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌម្តងរួចហើយ។ កម្មសិក្សាការីដែលទទួលបានជោគជ័យក្នុងរយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សា និងត្រូវបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ពោលគឺ កម្មសិក្សាការីបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា ខ្លួនមានសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ គោរពវិន័យ និងមានសីលធម៌ល្អ ព្រមទាំងមានសុខភាពពេញលេញក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។ តាមគោលការណ៍ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌត្រូវបានវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់ពីគណៈកម្មាការមួយដែលមានសមាសភាពដូចជា៖ ប្រធានស្ថាប័ន ឬតំណាង (ប្រធាន), ប្រធានអង្គការដែលគ្រប់គ្រង (សមាជិក), ប្រធានការិយាល័យ ឬបុគ្គលឬតំណាង (សមាជិក), អ្នករាជការ ០១ រូបដែលមានក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នា (សមាជិក)។

ការតាំងស៊ប់ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងមានយោបល់ពីគណៈកម្មការតាំងស៊ប់ និងត្រូវសំរេចក្នុងរយៈពេល ៣ខែយ៉ាងយូរបន្ទាប់ពីបញ្ចប់កម្មសិក្សា។ កាលបរិច្ឆេទនៃការតាំងស៊ប់ ជាពេលចាប់ផ្តើមគិតអតីតភាពការងារសំរាប់ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់។ ការស្នើសុំតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌជូនអ្នករាជការបាន លុះត្រាតែអ្នករាជការត្រូវបំពេញនូវ៖ ពាក្យសុំតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរបស់សាមីជនម្នាក់(ជាទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាល), ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន , វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សុខភាព(ចេញដោយនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ), កំណត់ហេតុវាយតម្លៃអ្នករាជការ និងលិខិតសុំតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ(ដោយអង្គការផ្ទាល់)។ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអង្គនីមួយៗត្រូវអនុវត្តន៍តាមការកំណត់ដូចតទៅ[13]៖ ត្រូវចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់ទាបបំផុត នៃក្របខ័ណ្ឌដែលបេក្ខជនបានប្រឡងជាប់ ចំពោះបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសចេញពីសិស្ស និស្សិត ឬត្រូវបានបន្ថែម ១(មួយ)ថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់ទៅតាមការកំណត់នៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ នៃអង្គឬតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងត្រូវបានចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់ ដែលមានសន្ទស្សន៍បៀវត្សខ្ពស់លើបន្ទាប់ពីសន្ទស្សន៍បៀវត្សចាស់របស់សាមីខ្លួនចំពោះបេក្ខជន ដែលបានជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការមិនផ្តល់ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ដែលខ្លួនបានធ្វើកម្មសិក្សាមានករណីដូចជា៖ កម្មសិក្សាការីមិនបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា ខ្លួនមានសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬពិនិត្យឃើញថារបៀបធ្វើការងារមានភាពខ្ជីខ្ជារ ឬគ្មានកំលាំងពលំគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារក្នុងមុខតំណែងបានតាមលក្ខខណ្ឌ ដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន, ចំពោះកម្មសិក្សាការីបានប្រព្រឹត្ត

[13] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣, ០៦ មេសា ២០១៦, មាត្រា២១។

ល្មើសនឹងមាត្រា៣៣ និងមាត្រាបន្តបន្ទាប់ នៃច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលចែង ពីការដាក់វិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ ពោលគឺ កម្មសិក្សាការីបានបង្កឲ្យមានរឿងរ៉ាវអាក្រក់ធ្វើឲ្យប៉ះ ពាល់ដល់សេចក្ដីថ្លៃថ្នូររបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលបណ្ដាលឲ្យមានការប្ដឹងទៅតុលាការ ជាពិសេសរឿង ព្រហ្មទណ្ឌ និងចំពោះកម្មសិក្សាការីមិនគោរពវិន័យ មិនមកធ្វើការទៀងទាត់ ដែលត្រូវបានសម្រេច ឲ្យធ្វើកម្មសិក្សាបន្ត ប៉ុន្តែកម្មសិក្សាការីនោះនៅតែមិនអនុវត្តន៍បានទៀត។

១.៤. ការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការ

១.៤.១. គោលការណ៍

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវអនុវត្តន៍កាតព្វកិច្ចការងាររយៈពេល ៨(ប្រាំបី)ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ និង៥ (ប្រាំ)ថ្ងៃក្នុងមួយសប្ដាហ៍ ឬរយៈពេល ៤០(សែសិប)ម៉ោងក្នុងមួយសប្ដាហ៍ ផ្អែកលើការបែងចែក ម៉ោងធ្វើការទៅតាមការកំណត់របស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយមានការឯកភាពពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីធានាឲ្យបាននូវនិរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ។ គ្រប់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពត្រូវបិទផ្សាយនូវពេលវេលាចាប់ផ្ដើមបំពេញការងារ និងបញ្ចប់ការងារ ដល់សាធារណៈជន។ ប្រធានអង្គភាពសាមី អាចកំណត់បែបបទនៃការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជ ការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងមួយចំនួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដែលអាចវាស់វែងបានដោយពិត ប្រាកដ និងមិនតម្រូវឲ្យអនុវត្តន៍តាមបទប្បញ្ញត្តិខាងលើជាដាច់ខាតនោះទេ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានអង្គភាពត្រូវលើកសំណើសុំការត្រួតពិនិត្យ និងឯកភាពជាមុនពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី បន្ទាប់ មកក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវជូនដំណឹងមក ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ម្យ៉ាងទៀត ប្រសិនបើក្នុង ករណីមានការតម្រូវឲ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬឲ្យបំពេញ ការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ មន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេល ដែលបានបំពេញ ការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះនៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។[14] ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោម ជាតិអាចកំណត់ពេលវេលាបំរើការងារ រយៈពេលបម្រើ ការងារក្នុងមួយថ្ងៃ និងទីកន្លែងបំរើការងារ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនឲ្យមាន លក្ខណៈបត់បែនស្របតាមស្ថានភាព ជាក់ស្ដែងនៃសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងបំពេញការងារប្រកបដោយបរិយាបន្ន ដោយពិចារណាឲ្យអស់លទ្ធភាពលើស្ថានភាពជាក់ស្ដែងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដើម្បីបង្កើនការ ចូលរួមឲ្យបានពេញលេញក្នុងការបំពេញការងារ ការលើកកម្ពស់ផលិតភាពការងាររបស់បុគ្គល និង

[14] អនុក្រឹត្យស្ដីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, លេខ៥៦អនក្រ.បក, ០១ មេសា ២០១៦, មាត្រា៥។

អង្គភាព ព្រមទាំងឆ្លើយតបនឹងស្ថានភាព ឬតម្រូវការផ្ទាល់ខ្លួន និងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ។[15] ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យមន្ត្រីរាជការចាប់ផ្តើម និងចេញពីធ្វើការមុន ឬក្រោយម៉ោងកំណត់នៃការងារក្នុង ១(មួយ)ថ្ងៃមិនឲ្យលើសពី ១(មួយ)ម៉ោង ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានស្ថានភាពដូចជា[16]៖ មន្ត្រីរាជការដែលមានជនចាស់ជរា ឬជនដែលមានវិបល្លាសស្មារតី ឬជនពិការអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងបន្ទុក, មន្ត្រីរាជការដែលមានផ្ទៃពោះ, មន្ត្រីរាជការដែលជាជនពិការ, មន្ត្រីរាជការដែលមានកូនអាយុក្រោម១(មួយ)ឆ្នាំ, មន្ត្រីរាជការដែលមានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃមានការបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច និងមានអាយុចាប់ពី ៥០(ហាសិប)ឆ្នាំឡើងទៅ និងជាមន្ត្រីរាជការ ដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមក្រៅម៉ោងធ្វើការ។

១.៤.២. នីតិវិធីនៃការស្រង់ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យវត្តមាន

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវមានវត្តមានបំពេញការងារជាទៀងទាត់តាមពេលវេលា តែត្រូវបានលើកលែងក្នុងករណីដូចជា[17]៖ មានបេសកកម្មនៅខាងក្រៅអង្គភាពដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ និងមានការជូនដំណឹងជាមុន, ទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមការកំណត់របស់អនុក្រឹត្យស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬការស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមឬក្រៅដំណែង។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមឋានានុក្រមក្នុងការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចឲ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ និងហ្មត់ចត់ សំដៅលើកកម្ពស់វិន័យការងារ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាមី អាចប្រើប្រាស់បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចនៃថ្ងៃធ្វើការ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលផ្អែកលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាច នៃថ្ងៃធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបានចុះវត្តមានរួចហើយ ប៉ុន្តែមិននៅបំពេញការងារត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមកធ្វើការយឺត ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជាមុនដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ក្នុងករណីមិនមានការជូនដំណឹង មន្ត្រីរាជការនោះត្រូវប្រឈមមុខនឹង

[15] អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, លេខ៥៦អនក្រ.បក, ០១ មេសា ២០១៦, មាត្រា៦។

[16] អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, លេខ៥៦អនក្រ.បក, ០១ មេសា ២០១៦, មាត្រា៧។

[17] អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, លេខ៥៦អនក្រ.បក, ០១ មេសា ២០១៦, មាត្រា៨។

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវជូនដំណឹង ឬទំនាក់ទំនងទៅសាមីខ្លួន ឬបុគ្គលដែលសាមីខ្លួនផ្តល់ឈ្មោះ ក្នុងករណីមិនអាចទំនាក់ ទំនងសាមីខ្លួនបានតាមអាសយដ្ឋាន ឬតាមគ្រប់មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងដែលសាមីខ្លួនបានផ្តល់ជូន អង្គភាពជាផ្លូវការ បន្ទាប់ពីសាមីខ្លួនអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាលើសពី១(មួយ)ថ្ងៃ។ [18] បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ និងឬប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវរៀបចំឲ្យមាននៅគ្រប់អង្គភាពធ្វើយ៉ាងណាបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងការចុះវត្តមានមុន និងក្រោយបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃឲ្យបានទាន់ពេលវេលា និងងាយស្រួលដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។[19] ប្រធានគ្រប់គ្រងអង្គភាពផ្ទាល់ ត្រូវបូកសរុប និងចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់អង្គភាពរបស់ខ្លួនឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងតម្លាភាព ដោយត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនរាល់ដំណាចសប្តាហ៍ ហើយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិមើលឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងវត្តមាននៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។[20]

១.៤.៣. អំពីអវត្តមាន

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមនីតិវិធី និងរយៈពេលដូចមានចែងនៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវមានព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមិនត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យមានការឈប់សម្រាក លើសពីរយៈពេលកំណត់របស់រដ្ឋាភិបាលឡើយ។ ការឈប់សម្រាកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតលើសពីការកំណត់នេះ ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។ រាល់អវត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាត និងអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវតែចុះនៅក្នុងព្រឹត្តបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសាមី។ [21] អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន៤(បួន)ម៉ោងជាប់គ្នា ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតកន្លះថ្ងៃ។ ករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់

[18] អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, លេខ៥៦អនក្រ.បក, ០១ មេសា ២០១៦, មាត្រា១១។

[19] អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, លេខ៥៦អនក្រ.បក, ០១ មេសា ២០១៦, មាត្រា១២។

[20] អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, លេខ៥៦អនក្រ.បក, ០១ មេសា ២០១៦, មាត្រា១៣។

[21] អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, លេខ៥៦អនក្រ.បក, ០១ មេសា ២០១៦, មាត្រា១៤។

អនុញ្ញាតចំនួន ៨ម៉ោងជាប់គ្នា ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន១(មួយ)ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីមិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាពឲ្យទៅធ្វើការនៅក្រៅអង្គភាព ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតតាមចំនួនថ្ងៃដែលបានកំណត់។[22]

១.៥. ការឡើងថ្នាក់

ការឡើងថ្នាក់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន សម្រាប់បញ្ចូលមន្ត្រីរាជការទៅថ្នាក់មួយផ្សេងទៀត នៃឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួនស្របតាមបែបបទ ដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រះរាជក្រមស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈ និងលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់ក្របខ័ណ្ឌនោះ។ មន្ត្រីរាជការអាចត្រូវបានតម្លើងថ្នាក់ដោយយោងលើលក្ខណៈសម្បត្តិជាមូលដ្ឋាន ដែលកំណត់នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ និងទៅតាមកំរិតនៃការទទួលខុសត្រូវ។ ឧទាហរណ៍ៈ លក្ខណៈសម្បត្តិជាមូលដ្ឋាននៅក្នុងការឡើងថ្នាក់របស់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរួមមានៈ មានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងច្នៃប្រឌិត, មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ, យកចិត្តទុកដាក់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ, មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការដឹកនាំ និងមានសីលធម៌ល្អជាដើម។ ការតម្លើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការត្រូវធ្វើតាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាពក៏បាន ឬតាមវេនជ្រើសរើសនិងតាមវេនអតីតភាពជាមួយគ្នាក៏បាន។ តាមធម្មតា រយៈពេលអប្បបរមានៃការឡើងថ្នាក់ត្រូវកំរិត ២ឆ្នាំ។ អតីតភាពនេះត្រូវគិតត្រឹមពាក់កណ្តាល(១ឆ្នាំ) ចំពោះមន្ត្រីរាជការណាដែលធ្វើការងារប៉ះពាល់សុខភាព គ្រោះថ្នាក់ ឬតំបន់ដាច់ស្រយាល។[23] ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្នុងករណីអ្នករាជការណាម្នាក់បំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេស ត្រូវបានតំឡើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ដោយពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ។[24] ចំពោះក្របខ័ណ្ឌទាំងអស់ ការតម្លើងថ្នាក់ត្រូវមានការយល់ព្រមពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការតែងតាំង ដែលសម្រេចឲ្យតាមកំរិតនៃកន្លែងទំនេរក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ និងតាមកម្រិតមុខចំណាយថវិកា។ អតីតភាពការងារនៅក្នុងការតម្លើងថ្នាក់ គឺគិតចាប់ពីថ្ងៃតាំងស៊ប់នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ។ សិទ្ធិក្នុងការតម្លើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬអតីតភាព ត្រូវផ្អាកចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលជាប់ចោទពីបទវិន័យ ឬបទតុលាការ។

[22] អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា, លេខ៥៦អនក្រ.បក, ០១ មេសា ២០១៦, មាត្រា ១៥។

[23] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា២៩។

[24] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា២០។

❖ នីតិវិធីនៃការតម្លើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ

- **ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការចំណាត់ថ្នាក់**

ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការចំណាត់ថ្នាក់ ដែលត្រូវតែងតាំងតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬតាមប្រកាស ហើយត្រូវមានសមាសភាពដូចជា[25]: ប្រធានស្ថាប័ន ឬតំណាង (ប្រធាន), ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង ឬតំណាង (សមាជិក), ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ឬតំណាង (សមាជិក) និងអ្នករាជការចំនួន ២នាក់ ដែលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នា តែមានឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬបើគ្មានត្រូវយកនាក់រាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌឯទៀតក៏បានដែរ។ អ្នករាជការនេះត្រូវជ្រើសរើសដោយការបោះឆ្នោត (សមាជិក)។ គណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចរៀបចំតារាងតម្លើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ និងពិនិត្យ ពិភាក្សា វាយតម្លៃ សម្រេចក្នុងការតម្លើងថ្នាក់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទកំណត់គឺ ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា រៀងរាល់ឆ្នាំ។

- **ការតម្លើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ**

ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវជូនដំណឹងទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទឲ្យធ្វើការពិនិត្យវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុពី ០ដល់ ២០ ដល់បេក្ខជនដែលត្រូវស្នើឡើងថ្នាក់ក្នុងព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ តាមលក្ខណៈសម្បត្តិជាមូលដ្ឋាន ដែលមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ រួចធ្វើបញ្ជីរាយនាមបេក្ខជនទាំងនោះ ផ្ញើទៅគណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នរៀងរាល់ខែមករា ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ គណៈកម្មការនេះត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេចតម្លើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ តាមករណីពីរយ៉ាងដូចជា៖ ទីមួយតាមវេនជ្រើសរើស៖ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមានអតីតភាពការងារពី ២ឆ្នាំ ជ្រើសរើសយក៧៥% នៃចំនួនមន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវស្នើឡើងថ្នាក់ទាំងអស់ និងទីពីរតាមវេនអតីតភាព៖ មន្ត្រីរាជការដែលមិនត្រូវបានជ្រើសរើសឲ្យឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើសបើគ្មានករណីទទួលវិន័យដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤០ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

- **ការតម្លើងថ្នាក់ពិសេស**

ការឡើងថ្នាក់ក្នុងករណីពិសេស គឺជាមន្ត្រីរាជការដែលបានដាក់ពាក្យសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមទៅបំពេញមុខងារជាសមាជិករដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា សមាជិករដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការតំណាងរាស្ត្រ ទីប្រឹក្សា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាដើម គឺត្រូវបានតម្លើងថ្នាក់ ១ថ្នាក់ ជា

[25] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា២៥។

ស្វ័យប្រវត្តិរៀងរាល់ ២ឆ្នាំម្តង និងមន្រ្តីរាជការស៊ីវិលដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យ ដោយទទួលបានសញ្ញាបត្រ ដែលកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌរបស់ខ្លួន ត្រូវបានតម្លើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ដោយរក្សាការតម្លើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំតាមអតីតភាពការងារដដែល។ ករណីទាំងនេះរួមមានៈ មន្រ្តីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក" មានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងបរិញ្ញាបត្រ, មន្រ្តីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ខ" មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬមានសញ្ញាបត្រសមមូលបរិញ្ញាបត្រ, មន្រ្តីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "គ" មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្ររង (ទុតិយភូមិ+២ឆ្នាំ+សញ្ញាបត្រ), មន្រ្តីរាជការដែលបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យក្នុងវគ្គវិក្រឹត្យការ និងវគ្គសុក្រឹត្យការ នៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល, មន្រ្តីរាជការដែលទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម នូវមុខជំនាញរយៈពេលវែងស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែក, មន្រ្តីបានប្រឡងជាប់ និងទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យជាអធិការមធ្យមសិក្សា អធិការបឋមសិក្សាត្រូវបានឡើងថ្នាក់ ១ថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ និងមន្រ្តីក្របខ័ណ្ឌបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដែលបានបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល ១ឆ្នាំ និងមានសញ្ញាបត្រ។ ការតម្លើងថ្នាក់ធ្វើឲ្យមន្រ្តីរាជការទទួលបានការតម្លើងសន្ទស្សន៍បៀវត្ស ក៏ដូចជាការតម្លើងបៀវត្សមូលដ្ឋាន។ សិទ្ធិក្នុងការ តម្លើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬអតីតភាព ត្រូវផ្អាកចំពោះមន្រ្តីរាជការដែលជាប់ចោទជាប់ទណ្ឌកម្មវិន័យ ឬបទតុលាការ។ ការតម្លើងថ្នាក់កិត្តិយសត្រូវផ្តល់ដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចជូនមន្រ្តីរាជការចូលនិវត្តន៍ ការលាលែង ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

- **បែបបទនៃការតម្លើងថ្នាក់**

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវបំពេញបែបបទក្នុងការតម្លើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ និងការតម្លើងថ្នាក់ក្នុងករណីពិសេសរួមមានៈ លិខិតស្នើសុំតម្លើងថ្នាក់របស់ក្រសួង-ស្ថាប័នសាមីចំនួន ០១ច្បាប់,បញ្ជីរាយនាមមន្រ្តីរាជការស៊ីវិលស្នើសុំតម្លើងថ្នាក់(បេក្ខជន) តាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌចំនួន ០១ច្បាប់, តារាងតម្លើងថ្នាក់មន្រ្តីរាជការស៊ីវិលដែលស្នើសុំឡើងថ្នាក់ តាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌចំនួន ០១ច្បាប់, ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងដោយគណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់ចំនួន ០១ច្បាប់, កំណត់ហេតុស្តីពីការប្រជុំពិភាក្សាវាយតម្លៃគណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់ចំនួន ០១ច្បាប់ និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ការចាំបាច់ដូចជា សញ្ញាបត្រ សញ្ញាបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាជាដើម។ សំណុំបែបបទខាងលើនេះ ត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈឲ្យបានមុនដំណាច់ខែមករា នៃឆ្នាំ ដើម្បីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ពិនិត្យ ស្នើសុំតម្លើងថ្នាក់ ដោយព្រះរាជក្រឹត្យសំរាប់មន្រ្តីក្របខ័ណ្ឌ "ក" ឋានន្តរស័ក្តិទី១, ពិនិត្យ ស្នើសុំតម្លើងថ្នាក់ដោយអនុក្រឹត្យសំរាប់មន្រ្តីក្របខ័ណ្ឌ "ក" ឋានន្តរស័ក្តិទី២, ចេញប្រកាសតម្លើងថ្នាក់សំរាប់ក្របខ័ណ្ឌមន្រ្តីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឋានន្តរស័ក្តិទី៣ ក្របខ័ណ្ឌ

ក្រមការ និងក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ ត្រូវផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនក្រសួង ស្ថាប័នចេញប្រកាស ឬលិខិតសំរាប់ក្របខ័ណ្ឌដទៃទៀត សំរាប់ក្រសួង ដែលពាក់ព័ន្ធចេញប្រកាសតម្លើងថ្នាក់សំរាប់មន្ត្រីប្រភេទ ក៣ ចុះក្រោម។

១.៦. ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ

ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនសំរាប់បញ្ចូលមន្ត្រីរាជការទៅឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់មួយទៀត នៃឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួន ស្របតាមបែបបទដែលមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួម នៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងតាមសហលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌនោះ។ ឋានន្តរស័ក្តិ គឺជាលំដាប់ឋានានុក្រមនៃក្របខ័ណ្ឌ។ ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវបែងចែកជា៣ ឋានន្តរស័ក្តិ ហើយឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងមុខតំណែង ឬសារព័ទ្ធមុខតំណែង ដែលមានការទទួលខុសត្រូវកាន់តែខ្ពស់។ ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ អាចធ្វើបានលុះត្រាតែមន្ត្រីរាជការនោះឡើងដល់ថ្នាក់លេខ១ នៃឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ (ឧទាហរណ៍ៈ មន្ត្រីរាជការដែលមានឋានន្តរស័ក្តិ ក៣.១ ឡើងទៅ ឋានន្តរស័ក្តិ ក២.៤) ហើយការឡើងឋានន្តរស័ក្តិត្រូវយោងទៅតាមគុណសម្បត្តិ ការបណ្តុះបណ្តាល របស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ នៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងតាមចំនួនតំណែងដែលទំនេរក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនោះ និងត្រូវរក្សាគោលការណ៍ភាគរយ នៃឋានន្តរស័ក្តិក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ។[26] ជាគោលការណ៍ ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិពុំអាចឡើងផ្លោះបានទេគឺឡើងថ្នាក់តាមឋានានុក្រម តាមមាត្រា២១ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចែងថា អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរស័ក្តិតែមួយអាចឡើងថ្នាក់ម្តងបានតែមួយថ្នាក់ប៉ុណ្ណោះ តែបើអ្នករាជការដូរឋានន្តរស័ក្តិវិញ ត្រូវឡើងថ្នាក់ក្រោមបំផុត នៃឋានន្តរស័ក្តិដែលខ្ពស់ជាងនេះ។

១.៧. ការផ្លាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌ

យោងតាមអនុក្រឹត្យ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រង ការអនុវត្តន៍ ការផ្លាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការផ្លាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការមានលក្ខណៈដូចតទៅៈ ការផ្លាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌទៅតាមកំរិតសញ្ញាបត្រ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ លើកលែងតែករណីៈ ការផ្លាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌទៅតាមរយៈការប្រឡងប្រជែងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌនោះ។ មន្ត្រីរាជការនោះធ្លាប់ទទួលបៀវត្សទៅតាមកំរិតសញ្ញាបត្រហើយដែលត្រូវតែងតាំងឲ្យ

[26] អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ៦៣អនក្រ.បក, ០៦ សីហា ២០០២។

កាន់មុខតំណែងណាមួយ ដែលមានមុខតំណែងថ្មីនោះទាបជាងក្របខ័ណ្ឌ ដែលបានគិតតាមសញ្ញាបត្រ។ ការប្រឡងប្រជែងប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការមានដូចជា៖ ការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក" ជាមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌ ដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬខ្ពស់ជាងនេះ ហើយជាមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតយ៉ាងតិចក្នុងថ្នាក់លេខ១១ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ខ", ការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ខ" ជាមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌ ដែលមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិបូក២ (ពីរ)ឆ្នាំនៃការសិក្សាដោយមានសញ្ញាបត្រ ឬខ្ពស់ជាងនេះ ហើយជាមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតយ៉ាងតិចក្នុងថ្នាក់លេខ១១ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "គ" និងការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "គ" ជាមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌ ដែលមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬខ្ពស់ជាងនេះ។

១.៨. ការតែងតាំង និងប្រគល់ភារកិច្ច

ការតែងតាំង គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន ដែលផ្តល់មុខតំណែងមួយដល់មន្ត្រីរាជការស្របតាមលក្ខខណ្ឌ ដែលកំណត់ក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិតបទដ្ឋានដទៃទៀត។

១.៨.១. សមត្ថកិច្ចក្នុងការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ច

ជាទូទៅសមត្ថកិច្ចក្នុងការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការត្រូវបានបែងចែកទៅតាមឋានានុក្រមនៃតំណែង។ ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចធ្វើឡើងដោយព្រះមហាក្សត្រ នាយករដ្ឋមន្ត្រី និងប្រធានស្ថាប័ន។

ក. ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចដោយព្រះមហាក្សត្រ

យើងឃើញថា រដ្ឋធម្មនុញ្ញផ្ទុកនូវវិធានមួយចំនួនដែលទាក់ទងដោយផ្ទាល់ក្នុងការរៀបចំមុខងារសាធារណៈដូចជា អំណាចតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមុខតំណែងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ស៊ីវិល និងយោធា ឯកអគ្គរាជទូត និងប្រេសិតវិសាមញ្ញ និងពេញសមត្ថភាព ដែលផ្តល់អំណាចដល់ព្រះមហាក្សត្រ តាមសេចក្តីស្នើរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ លើសពីនេះ ការផ្តល់អំណាចដល់ព្រះមហាក្សត្រក្នុងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក៏មានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រីផងដែរ គឺ"នាយករដ្ឋមន្ត្រីលើកសំណើថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចប់ភារកិច្ចដោយព្រះរាជក្រឹត្យនូវមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ស៊ីវិល និងយោធា"។ ម្យ៉ាងវិញទៀត មុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យរួមមាន៖ អគ្គលេខាធិការ/អគ្គលេខាធិការរងរាជរដ្ឋាភិបាល អគ្គលេខាធិការក្រសួង អគ្គនាយក អគ្គធិការ សាកលវិទ្យាធិការ អភិបាលរាជធានី-ខេត្ត ឯកអគ្គរាជទូតប្រេសិតវិសាមញ្ញ និងពេញសមត្ថភាព និងមុខតំណែងឯទៀតដែលមាន

ថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើ ដែលមាននៅក្នុងអង្គការលេខ នៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

ខ. ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី

នាយករដ្ឋមន្ត្រីអាចតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចប់ភារកិច្ចដោយអនុក្រឹត្យនូវមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ស៊ីវិល យោធា មន្ត្រីការទូត និងអភិបាលរងរាជធានី-ខេត្ត អភិបាលក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ និងមន្ត្រីចាប់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន វរសេនីយ៍ឯក និងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលឡើងទៅ តាមសំណើរបស់ប្រធានស្ថាប័ន។ ម្យ៉ាងវិញទៀត មុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈដែលត្រូវតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចដោយអនុក្រឹត្យរួមមាន៖ អគ្គលេខាធិការរងក្រសួង អគ្គនាយករង អគ្គធិការរង អភិបាលរងរាជធានី-ខេត្ត សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋាន អធិការ អភិបាលក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ អគ្គកុងស៊ុល និងមុខតំណែងឯទៀតដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើ ដែលមាននៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

គ. ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចដោយប្រធានស្ថាប័ន

យោងតាមមាត្រា២១ នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី បានផ្តល់ដល់សមា ជិកទាំងឡាយនៃរាជរដ្ឋាភិបាលនូវអំណាចដឹកនាំ គ្រប់គ្រងក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានក្នុងនាមជាប្រធានស្ថាប័ន។ ប្រធានស្ថាប័នដឹកនាំការងារក្នុងស្ថាប័ន និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ ដែលជាភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលកណ្តាល និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅក្រោមឱវាទ។ ប្រធានស្ថាប័នមានអំណាចក្នុងការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ តាមបែបបទនីតិវិធីជាធរមាន ដោយប្រកាសសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ ដែលមានឋានៈចាប់ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម។ មុខតំណែងមុខងារសាធារណៈដែលត្រូវតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចប់ភារកិច្ចដោយប្រកាសរួមមាន៖ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន អភិបាលរងក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ព្រឹទ្ធបុរសរង អធិការរង ប្រធានមន្ទីរជំនាញ ប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល អនុប្រធានមន្ទីរជំនាញ អនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យ នៅសាលារាជធានី-ខេត្ត ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីជំនាញ ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យក្រុងស្រុក-ខណ្ឌ និងមុខតំណែងឯទៀតដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើ ដែលមាននៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ មុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិរួមមាន៖ អគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវមានចំនួនយ៉ាងច្រើនបំផុត៥(ប្រាំ) រូប។ ក្នុងករណីមានតម្រូវការចាំបាច់នូវអគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល លើសពីចំនួនដែលបានកំណត់ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវ

ស្នើសុំការសម្រេចពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី។ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវមានចំនួនច្រើនបំផុតពី ៣(បី)រូបទៅ ៥(ប្រាំ)រូប។ អនុប្រធានការិយាល័យ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវមានចំនួនច្រើនបំផុតពី ២(ពីរ) រូបទៅ៤(បួន)រូប។ មុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន៖ អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាល នាយករងរដ្ឋបាល នាយករងទីចាត់ការ អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលារាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលនាយករងរដ្ឋបាល អនុប្រធានការិយាល័យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ អនុប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវមានចំនួនច្រើនបំផុតត្រឹម ៣(បី)រូប។ អនុប្រធានការិយាល័យនៃការិយាល័យជំនាញក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវមានចំនួន ១(មួយ)រូប។[27]

១.៨.២. លក្ខខណ្ឌនៅក្នុងការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ច

ជាទូទៅ ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវផ្អែកលើសំណូមពរភារកិច្ចជាក់ស្តែង សញ្ញាបត្រជំនាញ បទពិសោធន៍ការងាររបស់សាមីជន ឲ្យស្របទៅតាមតួនាទីភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងមន្ទីរនីមួយៗ ដែលបានបំពេញលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របតាមកាលៈទេសៈ។ លក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចរួមមានៈ

ក. ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន

ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចឲ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាគោលការណ៍ត្រូវអនុវត្តន៍ចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។ ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចត្រូវផ្អែកលើសំណូមពរភារកិច្ចជាក់ស្តែង សញ្ញាបត្រជំនាញ បទពិសោធន៍ការងាររបស់សាមីជនឲ្យស្របតាមតួនាទីភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ហើយត្រូវធ្វើការងារពិគ្រោះយោបល់ឲ្យមានការឯកភាពគ្នាជៀសវាងដាច់ខាតមិនឲ្យមានបាតុភាពនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនមុននឹងលើកសំណើតែងតាំង ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចជាស្ថាពរ។ ការតែងតាំងឲ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តន៍ឲ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា២៣ ជំពូក ៣ ស្តីពីសិទ្ធិក្នុងការតែងតាំង។ រាល់លិខិតបទដ្ឋានស្តីពី ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

[27] អនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១១៤អនក្រ. បក, ០៧ កញ្ញា ២០១៥, មាត្រា៥។

ស៊ីវិល ដូចជាព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ត្រូវដាក់ឆ្លងជាមុន ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្នែករដ្ឋបាល និងឯកភាពដោយ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងផ្នែកថវិកាដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវចុះទិដ្ឋាការរៀងៗខ្លួន ហើយរាល់លិខិតឯកត្តជនណាដែលគ្មានទិដ្ឋាការត្រូវនិរាករណ៍។[28] យោងទៅតាមមាត្រា១២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិបានចែងថា ប្រធានស្ថាប័នត្រូវបញ្ជូនប្រកាសស្តីពីការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការចាប់ពីថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានចុះមក ក្រសួងមុខងារសាធារណៈក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញប្រកាស ដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព និងបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងបៀវត្ស ព្រមទាំងការធានាការអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ការតែងតាំង ឬការផ្លាស់ប្តូរ ឬការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការខាងលើនេះ ធ្វើឡើងមិនត្រឹមត្រូវតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និងសម្រេច។[29]

ខ. ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត

ការផ្តួចផ្តើមលិខិតតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញ ហើយត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ឲ្យបានឯកភាពគ្នាក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីកំណត់យកបេក្ខជនដែលត្រូវតែងតាំងដោយមានការកំណត់ហេតុប្រជុំក្នុងការវាយតម្លៃបេក្ខជននោះផង។ បន្ទាប់មកត្រូវពិគ្រោះយោបល់លើបេក្ខជន ដែលត្រូវតែងតាំងនោះជាមួយអភិបាលរាជធានី-ខេត្តសាមី អភិបាលរាជធានី-ខេត្តនោះត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ឲ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងជួរថ្នាក់ដឹកនាំរាជធានី-ខេត្ត មុននឹងផ្តល់យោបល់ឆ្លើយតប។ ក្នុងករណីមិនទាន់មានការឯកភាពរវាងក្រសួង ស្ថាប័នសាមីជាមួយនឹងរាជធានី-ខេត្តនោះ អភិបាលរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវលើកសំណើជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីជួយធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ តែបើក្នុងករណីមិនអាចសម្របសម្រួលបាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬក្រសួង-ស្ថាប័នសាមី ត្រូវលើកសំណើជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ដីការស្តីពីការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានសុពលភាពផ្អែកលើរចនាសម្ព័ន្ធ មុខតំណែង និងចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធអនុ

[28] សារាចរណែនាំ ស្តីពីនីតិវិធីតែងតាំងមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ, លេខ ១០ សរណន, ២៨ មិថុនា ១៩៩៩។

[29] អនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១១៤អនក្រ. បក, ០៧ កញ្ញា ២០១៥, មាត្រា១២។

លោមបទបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ មុននឹងសម្រេចរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ក្នុងករណីមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានីខេត្ត ពិនិត្យឃើញថា ដីកាខាងលើមិនស្របនឹងរចនាសម្ព័ន្ធមុខតំណែង និងចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រង មន្ទីរ មិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឡើយ ហើយត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជម្រាបជូនប្រធានអង្គភាពសាមី និងចម្លងជូនអភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានី-ខេត្តពាក់ព័ន្ធក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៧ (ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានដីកា ដើម្បីមានចំណាត់ការឲ្យសមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។[30]

១.៨.៣. ករណីអញ្ញត្រកម្មក្នុងការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ច

ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចត្រូវឈរលើគោលការណ៍ដូចមានចែងខាងលើ ទន្ទឹមនឹងនេះក៏មានករណីពិសេសមួយចំនួនក្នុងការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ច ដោយមិនបាច់គោរពតាមគោលការណ៍ខាងលើឡើយ។ គោលការណ៍តែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចនោះផ្អែកលើគោលការណ៍ចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល មានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាលអាចធ្វើការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចជូនវរជនណាម្នាក់ ឬជនដែលមានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ ឲ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយ ទោះជាវរជន ឬជននោះពុំមែនជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈក៏ដោយ។

១.៨.៤. លក្ខខណ្ឌហាមឃាត់ក្នុងការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ច

ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចក្នុងមុខងារសាធារណៈនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតក្នុងករណីដូចជាៈ អ្នកដែលគ្មានឈ្មោះក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ, អ្នកដែលកំពុងបំពេញកម្មសិក្សា ពុំទាន់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ, ការតែងតាំងថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងណាមួយ ដែលគ្មានក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងការតែងតាំងបន្ថែមចំនួនមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានមន្ទីរនៅរាជធានី-ខេត្ត។ ក្នុងករណីដែលនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ ឬមន្ទីរនោះមានអនុប្រធានចាប់ពី ០២នាក់ឡើងទៅរួចហើយ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវពិគ្រោះជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យមើលលើរចនាសម្ព័ន្ធជាមុន។[31]តែ

[30] អនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ១១៨អនក្រ. បក, ០៧ កញ្ញា ២០១៥, មាត្រា១៣។

[31] សារាចរណែនាំលេខ ០២ សរណន, ១៥ មីនា ១៩៩៨។

បើក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើឡើងផ្ទុយនឹងច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន ក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវរាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតលុបចោល ហើយត្រូវធ្វើការណែនាំក្រសួង ស្ថាប័ននោះ ធ្វើឲ្យបានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។

១.៨.៥. ឋានានុក្រមមុខតំណែងក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានី-ខេត្ត

ក. ថ្នាក់កណ្តាល (ថ្នាក់ជាតិ)

អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ឬតួនាទីដែលមានថ្នាក់ស្មើតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ, អគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬតួនាទីដែលមានថ្នាក់ស្មើតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងចំពោះអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ ត្រូវបានតែងតាំងដោយប្រកាស។

ខ. ថ្នាក់ខេត្ត-រាជធានី (ថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

អភិបាលរាជធានី-ខេត្ត តែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ, អភិបាលរងរាជធានី-ខេត្ត តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ, អភិបាលក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ, អភិបាលរងក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ តែងតាំងដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងចំពោះប្រធានមន្ទីរជំនាញ អនុប្រធានមន្ទីរជំនាញ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរជំនាញ និងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ត្រូវបានតែងតាំងដោយប្រកាស។

គួរកត់សម្គាល់ថា កន្លងមកការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមួយចំនួន នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា ពុំមានតម្លាភាពដោយមិនបានគោរពទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ ដែលអាចធ្វើឲ្យការជ្រើសរើសធនធានមនុស្សកាន់តាមមុខតំណែងមិនសមស្របតាមសមត្ថភាព លទ្ធភាព កម្រិតសញ្ញាបត្រ និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់សាមីជន។ ការពិតការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការត្រូវវាយតម្លៃ និងត្រូវពិនិត្យកម្រិតសញ្ញាបត្រជំនាញ បទពិសោធន៍ការងារ និងឆន្ទៈរបស់សាមីជន ក្នុងករណីជ្រើសរើសតែអ្នកមានបទពិសោធន៍ មិនបានយកចិត្តទុកដាក់លើកម្រិតសញ្ញាបត្រជំនាញ(មិនសំដៅលើលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាទេ) នោះធ្វើការដឹកនាំមិនមានការអភិវឌ្ឍ និងការកែទម្រង់។ តែបើយកចិត្តទុកដាក់លើសញ្ញាបត្រជំនាញ ដោយបោះបង់ការមានបទពិសោធន៍នោះក៏មិនអាចទទួលជោគជ័យដែរ។ ដើម្បីឆ្លើយតបក្នុងការជ្រើសរើស តែងតាំងមន្ត្រីឲ្យទទួលមុខតំណែងណាមួយឲ្យសមស្របតាមច្បាប់ និងប្រកបដោយគុណភាព សមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ដឹកនាំ មានការទទួលខុសត្រូវ និងប្រកបដោយគំនិតច្នៃប្រឌិតខ្ពស់ គួរជ្រើសរើស តែងតាំងមន្ត្រីរាជការដែលមានកម្រិតសញ្ញាបត្រ

ជំនាញឲ្យមានពិតប្រាកដ និងគួបផ្សំបទពិសោធន៍ការងារផង។ ជាគោលការណ៍ អ្នកមានចំណេះដឹងមានការយល់ដឹងច្រើន អាចសម្លឹងបានឆ្ងាយជាងអ្នកមានការយល់ដឹងតិចដែលសម្អាងតែលើបទពិសោធន៍ ដូចគ្នានេះដែរ អ្នកឈរនៅលើទីទួលខ្ពស់អាចមើលឃើញអ្វីនៅជុំវិញខ្លួនបានដោយងាយ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ដើម្បីតែងតាំងមុខតំណែង(តែងតាំងមន្ត្រីគ្រប់គ្រង) អ្នករាជការណាមួយត្រូវបំពេញនូវៈ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន, កំណត់ហេតុវាយតម្លៃពិស្តាររបស់អ្នករាជការ, លិខិតសុំតែងតាំងមន្ត្រីគ្រប់គ្រង(ដោយអង្គភាពផ្ទាល់) និងលិខិតស្នើសុំតែងតាំងរបស់ស្ថាប័ន។

១.៩. ការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនសម្រាប់ដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមរបស់ខ្លួន ដោយផ្អាកបៀវត្ស ផ្អាកសិទ្ធិសម្រាប់តម្លើងថ្នាក់ ឬឋានន្តរស័ក្តិ និងសិទ្ធិគិតអតីតភាពការងារសំរាប់ការចូលនិវត្តន៍ នៅក្នុងពេលដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះ។ ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺជាស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការដែលបាត់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។ ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស អាចធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់មន្ត្រីសាមីជន ឬដោយបញ្ញត្តិអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ។[32] ការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស។[33] តែសិទ្ធិនោះមិនមែនដាច់ខាតទេ គឺអាស្រ័យលើការអនុញ្ញាត ឬមិនអនុញ្ញាតពីប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាពសាមីពាក់ព័ន្ធ និងភាពចាំបាច់របស់អង្គភាពនោះ។ ការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សមាន ២យ៉ាង:

១.៩.១. ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

ការដាក់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ក្នុងករណីដូចតទៅៈ ចំពោះមន្ត្រីរាជការណាដែលបានបោះបង់ការងារ ឬអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតរយៈពេល ១៥ថ្ងៃជាប់គ្នា លើកលែងតែមន្ត្រីនោះមានករណីពិសេសណាមួយ ក្នុងចន្លោះពេល ១៥ថ្ងៃ ដែលអវត្តមាននេះ ប្រធានស្ថាប័នត្រូវរំលឹកសាមីខ្លួនយ៉ាងហោចណាស់ ០២ដងដែរ និងចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតុលាការជំនុំជំរះថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈឹម ហើយដែលបានប្តឹង

[32] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣, ០៤ មេសា ឆ្នាំ២០១៦, មាត្រា៥៥។

[33] អនុក្រឹត្យស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់ឲ្យនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស, លេខ១១៦អនក្រ/បក, ១៩ តុលា ១៩៩៥, មាត្រា២។

ឧទ្ទរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចុងក្រោយបង្អស់។ ម្យ៉ាងវិញទៀត រយៈពេលនៃការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ តាមករណីខាងលើពុំអាចលើសពី ០៣ខែឡើយ ហើយបើផុតរយៈពេល ០៣ខែនេះ មន្ត្រីរាជការពុំបានត្រឡប់ទៅបំពេញការងារវិញក្រោយពីបានដាក់កំហិតឲ្យចូលធ្វើការតាមការកំណត់ពីរដង ត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ តែនៅមានសិទ្ធិទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬប្រាក់សំណងដែលបានកាត់ទុកពីបៀវត្សតាមករណីនីមួយៗនៃលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៥៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

១.៩.២. ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយមានពាក្យសុំ

ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវបានអនុញ្ញាតតាមពាក្យស្នើសុំ របស់សាមីខ្លួន លើកលែងតែមានការចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះមានរយៈពេលម្តងៗមិនតិចជាង ០៦ខែ និងមិនលើសពី ២ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តសារជាថ្មីរយៈពេលសរុបទាំងអស់មិនឲ្យហួសពី ០៤ ឆ្នាំនៅក្នុងអាជីព។[34] ការដាក់ឲ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះត្រូវអនុវត្តន៍ចំពោះករណីដូចជាៈ ដើម្បីទៅធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកឯកជន ឬធ្វើការងារជាប្រយោជន៍សាធារណៈ, ដើម្បីធ្វើការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវនៅក្នុង ឬក្រៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងទិសដៅបំរើប្រយោជន៍ទូទៅ និងដើម្បីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតជាចាំបាច់ជូនមន្ត្រីរាជការ ដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ សម្រាប់រយៈពេល ០៣ខែ និងមិនលើសពី ២ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តជាថ្មីមិនឲ្យហួសពី ០៤ឆ្នាំ ចំពោះករណីដូចតទៅៈ សុំទៅថែទាំងសហព័ទ្ធ ឬកូន ដែលមានជម្ងឺធ្ងន់ និងសុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធជាមន្ត្រីរាជការ ក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់បាន។

- ❖ **លក្ខខណ្ឌនៃការចាប់ផ្តើមឈប់ និងការវិលចូលបម្រើការងារវិញ:**

ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យសុំរបស់មន្ត្រីរាជការចាប់មានប្រសិទ្ធិភាពនៅថ្ងៃទី០១ នៃខែបន្ទាប់ ដោយមានការយល់ព្រមពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច។ មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ត្រូវតែដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬបើពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញឲ្យបាន ២ខែ មុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណាពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថា បោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខ័ណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។ ការចូល

[34] អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស, លេខ ១១៦ អនក្រ.បក, ១៩ តុលា ១៩៩៥។

បម្រើការងារវិញ គឺជាសិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការ ហើយមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារឡើងវិញ មានអាទិភាពទទួលបានកន្លែងទំនេរសមស្រប និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួន។ សេចក្តីសម្រេចចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ឬបញ្ឈប់ពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស។

១.១០. ការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែង

ការដាក់ឲ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម គឺអនុវត្តន៍ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំងជាសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ តំណាងរាស្ត្រ ទីប្រឹក្សាគ្រប់ឋានានុក្រម សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ រាជធានី-ខេត្ត មន្ត្រីដែលបម្រើការងារក្នុងខុទ្ទកាល័យរបស់ប្រធានស្ថាប័ន (ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ នាយកខុទ្ទកាល័យ និងមន្ត្រីខុទ្ទកាល័យផ្សេងទៀត) មន្ត្រីដែលទៅបំពេញការងាររៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រ។ មន្ត្រីដែលត្រូវបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងខាងលើត្រូវផ្អាកបៀវត្សពីក្រសួង ស្ថាប័នដើម ហើយផ្ទេរបៀវត្សទៅក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវទៅបំពេញភារកិច្ចក្នុងមុខតំណែង ដោយទទួលបៀវត្សទៅតាមប្រភេទបៀវត្សចុងក្រោយព្រមទាំងទទួលប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្រោយពេលដែលទទួលបានការតែងតាំងមុខតំណែងថ្មីជាផ្លូវការ មន្ត្រីសាមីត្រូវដាក់ពាក្យសុំតាមឋានានុក្រមទៅបម្រើការងារនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមនៅក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមន្ត្រីសាមីបំពេញការងារកន្លងមក ក្រោយពេលដែលទទួលបានការតែងតាំងមុខតំណែងថ្មីជាផ្លូវការ។ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវទទួលឲ្យចូលបម្រើការងារវិញ ដោយរក្សាឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន នៃក្របខ័ណ្ឌដើមបានបន្តរៀបចំជូន។ ក្នុងរយៈពេលដែលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមនេះ ត្រូវបានគិតអតីតភាពសម្រាប់តម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងគិតពីអតីតភាពការងារសំរាប់ទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍។ ចំពោះមុខតំណែងជាទីប្រឹក្សា ឬជំនួយការដែលត្រូវបានតែងតាំងបន្ថែមលើមុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈនោះ មន្ត្រីសាមីពុំចាំបាច់ដាក់ពាក្យសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមឡើយ។

មន្ត្រីដែលទៅកាន់មុខតំណែងថ្មីដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ ពេលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ត្រូវបំពេញបែបបទចូលនិវត្តន៍ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នដើម ដូចមន្ត្រីដែលកំពុងបំពេញមុខងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈដែរ។ ប្រសិនបើមន្ត្រីសាមីនៅតែបន្តការងារ ក្នុងមុខតំណែងនយោបាយដដែល ត្រូវទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍តាមគោលការណ៍របស់រដ្ឋ និងទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារនៅក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលទៅបម្រើការងារ។

១.១១. ការបញ្ចេញពីក្របខ័ណ្ឌ

ការផាតាចេញពីក្របខ័ណ្ឌ គឺជាស្ថានភាពមួយដែលមន្ត្រីរាជការបញ្ចប់នូវអាជីពការងារជាអ្នករាជការរបស់ខ្លួន។ ការចាកចេញពីក្របខ័ណ្ឌ គឺដោយសារមូលហេតុ ០៦យ៉ាងគឺ: ការឈប់ពីការងារដោយស្ម័គ្រចិត្ត, ការចូលនិវត្តន៍ដោយដល់អាយុតាមការស្នើសុំ និងដោយបញ្ញត្តិ, ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ, ទទួលមរណៈភាព, ការបណ្តេញចេញពីក្របខ័ណ្ឌដោយសារទទួលទណ្ឌ កម្មវិន័យថ្នាក់ទី២ និងអវត្តមានគ្មានមូលហេតុ ក្រោយពីស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ ការបញ្ឈប់លែងឲ្យធ្វើការដោយបង្ខំ ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ និងការហូតងារនៃអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃអ្នករាជការនេះ។[35]

១.១២. ការផ្ទេរមន្ត្រីរាជការ និងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ

១.១២.១.ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ គឺជាការប្តូរកន្លែងធ្វើការពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយទៀតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងតែមួយ ដូចជាការប្តូរពីខេត្តមួយទៅខេត្តមួយ ការប្តូរមកធ្វើការនៅទីស្តីការក្រសួង ឬពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយនៅក្នុងក្រសួងតែមួយ។ ការផ្លាស់ប្តូរនេះត្រូវគោរពលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដែរប្រែប្រួលតាមការកំណត់របស់ក្រសួងនីមួយៗ និងទៅតាមស្ថានភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងនីមួយៗ មានដូចជា: ត្រូវបម្រើការងារយ៉ាងតិចក្នុងអំឡុងពេលមួយប្រែប្រួលទៅតាមការកំណត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងតាមទីកន្លែងធ្វើការ (ក្រុង ខេត្ត តំបន់ដាច់ស្រយាល) ឧទាហរណ៍: សេចក្តីណែនាំរបស់ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បានកំណត់រយៈពេល ៤ឆ្នាំយ៉ាងតិច ចំពោះកន្លែងធ្វើការក្នុង ខេត្ត-ក្រុង (តំបន់ទំនាប) និង៣ឆ្នាំយ៉ាងតិច ចំពោះកន្លែងធ្វើការនៅខេត្ត-ក្រុង ដាច់ស្រយាល (តំបន់ខ្ពង់រាប), ផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការក្នុងហេតុផលតាមសហព័ទ្ធ និងករណីមួយចំនួនទៀត ដែលមានហេតុផលគ្រប់គ្រាន់អាចពិចារណាបាន។ ក្នុងក្រសួងខ្លះមានបង្កើតជាគណៈកម្មការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ និងគណៈកម្មការតាមដានការងារសហព័ទ្ធ ដើម្បីឲ្យដំណើរការនៃការផ្លាស់ប្តូរមានប្រសិទ្ធភាព (ឧទាហរណ៍: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា)។ ប្រសិនបើ មន្ត្រីរាជការដែលចង់ផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលតាមការតម្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នខ្លួន និងមានភ្ជាប់យោបល់អនុញ្ញាតពីអង្គភាពតាមលំដាប់លំដោយបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកដែលនឹងបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នជាអ្នកសម្រេច។

[35] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា៥ វាក្យខណ្ឌទី២។

១.១២.២.ការផ្ទេរ

ការផ្ទេរ គឺជាការផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ និងកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៀត។ មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌអាចធ្វើការផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៀត តាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬតាមតម្រូវការងារ ដោយមានការឯកភាពរបស់ក្រសួងសាមីទាំង២(ពីរ) និងដោយមានការយល់ព្រមពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ការឯកភាព គឺជាការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមរបស់ក្រសួងទាំងពីរ បើចំពោះមន្ត្រីរាជការជាប្រធានមន្ទីរត្រូវមានការឯកភាពពីអាជ្ញាធរដែនដីបន្ថែមទៀត។ ជាគោលការណ៍ ការផ្ទេរមន្ត្រីរាជការពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៀតអាស្រ័យលើតំណែងដែលមានទំនេរក្នុងស្ថាប័នមួយទៀត ឬដោយ សំណូមពរការងារចាំបាច់។ ចំពោះការផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលត្រូវសំរេចដោយប្រកាស អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ (ចំពោះក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក" នៃក្របខ័ណ្ឌផ្សេងត្រូវធ្វើដោយព្រះរាជក្រឹត្យ) តែត្រូវហាមឃាត់ក្នុងការផ្ទេរបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នូវមន្ត្រីបុគ្គលិក យោធា នគរបាលជាតិ បុគ្គលិកស្ថិតក្នុងអង្គភាពម្ចាស់ការហិរញ្ញវត្ថុ ស្វ័យាភិបាលសេដ្ឋកិច្ច និងក្របខ័ណ្ឌផ្សេងទៀត ដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងករណីពិសេស ត្រូវមានការយល់ព្រមពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ រីឯចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលទទួលបានការតែងតាំងឲ្យបំពេញមុខងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវរក្សាទុកក្របខ័ណ្ឌ និងបៀវត្សនៅអង្គដើម ហើយទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលស៊ីវិល ទៅតាមមុខតំណែងដូចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទូទៅដែរ ហើយនៅពេលដែលចប់មុខតំណែងនៅក្នុងរដ្ឋបាលស៊ីវិល ត្រូវវិលត្រលប់ទៅអង្គភាពដើមវិញ ហើយមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលស៊ីវិល អាចផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌមករដ្ឋបាលស៊ីវិលបាន លុះត្រាតែបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គវិក្រឹតការពីសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលជាមុនសិន។ នៅក្នុងក្រសួងមួយចំនួនបានកំណត់ពីរយៈពេលអប្បបរមា ក្នុងការបំពេញការងារក្នុងក្រសួងដើម ទើបអាចអនុញ្ញាតឲ្យផ្ទេរចេញបាន។ ឧទាហរណ៍ៈ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានកំណត់ថា មន្ត្រីរាជការអាចផ្ទេរចេញទៅក្រសួងផ្សេងបាន ត្រូវមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ៦ឆ្នាំ រាប់ពីថ្ងៃដែលសាមីជនចូលបម្រើការងារ។ ចំណែកឯមន្ត្រីរាជការណាដែលមិនទាន់បានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ឬស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចប់ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស តែមិនទាន់មានប្រកាសក្រសួងឲ្យចូលបម្រើការងារវិញមិនអាចផ្ទេរចេញបានទេ។

១.១៣. ការចូលនិវត្តន៍

ការចូលនិវត្តន៍ គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃជីវិតការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងអាជីពរបស់ខ្លួន។ ការចូលនិវត្តន៍ចែកចេញជា:

១.១៣.១.ការចូលនិវត្តន៍ដោយការដល់អាយុកំណត់ឲ្យចូលនិវត្តន៍

យោងតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗមន្ត្រីរាជការទាំងពីរភេទត្រូវដាក់ពាក្យឲ្យចូលនិវត្តន៍ នៅពេលដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ (៥៥, ៥៨, ៦០ឆ្នាំ) អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ ឬមុខតំណែងគេម្នាក់ៗ។

ក. មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក"

មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក" ទាំងអស់ចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៦០ឆ្នាំ។ ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍នៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី១ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក" (ក$_១$) ទាំងអស់ត្រូវសម្រេចឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ហើយចំពោះការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍នៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី២ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក" (ក$_២$) ទាំងអស់វិញ ត្រូវសម្រេចឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយអនុក្រឹត្យ និងចំពោះការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ នៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី៣ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក" (ក$_៣$) ទាំងអស់ត្រូវសម្រេចឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយប្រកាសៈ ប្រកាសរបស់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល, ប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ សំរាប់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីសំរាប់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់, ប្រកាសរបស់ក្រសួងការបរទេស សំរាប់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់, ប្រកាសរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល សំរាប់ក្របខ័ណ្ឌសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់ និងប្រកាសរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សំរាប់ក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកំរិតឧត្តម។

ខ. មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ខ"

មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌក្រមការ ចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៥៨ឆ្នាំ លើកលែងតែមន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៦០ឆ្នាំ។ ការចូលនិវត្តន៍ត្រូវបានសម្រេចដោយប្រកាសរបស់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។[36] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ចូលនិវត្តន៍នៅ

[36] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ, លេខនស/រកត/០៤០០/០៥៦, ០៤ មេសា ២០០០, មាត្រា១៦។

អាយុ ៥៨ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។[37] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌក្រមការការបរទេស ចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៥៨ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។[38] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន ចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៦០ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។[39] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម ចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៥៨ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។[40] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលបធ្យម ចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៦០ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល។[41]

គ. មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "គ"

មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីលេខាធិការរដ្ឋបាល ចូលនិវត្តន៍អាយុ ៥៥ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ [42] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីលេខាធិការរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌអនុរក្សពន្ធនាគារក្រសួងមហាផ្ទៃ ចូលនិវត្តន៍អាយុ ៥៥ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ [43] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម ចូលនិវត្តន៍អាយុ ៥៥ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។[44] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលបឋម ចូលនិវត្តន៍អាយុ ៥៨ឆ្នាំ ដោយ

[37] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ, លេខ នស/រកត/០៤០០/០៧៥, ២២ មេសា ២០០០, មាត្រា១៦។

[38] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការការបរទេស, លេខ នស/រកត/០១០២/០០១, ០៣ មករា ២០០២, មាត្រា១៦។

[39] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកំរិតមូលដ្ឋាន, លេខ នស/រកត/០៧០១/២៤១, ២៣ កក្កដា ២០០១, មាត្រា២៣។

[40] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម, លេខ នស/រកត/០៦០២/១៥២, ០៩ មិថុនា ២០០២, មាត្រា១៨។

[41] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម, លេខ នស/រកត/០៦០២/១៦៤, ២១ មិថុនា ២០០២, មាត្រា១៦។

[42] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល, លេខ នស/រកត/០៥០០/១០៣, ៣១ ឧសភា ២០០០, មាត្រា១៩។

[43] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ, លេខនស/រកត/០៥០០/០៩៦, ១៩ ឧសភា ២០០០, មាត្រា១៦។

[44] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម, លេខ នស/រកត/០៦០២/១៥៣, ០៩ មិថុនា ២០០២, មាត្រា១៥។

ប្រកាសរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល។[45] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកំរិតបឋម ចូលនិវត្តន៍អាយុ ៦០ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។[46]

បន្ថែមលើពីនេះទៅទៀត ក៏មានការកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់លើអាយុចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការជាស្ត្រីផងដែរ។ មន្ត្រីរាជការជាស្ត្រី ត្រូវដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដល់អាយុ ៦០ឆ្នាំនៃប្រភេទដូចជា:[47] ក្របខ័ណ្ឌ "ខ" ៖ ជាក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការការបរទេស ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេក ទេសមធ្យម។ ចំពោះក្របខ័ណ្ឌ "គ" ៖ ជាក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋ បាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្របខ័ណ្ឌអនុរក្សពន្ធនាគារក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលបឋម ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម។

១.១៣.២. ការចូលនិវត្តន៍មុនអាយុតាមការស្ម័គ្រចិត្ត

មន្ត្រីរាជការដែលមានអតីតភាពការងារ ៣០ឆ្នាំឡើងទៅ ហើយមានអាយុមិនទាន់ដល់អាយុកំណត់ឲ្យចូលនិវត្តន៍អាចស្នើសុំចូលនិវត្តន៍ក៏បាន។ នៅពេលដែលមន្ត្រី នៃក្របខ័ណ្ឌណាមួយបានបម្រើការងារមានអតីតភាពគ្រប់ ៣០ឆ្នាំហើយ តែមិនទាន់ដល់អាយុត្រូវចូលនិវត្តន៍នោះ ក្រសួងស្ថាប័ន មិនអាចចាប់បង្ខំគេឲ្យចូលនិវត្តន៍បានទេ។

១.១៣.៣. ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបញ្ញត្តិ

ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបញ្ញត្តិ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនសំរាប់ដាក់មន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយវិធានការវិន័យអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិក្នុងជំពូកទី៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងអនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តន៍វិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបញ្ញត្តិនៅពេលដែលមន្ត្រីរាជការប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ចំនុច ឃ[48]។

[45] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលបឋម, លេខ នស/រកត/០៦០២/១៦៥, ២១ មិថុនា ២០០២, មាត្រា១៥។

[46] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកំរិតបឋម, លេខ នស/រកត/០៩០១/៣៩១, ២៩ កញ្ញា ២០០១, មាត្រា២០។

[47] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអាយុចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រី, លេខ នស/រកត/០៩១២/៨៩៨, ១៩ កញ្ញា ២០១២, មាត្រា២។

[48] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា ៤០។

១.១៣.៤. ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍នេះ ចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងពីរភេទ ដែលបាត់បង់នូវសម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ហើយមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ២០ឆ្នាំទៅដល់ក្រោម ៣០ឆ្នាំ ហើយពុំទាន់គ្រប់អាយុចូលនិវត្តន៍នៅឡើយ។ ការកំណត់ពីការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវសំរេចដោយគណៈកម្មការ។[49] ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ បែងចែកទៅតាមមូលហេតុដូចតទៅនេះ៖

ក. ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ

ត្រូវបានចាត់ទុកជាគ្រោះថ្នាក់ការងារ គឺគ្រោះថ្នាក់ដែលកើតឡើងដោយធ្វើការ ឬក្នុងពេលធ្វើការជូនក្រសួង ស្ថាប័ន ទោះមានហេតុយ៉ាងណាក៏ដោយ ឬមានកំហុសមកពីអ្នករាជការ ឬគ្មានក៏ដោយ ហើយបណ្តាលឲ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈការងារទាំងស្រុង និងជាអចិន្ត្រៃយ៍។ គ្រោះថ្នាក់ការងារមានដូចជា៖ គ្រោះថ្នាក់កើតឡើងក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ ទាំងក្នុង និងក្រៅក្រសួង ស្ថាប័នដែលអ្នករាជការបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន, គ្រោះថ្នាក់ក្នុងរយៈពេលធ្វើការ និងនៅពេលមុន ឬក្រោយពេលធ្វើការ ដែលអ្នករាជការរៀបចំសំភារៈពលកម្ម ឬម៉ាស៊ីន, គ្រោះថ្នាក់ក្នុងការបំពេញសេចក្តីត្រូវការផ្ទាល់របស់ខ្លួនក្នុងរយៈពេលធ្វើការដូចជា ពេលសម្រាកហូបចុក និងពេលបំបៅកូនកណ្តាលវេន ពេលសំអាតខ្លួននៅពេលក្រោយធ្វើការ, គ្រោះថ្នាក់ដែលបណ្តាលមកពីកត្តាដែលមានជាតិពុលដោយមិនដឹងខ្លួនជាមុនក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងក្នុងផលិតកម្ម ហើយបណ្តាលឲ្យមានការរងរបួសពុលសន្លប់ដល់អ្នករាជការ ហើយបានធ្វើឲ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈជាស្ថាពរនូវសមត្ថភាពការងារ, និងគ្រោះថ្នាក់ ដែលធ្លាក់លើអ្នករាជការក្នុងពេលអ្នកទាំងនោះធ្វើដំណើរពីលំនៅដ្ឋានរបស់ខ្លួនឆ្ពោះត្រង់ទៅកន្លែងធ្វើការ ឬវិលមកវិញដោយគ្មានឈប់ ឬដោយគ្មានវៀងទៅទីណាផ្សេងជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។

ខ. ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារក្នុងពេលបេសកកម្ម

ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារក្នុងពេលបេសកកម្មរួមមាន៖ គ្រោះថ្នាក់នៅពេលអ្នករាជការបញ្ចេញនូវវីរៈភាពក្នុងការបំពេញបេសកកម្ម ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពប្រគល់ឲ្យធ្វើ ហើយបានលះបង់ជីវិតរបស់ខ្លួន និងគ្រោះថ្នាក់ដែលកើតឡើងក្នុងពេលអ្នករាជការការពារទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬសាធារណៈ ដូចជា ភ្លើងឆេះផ្ទះ ទឹកជំនន់។ល។

---

[49] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ៣០ តុលា ១៩៩៤, មាត្រា ១៩។

គ. ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយសារជម្ងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ

ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយសារការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយសារមន្ត្រីរាជការមានជំងឺ ឬដោយសារគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗក្រៅពីករណីគ្រោះថ្នាក់ការងារខាងលើ។

ជំពូកទី២
ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការជំរុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ ក្នុងមុខងារសាធារណៈ

និយមន័យ

សមត្ថភាព (Capacity)

ក្នុងន័យរដ្ឋបាល សមត្ថភាព មានន័យថា ជាលទ្ធភាពរបស់បុគ្គល ក្រុម ស្ថាប័ន ក្នុងការបំពេញមុខងារអោយមានប្រសិទ្ធភាព និងមាននិរន្តរភាព។ ការមានសមត្ថភាព គឺមានជំនាញក្នុងការដឹកនាំ ចេះធ្វើផែនការ ចេះប្រតិបត្តិការងារ ចេះត្រួតពិនិត្យ និងកៀរគរធនធាន ក្នុងនោះក៏រួមបញ្ចូលផងដែរ នូវសមត្ថភាពធ្វើការ និងផ្តល់សេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។[50] យ៉ាងណាមិញ សមត្ថភាពផ្នែករដ្ឋបាល គឺជាលទ្ធភាពនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែង និង អនុវត្តមុខងារធនធានប្រកបដោយសមធម៌ មានតម្លាភាព មានគណនេយ្យភាព និង មានប្រសិទ្ធភាព។

២.១. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមុខងារសាធារណៈ

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព គឺជាកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើជាប្រចាំ និងជាការងារដែលកំពុងដំណើរការទៅមុខ ដែលគេអាចពិនិត្យលទ្ធផលបានតាមកត្តាមួយចំនួនដូចជាៈ ចក្ខុវិស័យរឹងមាំដែលគាំទ្រដោយភាពជាអ្នកដឹកនាំដែលលេចធ្លោ, មន្ត្រីរាជការមានការលើកទឹកចិត្ត និងការតាំងចិត្តខ្ពស់, មន្ត្រីរាជការមានសមត្ថភាព មានជំនាញវិជ្ជាជីវៈ មានបទពិសោធន៍ និងមានក្រមសីលធម៌ខ្ពស់, ស្ថាប័នដែលចេះលើកតម្កើង និងប្រើប្រាស់អ្នកមានសមត្ថភាព, បរិយាកាសធ្វើការងារក្នុងស្ថាប័នដែលថៃបំប៉ន និងផ្តល់រង្វាន់ដល់អ្នកមានស្នាដៃ និងមានគុណសម្បត្តិ និងស្ថាប័នដែលគោរពបានល្អនូវលក្ខខណ្ឌនានា ដែលមានចែងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈកម្ពុជាចាំបាច់ត្រូវៈ ធ្វើការកែប្រែជាបណ្តើរៗនូវអាកប្បកិរិយា និងទម្លាប់ការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ, ពង្រឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ, បង្កើនចំណេះដឹង លើកកម្ពស់ការផ្សព្វផ្សាយពត៌មាន និងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា, រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញតាមតម្រូវការ និងពង្រឹងអង្គការចាត់តាំង អភិក្រមនៃការងារ និងរបៀបរបបធ្វើការ ដើម្បីឲ្យជំនាញដែលទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

---

[50] ពេជ្រ ប៊ុនធិន, ស៊ន សុឃន និងសិក ហេងឡុង, *ចំណេះដឹងអំពីមុខងារសាធារណៈ,* បោះពុម្ពលើកទី១ (ភ្នំពេញ ,២០១០), ១២៦។

២.១.១. គោលដៅនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

គោលដៅនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព គឺធ្វើអោយមានការគ្រប់គ្រងដ៏ស័ក្តិសិទ្ធិ ដោយមានសីលធម៌ក្នុងការផ្តល់សេវាប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងមានសមត្ថភាពផ្តល់អភិបាលកិច្ចល្អដើម្បីដឹកនាំ និងអនុវត្តន៍របៀបវារៈអភិវឌ្ឍន៍របស់រដ្ឋាភិបាលជាអាទិ៍យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ។

២.១.២. គោលការណ៍

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមុខងារសាធារណៈអោយបានលទ្ធផលជាក់ស្តែង ត្រូវមានគោលការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលជាលក្ខខណ្ឌដើម្បីទទួលបានជោគជ័យ ពិសេសគឺ ត្រូវធ្វើទៅតាមតម្រូវការ និងតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបានមិនមែនធ្វើអ្វីដែលគួរធ្វើនោះទេ។ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពត្រូវពង្រឹងនូវគុណតម្លៃនៃមន្ត្រីរាជការ និងមុខងារសាធារណៈមានជាអាទិ៍៖ ការលើកទឹកចិត្តភាពស្មោះត្រង់ ស្មារតីវិជ្ជាជីវៈ និងការផ្តល់សេវា ។ និយាយឲ្យខ្លី មន្ត្រីរាជការត្រូវមានក្រមសីលធម៌ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ហើយមន្ត្រីរាជការត្រូវធ្វើជាគំរូល្អ ធ្វើកិច្ចសហការអន្តរក្រសួងតាមរយៈវប្បធម៌ នៃការគោរពអង្គការចាត់តាំង ចេះធ្វើការជាក្រុម និងជាបណ្តាញដែលជាមូលដ្ឋាននៃគំនិតស្តីពីភាពជាដៃគូល្អ មានគំនិតស្ថាបនា និងតាមរយៈការប្តេជ្ញាចិត្ត រួមគ្នាអនុវត្តន៍ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវ និងជំហរដោះស្រាយបញ្ហាទាន់ពេលវេលា។ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព គឺត្រូវកំណត់អាទិភាព នៃតម្រូវការដោយផ្តោតទៅលើសមត្ថភាពជំនាញដែលចាំបាច់សំរាប់គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នក៏ដូចជា សម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាអាទិភាពតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្រសួង ស្ថាប័ននានានឹងបន្តសិក្សា កំណត់ និងវាយតម្លៃអាទិភាពរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃប្រព័ន្ធវាយតំលៃនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងលើកិច្ចការដែលទទួលបានជោគជ័យកន្លងមក។ ប្រជាជនកម្ពុជាត្រូវមានភាពជាម្ចាស់ការ និងមានភាពជាអ្នកដឹកនាំពីព្រោះថា យុទ្ធសាស្ត្រព្រមទាំងកម្មវិធី នៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពត្រូវរៀបចំចាត់ចែង ដោយប្រជាជនកម្ពុជាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ដោយគ្មាននរណាម្នាក់ដែលស្រលាញ់ប្រទេសយើងច្រើនជាងយើងជាកូនខ្មែរនោះទេ។ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពត្រូវរៀបចំឡើងសំដៅកែលំអបរិយាកាស លើកទឹកចិត្តអោយមន្ត្រីចេះអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងជំនាញផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីប្រើប្រាស់ជំនាញដែលទទួលបាននោះ។ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពគួរធ្វើយ៉ាងណាអោយ ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗប្រែក្លាយខ្លួនទៅជាស្ថាប័នដែលចង់ទទួលយកអ្វីដែលថ្មី និងបង្កើន ទំលាប់ជាប្រចាំ ទទួលយកការផ្លាស់ប្តូរ និងគំនិតច្នៃប្រឌិតថ្មី ព្រមទាំងចេះរៀនពីគ្នាទៅវិញទៅមក ក៏ដូចជាការកែលំអ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទៃក្នុងតាមរយៈការទំនាក់ទំនងការងារទាំងផ្លូវការ និងមិនផ្លូវការ ។

២.១.៣. យុទ្ធសាស្ត្រ

យុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព គឺដើម្បីកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ ប៉ុន្តែសំខាន់ជាងនេះទៀត គឺដើម្បីរក្សាទុក បង្កើន និងចេះប្រើប្រាស់សមត្ថភាពដែលមានស្រាប់។ ការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជុំវិញយុទ្ធសាស្ត្ររួមមាន៖ ធានាឲ្យមានភាពរលូន និងបំពេញអោយគ្នាទៅវិញទៅមកយ៉ាងពេញលេញក្នុងចំណោមគោលនយោបាយនានា ដែលក្នុងនោះរួមមាន គោលនយោបាយស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព[51] ចាំបាច់ត្រូវតែមានការគាំទ្រ និងបំពេញអោយគ្នាទៅវិញទៅមកលើគោលនយោបាយស្តីពីលាភការ[52] គោលនយោបាយស្តីពីនិយោជន៍[53] គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស[54] និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស[55], ជំរុញឲ្យមានការប្រើប្រាស់សមត្ថភាពមានស្រាប់ឲ្យបានប្រសើរថែមទៀត ដើម្បីបំពេញតំរូវការអាទិភាព៖ គោលនយោបាយស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ត្រូវបង្កើនចំនួនមន្ត្រីរាជការដែលមានសមត្ថភាពរក្សា និងសំរាំងទុកមន្ត្រីរាជការណាល្អៗ និងប្រើប្រាស់នូវសមត្ថភាពដែលមានស្រាប់ឲ្យបានប្រសើរឡើងតាមរយៈ ការយកចិត្តទុកដាក់វាយតម្លៃលទ្ធផលផ្អែកលើស្នាដៃការងារ, ពង្រឹងការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលធនធានដែលមានដូចជា៖ សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពអាចត្រូវគ្រប់គ្រង និងការសម្របសម្រួលកាន់តែប្រសើរថែមទៀត តាមរយៈការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ ដែលមានលក្ខណៈ ជាកម្មវិធីច្បាស់លាស់ និងធនធានដែលមានការលះបង់ខ្ពស់សំរាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងជាប្រចាំ។ ការងារនេះអាចធ្វើទៅបានដោយការបង្កើតកញ្ចប់ថវិកាឬមូលនិធិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ដែលបានបែងចែកថវិកាទៅកាន់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ, កំណែទម្រង់ស្ថាប័នដើម្បីជំរុញ និងទ្រទ្រង់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមានន័យថា កំណែទម្រង់ និងបំលាស់ប្តូរសំខាន់របស់ស្ថាប័ន ត្រូវតែមានការរៀបចំផែនការ និងអនុវត្តន៍តាមវិធីណាមួយ ដែលផ្តល់ឱកាសអោយស្ត្រី និងជនជាតិភាគតិចក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ក៏ដូចជាក្នុងការចូលរួមចំណែកអនុវត្តន៍គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍របស់រដ្ឋាភិបាល ហើយការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងលទ្ធផលដែលគេអាចរកឃើញក៏ចាំបាច់ត្រូវដាក់ឲ្យអនុវត្តន៍ផងដែរ និងប្រើ

[51] ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព : ការលើកទឹកចិត្ត ភាពស្មោះត្រង់ ស្មារតីវិជ្ជាជីវៈ និងការផ្តល់សេវា។

[52] លាភការ : ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗត្រូវអោយមានភាពសមរម្យ ដើម្បីទាក់ទាញ រក្សាទុក និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រី។

[53] និយោជន៍ គឺធ្វើយ៉ាងណាអោយការប្រើប្រាស់មន្ត្រីត្រូវតាមជំនាញ ត្រូវតាមទីកន្លែង ត្រូវតាមពេលវេលា។

[54] ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស : ការជំរុញលើកកំពស់ការងារ ស្នាដៃ និងអាជីព។

[55] ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស : ការរៀនសូត្រ និងការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង និងជំនាញ ដើម្បីពង្រឹង សមត្ថភាពការងារនិងប្រើប្រាស់អោយអស់នូវសក្តានុពល និងសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ។

ប្រាស់ជំនាញបច្ចេកទេសឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនៃគោលនយោបាយខាងលើ គេត្រូវរៀបចំកែលំអរចនាសម្ព័ន្ធនៃជំនួយបច្ចេកទេស និងជំនួយពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទាំងអស់ឲ្យបានប្រសើរជាងមុន ដើម្បីឈានទៅរកការផ្ទេរចំណេះដឹង និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានក្នុងស្រុកសំរាប់រយៈពេលវែង។

២.២. ការជំរុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខងារសាធារណៈ

មន្ត្រីដែលមានស្នាដៃល្អនឹងត្រូវបានរដ្ឋាភិបាលជុំរុញលើកទឹកចិត្ត ដូចជាការជ្រើសរើសឲ្យចូលបំរើការងារជាសមាជិកគំរោងនានារបស់រដ្ឋាភិបាល ការតម្លើងថ្នាក់ ទទួលបានមេដាយការងារ តែងតាំងអោយកាន់មុខតំណែងណាមួយ និងទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងប្រទេស និងនៅក្រៅប្រទេសជាដើម។

២.២.១. ការតម្លើងថ្នាក់

មន្ត្រីរាជការណាដែលបំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេស ត្រូវបានតម្លើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិដោយពុំគិតលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ។ ក្រៅពីការតម្លើងថ្នាក់តាមរយៈការបំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេសនោះ ក៏មានការតម្លើងថ្នាក់មួយថ្នាក់តាមកំរិតសញ្ញាបត្រដែលមន្ត្រីរាជការបានទទួលស្របតាមលក្ខខណ្ឌដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌ ឬតាមរយៈការបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលណាមួយ នេះជាវិធីសាស្ត្រលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ ដែលបានខិតខំអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់ខ្លួន។ ឧទាហរណ៍៖ លោក ខ មានឋានន្តរស័ក្តិជាអនុមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ៤ ពេលគាត់បានបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ដោយមានសញ្ញាបត្រ គាត់អាចទទួលបានការតម្លើងថ្នាក់មួយអនុមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ៣ ។ ការតម្លើងមួយថ្នាក់នេះតែក្នុងករណីដែលសញ្ញាបត្រ ដែលសាមីខ្លួនទទួលបាននោះមានតម្លៃខ្ពស់ជាងសញ្ញាបត្រមូលដ្ឋាន ដែលកំណត់នៅពេលប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌ ហើយក៏អាចឡើងថ្នាក់បន្តទៀតបាន ក្រោយដែលទទួលបានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងនេះបន្ទាប់ទៀត។

២.២.២. ការផ្តល់ប័ណ្ណសរសើរ និងគ្រឿងឥស្សរិយយស(មេដាយការងារ)

មន្ត្រីរាជការដែលមានស្នាដៃល្អក្នុងការបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនឹងត្រូវទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ និងមេដាយការងារ។ មន្ត្រីរាជការដែលទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ និងមេដាយការងារត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិធំៗ ៥ចំណុចដូចជា៖ សីលធម៌រស់នៅស្អាតស្អំ មិនប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ និងសកម្មភាពផ្ទុយពីច្បាប់រដ្ឋ, គំនិតផ្តួចផ្តើម និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ សកម្មការងារឧស្សាហ៍ព្យាយាម ច្នៃប្រឌិត និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់, ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងមានប្រសិទ្ធភាព, ស្មារតីស្នេហាជាតិ គិតគូរដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ និងកិត្តិយសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងត្រូវមាន

សាមគ្គីភាព និងទំនាក់ទំនងល្អជាមួយមហាជន។ មេដាយការងារដែលបេក្ខជនត្រូវទទួលមាន ៣ ប្រភេទគឺ មេដាយមាស, មេដាយប្រាក់ និងមេដាយសំរឹទ្ធ។ ជាគោលការណ៍ ការបំពាក់មេដាយ និងគ្រឿងឥស្សរិយយសត្រូវបានបំពាក់ពីទាបទៅខ្ពស់ជាបន្តបន្ទាប់រៀងទៅ ។

២.២.៣. ការបណ្តុះបណ្តាល

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ជាពិសេសមន្ត្រីរាជការ ដែលមានសក្តានុពលតែងតែត្រូវបាន ក្រសួង ស្ថាប័ន ជំរុញលើកទឹកចិត្តអោយទទួលនូវការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីធ្វើឲ្យសមត្ថភាពរបស់ពួកគេកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើងពោល គឺពួកគេទទួលបាននូវចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ ប្រកបដោយលក្ខណៈ ប្រតិបត្តិការ ការអនុវត្ត អាកប្បកិរិយា ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតំរូវការនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគតរបស់ស្ថាប័នក៏ដូចជារបស់រដ្ឋាភិបាល។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះមានតាមគ្រប់រូបភាពទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ គឺសំដៅលើការផ្លាស់ប្តូរចិត្តគំនិត អាកប្បកិរិយា របៀបរបប និងទំលាប់រស់នៅ ដែលមិនសមស្របអោយមានលក្ខណៈសមស្របទៅនឹងបច្ចេកវិទ្យាជឿនលឿន ការលើកកំពស់ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពជំនាញ ភាពប៉ិនប្រសព្វរបស់មន្ត្រីរាជការតាមរដ្ឋបាលទំនើប ដើម្បីបំពេញការងារនាពេលបច្ចុប្បន្នអោយមានប្រសិទ្ធភាពកាន់តែខ្ពស់ជាងមុន និងសំដៅកសាងសមត្ថភាពថ្មីៗ ឲ្យសមស្របតាមសេចក្តីត្រូវការនៅពេលអនាគតរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងតាមការវិវត្តនៃបច្ចេកវិទ្យា និងសង្គមទាំងមូល។ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍគឺ ជាសមាសធាតុសំខាន់នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងជាយុទ្ធសាស្ត្រសំរាប់មុខងារសាធារណៈ។ ដោយសារយើងធ្វើការនៅក្នុងពេលអនាគត ការប្រឈមដែលមាននៅក្នុងផ្នែកសាធារណៈ គឺធ្វើយ៉ាងណាឲ្យសំរេចបានតាមតំរូវការដែលចេះតែកើនឡើងសំរាប់ស្តង់ដារ នៃសេវាកាន់តែមានកំរិតខ្ពស់ឡើង និងអាចសំរបសំរួលទៅនឹងការប្រកួតប្រជែងកាន់តែខ្លាំងក្លា និងការផ្លាស់ប្តូរខាងបច្ចេកវិទ្យា។ មធ្យោបាយដ៏ចម្បង ដើម្បីឈានទៅសម្រេចនូវការប្រឈមនេះ គឺធ្វើការបង្កើននូវជំនាញជាបន្តបន្ទាប់នៅក្នុងផ្នែកសាធារណៈ។ ការបន្តការសិក្សា និងបន្តការអភិវឌ្ឍមិនមែនគ្រាន់តែជាចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់មន្ត្រីរាជការនោះទេប៉ុន្តែវាសំខាន់ណាស់ ដើម្បីធានាបាននូវភាពអាចធ្វើការបានរយៈពេលយូរ ជាពិសេសដោយសារអាយុចូលនិវត្តន៍ របស់មន្ត្រីរាជការរហូតដល់ ៦០ឆ្នាំ។ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍ គឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ប្រសិទ្ធភាពជាអតិបរមានៃរាល់មន្ត្រីរាជការ គឺមិនត្រឹមតែសំរាប់ភារកិច្ចបច្ចុប្បន្នរបស់ពួកគេនោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងជាមូលដ្ឋានបន្តសម្រាប់ពេលអនាគត។ ការបណ្តុះបណ្តាលអាចអោយផ្នែកសាធារណៈ ទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ជាអតិបរមាពីសក្តានុពលនៃប្រជាជនរបស់គេតាំងពីបុគ្គលម្នាក់ៗ និងជាក្រុម។ ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរួមមាន៖ ការ

បណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ការបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថាន ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ការបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមសាកលវិទ្យាល័យរដ្ឋ និងឯកជន(ក្រោមរូបភាពជាអាហារូបករណ៍ការសិក្សាក្រៅម៉ោង) ការចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលាសន្និសីទការសិក្សានៅបរទេស ទស្សនកិច្ចសិក្សា និងការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក។ ម្យ៉ាងវិញទៀត គេអាចចាត់ទុកថាជាការបណ្តុះបណ្តាលដ៏មានប្រសិទ្ធភាពផងដែរ រាល់ការប្រជុំការងារតាមពេលវេលាកំណត់របស់អង្គភាព ឬក្រសួងដែលលើកឡើងនូវលទ្ធផលការងារសំរេចបានមិនទាន់បានការសន្និដ្ឋានវាយតំលៃ និងទិសដៅត្រូវបន្តធ្វើនោះក៏នាំមកនូវការរៀនសូត្រដកពិសោធន៍ និងកែលំអសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ។

២.២.៣.១.ការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

ការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ត្រូវបានគេបែងចែកជាពីរដូចជា៖

ក. ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

ក្របខ័ណ្ឌដែលសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលរៀបចំជ្រើសរើសបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឬតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ [56] ការជ្រើសរើសឲ្យចូលមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយការប្រឡងប្រជែងសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូងរបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ [57] បេក្ខជនចូលរួមប្រឡងប្រជែង ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការអនុញ្ញាតចូលរួមប្រឡងប្រជែងដូចមានកំណត់ក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាព្រមទាំងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងនីតិវិធីនៃការប្រឡងប្រជែងកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈយ៉ាងតិច ០៣(បី)ខែ មុនថ្ងៃប្រឡងប្រជែង។ ក្នុងករណីចាំបាច់ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច ៣០(សាមសិប)ថ្ងៃមុន ការប្រឡងប្រជែង។[58] បេក្ខជនម្នាក់ៗ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យចូលរួមជាបេក្ខជនប្រឡងប្រជែងនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលមិនលើសពី ៣(បី)ដងឡើយ។ ចំនួនបេក្ខជន ដែលបានប្រឡងជាប់ក្នុងវិញ្ញាសាសរសេរត្រូវបានកំណត់ចំនួនដោយគណៈមេប្រយោគក្នុងការប្រឡងប្រជែង ដើម្បីបន្តចូលរួមវិញ្ញាសាសួរផ្ទាល់មាត់ទៀត។ បេក្ខជនដែលបានប្រឡងប្រជែងជាប់ជាស្ថាពរ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាសិស្ស

[56]អនុក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល, លេខ១៩៧អនក្រ.បក, ៤ មិថុនា ២០១៤, មាត្រា២១។

[57]អនុក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល, លេខ១៩៧អនក្រ.បក, ៤ មិថុនា ២០១៤, មាត្រា២២។

[58]អនុក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល, លេខ១៩៧អនក្រ.បក, ៤ មិថុនា ២០១៤, មាត្រា២៣។

មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬសិស្សមន្ត្រីក្រមការតាមរយៈសេចក្តីសម្រេច របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមទទួលការបណ្តុះបណ្តាល សិស្សទាំងអស់ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាបម្រើការងារជូនរដ្ឋរយៈពេលយ៉ាងតិច ៧ឆ្នាំ[59] ដោយគិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកកន្លែងបំពេញមុខងាររបស់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ សិស្សដែលជាមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌណាក៏ដោយ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សពីក្របខ័ណ្ឌចាស់ មុនពេលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល។[60]

ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង នៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលត្រូវបានគេបែងចែកជាពីរទៀតរួមមាន៖ ទីមួយការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មានរយៈពេល ២ឆ្នាំដែលបែងចែកដូចតទៅនេះ ឆ្នាំទី១: រយៈពេល ៣ខែសំដៅលើការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំណេះដឹងទូទៅ ខាងវិទ្យាសាស្ត្ររដ្ឋបាល នីតិសាធារណៈ ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងសេដ្ឋកិច្ច និងសំដៅផងដែរដល់ការរៀនចាប់យកចំណេះដឹងខាងវិធីសាស្ត្រការងារ និងស្រាវជ្រាវ ហើយរយៈពេល ៩ខែទៀត សម្រាប់ការរៀនមុខវិជ្ជាជាមូលដ្ឋាន (ស្ថាប័ន និងការគ្រប់គ្រងសាធារណៈ បច្ចេកទេសគតិយុត្តិ បច្ចេកទេសសេដ្ឋកិច្ច ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងភាសាបារាំង អង់គ្លេស) ការងារអនុវត្តន៍ ការងារជាក្រុម និងការរៀនលំនាំដំបូងនៃបច្ចេកវិជ្ជាទំនើបនៃព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍។ ចំពោះឆ្នាំទី២វិញ: ៧ខែកន្លះរៀនយកជំនាញ: សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ត្រូវបានបែងចែកជាបីផ្នែកមានដូចជា: រដ្ឋបាលទូទៅ សេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងការទូត ចំណែក៤ខែកន្លះទៀតសម្រាប់ធ្វើកម្មសិក្សានៅក្នុងរដ្ឋបាលកណ្តាល និងនៅក្នុងសេវាខាងក្រៅ (ដូចជាស្ថានឯកអគ្គរាជទូតកម្ពុជា ឬរដ្ឋបាលបរទេស អង្គការអន្តរជាតិ) និងនៅក្នុងរដ្ឋបាលដែនដី និងការពាររបាយការណ៍បញ្ចប់ និងទី២(ពីរ) ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីក្រមការ មានរយៈពេល ១(មួយ)ឆ្នាំ ត្រូវបានគេបែងចែកដូចជា៖ ២ខែ សំដៅលើការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំណេះដឹងមូលដ្ឋាន ស្ថាប័នសាធារណៈ និងការរៀនវិធីសាស្ត្រចាប់យកការងារស្រាវជ្រាវ និងរយៈពេល៦ខែទៀតសម្រាប់រៀនមុខវិជ្ជាទូទៅ (ស្ថាប័ន និងការគ្រប់គ្រងសាធារណៈ បច្ចេកទេសគតិយុត្ត បច្ចេកទេសសេដ្ឋកិច្ច ការងារជាក្រុម និងការរៀនលំនាំដំបូងនៃបច្ចេកវិជ្ជាទំនាក់ទំនង) និងការរៀនភាសាបារាំង និងអង់គ្លេស ហើយនិងរយៈពេល ៣ខែទៀត នៃកម្មសិក្សានៅក្នុងរដ្ឋបាលកណ្តាល និងដែនដី និងធ្វើការការពាររបាយការណ៍បញ្ចប់។

[59] សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល, *សៀវភៅបង្ហាញពីសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល*, (ភ្នំពេញ), ១២។

[60] អនុក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល, លេខ១៩៧អនក្រ.បក, ៥ មិថុនា ២០១៥, មាត្រា២៨។

ខ. ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល អាចរៀបចំឲ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ឬវិក្រឹត្យការផងដែរ ទៅតាមសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈស្តីពីការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ឬវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងមន្ត្រីមធ្យម។ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការតាមសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ។ ព្រះសង្ឃអាចត្រូវបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ឬវិក្រឹត្យការ ទៅតាមសំណូមពររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ផ្នែកពុទ្ធចក្រតាមការចាំបាច់។ [61] ការបណ្តុះបណ្តាលនៅវគ្គវិក្រឹត្យការ គឺមានរយៈពេលពី ៩ខែ ទៅដល់ ១២ខែ អនុញ្ញាតឲ្យមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងមធ្យមដែលត្រូវបានចាត់តាំងដោយប្រធានស្ថាប័នរបស់ពួកគេអាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំណេះដឹងពួកគេ និងស្គាល់ច្បាស់ពីបច្ចេកទេសទំនើប នៃការគ្រប់គ្រងសាធារណៈ។

❖ នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសឲ្យចូលរៀន

បេក្ខជនមន្ត្រីរាជការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ឬវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងបញ្ជូនឲ្យមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបំពេញលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាអាទិ៍ដូចតទៅ [62] ៖ ចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិៈ មានឋានៈត្រឹមអនុប្រធាននាយកដ្ឋានឡើងទៅ, ចំណែកឯរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិវិញៈ ត្រូវមានឋានៈត្រឹមអភិបាល អភិបាលរងរាជធានី-ខេត្ត អភិបាលក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី-ខេត្ត ប្រធានមន្ទីរជុំវិញរាជធានី-ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយត្រូវមានឯកសារតែងតាំងមានសុពលភាព និងមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច៥ឆ្នាំ និងបំពេញលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលកំណត់ដោយសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។ ម្យ៉ាងវិញទៀត បេក្ខជនមន្ត្រីរាជការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ឬវិក្រឹត្យការមន្ត្រីមធ្យម ដែលត្រូវបានចាត់តាំងបញ្ជូនឲ្យមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបំពេញលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាអាទិ៍ដូចជា [63] ៖ ចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ៖ មានឋានៈត្រឹមប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យ, ចំណែកឯរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិវិញ៖ ត្រូវមានឋានៈត្រឹមអភិបាលរងក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ អនុប្រធានមន្ទីរជុំវិញរាជធានី ខេត្ត នាយករងរដ្ឋបាលសាលារាជធានី-ខេត្ត នាយកទីចាត់ការ សាលារាជធានី-ខេត្ត នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយត្រូវមានឯកសារតែងតាំងមានសុពលភាព និងមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ៥ឆ្នាំ និងបំពេញលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

[61] អនុក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល, លេខ១៩៧អនក្រ.បក, ៤ មិថុនា ២០១៤, មាត្រា៣៣។

[62] អនុក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល, លេខ១៩៧អនក្រ.បក, ៤ មិថុនា ២០១៤, មាត្រា៣៤។

[63] អនុក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល, លេខ១៩៧អនក្រ.បក,៤ មិថុនា ២០១៤, មាត្រា៣៤។

ដែលកំណត់ដោយសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងពីរទទួលនូវ ការបង្រៀនរួមគ្នាក្រោមរូបភាពជាសន្និសីទ ដែលមានវាគ្មិនជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈសំខាន់ៗ និងជារដ្ឋមន្ត្រីធ្វើបទឧទ្ទេសនាមអំពីនយោបាយតាមផ្នែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលធ្វើឲ្យយល់យ៉ាងច្បាស់អំពីគោលបំណងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អំពីកម្មវិធីកំណែទម្រង់ និងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន នៃការវិវត្តទៅមុខនៃកម្មវិធីកំណែទម្រង់នេះ។

២.២.៣.២ ការបណ្តុះបណ្តាលក្រោមគំរោង ស្តីពីការពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងរដ្ឋបាលសាធារណៈ

អភិបាលកិច្ចល្អ ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការលើកកំពស់សុខុមាលភាពជាតិតាមរយៈការកែលំអការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលជាផ្នែកមួយក្នុងការធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ ការលើកកំពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ គឺអាស្រ័យទៅលើការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការ និងអាស្រ័យទៅលើសមត្ថភាពរបស់ធនធានមន្ត្រីរាជការ ដែលទទួលភារកិច្ចបង្កើតគោលនយោបាយ និងផ្តល់សេវា។ ដើម្បីធានាអោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ រាជរដ្ឋាភិបាលបានអនុម័តនូវគំរោងស្តីពីការពង្រឹងសមត្ថភាពខាងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដែលជាអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដល់ថ្នាក់នាយកគ្រប់គ្រង និងដល់មន្ត្រីជំនាញដែលមានសក្តានុពល ព្រោះថាអ្នកទាំងនេះ គឺជាកំលាំងដ៏សំខាន់ក្នុងការធ្វើអោយមានការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ ពោលគឺ គំរោងនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពដល់ពួកគេទាំងលើការងារគ្រប់គ្រង និងលើការងារកែទម្រង់ក្នុងវិស័យសំខាន់ៗនានា ព្រោះការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានចាត់ទុកជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់ដើម្បីបង្កើនផលិតភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ ។

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពទាំងលើការងារគ្រប់គ្រង និងលើការងារកែទម្រង់ក្នុងវិស័យសំខាន់ៗនានាដល់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលជាអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដល់ថ្នាក់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង និងដល់មន្ត្រីជំនាញដែលមានសក្តានុពលព្រោះថា អ្នកទាំងអស់នេះ គឺជាកម្លាំងដ៏សំខាន់ក្នុងការធ្វើអោយមានការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ ពោលគឺ សំដៅធ្វើអោយរដ្ឋបាលសាធារណៈក្លាយជាអ្នកផ្តល់សេវាដ៏ល្អជាទីទុកចិត្ត របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា និងឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាចំណែកមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រជាតិកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ការលើកកម្ពស់ការងារគ្រប់គ្រងក្នុងផ្នែកសាធារណៈពោលគឺ ដើម្បីលើកកម្ពស់កំរិតជំនាញក្នុងការដឹកនាំ ការគ្រប់គ្រង និងការរៀបចំគោលនយោបាយជាពិសេសលើកកម្ពស់កំរិតជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងអភិបាលកិច្ច ផ្តល់នូវកម្មវិធីបណ្តុះ

បណ្តាលសំខាន់ៗ ដែលមានគុណភាពខ្ពស់ចំនួន ៣កំរិតគឺៈ កម្មវិធីសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំកំរិតខ្ពស់, កម្មវិធីសម្រាប់នាយកគ្រប់គ្រង និងកម្មវិធីសំរាប់មន្ត្រីជំនាញ។ ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការដើម្បីឲ្យពួកគេអាចៈ បង្កើននូវសមត្ថភាពក្នុងការវិភាគបញ្ហា អំពីការគ្រប់គ្រងសាធារណៈ, បង្កើនការយល់ដឹងអំពីលទ្ធភាពក្នុងការកែលំអការគ្រប់គ្រងសាធារណៈ និងយល់ដឹងអំពីបទពិសោធន៍ល្អៗ ដែលអនុវត្តន៍បានជោគជ័យក្នុងការគ្រប់គ្រងសាធារណៈទទួលបានជំនាញថ្មី ឬយល់ដឹងបានប្រសើរជាងមុនអំពីការគ្រប់គ្រងសាធារណៈ។

២.២.៣.៣ ការបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលដទៃទៀតនៃក្រសួង ស្ថាប័ន

នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នមួយចំនួនមានវិទ្យាស្ថាន ឬសាលាផ្ទាល់ខ្លួន សំរាប់បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរបស់គេដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព គុណភាព ជំនាញនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនោះ ដូចជាក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងផែនការ ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ និងក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ...។

២.២.៣.៤. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមសាកលវិទ្យាល័យរដ្ឋ និងឯកជន

នៅតាមមហាវិទ្យាល័យរដ្ឋ និងឯកជនមួយចំនួនបានផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់មន្ត្រីរាជការដើម្បីទៅសិក្សាក្រៅម៉ោងធ្វើការ។ មធ្យោបាយដ៏ប្រសើរសំរាប់ប្រទេសយើង គឺរៀនផងធ្វើការផង ឬការសិក្សាពីចំងាយ។ មធ្យោបាយមួយទៀត គឺរដ្ឋាភិបាលបានបំផុសដល់មន្ត្រីរាជការទាំងអស់អោយមានស្មារតីរៀនសូត្រដោយខ្លួនឯង ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពឆ្លើយតបបានតាមតំរូវការការងារ និងការវិវត្តនៃបច្ចេកវិទ្យា។ មន្ត្រីរាជការខ្លះក៏បានទៅសិក្សានៅតាមបណ្តាមហាវិទ្យាល័យដោយប្រើប្រាស់នូវធនធានផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើឲ្យមានភាពប្រសើរឡើងនូវជំនាញ ចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួន អោយស្របតាមការរីកចំរើននៃពិភពលោក។

២.២.៣.៥. ការចូលរួមសិក្ខាសាលា សន្និសីទ ការសិក្សានៅបរទេស ទស្សនកិច្ចសិក្សា និងការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក

តាមរយៈការចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលា ឬសន្និសីទជាតិ អន្តរជាតិ អាចធ្វើអោយមន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទទួលបាននូវចំណេះដឹង ជំនាញ ព្រមទាំងបទពិសោធន៍ថ្មីៗ នៅក្នុងរយៈពេលមួយដ៏ខ្លី។ ការចូលរួមនូវកម្មវិធីទាំងនេះឆ្លើយតបទៅនឹងតំរូវការខាងធនធានមនុស្សបានភ្លាមៗ ហើយវាសក្តិសមផងដែរសម្រាប់ស្ថានភាពសង្គមកម្ពុជានាពេលបច្ចុប្បន្ន។ តាមរយៈទស្សនកិច្ចសិក្សា ឬការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកពីស្ថាប័ន នៃប្រទេសមួយទៅស្ថាប័នប្រទេសមួយទៀត អាចធ្វើអោយពួកគេស្វែងយល់ និង

ទទួលបាននូវបទពិសោធន៍ល្អៗប្រកបដោយលក្ខណៈប្រតិបត្តិ ដែលទាក់ទងទៅនឹងរបៀបនៃការរៀបចំគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នពីគ្នាទៅវិញទៅមក ដើម្បីអោយពួកគេយកវិធីសាស្ត្រល្អៗទាំងនោះមកអនុវត្តន៍នៅក្រសួង ស្ថាប័នរៀងៗខ្លួន។ លើសពីនេះទៅទៀត មន្ត្រីរាជការក៏ទទួលបានផងដែរនូវអាហារូបករណ៍ចេញទៅបន្តការសិក្សាថ្នាក់ អនុបណ្ឌិត បណ្ឌិតនៅឯបរទេស ដើម្បីអោយពួកគេអាចឈានចាប់យកនូវលក្ខខណ្ឌថ្មីនៃការងារ។ ជាពិសេស មន្ត្រីរាជការកម្ពុជាមានឱកាសច្រើនក្នុងការចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្រោមគំរោង IAI ដែលរៀបចំឡើងដោយសមាគមន៍អាស៊ាន ដើម្បីបង្រួមគំលាតនៃការអភិវឌ្ឍរវាងប្រទេសអាស៊ាន ៦ និងប្រទេស CLMV។

២.២.៤. ការប្រឡងប្រជែងប្តូរក្របខ័ណ្ឌ

មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវបានរដ្ឋយកចិត្តទុកដាក់តាមរយៈលិខិតបទដ្ឋាននានា អនុញ្ញាតឲ្យមានការប្រឡងប្រជែងដើម្បីប្តូរក្របខ័ណ្ឌពីទាបទៅខ្ពស់។ នេះជាការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការឲ្យខិតខំបង្កើនសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការងារបំរើរដ្ឋអោយកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

ជំពូកទី៣
វិចារណកម្មសំរាប់ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣.១. ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស

ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស ដោយឈរលើគោលការណ៍សំខាន់ៗរួមមាន៖ ការដំឡើងបៀវត្សស្របតាមស្ថានភាពនៃកំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងលទ្ធភាពទ្រទ្រង់បាន នៃថវិកាជាតិ, ការធានាបាននូវសមធម៌, ការបង្កើនផលិតភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងធានាសង្គតិភាព រវាងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងក្របខ័ណ្ឌកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ។[64]

៣.១.១ បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការ

បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស គឺជាកម្រៃជីវភាពប្រចាំខែ ដែលរដ្ឋត្រូវផ្តល់ជូនដល់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងការបំពេញការងារ។[65] បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស រួមមាន៖ បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់ហានិភ័យ និងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ។ មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានសិទ្ធិទទួលបៀវត្សមូលដ្ឋាននេះ និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស។ ក៏ប៉ុន្តែ ការទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស តែងតែខុសគ្នាទៅតាមស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់ និងមុខតំណែងរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ ដែលត្រូវបានកំណត់ទៅតាមសន្ទស្សន៍នៅក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ គោលការរួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋដូចតារាងខាងក្រោម៖

[64] យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ដំណាក់កាលទី៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៥ នៃរដ្ឋសភា (ភ្នំពេញ, ២០១៣), ៨១។

[65] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៨៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១, មាត្រា១។

<table>
<tr><td>ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ</td><td colspan="12">ឋានន្តរស័ក្តិ</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ក</td><td colspan="4">3</td><td colspan="4">2</td><td colspan="4">1</td></tr>
<tr><td colspan="4">ថ្នាក់</td><td colspan="4">ថ្នាក់</td><td colspan="4">ថ្នាក់</td></tr>
<tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="4">សន្ទស្សន៍បៀវត្ស</td><td colspan="4">សន្ទស្សន៍បៀវត្ស</td><td colspan="6">សន្ទស្សន៍បៀវត្ស</td></tr>
<tr><td>345</td><td>354</td><td>364</td><td>379</td><td>394</td><td>410</td><td>426</td><td>443</td><td>461</td><td>479</td><td>496</td><td>513</td><td>531</td><td>550</td></tr>
<tr><td>ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ</td><td colspan="14">ឋានន្តរស័ក្តិ</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ខ</td><td colspan="4">3</td><td colspan="4">2</td><td colspan="6">1</td></tr>
<tr><td colspan="4">ថ្នាក់</td><td colspan="4">ថ្នាក់</td><td colspan="6">ថ្នាក់</td></tr>
<tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="4">សន្ទស្សន៍បៀវត្ស</td><td colspan="4">សន្ទស្សន៍បៀវត្ស</td><td colspan="6">សន្ទស្សន៍បៀវត្ស</td></tr>
<tr><td>300</td><td>308</td><td>318</td><td>331</td><td>344</td><td>358</td><td>369</td><td>380</td><td>393</td><td>407</td><td>421</td><td>436</td><td>454</td><td>470</td></tr>
<tr><td colspan="5">ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ</td><td colspan="10">ថ្នាក់</td></tr>
<tr><td colspan="5" rowspan="3">គ</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="10">សន្ទស្សន៍បៀវត្ស</td></tr>
<tr><td>265</td><td>274</td><td>284</td><td>295</td><td>307</td><td>321</td><td>335</td><td>352</td><td>370</td><td>390</td></tr>
</table>

៣.១.១.១ បៀវត្សមូលដ្ឋាន

បៀវត្សមូលដ្ឋាន គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល សម្រាប់ទ្រទ្រង់ជីវភាព រស់នៅក្នុងនោះមានគ្រឿងឧបភោគបរិភោគ ការស្នាក់នៅ សំលៀកបំពាក់ និងការព្យាបាលជម្ងឺ[66]។ល។ ចំពោះប្រទេសកម្ពុជា បៀវត្សមូលដ្ឋានយោងទៅតាមសន្ទស្សន៍មានចាប់ពី ២៦៥ ដល់ចំនួន៥៥០[67]។ តម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍អាចមានការប្រែប្រួលទៅតាមកំណើនសេដ្ឋកិច្ច លទ្ធភាពថវិការបស់ជាតិ និងតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ការគណនាចំនួនទឹកប្រាក់សម្រាប់

[66] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៩៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១, មាត្រា ២។

[67] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ, ០២ តុលា ២០១៩, មាត្រា ១៨។

បៀវត្សមូលដ្ឋាន គឺយកតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ គុណជាមួយនឹងចំនួនសន្ទស្សន៍។ ចំនួនសន្ទស្សន៍ថ្មីមានកំណត់នៅក្នុងតារាងដែលប្រែប្រួលទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការ។ ការប្រែប្រួលតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ត្រូវធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យ[68] ហើយដែលមានការប្រែប្រួលជាបន្តបន្ទាប់តាំងពីឆ្នាំ២០០២មក ដែលមានសន្ទស្សន៍៣០០រៀល[69] និងរហូតដល់ឆ្នាំ២០១៣ មានសន្ទស្សន៍ ១៥២០រៀល[70] ហើយនៅក្នុងឆ្នាំ២០១៦ នេះតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍បានកើនឡើងដល់ ១៧០០រៀល[71]។ សិទ្ធិទទួលបៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការ ត្រូវគិតចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃចូលបម្រើការងារជាស្ថាពរ ដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងសាមី ហើយត្រូវជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខអក្សរដល់ក្រសួង-ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច[72]។ មន្ត្រីរាជការដែលមានសិទ្ធិទទួលបៀវត្សមូលដ្ឋានបានលុះត្រាតែមន្ត្រីនោះ កំពុងបំពេញសកម្មភាពការងារ កំពុងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេស ឬក៏កំពុងធ្វើដំណើរទៅកាន់មុខតំណែង ឬកំពុងវិលត្រឡប់មកវិញ[73]។ ចំណែកឯ មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញកម្មសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ ឬកំពុងបំពេញកម្មសិក្សាដំបូង ដើម្បីតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក៏មានសិទ្ធិទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាននេះដែរ។ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន តែក្នុងលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដូចជា៖ កំពុងបំពេញសកម្មភាពការងារ, កំពុងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេស, កំពុងធ្វើដំណើទៅកាន់មុខតំណែង ឬកំពុងវិលត្រលប់មកវិញ, កំពុងបំពេញកម្មសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ ឬបច្ចេកទេសតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋ, កំពុងបំពេញកម្មសិក្សាជាដំបូងដើម្បីតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ហើយត្រូវឈប់សម្រាកតាមបទប្បញ្ញត្តិរបស់ច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រី

[68] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១, មាត្រា៤ កថាខណ្ឌទី២។

[69] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១ ដដែលក្នុងមាត្រា៤ កថាខណ្ឌទី២, ចែងថា ការប្រែប្រួល តម្លៃឯកតា នៃសន្ទស្សន៍ត្រូវធ្វើឡើង ដោយអនុក្រឹត្យ។ ក៏ប៉ុន្តែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ដំបូងសម្រាប់អនុវត្តក្នុងតារាងបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ គឺមានចំនួន ៣០០រៀលដែលចែងក្នុងមាត្រា៤ កថាខណ្ឌទី១ នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះផ្ទាល់តែម្តង ចំណែកការប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ជាបន្តបន្ទាប់ចាប់ពីឆ្នាំ២០០៥ រហូតមកដល់ឆ្នាំ២០១៣ គឺធ្វើឡើងតាមអនុក្រឹត្យ។

[70] អនុក្រឹត្យលេខ២១៤អនក្រ.បក, ២៦ វិច្ឆិកា ២០១២។

[71] អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ ១៩១អនក្រ.បក, ២៨ ធ្នូ ២០១៥, មាត្រា៤។

[72] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១, មាត្រា៧។

[73] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១, មាត្រា៦។

រាជការស៊ីវិល និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតដែលមានជាធរមានដូចជា ការឈប់សម្រាកតាមប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំ សម្រាកលម្ហែមាតុភាព...។ល។

ចំពោះការបញ្ឈប់ផ្តល់បៀវត្សមូលដ្ឋានវិញ គឺត្រូវធ្វើតៅតាមកាលបរិច្ឆេទនៃប្រកាសរបស់ប្រធានស្ថាប័នក្នុងករណីដូចជា[74]៖មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងលាលែងពីការងារដោយមានការអនុញ្ញាត, មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបណ្តេញចេញពីមុខតំណែង, មន្ត្រីរាជការដែលទទួលមរណភាព, មន្ត្រីរាជការដែល អវត្តមាន គ្មានការអនុញ្ញាត ឬហួសរយៈពេលកំណត់, មន្ត្រីរាជការដែលវិលត្រឡប់មកកាន់ការងារវិញហួសរយៈពេលកំណត់ ដោយលិខិតបង្គាប់ការលើកលែងតែករណីមានសំអាង ដែលបញ្ជាក់ដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច, មន្ត្រីរាជការដែលមានអវត្តមានហួសកាលកំណត់របស់បេសកកម្ម ឬការឈប់សម្រាក លើកលែងតែករណីប្រធានស័ក្តិ ឬដោយសារជម្ងឺ ដែលបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ឬពីសមត្ថកិច្ចសុខាភិបាល និងមន្ត្រីរាជការដែលមានសាលក្រមរបស់តុលាការបញ្ជាក់ថាជាទណ្ឌិត។

តារាងប្រៀបធៀបប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានមន្ត្រីរាជការក្នុងឆ្នាំ២០១៥ និង២០១៦

ថ្នាក់	ក៣				ក២				ក១			
	សន្ទ	2015	2016	លម្អៀង	សន្ទ	2015	2016	លម្អៀង	សន្ទ	2015	2016	លម្អៀង
៦									**461**	700720	783700	82980
៥									**479**	728080	814300	86220
៤	**345**	524400	586500	62100	**394**	598880	669800	70920	**496**	753920	843200	89280
៣	**354**	538080	601800	63720	**410**	623200	697000	73800	**513**	779760	872100	92340
២	**364**	553280	618800	65520	**426**	647520	724200	76680	**531**	807120	902700	95580
១	**379**	576080	644300	68220	**443**	673360	753100	79740	**550**	836000	935000	99000

[74] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១, មាត្រា១០។

ថ្នាក់	ខ៣				ខ២				ខ១			
	សន្ទ	2015	2016	លម្អៀង	**សន្ទ**	2015	2016	លម្អៀង	**សន្ទ**	2015	2016	លម្អៀង
៦									**393**	597360	668100	70740
៥									**407**	618640	691900	73260
៤	**300**	456000	510000	54000	**344**	522880	584800	61920	**421**	639920	715700	75780
៣	**308**	468160	523600	55440	**358**	544160	608600	64440	**436**	662720	741200	78480
២	**318**	483360	540600	57240	**369**	560880	627300	66420	**453**	688560	770100	81540
១	**331**	503120	562700	59580	**380**	577600	646000	68400	**470**	714400	799000	84600

ល.រ	បរិយាយ	ថ្នាក់	១០	៩	៨	៧	៦	៥	៤	៣	២	១
១	**សន្ទ**		**265**	**274**	**284**	**295**	**307**	**321**	**335**	**352**	**370**	**390**
២	២០១៥		402800	416480	431680	448400	466640	487920	509200	535040	562400	592800
៣	២០១៦	**គ**	500500	465800	482800	501500	521900	545700	569500	598400	629000	663000
៤	លម្អៀង		47700	49320	51120	53100	55260	57780	60300	63360	66600	70200

៣.១.១.២ ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស

ក. ប្រាក់បំណាច់មុខងារ

ប្រាក់បំណាច់មុខងារ គឺជាប្រាក់បន្ថែមលើបៀវត្សមូលដ្ឋានប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលស្ថិតនៅក្នុងប្រភេទ ក ខ គ ដែលកំពុងបំពេញមុខងារក្នុងមុខតំណែងតាមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន[75]។ ប្រាក់បំណាច់មុខងារប្រែប្រួលទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ និងមុខតំណែងរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ។ ចំពោះមន្ត្រីកម្មសិក្សាគ្រប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក៏ត្រូវបានប្រាក់បំណាច់មុខងារ និងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារផងដែរ[76]។ ចំពោះសិស្សដែលបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលដែលកំពុងធ្វើកម្មសិក្សានៅ ក្រសួង-ស្ថាប័នមុនទទួលការកាន់កាប់ស៊ប់ក៏ត្រូវទទួលបានប្រាក់

[75] អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ៣៦អនក្រ.បក, ១៨ មីនា ២០១៥, មាត្រា៤។

[76] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៥ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១, មាត្រា១។

បំណាច់មុខងារផងដែរ[77]។ ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ត្រូវបានបែងចែកជា ៥កម្រិត ទៅតាមរយៈពេល និងបទពិសោធន៍ការងារក្នុង មុខតំណែងនីមួយៗដូចជា៖[78] កម្រិតទី៥ សម្រាប់បទពិសោធន៍ការងាររយៈពេលក្រោម ៣ ឆ្នាំ, កម្រិតទី៤ សម្រាប់បទពិសោធន៍ការងាររយៈពេលពី ៣ឆ្នាំ ទៅ ៦ឆ្នាំ, កម្រិតទី៣ សម្រាប់បទពិសោធន៍ការងាររយៈពេលពី ៦ឆ្នាំ ទៅ ១០ឆ្នាំ, កម្រិតទី២ សម្រាប់បទពិសោធន៍ការងាររយៈពេលពី ១០ឆ្នាំ ទៅ ១៦ឆ្នាំ និងកម្រិតទី១ សម្រាប់បទពិសោធន៍ការងាររយៈពេល ១៦ឆ្នាំឡើងទៅ។ ការផ្លាស់ប្តូរកម្រិត និងការផ្តល់ប្រាក់បំណាច់មុខងារមិនអាចអនុវត្តន៍ទៅតាមឆ្នាំខាងលើកំណត់ខាងលើជាស្វ័យប្រវត្តិបានទេ ក៏ប៉ុន្តែធ្វើឡើងដោយមានការវាយតម្លៃពីប្រធានស្ថាប័ន។ [79] ប្រាក់បំណាច់មុខងារអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ដែលជាប្រព័ន្ធមួយសំខាន់ផ្អែកលើសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ការងារ និងចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ ជំនាញរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗទៅតាមមុខងារទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីរាជការនោះ។ ពោលគឺ មន្ត្រីដែលមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ដូចគ្នា តែមានមុខតំណែងខុសគ្នា ទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារខុសគ្នា។ [80] មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងមុខតំណែងណាមួយ ត្រូវទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារក្នុងតំណែងនោះ។ មន្ត្រីរាជការដែលកាន់មុខតំណែងច្រើន ត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យជ្រើសរើសប្រាក់បំណាច់មុខងារតែមួយទេ។[81] ចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលជ្រើសរើសចេញពីសិស្ស និស្សិត ដែលមិនទាន់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមិនផ្តល់ជូនប្រាក់បំណាច់មុខងារនោះទេ។[82] ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ទាំងវគ្គសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ ចាប់ពីពេលបំពេញកម្មសិក្សានៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា របស់រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារ ដោយសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ត្រូវទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ចំណែកសិស្សមន្ត្រីក្រមការត្រូវទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារអនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល។[83]

---

[77] អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ៣៦អនក្រ.បក, ១៨ មីនា ២០១៥, មាត្រា៩។

[78] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៨៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១, មាត្រា១៤។

[79] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៨៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១, មាត្រា១៥។

[80] ពេជ្រ ប៊ុនធិន, ស៊ន សុយន និងសិក ហេងឡុង, *ចំណេះដឹងអំពីមុខងារសាធារណៈ,* បោះពុម្ពលើកទី១, (ភ្នំពេញ ,២០១០), ១០៥។

[81] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៨៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១, មាត្រា២១។

[82] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៨៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១, មាត្រា៥ កថាខណ្ឌទី២។

[83] អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ៣៦អនក្រ.បក, ១៨ មីនា ២០១៥, មាត្រា៩។

ខ. ប្រាក់ហានិភ័យ

ប្រាក់ហានិភ័យ គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែសម្រាប់ផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណាដែលត្រូវចាត់ឲ្យទៅបម្រើការងារ ឬបម្រើការងារនៅក្នុងមុខងារ ឬទីកន្លែងដែលមានគ្រោះថ្នាក់ ជម្ងឺឆ្លង ការប៉ះពាល់សុខភាព ការងារដែលបណ្តាលឲ្យខូចសុខភាព ដូចជា កន្លែងក្តៅ សើម មានធូលីច្រើន ឬពុល ចំហាយជាតិពុល ឬជាតិគីមី សម្លេងខ្ទរខ្លាំង ក្លិនស្អុយ និងតំបន់គ្រុនចាញ់[84]។ ប្រាក់ហានិភ័យបែងចែកជាពីរ គឺ: ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាព និងប្រាក់តំបន់[85]។ ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាព៖ ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាពចែកចេញជា ៣ គឺ: ប៉ះពាល់សុខភាព ២០% ទទួលបាន ១.៥០០រៀលក្នុងមួយខែ, ប៉ះពាល់សុខភាព ១៥% ទទួលបាន ១.០០០រៀលក្នុងមួយខែ និងប៉ះពាល់សុខភាព ១០% ទទួលបាន ៥០០រៀលក្នុងមួយខែ។ ចំណែកឯប្រាក់តំបន់៖ គឺជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យអប់រំ និងវិស័យសុខាភិបាលដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ដែលត្រូវបានកំណត់ជាតំបន់ជួបការលំបាក និងតំបន់ដាច់ស្រយាល។[86] តំបន់ដាច់ស្រយាលត្រូវបានគេបែងចែកដូចជា តំបន់ការជួបការលំបាកទទួលបានប្រាក់តំបន់ ៨០ ០០០រៀលក្នុងមួយខែ តំបន់ដាច់ស្រយាលទីរួមខេត្តទទួលបានប្រាក់តំបន់ ១០០ ០០០រៀលក្នុងមួយខែ និងតំបន់ដាច់ស្រយាលជនបទទទួលបានប្រាក់តំបន់ ១២០ ០០០រៀលក្នុងមួយខែ។[87]

គ.ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ

ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាមេគ្រួសារសម្រាប់ប្រពន្ធ កូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របច្បាប់នៅក្នុងបន្ទុក។ ប្រាក់វិភាជន៍សម្រាប់កូនផ្តល់ជូនរហូតដល់អាយុ ២១ឆ្នាំ[88]។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់សហព័ទ្ធក្នុងមួយខែគឺ ៦.០០០រៀល និង ៥.០០០រៀល

[84] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១, មាត្រា២៣។

[85] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១, មាត្រា២៤។

[86] អនុក្រឹត្យស្តីពីប្រាក់តំបន់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យអប់រំ និងវិស័យសុខាភិបាល, លេខ៣៧អនក្រ.បក, ១៨ មីនា ២០១៥, មាត្រា៧។

[87] អនុក្រឹត្យស្តីពីប្រាក់តំបន់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យអប់រំ និងវិស័យសុខាភិបាល, លេខ៣៧អនក្រ.បក, ១៨ មីនា ២០១៥, មាត្រា៨។

[88] ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១១៤/០១៧, ០៤ មករា ២០១៤, ស្តីពីការកែសម្រួល មាត្រា ២៥, នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០, ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, ០១ ធ្នូ ឆ្នាំ២០០១, មាត្រា២៥ថ្មី។

សម្រាប់កូនមួយនាក់[89]។ សហព័ទ្ធដែលអាចទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះ ត្រូវតែជាសហព័ទ្ធដែរស្របច្បាប់ និងមិនធ្វើការងារអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ឬឯកជនណាមួយ ពោលគឺ មិនធ្វើការងារដែលមានបៀវត្ស។ ចំណែកឯកូនដែលអាចទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ត្រូវតែជាកូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របច្បាប់នៅក្នុងបន្ទុក ហើយត្រូវមានអាយុយ៉ាងច្រើន ១៨ឆ្នាំ អាចបន្តផ្តល់ជូនរហូតដល់អាយុ ២១ឆ្នាំ ក្នុងករណីដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា និងកូនពិការ ឬមានវិបត្តិស្មារតីជាអចិន្ត្រៃយ៍ អាចផ្តល់ជូនប្រាក់រហូត។ ចំពោះកម្មសិក្សាការីរើសចេញពីសិស្ស និស្សិតដែលមិនទាន់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមិនផ្តល់ជូនប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះទេ[90]។

ឃ. ប្រាក់លាភការបន្ថែម

ប្រាក់លាភការបន្ថែម ត្រូវបានអនុវត្តន៍ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលកំពុងបំរើការងារទៅតាមគម្រោងផ្សេងៗរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ដែលធ្វើហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍នានាស្របតាមទិសដៅអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ប្រាក់លាភការបន្ថែមត្រូវបានអនុវត្តន៍ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដែលធ្វើហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍មិនត្រូវចាត់ទុកជាប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការទេ។ ការប្រើប្រាស់ប្រាក់លាភការបន្ថែម ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារត្រូវបញ្ចប់នៅពេលដែលធ្វើហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវបានបញ្ចប់ ឬគម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់។

ល.រ	បរិយាយ	ក្របខ័ណ្ឌ	ប្រាក់បន្ថែមគិតជារៀល	ប្រាក់បន្ថែមគិតជាដុល្លា
១	ថ្នាក់អគ្គនាយក	$ក_១$	១.៦០០.០០០,០០	៤០០-
២	ថ្នាក់អគ្គនាយករង	$ក_២$	១.២៨០.០០០,០០	៣២០-
៣	ថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋាន	$ក_២$	១.០៨០.០០០,០០	២៧០-
៤	ថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	$ក_៣$	៨៨០.០០០,០០	២២០-
៥	ថ្នាក់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	$ក_៣$	៧២០.០០០,០០	១៨០-

[89] អនុក្រឹត្យស្តីពីការតំឡើងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែជូនប្រពន្ធ-ប្តី និងកូនរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល កងយោធពលខេមរៈភូមិន្ទ កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ និវត្តជន មន្ត្រីបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម និងយុទ្ធជនពិការ, លេខ៣២អនក្រ.បក, ០៤ មេសា ២០០៨, មាត្រា១។

[90] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១, មាត្រា៥ កថាខណ្ឌទី២។

៦	ថ្នាក់ប្រធានការិយាល័យ	ខ១	៤៨០.០០០,០០	១២០-
៧	ថ្នាក់អនុប្រធានការិយាល័យ	ខ២	៣៨៤.០០០,០០	៩៦-
៨	ថ្នាក់មន្ត្រីក្រុមការ	ខ៣	៣២០.០០០,០០	៨០-
៩	ថ្នាក់លេខាធិការ	គ១	២០០.០០០,០០	៥០-

៣.២. ចំណុចខ្លាំង

ការអនុវត្តការងារការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងឆ្នាំ២០១៣-២០១៦ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈកន្លងមកនេះ សំរេចបាននូវសមិទ្ធផលសំខាន់ៗមួយចំនួនខាងក្រោមៈ

ក. ការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានធ្វើការកែសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ចំនួន ៣៣៨ករណី។ ហើយគិតត្រឹមខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ក្រសួងមានមន្ត្រីរាជការសរុបចំនួន ៦២៧នាក់/ស្ត្រី១៦៩នាក់ (ថ្នាក់កណ្តាលសរុបចំនួន ៤១៩នាក់/ស្ត្រី១១៨នាក់ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិចំនួន ២០៨នាក់/ស្ត្រី៥១នាក់) ចំពោះស្ថិតិមន្ត្រី នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈរួមមានដូចជាៈ រដ្ឋមន្ត្រី និងឋានៈស្មើរដ្ឋមន្ត្រីចំនួន ០៣នាក់, រដ្ឋលេខាធិការ និងឋានៈស្មើរដ្ឋលេខាធិការចំនួន ០៥នាក់/ស្ត្រី០១នាក់, អនុរដ្ឋលេខាធិការ និងឋានៈស្មើអនុរដ្ឋលេខាធិការចំនួន ១៣នាក់/ស្ត្រី០៣នាក់, អគ្គនាយក និងឋានៈស្មើអគ្គនាយក ចំនួន ០៥នាក់, អគ្គនាយករងចំនួន ១៣នាក់/ស្ត្រី០៤នាក់, អគ្គាធិការចំនួន ០១នាក់, អគ្គាធិការរង ចំនួន ០២នាក់, អធិការចំនួន ០៧នាក់, ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋានចំនួន ១៩នាក់/ស្ត្រី ០៣នាក់, ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មចំនួន ០១នាក់, អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋានចំនួន ៨៣នាក់/ស្ត្រី១៨នាក់, ប្រធានការិយាល័យចំនួន ៥៥នាក់/ស្ត្រី២០នាក់ ហើយអនុប្រធានការិយល័យចំនួន ៥១នាក់/ស្ត្រី២០នាក់ និងមន្ត្រីចំនួន ១៦២នាក់/ស្ត្រី៤៨នាក់។

ខ. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

បានបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ក្រសួងទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដូចខាងក្រោម៖

បរិយាយ	ក្នុងប្រទេស	ក្រៅប្រទេស
ចំនួន	១៦១៦នាក់ (ស្ត្រី២០០នាក់)	៥៣នាក់(ស្ត្រី១៧នាក់)រួមមានប្រទេស ប្រ៊ុយណេ ដារ៉ូសាឡាម ចិន ឥណ្ឌា ឥណ្ឌូនេស៊ី កូរ៉េ ម៉ាឡេស៊ី ហ្វីលីពីន សឹង្ហបូរី ស្រីលង្កា ថៃ និងវៀតណាម

គ. ការងារត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

បានធ្វើសំណើរសុំសេចក្តីសម្រេចពី សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនក្រសួង ស្ថាប័នដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ការបរិយាយ	សំណើសុំការសម្រេច		បានផ្តល់ទិដ្ឋាការ	
		សរុប	ស្ត្រី	សរុប	ស្ត្រី
១	ការផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ	១២	០១	៣៩២	៥៣
២	ការតែងតាំង	១៥២	២៣	១៥៣៣	៣៣៥
៣	ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ	១៦៩០	៤៦២	៤៧៣៤	២០៩៣
៤	ការសុំធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការ	១០២	៣៥		
៥	ការសុំប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ	១៦៤២	២៦២	៥១១	១៥៨
៦	ការសុំដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍	២២៩	៥៩	១៣៣	២០
៧	ការសុំលុបឈ្មោះ	០៣			
៨	ការសុំស្ថិតភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស	០១		០២	០១
៩	ការសុំនិយ័តកម្មឋានន្តរស័ក្តិនិងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ			២២	០៨
១០	ការសុំដំឡើងកម្រិតប្រាក់បំណាច់មុខងារ			៥៤២	១១៣
១១	ការសុំរៀបបៀវត្ស			៣៥	

១២	ការសុំដាក់ឲ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម			០១	
	សរុប	**៣៨៣១**	**៨៤២**	**៧៩០៥**	**២៧៧១**

បានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណុំឯកសារផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលលើសំណុំបៀវត្សចំនួន៣៩៦ សំណុំលិខិតនិងសលាកប័ត្រព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំនួន ៧០២៨នាក់(ស្ត្រី៣៥២៩នាក់)។

ឃ. សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

សព្វថ្ងៃនេះ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលទទួលបានសមិទ្ធផលសំខាន់ៗ រួមមានដូចជា៖ បានចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗចំនួន ២៦លើក។ បានសម្របសម្រួលឲ្យសិស្សចុះកម្មសិក្សា៖ (ក)ផ្នែករដ្ឋបាលចំនួន ២៨នាក់ ទៅក្រសួងចំនួន៦ និងខេត្តចំនួន២ (ខ)ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន ២០នាក់ទៅក្រសួង៥ និងខេត្តចំនួន១ និង(គ)ផ្នែកការទូតចំនួន ១៨នាក់ទៅកាន់ក្រសួង១ និងអគ្គរាជទូតខ្មែរប្រចាំ ៧ប្រទេស។ បានទទួលបេក្ខជនប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរនៃសិស្សក្រមការជំនាន់ទី៦ ចំនួន ៦០នាក់ ក្នុងនោះ ០៥នាក់បានបោះបង់ចោលការសិក្សា/ស្ត្រី០២នាក់, កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មានចំនួនសរុប ១១៥នាក់/ស្ត្រី១១នាក់ ព្រះសង្ឃ ៣អង្គសិក្សាលើមុខវិជ្ជាចំនួន ៣៣មុខវិជ្ជា(៨២៥ម៉ោង)។ កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីមធ្យមមានចំនួនសរុប ៨៣នាក់/ស្ត្រី១៨នាក់ ព្រះសង្ឃ ៦អង្គ សិក្សាលើមុខវិជ្ជាចំនួន ៣០មុខវិជ្ជា (៨០០ម៉ោង)។ កម្មសិក្សាការីមធ្យមថ្នាក់ក្រោមជាតិជំនាន់ទី១ នៃក្រសួងបរិស្ថានចំនួន ២៣នាក់/ស្ត្រី០១នាក់ បានសិក្សាលើ ១៦មុខវិជ្ជា (៣៥៦ម៉ោង) និងជំនាន់ទី២មានសិក្ខាកាមចំនួន ២០នាក់/ស្ត្រី០៤នាក់បានសិក្ខាលើ ១៦មុខវិជ្ជា(៣៦២ម៉ោង)។ បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីស្តីពី "Public Management" ជូនដល់សិក្ខាកាមមកពី ៣៩ក្រសួង ស្ថាប័ន។ បានរៀបចំសិក្ខាសាលាសន្និសីទ និងបាឋកថាជូនសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី៨ សិស្សមន្ត្រីក្រមការជំនាន់ទី៦ កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងមន្ត្រីមធ្យមព្រមទាំងសិក្ខាកាមថ្នាក់ក្រោមជាតិ របស់ក្រសួងបរិស្ថានចំនួន ៣០ប្រធានបទ។ បានរៀបចំពិធីចុះហត្ថលេខាលើអនុស្សរណៈ នៃការយោគយល់គ្នាស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ការបណ្តុះបណ្តាល និងពង្រឹងសមត្ថភាពមគ្គុទេសក៍ទេសចរណ៍ និងមន្ត្រីរាជការរវាងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងទេសចរណ៍។ បានរៀបចំសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពី "ការវាយតម្លៃលើតម្រូវការសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល" និងបានរៀបចំពិធីប្រគល់វិញ្ញាបនបត្រជូនដល់ កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មន្ត្រីមធ្យមឆ្នាំ២០១៤ សិក្ខាកាមមន្ត្រីមធ្យមនៃក្រសួងបរិស្ថាន និងបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឆ្នាំ២០១៥ ព្រមទាំងពិធីប្រកាសចូលកាន់មុខតំណែងជូនឯកឧត្តម យក់ ប៊ុនណា ជានាយកសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។

ង.ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានសម្រេចសមិទ្ធផលក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដូចជា៖ បានបង្កើតក្រុមការងារសិក្សាលើរចនាសម្ព័ន្ធគំរូ អង្គភាពធនធានមនុស្ស និងក្រុមការងារសិក្សាដាក់ឲ្យអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធគុណផលការងារ ដើម្បីធ្វើការងារសំរបសំរួលជាមួយអ្នកជំនាញការ GIZ។ បានកសាងសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល(ផែនការការងារ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ផែនការបន្តវេន ផែនការអាជីព ការដំឡើងថ្នាក់-ឋានន្តរស័ក្តិជាដើម) និងបានដាក់ឆ្លងឯកសារនេះ នៅក្នុងសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់អន្តរក្រសួងផងដែរ។ បានរៀបចំ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តន៍សារាចរណ៍ស្តីអំពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ថ្នាក់អគ្គនាយករងឡើងមិនឲ្យលើសពី ០៥រូប ថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានពី ០៣នាក់ទៅ០៥នាក់ ថ្នាក់អនុប្រធានការិយាល័យពី ០២ទៅ០៤នាក់ និងថ្នាក់អនុប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តយ៉ាងច្រើន ០៣នាក់)។ បានរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីកម្រិតជាន់ខ្ពស់ និងកម្រិតមធ្យម និងការរៀបចំគម្រោង សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃតម្រូវការ នៃការបណ្តុះបណ្តាល។ បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរាជការចំនួន ១៩៦៥នាក់/ស្រី៤៩២នាក់ នៃ ២៩ក្រសួង ស្ថាប័ន និង១៨រាជធានី-ខេត្ត ក្រោមគម្រោងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សម្រាប់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ជនបទអនុកម្មវិធីទី២ របស់ធានាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី(ADB) ព្រមទាំងបានរៀបចំសិក្ខាសាលា ស្តីពីការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ២០១៤-២០១៥ ផងដែរ។ បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (១)ស្តីពីវិស័យមុខងារសាធារណៈជូនថ្នាក់ប្រធាន-អនុប្រធានមន្ទីរ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ចំនួន ១១២នាក់ ដែលផ្តោតលើគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ និង(២)មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌថ្មី ឆ្នាំ ២០១៤ ចំនួន ៤៧នាក់។ បានរៀបចំកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍សម្រាប់មន្ត្រីរាជការក្រសួងចំនួន ០៣លើក ដែលមានសិក្ខាកាមចូលរួមចំនួន ១៥០នាក់។ បានរៀបចំសិក្ខាសាលាស្តីពីការរៀបចំមុខងាររចនាសម្ព័ន្ធ និងនីតិវិធីការងាររបស់អង្គភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៅក្នុងស្ថាប័ននៃវិស័យឯកជន អង្គការអន្តរជាតិ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលចំនួនពីរវគ្គ ដែលមានសិក្ខាកាមចូលរួមចំនួន ៥០នាក់ មកពីគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីវិស័យមុខងារសាធារណៈជូនមន្ត្រីរាជការចំនួន ១០០នាក់ ដែលមានសមាសភាពជាអាទ៍ប្រធាន-អនុប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី-ខេត្ត អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យ និងបានធ្វើទស្សនៈកិច្ចសិក្សានៅប្រទេសចិន និងប្រទេសជប៉ុន ដើម្បីស្វែង

យល់អំពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស និងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ច. ការងារគោលនយោបាយលាភការ និងសមិទ្ធកម្ម

ការងារគោលនយោបាយលាភការ និងសមិទ្ធកម្មសម្រេចបានលទ្ធផលសំខាន់ៗដូចជា៖ បានរៀបចំចងក្រងចំនួន និងប្រភេទមុខតំណែងតាមរចនាសម្ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិ និងក្រោមជាតិរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ បានរៀបចំសារាចរស្តីពីការកែសម្រួលនីតិវិធី នៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យចូលនិវត្តន៍។ បានរៀចំចងក្រងទម្រង់បែបបទសម្រាប់ស្រង់ទិន្នន័យស្តីពីការប្រើប្រាស់ថ្នាក់ពីរវេន និងថ្នាក់គួររបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ បានជួយសហការរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារសម្រាប់សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ ទីប្រឹក្សាព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការ និងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធចាប់ពីអនុរដ្ឋលេខាធិការឡើងទៅ។ បានប្រជុំពិភាក្សាជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីរៀបចំបំពេញចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រងតាមរចនាសម្ព័ន្ធទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ បានរៀបចំបើកផ្តល់បៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធធនាគារបានចំនួនប្រហែល ៩៥%។ បានរៀបចំដាក់ឲ្យសាកល្បងការប្រើប្រាស់តារាងទូទាត់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច។ បានរៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃក្រសួងសុខាភិបាល និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដាក់ឲ្យអនុវត្តន៍ឆ្នាំ២០១៥។ បានរៀបចំផ្តល់ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ សម្រាប់កូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរហូតដល់អាយុ ២១ឆ្នាំជាស្វ័យប្រវត្តិ។ បានឯកភាពជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន លើការកំណត់សេវាអាទិភាពដែលត្រូវបង្កើតគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពឆ្នាំ២០១៥ ចំនួន៣ទៅ៥សេវា ដែលពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ទៅនឹងជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលផ្តល់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ចំនួន ២០ ដែលមានសេវាអាទិភាពចំនួន ៨៧សេវា។ បានចូលរួមពិភាក្សាលើការបើកប្រាក់បៀវត្សដល់កងកំលាំងប្រដាប់អាវុធ ស្ថាប័ននីតិបញ្ញាតិ និងស្ថាប័នឯករាជ្យផ្សេងៗទៀតតាមប្រព័ន្ធធនាគារ ហើយបានរៀបចំបើកប្រាក់កម្រៃជូនមន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតតាមប្រព័ន្ធធនាគារ និងបានរៀចំសេណារីយ៉ូ (Scenario) បៀវត្សសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៦-២០១៨ ដើម្បីសុំសេចក្តីសម្រេចពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

ឆ. ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស (ក្រុមការងារកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស)

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានសម្រេចសមិទ្ធផលសំខាន់ៗទាក់ទង និងការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្សដូចជា៖ បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការចំណាយលើបន្ទុកបុគ្គលិកនៅស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិធានការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្សសម្រាប់រយៈពេល ២០១៦-២០១៨ ជូនសម្តេចអគ្គសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យ និងសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។ បានបង្កើនបៀវត្ស

អប្បបរិមារបស់ (១)មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដល់ ៥៥២៨០០រៀល (២)ប្រាក់បំណាច់មុខងារវិស័យអប់រំ និងសុខាភិបាលដល់ ៦៥២៨០០រៀល (៣)គិលានុបដ្ឋាកបឋម និងឆ្មបបឋមដល់ ៦៥២៨០០រៀល (៤)ប្រាក់កម្រៃគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាចំនួន ៩៥០០០០រៀល (៥)នគរបាលជាតិដល់ ៦២៨៣០០ រៀល (៦)យោធិនដល់៥៨២៥០០រៀល។ បានធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ថ្មី អនុលោមតាមខ្លឹមសារព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ។ បានរៀបចំប្រព័ន្ធបៀវត្សដែលធានាបាននូវសមធម៌ បង្កើនផលិតភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ ព្រមទាំងធានាបាននូវសង្គតភាពទាំងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងក្របខ័ណ្ឌកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធព្រមទាំងក្របខ័ណ្ឌ និងនីតិបញ្ញត្តិ និងគ.ជ.ប។ ហើយព្រមទាំងបានកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តចំនួន ១៧ប្រភេទដូចជា៖ អនុក្រឹត្យស្តីពី (១)ការកែសម្រួលបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងការបើកផ្តល់បៀវត្សជូនដល់យោធិន នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ (២)ការកែសម្រួលបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងការបើកផ្តល់បៀវត្សដល់មន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា (៣)ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងសេវាបង្រៀនតាមកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ (៤)ការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល (៥)ប្រាក់តំបន់សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យអប់រំ និងសុខាភិបាល (៦)ការផ្តល់បៀវត្សមូលដ្ឋានប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗជូនមន្ត្រីពន្ធនាគារ ក្រសួងមហាផ្ទៃ (៧)ការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងពិធីចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីជាតិឆ្នាំមមែ សប្តស័ក ព.ស ២៥៥៩ (៨)ការបន្ថែមរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់អតីតមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងអតីតយុវជន (៩)ការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ (១០)ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និង (១១)ការកែប្រែតម្លៃឯកតា នៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, សារាចរស្តីពី (១)វិធានការសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល យោធិន នគរបាលជាតិ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតក្នុងឆ្នាំ២០១៥ និង(២)ការបើកផ្តល់បៀវត្ស សម្រាប់ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីជាតិ ឆ្នាំមមែ សប្តស័ក ព.ស ២៥៥៩ និង(៣)ការកែសម្រួលនីតិវិធី នៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យចូលនិវត្តន៍, សេចក្តីណែនាំស្តីពី (១)ការពង្រឹងការប្រើប្រាស់ និងការបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃដល់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត និង(២)ការប្រើប្រាស់គ្រូបង្រៀនថ្នាក់ពីរវេន គ្រូបង្រៀនថ្នាក់គួប និងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យានៅគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការបោះពុម្ពតារាងទូទាត់បៀវត្សប្រចាំខែមេសា និងខែតុលា ឆ្នាំ២០១៥ ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ បានរៀបចំក្រុមការងារចុះត្រួតពិនិត្យប្រមូលពត៌មាន និងទិន្នន័យលើការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការជាគ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីរដ្ឋបាល គ្រូបង្រៀនថ្នាក់ពីរវេន គ្រូបង្រៀនថ្នាក់គួប គ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា នៅសាលា

មត្តេយ្យ បឋមសិក្សា អនុវិទ្យាល័យទូទាំង២៥ រាជធានី-ខេត្ត។ បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា អំពីករណីអតីតភាពការងាររបស់គ្រូបង្រៀនក្រោយធ្វើសមាហរណកម្ម តាមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួម នៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ។ បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាស្តីពីការដំឡើងបៀវត្សសម្រាប់ (១)សមាជិក គ.ជ.ប និងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប (២)អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ រដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា (៣)ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាអង្គចៅក្រម និង(៣)អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។ បាននិងកំពុងរៀបចំវិធានការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតដើម្បីមានលទ្ធភាពដំឡើងប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការចំនួនមួយលានរៀលក្នុងមួយខែនៅឆ្នាំ២០១៨។ បាននិងកំពុងរៀបចំសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត និងត្រៀមដាក់បញ្ចូលក្នុងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ចូលក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សឆ្នាំសិក្សាថ្មី ២០១៥-២០១៦។

៣.៣. ចំណុចខ្សោយ

❖ អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល

អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលជួបនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដូចជា៖ សមត្ថភាពស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងមិនទាន់ឆ្លើយតបពេញលេញ និងសេចក្តីត្រូវការនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋាភិបាល។ ចំណែកការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជរដ្ឋាភិបាលមិនទាន់មានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងឆ្លើយតបនឹងការវិវត្តន៍របស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ ឯការវិភាគមុខងារស្ថាប័ន អង្គភាព និងវំហូរការងារក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នតែមួយ និងអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន សម្រាប់ប្រភេទសេវានីមួយៗមិនទាន់កំណត់បានច្បាស់លាស់ និងកែលម្អឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ហើយការធ្វើទំនើបកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការលើកកម្ពស់គុណភាពសេវាសាធារណៈតាមការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា (E-government) ស្ថិតនៅលើផ្លូវមួយមិនច្បាស់លាស់ និងការផ្សារភ្ជាប់ផ្នែកស្ថាប័ន និងសកម្មភាពកែទម្រង់ទាំងឡាយក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជរដ្ឋាភិបាលនៅមិនទាន់អនុវត្តឲ្យបានពេញលេញ និងមានប្រសិទ្ធភាពជាអតិប្បរមា។

❖ អង្គភាពថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត

អង្គភាពថ្នាក់រាជធានី-ខេត្តជួបនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដូចជា៖ បន្ទប់តូចមានភាពចង្អៀត និងខ្វះមធ្យោបាយបំពេញការងារ(សម្ភារៈការិយាល័យនិងរថយន្ត) ព្រមទាំងមិនទាន់មានមន្ត្រីគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបំពេញរចនាសម្ព័ន្ធមន្ទីរតាមប្រកាសលេខ១៩៧៩ បន្ទាយមានជ័យ កំពង់ស្ពឺ កំពត ក្រចេះ ព្រះវិហារ ស្ទឹងត្រែង ត្បូងឃ្មុំ កែប និងឧត្តរមានជ័យ ហើយចំពោះសមត្ថភាពមន្ត្រីនៅមាន

កម្រិត និងខ្វះឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងអង្គភាពមួយចំនួនយឺតយ៉ាវក្នុងការបញ្ជូនសំណុំឯកសារប្រាក់បៀវត្ស ដើម្បីស្នើសុំទិដ្ឋាការមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ។

៣.៤. ដំណោះស្រាយ

ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងបញ្ហាប្រឈមដែលកើតមានឡើងខាងលើនេះ ក្រសួង-ស្ថាប័នក៏ត្រូវធ្វើការកែប្រែស្ថានភាពរដ្ឋបាលសំរាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដើម្បីទទួលបានប្រសិទ្ធិភាពជាងមុនថែមទៀតនោះ ក្រសួង-ស្ថាប័នបានលើកឡើងនូវដំណោះស្រាយមួយចំនួនថែមទៀតដូចជា៖

- **ការកែលម្អសេវាសាធារណៈ** ដោយត្រូវជំរុញឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរទស្សនទានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ របស់មន្ត្រីរាជការពីអ្នកគ្រប់គ្រងទៅជាអ្នកផ្តល់សេវា ព្រមទាំងផ្តល់តម្លៃដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាគួរជាទីគោរព និងមានភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការបំរើ និងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ត្រូវជំរុញការកែទម្រង់របៀបរបបការងារពីរចនាសម្ព័ន្ធមុខងារ ទៅជារចនាសម្ព័ន្ធប្រតិបត្តិការដោយលើកកម្ពស់គុណភាពសេវាផ្នែកជួរមុខព្រមទាំងបង្កើនសមត្ថភាពផ្នែកទ្រទ្រង់។ បច្ចុប្បន្ន រដ្ឋបាលសាធារណៈ ត្រូវធ្វើការកែទម្រង់ឲ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅថែមទៀត ដើម្បីប្រែក្លាយខ្លួនឲ្យទៅជា **អ្នកផ្តល់សេវា** ដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងជាដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍ ដែលទុកចិត្តបានសំដៅ "**បំរើប្រជាពលរដ្ឋឲ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង**"។

- **ការកែរចនាសម្ព័ន្ធ** តាមរយៈក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវធ្វើការកែប្រែរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនជាប្រចាំ ប្រសិនបើយល់ឃើញថា ត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរដើម្បីទទួលបានគុណប្រយោជន៍ដល់ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។ ការកែរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នមានដូចជា ការកែប្រែរបៀបរបបគ្រប់គ្រង ការកែប្រែមុខតំណែង តួនាទី ផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រីរាជការ ដែលអសកម្មចេញដោយធ្វើការជំនួសមន្ត្រីរាជការថ្មី ដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ ហើយធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីធ្វើឲ្យក្រសួង ស្ថាប័នរបស់គេមានការរីក ចម្រើន។

- **ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ** ដោយក្រសួង ស្ថាប័នមួយត្រូវតម្រូវឲ្យធ្វើការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រី ដើម្បីឲ្យគាត់ចេះអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួន កុំឲ្យធ្វើការនៅតែកន្លែងដដែលៗ ដោយប្រកាន់យករបបគ្រប់គ្រងចាស់កម្រិល។ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ក្នុងគោលបំណងចង់ឲ្យអ្នកផ្សេងមានឱកាសក្នុងការមកកាន់តំណែងជំនួស ដើម្បីធ្វើការកែទម្រង់របៀបគ្រប់គ្រង ដែលមានភាពល្អប្រសើរជាងមុន។ តែបើពុំមានការផ្លាស់ប្តូរ កន្លែងធ្វើការ នោះក្រសួង ស្ថាប័ននោះពុំមានការរីកចម្រើនឡើយ ពុំទទួលបានរបៀបគ្រប់គ្រងដែលថ្មីឡើយ។

- **ការធ្វើវិភាគមុខងារមន្ត្រីរាជការ** គឺជាការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យធ្វើការឲ្យចំកន្លែងទៅតាមជំនាញ ចំណេះដឹងរបស់គាត់ ដើម្បីឲ្យគាត់មានលទ្ធភាពបញ្ចេញសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការបំពេញការងារ ហើយត្រូវផ្តល់មុខងាររបស់គាត់កុំឲ្យជាន់ទៅនឹងមុខងារអ្នកដទៃ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាលុបបំបាត់នូវមន្ត្រីរាជការម្នាក់ធ្វើការពីរ ទៅបីកន្លែងដូចជា ធ្វើជាប្រធានក្រុមហ៊ុនផង ឬបុគ្គលិកអង្គការផង។ ការវិភាគមុខងារត្រូវបានកំណត់អំពីកាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មុខងាររៀងៗខ្លួន ហើយត្រូវរៀបចំឡើងដំបូងសម្រាប់មុខតំណែងចាប់ពីអគ្គនាយក អគ្គលេខាធិការដល់ប្រធានការិយាល័យ។ ព្រមទាំងមានការវិនិច្ឆ័យទៅលើសមត្ថភាពការងាររបស់មន្ត្រី ដែលក្នុងនោះមានចំណេះដឹង ជំនាញ លទ្ធភាពបំពេញការងារ និងឥរិយាបថបំពេញការងាររបស់មន្ត្រី ឬបេក្ខជនធៀបទៅនឹងប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ និងមុខតំណែងដែលមន្ត្រី ឬបេក្ខជនទទួលបាន។ ការធ្វើបែបនេះអាចជំរុញឲ្យមន្ត្រីរាជការត្រូវជ្រើសរើសការងារសមស្រប ដែលខ្លួនពេញចិត្ត និងជ្រើសរើសការងារតែមួយកន្លែងគត់ទៅតាមជំនាញ ចំណេះដឹងវិជ្ជាជីវៈ របស់ខ្លួន។

- **ពង្រឹងវត្តមានមន្ត្រីរាជការ** តាមរយៈកន្លែងធ្វើការត្រូវប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាថ្មី ដើម្បីគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការដែលមកបំពេញការងារ ដើម្បីលុបបំបាត់មន្ត្រីខ្មោចឲ្យអស់ទាំងស្រុងក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន។ កន្លងមក ឆ្នាំ២០០២ បានរកឃើញ មន្ត្រីខ្មោចជាង១០០០០នាក់ (របាយការណ៍កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈឆ្នាំ២០០២) ការធ្វើបែបនេះ ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីរាជការខិតខំបំពេញការងារ ដោយមិនទុកតំណែង តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឲ្យនៅទំនេរចោល ទៅបំពេញការងារដែលបំរើផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួននៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ ហើយក្រសួង ស្ថាប័ននោះ អាចមានពន្លឺក្នុងការបន្ថែមមន្ត្រីរាជការវ័យក្មេងដែលមានសមត្ថភាព ទៅជំនួសកន្លែងមន្ត្រីខ្មោច ដើម្បីឲ្យក្រសួង ស្ថាប័ននោះរីកចម្រើន។

- **ពង្រឹងការធ្វើការងារតាមឋានានុក្រម** គឺមន្ត្រីរាជការដែលជាអ្នកអនុវត្តច្បាប់ ត្រូវមានសម្បជញ្ញៈ ចំពោះការងារ និងត្រូវបំពេញការងារតាមឋានានុក្រម។ មន្ត្រីរាជការត្រូវធ្វើការងារតាមតួនាទី ភារកិច្ច មុខងាររបស់ខ្លួន ហើយមិនត្រូវធ្វើការជ្រៀតជ្រែកការងាររបស់អ្នកដទៃឡើយ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត មន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវធ្វើការងារតាមឋានានុក្រមតាមលំដាប់ថ្នាក់ពីថ្នាក់ទាប មកកាន់ថ្នាក់ខ្ពស់ដោយមិនធ្វើការរំលងឋានៈណាមួយឡើយ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតត្រូវបែងចែកការងារ ដោយសមធម៌រវាងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការធ្វើការបែងចែកជាប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ ដែលមានការរៀបចំអាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ទៅតាមក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ សម្រាប់មន្ត្រី ឬការងារ ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌនៃកម្រិតវប្បធម៌ និងត្រូវចាត់ចែងមន្ត្រីនោះតាមសមត្ថភាពការ

ងាររបស់គាត់ សំដៅដល់ការចាត់ចែងមន្ត្រីឲ្យកាន់មុខតំណែងទៅតាមចំណេះដឹង ជំនាញ លទ្ធភាព និងឥរិយាបថបំពេញការងាររបស់មន្ត្រី។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឆ្លងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវកន្លងមកនេះ យើងអាចសង្កេតឃើញថាវិស័យមុខងារសាធារណៈជាវិស័យគន្លឹះក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈ និងជាកម្លាំងចលករដែលមិនអាចខ្វះបានក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិលើគ្រប់វិស័យ។ បច្ចុប្បន្ន វិស័យសាធារណៈមានការរីកចំរើនគួរឲ្យកត់សំគាល់ និងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់មន្រ្តីរាជការ សង្គមស៊ីវិល ដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍ជាពិសេស រាជរដ្ឋាភិបាលដែលមានគោលនយោបាយដឹកនាំដ៏រឹងមាំ និងច្បាស់លាស់ក្រោមការដឹកនាំដ៏ឈ្លាសវៃរបស់ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្រ្តីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ តែទន្ទឹមនឹង ការរីកចំរើនក៏មាននូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរ ប៉ុន្តែក្រសួងមុខងារសាធារណៈខិតខំរកដំណោះស្រាយពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ ទៅតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ធ្វើយ៉ាងណាឲ្យវិស័យសាធារណៈមានការរីកចំរើន។ យើងដឹងហើយថាប្រទេសមួយមានការអភិវឌ្ឍទៅបានល្អដរាបណាក្រសួង-ស្ថាប័ននោះពោរពេញទៅដោយមន្រ្តីដែលប្រកបទៅដោយភាពស្មោះត្រង់ មានឆន្ទៈ និងភក្តីភាព។

តាមរយៈកម្មវិធីកំណែទំរង់រដ្ឋបាលជាបន្តបន្ទាប់ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល វិស័យសាធារណៈនឹងត្រូវបានលើកកម្ពស់ឲ្យក្លាយទៅជាដៃគូដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ស្របតាមធនធានរបស់ជាតិ។ ពោលគឺ សំដៅប្រែក្លាយរដ្ឋបាលសាធារណៈមួយមានលក្ខណៈ អព្យាក្រឹត្យ ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ផលិតភាព សមត្ថភាព តម្លាភាព ការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់នៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ បំរើប្រជាពលរដ្ឋឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ផ្តល់លាភការជូនមន្រ្តីរាជការឲ្យបានសមរម្យ។ បច្ចុប្បន្ននេះមានការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពមន្រ្តីរាជការតាមរយៈយុទ្ធសាស្រ្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក៏ដូចជានៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ននានា ជាពិសេសនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលជាកន្លែងមួយដែលប្រមូលផ្តុំនូវការត្រិះរិះពិចារណានឹងវាយតំលៃលើកិច្ចការងារទាំងអស់របស់ក្រសួង ទាំងអស់នេះកើតចេញពីការគ្រប់គ្រងបានល្អ ទើបទទួលសមទ្ធិផលព្រមទាំងប្រកបទៅដោយរលូនជាការជាក់ស្តែង។ ជាពិសេសនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជានាយកដ្ឋានក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ពិតជាបានដើរតួយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងរូបភាពកែសំរួលប្រាក់បៀវត្ស ,ការផ្លាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌ ,ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់មន្រ្តី ព្រមទាំងមានការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្រ្តី ក្នុងការផ្តល់ឱកាសអោយមន្រ្តីមានរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មិនថាក្នុងស្រុកក្តីឬនៅក្រៅប្រទេសក្តី។ ទាំងនេះសរអោយឃើញពីការខិតខំប្រឹងប្រែង របស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការលើកទឹកចិត្តមន្រ្តីរាជការណាដែលមានសមត្ថភាព មានស្នាដៃ។ ដូចហេតុថា ការខិតខំប្រឹងប្រែង

របស់រាជរដ្ឋាភិបាល បានធ្វើអោយមន្ត្រីរាជការមានការក្លាយប្រែទម្លាប់ខ្ជិលច្រអូស ប្រែក្លាយទៅជាការប្រកួតប្រជែងយកស្នាដៃ ដើម្បីភាពរីកចំរើនរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន។ ក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំកន្លងមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាពិសេសសហការជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានកែទម្រង់ពីរទៀតសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលជាច្រើនគួរជាទីមោទនៈ។ ការប្តេជ្ញាចិត្តភាពជាម្ចាស់ និងភាពដឹកនាំរបស់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្នុងការបន្តកិច្ចការដែលបាននិងកំពុងដំណើរការគួបផ្សំនឹងវិធានការណ៍ដោះស្រាយ ការលើកទឹកចិត្ត និងមានការគាំទ្រពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងសាធារណៈជន នឹងផ្តល់ថាមពលខ្លាំងឡើងដល់ការងារដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ ក្រសួងនៅតែបន្តអនុវត្តន៍មុខងារ និងបេសកកម្មរបស់ខ្លួនឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន ឈរលើគោលការណ៍ដូចមានចែងក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣ កម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ កម្មវិធីជាតិអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីសម្រេចឲ្យបាននូវសមិទ្ធផលថ្មីៗ បន្ថែមទៀតជាប្រយោជន៍ដល់សង្គមជាតិ។

សរុបមកសេចក្តីមកយើងឃើញថា នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះ មានការគ្រប់គ្រងល្អប្រសើរ ដោយមានការដឹកនាំរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ការចាត់ចែងការងារបានច្បាស់លាស់ ការត្រួតពិនិត្យតាមរយៈការប្រជុំបូកសរុបការងារ ក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំម្តង និងមានការកំណត់ផែនការការងារសម្រាប់ការអនុវត្តការងារក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ទៀតផងដែរ។

អនុសាសន៍

តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឆ្នាំ ២០១៣-២០១៦ យើងឃើញថាការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលវាទទួលបាននូវសមិទ្ធផលជាច្រើនដែល ក្រសួងមុខងារសាធារណៈសម្រេចបានតាមយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយទន្ទឹមនឹងនេះដែល យើងសង្កេតឃើញមាននូវការរំលេចឡើងនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែលវាធ្វើឲ្យរាំងស្ទះការងារក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ មិនឲ្យសម្រេចបានប្រសិទ្ធភាពការងារបានល្អ។ ហេតុនេះហើយ ដើម្បីជម្រុញដល់ការអភិវឌ្ឍផែនការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលសម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអោយកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បន្ថែមទៀត ក្នុងនាមខ្ញុំជាអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ យើងខ្ញុំសូមលើកយកអនុសាសន៍មួយចំនួនដូចជា៖

- កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបន្ថែមទៀត ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការ និងឆ្លើយតបនឹងការវិវត្តន៍ស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីអនុវត្តន៍តាមគោលនយោបាយរបស់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- ធ្វើទំនើបកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងលើកកម្ពស់គុណភាពសេវាសាធារណៈដោយជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការណាដែលចេះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការចាស់ៗ ឲ្យគាត់ចេះប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ដើម្បីធ្វើឲ្យក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗមានការរីកចំរើន ក្នុងការបំពេញសេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឲ្យបានឆាប់រហ័ស មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងមានភាពត្រឹមត្រូវបំផុត។
- ពង្រីកក្រសួង ស្ថាប័ន និងកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការខ្លួនឲ្យមានទំហំសមល្មម មានបរិស្ថានស្អាត ជាពិសេសត្រូវផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈការិយាល័យឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបំពេញការងារ។
- ជ្រើសរើសមន្ត្រីឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធ្វើឲ្យក្រសួងអាចបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយសារមានមន្ត្រីគ្រប់គ្រាន់ ដោយលុបបំបាត់នូវរូបភាពមន្ត្រីមួយកាន់មុខតំណែងពីរ។
- គួរបង្កើតឲ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា និងបើកឱកាសជូនមន្ត្រីរាជការ បានចូលសិក្សា និងក្រេបជញ្ជក់យកចំណេះដឹងល្អបន្ថែម ហើយយកមកធ្វើការបង្រៀនបន្តជូនមន្ត្រីនៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីយកមកអភិវឌ្ឍន៍ការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនបន្ថែមទៀត។

ឯកសារយោង

រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ២១ កញ្ញា ១៩៩៣។

យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ដំណាក់កាលទី៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៥ នៃរដ្ឋសភា (ភ្នំពេញ, ២០១៣)។

ពេជ្រ ប៊ុនធិន, ស៊ិន សុឃន និងសិក ហេងឡុង. ២០១០. *ចំណេះដឹងអំពីមុខងារសាធារណៈ;* បោះពុម្ពលើកទី១. ភ្នំពេញ។

ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ៣០ តុលា ១៩៩៤។

ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣, ០៤ មេសា ២០១៦។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ, ០២ តុលា ២០១៤។

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

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការការបរទេស, លេខ នស/រកត/០១០២/០០១, ០៣ មករា ២០០២។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម, លេខ នស/រកត/០៦០២/១៥២, ០៩ មិថុនា ២០០២។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម, លេខ នស/រកត/០៦០២/១៦៤, ២១ មិថុនា ២០០២។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម, លេខ នស/រកត/០៦០២/១៥៣, ០៩ មិថុនា ២០០២។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលបឋម, លេខ នស/រកត/០៦០២/១៦៥, ២១ មិថុនា ២០០២។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកំរិតបឋម, លេខ នស/រកត/០៩០១/៣៩១, ២៩ កញ្ញា ២០០១។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៥ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១។

ព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០១១៤/០១៧, ០៤ មករា ២០១៤, ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា២៥, នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០, ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, ០១ ធ្នូ ២០០១។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០, ០១ ធ្នូ ២០០១។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកំរិតមូលដ្ឋាន, លេខ នស/រកត/០៧០១/២៤១, ២៣ កក្កដា ២០០១។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល, លេខ នស/រកត/០៥០០/១០៣, ៣១ ឧសភា ២០០០។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ, លេខ នស/រកត/០៥០០/០៩៦, ១៩ ឧសភា ២០០០។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ, លេខ នស/រកត/០៤០០/០៥៦, ០៤ មេសា ២០០០។

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:ដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ, លេខ នស/រកត/០៤០០/០៧៥, ២២ មេសា ២០០០។

អនុក្រឹត្យស្តីពីប្រាក់តំបន់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យអប់រំ និងវិស័យសុខាភិបាល, លេខ៣៧អនុក្រ.បក, ១៨ មីនា ២០១៥។

អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ១៩១អនុក្រ.បក, ២៨ ធ្នូ ២០១៥។

អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ៣៦អនុក្រ.បក, ១៨ មីនា ២០១៥។

អនុក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិក:របស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល, លេខ១៩៧អនុក្រ.បក, ៤ មិថុនា ២០១៤។

អនុក្រឹត្យស្តីពីការតំឡើងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែជូនប្រពន្ធ-ប្តី និងកូនរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល កងយោធពលខេមរ:ភូមិន្ទ កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ នវត្តជន មន្ត្រីបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម និងយុទ្ធជនពិការ, លេខ៣២អនុក្រ.បក, ០៤ មេសា ២០០៨។

អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ៦៣អនុក្រ.បក, ០៦ សីហា ២០០២។

អនុក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណ:របស់រដ្ឋ, លេខជស/រកត/១២៩៧/២៧៣, ០១ ធ្នូ ១៩៩៧។

អនុក្រឹត្យស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់ឲ្យនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស, លេខ១១៦អនុក្រ/បក, ១៩ តុលា ១៩៩៥។

គេហទំព័រ: www.mcs.gov.kh