



**សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**

Université Royal de droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economics



**សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ  
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩ ដល់ថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: **វិចិត វិម**

**មឿន សីហា**

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក **ថោង ចន្រ្ទា**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១២

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៥

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០១៩

## **សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ**

យើងខ្ញុំឈ្មោះ **ទិត វិម** និង **ឃៀន សិហា** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១២ ក្រុមP4C1 នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ យើងខ្ញុំ សូមសម្តែងនូវកតញ្ញាតាធម៌ និងការថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតជូនចំពោះ ៖

-លោកឪពុក អ្នកម្តាយ ដែលជាអ្នកមានគុណមិនអាចកាត់ថ្លៃបាន ដោយបានផ្តល់កំណើតដល់រូប យើងខ្ញុំ ព្រមទាំងចិញ្ចឹមបីបាច់ ថែរក្សាដោយក្តីស្រឡាញ់ ប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ អប់រំទូន្មាន ប្រៀន ប្រដៅ និងទំនុកបម្រុងគ្រប់បែបយ៉ាងទាំងអស់ទាំងផ្នែកស្មារតី និងថវិការហូតដល់យើងខ្ញុំមានឱកាស បានបន្តការសិក្សាដល់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនេះ។

-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត **លុយ ចន្ទឡា** សាកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យា សាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យយើងខ្ញុំបានចូលសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅ សាកលវិទ្យាល័យនេះ និងបង្កភាពងាយស្រួលដល់ការសិក្សារបស់យើងខ្ញុំកន្លងមក។

-លោក **ថោង ច្រន្ទា** សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ដែលបានឆ្លៀតពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ និងមមាញឹកពី ការងារ ដើម្បីមកដឹកនាំក្រុមយើងខ្ញុំសរសេរសារណាបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សា ដោយមិនខ្លាចនឿយហត់ ក្នុងការ ផ្តល់គោលគំនិត មតិយោបល់ និងយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗ តាំងពីដើមរហូតដល់សារណានេះត្រូវបានបញ្ចប់ ដោយជោគជ័យ។

-ឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិត **លៀង ម៉ីនធិន** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងលោក **ហែន សារិន្ទ** ជាប្រធាននិងលោកស្រី **តឹក កុស្យនា** ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្មនិងវិវាទ មុខងារសាធារណៈ ដែលបានផ្តល់ឱកាសឱ្យយើងខ្ញុំ ចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងស្វែងរកឯកសារនានា ព្រម ទាំងឆ្លៀតពេលវេលាដ៏សែនមមាញឹក មកជួយជ្រោមជ្រែងណែនាំពន្យល់បន្ថែមពីនីតិវិធីនៃការ អនុវត្ត ការងារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទនេះផងដែរ។

-សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស មន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិកនៃសាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ទាំងអស់ ដែលបានផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ការសិក្សារបស់ យើងខ្ញុំនាពេលកន្លងមក។

នាទីបញ្ចប់នេះ យើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធិពរជ័យសិរីបរវជនដល់ លោកអ្នកមានគុណ ទ្រង់ឯកឧត្តម និង លោកសាស្ត្រាចារ្យ សូមជួបតែភាពជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច និងសូមទទួលបាននូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

## អារម្ភកថា

វិស័យមុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គឺជាប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌដែលមានន័យ ថាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋទាំងអស់ទាំងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ទាំងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវស្ថិតក្រោម ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លក្ខន្តិកៈដោយឡែក និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត។ ដោយក្នុងនោះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលជាសេនាធិការរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា មានមុខងារនិងបេសកកម្មសំខាន់ក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារ សាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានិងការងារកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

អាស្រ័យហេតុនេះហើយ យើងខ្ញុំបានជ្រើសរើសសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់ បរិញ្ញាបត្រក្រោមប្រធានបទស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ដោយសារ តែ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាស្ថាប័នមួយដែលកើតឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៅក្នុងនីតិ កាលទី៥នៃរដ្ឋសភា តាមរយៈការធ្វើសមាហរណកម្មស្ថាប័នរដ្ឋចំនួនបីបញ្ចូលគ្នាគឺរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន មុខងារសាធារណៈ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងសាលាក្រឹមនូវរដ្ឋបាល សំដៅស្វែងយល់ពីរចនាសម្ព័ន្ធច្នី ក៏ដូចជាភារកិច្ចនៃអង្គភាពចំណុះនានារបស់ក្រសួង។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ដើម្បីស្វែងយល់អំពី សមិទ្ធផលនានាដែលសេម្រេចបានក្នុងដំណើរការបំពេញបេសកកម្មកន្លងមករបស់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយចូលរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ក្នុងវឌ្ឍនភាពនៃប្រទេសកម្ពុជា។ លើសពី នេះ ក៏ដើម្បីយល់ដឹងបន្ថែមពីបញ្ហាប្រឈម និងការដាក់ចេញជាគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីដោះស្រាយ នូវបញ្ហាដែលជាឧបសគ្គរាំងស្ទះដល់ការបំពេញបេសកកម្ម សំដៅធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការគ្រប់គ្រងវិស័យ មុខងារសាធារណៈកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងឆ្លើយបតទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍជាតិ ព្រមទាំងស្របតាម ការវិវឌ្ឍជាអន្តរជាតិ។

យើងខ្ញុំជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា សារណានេះនឹងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាងកសាវស្រាវជ្រាវជ័មាន តម្លៃក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈដល់មជ្ឈដ្ឋានអ្នកស្រាវជ្រាវ ក៏ដូចជាសិស្ស និស្សិតទាំងឡាយ។

ទន្ទឹមនឹងនេះ យើងខ្ញុំក៏សូមអភ័យទោសផងដែរ ចំពោះរាល់កំហុសឆ្គង ឬភាពខ្វះខាតទាំងឡាយ ដែលកើតមានដោយអចេតនានៅក្នុងសារណានេះ និងត្រៀមទទួលយកការរិះគន់ទាំងឡាយក្នុងន័យ ស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យយើងខ្ញុំអាចកែប្រែកំហុសទាំងអស់នោះសម្រាប់ឱ្យការស្រាវជ្រាវកាន់តែមានភាពល្អ ប្រសើរឡើង។

**មាតិកា**

ទំព័រ

**សេចក្តីផ្តើម**

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ ..... ១

២. ចំណោទបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ ..... ២

៣. វិធីនៃការស្រាវជ្រាវ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ..... ២

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ..... ២

៥. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ..... ៣

៦. របាយការណ៍នៃការស្រាវជ្រាវ ..... ៣

**ជំពូកទី ១**

**ប្រភេទ និងរបាយការណ៍របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

១. សាវតារ ..... ៥

  ១.១. សម័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទី១ (សម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម) ..... ៥

  ១.២. សម័យសាធារណរដ្ឋខ្មែរ ..... ៥

  ១.៣. សម័យកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ ..... ៦

  ១.៤. សម័យសាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា និងរដ្ឋកម្ពុជា ..... ៦

  ១.៥. សម័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទី២ ..... ៦

២. បេសកកម្ម ភារកិច្ច និងមុខងាររបស់ក្រសួង ..... ៨

៣. របាយការណ៍របស់ក្រសួង ..... ៩

**ជំពូកទី ២**

**ការរៀបចំ និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនានានៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

១. អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ ..... ១១

  ១.១. ខុទ្ទកាល័យ ..... ១១

១.២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង.....	១២
១.៣. អគ្គាធិការដ្ឋាន .....	១២
១.៤. អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ.....	១៣
១.៤.១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងសរុប .....	១៤
១.៤.២. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក.....	១៥
១.៤.៣. នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់.....	១៦
១.៤.៤. នាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ .....	១៧
១.៥. អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ.....	១៨
១.៥.១. នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងវិវាទមុខងារសាធារណៈ.....	១៨
១.៥.២. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ.....	១៩
១.៥.៣. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល.....	១៩
១.៥.៤. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល.....	២០
១.៥.៥. មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ .....	២០
១.៦. អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ .....	២១
១.៦.១. នាយកដ្ឋានសេវាសាធារណៈ.....	២១
១.៦.២. នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័ន .....	២២
១.៦.៣. នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយលាភការ និងសមិទ្ធកម្ម.....	២២
១.៦.៤. នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ.....	២៣
១.៦.៥. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ .....	២៤
<b>២. សាលាក្រឹមនូវដ្ឋបាល .....</b>	<b>២៤</b>
២.១. ប្រវត្តិនៃសាលាក្រឹមនូវដ្ឋបាល .....	២៤
២.៣. មុខងាររបស់សាលាក្រឹមនូវដ្ឋបាល .....	២៦
២.៤. រចនាសម្ព័ន្ធនៃសាលាក្រឹមនូវដ្ឋបាល .....	២៧

២.៤.១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ.....	២៧
២.៤.២. នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង .....	២៨
២.៤.៣. នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត.....	២៨
២.៤.៤. នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ .....	២៩
<b>៣. អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ .....</b>	<b>២៩</b>
៣.១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ .....	៣០
៣.២. ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌ និងបណ្តុះបណ្តាល .....	៣០
៣.៣. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងបៀវត្ស.....	៣០

**ជំពូកទី ៣**

**លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ**

<b>១. សមិទ្ធផល .....</b>	<b>៣២</b>
១.១. ការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ: .....	៣២
១.១.១. ការកសាង និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត.....	៣២
១.១.២. ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា .....	៣២
១.១.៣. ការគ្រប់គ្រងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល .....	៣៣
១.១.៤. អធិការកិច្ចក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ:.....	៣៥
១.១.៥. វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ: .....	៣៥
១.២. ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ:.....	៣៥
១.២.១. ការកែលម្អ និងពង្រឹងគុណភាពសេវាសាធារណៈ:.....	៣៦
១.២.២. ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស.....	៣៧
១.២.៣. ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ .....	៣៩
១.២.៤. យន្តការគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ:.....	៤០
ក. យន្តការសម្របសម្រួលរវាងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់ទាំងបី .....	៤០

ខ. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងរបាយការណ៍ .....	៤០
១.៣. ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស	
ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាកូមីនូរដ្ឋបាល .....	៤១
១.៤. ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមុខងារសាធារណៈ: .....	៤៣
១.៤.១. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនិង	
ពង្រឹងសមត្ថភាពក្រសួង និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ: .....	៤៣
១.៤.២. ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស .....	៤៤
១.៤.៣. ការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ .....	៤៤
១.៤.៣. ការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង .....	៤៥
១.៥. ការអនុវត្តការងារមុខងារសាធារណៈអាស៊ានតាមរយៈ:	
កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានស្តីពីកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ (ACCSM) .....	៤៦
<b>២. បញ្ហាប្រឈម</b> .....	៤៧
<b>៣. គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រអទិភាពសម្រាប់ឆ្នាំ ២០១៨-២០២៣</b> .....	៤៨
<b>សេចក្តីសន្និដ្ឋាន</b> .....	៥១
<b>ឯកសារយោង</b>	
<b>ឧបសម្ព័ន្ធ</b>	

### សេចក្តីផ្តើម

#### ១. លំនាំមញ្ញានៃការស្រាវជ្រាវ

ការហែលឆ្លងកាត់ ភ្លើង សង្គ្រាមស៊ីវិលអស់រយៈពេលជាងបីទសវត្ស ធ្វើឱ្យប្រទេសកម្ពុជាបាន បាត់បង់ស្ទើរតែទាំងស្រុងនូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ធនធានមនុស្ស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលសុទ្ធសឹងតែ ជាចលករសម្រាប់បុព្វបុរសវិស័យសាធារណៈរបស់រដ្ឋឱ្យមានដំណើរការឡើង ជាពិសេសវិស័យមុខងារ សាធារណៈដែលជាវិស័យស្នូលមួយក្នុងចំណោមវិស័យសំខាន់ៗនានារបស់រដ្ឋ។ ពោលគឺ វិស័យមុខងារ សាធារណៈកម្ពុជា ជាបណ្តុំនៃមន្ត្រីរាជការដែលធានាឱ្យស្ថាប័នសាធារណៈរបស់រដ្ឋប្រព្រឹត្តទៅ និងឆ្លើយ តបទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងរាស្ត្រប្រជា ព្រមទាំងចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុង បេសកកម្មបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិប្រកបដោយចីរភាព។

អាស្រ័យហេតុនេះ ទើបក្រោយការបោះឆ្នោតជាសកលឆ្នាំ១៩៩៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ ចេញនូវកម្មវិធីនយោបាយឯកសារយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួន ដោយចាត់ទុកកំណែទម្រង់គ្រប់វិស័យនិងរក្សា ឱ្យបាននូវសន្តិភាព ស្ថិរភាពនយោបាយ ជាពិសេសការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈជាការងារបន្ទាន់ និងអាទិភាពបំផុតចំពោះមុខ។ ទន្ទឹមនឹងនោះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានបង្កើតគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ នៃ គណៈកម្មាធិការបច្ចេកទេសអន្តរក្រសួងនៅឆ្នាំ១៩៩៤ ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលចែកជា ៥ផ្នែកគឺ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋឡើងវិញ ការពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង និងការកែ ទម្រង់មុខងារសាធារណៈ។<sup>1</sup> លើសពីនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីសហ លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នៅថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលជាច្បាប់ មានការគ្របដណ្តប់លើការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទាំងមូល។ បន្ថែម ទៀតនោះ ស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈកម្ពុជា ក៏ត្រូវបានសម្រេចបង្កើតឡើងផងដែរតាមព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលមានឈ្មោះថា រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារ សាធារណៈ ដើម្បីទទួលបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

បើទោះបីជា ប្រទេសកម្ពុជាមាន រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ដែលមានបេសកកម្ម ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈក៏ដោយ ក៏ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី រាជការពុំទាន់អាចឆ្លើយតបទៅនឹងការរីកចម្រើនរបស់ប្រទេសកម្ពុជា ក៏ដូចជាការវិវឌ្ឍនៃវឌ្ឍនភាពក្នុង តំបន់ និងសកលលោកបាននោះទេ។ ស្ថិតក្នុងបរិការណ៍នេះ ក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់

<sup>1</sup> រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ, កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០១៥-២០១៨, ០៩ មករា ២០១៥, ទំព័រ ១



ស៊ីជម្រៅដើម្បីប្រសិទ្ធភាព២០១៣-២០១៨ ដែលត្រូវបានចង្អុលបង្ហាញដោយយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ដំណាក់កាលទី៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្នុងនីតិកាលទី៥នៃរដ្ឋសភា បានបង្កើតក្រសួងមុខងារ សាធារណៈឡើង តាមព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយបានដាក់បញ្ចូលស្ថាប័នចំនួនបីរួម មានរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និង សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ដែលមានមុខងារ និងបេសកកម្មសំខាន់ៗក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យ មុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

**២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ**

ចំណោទបញ្ហានៃប្រធានបទនេះមានដូចជា៖

- តើស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈកម្ពុជា មានសាវតារដូចម្តេច? និងបំពេញបេសកកម្មអ្វីខ្លះ?
- តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចម្តេចខ្លះ? និងធ្វើការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចទៅ ឱ្យអង្គភាពនានាក្រោមចំណុះបែបណាខ្លះ?
- តើក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលអ្វីខ្លះ? ហើយជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈម អ្វីខ្លះ ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈកម្ពុជា?

**៣. ផែនការណ៍ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ**

ការស្រាវជ្រាវស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ គឺជាប្រធានបទ ដែលស្រាវជ្រាវផ្ដោតទៅលើសាវតារ និងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង។ បន្ថែមពីលើនេះ ក៏នឹងការសិក្សាលើ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ចនៃអង្គភាពចំណុះឱ្យក្រសួងមានដូចជា អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ សាលាភូមិន្ទ រដ្ឋបាល និងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ទន្ទឹមនោះ ក៏នឹងសិក្សាលើសមិទ្ធផលសំខាន់ៗដែលក្រសួងមុខ ងារសាធារណៈសម្រេចបាន បញ្ហាប្រឈម និងគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រ។ ចំពោះផែនការណ៍នៃការ ស្រាវជ្រាវនេះនឹងត្រូវគិតពីចុងឆ្នាំ២០១៣ ដល់ ដើមឆ្នាំ២០១៩ តែប៉ុណ្ណោះ។

**៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ**

គោលបំណងចម្បងនៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺដើម្បីស្វែងរកអំពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈទៅឱ្យអង្គភាពចំណុះនានា ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បញ្ហា ប្រឈមទាំងឡាយដែលកើតមានឡើងក្នុងសកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងការផ្តល់ជូននូវ ដំណោះស្រាយសមស្របណាមួយ ដែលអាចជាយោបល់ ឬអនុសាសន៍ផ្សេងៗទៅលើចំណុចទាំងនោះ ក្នុងគោលបំណង ដើម្បីឱ្យមានការអភិវឌ្ឍប្រសើរឡើងជាងមុនទៅលើការគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារ សាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**៥. និវេសន៍ស្រុកនៃការស្រាវជ្រាវ**

ក្នុងការចងក្រង និងស្រាវជ្រាវសារណាឡើង ចាំបាច់ណាស់ត្រូវមានការព្យាយាមរិះរកគ្រប់វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ឯកសារ និងទិន្នន័យនានា មកវិភាគឱ្យបានល្អិតល្អន់។ ចំពោះសារណានេះ ការស្រាវជ្រាវគឺផ្អែកលើការយកព័ត៌មានមកវិភាគតាមរយៈពិពណ៌នាបែបគុណភាព ដោយប្រើប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗចំនួនពីរគឺ៖

**ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data)**

តាមរយៈទិន្នន័យចម្បងនេះ យើងខ្ញុំបានចុះផ្ទាល់ទៅកាន់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលមានទីតាំងនៅរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីធ្វើការសាកសួរព័ត៌មានផ្ទាល់ពីលោកប្រធាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងវិវាទមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការពាក់ព័ន្ធដែលបម្រើក្នុងនាយកដ្ឋាននោះ ព្រមទាំងបានភ្ជាប់ទៅជាមួយនូវកម្រងសំណួរ ដើម្បីសុំអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់បន្ថែមទៀត។

**ទិន្នន័យបន្ទាប់មក (Second Data)**

ចំណែកទិន្នន័យបន្ទាប់មកនេះ ព័ត៌មានត្រូវបានប្រមូល និងជ្រើសយកចេញពីសំណុំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ សៀវភៅ និក្ខេបបទនានាដែលមាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ និងគេហទំព័រនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**៦. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ**

ដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះទទួលបានភាពជោគជ័យល្អប្រសើរ និងប្រកបដោយគុណភាពប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់នោះ គឺចាំបាច់ក្នុងការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធដ៏ពិតប្រាកដមួយ ដើម្បីអាចបំពេញតាមលក្ខណៈវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវត្រឹមត្រូវរបស់សាកលវិទ្យាល័យ។ កិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះរួមមាន ៣ ជំពូកសំខាន់ៗគឺ៖

**ជំពូកទី ១ ប្រវត្តិ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

- ១. ប្រវត្តិរបស់ក្រសួង
- ២. បេសកកម្ម មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រសួង
- ៣. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង

**ជំពូកទី ២ ការរៀបចំ និងការកិច្ចរបស់អង្គការនានានៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

- ១. អង្គការភ្នាក់ងារជាតិ
- ២. សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល
- ៣. អង្គការភ្នាក់ងារក្រោមជាតិ

**ជំពូកទី ៣ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ**

- ១. សមិទ្ធផល

២. បញ្ហាប្រឈម

៣. គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពសម្រាប់ឆ្នាំ ២០១៨-២០២៣

**សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

**អនុសាសន៍**

**ឯកសារយោង**

**ឧបសម្ព័ន្ធ**

### ជំពូកទី ១

## ប្រវត្តិ និងចរនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

### ១. សាវតារ

ស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈកម្ពុជា ត្រូវបានបង្កើតឡើងដំបូងនិងមានការវិវឌ្ឍជាបន្តបន្ទាប់ទៅតាមសម័យកាលនីមួយៗ៖

#### ១.១. សម័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទី១ (សម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម)

ស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈកម្ពុជា ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាលើកដំបូងដោយព្រះរាជក្រមលេខ ១៨១នស ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៥៧ ដែលនៅពេលនោះមានឈ្មោះថា “មន្ទីរចាត់ការមុខក្រសួងសាធារណៈ” ហើយស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី និងដឹកនាំដោយនាយកមុខងារសាធារណៈ និងមានជំនួយការជាភូមិយមួយនាក់ និងបុគ្គលិកមួយចំនួនតាមសេចក្តីត្រូវការ។<sup>២</sup> តមកនៅឆ្នាំ១៩៥៧ ដល់ ១៩៧០ កិច្ចការមុខងារសាធារណៈជាអង្គភាពស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

យោងតាមព្រះរាជក្រមលេខ៥៦៨ នស ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៥៥ បានកំណត់នូវរចនាសម្ព័ន្ធរបស់មន្ទីរចាត់ការមុខក្រសួងសាធារណៈដូចតទៅ៖

- មានការិយាល័យចំនួន ៣ ៖
  - ការិយាល័យរបៀប ប្រមូលឯកសារនិងស្ថិតិ
  - ការិយាល័យនីតិសាស្ត្រ និងលក្ខន្តិកៈ
  - ការិយាល័យសម្រុះសម្រួលសកម្មភាព
- ក្រុមប្រឹក្សាពិគ្រោះមួយ៖ មានភារកិច្ចពិគ្រោះយោបល់លើការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈសន្ទស្សន៍ប្រៀបធៀបដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ។

#### ១.២. សម័យសាធារណរដ្ឋខ្មែរ

នៅក្នុងរបបសាធារណរដ្ឋខ្មែរ នាឆ្នាំ១៩៧០ ដល់ ១៩៧៥ មន្ទីរចាត់ការមុខក្រសួងសាធារណៈស្ទើរតែពុំមានអ្វីផ្លាស់ប្តូរនោះទេ ពោលគឺការអនុវត្តក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈយកតាមច្បាប់ដែលបានចងក្រងនៅសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម ដោយគ្រាន់តែកែសម្រួលនូវមាត្រាខ្លះៗប៉ុណ្ណោះ។ ដោយក្នុងនោះចំណុចដែលខុសប្លែក គឺការតែងតាំងមន្ត្រីរដ្ឋការមិនពឹងផ្អែកទៅលើសមត្ថភាពរដ្ឋបាលជំនាញទាំងស្រុងនោះទេ ពោលគឺជូនកាលគេយកគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាទៅធ្វើអភិបាលស្រុក ឬ ដាក់នាយទាហានស័ក្តិ៤ ឬ ស័ក្តិ៥ ឱ្យទៅធ្វើជាអភិបាលខេត្ត អភិបាលអនុខេត្ត អភិបាលស្រុក។ ការធ្វើបែបនេះ គឺដោយសារភាពចាំបាច់ក្នុងពេលស្រុកមានសង្គ្រាម។<sup>៣</sup>

<sup>២</sup> ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨, ប្រាំឆ្នាំនៃការខិតខំក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ, ទំព័រ ១។

<sup>៣</sup> បណ្ឌិត សិន សុយន, ឆ្នាំ២០១៧, នីតិមុខងារសាធារណៈប្រទេសកម្ពុជា, ទំព័រ ២០។

**១.៣. សម័យកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ**

ក្នុងរបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ បណ្តារចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋត្រូវបានបំផ្លាញចោលទាំងស្រុង ហើយជំនួសវិញដោយរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីតាមបែបរបស់ពួកគេ។ ការសម្រេចលើកិច្ចការអ្វីៗទាំងអស់ស្រេចតែលើអង្គការ។ ជាពិសេស ការងាររដ្ឋបាលមិនមែនការងារការិយាល័យទេ គឺជាការត្រួតត្រាមហាការដ្ឋានពោលគឺបង្ខំប្រជាជនឲ្យធ្វើហត្ថកម្មជាទម្ងន់៖ ធ្វើស្រែ ផ្លូវថ្នល់ សង់ស្ពាន ទំបន់ទឹកតូចធំៗល។ និងការងារសម្លាប់ប្រជាជនតាមចិត្ត ដោយគ្រាន់តែចោទថាក្បត់អង្គការ។ ដោយក្នុងនោះ កម្មាភិបាល និងកម្មករដែលបម្រើការងាររដ្ឋបាលត្រូវបានចាត់តាំងដោយអង្គការតាមគោលជំហរស្មោះត្រង់នឹងអង្គការ។

**១.៤. សម័យសាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា និងរដ្ឋកម្ពុជា**

ក្រោយថ្ងៃរំដោះ ៧ មករា ឆ្នាំ១៩៧៩ ការគ្រប់គ្រងកម្មាភិបាល (មន្ត្រីរាជការ) ការងារតែងតាំងចាប់ពីថ្នាក់អនុ ប្រធាននាយកដ្ឋានឡើង និងការងាររៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ អង្គការលេខ ស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេច របស់គណៈចាត់តាំងមជ្ឈឹមដែលជាស្ថាប័នមួយរបស់គណបក្ស។ ឯគោលការណ៍គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ កម្មាភិបាល បុគ្គលិក កម្មករ ចាប់ពីពេលជ្រើសរើសរហូតដល់ពេលចូលនិវត្តន៍ ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលាភាព ការឈប់សម្រាក ការធ្វើផែនការក្របខ័ណ្ឌ និងឥណទានបៀវត្សត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយនាយកដ្ឋានបៀវត្សពលកម្មនៃក្រសួងផែនការ។

**១.៥. សម័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទី២**

ក្រោយមានកិច្ចព្រមព្រៀងសន្តិភាពទីក្រុងប៉ារីស ថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩១ បាននាំទៅដល់ការបង្កើតព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទី២។ ដោយក្នុងនោះ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈបានអនុវត្ត ទៅតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ នៅក្នុងទសវត្សទី៩០ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្នុងនីតិកាលទី១នៃរដ្ឋសភា បានសម្រេចបង្កើត “រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ” តាមរយៈព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដើម្បីទទួលបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយមានទីតាំងនៅតាមបណ្តោយមហាវិថីព្រះមុនីវង្សជាប់នឹងផ្សាររៀតណាម ហើយក្រោយមកក៏ប្តូរទីតាំងមកតាមបណ្តោយផ្លូវលំមុខវត្តអង្គតាមិញ (កែងនឹងផ្លូវ២០០៤) ស្ថិតនៅភូមិគោកចំបក់ សង្កាត់ចោមចៅ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ។ ដោយឡែក ការងារបៀវត្ស-ពលកម្មនៅតាមរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានធ្វើនៅមន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត តាមរយៈប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ២៣១ប្រក.ជក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការប្រគល់ការងារបៀវត្ស-ពលកម្មជូនមន្ទីរផែនការខេត្ត ក្រុងរបស់ក្រសួងផែនការនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ។

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានកំណត់ថាជាស្ថាប័នមួយដែលមានសិទ្ធិផ្តាច់មុខក្នុងការគ្រប់គ្រងលើមន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៃវិស័យមុខងារសាធារណៈ តាមប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌនៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា<sup>4</sup> ជាក់ស្តែង ស្ថាប័ននេះបានបែងចែកអង្គការលេខយ៉ាងច្បាស់លាស់រួមមាន ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ក្រោយមក រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្នុងនីតិកាលទី៥នៃរដ្ឋសភាបានបង្កើត ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយបានដាក់បញ្ចូលស្ថាប័នចំនួនបីរួមមានរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ដែលមានមុខងារ និងបេសកកម្មសំខាន់ក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

ក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយគតិបណ្ឌិតរបស់ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងលើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងការលើកកម្ពស់សេវាសាធារណៈ។ ផ្នែកលើស្មារតីនេះ កម្មវិធីកែទម្រង់ស៊ីជម្រៅលើគ្រប់វិស័យត្រូវបានដាក់ចេញ ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចដែលជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣ បានគូសបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ពីចក្ខុវិស័យក្នុងការកសាងរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យកាន់តែមានភាពឆ្លើយតប ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ជំនឿទុកចិត្ត ការលើកកម្ពស់វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីប្រកួតប្រជែងអ្នកគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈ ឱ្យទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈដ៏មានប្រសិទ្ធភាព សំដៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើងនិងជាដៃគូដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន។ ក្នុងនោះផងដែរ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានការទទួលខុសត្រូវយ៉ាងធំធេងក្នុងការបំពេញភារកិច្ចជាស្ថាប័ននាំមុខលើការរៀបចំសម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយ កម្មវិធីជាតិ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់គ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ ទន្ទឹមនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពនៃកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនិងសម្របសម្រួលអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន និងអន្តរវិស័យលើទិដ្ឋភាពនយោបាយ បច្ចេកទេស និងធនធាន ដើម្បីគាំទ្រការសម្រេចឱ្យបាននូវចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងឆ្លើយតបទៅនឹងបរិបទកម្ពុជា តំបន់ និងពិភពលោក។

<sup>4</sup> ដៃ គីរីវណ្ណ, ឆ្នាំ២០១៤, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ, ទំព័រ ២១។

**២. បេសកកម្ម ភារកិច្ច និងមុខងាររបស់ក្រសួង**

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានបេសកកម្មដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យមុខងារសាធារណៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍជាតិ ព្រមទាំងស្របតាមការវិវឌ្ឍជាអន្តរជាតិ តាមរយៈមុខងារ និងភារកិច្ចមួយចំនួនដែលបានកំណត់។ ក្រសួង មានមុខងាររៀបចំ និងកំណត់គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រផែនការ សកម្មភាពច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីដាក់ឱ្យមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធគ្រប់រូប យកទៅអនុវត្តនៅក្នុងសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ក្រសួងត្រូវធ្វើការតាមដានរាល់ការអនុវត្តទាំងនោះ រួចធ្វើការវាយតម្លៃពីប្រសិទ្ធភាព ដែលទទួលបានពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ។ មួយវិញទៀត ក្រសួងត្រូវដឹកនាំ និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃ និងជំរុញការកែលម្អគុណភាពធនធានមនុស្ស និងសេវាសាធារណៈ។ ជាងនេះទៅទៀត ក្រសួងត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងលើកសំណើអំពីការធ្វើទំនើបកម្ម និងសនិទានកម្ម វិស័យមុខងារសាធារណៈ។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរ ក្រសួងក៏ត្រូវចាត់វិធានការណ៍ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ព្រមទាំងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ក្របខ័ណ្ឌ គោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តនៃមុខងារសាធារណៈ។ ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងការព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងក៏មានភារកិច្ចក្នុងការពិនិត្យ និងចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់ លើសំណើផ្សេងៗផងដែរ។ មួយវិញទៀត ក្នុងករណីមានវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងត្រូវពិនិត្យ និងដោះស្រាយគ្រប់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ ផែនការក្របខ័ណ្ឌ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងលើកសំណើផែនការក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ និងតម្រូវការចាំបាច់នៃការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្រសួងត្រូវបានប្រគល់នូវភារកិច្ចមួយទៀត គឺដឹកនាំ តាមដាន និងជំរុញការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍជាតិ និងការរីកចម្រើនក្នុងតំបន់ និងសកលលោក។ បន្ថែមពីលើនេះផងដែរ ក្រសួងក៏ត្រូវចូលរួមត្រួតពិនិត្យ ការរៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ និងការប្រឡងប្រជែងផ្សេងទៀត ក្នុងមុខងារសាធារណៈទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ទាក់ទងគ្នានេះដែរ ក្រសួងត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន ក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់ថ្នាក់ ហើយក៏ត្រូវរៀបចំគ្រប់គ្រងទិន្នន័យទាំងនោះតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីងាយស្រួលគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក ជាក់ស្តែងដូចជាការដាក់

មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ជាដើម។ ជាពិសេសជាងនេះទៅទៀត ក្រសួងក៏មានបេសកកម្មក្នុងការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ទាក់ទងនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈជាមួយបណ្តាប្រទេសនានាពិសេសប្រទេសដែលជាសមាជិកអាស៊ាន។<sup>5</sup>

**៣. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង**

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវកំណត់ដោយបែងចែកជាបីថ្នាក់សំខាន់ៗគឺ អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ សាលារដ្ឋបាល និងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អង្គភាពថ្នាក់ជាតិរបស់ក្រសួងទៀតសោត ក៏ត្រូវបានបែងចែកបន្តទៅជាខុទ្ទកាល័យក្រសួងដែលទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដូចបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។<sup>6</sup> ក្រៅពីនេះមាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។<sup>7</sup> បន្ថែមពីលើនេះ ក៏មានអគ្គាធិការដ្ឋានក្រសួង ដែលទទួលបន្ទុកលើការធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្នុងករណីមានវិវាទណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ។ ក្រៅពីនេះ អង្គភាពថ្នាក់ជាតិរបស់ក្រសួង ក៏មានអគ្គនាយកដ្ឋាន៣សំខាន់ៗទៀត។ អគ្គនាយកដ្ឋានទីមួយ គឺអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៤ទៀតគឺ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងសរុបនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ និងនាយកដ្ឋានផែនការ និង ស្ថិតិ។ អគ្គនាយកដ្ឋានទីពីរ គឺអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ដែលមាននាយកដ្ឋាននិងមជ្ឈមណ្ឌលចំណុះដូចជា នាយកដ្ឋាននីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដែលមជ្ឈមណ្ឌលនេះមានឋានៈស្មើនាយកដ្ឋានផ្សេងៗដែរ។ ចំណែកឯ អគ្គនាយកដ្ឋានចុងក្រោយរបស់អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ គឺអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ ដែលមាននាយកដ្ឋានក្រោមចំណុះចំនួន៥គឺ នាយកដ្ឋានសេវាសាធារណៈ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័ន

<sup>5</sup> មាត្រា៥ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។  
<sup>6</sup> មាត្រា៧ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។  
<sup>7</sup> មាត្រា៨ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

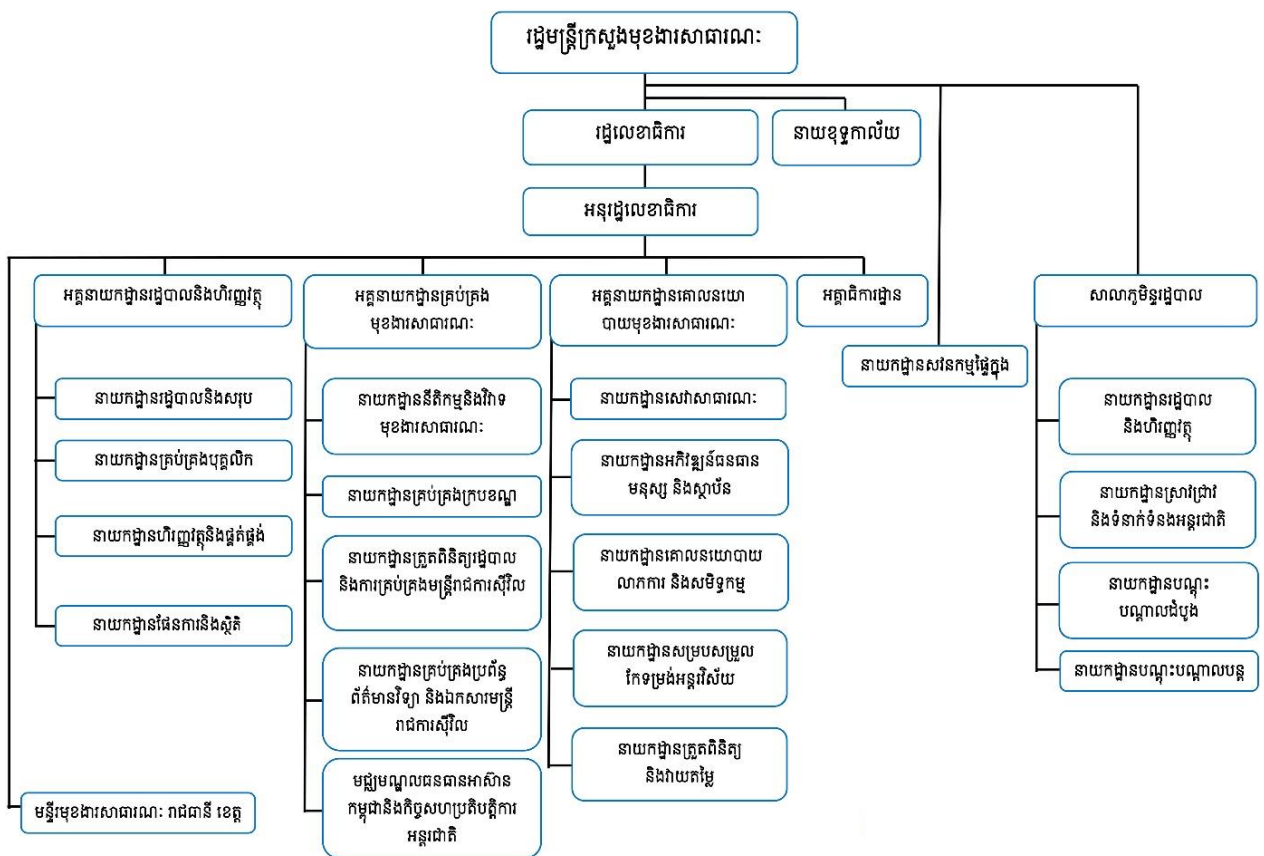


នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយលាភការនិងសមិទ្ធិកម្ម នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ និងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។<sup>៨</sup>

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ក៏ជាផ្នែកមួយនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែរ ដោយទទួលបន្ទុកជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ សិស្ស និងស្រី ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបន្តឱ្យក្លាយជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាន់ខ្ពស់។

ចំណែកឯ អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិវិញ គឺសំដៅដល់មន្ទីរមុខងារសាធារណៈនៅតាមរាជធានីខេត្តទាំងអស់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

### រចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមុខងារសាធារណៈ



<sup>៨</sup> មាត្រា ៦ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

## ជំពូកទី ២

### ការរៀបចំ និងការកិច្ចរបស់អង្គភាពនានានៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

#### ១. អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ

##### ១.១. ខុទ្ទកាល័យ

នៅក្នុងច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលដែលរួមមាន នាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី<sup>៩</sup> ព្រមទាំងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័នចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាល មានខុទ្ទកាល័យតែមួយប៉ុណ្ណោះ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងផ្ទាល់ខ្លួន។ ដោយក្នុងនោះ ខុទ្ទកាល័យត្រូវបំពេញបេសកកម្មជាជំនួយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំសាមីដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំនយោបាយលើការងារក្នុងរង្វង់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងរដ្ឋសភា ក៏ដូចជាអ្នកដឹកនាំរដ្ឋបាលក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួងស្ថាប័ន។ ដូចគ្នានេះផងដែរ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ហើយដែលមានរដ្ឋមន្ត្រីមួយរូបជាប្រធានស្ថាប័ន ក៏បានបង្កើតឱ្យមាននូវខុទ្ទកាល័យមួយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់រដ្ឋមន្ត្រីដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។<sup>១០</sup>

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ជាអង្គភាពដោយឡែកមិនស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋនោះទេ ហើយមានថវិកាសម្រាប់ដំណើរការការងារក្នុងកញ្ចប់ថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ទទួលបន្ទុកផ្នែករដ្ឋបាលឬហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង។ ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីមានភារកិច្ចដូចជា<sup>១១</sup>៖

- រ៉ាប់រងទំនាក់ទំនងរវាង ខុទ្ទកាល័យរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៅក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកតំណាងរាស្ត្រ អង្គភាពរដ្ឋបាលនៃស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងៗទៀត និងប្រព័ន្ធឃោសនាទាំងឡាយ
- ផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ចំពោះកិច្ចការទូទៅក្នុងរង្វង់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬ ក្រសួង និងចំពោះសំណុំរឿងទាំងឡាយដែលរដ្ឋមន្ត្រីបានប្រគល់ឱ្យពិនិត្យ។ ភារកិច្ចផ្តល់យោបល់នេះ មិនផ្តល់សិទ្ធិឱ្យខុទ្ទកាល័យបំពេញការងារជំនួសក្រសួង ឬ អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចនៅក្នុងក្រសួងឡើយ
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាព គោលដៅ និងការតម្រង់ទិសផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំកាលវិភាគរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ព្រមទាំងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការងារឱ្យស្របតាមកាលវិភាគដែលបានកំណត់
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសម័យប្រជុំការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អន្តរក្រសួង ឬក្រសួង

<sup>៩</sup> មាត្រា៨ នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។  
<sup>១០</sup> មាត្រា៨ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន។  
<sup>១១</sup> មាត្រា៧ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន។

- បញ្ជូនបទបញ្ជារដ្ឋមន្ត្រីដល់ក្រសួង ឬអង្គភាពទាំងឡាយក្នុងក្រសួង
- តាមដាននិងសម្របសម្រួលសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ក្រសួងដើម្បីសម្រួលការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- តាមដានការអនុវត្តបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- និងបំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី។

**១.២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៣ ដែលក្នុងនោះរួមមាន ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ការិយាល័យសវនកម្មទី២ និងការិយាល័យសវនកម្មទី៣។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចរៀបចំផែនការសវនកម្ម ចុះធ្វើសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអំពីការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់កែលម្អបន្ទាប់ពីការរកឃើញនូវចំណុចខ្វះខាតឬបញ្ហាប្រឈមឬឧបសគ្គនានា និងតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្ម។ គួររំលឹកផងដែរការិយាល័យនីមួយៗ នៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានកំណត់ពីចំនួនអង្គភាពដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មតូចៗ ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ត្រូវចុះធ្វើសវនកម្មលើ អគ្គាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តកំពង់ចាម ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តកំពង់ធំ ខេត្តកំពត និងខេត្តកណ្តាល។<sup>12</sup> ដូចគ្នានេះដែរ ការិយាល័យសវនកម្មទី២ ចុះធ្វើសវនកម្មលើអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកោះកុង ខេត្តក្រចេះ ខេត្តមណ្ឌលគិរី ខេត្តព្រះវិហារ ខេត្តព្រៃវែង ខេត្តពោធិ៍សាត់ និងខេត្តរតនគិរី។<sup>13</sup> ជាមួយគ្នានេះដែរ ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ចុះធ្វើសវនកម្មលើអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តសៀមរាប ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តស្វាយរៀង ខេត្តតាកែវ ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តកែប ខេត្តប៉ៃលិននិងខេត្តត្បូងឃ្មុំ។<sup>14</sup> បន្ថែមពីនេះ នាយកដ្ឋានត្រូវបំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**១.៣. អគ្គាធិការដ្ឋាន**

អគ្គាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៣(បី) ដែលក្នុងនោះរួមមាន ការិយាល័យរដ្ឋបាល ការិយាល័យអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈ និងការិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលនិង

<sup>12</sup>ប្រការ៥ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។  
<sup>13</sup> ប្រការ៦ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។  
<sup>14</sup> ប្រការ៧ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ហិរញ្ញវត្ថុ។ អគ្គាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈមានភារកិច្ច គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល គ្រប់គ្រងឯកសារ រដ្ឋបាល តាមដានត្រួតពិនិត្យចរាចរណ៍លិខិតរដ្ឋបាល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។ ជាមួយគ្នានេះដែរ គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ គ្រប់គ្រងការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រីនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និង រៀបចំការប្រជុំនិងរបាយការណ៍នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។<sup>15</sup> បន្ថែមលើសពីនេះ អគ្គាធិការដ្ឋានត្រូវសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងដកស្រង់បទពិសោធន៍ពីបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងសកលលោកពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើ អធិការកិច្ចក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងដូចផ្ដើមគំនិតថ្មីៗ សំដៅលើកំណត់គុណភាពការងារ អធិការកិច្ច។ ក្រៅពីនេះ ត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយ គោល នយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ការអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីនិងគ្រួសារ។<sup>16</sup> ជាមួយគ្នានេះដែរ អគ្គាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងណែនាំការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទូទៅនិង ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមការកំណត់របស់ក្រសួង និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ រាល់បាតុភាពអសកម្ម និងបណ្តឹងតវ៉ាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ចំណូល ចំណាយ សម្ភារបរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងលើកសំណើឬវិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសម ស្រប និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។<sup>17</sup>

**១.៤. អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការ រដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងផែនការ។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ០១រូប និងអមដោយអគ្គនាយករងចំនួន០៥រូប។ មួយវិញទៀត អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មាន នាយកដ្ឋានចំនួន ០៤ រួមមាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្គត់ផ្គង់ និងនាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិ ហើយនាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយ រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។<sup>18</sup>

<sup>15</sup> ប្រការ៩ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។  
<sup>16</sup> ប្រការ១០ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។  
<sup>17</sup> ប្រការ១១ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។  
<sup>18</sup> មាត្រា១០ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**១.៤.១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងសរុប**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤ គឺការិយាល័យរដ្ឋបាល ការិយាល័យនីតិកម្ម ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងការិយាល័យវិវាទមុខងារសាធារណៈ។ នាយកដ្ឋាននេះ មានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងនិងចរាចរលិខិតចេញ-ចូលគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួងនិងអន្តរក្រសួង តាមដាននិង ត្រួតពិនិត្យចរន្តលិខិតជាមួយអង្គភាពជំនាញផ្សេងៗ ឱ្យបានឆាប់រហ័សនិងចំគោលដៅ ដោយធានា ប្រសិទ្ធភាពនិងសុវត្ថិភាព។ ក្រៅពីនេះ មានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងនិងចងក្រងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងជាមួយ មន្ត្រី អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត និងធានា សុវត្ថិភាពនិងប្រសិទ្ធភាពការងាររដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង គ្រប់គ្រងការប្រែប្រួល ស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ និងគ្រួសាររបស់នាយកដ្ឋាន។ ត្រួតពិនិត្យការចេញ-ចូលបរិវេណក្រសួងគ្រប់ពេល វេលា ទទួលបន្ទុកការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងក្តាប់សភាពការណ៍ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវ អមដំណើរជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។ បន្ថែមលើកិច្ចការរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ច តាមដានមូលហេតុ ការប្រែប្រួល និងក្តាប់សភាពការណ៍ទូទៅនៃវិស័យមុខ ងារសាធារណៈ ធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃការងារវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងលើកទិសដៅសកម្មភាព ជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីតាមការកំណត់ អំពីលទ្ធផលអនុវត្តបានឬមិនបានដោយមានបញ្ជាក់មូលហេតុ ឬកសរុបកម្មវិធីការងារលំអិតប្រចាំខែនីមួយៗជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ព្រមទាំងការតាមដានការអនុវត្ត។ លើសពីនេះ ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយខុទ្ទកាល័យ ដើម្បីចូលរួមធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍នៃការប្រជុំ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងជាមួយភ្ញៀវ អង្គភាពជំនាញ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត និងសរុប របាយការណ៍ការងារនិងសកម្មភាពផ្សេងៗ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។ ភារកិច្ចខាងតម្កល់ឯកសារ និងបណ្ណាល័យក៏ជាផ្នែកមួយនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុបផងដែរ សហការជាមួយអង្គភាពចំណុះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីណែនាំរៀបចំនិងចងក្រងសំណុំលិខិតនិងឯកសារតាមលក្ខណៈ បច្ចេកទេស ដើម្បីធ្វើបញ្ជីស្ថិតិតម្កល់ទុក ការដាក់លេខកូដសៀវភៅ គ្រប់គ្រងការខ្ចីសៀវភៅនិងឯកសារ នានា ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីសៀវភៅ ឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួងជូនដល់អ្នកប្រើ ប្រាស់។ មួយវិញទៀត សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងនិងក្រៅក្រសួង ព្រមទាំងអង្គការជាតិ និងអង្គ ការអន្តរជាតិ ដើម្បីស្នើសុំសៀវភៅឬឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ជាពិសេសឯកសារ ច្បាប់ដើម មករក្សាទុកនៅបណ្ណាល័យក្រសួងដើម្បីធានាដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ ពិធីការនិង បដិសណ្ឋារកិច្ចក៏ជាភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននេះដែរ ក្នុងនោះត្រូវសហការចូលរួមក្នុងពិធីបុណ្យជាតិ- អន្តរជាតិនានា តាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ទៅតាមការកំណត់ សហការរៀបចំរាល់ការប្រជុំឬប្រារព្ធពិធីផ្សេងៗ និងសហការជាមួយខុទ្ទកាល័យដើម្បីរៀបចំកម្មវិធី សវនាការជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។ ចាត់ចែងទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ចនិងជូនដំណើរថ្នាក់ដឹកនាំ គណៈប្រតិភូជាតិ

និងអន្តរជាតិ អមដំណើរថ្នាក់ដឹកនាំនៅក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗ ដែលរៀបចំដោយក្រសួងឬអន្តរក្រសួង និង រាជធានី ខេត្ត និងគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងបម្រើភេសជ្ជៈ នំ ផ្លែឈើ ក្នុងកិច្ចប្រជុំនានា។<sup>19</sup>

**១.៤.២. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤ ដែលក្នុងនោះរួមមាន ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងសរុប ការិយាល័យធនធានមនុស្ស ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌនិងបៀវត្ស និង ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល។ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល និង ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យចរន្តលិខិតរបស់អង្គភាពនិងយន្តការ លើក គម្រោងនិងគ្រប់គ្រងសម្ភាររបស់ការិយាល័យ។ គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីក្នុង នាយកដ្ឋាន និងទទួលពិនិត្យនិងរៀបចំធ្វើលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួង និងជាពិសេស រៀបចំរៀបរបបការងារនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្របតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត។

ចំណែកឯ ការងារផ្នែកធនធានមនុស្ស ជាការទទួលខុសត្រូវយ៉ាងសំខាន់ផងដែរនៃភារកិច្ចរបស់ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដែលក្នុងនោះមានគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលលើមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់ កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតរបស់ក្រសួងនិងរាជធានី ខេត្ត ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាព ជំនាញរបស់ក្រសួង។ បន្ថែមពីនេះ រៀបចំទទួលក្របខ័ណ្ឌថ្មីនិងដាក់ឱ្យធ្វើកម្មសិក្សា គ្រប់គ្រងការប្រែ ប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់មន្ត្រី និងទទួលពិនិត្យ និងរៀបចំសំណើដាក់ជូនគណៈកម្ម ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការតែងតាំង ដំឡើងឋានៈមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការដំឡើងកម្រិត ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស។ រៀបចំសមាសភាពមន្ត្រីរាជការតំណាងក្រសួងក្នុង គណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរជាតិ និងអង្គការនានា។ ភារកិច្ចបន្ថែមទៀតរបស់នាយក ដ្ឋាននេះ គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌនិងបែងចែកក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រី និងក្របខ័ណ្ឌថ្មីដែលបានទទួលបានការបណ្តុះ បណ្តាល រៀបចំសុំគោលការណ៍ជ្រើសរើស និងផែនការប្រើប្រាស់មន្ត្រីថ្មី។ លើសពីនេះ រៀបចំការងារ ពាក់ព័ន្ធនឹងបៀវត្សដូចជា ការរៀបចំបៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ សម្រាប់មន្ត្រីក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងសម្រាប់និរត្តន៍ជន ជនបាត់បង់សម្បទារិដ្ឋាជីវៈ សុំលាឈប់ពីការងារ មន្ត្រីទទួលមរណភាព កូនកំព្រា និងសហព័ទ្ធរបស់មន្ត្រី។ ក្រៅពីនេះ នៅមានភារកិច្ចដ៏សំខាន់មួយចំនួនទៀតដែលពាក់ព័ន្ធការបណ្តុះ បណ្តាល ដែលក្នុងនោះមាន ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាល ទំនាក់ទំនងជាមួយ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីសហការរៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល រយៈពេលវែង មធ្យម

<sup>19</sup> ប្រការ១៣ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានានៃ អគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

និងរយៈពេលខ្លីក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។ ចុងក្រោយ ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងវាយតម្លៃ ចំពោះមន្ត្រីដែល ត្រូវបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រប់គ្រងការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា។<sup>20</sup>

**១.៤.៣. នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់**

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ មានការិយាល័យជំនាញចំណុះចំនួន០៥ ដែលក្នុងនោះមាន ការិយាល័យរដ្ឋបាល ការិយាល័យផែនការថវិកា ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យគណនេយ្យនិងផ្គត់ ផ្គង់ និងការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងសំណង់។ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ដែលមាន ការិយាល័យជំនាញទាំង០៥(ប្រាំ) ជាសេនាធិការនោះមានភារកិច្ច គ្រប់គ្រងលិខិតផ្សេងៗរបស់នាយក ដ្ឋាន មានលិខិតចេញ-ចូល សំណុំឯកសារមន្ត្រី គ្រួសារមន្ត្រី និងរបាយការណ៍នានារបស់នាយកដ្ឋាន និង ចាត់ចែងយានយន្តសម្រាប់រត់ការនិងបេសកកម្ម។ ជាមួយគ្នានេះដែរ នាយកដ្ឋានត្រូវរៀបចំនិងរក្សាឯកសារ សម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចនិងសវនកម្ម។ បន្ថែមពីនេះ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់មានភារកិច្ច សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំចងក្រងគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ ក្រសួង សហការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ និងតាមដានវាយតម្លៃការអនុវត្តសកម្មភាពវិនិយោគ សាធារណៈ។ លើសពីនេះ ធ្វើផែនការសមត្ថភាពមន្ត្រីគណនេយ្យរបស់ក្រសួង សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និង មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។ ជាមួយគ្នានេះដែរ នាយកដ្ឋាន ត្រូវរៀបចំនិងចងក្រងផែនការ ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ពិនិត្យនិងជំរុញការកសាងផែនការចំណូល-ចំណាយរបស់ក្រសួង វាយតម្លៃនិងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តគម្រោងនានាទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្របសម្រួលជាមួយអ្នកផ្តល់ជំនួយអំពី តម្រូវការរបស់ក្រសួង។ លើសពីនេះ គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចំណូលចំណាយគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង ឱ្យ ស្រប និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីទាំងអស់របស់ក្រសួងនិងអង្គភាព ចំណុះ និងរៀបចំប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត ដោយសហការជាមួយអង្គភាពក្រោម ឱវាទនិងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ។ ក្រៅពីភារកិច្ចខាងលើនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ នូវមានភារកិច្ច សំខាន់មួយផ្នែកទៀតដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងសំណង់ ដែលក្នុងនោះរួមមាន ការរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយរាល់សារាចរណែនាំ ប្រកាស អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធ លើការងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដល់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងគ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងជំរុញការងារធ្វើ បញ្ជីសម្រង់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋខូចគុណភាពមិនអាចជួសជុលបាន ដើម្បីសុំគោលការណ៍ជម្រះចេញពីបញ្ជី សារពើភ័ណ្ឌ។ មួយវិញទៀត គ្រប់គ្រងឃ្លាំងសម្ភារ ទំនិញ និងទទួលខុសត្រូវនូវរាល់ទំនិញដែលបាន បញ្ជូលក្នុងឃ្លាំងទាំងបរិមាណនិងគុណភាព ព្រមទាំងពិនិត្យគម្រោងជួសជុលនិងសាងសង់សំណង់ថ្មី ចុះពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃទំហំការងារទាំងនោះតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ

<sup>20</sup> ប្រការ១៤ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានានៃ អគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ក្រសួង និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត និងរៀបចំរក្សាទុកឯកសារសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ច និងសវនកម្ម។

**១.៤.៤. នាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ**

នាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៤គឺ ការិយាល័យរដ្ឋបាល ការិយាល័យ ផែនការ ការិយាល័យស្ថិតិ ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ និងការិយាល័យពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។ នាយកដ្ឋាននេះ មានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន ធ្វើការតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យចរាចរលិខិត និងយន្តការការងាររបស់ការិយាល័យនានានៅក្នុងនាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងរៀបរៀងសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន។ លើសពីនេះ អង្គភាពនេះ ធ្វើការលើគម្រោងស្នើសុំ និងបែងចែកសម្ភារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន និងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន និងរៀបចំធ្វើលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ការប្រជុំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។ ទន្ទឹមនេះ នាយកដ្ឋាន ត្រូវរៀបចំចងក្រងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួង និងរៀបចំកសាងទស្សនទាន យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគម្រោង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែងរបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។ បន្ថែមពីលើនេះ ត្រូវរៀបចំ ចងក្រងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ(បីឆ្នាំរំកិល) របស់ក្រសួងដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ព្រមទាំងប្រមូលផ្តុំនិងកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់ក្រសួងដោយទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង។ ដូចគ្នានេះផងដែរ នាយកដ្ឋានមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាពាក់ព័ន្ធនិងផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។

ដោយឡែក សម្រាប់ការងារស្ថិតិវិញ នាយកដ្ឋាន មានភារកិច្ចទទួលអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនិងស្ថិតិតាមការកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ព្រមទាំងស្រាវជ្រាវ រៀបចំ ចងក្រងនិងគ្រប់គ្រងការងារស្ថិតិ និងសិក្សា វិភាគ រៀបចំទិន្នន័យ កំណត់កម្មវិធីសកម្មភាព និងធ្វើគម្រោងផែនការសកម្មភាពការងារ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង។ ជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានធ្វើការសម្របសម្រួលទិន្នន័យស្ថិតិ ជាមួយនាយកដ្ឋាននានាចំណុះក្រសួង ដើម្បីចងក្រងស្ថិតិរួមរបស់ក្រសួង និងសិក្សា ស្រាវជ្រាវ អង្កេតតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង។ បន្ថែមពីលើនេះ នាយកដ្ឋាន ត្រូវសហការរៀបចំ គ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងផ្សព្វផ្សាយប្រព័ន្ធទិន្នន័យព័ត៌មានរបស់ក្រសួង រៀបចំចងក្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យស្ថិតិទូទៅ និងស្ថិតិផ្លូវការដែលបានចាត់តាំងរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងចូលរួមគ្រប់សកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារស្ថិតិរបស់ក្រសួង។ ជាចុងក្រោយ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចកសាង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្ថិតិរបស់ក្រសួងតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផល



ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួងប្រគល់ជូន។

**១.៥. អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ:**

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មានភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួល កិច្ចការនីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈ គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងសហប្រតិបត្តិការ កិច្ចការមុខងារសាធារណៈអាស៊ាននិងអន្តរជាតិ។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក០១រូប និង អមដោយអគ្គនាយករងចំនួន០៦រូប។ ទន្ទឹមនឹងនេះ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ០៥ រូមមាន នាយកដ្ឋាននីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ នាយកដ្ឋានត្រួត ពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងឯកសារមន្ត្រី រាជការស៊ីវិល និងមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជានិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ហើយ នាយកដ្ឋាននិងមជ្ឈមណ្ឌលទាំងនោះ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការតាម ការចាំបាច់។

**១.៥.១. នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងវិវាទមុខងារសាធារណៈ:**

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈ ទទួលបន្ទុកលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និង ចូលរួមសហការក្នុងការរៀបចំ ការកែសម្រួល ឬការធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ នឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ឱ្យស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនិងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ។ បន្ថែមពីលើ នេះ នាយកដ្ឋានត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំនិងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ នៃការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានក៏មានភារកិច្ចប្រមូលផ្តុំចងក្រង បោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយ ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ នឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។ ជាការចាំបាច់មួយទៀតនោះ គឺនាយកដ្ឋានត្រូវពិនិត្យនិង ផ្តល់យោបល់ លើការរៀបចំច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងកិច្ចសន្យាក្នុង ក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងាររបស់ក្រសួង។ លើសពីនេះ នាយកដ្ឋាន មានភារកិច្ចក្នុងការទទួលពាក្យ បណ្តឹង អង្កេតស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹង កិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងរៀបចំសារណាសម្រាប់ការពារនៅក្នុងការជំនុំជម្រះកាត់ក្តីក្នុងករណី វិវាទមុខងារសាធារណៈ និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

**១.៥.២. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ ទទួលបន្ទុកលើការព្យាករណ៍អំពីតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សក្នុងមុខងារសាធារណៈរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម រយៈពេលវែងទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ មួយវិញទៀត នាយកដ្ឋាននេះ ធ្វើការគ្រប់គ្រងតារាងព្យាករណ៍ចំនួនតំណែង ចំនួនក្របខ័ណ្ឌ និងកំណត់ទៅតាមស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រនិងប្រជាសាស្ត្រ ព្រមទាំងធ្វើការតាមដានការវិវឌ្ឍរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យមនិងរយៈពេលវែង និងធ្វើការបង្កើតតារាងព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋផងដែរ។ ទន្ទឹមនោះ នាយកដ្ឋានធ្វើការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌដោយផ្អែកទៅលើការសិក្សាវិភាគមុខងារនិងចំនួនតំណែងឱ្យសមស្រប និងគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ ផែនការក្របខ័ណ្ឌ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងលើកសំណើផែនការក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ និងតម្រូវការចាំបាច់នៃការប្រើប្រាស់បុគ្គលិក។ បន្ថែមពីលើនេះ នាយកដ្ឋានត្រូវចូលរួមនិងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ និងការប្រឡងប្រជែងផ្សេងទៀតក្នុងមុខងារសាធារណៈទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ជាងនេះទៅទៀត ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអំពីការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងសហការជាមួយសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនិងគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាល លើការរៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីនិងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងជាចុងក្រោយបំពេញភារកិច្ច ផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

**១.៥.៣. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល**

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានភារកិច្ចពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានជាអាទិ៍ ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌការតំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការផ្ទេរពីក្របខ័ណ្ឌមួយទៅក្របខ័ណ្ឌមួយ ការផ្លាស់ប្តូរពីក្រសួងស្ថាប័នមួយទៅក្រសួងស្ថាប័នមួយផ្សេងទៀត ការដាក់វិន័យ ការលុបឈ្មោះឬបញ្ឈប់ពីការងារនៃអ្នករាជការ ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម និងការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងរបាយការណ៍នៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ បន្ថែមពីលើនេះ នាយកដ្ឋានត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រឯកត្តជនជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលគ្រប់រូប តាមរយៈនីតិវិធីច្បាប់ដែលមានជាធរមាន ហើយនីតិវិធីនេះ នាយកដ្ឋានក៏ត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវពីភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយ ដើម្បីលើកជាមតិយោបល់នានាជូនថ្នាក់ដឹកនាំឱ្យធ្វើការកែសម្រួល សំដៅធ្វើយ៉ាងណាធានាឱ្យលទ្ធផលការងារកាន់តែប្រសើរតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានក៏មាន ភារកិច្ចពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដីកានៃការតែងតាំង ការ

ផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលគ្រប់ថ្នាក់ ទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ជាការចាំបាច់មួយទៀត គឺនាយកដ្ឋានត្រូវធ្វើការបូកសរុបការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ក្នុងការកំណត់មួយច្បាស់លាស់។ ជាចុងក្រោយ នាយកដ្ឋានត្រូវបំពេញភារកិច្ចនានាផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

**១.៥.៤. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានភារកិច្ចរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងការរក្សាទុកឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាបង្កើតកម្មវិធីនានា និងការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ លើសពីនេះ នាយកដ្ឋាន ត្រូវធ្វើការសិក្សា និងរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ មួយវិញទៀត នាយកដ្ឋានមានភារកិច្ចផ្តល់សេវាផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តមុខងាររបស់ក្រសួង និងធ្វើទំនើបកម្មនិងបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ពតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានត្រូវសិក្សា និងរៀបចំមូលដ្ឋានទិន្នន័យអំពីជំនាញរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមវិស័យ និងរៀបចំទុកដាក់សលាកបត្រព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងសាលតម្កល់ឯកសាររបស់ក្រសួង និងសរសេរទិន្នន័យទៅក្នុងសៀវភៅបណ្ណសារដ្ឋាន។ បន្ថែមទៀតនោះ នាយកដ្ឋានមានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ស្រង់បញ្ចូល និងរៀបចំទុកដាក់សំណុំឯកសារបន្ថែមទៅក្នុងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ម្យ៉ាងទៀតនោះ នាយកដ្ឋានធ្វើការបង្កើតនិងបន្តអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រងសលាកបត្រព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការ និងធ្វើតារាងស្ថិតិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយជាចុងក្រោយបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

**១.៥.៥. មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ**

មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជានិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការជាអន្តរជាតិក្នុងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ជាពិសេសជាមួយអាស៊ាននិងប្រទេសក្នុងតំបន់។ ផងដែរនោះ នាយកដ្ឋានត្រូវគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងឯកសារដែលទាក់ទងនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈអាស៊ាន ព្រមទាំងផ្លាស់ប្តូរ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ាន នៃប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន។ លើសពីនេះ ស្ថាប័នមួយនេះមានភារកិច្ច រៀបចំឯកសារ និងស្នើសុំយោបល់លើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានផ្នែកមុខងារសាធារណៈ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃទំនាក់ទំនងអាស៊ានមានជាអាទិ៍ ផែនការបណ្តុះបណ្តាល បង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការចូលរួមប្រជុំ និងសកម្មភាពជំនាញផ្នែកមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងសហការជាមួយលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ានកម្ពុជាអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការអាស៊ានលើផ្នែកមុខងារសាធារណៈ។ បន្ថែមទៀតនោះ នាយកដ្ឋានត្រូវរៀបចំផ្តល់យោបល់លើឯកសារអាទិ៍

កំណត់ហេតុ លិខិតគោលបំណង អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់ ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀងដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើផ្នែកមុខងារសាធារណៈ។ ជាងនេះទៅទៀត គឺនាយកដ្ឋានចាំបាច់ រៀបចំបែបបទសម្រាប់លិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទៅបំពេញ ទស្សនកិច្ច ធ្វើកម្មសិក្សា ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស និងពិធីការ ព្រមទាំងទទួលបន្ទុកទំនាក់ ទំនងជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងការបកប្រែភាសា និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេង ទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

**១.៦. អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ**

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ មានភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្រប សម្រួលកិច្ចការរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនានាពាក់ព័ន្ធនឹងទំនើបកម្មនិង ប្រសិទ្ធភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈ រួមទាំងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈមានដូចជា សេវាសាធារណៈ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន ប្រព័ន្ធលាភាពការ សម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ ព្រមទាំង ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក០១រូប និងអមដោយអគ្គនាយករងចំនួន០៥រូប ហើយស្ថាប័ននេះមាន នាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន០៥ ដែលនាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋានជាជំនួយតាមការចាំបាច់។<sup>21</sup>

**១.៦.១. នាយកដ្ឋានសេវាសាធារណៈ**

នាយកដ្ឋានសេវាសាធារណៈ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៥ ក្នុងនោះមាន ការិយាល័យ គោលនយោបាយសាធារណៈ ការិយាល័យព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ ការិយាល័យសម្របសម្រួលការ អនុវត្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ការិយាល័យវាយតម្លៃស្តង់ដារសេវាសាធារណៈ និងការិយាល័យ ព័ត៌មានត្រឡប់និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ នាយកដ្ឋាននេះដែរមានភារកិច្ច សិក្សា គ្រោងជ្រាវអំពីទស្សនទាននិងការវិវឌ្ឍថ្មីៗនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ផ្តួចផ្តើមគំនិតនិងរៀបចំឯក សារនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងរៀបចំកម្មវិធីនិងលើកសំណើបណ្តុះ បណ្តាលស្តីពីសេវាសាធារណៈ។ បន្ថែមពីនេះ បែងចែកនិងផ្សព្វផ្សាយបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសេវា សាធារណៈនិងសម្របសម្រួល និងជំរុញការផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាសាធារណៈដល់អ្នកប្រើ ប្រាស់និងភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ។ មួយវិញទៀត ប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាពនៃការផ្តល់ សេវា សាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សម្របសម្រួល ជំរុញ និងផ្តល់យោបល់ ក្នុង ការកែលម្អគុណភាពសេវា និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការកែលម្អគុណភាពសេវា។ លើសពីនេះ

<sup>21</sup> មាត្រា២០ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ប្រមូល និងចងក្រងទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តស្តង់ដារសេវា វាយតម្លៃការអនុវត្ត និង ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រនិងរង្វាន់ជូនដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានស្នាដៃឆ្លើមក្នុងការ កែលម្អគុណភាពសេវាសាធារណៈ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ រៀបចំនិងលើកសំណើបង្កើតយន្តការទទួលបានព័ត៌មាន ត្រឡប់និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់ សម្របសម្រួល ជំរុញ និងតាមដានការអនុវត្តយន្តការទទួល បានព័ត៌មានត្រឡប់និងបណ្តឹងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវានិងផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនោះទៅស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ។<sup>22</sup>

**១.៦.២. នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័ន**

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន មានការិយាល័យជំនាញចំណុះចំនួន ០៦ មានដូច ជា ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្ស ការិយាល័យពង្រាយមន្ត្រីរាជការ ការិយាល័យពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ និងការិយាល័យ ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍។ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ននេះមានភារកិច្ច សិក្សាផ្តួចផ្តើម រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស សិក្សាអំពីតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានី ខេត្ត និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានី ខេត្ត។ លើសពីនេះ សិក្សាផ្តួចផ្តើមរៀបចំដាក់ចេញនូវនីតិវិធីនិងបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញដែលមានលក្ខណៈ អន្តរវិស័យ សម្រប សម្រួលកម្មវិធីអាហាររូបករណ៍សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងរៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់កម្មវិធីបណ្តុះ បណ្តាល។ មួយវិញទៀត សិក្សានិងលើកសំណើកែសម្រួលបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្ស សិក្សា រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល និងសិក្សារៀបចំក្រមសីលធម៌ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ បន្ថែមពីនេះ សិក្សាអំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ សិក្សាលើសំណើរៀបចំផែនការសម្រាប់ធ្វើការពង្រាយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងសិក្សាអំពីលទ្ធភាពឬ យន្តការក្នុងការជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តការពង្រាយមន្ត្រីរាជការឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ក្រៅពីនេះ សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងអំពីបទពិសោធន៍និងការអនុវត្តល្អនៃការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស សិក្សា ស្រាវជ្រាវ សម្រាប់ផ្តល់យោបល់អំពីការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សដល់អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងបោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវទាំងនោះ។

**១.៦.៣. នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយលាភការ និងសមិទ្ធកម្ម**

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយលាភការនិងសមិទ្ធកម្ម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៤ ដែលក្នុង នោះមាន ការិយាល័យសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគប្រព័ន្ធលាភការ ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយគោល នយោបាយលាភការនិងសមិទ្ធកម្ម ការិយាល័យសម្របសម្រួលជំរុញអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភការ និង

<sup>22</sup> ប្រការ២៣ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គការពន្ធនាគារនៃ អគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គនាយកដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ការិយាល័យសមិទ្ធកម្ម។ នាយកដ្ឋាននេះដែរមានភារកិច្ច សិក្សា និង ស្រាវជ្រាវអំពីបទពិសោធន៍ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភាពការ ផ្ដួចផ្ដើមរៀបចំលើកសំណើដើម្បីដាក់ចេញគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អនុវត្តប្រព័ន្ធលាភាពការ ប្រមូលចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តលាភការ គោល នយោបាយលាភការ និងសមិទ្ធកម្ម និងរក្សាទុកសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ គ្រប់គ្រងនិងរក្សាទិន្នន័យឯកសារ ពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តការងារ។ បន្ថែមពីនេះដែរ រៀបចំចាត់ចែងអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភាពការ សម្របសម្រួលនិង ជំរុញ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភាពការ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសសម្រាប់ការអនុវត្ត ព្រមទាំងការ រៀបចំបទដ្ឋាននិងវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃលើសមិទ្ធកម្ម សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដំណើរការអនុវត្ត និងសមិទ្ធកម្មរួចត្រូវផ្តល់យោបល់ ឬលើកអនុសាសន៍ជូនផ្នែក ពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់កែសម្រួល។<sup>23</sup>

**១.៦.៤. នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ**

នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៥ ដែលក្នុង នោះមាន ការិយាល័យទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ការិយាល័យព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគម្រោងហិរញ្ញប្បទាន ការិយាល័យទំនាក់ទំនងជាមួយកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការិយាល័យទំនាក់ទំនងជាមួយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ។ ជាមួយគ្នានេះដែរនាយកដ្ឋានមានភារកិច្ច កៀងគរនិងស្វែងរកជំនួយបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូ អភិវឌ្ឍន៍ដែលមានស្រាប់ឱ្យអស់លទ្ធភាពនិងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗទៀត រៀបចំប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គ បណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សម្របសម្រួល និងរៀបចំសូចនាករតាមដានរួមគ្នា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រុមការងារបច្ចេកទេសកំណែទម្រង់រដ្ឋ បាលសាធារណៈ។ លើសពីនេះ សម្របសម្រួលនិងប្រមូលរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារពាក់ ព័ន្ធនឹងការងារកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើម្បីចងក្រងជាព្រឹត្តិប័ត្រ និងសហការជាមួយអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមគេហទំព័ររបស់ក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ រៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យស្តីពីគម្រោង ជំនួយបច្ចេកទេស និងជំនួយហិរញ្ញប្បទានរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ជំរុញការអនុវត្តគម្រោងហិរញ្ញប្បទាន និង តាមដាន ការអនុវត្តគម្រោងខាងលើនិងធ្វើរបាយការណ៍។ ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយ លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង សិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការផ្សារភ្ជាប់រវាងកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ជាមួយនឹង កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនិងលើកយោបល់ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំអនុវត្ត។ បន្ថែមលើភារកិច្ចទាំងនេះ

<sup>23</sup> ប្រការ២៥ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានានៃ អគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ មានភារកិច្ចទំនាក់ទំនង និងសិក្សាពីលទ្ធភាពក្នុងការ ផ្សារភ្ជាប់ និងសហការជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាមួយកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនិងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំក្នុងការជំរុញការអនុវត្ត។<sup>24</sup>

**១.៦.៥. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ**

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៤ ដែលក្នុងនោះមាន ការិយាល័យសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការិយាល័យសម្របសម្រួលនិងជំរុញការអនុវត្ត ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងការិយាល័យបូកសរុបនិងវិភាគទិន្នន័យ។ នាយកដ្ឋានត្រួត ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃមានភារកិច្ចសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទ្រឹស្តី វិធីសាស្ត្រ និងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌនិងប្រព័ន្ធ ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ សិក្សាពីការងារខាងលើរបស់ប្រទេសក្នុងតំបន់និងពិភពលោក រៀបចំបង្កើត ក្របខ័ណ្ឌនិងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។ សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ដើម្បីជំរុញការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌនិងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌនិងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃតាមតម្រូវការ និងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ ឯកសារពាក់ព័ន្ធកិច្ចការខាងលើ។ រៀបចំនិងលើកសំណើនូវសូចនាករសំខាន់ៗសម្រាប់តាមដាន ត្រួត ពិនិត្យ វិភាគនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ រៀបចំ និងលើកសំណើនូវ យន្តការឬឧបករណ៍សម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មាននិងទិន្នន័យ និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្ត និងវឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ។ បន្ថែមពីនេះ ប្រមូល រៀបចំ និងចងក្រងទិន្នន័យលើ ការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ ពិនិត្យ និងវិភាគលើទិន្នន័យដែលប្រមូលបានដោយដាក់ ចេញជាទិន្នន័យមូលដ្ឋានអំពីការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីប្រើប្រាស់និង ផ្សព្វផ្សាយជាផ្លូវការព្រមជាមួយនឹងគ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគោលនយោបាយ មុខងារសាធារណៈ និងបំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។<sup>25</sup>

**២. សាលាក្រឹមនៃសាលាក្រឹមរដ្ឋបាល**

**២.១. ប្រវត្តិនៃសាលាក្រឹមរដ្ឋបាល**

សាលាក្រឹមរដ្ឋបាល ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាលើកដំបូងក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រ នៃប្រទេសកម្ពុជា នាឆ្នាំ១៩៥៦ ដោយព្រះរាជក្រមលេខ៨៥-នស ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៥៦ តាមគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់

<sup>24</sup> ប្រការ២៦ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានានៃ អគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។  
<sup>25</sup> ប្រការ២៧ នៃប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានានៃ អគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

សម្តេចព្រះមហាវីរៈក្សត្រសម្តេចព្រះវរបិតាឯករាជ្យជាតិ ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តមសីហនុ ព្រះបរមរតនកោដ្ឋនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ទោះបីសាលាក្រឹតសាលារដ្ឋបាលត្រូវបានបង្កើតនៅឆ្នាំ១៩៥៦ ក៏ពិតមែន តែវាមិនមែនជាគ្រឹះស្ថានទី មួយនៃជំនាញរដ្ឋបាលនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានោះទេ។ ព្រោះថានៅទីក្រុងប៉ារីសឆ្នាំ១៩៨៦ អាជ្ញាធរបារាំងបានបើកសាលាមួយ ឈ្មោះសាលាបេសកកម្មខ្មែរ ដែលមានយុវជនខ្មែរចំនួនប្រមាណ ជាង១០នាក់ ទៅសិក្សាពីរដ្ឋបាលតាមវិធីនិងគំនិតបែបបស្ចិមប្រទេស។ រយៈពេល៣ឆ្នាំក្រោយមក សាលានេះបានប្រែក្លាយជាសាលាអាណានិគម។

ចំណែកនៅកម្ពុជាវិញ ដោយការរីកដុះដាលផ្នែករដ្ឋបាលតម្រូវឲ្យមានមន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់មធ្យម ច្រើន ទើបគេឃើញមានការបង្កើតសាលាក្រឹតសាលាក្រមការ នៅឆ្នាំ១៩១៤ សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី។ សាលា នេះបានប្រែឈ្មោះជា សាលារដ្ឋបាលតុលាការខ្មែរវិញនៅឆ្នាំ១៩១៧ សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលអ្នករាជការ ក្នុងក្រុមរដ្ឋបាលផង ក្នុងក្រុមតុលាការផង ប៉ុន្តែត្រូវបានបិទទ្វារវិញ នៅឆ្នាំ១៩៤៨ ដល់ ១៩៤៩។ ក្រោយ ពីប្រទេសកម្ពុជាទទួលបានឯករាជ្យនៅឆ្នាំ១៩៥៣ វិបត្តិខាងវិស័យរដ្ឋបាលដ៏ធ្ងន់ធ្ងរមួយបានផ្ទុះឡើង ដោយសារមូលហេតុសំខាន់ៗពីរ ដោយសារអតីតមន្ត្រីជនជាតិបារាំងត្រូវត្រឡប់ទៅប្រទេសបារាំង វិញ និងម្យ៉ាងទៀត ដើម្បីកាន់កាប់ការងារជាច្រើនសម្រាប់រដ្ឋឯករាជ្យថ្មី ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល និងមន្ត្រីរាជការ ជាច្រើនត្រូវបានជ្រើសរើសនិងតែងតាំងទៅតាមមុខតំណែងផ្សេងៗ។ ជាងនេះទៅទៀត ការជ្រើសរើស ដាច់ពីគ្នាដោយក្រសួងថ្មីៗនីមួយៗ បានបង្កឲ្យរដ្ឋបាលខ្មែរមានការខណ្ឌដាច់ពីគ្នា និងនៅផ្គុំគ្នាជាដុំៗ មិនមានការបែងចែក ហើយការបណ្តុះបណ្តាលមិនមានភាពរលូនដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់អំណាចនិង ការឯកភាពរបស់រដ្ឋទៀតផង។

ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម ក្រោមព្រះរាជតម្រិះផ្តួចផ្តើមដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់សម្តេចព្រះនរោត្តម សីហនុ ព្រះបរមរតនកោដ្ឋ សាលាក្រឹតសាលារដ្ឋបាលបានត្រូវបង្កើតដាច់ចេញពីវិទ្យាស្ថាន។ គំនិតផ្តួចផ្តើម នេះអាចសម្រេចទៅបានដោយសារការផ្តល់យោបល់របស់នាយកសាលាជាតិរដ្ឋបាលបារាំងនិងការជួយ ជ្រោមជ្រែងជាប្រចាំពីអាជ្ញាធរខ្មែរ ព្រមទាំងការគាំទ្ររបស់បេសកកម្មជំនួយសេដ្ឋកិច្ច និងបច្ចេកទេស បារាំងប្រចាំនៅកម្ពុជាពីមូលនិធិអាស៊ីនិងផែនការកូឡុំបូ។

ក្រោយការបោះឆ្នោតជាតិឆ្នាំ១៩៩៣ ដើម្បីបញ្ចប់សង្គ្រាមនៅកម្ពុជា ដែលអូសបន្លាយជាច្រើន ទសវត្សរ៍។ ប៉ុន្មានឆ្នាំក្រោយពីនេះ គឺនៅឆ្នាំ១៩៩៥ សាលាក្រឹតសាលារដ្ឋបាលត្រូវបានបង្កើតឡើងវិញដោយ ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាក្រឹតសាលារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្រោមទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីរហូតដល់ឆ្នាំ២០១៣។ ក្រោយមក ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/



១០១៣/១០៦២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ត្រាស់បង្គាប់ផ្ទេរសាលាក្រឹតនូវរដ្ឋបាល ឱ្យស្ថិតនៅក្រោម ការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន។

**២.២. មេសកកម្មរបស់សាលាក្រឹតរដ្ឋបាល**

សាលាក្រឹតរដ្ឋបាល ធ្វើការជ្រើសរើសនិងបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រី ក្រមការ និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងដល់មន្ត្រីដែលទើបតែជ្រើសរើសថ្មីក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃវិស័យ រដ្ឋបាល។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ក៏បានរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គវិក្រឹត្យការ វគ្គសុក្រឹត្យការ ការ បណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លី សន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងការរៀបចំកម្មវិធីចែករំលែកបទ ពិសោធន៍ដល់សិស្ស និងស្រី មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីសាធារណៈជាដើម។ លើសពីនេះទៅទៀត សាលាក្រឹត រដ្ឋបាលធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយនូវវគ្គនិង ឧត្តមានុវត្តន៍លើផ្នែកគោល នយោបាយសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងសាធារណៈ រដ្ឋបាលសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។<sup>26</sup>

**២.៣. មុខងាររបស់សាលាក្រឹតរដ្ឋបាល**

សាលាក្រឹតរដ្ឋបាលរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ក៏បានរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសដំបូងសម្រាប់ មន្ត្រីដែលទើបជ្រើសរើសចូលក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃវិស័យរដ្ឋបាល និងការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីបង្កើន សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែលកំពុងបំពេញមុខងារតាមក្រសួង គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត តាមរយៈវគ្គវិក្រឹត្យការ វគ្គសុក្រឹត្យការ និងការ បណ្តុះបណ្តាលជំនាញថ្មីៗ ដើម្បីធានាបាននូវការអនុវត្តការងារស្របទៅតាមកាលានុវត្តភាព និងគោល នយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ លើសពីនេះ សាលាក្រឹតរដ្ឋបាលបានសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រមជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្នុង ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាល ផ្លាស់ប្តូរសាស្ត្រាចារ្យ មន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា កម្មសិក្សា និងសកម្មភាពសង្គម។ មួយវិញទៀត មានការផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសនិងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ស្ថាប័នក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងការវាយតម្លៃ តម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យសាធារណៈ ព្រមជាមួយការរៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះ បណ្តាល។ សាលាក្រឹតរដ្ឋបាល បានផ្តល់ដល់មន្ត្រីរាជការនូវកាលានុវត្តភាពក្នុងការសិក្សា ការកសាង ទំនាក់ទំនងការងារ ការផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈ ការកែប្រែផ្នត់គំនិត ការលើកកម្ពស់តម្លៃគុណធម៌ ការចែក រំលែកចំណេះដឹង ទស្សនវិស័យ ឧត្តមានុវត្តន៍ និងនវានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។ មួយវិញទៀតរៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយសៀវភៅ ឯកសារស្រាវជ្រាវ ទស្សនាវដ្តី និងព្រឹត្តិប័ត្រ

<sup>26</sup> មាត្រា២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាលាក្រឹតរដ្ឋបាល។

នានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសាធារណៈសម្រាប់សិក្សា និងប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ព្រមទាំងរៀបចំសន្និសីទ សិក្ខាសាលា វេទិកា និងព្រឹត្តិការណ៍នានា ដើម្បីចែករំលែកបទពិសោធន៍និងចំណេះដឹងលើផ្នែកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យសាធារណៈ។<sup>27</sup>

**២.៤. របបសម្ព័ន្ធនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល**

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ជាអង្គការក្រៅរដ្ឋបាលក្នុងចំណោមអង្គការក្រៅរដ្ឋបាលជាតិ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋបាល ក្រោមជាតិនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ដោយក្នុងនោះ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល មាននាយកដ្ឋានចំណុះ ចំនួន០៤ គឺនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងទំនាក់ទំនាក់អន្តរជាតិ។

**២.៤.១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

នាយកដ្ឋាននេះមានពីរការិយាល័យ ដែលមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ។ ចំណែកឯតួនាទី ក៏ដូចជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យទាំងពីរនេះវិញមាន គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល ចរាចរលិខិតទៅតាមមុខសញ្ញា រៀបចំទម្រង់បែបបទនិងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ និងគ្រប់គ្រងគ្រា របស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។ មួយវិញទៀត រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការងារ របស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក កម្មករទៅតាមនីតិវិធីជាធរមាន និងរៀបចំសំណុំឯកសារការតែងតាំង ការ ផ្លាស់ប្តូរ ការដំឡើងថ្នាក់ ការដាក់ពិន័យ ការបញ្ឈប់ពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក កម្មករដាក់ជូន នាយកសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងរៀបចំពិធីការនិងឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងកិច្ចដទៃទៀតតាមការ ប្រគល់ជូនរបស់នាយកសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។<sup>28</sup> ជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំឯកសារចំណាយផ្សេងៗរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ដូចជាផែនការចំណាយប្រចាំឆ្នាំ បើកប្រាក់ ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែដល់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការី បើកប្រាក់ម៉ោងជូនដល់សាស្ត្រាចារ្យ និងរៀបចំឯកសារ ទូទាត់ដំណើរការរដ្ឋបាលជូនទៅក្រសួងសាមី និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកគម្រោងចំណាយ ប្រឡងជ្រើសរើស និងកម្មវិធីបិទ-បើកវគ្គសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ និងកម្មសិក្សាការី។ លើសពីនេះ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ រៀបចំឯកសារលទ្ធកម្ម និងចាត់ចែងការងារហិរញ្ញវត្ថុមួយចំនួន ទៀត។<sup>29</sup>

<sup>27</sup> មាត្រា៣ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។  
<sup>28</sup> ប្រការ៧ នៃប្រកាសស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានារបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។  
<sup>29</sup> ប្រការ៨ នៃប្រកាសស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានារបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**២.៤.២. នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង**

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង មានការិយាល័យចំណុះចំនួនពីរ គឺការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីក្រមការ ហើយនាយកដ្ឋាននេះដែលមានការិយាល័យជំនាញទាំងពីរជាសេនាធិការមានភារកិច្ចរៀបចំលិខិតស្នើទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានាសម្រាប់ឱ្យសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬសិស្សមន្ត្រីក្រមការចុះកម្មសិក្សា លើកគម្រោងចំណាយក្នុងការចុះទៅតាមដានសិស្សមន្ត្រីចុះកម្មសិក្សា ទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រូកម្មសិក្សានៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានារៀបចំជ្រើសរើសអ្នកកែរបាយការណ៍សិស្សដែលបានបញ្ចប់កម្មសិក្សា និងរៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់សិស្សការពាររបាយការណ៍។ បន្ថែមពីនេះ រៀបចំកាលវិភាគប្រចាំសប្តាហ៍ រៀបចំចាត់ចែងទៅតាមនីតិវិធីក្នុងការជ្រើសរើស និង ទំនាក់ទំនងសាស្ត្រាចារ្យ ដើម្បីមកបង្ហាត់បង្ហាញ តាមដានម៉ោងបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ និងផ្លាស់ប្តូរសាស្ត្រាចារ្យក្នុងករណីអវត្តមាន។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូងក៏រៀបចំការប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជានីមួយៗ ស្រង់ពិន្ទុបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ បូកសរុបពិន្ទុនិងរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា និងព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុតាមការស្នើសុំរបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬសិស្សមន្ត្រីក្រមការ។ នាយកដ្ឋាននេះក៏បានចូលរួមរៀបចំ និងសម្របសម្រួលការធ្វើសន្និសីទឬសិក្ខាសាលានានារៀបចំលិខិតបញ្ជូនទៅក្រសួងស្ថាប័នស្នើឱ្យបញ្ជាក់ព័ត៌មានសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬមន្ត្រីក្រមការ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការចាប់ប៉ុស្តិ៍បំពេញការងារ និងចូលបម្រើការងាររបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬសិស្សមន្ត្រីក្រមការ និងកិច្ចការដទៃទៀតតាមការចាំបាច់។<sup>30</sup>

**២.៤.៣. នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត**

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ដែលមានការិយាល័យវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងការិយាល័យវិក្រឹត្យការមន្ត្រីមធ្យមសេនាធិការ ដែលមានភារកិច្ចរៀបចំលិខិត និងទទួលពាក្យសុំចូលសិក្សាវគ្គវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងមន្ត្រីក្រមការដែលបញ្ជូនពីក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋ រៀបចំធ្វើតេស្តសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនដើម្បីជាប់ជាកម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងមន្ត្រីក្រមការ មុននឹងទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ រៀបចំសម្របសម្រួល និងបែងចែកកាលវិភាគសម្រាប់កម្មសិក្សាការី និងសាស្ត្រាចារ្យ ចងក្រងប្រវត្តិរូបរបស់សាស្ត្រាចារ្យនិងកម្មសិក្សាការី។ លើសពីនេះបូកសរុបនិងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលប្រឡង និងរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា ជាមួយនិងព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុ។ បន្ថែមពីនេះ ត្រូវបំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។<sup>31</sup>

<sup>30</sup> ប្រការ១០ និងប្រការ១១ នៃប្រកាសស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានារបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។  
<sup>31</sup> ប្រការ១៣ និងប្រការ១៤ នៃប្រកាសស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានារបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**២.៤.៤. នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ**

នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំណុះចំនួន០២ មានដូចជា ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងព័ត៌មានវិទ្យា ដែលមានភារកិច្ចរៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ សម្របសម្រួលការងារជាមួយស្ថាប័នចំណុះបណ្តាលអន្តរជាតិជាដៃគូ និង រៀបចំអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា រៀបចំសិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ និងមានការសម្របសម្រួលនិងការរៀបចំគម្រោងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី។ ក្រៅពីនេះ នាយកដ្ឋានក៏មានភារកិច្ចមួយផ្នែកទៀតទាក់ទងនឹងការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងព័ត៌មានវិទ្យា មានការរៀបចំគ្រប់គ្រងដំណើរការនិងការធានាសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា គ្រប់គ្រងបណ្តាញយន្តការតម្កល់ឯកសារ ការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី និងរៀបចំគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ពប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន សញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្រ បញ្ជាក់ការសិក្សារបស់សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធម៉ាស៊ីនផ្តិតមេដៃ និងប្រព័ន្ធកាមេរ៉ាសុវត្ថិភាព។<sup>32</sup>

**៣. អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

កាលណាគេនិយាយអំពីអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺសំដៅដល់មន្ទីរនៅតាមរាជធានី ខេត្ត នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលជាស្ថាប័នចំណុះឱ្យក្រសួងដែលជាអង្គភាពថ្នាក់ជាតិ។ ដោយក្នុងនោះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក៏បានបង្កើតមន្ទីរមុខងារសាធារណៈនៅតាមរាជធានី ខេត្ត នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាផងដែរ។

មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព អនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការការងារ លើកយោបល់ រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយសម្របសម្រួល តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការងារទាំងនោះ។ បន្ថែមពីនេះ មន្ទីរត្រូវបូកសរុបសំណើផែនការប្រើប្រាស់និងចូលរួមក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអវ័ណ្ណត ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ផ្តល់យោបល់ គ្រប់គ្រង តាមដាន និងពិនិត្យលើសំណើនានាទាក់ទងនឹងស្ថានភាពមន្ត្រី។ លើសពីនេះ ការងារស្ថិតិ របាយការណ៍ ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍មន្ត្រីរាជការ ស្របតាមបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ ក្រៅពីនេះ ត្រូវសហការជាមួយគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ វិសហមជ្ឈការ គោលនយោបាយស្តីពី

<sup>32</sup> ប្រការ១៦ និងប្រការ១៧ នៃប្រកាសស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានារបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

សេវាសាធារណៈ គោលនយោបាយស្តីពីធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយស្តីពី ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។<sup>33</sup> ទន្ទឹមនោះ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈ រាជធានី ខេត្តនីមួយៗ មានការិយាល័យជំនាញចំណុះចំនួន០៣គឺ ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌនិងបណ្តុះបណ្តាល និងការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងបៀវត្ស។

**៣.១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរក្សាទុកនិងប្រើប្រាស់គ្រាមន្ទីរ តាក់តែង លិខិតនិងតម្កល់ឯកសារ បែងចែកលិខិតចេញ-ចូល ធ្វើរបាយការណ៍ និងផែនការការងារ គេហបាល រក្សាសុវត្ថិភាព សន្តិភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងអង្គភាព។ លើសពីនេះ រៀបចំពិធីការ សិក្ខាសាលា ទំនាក់ ទំនងសាធារណៈ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការងារប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនមន្ត្រី លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនរបស់មន្ទីរ។ បន្ថែមលើកិច្ចការរដ្ឋបាលមន្ទីរនេះ ត្រូវបំពេញការងារផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ បន្ថែមទៀត ត្រូវគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ បំពេញកិច្ចការផ្នែកថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងលទ្ធកម្មសាធារណៈ ការងារស្ថិតិ របាយការណ៍ និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។ លើសពីនេះ មន្ទីរ ត្រូវផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចការវិវាទមុខងារសាធារណៈក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងបំពេញកិច្ចការផ្សេង ទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ។

**៣.២. ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌ និងបណ្តុះបណ្តាល**

រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងនានារបស់ការិយាល័យ អនុវត្តគោលនយោបាយ និង ផែនការការងាររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌនិងបណ្តុះបណ្តាល។ ជាមួយ គ្នានេះផងដែរ ត្រូវបូកសរុបសំណើផែនការប្រើប្រាស់និងចូលរួមដំណើរការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ ក្រោមជាតិ និងធ្វើស្ថិតិនិងជំរឿនមន្ត្រីរាជការ អនុវត្តការងារអធិការកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ លើសពីនេះ ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌនិងបណ្តុះបណ្តាលក៏ត្រូវរក្សាទុកឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត និងជួយគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលតាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ បន្ថែមពីនេះ ត្រូវរៀបចំផែនការក្នុងការបណ្តុះ បណ្តាលធនធានមនុស្ស និងសម្របសម្រួលក្នុងការបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល។

**៣.៣. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងបៀវត្ស**

រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងនានារបស់ការិយាល័យ អនុវត្តគោលនយោបាយ និង ផែនការរបស់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងបៀវត្ស។ បន្ថែមពីនេះ តាមដាន និងត្រួត

<sup>33</sup> ប្រការ៥ នៃប្រកាស ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

ពិនិត្យការធ្វើឯកសារដំឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស និងវេនអតីតភាព ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការដំឡើងបុប្ផនយថ្នាក់ ការផ្ទេរឬផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការសម្រាប់មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងរៀបចំបញ្ជូនឯកសារតាមឋានានុក្រមទៅក្រសួង។ លើសពីនេះ គ្រប់គ្រងនិងបែងចែកឥណទានបៀវត្ស ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់និងរៀបចំបៀវត្ស ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ពីការរៀបចំបៀវត្ស ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ រៀបចំរបាយការណ៍និងបែងចែកតារាងទូទាត់បៀវត្សប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត សម្រាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ជួយគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជស៊ីវិលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងបៀវត្សតាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងបៀវត្ស តាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ។

### **ជំពូកទី ៣** **លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ**

#### **១. សមិទ្ធផល**

នៅក្នុងរយៈពេលនៃការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំតាំងពីឆ្នាំ២០១៣ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារយ៉ាងសកម្មនិងបានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលជាផ្នែកគួរជាទីពេញចិត្ត ក្នុងនោះរួមមាន (១)ការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ (២)ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ (៣)ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល (៤)ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមុខងារសាធារណៈ (៥)ការអនុវត្តការងារមុខងារសាធារណៈអាស៊ាន តាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានស្តីពីកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ។

#### **១.១. ការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ**

##### **១.១.១. ការកសាង និងដាក់ឱ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត**

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានកសាងនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាច្រើន ដើម្បីបម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ការអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធការងារ កែលម្អនិងពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក្នុងនោះរួមមាន គោលនយោបាយចំនួន២ កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈចំនួន១ ច្បាប់ចំនួន១ ព្រះរាជក្រឹត្យចំនួន៥ អនុក្រឹត្យចំនួន៥១ សារាចរចំនួន៥ ប្រកាសចំនួន៣ សេចក្តីណែនាំចំនួន៥ និងសេចក្តីជូនដំណឹងចំនួន៦។<sup>34</sup> ជាមួយគ្នានេះ ក្រសួងក៏បានចូលរួមពិភាក្សា ពិគ្រោះយោបល់ និងសហការកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធបានជាច្រើនទៀត។ ទន្ទឹមនេះ ក្រសួងបានដោះស្រាយករណីសំណើរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៣ដល់ឆ្នាំ២០១៨បានចំនួន៨០ករណី ក្នុងនោះរួមមានការស្នើសុំរៀបចំអគ្គនាយកដ្ឋាន វិទ្យាស្ថាន នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ទីរពេទ្យបង្អែកកម្រិត (CPA1) (CPA2) (CPA3) មណ្ឌលសុខភាព និងប៉ុស្តិ៍សុខភាព។

##### **១.១.២. ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា**

ការកសាងផែនការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ ផ្អែកលើគោលការណ៍ក្របខ័ណ្ឌដែលបាត់បង់ដោយការចូលនិវត្តន៍ មរណភាព ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការបោះបង់ការងារ និងសេចក្តីត្រូវការពិតប្រាកដនិងចាំបាច់និងត្រូវផ្អែកលើមុខតំណែង អង្គភាព និងទីកន្លែងបំពេញការងារច្បាស់លាស់ ក្នុងគោលដៅបំពេញមុខតំណែងទំនេរតែប៉ុណ្ណោះ។ ដោយឡែក ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៨គោលការណ៍ជ្រើសរើស

<sup>34</sup> ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ប្រាំឆ្នាំនៃការខិតខំក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ, ទំព័រ ៨។

ចូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី គឺគិតជាភាគរយនៃចំនួនមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ លើកលែងតែវិស័យអប់រំនិងសុខាភិបាល។ ជាលទ្ធផល អត្រាកំណើនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអនុវត្តតាមផែនការស្ថិតិក្នុងរង្វង់ ០.៨៥% ក្នុងមួយឆ្នាំ ហើយការជ្រើសរើសត្រូវបានគិតគូរផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនជាស្រ្តី ដោយត្រូវជ្រើសរើសពី ២០% ទៅ ៥០% ក្នុងចំនួនក្របខ័ណ្ឌដែលទទួលបានប្រចាំឆ្នាំ និងតម្រូវឱ្យជ្រើសរើសជនពិការដែលមានសមត្ថភាពសមស្របចូលក្របខ័ណ្ឌក្នុងអត្រា ២% នៃក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។

ជាក់ស្តែង ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ រាជរដ្ឋាភិបាលបានតម្រូវឱ្យក្រសួងស្ថាប័នមានទំនួលខុសត្រូវ ធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។ ក្នុងន័យនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពជាបន្តបន្ទាប់ ព្រមទាំងបានផ្តល់សិទ្ធិជូនក្រសួង ស្ថាប័នបញ្ចូលទិន្នន័យនៃការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដោយខ្លួនឯង។ ជាមួយគ្នានេះ មិនអនុញ្ញាតឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន បញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលមានលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ និងលេខគណនីបៀវត្សស្ទួនគ្នាបានឡើយ។ ជាលទ្ធផល ចំនួនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមុនពេលដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធនេះ មានចំនួនជាង២ម៉ឺននាក់ បានថយមកនៅត្រឹមចំនួន ១៨.១៤១នាក់ គិតត្រឹមថ្ងៃទី៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧។ ទន្ទឹមនោះ មុនការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្ថានភាពចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាព្រមទាំងមន្ត្រីប្រភេទផ្សេងទៀតក្នុងឆ្នាំ២០១២ សរុបមានចំនួន២២៣.៥៦១នាក់ ក្នុងនោះរួមមាន មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានចំនួន ១៨១.៩២៩នាក់ មន្ត្រីប្រភេទផ្សេងទៀត (មន្ត្រីយោធា ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ អនុរក្សពន្ធនាគារ) មានចំនួន ១.៤៣៦នាក់ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងបុគ្គលិកអណ្តែតមានចំនួន១៩.៨២២នាក់ គ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាមានចំនួន ១.៨៥២នាក់ គ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធមានចំនួន ២.៩០៥នាក់ គ្រូបង្រៀនពីរវេននិងថ្នាក់គូបគ្រប់កម្រិតមានចំនួន១៥.៦១៧នាក់។ ក៏ប៉ុន្តែ ក្រោមការដឹកនាំរយៈពេល៥ឆ្នាំរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលមានបេសកកម្មគ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈកម្ពុជា ចំនួនមន្ត្រីរាជការនៅឆ្នាំ២០១៨ មានចំនួនសរុប ២១៣.៩៦៨នាក់ ដែលចំនួននេះមានការថយចុះបើប្រៀបធៀបទៅនឹងឆ្នាំដែលមិនទាន់បង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។<sup>35</sup>

**១.១.៣. ការគ្រប់គ្រងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល**

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ គ្រប់គ្រងការវិវឌ្ឍអាជីពតាមរយៈការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាល និង

<sup>35</sup> ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ប្រាំឆ្នាំនៃការខិតខំក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ, ទំព័រ ៩។



ស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ ចាប់ពីពេលជ្រើសរើសឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ រហូតដល់ពេលចាកចេញពីក្របខ័ណ្ឌ។ សមិទ្ធផលសំខាន់ៗដែលក្រសួងសម្រេចបានរួមមាន៖

- ផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសំណុំឯកសារផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នចំនួន ១៨៦០សំណុំលិខិត និងការវិវឌ្ឍអាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ចំនួន ៤៤១.៥៦៥នាក់ រួមមាន សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំនួន ៤៨.៣៦៦នាក់ ការ តាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌចំនួន ៣៨.១៩៨នាក់ ការធ្វើនិយ័តកម្មជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលខកខានក្នុង ការឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិចាប់ពីឆ្នាំ២០០២ដល់ឆ្នាំ២០១៤ ក្នុងនោះការដំឡើងថ្នាក់មានចំនួន ១៥៦.៥៣៦នាក់ និង ឋានន្តរស័ក្តិមានចំនួន ១៧៣.៥៣៦នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិមានចំនួន ៣.៩០៤ នាក់ ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ និងតាមសញ្ញាបត្រជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំនួន ១៧៣.៦៥៦នាក់ ការតែងតាំងចំនួន ១១.០៧១នាក់ ការផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌចំនួន ៥.១៧៤នាក់ ការ ដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងការភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចំនួន ៤.៦៦០នាក់។
- ធ្វើការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង មន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសរុបចំនួន ៨៨១.១៧២នាក់ (ថ្នាក់ក្រោមជាតិចំនួន ៧៣០.១៧៩នាក់)។
- រកឃើញប្រាក់បៀវត្សដែលបានបើកលើស មិនសមស្របតាមគោលការណ៍ហើយត្រូវឱ្យក្រសួង ស្ថាប័នបង្វែរថវិកាចំនួន ១៤.០១៦.៦៨០.៨៥៣រៀលចូលក្នុងថវិការដ្ឋវិញ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្អាកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មាន បៀវត្សចំនួន ៤.៥៦៧នាក់។
- រៀបចំទុកដាក់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីស៊ីវិលថ្មីក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានចំនួន ៦៨.៧០៥នាក់។
- អភិវឌ្ឍនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីឱ្យស្រប តាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត រួមមាន ធ្វើសមាហរណកម្មប្រកបខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រី រាជការទៅក្នុងប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈថ្មីចំនួន ១៨៤.៦៨៧នាក់នៅដើមឆ្នាំ២០១៥ កាត់ពន្ធលើ ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការដោយស្វ័យប្រវត្តិ គិតត្រឹមខែមករាឆ្នាំ២០១៨ សរុបមានចំនួន ៣៥.៩៣៧.៤១០.៩៧៨រៀល ប្រព័ន្ធបញ្ជូននិងតារាងបៀវត្ស ដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលនិងឆាប់ រហ័សក្នុងការបញ្ជូន និងទទួលតារាងបៀវត្សប្រចាំខែ ព្រមទាំងកាត់បន្ថយចំណាយប្រចាំខែលើ ការបោះពុម្ពតារាងបៀវត្សដោយប្រើក្រដាសប្រភេទ A3 ចំនួន៦កេស និងទឹកថ្នាំចំនួន៥បំពង់ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមគ្រូបង្រៀន នៅគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈដែលគ្រប់គ្រង គ្រឹះស្ថានសាធារណៈចំនួន១.០៩៥ និងគ្រូបង្រៀនចំនួន ១៧.២៦៩នាក់ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិង ប្រើប្រាស់មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងកំពុងអភិវឌ្ឍបញ្ចប់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនកិច្ចសន្យា។

**១.១.៤. អធិការកិច្ចក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ**

ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព និងផលិតភាពលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងបានធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសាធារណៈ បានដោះស្រាយវិវាទចំនួន១៧ករណី និងបានត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅ ២៣ក្រសួង ស្ថាប័ន និង២៥រាជធានី ខេត្ត។ ជាលទ្ធផល ការងារអធិការកិច្ចនេះ ជួយធ្វើឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចពង្រឹងសមត្ថភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងចំនួនមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាព្រមទាំងចាត់វិធានការចំពោះករណីបើកបៀវត្សលើស ឱ្យបង្វែរថវិកាចូលរតនាគារខេត្តវិញ ហើយបានទទួលសលាកបត្រនៃការបង្វែរថវិកាចរាចរចំនួន២១៩.៤៣១.៨៥៥រៀល និងកំពុងចាត់វិធានការបន្តឱ្យបង្វែរថវិកាដែលនៅសល់ចំនួន២៩១.១៩៦.៣៧៩រៀល ទៀតចូលថវិការដ្ឋវិញ។

**១.១.៥. វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ**

ការអនុវត្តការងារវិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ សម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុក្រឹត្យស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំងការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិសេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- បានចូលរួមក្នុងការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់មុខតំណែងចាប់ពីអនុប្រធានមន្ទីរចុះ។
- បានផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅទូទាំង២៥រាជធានី ខេត្ត។

**១.២. ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការជំនាញទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីកសាងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ២០១៥-២០១៨ សម្រាប់ដាក់ជូនអង្គប្រជុំពេញ

អង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥។ កម្មវិធីជាតិទាំងនេះផ្ដោតជាសំខាន់ទៅលើ (១)ការពង្រឹងគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ (២)ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការកែលម្អការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស (៣)ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ។

**១.២.១. ការកែលម្អ និងពង្រឹងគុណភាពសេវាសាធារណៈ**

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានប្តេជ្ញាចិត្តបន្តការកែលម្អ និងពង្រឹងគុណភាពសេវាសាធារណៈ សំដៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ដោយអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រជំរុញឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរទស្សនទានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ របស់មន្ត្រីរាជការពីអ្នកគ្រប់គ្រងទៅជាអ្នកផ្តល់សេវា និងការផ្តល់តម្លៃដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ព្រមទាំងជំរុញការកែទម្រង់របៀបរបបការងារពីរចនាសម្ព័ន្ធការងារ ទៅជារចនាសម្ព័ន្ធប្រតិបត្តិការដោយលើកកម្ពស់គុណភាពសេវាផ្នែកជូនដំណឹង និងបង្កើនសមត្ថភាពផ្នែកទ្រទ្រង់។ ដោយក្នុងនោះសម្រេចបានសមិទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្រងព័ត៌មានសេវាសាធារណៈនៃក្រសួង ស្ថាប័នចំនួន២៦ជាទៀងទាត់និងដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីផ្តល់ព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ តាមរយៈទូរសព្ទ
- ដាក់ឱ្យអនុវត្តយន្តការទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេសចំនួន៤២បន្ថែមទៀត នៅក្នុងក្រសួងសុខាភិបាល នៅមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តកំពត ព្រៃវែង ក្រចេះ និងកំពង់ធំ
- សហការជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការដាក់ឱ្យដំណើរការយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចុះពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រការងារ និងឥរិយាបថការងារ របស់មន្ត្រីផ្តល់សេវាក្នុងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងនិងមន្ទីរមួយចំនួននៃក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ពាណិជ្ជកម្ម យុត្តិធម៌ និងរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- រៀបចំឯកសារទស្សនទាន សម្រាប់ការរៀបចំនិងដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលទូរសព្ទផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីសេវាសាធារណៈ
- បង្កើតក្រុមការងារអន្តរក្រសួង និងសហការជាមួយវិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ និងអង្គការតម្លាភាពកម្ពុជាដើម្បីរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការច្រកទ្វារអឡិចត្រូនិកផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីសេវាសាធារណៈ ដើម្បីបង្កើតជាក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់ជំរុញលើការលើកកម្ពស់គុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការ នៅតាមអង្គភាពផ្តល់សេវាសាធារណៈចំនួនប្រមាណ ៣០០០នាក់ អំពីគោលនយោបាយ ទស្សនទាន យន្តការ និងវិធីសាស្ត្រនៃការផ្តល់និងការកែលម្អ គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- រៀបចំសេចក្តីក្រាងអនុក្រឹត្យស្តីពីការវាយតម្លៃនិងទទួលស្គាល់អង្គភាពផ្តល់សេវាសាធារណៈគំរូ ក្នុងវិស័យអប់រំនិងសុខាភិបាល
- ទស្សនកិច្ចសិក្សានិងដកបទពិសោធន៍អំពីយន្តការនិងបែបបទ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ប្រកបដោយគុណភាពនៅប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ី កូរ៉េខាងត្បូង ម៉ាឡេស៊ី សិង្ហបុរី និងថៃ
- សហការជាមួយលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន ដើម្បីអនុវត្តគម្រោងរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពី ស្តង់ដារសេវាសាធារណៈសម្រាប់ប្រទេសអាស៊ានទាំង១០។

**១.២.២. ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស**

ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការកែលម្អការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍ ធនធានមនុស្ស តាមរយៈការជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណផលរបស់មន្ត្រីនិងជំរុញការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ ដូចមានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០១៥-២០១៨ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ បានកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗមួយចំនួនសម្រាប់ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិង ការត្រួតពិនិត្យចំនួនមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា រួមទាំងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងថ្នាក់ ជាតិ ទាំងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការកែលម្អនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍ ធនធានមនុស្ស ដោយគិតចាប់តាំងពីពេលជ្រើសរើសរហូតដល់ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ការផ្សារភ្ជាប់ការ បណ្តុះបណ្តាលជាប្រព័ន្ធ និងជាកាតព្វកិច្ចទៅនឹងសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ ព្រមទាំងការផ្សារ ភ្ជាប់ការដំឡើងប្រាក់បៀវត្សទៅនឹងគុណផល និងទិន្នផលការងាររបស់អង្គភាពនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ សមិទ្ធផលសំខាន់ៗមានដូចជា៖

- បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍រួម នៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និង លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារណែនាំមួយចំនួនទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រី ជាប់កិច្ចសន្យា ការគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធនិងចំនួនមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រី ការគ្រប់គ្រងនិងការវាយតម្លៃគុណផលរបស់មន្ត្រី រាជការស៊ីវិល និងការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចទៅឱ្យ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព
- បានចូលរួមរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នចំនួន២១ សម្រាប់មុខតំណែង គ្រប់គ្រង ដែលក្នុងនោះមានក្រសួង ស្ថាប័នចំនួន១១ បានរៀបចំរួចជាស្ថាពរ។
- បានធ្វើការសិក្សាអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងបានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីជូន មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ សរុបចំនួន១.៩៦៥រូប(ស្រ្តី៤៩២រូប) ក្រោមគម្រោង គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈសម្រាប់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ អនុកម្មវិធីទី២ ដែលគាំទ្រដោយ ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី លើ៩មុខវិជ្ជា (១)ជំនាញគ្រប់គ្រងស្ថាប័នប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (២)ការ គ្រប់គ្រងជម្លោះនិងដំណោះស្រាយ (៣)ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ (៤)ការអនុវត្តគោល នយោបាយធនធានមនុស្ស (៥)ការពង្រឹងគុណភាព និងផ្តល់សេវា (៦)ការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ (៧)គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្ត (៨)ការរៀបចំផែនការនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និង (៩)ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការជំរុញកំណែទម្រង់អភិបាលកិច្ចល្អ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការជាន់ខ្ពស់ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយក អគ្គលេខាធិការ អគ្គាធិការ និង អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្ត បានចំនួន៣វគ្គ និងមានសិក្ខាកាមចំនួន១៦៦នាក់(ស្រ្តី១៦នាក់)
- បានសហការជាមួយគណៈកម្មាធិការមុខងារសាធារណៈថៃ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរួមគ្នា ស្តីពី ការអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដែលមានសិក្ខាកាមចូលរួមគ្នា៣០នាក់ (កម្ពុជា១៥រូប និង ថៃ១៥រូប)
- បានសហការជាមួយអង្គការទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការកូរ៉េ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង មុខងារសាធារណៈ ចំនួន៤៥នាក់ សម្រាប់រយៈពេល៣ឆ្នាំ ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៤ដល់ឆ្នាំ២០១៦
- បានសហការជាមួយអង្គការទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការជប៉ុន ក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីការសិក្សាពីបទពិសោធន៍លើការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ និងការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស របស់ប្រទេសជប៉ុន ដោយមានការចូលរួមពីមន្ត្រីរាជការចំនួន១៥នាក់ មកពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានសហការជាមួយប្រទេសសិង្ហបុរី ក្នុងការរៀបចំសន្និសីទនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្រ នៃការដឹកនាំចក្ខុវិស័យនិងការអភិវឌ្ឍមូលធនមនុស្ស ដែលមានសិក្ខាកាមសរុប២៥០នាក់ និង បានរៀបចំសិក្ខាសាលាចំនួន០២ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈល្អប្រសើរ និងការគ្រប់គ្រងការ ផ្លាស់ប្តូរ ដែលមានសិក្ខាកាមជាមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ចូលរួមសរុប៩៩នាក់(ស្រ្តី១៧នាក់) និងអភិបាល រាជធានី ខេត្តចំនួន១៩រូប។

**១.២.៣. ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធនៃប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ**

ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្សធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់ៗរួមមាន ការដំឡើង បៀវត្សត្រូវអនុវត្តស្របតាមស្ថានភាពនៃកំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងលទ្ធភាពទ្រទ្រង់បាននៃថវិកាជាតិក្នុងន័យ ធានាឱ្យបានស្ថិរភាពម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ការធានាបាននូវសមធម៌ ការបង្កើនផលិតភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការធានានូវសង្គតិភាពរវាងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងក្របខ័ណ្ឌកង កម្លាំងប្រដាប់អាវុធ។ ក្នុងដំណើរការនៃការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រុម ការងារកែទម្រង់បៀវត្ស បានសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធការ រៀបចំនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗ។ ដូចគ្នានេះដែរ រយៈពេល៥ឆ្នាំនេះ ការងារកែទម្រង់បៀវត្ស បានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលសំខាន់ៗដូចជា:

- បានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីព្យាករណ៍ថវិកា សម្រាប់បន្ទុកបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានរៀបចំប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ និងតារាងសន្ទស្សន៍បៀវត្សថ្មី របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និង កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធឱ្យមានសមធម៌និងសង្គតិភាព
- បានបើកផ្តល់បៀវត្សប្រចាំខែជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មន្ត្រីនគរបាលជាតិ និង ការបើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គមជូនសិទ្ធិវន្ត និងជូនអតីតយុទ្ធជននិងគ្រួសារអតីតយុទ្ធជន យ៉ាង យូរក្នុងសប្តាហ៍ទី៤ នៃខែនីមួយៗ តាមប្រព័ន្ធធនាគារ
- បានកែសម្រួលបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងការបើកផ្តល់បៀវត្សដល់មន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា និង យោធិននៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ឱ្យមានសង្គតិភាពនឹងបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានរៀបចំដំឡើងប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ប្រចាំខែជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងមន្ត្រីភូមិ
- បានផ្តល់ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារសម្រាប់កូនមន្ត្រីរាជការរហូត ដល់អាយុ២១ឆ្នាំ ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ព្រមទាំងដំឡើងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ និងផ្តល់ភាពអនុគ្រោះលើមូលដ្ឋានគិតពន្ធលើបៀវត្ស
- បានរៀបចំកំណត់និងការបើកផ្តល់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សនិងរបបឧបត្ថម្ភ ផ្សេងៗ ជូនមន្ត្រីពន្ធនាគារនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងារសម្រាប់ចៅក្រមព្រះរាជអាជ្ញា ក្រឡាបញ្ជី សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ដំឡើងបៀវត្សប្រចាំខែ និងឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ សម្រាប់មន្ត្រីនៅតាមស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ ខុទ្ទកាល័យ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ស្មៀនឃុំ មេភូមិ អនុភូមិ និងសមាជិកភូមិ

- បានរៀបចំបច្ច័យនិច្ចកត្តប្រចាំខែប្រគេនមន្ត្រីសង្ឃដែលកំពុងបំពេញការងារនៅអគ្គាធិការដ្ឋាន ពុទ្ធិកសិក្សាជាតិ
- បានពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តការងារ របស់គណៈកម្មការសិក្សានិងត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ថ្នាក់ពីរវេន ថ្នាក់គូប និងការកំណត់ប្រាក់តំបន់នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានរៀបចំប្រាក់កម្រៃសម្រាប់គ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ សម្រាប់កម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ កម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល ព្រមទាំងដំឡើង និងគ្រប់គ្រងប្រាក់ម៉ោងបង្រៀនបន្ថែមសម្រាប់ការបង្រៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានរៀបចំផ្តល់ប្រាក់តំបន់សម្រាប់វិស័យសុខាភិបាល
- បានរៀបចំដំឡើងរបបសន្តិសុខសង្គម(ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមាតុភាព)
- បានរៀបចំដំឡើងរបបសោធននិវត្តន៍ជូនអតីតមន្ត្រីរាជការនិងអតីតយុទ្ធជន។

**១.២.៤. យន្តការគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

**ក. យន្តការសម្របសម្រួលវេនកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់ទាំងបី**

ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រធានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងប្រធានគណៈកម្មាធិការកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ បានសម្រេចបង្កើតយន្តការសម្របសម្រួលរវាងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ទាំងបី ដើម្បីធានាសង្គតិភាព ភាពប្រទាក់ក្រឡាគ្នា និងសុខុដមនីយកម្ម នៃទំនាក់ទំនងការងារកំណែទម្រង់ទាំងបីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់ទាំងបី បានឯកភាពលើការបង្កើតផែនការសកម្មភាពរួមដែលមាន៩ចំណុចសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៦ដល់ឆ្នាំ២០១៧។ ផែនការសកម្មភាពនេះត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាថ្មីសម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១៨។

ដើម្បីជំរុញ និងតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរួមនៃកម្មវិធីកំណែទម្រង់ទាំងបីនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់ទាំងបី បានកំណត់របបប្រជុំប្រចាំត្រីមាសដោយប្តូរវេនគ្នាដឹកនាំ ដើម្បីសម្របសម្រួលនិងជំរុញការអនុវត្តកំណែទម្រង់អភិបាលកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**ខ. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងរបាយការណ៍**

ដើម្បីជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ២០១៥-២០១៨ ឱ្យបានជោគជ័យតាមការរំពឹងទុក ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ បានដាក់ឱ្យដំណើរការយន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងរបាយការណ៍ និងបានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីបង្គោល ដើម្បីអនុវត្តយន្តការខាងលើនេះ។ ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ២០១៥-២០១៨ បានទទួលលទ្ធផលដូចជា៖

- បានរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវឯកសារណែនាំ ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ២០១៥-២០១៨
- បានរៀបចំឱ្យមានការបង្កើតក្រុមការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានរៀបចំបង្កើតឱ្យមានយន្តការតាមប្រព័ន្ធរាយការណ៍ ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ២០១៥-២០១៨
- បានរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៥ ២០១៦ និងឆ្នាំ២០១៧សរុបចំនួន០៦លើក និងមានអ្នកចូលរួមសរុប១.៥៥០នាក់នៅថ្នាក់ជាតិចំនួន០១លើក ដោយមានការចូលរួមពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនៅថ្នាក់តំបន់ចំនួន០៥លើក ក្នុងឆ្នាំ២០១៥ដែលធ្វើឡើងនៅទីតាំងនៃខេត្តសៀមរាប បាត់ដំបង រតនគិរី ស្វាយរៀង និងព្រះសីហនុ។ ក្នុងឆ្នាំ២០១៦ ដែលធ្វើឡើងនៅទីតាំងនៃខេត្តក្រចេះ កំពង់ចាម ពោធិ៍សាត់ ព្រះវិហារ និងកោះកុង។ ក្នុងឆ្នាំ២០១៧ ដែលធ្វើឡើងនៅទីតាំងនៃខេត្តប៉ៃលិន ឧត្តរមានជ័យ ស្ទឹងត្រែង កំពត និងកំពង់ចាម។
- បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ២០១៥-២០១៨ ដល់ជនបង្គោលនៃក្រុមការងារកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈមកពី២៩ក្រសួង ស្ថាប័ន សរុបចំនួន១០០នាក់ ដោយឡែកសម្រាប់ក្រុមការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលនៅតាមរាជធានី ខេត្ត បានបណ្តុះបណ្តាលចំនួន១៥ខេត្ត (ខេត្តស្វាយរៀង ព្រៃវែង ពោធិ៍សាត់ កំពង់ឆ្នាំង កំពង់ចាម ត្បូងឃ្មុំ កំពង់ធំ សៀមរាប កំពត ព្រះសីហនុ បាត់ដំបង បន្ទាយមានជ័យ កែប និងតាកែវ) ដែលមានការចូលរួមពីអភិបាលរង នាយក/នាយករងរដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាយក/នាយករងទីចាត់ការសាលាខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងមន្ទីរ អង្គភាព ជំនាញជុំវិញខេត្ត ព្រមទាំងអភិបាល/អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ចំនួន៧២០នាក់។

**១.៣. ការអភិវឌ្ឍបទដ្ឋានមនុស្សក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល**

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានតួនាទីបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រី និងធ្វើវិក្រឹត្យការមន្ត្រីរាជការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ដោយក្នុងនោះ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល បានខិតខំពង្រឹងសមត្ថភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈការកែសម្រួល អភិវឌ្ឍជាបន្តបន្ទាប់ និងបញ្ចូលកម្មវិធីសិក្សាថ្មីៗមួយចំនួន ដូចជា ការចុះអនុវត្តការងារសង្គម កម្មវិធីមនុស្សធម៌ និងកម្មវិធីកីឡា។ ជាមួយគ្នានេះ សាលាក៏បានធ្វើការអភិវឌ្ឍនិងដាក់ឱ្យដំណើរការនូវការចុះឈ្មោះសុំសិទ្ធិប្រឡងចូលរៀន (ទាំងបេតិកភាពជាសិស្សមន្ត្រី និងកម្មសិក្សាការី) តាមរយៈប្រព័ន្ធអនឡាញ កែសម្រួលវេនសិក្សារបស់កម្មសិក្សាការីនៃវគ្គវិក្រឹត្យការពីការសិក្សាពីវេន (ទាំងព្រឹកទាំងល្ងាច) មកការសិក្សាមួយវេន (ព្រឹកឬល្ងាច) និងពង្រឹងនីតិវិធីនៃការជ្រើស



រើសកម្មសិក្សាការីនៃវគ្គវិក្រឹត្យការ ដើម្បីចូលរៀននៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល តាមរយៈការប្រឡងត្រួតពិនិត្យសមត្ថភាព ព្រមទាំងបង្កើនចំនួននៃការបណ្តុះបណ្តាល សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក៏ដូចជាស្ថានភាពនៃការអភិវឌ្ឍរបស់ប្រទេសកម្ពុជានាពេលបច្ចុប្បន្ន។

ដោយក្នុងនោះ ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល បានសម្រេចជាលទ្ធផលដោយបានបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មានចំនួនសរុប២៣៦នាក់ រួមមាន ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី៧ នៅឆ្នាំ២០១២ ដល់ ២០១៣មានចំនួន៦០នាក់ ជំនាន់ទី៨ឆ្នាំ២០១៤ដល់ ២០១៥មានចំនួន៥៩នាក់ ជំនាន់ទី៩ឆ្នាំ២០១៦ដល់២០១៧មានចំនួន៥៧នាក់ ជំនាន់ទី១០ឆ្នាំ២០១៨ដល់២០១៩មានចំនួន៦០នាក់។ បន្ថែមទៅទៀតនេះ ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សក្រុមការ មានចំនួនសរុប២១៧នាក់ ក្នុងនោះរួមមាន សិស្សក្រុមការជំនាន់ទី៥ឆ្នាំ២០១៣មានចំនួន៦១នាក់ ជំនាន់ទី៦ឆ្នាំ២០១៥ ៥៥នាក់ ជំនាន់ទី៧ឆ្នាំ២០១៧មានចំនួន១០១នាក់។ ជាងនេះទៅទៀត សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ក៏បានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្របខ័ណ្ឌថ្មី មានចំនួនសរុប៧៩១នាក់ ដែលក្នុងនោះរួមមាន ឆ្នាំសិក្សា២០១៧វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី១មានចំនួន១៣៩នាក់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី២មានចំនួន ១៤៣នាក់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី៣មានចំនួន១៧៧នាក់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី៤មានចំនួន១៦០នាក់ និងនៅឆ្នាំសិក្សា២០១៨ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី៥មានចំនួន១៧២នាក់។<sup>36</sup>

ដោយឡែក ការបណ្តុះបណ្តាលបន្តនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលចែកចេញជាពីរគឺ វគ្គវិក្រឹត្យការ (វិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងមន្ត្រីមធ្យមដែលមានរយៈពេលពី៩ខែទៅ១ឆ្នាំ) និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីៗ។ មុនឆ្នាំ២០១៦ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលកំណត់ចំនួនជូនក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការឱ្យមកបណ្តុះបណ្តាលវគ្គវិក្រឹត្យការដោយពុំឆ្លងកាត់ការប្រឡងត្រួតពិនិត្យសមត្ថភាពជាមុនឡើយ។ ប៉ុន្តែ ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៦ ក្រុមប្រឹក្សានិងថ្នាក់ដឹកនាំសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល បានសម្រេចធ្វើកំណែទម្រង់ដោយតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការជាបេក្ខភាពកម្មសិក្សាការីត្រូវប្រឡងត្រួតពិនិត្យសមត្ថភាព មុននឹងជ្រើសរើសឱ្យចូលរៀនវគ្គវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងមធ្យម ហើយសាលាក៏មិនកំណត់ចំនួនដល់ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការរបស់ខ្លួនមកចូលរួមការប្រឡងនោះឡើយ។ ការបណ្តុះបណ្តាលបន្តនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលបានសម្រេចជាលទ្ធផល ដូចជា ការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ មានចំនួនសរុប ៩៩០នាក់ ក្នុងនោះរួមមាន នៅឆ្នាំសិក្សា២០១៣ ៩៩នាក់ នៅឆ្នាំសិក្សា២០១៤ មានចំនួន៩៥នាក់ នៅឆ្នាំសិក្សា២០១៥ មានចំនួន១១៥នាក់ នៅឆ្នាំសិក្សា២០១៦ មានចំនួន៣៧១នាក់ នៅឆ្នាំសិក្សា២០១៧ មានចំនួន៣១០នាក់។ រីឯការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គវិក្រឹត្យការមន្ត្រីមធ្យម មានចំនួនសរុប ៤៦០នាក់ រួមមាន នៅឆ្នាំសិក្សា២០១៣ មានចំនួន៧០នាក់ នៅឆ្នាំសិក្សា២០១៤ មានចំនួន ៨២នាក់ នៅឆ្នាំសិក្សា២០១៥ មាន

<sup>36</sup> ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ប្រាំឆ្នាំនៃការខិតខំក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ, ទំព័រ ៣៤។

ចំនួន ៨៣នាក់ នៅឆ្នាំសិក្សា២០១៦ មានចំនួន ១១៧នាក់ នៅឆ្នាំសិក្សា២០១៧ មានចំនួន ១០៨នាក់។ លើសពីនេះ ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ក៏បានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គខ្លីជូនមន្ត្រីនៃក្រសួងបរិស្ថាន មានចំនួនសរុប ១៥៣នាក់ ក្នុងនោះរួមមាន វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីមធ្យមថ្នាក់ជាតិជំនាន់ទី១ឆ្នាំសិក្សា២០១៤ មានចំនួន ២៣នាក់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីមធ្យមថ្នាក់ក្រោមជាតិជំនាន់ទី១ឆ្នាំសិក្សា២០១៥ មានចំនួន ២៣នាក់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីមធ្យមថ្នាក់ជាតិជំនាន់ទី២ឆ្នាំសិក្សា២០១៥ មានចំនួន២០នាក់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី១ឆ្នាំសិក្សា២០១៦ មានចំនួន ២២នាក់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីមធ្យមថ្នាក់ជាតិជំនាន់ទី៣ឆ្នាំសិក្សា២០១៧ មានចំនួន ៤០នាក់ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីមធ្យមថ្នាក់ក្រោមជាតិជំនាន់ទី២ឆ្នាំសិក្សា២០១៧ មានចំនួន ២៥នាក់។ លើសពីនេះ ក៏មានការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គខ្លីលើសិក្ខាកាម មានចំនួនសរុប ៦៥៣នាក់ រួមមាន វគ្គមគ្គុទេសក៍ទេសចរណ៍ឆ្នាំសិក្សា២០១៥ មានចំនួន ៤៨នាក់ ឆ្នាំសិក្សា២០១៦ វគ្គថ្នាក់ដឹកនាំស្ត្រី (រដ្ឋលេខាធិការនិងអនុរដ្ឋលេខាធិការ) មានចំនួន ៨៣នាក់ វគ្គមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ជាអគ្គនាយក អគ្គាធិការ អគ្គលេខាធិការ និងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត មានចំនួន១៦៦នាក់ ឆ្នាំសិក្សា២០១៧ វគ្គអគ្គនាយករង អគ្គលេខាធិការ និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រោមកិច្ចសហការជាមួយប្រទេសសិង្ហបុរីមានចំនួន៩៩នាក់ និងវគ្គគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សារាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា មានចំនួន២៥៧នាក់។<sup>37</sup>

**១.៤. ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

**១.៤.១. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងលទ្ធផលសមត្ថភាពក្រសួង និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ**

ដើម្បីធានាដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ឆ្លើយតបនឹងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ក្រសួងបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗ ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តផែនការសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមាន៖

- ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននានានៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត

<sup>37</sup> ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ប្រាំឆ្នាំនៃការខិតខំក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ, ទំព័រ ៣៦។

- លក្ខន្តិកៈសាលាក្រមនៃរដ្ឋបាល និងរៀបចំឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលាច្បាស់លាស់ ហើយបានពង្រឹងនិងពង្រីកសមត្ថភាពសាលាក្រមនៃរដ្ឋបាល ដើម្បីផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានកាន់តែទូលំទូលាយ ឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិព្រមទាំងការដ្ឋានកែទម្រង់នានានិងការអនុវត្តមុខងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គការទាំងនោះ
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យដំណើរការក្រុមការងារកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្សរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងរចនាសម្ព័ន្ធការងាររបស់មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តទាំង២៥
- បានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ នៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងកំពុងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ដើម្បីដាក់ប្រព័ន្ធឱ្យដំណើរការនៅតាមមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

**១.៤.២. ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស**

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០១៨ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាមានចំនួនសរុប ៨១៩នាក់ (ស្រ្តី២៤៦នាក់ ស្មើនឹង៣០%) ក្នុងនោះមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ជាតិមានចំនួន ៤៩៥នាក់ ស្មើនឹង៦០% ថ្នាក់ក្រោមជាតិមានចំនួន ៣២៤នាក់ ស្មើនឹង៤០% និងជនពិការចំនួន១៥នាក់។ ទន្ទឹមនោះ ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានចំនួន ៣.៦៩១ករណី ព្រមទាំងបានធ្វើការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង តាមរយៈការបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬ សិក្ខាសាលានៅក្នុងប្រទេសបានចំនួន ២.០៦៤នាក់ (ស្រ្តី៤៥៣នាក់) និងនៅក្រៅប្រទេសបានចំនួន ៦២៦នាក់ (ស្រ្តីមានចំនួន ៨៤នាក់)។

**១.៤.៣. ការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ**

ទន្ទឹមនឹងការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក៏ដូចជាអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈកម្ពុជា ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក៏បានធ្វើការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តនិងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ហើយសមិទ្ធផលសំខាន់ៗសម្រេចបានរួមមាន៖

- បានសាងសង់អគារទីស្តីការក្រសួងចំនួនមួយខ្នងមានកម្ពស់០៦ជាន់ ធ្វើតូបយាមរៀបចំរបងក្រសួងថ្មី រៀបចំប្រព័ន្ធលូ ប្តូរស្លាក ជម្រាលសម្រាប់ជនពិការ ដំបូលតភ្ជាប់អគារចាស់និងថ្មីកន្លែងចតរថយន្ត កែលម្អសួនច្បារ និងដាំដើមឈើ
- បានសាងសង់អគារប្រជុំមួយខ្នងមាន០២បន្ទប់
- បានជួសជុលលាបថ្នាំអគារចាស់ឡើងវិញ កែលម្អជួសជុលតាមបន្ទប់អគារចាស់ បន្ទប់ទឹក បន្ទប់ធ្វើការ និងខណ្ឌបន្ទប់ធ្វើការ

- បានរៀបចំតបណ្តាញ Network បណ្តាញSever ថ្មី បណ្តាញប្រព័ន្ធធាតុត្រជាក់ (Cooling System) ព្រមទាំងបំពាក់នូវការមេរោសវត្តិភាព សម្រាប់អគារថ្មីនៅទីស្តីការក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានជួសជុលសាលតម្កល់ឯកសារមន្ត្រីរាជការ បន្ទប់Sever រៀបចំប្រព័ន្ធអគ្គិសនី និងបំពាក់បំពង់ពន្លត់អគ្គិភ័យ
- បានធ្វើការស្តារស្រះទឹក ជួសជុល កែលម្អសួនច្បារ ដាំកូនឈើចំនួន១០០ដើម និងបំពាក់សម្ភារៈគរុកោសល្យនៅតាមបន្ទប់សិក្សា ដាក់អំពូលសូឡាបំភ្លឺតាមសួនច្បារ និងចំណតរថយន្ត ជួសជុលសហសាល សាងសង់ស្តូបព្រះព្រហ្មមុខបួន និងអគារសិក្សាថ្មីកម្ពស់០៥ជាន់នៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល
- បានសាងសង់របងវិទ្យាស្ថានមុខងារសាធារណៈភូមិភាគនៅខេត្តត្បូងឃ្មុំ
- បានទិញដី និងអគារមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តព្រៃវែង និងបានសាងសង់មន្ទីរមុខងារសាធារណៈចំនួន១០គឺ ខេត្តរតនគិរី ខេត្តស្វាយរៀង ខេត្តកំពង់ចាម ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តកោះកុង ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តសៀមរាប ខេត្តត្បូងឃ្មុំ និងខេត្តប៉ៃលិន ព្រមទាំងបានជួសជុលអគារមន្ទីរចំនួន៩គឺ ខេត្តក្រចេះ ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តកំពង់ធំ ខេត្តពោធិ៍សាត់ ខេត្តកោះកុង ខេត្តប៉ៃលិន ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តតាកែវ និងខេត្តកែប
- បានទិញរថយន្តចំនួន៧គ្រឿងសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅទីស្តីការក្រសួង គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ព្រមទាំងទិញទោចក្រយានយន្តចំនួន២គ្រឿងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបញ្ជូនឯកសាររដ្ឋបាល
- បានរៀបចំចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងជម្រះបញ្ជី ដីធ្លី គ្រឿងសង្ហារឹម និងសម្ភារៈបរិក្ខារច្រកទេសផ្សេងៗ។

**១.៤.៣. ការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

ដើម្បីមានមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តផែនការសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បានរៀបចំសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសវនកម្ម និងប្រតិទិនការងាររបស់ខ្លួនដែលទទួលបានការអនុម័តពីឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារសំខាន់ៗដូចតទៅ៖

- បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបីឆ្នាំ ២០១៥-២០១៧ និង២០១៨-២០២០ ព្រមទាំងរៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- បានផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អការងារនៅតាមអង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និងក្រោមជាតិ ចំណុះក្រសួង តាមរយៈការចុះធ្វើសវនកម្មស្របតាមផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗបានចំនួន៥៤លើក និងបាន

រៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបការចុះធ្វើសវនកម្ម និងរបាយការណ៍សវនកម្មពេញលេញជូនឯក  
ឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី (រក្សាទុកនៅខុទ្ទកាល័យ) អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនិងសវនដ្ឋាន  
បានរៀបចំ (១)សេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារសវនកម្ម និងបំណែងចែកភារកិច្ចជូនថ្នាក់  
ដឹកនាំនាយកដ្ឋានតាមការិយាល័យនីមួយៗ (២)នីតិវិធីនៃការចុះធ្វើសវនកម្ម និងតាមដាន  
អនុសាសន៍នៅតាមសវនដ្ឋាន (៣)នីតិវិធីនៃការធ្វើរបាយការណ៍សង្ខេបរបាយការណ៍សវនកម្ម  
ពេញលេញដើម្បីរាយការណ៍ជូនឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ (៤)នីតិវិធីនៃ  
ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពសម្រាប់ប្រធាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធាន អនុប្រធាន  
ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ ឆ្នាំ និងទិសដៅ ការងារបន្ត (៥)បង្កើតក្រុម  
ការងារត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងរបាយការណ៍សង្ខេបរបាយ  
ការណ៍សវនកម្មពេញលេញ

- បានអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមរយៈការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្រុកនិងក្រៅ  
ប្រទេស ដូចជា (១)ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនិងស្តង់ដារសេវាសាធារណៈ (២)សវនកម្មលើកម្មវិធី  
បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (៣)ការពង្រឹងការអនុវត្តសវនកម្មជាក់ស្តែង (៤)ការធ្វើសវនកម្មលើសមិទ្ធកម្ម  
(៥)ស្តង់ដារនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបឋមនិងរបាយការណ៍ពេញលេញជាដើម។

**១.៥. ការអនុវត្តការងារមុខងារសាធារណៈអាស៊ាន តាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានស្តីពី  
កិច្ចការមុខងារសាធារណៈ (ACCSM)**

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានចូលរួមអនុវត្តការងារមុខងារសាធារណៈអាស៊ាន តាមរយៈយន្ត  
ការនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានស្តីពីវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីកសាងនិងធ្វើឱ្យមាននិរន្តរភាព  
នូវវិស័យមុខងារសាធារណៈអាស៊ាន ប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ថាមពលនិងយកប្រជាពលរដ្ឋជាស្នូល  
ដើម្បីបម្រើប្រជាជនអាស៊ាន និងឈានទៅសម្រេចនូវទស្សនវិស័យអាស៊ានឆ្នាំ២០២៥។ សមិទ្ធផល  
សំខាន់ៗដែលសម្រេចបានក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំនេះ រួមមាន៖

- បានចូលរួមផ្តល់យោបល់ និងអនុវត្តលិខិតូបករណ៍អាស៊ានពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខងារសាធារណៈ  
អាស៊ាន ដើម្បីឈានទៅសម្រេចការកសាងសហគមន៍អាស៊ាន។
- បានអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមូលធនមនុស្សនិងស្ថាប័ននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈចំនួន ១៣០លើក  
ដែលមានថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីចូលរួមចំនួន ៦២៦នាក់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុង  
វិស័យមុខងារសាធារណៈអាស៊ាន និងទ្វេភាគីជាមួយប្រទេសដៃគូ អង្គការផ្សេងទៀត រួមមាន  
ប្រទេសអូស្ត្រាលី អាស៊ីប៉ែហ្សង់ ឥណ្ឌា ឥណ្ឌូនេស៊ី អាឡឺម៉ង់ ហូឡង់ ជប៉ុន កូរ៉េ ម៉ារ៉ុក កាហ្សាក់  
ស្ថាន ណូវែលហ្សេឡង់ សិង្ហបុរី ស្រីលង្កា ថៃ ម៉ាឡេស៊ី ហ្វីលីពីន ប្រ៊ុយណេដារូសាឡឹម កាតា  
រៀតណាម អង្គការសហប្រជាជាតិ សហរដ្ឋអាមេរិក អាវ៉ាប៊ូរូម JICA និង KOICA ដើម្បីគាំទ្រការ

អភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈកម្ពុជា និងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ព្រមទាំងការកសាងសហគមន៍ឆ្នាំ២០១៥ និងឆ្នាំ២០២៥។

- បានលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីអាស៊ាន និងACCSM ដល់មន្ត្រីរាជការនិងអនុវត្តគម្រោងនានារបស់អាស៊ាន ដែលរៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈក្នុងនោះរួមមាន សិក្ខាសាលាស្តីពីក្របខ័ណ្ឌសមត្ថភាព និងការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារដែលកម្ពុជាបានធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះនៅសៀមរាប គម្រោងសេចក្តីណែនាំអាស៊ានស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងរៀបចំគម្រោងបង្កើត និងដាក់ឱ្យដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលអាស៊ានបូកបី សម្រាប់ការស្រាវជ្រាវ និងនវានុវត្តន៍មុខងារសាធារណៈ (ASEAN+3 Center for Civil Service Research and Innovation) ។
- បានសម្របសម្រួល ផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តសកម្មភាពនានា តាមស្មារតីនៃសេចក្តីប្រកាសអាស៊ានស្តីពីតួនាទីរបស់មុខងារសាធារណៈ ជាកាតាលីកសម្រាប់ការសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យអាស៊ានឆ្នាំ២០២៥ (ASEAN Declaration on the Civil Service as a Catalyst for Achieving ASEAN Vision 2025) ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រមុខអាស៊ានក្នុងកិច្ចប្រជុំកំពូលលើកទី៣០ នៅប្រទេសហ្វីលីពីន ជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងស្រុកនិងអាស៊ានព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពធនធានមនុស្សនិងជំរុញឱ្យគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នដាក់បញ្ចូលសកម្មភាព ឬគម្រោងរបស់អាស៊ានទៅក្នុងគោលនយោបាយនិងផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននិងអង្គការរបស់ខ្លួន ដើម្បីឈានទៅសម្រេចបានជោគជ័យនូវអាស៊ាន២០២៥ និងទាញយកអត្ថប្រយោជន៍ជាអតិបរមាពីយន្តការនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន។

**២. បញ្ហាប្រឈម**

ទោះបីជាការអនុវត្តបេសកកម្មរបស់ខ្លួន ក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈទទួលបានលទ្ធផលជាទីពេញចិត្តយ៉ាងណាក្តី ក៏នៅតែជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន ដោយខានមិនបាន ដែលក្នុងនោះមានដូចជា៖

- ការចូលរួមអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នមួយចំនួននៅមានកម្រិត
- ការអនុវត្តសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងនៅមិនទាន់អាចឆ្លើយតបបានពេញលេញទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការ នៃការអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជរដ្ឋាភិបាលមិនទាន់មានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងមិនទាន់មានប្រសិទ្ធភាពឆ្លើយតបទៅនឹងការវិវឌ្ឍរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ការវិភាគមុខងារស្ថាប័ន អង្គការ និងលំហូរការងារក្នុងក្រសួង សាមី និងអន្តរក្រសួង ស្ថាប័នសម្រាប់ប្រភេទសេវានីមួយៗ មិនទាន់កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងកែលម្អឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់

- ការធ្វើទំនើបកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការលើកកម្ពស់គុណភាពសេវាសាធារណៈ តាមរយៈការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យានៅមានកម្រិត
- ចំនួនមន្ត្រីរាជការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធការងារ របស់មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តមានចំនួនតិច ដែលមិនទាន់ឆ្លើយតបនឹងទំហំការងាររបស់មន្ទីរ និងម្យ៉ាងទៀត មន្ទីរមុខងារសាធារណៈនៅរាជធានី ខេត្តមួយចំនួនពុំទាន់មានអគាររដ្ឋបាលសមរម្យសម្រាប់បម្រើការងារ។
- ការយល់ដឹង ការផ្តល់អាទិភាព ការចូលរួម និងការអនុវត្តការងារអាស៊ានក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងយន្តការនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន ស្តីពីកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ របស់មន្ត្រីរាជការនៅមានកម្រិត មិនទាន់ឆ្លើយតបបានទៅនឹងតម្រូវការក្នុងការកសាងសហគមន៍អាស៊ានឆ្នាំ២០២៥ និងទៅអនាគត ដើម្បីទាញយកអត្ថប្រយោជន៍ជាអតិបរមាពីយន្តការនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាននិងកាត់បន្ថយផលអវិជ្ជមាននានា។<sup>38</sup>

**៣. គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពសម្រាប់ឆ្នាំ ២០១៨-២០២៣**

ឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាប្រឈមខាងលើ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានដាក់ចេញនូវគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៨-២០២៣ ដូចខាងក្រោម៖

- បន្តកសាង និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីគាំទ្រការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិមានដូចជា រៀបចំច្បាប់ស្តីពីសេវាសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋាននិងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធសម្រាប់អនុវត្តច្បាប់នេះ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួម នៃការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំអង្គវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការ និងរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈសារាចរស្តីពីការជ្រើសរើស និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡាជាដើម
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកសារគោលនយោបាយបៀវត្សក្នុងវិស័យសាធារណៈឆ្នាំ២០១៨-២០២៣ ក្នុងគោលដៅបង្កើនប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដោយផ្ដោតលើការពង្រឹងគុណភាពនៃ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងការរៀបចំប្រព័ន្ធបៀវត្សដែលគាំទ្រផលិតភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនិងអង្គការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

<sup>38</sup> ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ប្រាំឆ្នាំនៃការខិតខំក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ, ទំព័រ ៥៣។

- កសាងមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការរៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីប្រភេទផ្សេងទៀត សម្រាប់រយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម
- បន្តពង្រឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងធ្វើទំនើបកម្មវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព ផលិតភាព និងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជូនមន្ត្រីរាជការ និងព្យាយាមកាត់បន្ថយការជ្រើសរើសមន្ត្រីថ្មីជំនួសដោយការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា និងភាពស្វ័យប្រវត្តិ
- បន្តពិនិត្យសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងបុគ្គលិកអណ្តែត
- បន្តពង្រឹងនិងពង្រីកការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈការពង្រីក និងពង្រឹងសមត្ថភាពសាលាក្រុមនិរន្តរៈរដ្ឋបាល និងការបង្កើតវិទ្យាស្ថានមុខងារសាធារណៈ ភូមិភាគ ជាពិសេសរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីអនុវត្តផ្ទាល់នូវជំនាញអនុវត្តជាក់ស្តែងនិងចំគោលដៅ
- បន្តការងារសាងសង់អគាររដ្ឋបាលមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- បង្កើនចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្រ្តីក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ដើម្បីធានាបង្កើនការចូលរួមរបស់ស្រ្តីក្នុងតួនាទីធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- បន្តសម្របសម្រួល ផ្សព្វផ្សាយ រៀបចំផែនការសកម្មភាព បង្កើតបណ្តាញទំនាក់ទំនង ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងជំរុញឱ្យការគ្រប់គ្រងក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តការងារអាស៊ានតាមរយៈវិស័យតាមស្មារតីនៃសេចក្តីប្រកាសអាស៊ានស្តីពី “តួនាទីរបស់មុខងារសាធារណៈ ជាកាតាលីករសម្រាប់ការសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យអាស៊ាន ឆ្នាំ២០២៥”(ការបញ្ជ្រាបអាស៊ានក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ) ព្រមទាំងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីអាស៊ានដល់មន្ត្រីរាជការ
- បន្តសម្របសម្រួលជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបន្តការអនុវត្តគម្រោងរបស់កម្ពុជា “គោលការណ៍ណែនាំអាស៊ានស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលត្រូវអនុវត្ត២០១៨-២០២០ និងរៀបចំគម្រោងដើម្បីបង្កើត និងដាក់ឱ្យដំណើរការ “មជ្ឈមណ្ឌល ASEAN+3 សម្រាប់ស្រាវជ្រាវ និងនវានុវត្តន៍មុខងារសាធារណៈ” (ASEAN+3 Center for Civil Research and Innovation) ក្រោមការឧបត្ថម្ភមូលនិធិពី ASEAN+3 Fund ដែលក្រសួងបានទទួលបន្ទុកអនុវត្ត
- បន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន អាស៊ានបូក ៣ និងដៃគូផ្សេងទៀត ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រី និងស្ថាប័ន តាមរយៈការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការចែករំលែកព័ត៌មាន កិច្ចប្រជុំ ទស្សនកិច្ចសិក្សានិងព្រឹត្តិការណ៍នានា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត



សកម្មភាព ឬគម្រោងនានានៃផែនការការងារ ACCSM និង ACCSM+3 ២០១៦-២០២០ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិផ្សេងទៀត

- បន្តចូលរួមលិខិតតូបករណ៍អាស៊ាន ពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខងារសាធារណៈអាស៊ាន ដូចជា ការរៀបចំផែនការការងារ ACCSM និង ACCSM+3 ឆ្នាំ២០២០-២០១៥ សកម្មភាព និងគម្រោងនានា ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការនេះនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ព្រមទាំងបន្តផ្តល់យោបល់ ចែករំលែកព័ត៌មាន/ធាតុចូលពាក់ព័ន្ធកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ACCSM អាស៊ាន និងអន្តរជាតិជាមួយគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់អន្តរជាតិ
- បន្តប្រមូល ស្រាវជ្រាវ បកប្រែ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈអាស៊ាន ប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន និងអាស៊ានបូក៣ ព្រមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធ អាស៊ានផ្សេងទៀត សម្រាប់លើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងការចូលរួមរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការអាស៊ានក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។<sup>39</sup>

<sup>39</sup> ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ប្រាំឆ្នាំនៃការខិតខំក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ, ទំព័រ ៥៦។

**សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

ឆ្លងតាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវកន្លងមក យើងសង្កេតឃើញថាវិស័យមុខងារសាធារណៈកម្ពុជា ដែលធ្លាប់ត្រូវបានបំផ្លិចបំផ្លាញស្ទើរតែទាំងស្រុងនៅក្នុងភ្លើងសង្គ្រាមស៊ីវិល ត្រូវបានរៀបចំសាជាថ្មី ក្រោយការបង្កើតនូវព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទី២។ ដោយក្នុងនោះ វិស័យមុខងារសាធារណៈកម្ពុជាត្រូវ ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំដោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ដែលត្រូវបានបង្កើត ឡើងតាមព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦។ ក្រោយមក ដោយសារវឌ្ឍនភាពនៃវិស័យមុខងារសាធារណៈកម្ពុជា ក៏ដូចជាដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបរិបទនៃការរីក ចម្រើននៅក្នុងតំបន់និងពិភពលោក រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្នុងនីតិកាលទី៥នៃរដ្ឋសភា ក៏សម្រេចបង្កើត ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តាមព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយបានដាក់បញ្ចូលស្ថាប័នចំនួន បីរួមមាន រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានការទទួលខុសត្រូវយ៉ាងធំធេងក្នុងការបំពេញ កាតព្វកិច្ចជាស្ថាប័ននាំមុខលើការរៀបចំសម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយ កម្មវិធី ជាតិ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈនិងការកែទម្រង់រដ្ឋបាល សាធារណៈ។ ទន្ទឹមនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការ អនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពនៃកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនិង សម្របសម្រួលអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន និងអន្តរវិស័យលើទិដ្ឋភាពនយោបាយ បច្ចេកទេស និងធនធាន ដើម្បីគាំទ្រការសម្រេចឱ្យបាននូវចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងឆ្លើយតបទៅនឹងបរិបទកម្ពុជា តំបន់ និងពិភពលោក។ ជាងនេះទៅទៀត ក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក៏បានធ្វើការបែងចែករចនាសម្ព័ន្ធជា៣ផ្នែកគឺ អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងអង្គភាពថ្នាក់ ក្រោមជាតិ។ ដោយក្នុងនោះ អង្គភាពថ្នាក់ជាតិមានដូចជា ខុទ្ទកាល័យ ដែលមានមុខងាររ៉ាប់រងទំនាក់ ទំនងរវាងថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងជាមួយតំណាងរាស្ត្រ អង្គភាពរដ្ឋបាលនៃ ស្ថាប័នសាធារណៈដទៃទៀត ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាពគោលដៅនិងការតម្រង់ទិសផ្សេងៗ រៀបចំ កាលវិភាគសម្រាប់រដ្ឋមន្ត្រី ព្រមទាំងសម្របសម្រួលការងារផ្សេងៗរបស់រដ្ឋមន្ត្រី។ នាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចរៀបចំផែនការសកម្មភាព ចុះធ្វើសវនកម្មទៅលើអង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសវនកម្ម ផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបញ្ហាប្រឈមនិងកង្វះខាត ព្រមទាំងតាម ដានការ អនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មនោះ។ រីឯ អគ្គាធិការដ្ឋានទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងឯកសាររដ្ឋបាល ការ ចរាចរលិខិត ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រីនិងគ្រួសារមន្ត្រី សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងដកបទពិសោធន៍ពីបណ្តា ប្រទេសក្នុងតំបន់ ដើម្បីផ្តួចផ្តើមគំនិតថ្មីៗ សំដៅលើកកម្ពស់គុណភាពការងារអធិការកិច្ចវិស័យមុខងារ

សាធារណៈ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទៀត។ ចំណែកឯ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងផែនការ។ ដោយឡែក អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ទទួលបន្ទុកដឹកនាំគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការនីតិកម្ម និងវិវាទមុខងារសាធារណៈ គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងសហប្រតិបត្តិការកិច្ចការមុខងារសាធារណៈអាស៊ាននិងអន្តរជាតិ។ ជាចុងក្រោយ អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ មានភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនានាពាក់ព័ន្ធនឹងទំនើបកម្ម និងប្រសិទ្ធភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈ រួមទាំងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរួមមានដូចជា សេវាសាធារណៈ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន ប្រព័ន្ធលាភាពការ សម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ។

ចំណែកឯអង្គភាពមួយទៀតរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ គឺសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានតួនាទីបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រី និងធ្វើវិក្រឹត្យការមន្ត្រីរាជការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ លើសពីនេះ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ជ្រើសរើសនិងបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងដល់មន្ត្រីដែលទើបត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មីក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃវិស័យរដ្ឋបាល។ មួយវិញទៀត រៀបចំផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្តតាមរយៈវគ្គវិក្រឹត្យការ វគ្គសុក្រឹត្យការ ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លី សន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងការរៀបចំកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ដល់សិស្ស និស្សិត មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីសាធារណៈ និងមន្ត្រីដទៃទៀតដែលបម្រើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយនវានុវត្តន៍និងឧត្តមានុវត្តលើផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងសាធារណៈ រដ្ឋបាល សេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។

ដោយឡែក សម្រាប់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ គឺសំដៅដល់មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដែលមានមុខងារអនុវត្តគោលនយោបាយ និងផែនការការងាររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គមនិងការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ជាមួយគ្នានេះ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ត្រូវសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ។

ជារួម ការបង្កើតឱ្យមានក្រសួងមុខងារសាធារណៈ យើងសង្កេតឃើញថាស្ថាប័នមួយនេះ បានកសាងនូវសមិទ្ធផលគួរជាទីពេញចិត្តជាច្រើនសម្រាប់វិស័យមុខងារសាធារណៈកម្ពុជា ក្នុងនោះរួមមានការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈការកសាងនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ការគ្រប់គ្រងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងការធ្វើវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។ មួយវិញទៀត ក្រសួងបានធ្វើការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈសំដៅទៅលើការពង្រឹងគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃសេវាសាធារណៈ ដើម្បីធានាដល់ការបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យតែប្រសើរឡើង និងផ្លាស់ប្តូរទស្សនទានមន្ត្រីរាជការពីអ្នកគ្រប់គ្រងទៅអ្នកផ្តល់សេវា។ ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដោយគិតចាប់ពីចូលក្របខ័ណ្ឌរហូតដល់ចូលនិវត្តន៍ ដោយផ្សារភ្ជាប់ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗទៀត។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស ដោយដំឡើងបៀវត្សឱ្យស្របតាមកំណើនសេដ្ឋកិច្ច ធានាសង្គតិភាពរវាងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ។ បន្ថែមពីនេះ ក្រសួងក៏បានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ដោយបានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ សិស្សមន្ត្រីក្រមការ ព្រមទាំងបានធ្វើវិក្រឹត្យការមន្ត្រីរាជការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីដើម្បីឱ្យវិស័យមុខងារសាធារណៈកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង។ ជាងនេះទៀត ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលមានការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងពង្រឹងសមត្ថភាពក្រសួងនិងមន្ទីរ ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីធានាឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តការងារខាងលើ ក្រសួងបានដាក់ឱ្យធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថែមទៀត។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក៏បានអភិវឌ្ឍកិច្ចការមុខងារសាធារណៈកម្ពុជាឱ្យកាន់តែមានទំនើបកម្ម ប្រកបដោយគុណភាព តាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋនិងឈានទៅសម្រេចនូវទស្សនវិស័យអាស៊ានឆ្នាំ២០២៥។

ទន្ទឹមនឹងការសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលជាច្រើន ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក៏ជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនក្នុងការបំពេញបេសកកម្មផងដែរ ក្នុងនោះមានដូចជាការចូលរួមអនុវត្តច្បាប់ ការធ្វើទំនើបកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការលើកកម្ពស់គុណភាពសេវាសាធារណៈតាមរយៈការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យានៅមានកម្រិត។ បន្ថែមពីនេះ ទាំងចំនួនមន្ត្រីជំនាញ និងអគាររដ្ឋបាលនៅតាមបណ្តាខេត្តមួយចំនួន មិនទាន់មានភាពសមរម្យសម្រាប់មន្ត្រីរាជការបំពេញការងារ ហើយជាពិសេសនោះគឺ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងនៅមិនទាន់អាចឆ្លើយតបបានពេញលេញទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

## **ឯកសារយោង**

### **📖 លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត**

#### **❖ ព្រះរាជក្រម និងព្រះរាជក្រឹត្យ**

១. ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

២. ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៣/១០៦២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ត្រាស់បង្គាប់ផ្ទេរសាលាក្រឹតនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

៣. ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាក្រឹតនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។

៤. ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៩/២៥៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាលាក្រឹតនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។

#### **❖ អនុក្រឹត្យ**

១. អនុក្រឹត្យលេខ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

២. អនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន។

៣. អនុក្រឹត្យលេខ១២៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ មកជានាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្គត់ផ្គង់ និងបង្កើតនាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិ ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

#### **❖ ប្រកាស**

១. ប្រកាសលេខ៣១១៨ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

២. ប្រកាសលេខ៣១១៩ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានា របស់សាលាក្រឹតនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

៣.ប្រកាសលេខ១៩៧៩ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

៤.ប្រកាសលេខ៦១៩៥ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្គត់ផ្គង់ និងនាយកដ្ឋានផែនការស្ថិតិនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**📖 ឯកសារផ្សេងៗ**

១.ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី, ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨, របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីសមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ២០១៣-២០១៧ ។

២.ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨, ប្រាំឆ្នាំនៃការខិតខំក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។

៣.សមិទ្ធផលសំខាន់ៗក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ(១៩៩៨-២០១៨) ក្រោយការអនុវត្តគោលនយោបាយឈ្នះ ឈ្នះ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

៤.បណ្ឌិត សិន សុយន, ឆ្នាំ២០១៧, នីតិមុខងារសាធារណៈប្រទេសកម្ពុជា។

៥.គេហទំព័ររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ: [www.mcs.gov.kh](http://www.mcs.gov.kh)

៦. គេហទំព័ររបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល [www.era.gov.kh](http://www.era.gov.kh)



**ព្រះរាជក្រឹត្យ**

នស/រកម/០២០៣/០១៦

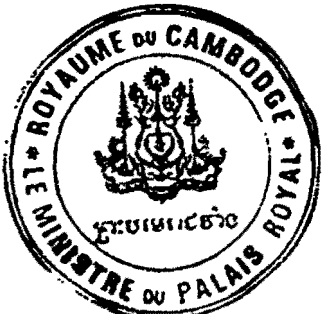
យើង

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី**  
**សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតទត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ**  
**ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា**  
**ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៧/០០៥ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

**ប្រកាសឱ្យប្រើ**

ច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត កាលពីថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភាលើកទី១ នីតិកាលទី៥ ហើយដែលព្រឹទ្ធសភាបានពិនិត្យចប់សព្វគ្រប់លើទម្រង់ និងគតិនៃច្បាប់នេះទាំងស្រុង កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ នាសម័យប្រជុំវិសាមញ្ញ នីតិកាលទី៣ ព្រមទាំងត្រូវបានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញប្រកាសថាស្របនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញក្នុងសេចក្តីសម្រេចលេខ១៤៥/០២០/២០១៣ កបធ.ច ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ហើយដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅ៖



**ច្បាប់  
ស្តីពី**

**ការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

**មាត្រា ១.-**

ត្រូវបានបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

**មាត្រា ២.-**

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានសមត្ថកិច្ចដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

**មាត្រា ៣.-**

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវបានដឹកនាំដោយរដ្ឋមន្ត្រីមួយរូប ដែលអមដោយរដ្ឋលេខាធិការនិង/ឬ អនុរដ្ឋលេខាធិការតាមការចាំបាច់ ។

**មាត្រា ៤.-**

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។

**មាត្រា ៥.-**

ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈនិងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**មាត្រា ៦.-**

ច្បាប់នេះ ត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់ ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី ០៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣

ពល. ១៣១២-១៣៥៧ **ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ  
នរោត្តម សីហមុនី**

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ  
សូមឡាយព្រះហស្តលេខា  
**នាយករដ្ឋមន្ត្រី  
ហត្ថលេខា**  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

លេខ: ១៣១៧/ស.ណ  
សំណៅដល់មានកម្មវិធានការបែកផ្សាយ  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣  
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល  
  
សយ សុខា





**ព្រះរាជក្រឹត្យ  
ស្តីពី**

នស/រកត/០២១៤/១៩៥

<b>ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ</b>	
<b>រដ្ឋបាល</b>	
<b>ចូល</b>	លេខ: ១០១ មកដល់ថ្ងៃទី: ១៩/០៩/២០១៣ ម៉ោង: .....

**ការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០**

**ខេមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល**

**យើង**

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី**  
**សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ**  
**ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា**  
**ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/១០១៣/១០៦២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៣ ត្រាស់បង្គាប់ផ្ទេរសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

**ត្រាស់បង្គាប់**

**មាត្រា មួយ :**

ត្រូវបានកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១:**

សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល ហៅកាត់ "**ស.ក.រ**" ជាគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈ ចំណុះក្រសួង



**ជំពូកទី២**  
**បេសកកម្ម និង មុខងារ**

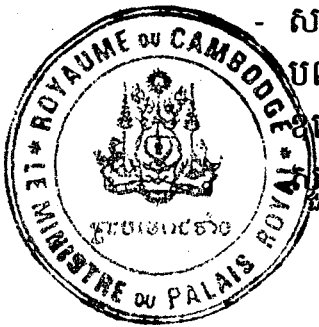
**មាត្រា ២:**

ស.ក.វ មានបេសកកម្មជ្រើសរើសនិងបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូង វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រាប់សិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីបម្រើការងារក្នុងវិស័យសាធារណៈ។

**មាត្រា ៣:**

ស.ក.វ បំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស និង បណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ
- ជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល វគ្គជំនាញឯកទេសគាំទ្រដល់វិស័យសាធារណៈ
- បណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតនិងមន្ត្រីបរទេសតាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការរៀបចំ សម្របសម្រួល និងអនុវត្តកម្មវិធីនិងផែនការបណ្តុះបណ្តាល
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងការសិក្សាស្រាវជ្រាវជាប្រចាំ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការកសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្សនិងការអភិវឌ្ឍផ្នែកស្ថាប័ននៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំជ្រើសរើស និង ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និង តាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដោយការផ្តល់នូវសេវាបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយគុណភាពនិងសមស្របតាមតម្រូវការ
- ផ្តល់ដល់មន្ត្រីរាជការនូវកាលានុវត្តភាពក្នុងការសិក្សា ការចែករំលែកចំណេះដឹង ការកសាងបណ្តាញទំនាក់ទំនងការងារ ការសន្ទនានិងការផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈ ការអភិវឌ្ឍវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ និងការចែករំលែកទស្សនវិស័យអំពីរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំវេទិកានិងព្រឹត្តិការណ៍នានា ដើម្បីឱ្យមានការចែករំលែកចំណេះដឹងផ្នែកទ្រឹស្តីនិងបទពិសោធន៍លើការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំវគ្គត្រៀមសម្រាប់ការប្រឡងចូលសាលាដោយផ្អែកតាមកម្មវិធីរបស់ស.ក.វ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងគ្រឹះស្ថានទាំងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងវិស័យនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន និង ការផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសចាំបាច់
- សហការជាមួយគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលនិងស្រាវជ្រាវជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងជាមួយបណ្តាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទាំងឯកជននិងសាធារណៈក្នុងការផ្តល់និងទទួលជំនួយបច្ចេកទេស គ្រូបង្រៀន បទពិសោធន៍និងចំណេះដឹង និងការរៀបចំគម្រោងបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ស.ក.វ។





**ជំពូកទី ៤**  
**ការបណ្តុះបណ្តាល**

**មាត្រា ៨:**

ការជ្រើសរើសចូលរៀននៅស.ក.វ ជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និង សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ ត្រូវធ្វើឡើងតាម រយៈការប្រឡងប្រជែងក្នុងចំណោមបេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការ និង/ឬ ក្នុងចំណោមនិស្សិត។

ក្របខ័ណ្ឌរបស់សិស្សដែលស.ក.វ រៀបចំជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាលត្រូវកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃ លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឬ តាមតម្រូវការចាំបាច់ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

បេក្ខជនត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការអនុញ្ញាតចូលរួមប្រឡងប្រជែង ដូចមានកំណត់ក្នុងលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

បេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬ សិស្សមន្ត្រី ក្រុមការ តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**មាត្រា ៩:**

សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលបានរៀនចប់ដោយជោគជ័យ ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងផ្តល់៣ថ្នាក់បន្ថែមចាប់ពីថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខ័ណ្ឌដែលមន្ត្រីប្រឡងជាប់។

សិស្សមន្ត្រីក្រុមការដែលបានរៀនចប់ដោយជោគជ័យ ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងផ្តល់២ថ្នាក់បន្ថែមចាប់ពីថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខ័ណ្ឌដែលមន្ត្រីប្រឡងជាប់ ចំពោះអ្នកមានសញ្ញាបត្រមធ្យម សិក្សាទុតិយភូមិឬកម្រិតខ្ពស់នៃការសិក្សាបន្ថែមដោយមានសញ្ញាបត្រ និង ផ្តល់៣ថ្នាក់បន្ថែមចាប់ពីថ្នាក់ទាប បំផុតនៃក្របខ័ណ្ឌដែលមន្ត្រីប្រឡងជាប់ ចំពោះអ្នកមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រឬសញ្ញាបត្រសមមូលឡើងទៅ។

**មាត្រា ១០:**

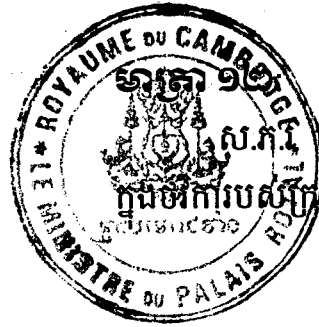
មន្ត្រីរាជការដែលមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបន្តនៅស.ក.វ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាកម្មសិក្សា ការវិគ្គវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងមន្ត្រីមធ្យមដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

កម្មសិក្សាការីដែលបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ត្រូវបានដំឡើងមួយថ្នាក់ នៅក្នុងឋានន្តរសក្តិបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួន ដោយគោរពតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលកំណត់ដោយក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ។

**មាត្រា ១១:**

ការគ្រប់គ្រងនិងការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលា ភូមិន្ទរដ្ឋបាល។

**ជំពូកទី ៥**  
**ទ្រព្យសម្បត្តិ និង ហិរញ្ញវត្ថុ ស.ក.វ**



មានថវិកាស្វយ័តសម្រាប់គាំទ្រដំណើរការរបស់ខ្លួន ដែលជាកញ្ចប់ថវិកាផ្ទាល់ដោយឡែក ក្នុងថវិការបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ស.ក.វ មានសិទ្ធិទទួល គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងធនធានដែលបានពីប្រភពហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ចំណូលដែលកើតចេញពីសកម្មភាពស.ក.វ អំណោយរបស់រដ្ឋ អំណោយ ឬ អច្ឆ័យទានរបស់ឯកជន សមាគមនិងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងពីប្រភពផ្សេងៗទៀត សម្រាប់ចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាល ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ សេវារដ្ឋបាល និងសម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការក្នុងការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ បរិក្ខារ និងការឧបត្ថម្ភផ្សេងៗតាមការចាំបាច់ ក្នុងគោលដៅធានាការបំពេញបេសកកម្មនិងមុខងាររបស់ស.ក.វ។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុស.ក.វ ត្រូវអនុវត្តអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ជាធរមាន។

**មាត្រា ៧ :**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ៨ :**

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី ១៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៤  
៧

២០១៤.១៤០២.២០១

**ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ  
នរោត្តម សីហមុនី**

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ  
សូមឡាយព្រះហស្តលេខា  
**នាយករដ្ឋមន្ត្រី**  
**ហត្ថលេខា**

**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**  
**ហត្ថលេខា**  
**ពេជ្រ ប៊ុនធិន**

លេខៈ ២០១ ៥ ស.ណ  
សំណេរនៃលេខាធិការរង្វង់ការបែកផ្នែក  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៤  
អគ្គលេខាធិការរង្វង់ការបែកផ្នែក  
**ស៊ុយ សុខា**



**ព្រះរាជក្រឹត្យ**

**យើង**

នស/រកត/១០១៣/១០៦២

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី**  
**សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ**  
**ខេមរាជនា សមូហោភាស តម្កល់ឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរិវិបុលា**  
**ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

**ត្រាស់បង្គាប់**

**មាត្រា ១.-**

ត្រូវបានផ្ទេរសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ដែលបង្កើតដោយព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ដោយធ្វើសមាហរណកម្មការងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធទាំងឡាយ រួមមាន ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ ។ល។ របស់សាលានេះ ដែលមានកន្លងមក ឲ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ វិញ ។

**មាត្រា ២.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

**មាត្រា ៣.-**

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃច្បាយព្រះហស្តលេខាតទៅ ។

**ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ**  
**នរោត្តម សីហមុនី**

លេខ: ១៣១០.១០៧៦

លេខ: ១០៣៧ ស.ណ  
សំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកចាយ  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០១៣  
អគ្គលេខាធិការរង្វង់រដ្ឋាភិបាល  
**សេង សុខា**

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៣