សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royal de Droit et des Sciences Économiques

Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ៖ **កេត អ៊ីយាន**

កែវ ស្រីលាំង

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក **បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ជំនាន់ទី ១៤ (អាហារូបករណ៍)

ឆ្នាំចូលរៀន ២០១៧

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២១

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ កេត អ៊ីយាន និង កែវ ស្រីលាំង ជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ជំនាន់ទី១៤ ក្រុម **P4C5** ឆ្នាំសិក្សា ២០១៧-២០២១ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្រ្ត និងវិទ្យាសាស្រ្តសេដ្ឋកិច្ច។

សូមធ្វើការគោរពយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ ៖

- លោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ ដែលលោកបានផ្តល់កំណើតនិងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សារូបកូន ចាប់តាំងពីបាតជើងនៅក្រហមរហូតដល់កូនធំដឹងក្តី និងប្រឹងប្រែងទាំងកម្លាំងកាយចិត្ត ធ្វើអ្វីសព្វគ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីចិញ្ចឹមរូបកូនដោយមិនគិតពីភាពនឿយហត់ ទោះបីជាមានឧបសគ្គយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏នៅតែខិតខំពុះពារដោយមិនរារែកឲ្យតែកូនបានសិក្សារៀនសូត្របានខ្ពង់ខ្ពស់ជាពិសេសថែមទាំងចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃផ្តល់ដំបូន្មានប្រៀនប្រដៅ និងពន្យល់ណែនាំរូបកូនអោយធ្វើតែអំពើល្អ ចេះគោរពចាស់ទុំ ប្រឹងប្រែងរៀនសូត្រ ដើម្បីឲ្យកូនបានក្លាយទៅជាកោសិកាដ៏ល្អសម្រាប់សង្គម។
- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត លុយ ចណ្ណា សាកលវិទ្យាធិការ លោក/លោកស្រី សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ព្រមទាំងសាស្រ្តាចារ្យ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្រ្ត និងវិទ្យាសាស្រ្តសេដ្ឋកិច្ចទាំងអស់ ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងទាំងកម្លាំងកាយ និងកម្លាំងចិត្ត ព្រមទាំងកម្លាំងប្រាជ្ញា ពន្យល់អប់រំណែនាំដល់រូបនាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ អាចយកចំណេះដែលទទួលបានទាំងនេះទៅចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍន៍សង្គមជាតិរបស់យើងឲ្យកាន់តែមានភាពរីកចម្រើនតទៅមុខទៀត។
- សាស្រ្តាចារ្យ បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ ដែលបានត្រួសត្រាយផ្លូវ និងដឹកនាំ ផ្តល់ជាដំបូន្មានល្អៗ និងចំណាយពេលវេលាក្នុងការកែសម្រួលសារណាបញ្ចប់ការសិក្សានេះ រហូតទទួលបានជោគជ័យ។ វត្តមានរបស់សាស្រ្តាចារ្យ បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ ពិតជារួមចំណែកដ៏សំខាន់ ប្រសិនបើគ្មានវត្តមានរបស់លោកសាស្រ្តាចារ្យទេ នោះនាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ក៏មិនអាចសម្រេចនូវការងារមួយនេះបានជោគជ័យនោះដែរ។

នាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមបួងសួង និងប្រសិទ្ធិពរជ័យ សូមលោកទាំងអស់បានជួបប្រទះនូវតែសេចក្តីសុខគ្រប់ក្រុមគ្រួសារ និងបានសម្រេចនូវពុទ្ធពរទាំង ៤ប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

ក្នុងការសិក្សាដោយអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្តអស់រយៈពេល ៤ ឆ្នាំលើផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈពីសំណាក់លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងថ្នាក់របស់នាងខ្ញុំនារយៈពេលកន្លងមក ហើយនេះក៏ជាឆ្នាំចុងក្រោយផងដែរដែលយើងខ្ញុំមានវត្តមាននៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យមួយនេះ ក្នុងហេតុនេះហើយដើម្បីជាការឆ្លើយតបពីតម្រូវការនៃការសិក្សារបស់និស្សិត ក៏ដូចជាតម្រូវការរបស់សាកលវិទ្យាល័យផងដែរ ទើបជម្រុញឲ្យនាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ សម្រេចចិត្តជ្រើសយកការសរសេរនូវសារណាមួយនេះឡើងក្រោមប្រធានបទ **“ ការគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ”** យកមកធ្វើការស្រាវជ្រាវ ហើយចងក្រងជាសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាដោយក្រោយការត្រួតពិនិត្យ និងដឹកនាំពីសំណាក់ លោក**បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ** ដែលជាសាកលវិទ្យាធិការរង និងជាសាស្ត្រាចារ្យនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចផងដែរ។

បានជានាងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកនូវប្រធានបទនេះក្នុងការស្រាវជ្រាវ ដោយសារតែមូលហេតុថារូបនាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់មានគោលបំណងចង់ស្វែងយល់ឲ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងឲ្យបានច្បាស់លាស់អំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងលើការបម្រែបម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នទាំងអស់ ព្រមជាមួយនឹងនីតិវិធីនានាដែលអនុវត្តទៅលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយទាំងអស់នេះមានគោលបំណងក្នុងការធ្វើឲ្យមានភាពប្រសើរឡើងនៃស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

នាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់មានសង្ឃឹម និងជឿជាក់ថា សារណាមួយនេះនឹងក្លាយជាផ្នែកមួយជំនួយដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវដល់និស្សិតគ្រប់រូប ដែលមានបំណងចង់ស្វែងយល់ពីស្ថាប័នដែលនាងខ្ញុំបានចងក្រងឡើង ហើយនាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ជឿជាក់ថា ស្នាដៃមួយនេះពិតជាមានចំណុចខ្វះខាត និងកំហុសខុសឆ្គងជាក់ជាពុំខានឡើយ ហេតុដូចនេះហើយនាងខ្ញុំក៏រង់ចាំទទួលនូវការរិះគន់គ្រប់ចំណុច ដោយក្ដីសោមនស្សនិងរីករាយជាទីបំផុតពីសំណាក់លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ ព្រមទាំងមិត្តអ្នកស្រាវជ្រាវទាំងអស់ ព្រោះថាការរិះគន់របស់អ្នកទាំងអស់គ្នា គឺជាចំណែកមួយដ៏ធំក្នុងការធ្វើឲ្យស្នាដៃមួយនេះកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ៤

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ៤

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ៥

ជំពូកទី១

ទស្សនៈនានាក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ

១.១.សញ្ញាណទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ៦

១.១.១. និយមន័យការគ្រប់គ្រង ៦

១.១.២. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រង ៦

១.១.២.១. ការធ្វើផែនការ ៦

១.១.២.២. ការចាត់តាំង ៦

១.១.២.៣. ការដឹកនាំ ៦

១.១.២.៤. ការត្រួតពិនិត្យ ៦

១.១.៣.និយមន័យមន្ត្រីរាជការ ៧

១.២. ប្រវត្តិនៃមុខងារសាធារណៈ ៧

១.២.១.សម័យមុនអាណានិគមនិយមបារាំង ៧

១.២.២. សម័យអាណានិគមនិយមបារាំង ១០

១.២.៣. របបសង្គមរាស្ត្រនិយម ១០
១.២.៤. របបសាធារណៈរដ្ឋខ្មែរ ១១
១.២.៥. របបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ ១១
១.២.៦. របបសាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា-រដ្ឋកម្ពុជា ១១
១.៣. ប្រព័ន្ធផ្សេងៗអនុវត្តនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ ១២
១.៣.១. ប្រព័ន្ធបើក ឬនិយោជន៍ ១២
១.៣.២. ប្រព័ន្ធបិទ ឬវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ (អាជីព) ១៣

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

២.១. សាវតានៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ១៤
២.១.១. បេសកកម្មរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ១៦
២.១.២. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ១៦
២.២. ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ២០
២.២.១. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល.................. ២១
២.២.២. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ២១
២.២.៣. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ ២២
២.២.៤. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ២២
២.២.៥. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងតាំងស៊ប់និងដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការ ២៣

ជំពូកទី៣

បែបបទនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនីមួយៗនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣.១. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ២៤
៣.១.១. មន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិក្នុងការបំពេញសលាកបត្រ ២៤

៣.១.២. ការស្នើសុំទិដ្ឋាការលើសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ ២៧
៣.២. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ២៨
៣.២.១. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ២៩
៣.២.២. ការស្នើសុំទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ៣៤
៣.៣. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសារ ៣៦
៣.៣.១.ស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសារ ៣៦
៣.៣.២. នីតិវិធីនៃការពិនិត្យ ផ្តល់ទិដ្ឋការនៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ ៣៧
៣.៤.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ៣៧
៣.៤.១.លក្ខខណ្ឌនៃការដំឡើងថ្នាក់ ៣៨
៣.៤.២.លក្ខខណ្ឌក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ៤០
៣.៤.៣.នីតិវិធីស្នើសុំការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ៤០
៣.៥. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការតាំងស៊ប់និងការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ៤០
៣.៥.១. លក្ខខណ្ឌនៃការតាំងស៊ប់ ៤០
៣.៥.២. លក្ខខណ្ឌចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ៤១
៣.៥.៣.នីតិវិធីស្នើសុំការតាំងស៊ប់និងចូលនិវត្តន៍ ៤៣

ជំពូកទី៤

លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៤.១. សមិទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបានក្នុងកំឡុងឆ្នាំ២០១៩ .... ៤៥
៤.១.១. ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅឆ្នាំ២០១៩ .... ៤៦
៤.១.២. ការគ្រប់គ្រងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ៤៧
៤.២. បញ្ហាប្រឈម ៤៧
៤.៣. ដំណោះស្រាយ ៤៨
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៤៩

អនុសាសន៍ ៥១
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គឺជាប្រទេសមួយដែលមានចំណាស់នៅក្នុងអាស៊ីអាគ្នេយ៍យើងនេះ ដែលមានភាពចំណាស់ទាំងវប្បធម៌ ព្រមជាមួយនឹងរបៀបរបបនៃការគ្រប់គ្រងប្រទេសផងដែរ។ ប្រទេសកម្ពុជាបានឆ្លងកាត់ជាច្រើនសម័យកាល មានទាំងសម័យកាលដែលប្រទេសកម្ពុជារុងរឿងជាទីបំផុតដែលយើងបានស្គាល់ថាជាសម័យ **មហានគរ** ហើយក៏ធ្លាប់បានឆ្លងកាត់បទពិសោធន៍ដ៏ជូរចត់ផងដែរដែលប្រទេសកម្ពុជាបានធ្លាក់ទៅដល់ចំណុចសូន្យតែម្តងនោះគឺសម័យ **កម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ** ដែលយើងហៅម្យ៉ាងទៀតថា **របបប្រល័យពូជសាសន៍ ប៉ុល ពត** ។ នូវរាល់សម័យកាលដែលយើងបានឆ្លងកាត់រួចមកយើងឃើញថា វាមានភាពខុសប្លែកពីគ្នារឿងការដឹកនាំរដ្ឋនីមួយៗ ដែលរួមមានទាំងការបែងចែកអំណាចគ្រប់គ្រងដែនដី ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៃប្រទេស ក៏ដូចជាការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋផងដែរ ដែលយើងបានហៅថា អ្នករាជការ ឬមន្ត្រីរាជការ ដែលជាអ្នកដែលមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់បំផុត ក្នុងការធានាដើម្បីឲ្យមាននិរន្តរភាពនៃដំណើរការរបស់ប្រទេសជាតិទាំងមូល។ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ យើងទើបតែបានកត់សម្គាល់ឃើញថាមានប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការមានភាពប្រសើរឡើងចាប់ពីសម័យអាណានិគមនិយមបារាំង ដែលពេលនោះគេបានហៅអ្នកដែលមានតួនាទីក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋថា មន្ត្រីខ្ញុំអ្នករាជការ ហើយការបង្កើតឲ្យមានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក៏ចាប់មានជាហូរហែរ។ ក៏ប៉ុន្តែការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនាសម័យនោះដូចជាមិនសូវមានប្រសិទ្ធភាពប៉ុន្មាននោះទេ ទោះបីជាមានច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងរាល់សកម្មភាពរបស់អ្នករាជការក៏ដោយ ហើយម្យ៉ាងវិញទៀតចាប់តាំងពីក្រោយសម័យអាណានិគមនិយមបារាំងមក គឺប្រទេសកម្ពុជាក៏បានស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពសង្គ្រាមដ៏រ៉ាំរ៉ៃជាបន្តបន្ទាប់ ដែលបានធ្វើឲ្យប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការកាន់តែមានភាពអន់ថយទៅៗជាលំដាប់រហូតមកដល់ របបកម្ពុជាប្រជាធិតេយ្យ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការធ្លាក់ដល់បាតតែម្តងដោយមិនអាចស្រោចស្រង់មកវិញបានឡើយ ព្រោះសម័យនោះមេដឹកនាំបានកម្ទេចអ្នកបញ្ញវន្តជាពិសេសមន្ត្រីរាជការស្ទើរតែទាំងស្រុង។ បើទោះបីជាសម័យនោះបានបញ្ចប់ក៏ហើយក្តី ក៏ចំនួនអ្នករាជការមានចំនួនតិចតួចបំផុតដែលមិនអាចបំពេញតម្រូវការនៃដំណើរការប្រទេសទាំងមូលបានឡើយ ហេតុដូចនេះហើយរដ្ឋចាំបាច់ត្រូវតែជ្រើសរើសនូវសមាសភាពមន្ត្រីរាជការបន្ថែមដើម្បីយកមកបំពេញតម្រូវការចាំបាច់ជាក់ស្តែងនៃប្រទេស។ រីឯការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការនាសម័យនោះទៀតសោតក៏ពុំទាន់មានតម្លាភាពនៅឡើយ ដោយគ្មានការប្រឡងប្រជែងសមត្ថភាពត្រឹមត្រូវ គ្មានការចាត់តាំងបានត្រឹមត្រូវ ហើយចំពោះលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាក៏គ្មានភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការសាធារណៈ ដែលនាំឲ្យមន្ត្រីរាជការភាគច្រើនគ្មានសមត្ថភាពក្នុងការបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជាវិស័យសាធារណៈបានល្អនោះឡើយ។ ក្រៅពីចំណុចទាក់ទងទៅនឹងសមត្ថភាពនៃ

មន្ត្រីក្នុងការធានានិរន្តរនៃការងារ ការគ្រប់គ្រងក៏មានសារៈសំខាន់ណាស់ដែរនៅក្នុងការឃ្លាំមើល និងកំណត់សកម្មភាពមន្ត្រីរាជការដើម្បីឲ្យមានភាពត្រឹមត្រូវក្នុងពេលកំពុងបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។ ការគ្រប់គ្រងបានតំរែតម្រង់ឲ្យមន្ត្រីធ្វើភារកិច្ចប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព ដើម្បីឈានឆ្ពោះទៅឲ្យដល់គោលដៅដែលអង្គភាពបានកំណត់ទុក ក៏ប៉ុន្តែផ្ទុយមកវិញ ប្រសិនបើគ្មានគោលការណ៍ឬប្រព័ន្ធមួយក្នុងការគ្រប់គ្រងបានច្បាស់លាស់នោះទេយើងហ៊ាននិយាយបានថា អង្គភាព ឬស្ថាប័ននោះប្រាកដជាមិនទទួលបានជោគជ័យនោះឡើយ ព្រោះថាស្ថាប័ននោះអសមត្ថភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលជាការបាត់បង់ចំណុចដ៏ធំជាងគេក្នុងការរីកចំរើននៃស្ថាប័ន។ បើយើងក្រលេកមកមើលការគ្រប់គ្រងវិស័យសាធារណៈក្នុងប្រទេសរបស់យើងសព្វថ្ងៃនេះ បាននឹងកំពុងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធមុខងារចម្រុះ ដែលមានទាំងប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ ឬប្រព័ន្ធបិទ និងប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ឬប្រព័ន្ធចំហ ។ ចំពោះការអនុវត្តប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ គឺបានបង្ហាញឲ្យឃើញតាមរយៈការជ្រើសរើសមន្ត្រីឲ្យចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើងដោយតាមរយៈការប្រឡងប្រជែង នឹងត្រូវបានតាំងស៊ប់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្រោយពេលដែលបានប្រឡងចូលក្របខណ្ឌបានជាប់ជាស្ថាពរ ហើយត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួនរហូតដល់ថ្ងៃកំណត់ឲ្យចូលនិវត្តន៍។ ចំពោះការអនុវត្តប្រព័ន្ធនិយោជន៍នៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ ក៏បានផ្ដល់ឱកាសឲ្យមន្ត្រីរាជការអាចប្រឡងចូលទៅកាន់តំណែងថ្នាក់ខ្ពស់ណាមួយច្បាស់លាស់តាមតម្រូវការចាំបាច់។

ដោយបានមើលឃើញពីខ្លឹមសារមួយចំនួននៃមុខងារសាធារណៈរួចមក យើងក៏បានសង្កេតឃើញដែរថា រាជរដ្ឋាភិបាលនាពេលបច្ចុប្បន្នបានកំពុងយកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំងទៅលើវិស័យមុខងារសាធារណៈក្នុងការធានាប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយឲ្យចំនិងសម្រេចទិសដៅដែលបានគ្រោងទុកតាមយុទ្ធសាស្ត្រ ហេតុនេះហើយទើបបានជាមានការបង្កើតឲ្យមានការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ចំណុះទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដែលមានតួនាទីចម្បងក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៃក្រសួងស្ថាប័ននៃ។ ដោយបានមើលឃើញពីសារៈប្រយោជន៍ដ៏ធំធេងនៃស្ថាប័ននេះហើយទើបក្រោយការអនុវត្តការងារបានរយៈពេល ១៧ឆ្នាំ រដ្ឋលេខាធិការធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈបានប្រែមុខមាត់ថ្មី ទៅជាក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រោយការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រអាណត្តិទី៥ នៃរដ្ឋសភា ហើយបានបែងចែកចេញជាច្រើនអគ្គនាយកដ្ឋាន ដោយមាននាយកដ្ឋានផ្សេងៗជាចំណុះដើម្បីការត្រួតពិនិត្យដំណើរការការងារនៅក្នុងស្ថាប័នឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ក្នុងនោះដែរយើងក៏បានកត់សម្គាល់ទៅលើនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជកាស៊ីវិល ដែលជារចនាសម្ព័ន្ធមួយនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ក្នុងការដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការសម្រេចគោលដៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈទាំងមូល។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីជាចំណោទចោទឡើងទៅលើការស្រាវជ្រាវនៃប្រធានបទ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នាងខ្ញុំទាំងពីរនាក់បានចោទឡើងនូវបញ្ហាមួយចំនួនដូចជា៖

→ តើនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានតួនាទីក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការបែបណាខ្លះ?

→ តើការិយាល័យនីមួយៗនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

→ តើការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ជារួមជួបបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ? ហើយមានដំណោះស្រាយ យ៉ាងដូចម្តេច?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

បើទោះបីជាមានស្ថាប័នដែលមានតួនាទីក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការច្រើនឆ្នាំមកហើយក្តី តែយើងបានសង្កេតឃើញថា ក្រសួងមុខងារសាធារណៈទើបតែលេចចេញជារូបរាងរយៈពេល២អាណត្តិតែប៉ុណ្ណោះ ហើយបច្ចុប្បន្នការសិក្សាពីស្ថាប័នមួយនេះទៀតសោតហាក់នៅមានកម្រិតនៅឡើយ ដែលជាហេតុនាំឲ្យនាងខ្ញុំមានគោលបំណងចំនួន៣ ដែលផ្តោតសំខាន់ទៅលើ៖

១. តួនាទីនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងការជួយជម្រុញសកម្មភាពការងារទៅដល់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលជាក្រសួងសាមី

២. ការធ្វើបំណែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ទៅដល់ការិយាល័យចំណុះនានា

៣. សមិទ្ធផលសម្រេចការងារដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពការងារនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមជាមួយនឹងបញ្ហានានាដែលកំពុងតែជួបប្រទះក្នុងក្របខណ្ឌការងារដែលបានបំពេញកន្លងមក។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រធានបទនេះនឹងត្រូវបានសិក្សាទៅលើ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ហើយការសិក្សានេះផងដែរ គឺនឹងផ្តោតសំខាន់ទៅលើសំណុំឯកសារដែលមានស្រាប់ដែលមានដូចជា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលមានវិសាលភាពទៅលើការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលព្រមជាមួយនឹងការដកស្រង់ចេញពីរបាយការណ៍បូកសរុបការងារប្រចាំឆ្នាំមួយចំនួនរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ រីឯ

ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវប្រធានបទវិញ គឺគិតតែពីរយៈពេលក្នុងកំឡុងឆ្នាំ២០១៩ តែប៉ុណ្ណោះ (រយៈពេល១ឆ្នាំ) ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

តាមរយៈការស្រាវជ្រាវរួចមកនាងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញថា ការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងផ្សព្វផ្សាយអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងទៅដល់អ្នកស្រាវជ្រាវទាំងឡាយនៅក្នុងសង្គម ដែលជាពិសេសគឺនិស្សិតដែលកំពុងតែបន្តការសិក្សាលើជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មានដែលទាក់ទងនៅក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងនៃនាយកដ្ឋាននៃស្ថាប័នរដ្ឋមួយ ហើយក៏បានផ្តោតទៅលើក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលជាក្រសួងមួយមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងសកម្មភាពគ្រប់គ្រងមន្ត្រីសាធារណៈ។

ជាងនេះទៅទៀតស្នាដៃមួយនេះនឹងជួយបំពេញបន្ថែម និងផ្តល់ជាអនុសាសន៍មួយចំនួនដែលទាក់ទងទៅនឹងចំណុចខ្វះខាតនៃដំណើរការគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋានក្នុងន័យជួយកែលម្អឲ្យកាន់តែប្រសើរ ហើយនឹងអាចជាចំណេះដឹងមួយផ្នែកដល់មន្ត្រីរាជការដែលបាននឹងកំពុងបំពេញភារកិច្ចនៅក្នុងស្ថាប័ននេះផ្ទាល់ ឲ្យយល់កាន់តែច្បាស់ពីស្ថាប័នខ្លួនថែមមួយកម្រិត និងអាចចែករំលែកទៅកាន់មនុស្សជុំវិញខ្លួនបន្តទៅទៀត។

ក្រៅពីនេះ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះក៏បានចូលរួមចំណែកយ៉ាងធំធេងក្នុងការស្វែងរកចំណេះដឹងថ្មីៗសម្រាប់នាងខ្ញុំដែលទាក់ទងទៅនឹងជំនាញដែលបានសិក្សាកន្លងមក និងបានទុកជាឯកសារមួយសម្រាប់ការសិក្សាទៅថ្ងៃក្រោយ និងព្យាយាមអភិវឌ្ឍន៍ស្នាដៃមួយនេះឲ្យកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះបានធ្វើឡើង ដោយបានគោរពទៅតាមនូវវិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

ការប្រមូលទិន្នន័យ

ជំហានទី១៖ ស្វែងរកឯកសារដែលបានពាក់ព័ន្ធដែលមានដូចជា ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមជាមួយនឹងសៀវភៅដែលបានចងក្រងមួយចំនួន។

ជំហានទី២៖ ប្រមូលយកទិន្នន័យដែលមានជាក់ស្តែងនៅក្នុងបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលមានទាំងរបាយការណ៍បូកសរុបការងារប្រចាំឆ្នាំនិងផែនការសកម្មភាពផ្សេងៗនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈផងដែរ។

ជំហានទី៣៖ ច្រិចយកខ្លឹមសារណាដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយប្រធានបទ ដែលបានជ្រើសយកចេញពីឯកសារដែលបានរៀបរាប់ខាងដើម និងស្នាដៃដែលធ្លាប់បានស្រាវជ្រាវកន្លងមក។

ការវិភាគទិន្នន័យ

នូវរាល់ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានមក គឺត្រូវបានយកមកធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងភាពជាក់ស្តែងជាមួយនឹងនីតិវិធីដែលបានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលបានលើកឡើងខាងលើ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីភាពប្រាកដនិយមមួយក្នុងដំណើរការអនុវត្តសកម្មជាក់ស្តែងរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងស្វែងរកនូវចំណុចខ្វះខាតដែលស្ថាប័នបានមើលរំលង ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឲ្យការស្រាវជ្រាវមួយនេះមានដំណើរការល្អ គឺចាំបាច់ណាស់ក្នុងការបែងចែកឲ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់។ ដូចនេះការស្រាវជ្រាវនេះបានបែងចែកចេញជា ៤ ជំពូកសំខាន់ៗមានដូចជា៖

សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី១. ទស្សនៈនានាក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ

ជំពូកទី២. ស្ថានភាពទូទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ជំពូកទី៣. បែបបទ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលនៃការិយាល័យនីមួយៗរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ជំពូកទី៤. លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អនុសាសន៍

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១

ទស្សនៈនានាក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ

ជំពូកទី១

ទស្សនៈនានាក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ

១.១.សញ្ញាណទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

១.១.១.និយមន័យការគ្រប់គ្រង

ការគ្រប់គ្រងគឺជាដំណើរការដែលធ្វើឲ្យបុគ្គលម្នាក់ឬច្រើននាក់ក្នុងការសម្របសម្រួលសកម្មភាព ចំពោះអ្នកដទៃដើម្បីសម្រេចឲ្យបានលទ្ធផល តែមិនសម្រេចដោយសកម្មភាពរបស់បុគ្គលម្នាក់បានទេ។

ជាដំណើរការដែលសម្រេចគោលដៅជាក់លាក់របស់អង្គភាពមួយនិងអ្នកដឹកនាំ ឬនាំកម្លាំងមនុស្សដទៃដើម្បីសម្រេចសកម្មភាពដែលចាំបាច់និងគោលដៅទាំងឡាយ។

១.១.២.មុខងារនៃការគ្រប់គ្រង

១.១.២.១.ការធ្វើផែនការ

ការធ្វើផែនការ គឺជាការកំណត់នូវគោលបំណងអង្គភាព ការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ និងធ្វើការសម្របសម្រួលដើម្បីឲ្យអង្គភាពមានការអភិវឌ្ឍស្របទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ការធ្វើផែនការគឺជាចំណុចមួយដែលមានសារៈសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះគឺជាគោលបំណងដែលអង្គភាពមួយដាក់ចេញហើយត្រូវអនុវត្តឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព។

១.១.២.២.ការចាត់តាំង

ការចាត់តាំង គឺជាគោលការណ៍មួយដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការធ្វើផែនការប្រកបដោយភាពល្អិតល្អន់រួច។ ការចាត់តាំង គឺទទួលខុសត្រូវទៅលើការបែងចែងរចនាសម្ព័ន្ធការងារ តួនាទី តម្រូវទៅតាម សមត្ថភាពបុគ្គល ជំនាញ ដើម្បីឲ្យការអនុវត្តផែនការនោះបានសម្រេច និងមានភាពរលូន ។

១.១.២.៣.ការដឹកនាំ

ការដឹកនាំ ជាការគ្រប់គ្រងណែនាំទៅក្រុមមនុស្សក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្តផែនការនិងសម្រប សម្រួលក្នុងករណីមានបញ្ហាណាមួយកើតឡើង ត្រូវរកដំណោះស្រាយឲ្យបានសមស្របឬការកែសម្រួលផ្នែកណាមួយនៃផែនការដែលមានភាពមិនប្រក្រតីឲ្យមានភាពល្អប្រសើរឡើងវិញ។ ការដឹកនាំមិនត្រឹមតែគ្រប់គ្រងទេ ប៉ុន្តែត្រូវមានដំបូន្មាន ដំណោះស្រាយ និងការអធ្យាស្រ័យនៅក្នុងអង្គភាពមួយ។

១.១.២.៤.ការត្រួតពិនិត្យ

ការត្រួតពិនិត្យ គឺជាដំណាក់កាលមួយដែលត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់កិច្ចការទាំងអស់ដែលបានដាក់ទៅតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុកពោលគឺ បើមានចំណុចណាមួយឃើញថាមានភាពមិនច្បាស់លាស់ ឬមិនទាន់ល្អឥត ខ្ចោះ គេអាចធ្វើការកែសម្រួលចំណុចនោះបានទាន់ពេលវេលា។

១.១.៣.និយមន័យមន្ត្រីរាជការ

មន្ត្រីរាជការមានអត្ថន័យចំនួន ៥ ដូចជា៖

ក.និយមន័យទី១

មន្ត្រីរាជការ គឺជាបុគ្គលដែលតែងតាំងនៅក្នុងមុខតំណែងអចិន្ត្រៃយ៍និងតាំងស៊ប់ ក្នុងមុខតំណែង ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិតាមឋានានុក្រម។

ខ.និយមន័យទី២

មន្ត្រីរាជការ គឺសំដៅលើបុគ្គលដែលតែងតាំងក្នុងការងារអចិន្ត្រៃយ៍និងត្រូវបានតែងតាំងស៊ប់នៅក្នុងក្របខណ្ឌនៃឋានានុក្រមរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋ ឬគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ។

គ.និយមន័យទី៣

មន្ត្រីរាជការ គឺជាបុគ្គលដែលត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងក្របខណ្ឌ និងតែងតាំងនៅក្នុងសេវាកម្មរដ្ឋាភិបាលក្រោមប្បញ្ញត្តិមុខងារសាធារណៈ និងបើកបៀវត្សពីការបម្រុងថវិកាទុកសម្រាប់ក្រសួងស៊ីវិល និងនាយកដ្ឋាននានា

ឃ.និយមន័យទី៤

មន្ត្រីរាជការ គឺជាបុគ្គលដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយប្រឡងប្រជែងឲ្យចូលក្នុងក្របខណ្ឌបង្កើត ឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ បានធ្វើការនៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័នណាមួយ និងត្រូវបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍។ ភ្នាក់ងារជាប់កិច្ចសន្យា មិនមែនជាមន្ត្រីរាជការទេ ព្រោះពួកគេជ្រើសរើសឲ្យចូលធ្វើការតាមកិច្ច សន្យា និងមិនបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍។

ង.និយមន័យទី៥

មន្ត្រីរាជការគឺជាបុគ្គលដែលបម្រើសេវាសាធារណៈ ដែលធ្វើការតាមបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើនិងតាម គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ដូច្នេះនៅជាប់ខ្លួនគេមានឥទ្ធិពលមួយអាថ៌កំបាំងមួយ គឺអំណាចសាធារណៈ និងជាមន្ត្រីដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយវិធានទាំងឡាយដែលមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

១.២. ប្រវត្តិនៃមុខងារសាធារណៈ

១.២.១. សម័យមុនអាណានិគមនិយមបារាំង

សម័យមុនអាណានិគមបារាំង ជារបបដែលព្រះមហាក្សត្រក្តោបអំណាចទាំងអស់ផ្ទាល់តែមួយអង្គឯងជាពិសេសសអំណាចនយោបាយ និងអំណាចរដ្ឋបាល។ ព្រះមហាក្សត្រមិនធ្វើច្បាប់ដោយព្រះអង្គផ្ទាល់ទេ គឺទ្រង់យកច្បាប់ដែលចេញពីគម្ពីរវេទ និងទំនៀមទម្លាប់មកប្រតិបត្តិតែម្តង។ ព្រះមហាក្សត្រចេញព្រះរាជក្រឹត្យបញ្ជាតែក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល និងក្នុងនីតិវិធីតុលាការខ្លះតែប៉ុណ្ណោះ។ ព្រះអង្គលោកធ្វើសាវនាការកិច្ចការរដ្ឋបាល កាល

សម័យយុគកណ្ដាល ពីរដងក្នុងមួយថ្ងៃ បើតាមកំណត់ហេតុចិនម្នាក់ ឈ្មោះ ចូវ តាក្វន ក្នុងឆ្នាំ ១២៩៦។ ព្រះអង្គក៏ជាចៅក្រមកាត់ក្ដីផងដែរ។

កាលសម័យនោះ មហាក្សត្រត្រូវតែដឹកនាំចំបាំងដោយផ្ទាល់ព្រះអង្គទើបសមជាព្រះមហាក្សត្រ ពីព្រោះព្រះអង្គត្រូវធ្វើជាគម្រូដល់មេទ័ពឯទៀត ដែលលោកជាមេបញ្ជាការកំពូលនោះ។

ព្រះអង្គទ្រង់ជាអធិបតីនៃសេនាបតីសភា ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ៖

- សេនាបតី (ឧកញ៉ា ឬសម្ដេច) ចៅវ៉ា (ឥឡូវយើងហៅថា នាយករដ្ឋមន្ត្រី)
- សេនាបតី (ឧកញ៉ា) យោមរាជ (ឥឡូវយើងហៅថា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌)
- សេនាបតី (ឧកញ៉ា) វាំង (ជារដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះបរមរាជវាំង និងហិរញ្ញវត្ថុ)
- សេនាបតី (ឧកញ៉ា ឬសម្ដេច) ចក្រី (ជារដ្ឋមន្ត្រីខាងដឹកជញ្ជូនតាមជើងគោក និងខាងកងទ័ព)
- សេនាបតី (ឧកញ៉ា) ក្រឡាហោម (ជារដ្ឋមន្ត្រីខាងដឹកជញ្ជូនាតាមជើងទឹក សមុទ្រ)

សេនាបតីមានន័យដូចយើងឥឡូវដែលហៅថា **រដ្ឋមន្ត្រី** ចំណែកឯសក្តិជា **ឧកញ៉ា ឬសម្ដេច** គឺជាយសដែលមហាក្សត្រឲ្យបន្ថែម។ **សម្ដេច** ធំជាង **ឧកញ៉ា** ។ មន្ត្រីដែលមានសក្តិធំទី **ចតុស្តម្ភ** គេឲ្យឈ្មោះថា **ព្រះបាទអស់ជំនុំ** ។ អ្នកទាំងអស់នេះសុទ្ធតែមហាក្សត្រតែងតាំងដោយផ្ទាល់ទាំងអស់។ សេនាបតីសភា ជាការប្រជុំសេនាបតី ដូចយើងសព្វថ្ងៃគេហៅថាប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ ប៉ុន្តែសម័យនោះ គេមានរដ្ឋមន្ត្រីចំនួន ៥នាក់ប៉ុណ្ណោះ។

មន្ត្រីរាជការចែកជា ៤សម្រាប់៖

- សម្រាប់ឯក ឡើងទៅ ស្ដេចដែលកំពុងសោយរាជ្យ
- សម្រាប់ទោ ឡើងទៅ ឧភយោរាជ គឺស្ដេចដែលបានចុះពីរាជបល្ល័ង្គ
- សម្រាប់ត្រីឡើងទៅ ឧបរាជ គឺស្ដេចដែលបម្រុងនឹងឡើងសោយរាជ្យ
- សម្រាប់ចត្វា ឡើងទៅ ព្រះមហាក្សត្រយានី (មាតារបស់ព្រះមហាក្សត្រ)

ក្នុងសម្រាប់នីមួយៗមាន១០ថ្នាក់ ពីតូចទៅធំ។ មន្ត្រីដែលមានថ្នាក់ធំជាងគេ ក្នុងសម្រាប់នីមួយៗ គឺជារដ្ឋមន្ត្រី។ ពីសម្រាប់ឯកទៅដល់សម្រាប់ត្រី ត្រូវមានរដ្ឋមន្ត្រី៥នាក់ ប៉ុន្តែសម្រាប់ទី៤ មានរដ្ឋមន្ត្រី៣នាក់។ សម្រាប់នីមួយៗមានសិទ្ធិត្រួតត្រាដីតំបន់ និងប្រជាជននៅទីនោះដោយទាញយកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ តែម្ដង។ សម្រាប់ឯក មានអំណាចសមត្ថកិច្ចគ្រងគ្រងរដ្ឋបាលពេញផ្ទៃប្រទេសទាំងមូល ខុសប្លែកពីសម្រាប់ឯទៀតៗ ពីព្រោះមានមហាក្សត្រជាប្រមុខ។

រីឯការរៀបចំរដ្ឋបាលដែនដី គឺមាន៖

- ដី៖ ដែលជាអតីតរាជាណាចក្រនៃប្រទេសដែលស្តេចខ្មែរវាយយកមកចំណុះរួចបញ្ចូលយកជាដីខ្មែរតែម្តង។ តាំងពីបរាជ័យនៅលង្វែកកាលពីឆ្នាំ១៥៩៣ មកឯកសារសំខាន់ៗ បាត់អស់ដូច្នេះ យើងពុំអាចដឹងដោយច្បាស់ថា ដី នោះមានចំនួនប៉ុន្មាន ពិតប្រាកដទេ។ មិនដឹងជា៩០ ឬ ១០១ ទេពីព្រោះវាទៅជារឿងព្រេងអស់ទៅ ដោយសារការលោយបន្ទាយលង្វែកនោះ។

ស្តេចដែលត្រូវកាន់កាប់ដី នោះគេហៅថាស្តេចត្រាញ់ ដែលមានអំណាចតែងតាំង ឬដេញចោលមន្ត្រី ទាំងអស់ដែលនៅក្នុងដីនោះ។ ស្រេចត្រាញ់មានស្វ័យភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ចាប់ពីពាក់កណ្តាលសតវត្សទី១៩ មក ព្រះបាទអង្គឌួង បានសម្រេចលុបបន្តបន្ទាប់ ជាលំដាប់នូវដីទាំង នោះ និងដកអំណាចអស់ពីស្តេចត្រាញ់ ឲ្យនៅសល់តែងារប៉ុណ្ណោះ។ នៅឆ្នាំ១៨៧៥ ពេលបារាំងចូល មករៀបចំគេឃើញថា ដី ចំនួន៥ ដែលឡើងទៅនៅក្រោមអំណាចព្រះមហាក្សត្រទាំងអស់។

- មឿង៖ ជាការបែងចែករដ្ឋបាលដែនដី។ មន្ត្រីដែលគ្រប់គ្រងកាន់កាប់មឿង ក្នុងព្រះនាមនៃព្រះមហាក្សត្រគេហៅថា ចៅមឿង។ ព្រះបាទអង្គឌួង ក្រោយមកព្រះអង្គមិនចង់ឲ្យមាន ឈ្មោះ មឿង ដែលជាឈ្មោះសៀម ព្រះអង្គក៏ផ្លាស់ឈ្មោះហើយហៅថាខេត្តវិញ។ ដូច្នេះឈ្មោះ ខេត្ត កើតពីសម័យព្រះអង្គឌួង ហើយនៅជាប់រហូតដល់សព្វថ្ងៃនេះ។ នៅឆ្នាំ១៨៨៤ មាន ៥៧ ខេត្ត។
- ស្រុក៖ ជាឈ្មោះមួយដែលខ្មែរទូទៅហៅ សម្រាប់សម្គាល់ភូមិកំណើតរបស់ខ្លួន កាលសម័យមុនបារាំងចូលមក គឺមិនមែនជាមណ្ឌលរដ្ឋបាលអ្វីឡើយ។ ស្រុក នេះជា ភូមិ កើតឡើងដោយគ្រួសារមួយ ឬ ពីរ ហេតុដូច្នេះបានជាជួនកាលគេឲ្យឈ្មោះភូមិ (ស្រុក) នោះមនុស្សដែលជាមេគ្រួសារក៏មាន។ កាលសម័យនោះកាលណារាស្ត្រនិយាយថា ចៅហ្វាយស្រុក គឺគាត់ចង់និយាយ ចៅហ្វាយខេត្ត ទៅវិញទេ។

ពួកចាស់ៗក្នុង ស្រុក ជំនុំគ្នាជាក្រុមជំនុំ ហើយចាត់ក្នុងចំណោមជនដែលមានវ័យនៅក្មេងជាងគាត់ ហើយដែលមានបញ្ញាឆ្លាតវៃ ឲ្យធ្វើការឲ្យស្រុកខ្លួន គេហៅថា មេស្រុក។ ដូច្នេះតាមប្រវត្តិសាស្ត្រ មេស្រុក គឺជាអ្នកជំនួយការតែប៉ុណ្ណោះ។

ចាស់ៗនេះដល់ក្រោយមកក៏បញ្ចូលក្នុងក្រុមជំនុំរបស់ ស្រុក នូវអតីតមន្ត្រី អាចារ្យវត្ត ឬអ្នកប្រាជ្ញអក្សរ សាស្ត្រ ដើម្បីឲ្យជួយគិតការងារ។ គេឲ្យឈ្មោះក្រុមនោះថា ក្រុមពញ្ញា។ ពួកនេះ ធ្វើការឥតបៀបត្បអ្វីទេ ក្រុមពញ្ញា នេះបានបង្កើតភ្នាក់ងារជំនួយ មេស្រុក ដែលគេហៅថា ជុំទប់។ ជុំទប់ ក៏អាចរកស្មៀនឲ្យជួយសរសេរ ឬធ្វើការផ្សេងបាន។ គេទាំងអស់គ្នាធ្វើការគ្មានប្រាក់ខែទេពីព្រោះពុំទាន់មានបង្កើតលុយចាយនៅឡើយ គេទទួលបានតែអំណោយជារង្វាន់ដូចជាអង្ករ ត្រី។ ព្រះបាទអង្គឌួងទ្រង់បានបង្កើតប្រាក់ឲ្យចាយនៅក្នុងពាក់កណ្តាលសតវត្សទី ១៩។

១.២.២. សម័យអាណានិគមនិយមបារាំង

យើងដឹងហើយថាបារាំងបានធ្វើសន្ធិសញ្ញាមួយនៅឆ្នាំ ១៨៦៣ ដាក់ប្រទេសកម្ពុជាឲ្យនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ប្រទេសបារាំង។ ម្ភៃឆ្នាំក្រោយមកគឺនៅថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៨៨៤ សន្ធិសញ្ញាមួយទៀតដែលបារាំងបានបង្ខំឲ្យព្រះបាទនរោត្តមចុះព្រះហស្តលេខា ក៏បានធ្វើឲ្យប្រទេសកម្ពុជាយើងក្លាយទៅជាប្រទេសមួយក្នុងអាណានិគម ថ្វីបើគេសរសេរជាផ្លូវការថា Protectorat ក៏ដោយពីព្រោះបារាំងបានដក អំណាចពិតប្រាកដអស់ចេញពីមហាក្សត្រខ្មែរ ផ្ទេរទៅលោក Resident Superieur បារាំងវិញ។ សេនាបតីសភាត្រូវប្រជុំក្រោមអធិបតីលោក Resident Superieur នេះលែងស្ថិតក្រោមព្រះរាជាធិបតីរបស់មហាក្សត្រខ្មែរដូចកាលពីដើមទៀតឡើយ។

ក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល បារាំងយកគម្រូរចនាសម្ព័ន្ធរបស់បារាំងដែលបានដាក់នៅប្រទេសយួន យកមកចម្លងដាក់ទាំងស្រុងនៅប្រទេសខ្មែរ។

នៅត្រួតពីលើចៅហ្វាយខេត្តខ្មែរមានលោក Resident បារាំងម្នាក់ទៀតនៅគ្រប់ខេត្ត។ Resident នេះមានអំណាចខ្លាំងណាស់ លើមន្ត្រីទាំងអស់ និងចៅហ្វាយខេត្តខ្មែរទៀត។

១.២.៣. របបសង្គមរាស្ត្រនិយម

តាមឯកសារវិស័យមុខងារសារធារណៈក្នុងសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម ត្រូវបានប្រកាសឲ្យប្រើតាម ព្រះរាជក្រមលេខ ៧៩៣ ន-ស ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៥៣ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ (នៃអ្នករាជការ ក្របខណ្ឌរាជការក្នុងរាជអាណាចក្រ) ហើយត្រូវកែជាបន្តបន្ទាប់ តាមព្រះរាជក្រមលេខ ៨៤៧ ន-ស ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៥៤ និងព្រះរាជក្រមលេខ ១៤៣ នស ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៥៦។

ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈនៃភ្នាក់ងាររាជការសំដៅការគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារនេះ ស្ថាប័ននីមួយៗបង្កើតឡើងតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ១៨១ ន-សចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៥៧ ដែល ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីអំពីការបង្កើត មន្ទីរចាត់ការមុខក្រសួងសាធារណៈ។ មន្ទីរចាត់ការមុខក្រសួង សាធារណៈ ស្ថិតក្រោមអំណាចផ្ទាល់របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី និងដឹកនាំដោយនាយក្រសួងសាធារណៈ និង មានជំនួយការជាភូឈ្មួយមួយនាក់ព្រមទាំងបុគ្គលិកមួយចំនួន។ ក្រៅពីក្រុមប្រឹក្សាពិគ្រោះយោបល់មួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដែលស្ថិតក្រោមអធិបតីភាពរបស់នាយមុខក្រសូងសាធារណៈ។

យោងតាមព្រះរាជក្រមលេខ ៥៦៨ នសចុះថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៥៥ បានកំណត់នូវរចនា សម្ព័ន្ធរបស់មន្ទីរចាត់ការមុខក្រសួងសាធារណៈមាន ៤ ការិយាល័យដូចជា៖

ក. ការិយាល័យរៀបប្រមូលឯកសារនិងស្ថិតិ

ខ. ការិយាល័យនីតិសាស្ត្រនិងលក្ខន្តិកៈ

គ. ការិយាល័យសម្រុះសម្រួលសកម្មភាព

ឃ. ក្រុមប្រឹក្សាពិគ្រោះមួយ។

១.២.៤. របបសាធារណៈរដ្ឋខ្មែរ

ច្បាប់ក្នុងរបបសាធារណៈរដ្ឋខ្មែរគឺយកតាមច្បាប់ដែលបានចងក្រងនៅរបបសង្គមរាស្ត្រនិយមមកប្រើ និងធ្វើការកែសម្រួលនូវមាត្រាតែមួយប៉ុណ្ណោះ និងដែលបានប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរដ្ឋការ នៃក្របខណ្ឌផ្សេងនៃរបបសាធារណៈរដ្ឋខ្មែរ។

១.២.៥. របបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ

នៅក្នុងរបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យគ្រប់រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋទាំងអស់ត្រូវបានបំផ្លាញចោលទាំងស្រុង។

បន្ទាប់ពីទទួលបានជ័យជំនះថ្ងៃទី១៧ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៧៥ ប៉ុល ពត បានធ្វើសន្និបាតមួយហើយ បានលើកឡើងនូវ ១១ប្រការដូចខាងក្រោម៖

១. ជម្លៀសប្រជាជនចេញពីទីក្រុងទាំងអស់

២. លុបបំបាត់ផ្សារទាំងអស់

៣. លុបបំបាត់រូបិយប័ណ្ណរបស់របប លន់ នល់ ហើយដកទុករូបិយប័ណ្ណដែលបានបោះពុម្ពរួចហើយ

៤. ផ្សឹកព្រះសង្ឃកាន់សាសនាព្រះពុទ្ធទាំងអស់ហើយដាក់ឲ្យធ្វើស្រែ

៥. ប្រហារជីវិតមេដឹកនាំរបប លន់ នល់ ទាំងអស់ដោយចាប់ផ្តើមពីមេដឹកនាំកំពូលៗ

៦. បង្កើតសហករណ៍កម្រិតខ្ពស់នានាទូទាំងប្រទេស ដោយធ្វើការហូបបាយរួម

៧. បណ្តេញជនជាតិវៀតណាមឲ្យចេញទាំងអស់

៨. បញ្ជូនទ័ពទៅតាមព្រំប្រទល់នានា

៩. លុបបំបាត់សាលារៀន

១០. លុបបំបាត់មន្ទីរពេទ្យ និង

១១. ដកឫសមេកជាងគិញទាំងអស់។

១.២.៦. របបសាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា-រដ្ឋកម្ពុជា

ការដឹកនាំត្រូវស្ថិតក្រោមគណៈចាត់តាំងមជ្ឈឹមបក្សដែល ជាស្ថាប័នមួយរបស់បក្ស ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី រដ្ឋការនិងការតែងតាំងចាប់ពីថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឡើង ការងាររៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការលេខគឺ ត្រូវសម្រេចដោយគណៈចាត់តាំងមជ្ឈឹមបក្ស។ ចំណែកការគ្រប់គ្រងកម្មាភិបាល បុគ្គលិក កម្មកររដ្ឋចាប់តាំងពីការជ្រើសរើសរហូតដល់ពេលចូលនិវត្តន៍ ការឈប់សម្រាក ការធ្វើផែនការក្របខណ្ឌ និងការរៀបចំបៀវត្ស ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមចំណុះនាយកដ្ឋានបៀវត្សពលកម្មនៃក្រសួងផែនការ។

ក្រៅពីនេះមានការរៀបចំគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមដូចជាៈ គ្រោះថ្នាក់ការងារ ការសម្រាលកូន និងមរណៈភាព ស្ថិតនៅក្រោមការរៀបចំរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច។ មានបណ្ដាក្រឹត្យច្បាប់មួយចំនួនដែលទាក់ទង និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក កម្មាភិបាលនោះបានបន្តអនុវត្តមករហូតដល់របបរដ្ឋកម្ពុជាទៀត។

ក្រោយការបោះឆ្នោតសកលឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលរៀបចំដោយអង្គការសហប្រជាជាតិ គណបក្សនយោបាយចំនួន ០៤ ដែលមានអាសនៈក្នុងរដ្ឋសភាជាតិ បានឈានទៅបង្កើតរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទី២ មន្ត្រីរាជការ នៃវិស័យមុខងារសាធារណៈ ត្រូវគោរពនិងអនុវត្តតាមព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

នៅឆ្នាំ១៩៩៤ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតគណៈកម្មការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការបច្ចេកទេសអន្តរក្រសួងដែលចែកចេញជា ៥ផ្នែកដូចខាងក្រោម៖

១. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធឡើងវិញ

២. ការពង្រឹងសមត្ថភាពការគ្រប់គ្រងក្រសួង

៣. ការកែទម្រង់មុខងារសាធារណៈ

៤. ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិង

៥. ការពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខេត្ត។

១.៣. ប្រព័ន្ធផ្សេងៗអនុវត្តនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ

នៅក្នុងប្រទេសជឿនលឿនប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈគេមិនរាប់បញ្ចូលអ្នកទទួលខុសត្រូវខាងនយោបាយ និងអ្នកធ្វើការក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ឧស្សាហកម្មទេ គេរាប់តែអ្នករាជការសុទ្ធសាធ ហើយអ្នកទាំងនោះអាចជាអ្នករាជការរបស់រដ្ឋ ឬរាជការរបស់សមូហភាពដែនដី (ថ្នាក់ក្រោមជាតិ)។ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការមាន ២ប្រព័ន្ធ រួមមាន ប្រព័ន្ធបើក ឬនិយោជន៍ ប្រព័ន្ធបិទ ឬវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ (អាជីព)។

១.៣.១. ប្រព័ន្ធបើក ឬនិយោជន៍

ប្រព័ន្ធបើកឬនិយោជន៍ ជាប្រព័ន្ធមួយដែលមន្ត្រីរាជការមិនទទួលបានការធានាការពារច្រើនទេ។ ពីព្រោះ បុគ្គលិក ឬមន្ត្រីរាជការនោះត្រូវបានគេជ្រើសរើសនៅតាមប្រភេទនៃការងារ។ ជាទូទៅគ្មានការប្រឡង ជ្រើសរើសទេ គ្រាន់តែធ្វើសម្ភាសន៍ និងពិនិត្យអំពីជីវប្រវត្តិប៉ុណ្ណោះ។

ក្នុងប្រព័ន្ធនេះ ប្រសិនបើចប់កិច្ចសន្យាហើយ អ្នកធ្វើការត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារដោយស្វ័យប្រវត្តិ ហើយត្រូវស្វែងរកការងារធ្វើនៅកន្លែងផ្សេងទៀត។ ជារួមប្រព័ន្ធនេះក៏មានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ដែរ។

១.៣.២. ប្រព័ន្ធបិទ ឬវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ (អាជីព)

ប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខណ្ឌ ធានាឲ្យមន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិតាមវេនអតីតភាព និងតាមវេនជ្រើសរើស។ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមានបទពិសោធន៍ និងមានចំណេះដឹងខ្ពស់អាចប្រឡងចូលទៅក្នុងក្របខណ្ឌមួយខ្ពស់ជាងនៃអង្គមួយផ្សេងទៀតក៏បាន។

ប្រព័ន្ធបិទអនុញ្ញាតឲ្យរដ្ឋបាលសាធារណៈ ធានាបាននូវស្ថេរភាពមន្ត្រីរាជការអប្បបរមា និងគុណភាពដែលជាកត្តាចាំបាច់ឆ្លើយតបទៅនិងគោលការណ៍និរន្តភាពនៃសេវាសាធារណៈ។ ម្យ៉ាងទៀត ប្រព័ន្ធនេះបានអនុញ្ញាតឲ្យមន្ត្រីរាជការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ក្នុងក្របខណ្ឌរហូតដល់ត្រូវអាយុត្រូវចូលនិវត្តន៍ទោះបីមន្ត្រីមួយចំនួនពុំមានវិជ្ជាជីវៈ (គ្មានអាជីព) ពេញលេញក៏ដោយ។

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

២.១. សាវតានៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈ គឺត្រូវបានបង្កើតឡើងដំបូងនៅឆ្នាំ១៩៥៧ ដែលនៅពេលនោះមានឈ្មោះថា មន្ទីរចាត់ការមុខក្រសួងសាធារណៈ ដោយបានស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី។ បន្តមកនៅឆ្នាំ ១៩៥៧ ដល់ឆ្នាំ ១៩៧០កិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ជាអង្គភាពស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ លុះបន្តមកដល់ក្នុងរបបសាធារណៈរដ្ឋខ្មែរ មន្ទីរចាត់ការមុខក្រសួងសាធារណៈស្ទើរតែពុំមានអ្វីផ្លាស់ប្តូរឡើយ ក៏ប៉ុន្តែមន្ទីរចាត់ការមុខក្រសួងសាធារណៈក៏ដូចជាក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋគ្រប់វិស័យដទៃទៀតដែរត្រូវបានបំផ្លិចបំផ្លាញចោលទាំងស្រុងក្នុងរបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ ហើយក៏បានដាក់ជំនួសមកវិញនូវរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីមួយហៅថា អង្គការ ចាប់ពីឆ្នាំ១៩៧៥ តមកដល់ឆ្នាំ១៩៧៩។ ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវរបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ នៅក្នុងទសវត្សទី៨០ រដ្ឋាភិបាលនៃសាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា បានប្រគល់កិច្ចការគ្រប់គ្រងរដ្ឋជូនគណៈចាត់តាំងដែលជាស្ថាប័នគណបក្ស និងក្រសួងផែនការដែលជាស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

មកដល់ទសវត្សទី ៩០ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្នុងនីតិកាលទី១ នៃរដ្ឋសភា បានសម្រេចបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈនៅក្នុងឆ្នាំ១៩៩៦ ដើម្បីទទួលបានបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ក្នុងកំឡុងឆ្នាំ ១៩៩៧ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានចេញនូវអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ដោយបានរៀបចំបណ្តាអង្គភាពនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងបានកំណត់នូវបេសកកម្មរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននេះ ព្រមជាមួយនឹងមុខការនៃបណ្តានាយកដ្ឋាននានា និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ។ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននេះមានមុខងារ និងភារកិច្ចនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវ រៀបចំតាក់តែង និងតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានច្បាប់ បទបញ្ញានានា ដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈ ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងផ្តល់យោបល់ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋាន ស្តីពីការបង្កើត និងការកែសម្រួលនូវរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា។ មួយវិញទៀត រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននេះទទួលគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងផែនការក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលើកសំណើតាមដានការអនុវត្តនូវគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ធ្វើការលើកសំណើទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីចំនួនក្របខណ្ឌថវិកាប្រចាំឆ្នាំក្រោយពីបានពិនិត្យ និងពិភាក្សា បូកសរុប ដោយផ្អែកលើសំណើរបស់ក្រសួងនានា និងធ្វើការតាមដានការអនុវត្តលើបញ្ហានេះផងដែរ។ ក្នុងការជ្រើសរើសក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ

ស្ថាប័ននេះត្រូវទទួលភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យនិយ័តភាពនៃការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការនៃការប្រឡងប្រជែងចូលក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ របស់ក្រសួងស្ថាប័ននានាដោយស្របទៅតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ស្ថាប័ននេះត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់លើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានស្នើឡើងដោយក្រសួងស្ថាប័ននានាពោលគឺ ព្រះរាជក្រឹត្យ និងអនុក្រឹត្យ ចំណែកឯប្រកាសរបស់ក្រសួងស្ថាប័នានា ត្រូវតែមានទិដ្ឋាការពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈថែមទៀតផង។ ក្រៅពីនេះ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំបង្កើតនូវតារាងព័ត៌មានលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ និងពិនិត្យរាល់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទូទៅដែលមានវិវាទពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ក្នុងការដាក់ជូនគណៈកម្មការសម្រុះសម្រួលវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ។ ជាងនេះទៅទៀតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំសេចក្តីព្រាង និងលើកសំណើស្តីពីគោលនយោបាយលាភការផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ហើយនឹងធ្វើការរក្សាទុកនូវសំណុំឯកសាររដ្ឋបាលក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលផងដែរ។ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈដែលចំណុះឲ្យទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក៏មានធ្វើការបែងចែកនូវរចនាសម្ព័ន្ធផងដែរ ដែលរួមមាន ខុទ្ទកាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ដោយមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៣ និងការិយាល័យចំនួន២ ផងដែរ។

រហូតបានមកដល់នីតិកាលទី៥ នៃរដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានសម្រេចប្រែក្លាយមុខមាត់ថ្មីនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈទៅជា **ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ** ដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដោយបានដាក់បញ្ចូលនូវស្ថាប័នចំនួន៣ រួមមាន រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ដែលមានមុខងារ និងបេសកកម្មសំខាន់ក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងការងារកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ ចំពោះការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងត្រូវបានកំណត់ទៅតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ រីឯទីស្តីការរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានទីតាំងស្ថិតនៅតាមផ្លូវវត្តអង្គតាមិញ ភូមិគោចំបក់ សង្កាត់ចោមចៅ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ក្នុងរយៈកាលមួយអាណត្តិកន្លងទៅ (២០១៣ ដល់ ២០១៨) ក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានចូលរួមចំណែកយ៉ាងសកម្មក្នុងការគាំទ្រដល់ក្របខណ្ឌដល់ក្របខណ្ឌគោលនយោបាយជាតិសំខាន់ៗ ដូចជាយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ (២០១៤ ដល់ ២០១៨)។ ក្នុងនោះសកម្មភាពសំខាន់ៗរបស់ក្រសួងរួមមាន ការកែលម្អសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័ន

ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត ការពង្រឹងការងារវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ការលើកកម្ពស់យេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។ សមិទ្ធផលទាំងនេះបានធ្វើឲ្យរដ្ឋបាលសាធារណៈ មានការពង្រឹងអភិបាលកិច្ចកាន់តែល្អប្រសើរឡើងជាលំដាប់ ហើយតាមរយៈការចូលរួមអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣ និងជម្រុញការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ននានា បានធ្វើឲ្យរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលច្រើនជាទីគាប់ចិត្ត ក្នុងការរក្សានូវកំណើនសេដ្ឋកិច្ចក្នុងរង្វង់ ៧% ជារៀងរាល់ឆ្នាំ [1]។

២.១.១. បេសកកម្មរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានបេសកកម្មដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឲ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍជាតិ ព្រមទាំងស្របតាមការវិវត្តជាអន្តរជាតិ។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានមុខងារ និងភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំ និងកំណត់គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដើម្បីគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈឲ្យមានភាពល្អប្រសើរ។ ក្រសួងក៏មានតួនាទីក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈការតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីឲ្យអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធដែលជាមន្ត្រីរាជការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់យកមកអនុវត្ត។ ក្រៅពីនេះ ស្ថាប័នត្រូវដឹកនាំ និងជួយជម្រុញការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈឲ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង ព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃ និងជម្រុញការកែលម្អគុណភាពធនធានមនុស្ស ព្រមជាមួយនឹងសេវាសាធារណៈ។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈក៏មានតួនាទីក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងលើកសំណើអំពីការធ្វើទំនើបកម្ម និងសនិទានកម្មវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងស្រាវជ្រាវ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខណ្ឌគតិយុត្តនៃមុខងារសាធារណៈនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ជាងនេះទៅទៀត ក្រសួងត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការកែសម្រួលការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលក្រសួងមុខងារសាធារណៈទទួលបន្ទុក។ បន្ថែមពីលើការត្រួតពិនិត្យខាងលើ ក្រសួងក៏ត្រូវពិនិត្យ និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបានមានវិវាទពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ[2]។

២.១.២. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានដឹកនាំដោយរដ្ឋមន្ត្រីមួយរូបដែលអមដោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននិង/ឬ

---

[1] ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ (២០១៩-២០២៣), ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

[2] អនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

អនុរដ្ឋលេខាធិការតាមការចាំបាច់[3]។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាស្ថាប័នមួយដែលបានរួមបញ្ចូលនូវស្ថាប័នចំនួន៣ ដែលមានដូចជា លេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។ ចំពោះរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវបានបែងចែកចេញជារចនាសម្ព័ន្ធរួមមាន អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានចែកចេញជា ខុទ្ទកាល័យ នាយកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៣នាយកដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈមាននាយកដ្ឋាននិងមជ្ឍមណ្ឌលចំណុះចំនួន៥ និងអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៥នាយកដ្ឋាន។ ចំពោះខុទ្ទកាល័យនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធានារ៉ាប់រងទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងរដ្ឋមន្ត្រីឯទៀត ព្រមទាំងបានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកតំណាងរាស្ត្រ និងប្រព័ន្ធឃោសនាទាំងឡាយ។ ជាងនេះទៅទៀតខុទ្ទកាល័យត្រូវចូលរួមផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការចំពោះកិច្ចការទូទៅរបស់ក្រសួង និងចំពោះសំណុំរឿងទាំងឡាយដែលប្រធានស្ថាប័នបានប្រគល់ឲ្យពិនិត្យ ហើយចំពោះភារកិច្ចផ្តល់យោបល់នេះមិនបានផ្តល់សិទ្ធិឲ្យខុទ្ទកាល័យបំពេញការងារជំនួសអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចនៅក្នុងក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានឡើយ។ មានសកម្មភាពចូលរួមចែកផ្សាយអំពីគោលដៅរបស់ប្រធានស្ថាប័ន និងរៀបចំកាលវិភាគរបស់រដ្ឋមន្ត្រី និងអង្គភាពចំណុះក្រសួងរួចតាមដានអនុវត្តការងារទាំងនោះឲ្យសមស្របតាមកាលវិភាគដែលបានកំណត់នោះ។ ថែមពីលើនេះទៅទៀតខុទ្ទកាល័យក៏ត្រូវធ្វើការរៀបចំសម័យប្រជុំការងារក្នុងក្រសួងផ្ទាល់ ព្រមទាំងកិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង ម្យ៉ាងទៀតក៏ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនបទបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រីដល់អង្គភាពទាំងឡាយនៅក្នុងក្រសួង ទៅតាមកម្រិតដែលរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័នប្រគល់សិទ្ធិឲ្យ។ ជាចុងក្រោយខុទ្ទកាល័យត្រូវតាមដាន និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពផ្សេងៗទាំងឡាយរបស់ក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានដើម្បីសម្រួលការងារ និងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ[4]។ ចំណែកឯ នាយកដ្ឋានសវកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ[5]។ យោងតាមអនុក្រឹត្យនេះផងដែរ តួនាទីចម្បងនៃនាយកដ្ឋាននេះ គឺត្រូវវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ នូវភាពសមស្រប គ្រប់គ្រាន់ នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងទាំងនោះ និងផ្តល់នូវការធានានូវភាពគ្រប់គ្រាន់នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគ្រប់សកម្មភាព រាល់បញ្ជីកត់ត្រា រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាព។ រីឯគោលដៅ

[3] ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។
[4] អនុក្រឹត្យលេខ ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។
[5] អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, មាត្រា៨។

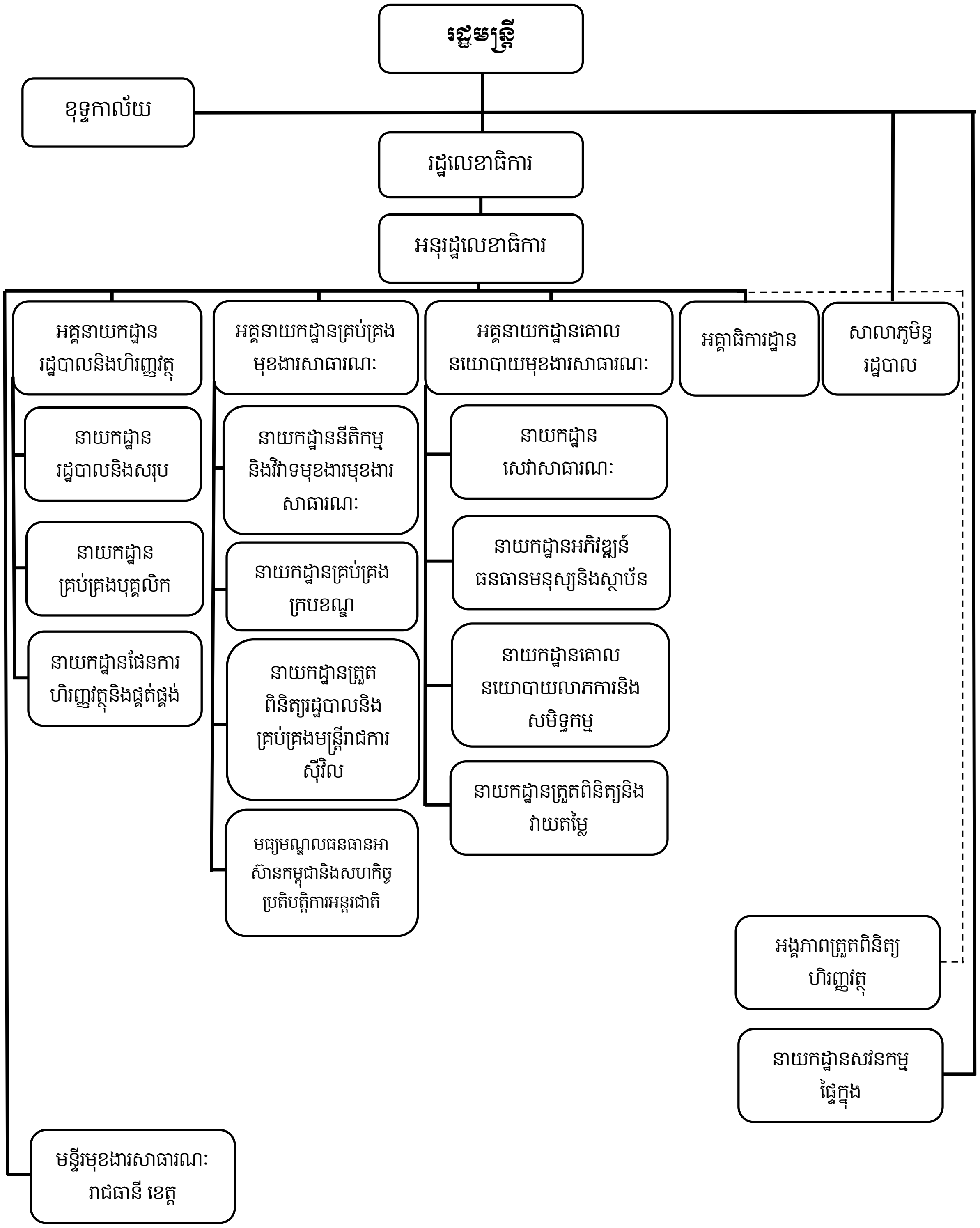
ចម្បងនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គឺផ្តល់ឲ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈនូវការវិភាគការវាយតម្លៃអនុសាសន៍ មតិយោបល់ និងព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាពដែលបានត្រួតពិនិត្យនិងពិនិត្យឡើងវិញ។ រីឯ អគ្គាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានតួនាទីចម្បងក្នុងការទទួលបន្ទុកធ្វើអធិការកិច្ច ដើម្បីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិផងដែរ។ ម្យ៉ាងទៀតអគ្គាធិការដ្ឋាននេះដែរត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការលើការគោរពនូវរាល់នីតិវិធីអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងធ្វើអធិការកិច្ចលើវិវាទទៅនឹងពាក់ព័ន្ធមុខងារសាធារណៈ។ លើសពីនេះទៅទៀត គឺត្រូវធ្វើការផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានា លើគ្រប់បញ្ហាគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ ក្នុងករណីដែលមានការខ្វះខាតក្នុងការអនុវត្តគោលការណ៍។ លើសពីនេះ អគ្គាធិការត្រូវបំពេញភារកិច្ចអធិការកិច្ចផ្សេងទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឲ្យ និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលស្របទៅតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ព្រមជាមួយនឹងធ្វើការរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ចជូនរដ្ឋមន្ត្រីផងដែរ[6]។ ចំពោះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានភារកិច្ចចម្បងក្នុងការដឹកនាំគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងផែនការនានា។ បើមើលទៅលើ អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈវិញ មានភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការនីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានិងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងសហប្រតិបត្តិការកិច្ចការមុខងារសាធារណៈអាស៊ាន និងអន្តរជាតិ[7]។ រីឯអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈវិញ ត្រូវមានភារកិច្ច ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនានាពាក់ព័ន្ធនឹងទំនើបកម្មនិងប្រសិទ្ធភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈ រួមទាំងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈមានដូចជាសេវាសាធារណៈ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន ប្រព័ន្ធលាភការ សម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ។

ចំពោះសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល គឺជាគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈដែលចំណុះឲ្យក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក៏មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៤ នាយកដ្ឋានផងដែ[8]។ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល មានបេសកកម្មបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូង វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រាប់សិស្សនិស្សិត និងមន្ត្រីរាជការដើម្បីបម្រើការងារក្នុងវិស័យសាធារណៈ។

[6] អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, មាត្រា៩។
[7] អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, មាត្រា១៤។
[8] អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, មាត្រា២៦។

រីឯអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ គឺជាមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដែលបំពេញមុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អង្គការលេខនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ



២.២. ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ដូចដែលបានសិក្សាខាងដើមរួចមកហើយអំពីរចនាសម្ព័ន្ធនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ហើយនៅក្នុងនោះដែរ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក៏ជារចនាសម្ព័ន្ធមួយដែររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលស្ថិតក្នុងចំណោមនាយកដ្ឋានទាំង៥ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ដែលនាយកដ្ឋាននេះត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវមានភារកិច្ច និងទទួលបន្ទុកពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្ដល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានជាអាទិ៍ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្ដូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការផ្ទេរពីក្របខណ្ឌមួយទៅក្របខណ្ឌមួយ ការផ្លាស់ប្ដូរពីក្រសួងមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត ការដាក់វិន័យ ការលុបឈ្មោះឬបញ្ឈប់ពីការងារនៃអ្នករាជការ ការដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម និងការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនៃមន្ត្រីរាជការ។ ជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក៏មានតួនាទីពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្ដល់ទិដ្ឋាការលើរបាយការណ៍នៃការផ្លាស់ប្ដូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិផងដែរ។ នាយកដ្ឋានក៏ត្រូវមានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រឯកត្តជនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងត្រូវត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដីកានៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្ដូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពកិច្ចរដ្ឋបាលផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្រៅពីនេះ នាយកដ្ឋាន ក៏ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ លើកសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំអំពីការកសាង ឬកែសម្រួលនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការផ្ដល់ទិដ្ឋាការលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បូកសរុបការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងស្ថានភាពគ្រួសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួង[៩]។

ក្នុងការបែងចែក និងធានានូវរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ទើបថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមុខងារសាធារណៈសម្រេចបង្កើតនូវរចនាសម្ព័ន្ធ ដែលចែកចេញជាការិយាល័យចំណុះឲ្យនាយកដ្ឋានដែលមានចំនួន ៥ ការិយាល័យ មានដូចជា៖

- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

[៩] អនុក្រឹត្យស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, មាត្រា១៧។

- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសារ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការតាំងស៊ប់និងដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

២.២.១. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវអំពីនីតិវិធីនានាក្នុងការបំពេញសលាកបត្រ ព្រមទាំងធ្វើការណែនាំអំពីនីតិវិធីនោះទៅដល់ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យបានត្រឹមត្រូវស្របតាមនីតិវិធីនោះ។ បន្ទាប់ពីធ្វើការណែនាំទៅដល់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្នុងការបំពេញសលាកបត្ររួចហើយ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក៏ត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារភ្ជាប់ជាមួយនឹងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះដែលក្រសួង ស្ថាប័នស្នើមក រួចស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ សម្រេច និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសលាកបត្រទាំងនោះ។ លើសពីនេះទៅទៀត ការិយាល័យនេះត្រូវធ្វើសមទិន ឬបច្ចុប្បន្នភាពទៅលើឯកសារភ្ជាប់បន្ថែមទៅក្នុងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យបានជាប់លាប់ជាប្រចាំ ព្រមជាមួយនឹងធ្វើការរួមសហការជាមួយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងការគ្រប់គ្រងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានត្រួតពិនិត្យថាពិតជាត្រឹមត្រូវរួចហើយ។ ក្រៅពីកិច្ចការងារត្រួតពិនិត្យ ការិយាល័យនេះផងដែរក៏ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបពីលទ្ធផល នៃការត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋាការ និងធ្វើសមទិនលើសលាកបត្រព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ហើយនឹងត្រូវទទួលបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២.២.២. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានភារកិច្ចធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើនីតិវិធី និងធ្វើការណែនាំទៅដល់គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ននៅក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ក្រៅពីនេះការិយាល័យត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានដូចជាការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរពីក្រសួងស្ថាប័នមួយទៅក្រសួងស្ថាប័នផ្សេងទៀត ការដាក់វិន័យ ការលុបឈ្មោះ ឬការបញ្ឈប់ពីការងារនៃអ្នករាជការ ការដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ តួនាទីរបស់ការិយាល័យ គឺត្រូវត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដីកានៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋា

ភិបាល។ ក្រោយពីធ្វើការត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួចហើយ ការិយាល័យត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការងារនៃការត្រួតពិនិត្យទាំងនោះ ព្រមជាមួយនឹងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២.២.៣. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារទទួលបន្ទុកសិក្សាស្រាវជ្រាវពីនីតិវិធីថ្មីៗដែលមានជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសំណើសុំទិដ្ឋាការការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងធ្វើការណែនាំអំពីនីតិវិធីថ្មីៗដែលទាក់ទងទៅនឹងការស្នើសុំទិដ្ឋាការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះ ទៅកាន់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។ លើសពីនេះទៅទៀតការិយាល័យក៏ត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើរបាយការណ៍នៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិផងដែរ និងធ្វើរបាយការណ៍នៃបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែនូវចំនួនឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានស្នើសុំទិដ្ឋាការ ព្រមទាំងមានតួនាទីបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន បានប្រគល់ជូន។

២.២.៤. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិទទួលភារកិច្ចសិក្សាស្រាវជ្រាវគោលការណ៍ និងការណែនាំអនុវត្តពីនីតិវិធីនៃការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀតការិយាល័យនេះ ត្រូវពិនិត្យលើរាល់សំណុំលិខិតស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលក្រសួងសាមីនៃមន្ត្រីរាជការនោះបានធ្វើការបញ្ជូនមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់មួយចំនួនទៀតដូចជា ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់សុពលភាពរដ្ឋបាលលើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការដំឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រចាំឆ្នាំ ផ្ទៀងផ្ទាត់សុពលភាពរដ្ឋបាលទៅលើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការដំឡើងថ្នាក់តាមកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ផ្ទៀងផ្ទាត់សុពលភាពរដ្ឋបាលលើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិផងដែរ ហើយក៏ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យផងដែរទៅលើការដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ។ ការិយាល័យនេះដែរ ក៏ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិឲ្យសមស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌនីមួយៗ និងធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលនៃការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមក្រសួង ឬស្ថាប័ននានា ព្រមជាមួយនឹងទទួលការបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូនឲ្យប្រតិបត្តិ។

២.២.៥. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងតាំងស៊ប់និងដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការ

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងតាំងស៊ប់និងដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការមានតួនាទី និងភារកិច្ចមួយចំនួនដូចជា ទទួលការត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ សម្រេច ឬផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌនិងការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនិងធ្វើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យអនុក្រឹត្យនិងប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងនិងការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌនិងការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈឲ្យស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌនីមួយៗ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលកំពុងមានជាធរមាន។ ក្រោយពីការទទួលធ្វើភារកិច្ចទាំងនោះរួចមក ការិយាល័យគ្រប់គ្រងតាំងស៊ប់និងដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលនៃការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ និងការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានស្នើមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ព្រមជាមួយនឹងទទួលការបំពេញកិច្ចការ និងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៣
បែបបទនៃការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់ការិយាល័យនីមួយៗនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
រដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ជំពូកទី៣
បែបបទនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ
នៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣.១. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវទទួលភារកិច្ចចម្បងក្នុងការត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា។ សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបំពេញ គឺជាសំណុំឯកសារដែលបានបញ្ជាក់ព័ត៌មានផ្ទាល់ដែលមានក្នុងសលាកបត្រនោះ ដែលតម្រូវឲ្យ មន្ត្រីរាជការថ្មីដែលទើបតែត្រូវបានជ្រើសរើសឲ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើការបំពេញនូវឈ្មោះក្រសួង និងអង្គភាព ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន(ឈ្មោះ ភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត និងទីកន្លែងកំណើត) ព័ត៌មានគ្រួសារ ព័ត៌មានកូន អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលបម្រើក្របខណ្ឌ អំពីភាសាបរទេស និងប្រវត្តិការងារ(ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលបម្រើការងារ ថ្ងៃខែឆ្នាំបញ្ចប់ការងារ ក្រសួង-នាយក-ដ្ឋានអង្គភាព ការិយាល័យ-ផ្នែក មុខតំណែង ប្រភេទក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ និងរាជធានី-ខេត្ត) ព្រមទាំងភ្ជាប់មកនូវជាមួយរូបថតមួយចំនួនផងដែរ និងបូករួមផ្សំជាមួយនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងកិច្ចសន្យានិងទិដ្ឋាការទទួលស្គាល់ផងដែរ។ ម្យ៉ាងទៀត មន្ត្រីរាជការថ្មីគ្រប់រូប គឺតម្រូវឲ្យបំពេញនូវសលាកបត្រនេះ ដែលក្នុងគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មាន និងបញ្ចូលឈ្មោះទៅក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីក្លាយជាមន្ត្រីរាជការយ៉ាងពេញសិទ្ធិ និងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការរៀបប្រាក់បៀវត្សជូនទៅក្នុងក្របខណ្ឌថ្មី។

៣.១.១. មន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិក្នុងការបំពេញសលាកបត្រ

ចំពោះមន្ត្រីថ្មីដែលទើបតែបានចូលមកក្របខណ្ឌមុខងារជារណៈដែលត្រូវបំពេញសលាកបត្រនេះ ត្រូវតែជាមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងលក្ខខណ្ឌចំនួន៣ ដែលមានដូចជា៖

ក. មន្ត្រីរាជការដែលឆ្លងកាត់តាមរយៈការប្រឡងប្រជែងជាសាធារណៈ

មុននឹងឈានទៅដល់ការប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ជាទូទៅបេក្ខជន ត្រូវតែបំពេញលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដែលបានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលក្នុងនោះ តម្រូវឲ្យបេក្ខជនទាំងពីភេទត្រូវមានសញ្ជាតិខ្មែរ(ដែលត្រូវមានសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬសាលក្រមជំនួសអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់) ត្រូវមានអាយុយ៉ាងតិច១៨ឆ្នាំនិងមិនលើសពី២៥ឆ្នាំ(ដែលត្រូវកំណត់តាមសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬសាលក្រមជំនួសអត្រានុកូលដ្ឋាន) តែអាចមានលក្ខខណ្ឌលើកលែងមួយចំនួនផងដែរដូចជា ចំពោះបេក្ខជនមានសញ្ញាបត្របណ្ឌិតត្រូវលើកលែងលក្ខខណ្ឌអាយុ បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រ

បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ឬសមមូលត្រូវមានអាយុយ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹម៤០ឆ្នាំ បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រឬសមមូលត្រូវមានអាយុយ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹម៣៥ឆ្នាំ និងចំពោះបេក្ខជនដែលជាមន្ត្រីរាជការហើយចូលរួមប្រឡងប្រជែងក្នុងក្របខណ្ឌផ្សេងត្រូវបានលើកលែងលក្ខខណ្ឌអាយុ។ មួយវិញទៀតបេក្ខជនដែលត្រូវជ្រើសរើស ត្រូវតែមិនបានប្រាសចាកពីសិទ្ធិរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិពលរដ្ឋ និងសិទ្ធិនយោបាយ និងមិនធ្លាប់ជាប់ទោសមជ្ឈឹម ឬទោសឧក្រិដ្ឋ ប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទំលាប់ ប្រពៃណីដែលត្រូវមានការបញ្ជាក់ចេញជាលិខិតថ្កោលទោសពីក្រសួងយុត្តិធម៌ ថែមទាំងត្រូវមានកាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារ ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិដោយមានចែងទុកជាមុនក្នុងសេចក្តីសម្រេចណែនាំ ឬបទបញ្ជាដែលមានជាធរមាន។ នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនេះដែរ ចំពោះបងប្អូនជនជាតិភាគតិច បងប្អូនដែលនៅតំបន់ដាច់ស្រយាល និងនារីភេទត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព។ ជាងនេះទៅទៀតក៏នៅមានលក្ខខណ្ឌពិសេសផ្សេងទៀតដែលមានចែងនៅក្នុងអង្គដោយឡែកដែលបេក្ខជនចង់ចូលបំពេញការងារនោះ។ ហើយចំពោះការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការថ្មី ត្រូវតែឈរលើគោលការណ៍សំខាន់ៗ ដែលក្រសួងស្ថាប័នត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់ឲ្យអស់ពីលទ្ធភាព ដោយជាដំបូង ក្រសួងស្ថាប័នត្រូវបង្កើតជាគណៈកម្មការមួយដែលមានតម្លាភាព ត្រឹមត្រូវ មិនលំអៀងសមធម៌ ដើម្បីរៀបចំការប្រឡងប្រជែងនោះឲ្យកើតមានឡើង។ ហើយការប្រឡងជ្រើសរើសនេះទៀតសោត ត្រូវតែអនុវត្តទៅតាមផែនការក្របខណ្ឌដែលមានកំណត់នៅក្នុងផែនការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងលទ្ធភាពថវិការបស់រដ្ឋ។ គណៈកម្មការនោះត្រូវកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទៅតាមប្រភេទក្របខណ្ឌឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងត្រូវកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច ៣ខែមុនថ្ងៃដែលបើកឲ្យចូលប្រឡង តែបើក្នុងករណីដែលមានការប្រញាប់ គឺត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច ៣០ ថ្ងៃមុនប្រឡង[10]។ ក្រោយបានជាប់ពីការប្រឡងប្រជែងជាមន្ត្រីរាជការ បេក្ខជនជានិស្សិតត្រូវឆ្លងកាត់កម្មសិក្សារយៈពេល ១២ខែ រីឯមន្ត្រីរាជការដែលប្រឡងចូលក្របខណ្ឌផ្សេងត្រូវឆ្លងកាត់រយៈពេលកម្មសិក្សារយៈពេល ៦ខែ។ ក្រោយពីការបញ្ចប់កម្មសិក្សាបានជោគជ័យ កម្មសិក្សាការីត្រូវតាំងស៊ប់ជាអ្នករាជការទៅតាមប្រភេទក្របខណ្ឌដែលខ្លួនបានប្រឡងចូល គឺក្របខណ្ឌ ក ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ក្របខណ្ឌ ខ ដោយអនុក្រឹត្យ និងក្របខណ្ឌ គ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ការប្រឡងប្រជែងជាសាធារណៈនេះដែរ គឺធ្វើឡើងតាមរយៈវិធីសាស្រ្ត ២ យ៉ាងនោះ គឺការប្រឡងប្រជែងតាមរយៈសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងការប្រឡងប្រជែងនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន។ ចំពោះការប្រឡងប្រជែងតាមរយៈសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល គឺមានការអនុញ្ញាតឲ្យសិស្ស និស្សិតដែលបានសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានឧត្តម

[10] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, មាត្រា១៤។

សិក្សា និងមន្ត្រីទាំងឡាយដែលមានលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់សុទ្ធតែមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យប្រឡងប្រជែងបាន។ ចំពោះបេក្ខជនម្នាក់ៗដែលមានបំណងចង់ប្រឡងចូលសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល គឺមានឱកាសតែ ៣ដងប៉ុណ្ណោះក្នុងមួយឆាកជីវិតរបស់ខ្លួន [11] ។ សម្រាប់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ គឺបេក្ខជនទាំងអស់ត្រូវមានសញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅព្រោះលក្ខខណ្ឌនៃការប្រឡងគឺ លក្ខខណ្ឌប្រភេទ **ក**។ ក្រោយពេលប្រឡងជាប់ក្លាយជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ បេក្ខជនទាំងអស់ត្រូវឆ្លងកាត់ការសិក្សារយៈពេល ២៤ខែ។ សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យ ត្រូវឆ្លងកាត់ការធ្វើកម្មសិក្សារយៈពេល ១២ខែ ដូចមន្ត្រីដែលបានប្រឡងប្រជែងនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នដែរ ហើយនៅពេលដែលបានបញ្ចប់ សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់នឹងទទួលបានឋានន្តរស័ក្តិទី៣ ថ្នាក់ទី៤ នៃអង្គភាពរបស់ខ្លួន និងទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារស្មើនឹងមុខងារជា អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន រហូតដល់ពេលបុគ្គលនោះទទួលបានការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងដែលមានប្រាក់បំណាច់មុខងារលើសពីនេះ។ រីឯសិស្សមន្ត្រីក្រមការវិញ បេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យប្រឡងទាំងអស់ត្រូវមានសញ្ញាបត្រយ៉ាងតិចកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិបូក ២ឆ្នាំ ហើយលក្ខខណ្ឌនៃការប្រឡង គឺលក្ខខណ្ឌក្របខណ្ឌ **ខ**។ ក្រោយពេលប្រឡងជាប់ក្លាយជាសិស្សមន្ត្រីក្រមការ បេក្ខជនត្រូវបានឆ្លងកាត់ការសិក្សារយៈពេល ១២ខែ។ សិស្សមន្ត្រីក្រមការដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យ ត្រូវបានឆ្លងកាត់ការធ្វើកម្មសិក្សារយៈពេល ១២ខែដូចជាសិស្សមន្ត្រីដែលបានប្រឡងប្រជែងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងដែរហើយនៅពេលបានបញ្ចប់ សិស្សមន្ត្រីក្រមការដែលមានកម្រិតសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបូក ២ឆ្នាំនឹងទទួលបានឋានន្តរស័ក្តិទី៣ ថ្នាក់ទី២ រីឯសិស្សមន្ត្រីក្រមការដែលមានកម្រិតសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិបូក ៤ឆ្នាំ នឹងទទួលបានឋានន្តរស័ក្តិទី៣ ថ្នាក់ទី១ នៃអង្គភាពរបស់ខ្លួនហើយទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារស្មើនឹងមុខតំណែងជាអនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល រហូតដល់ពេលដែលបុគ្គលនោះទទួលបានការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងដែលមានប្រាក់បំណាច់មុខងារលើសពីនេះ[12]។ ចំណែកឯការប្រឡងប្រជែងតាមរយៈក្រសួង ស្ថាប័នវិញ គឺក្រសួងស្ថាប័ននោះតម្រូវឲ្យមានការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំដែលមានទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន និងលើកសំណើមកកាន់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេចលើចំនួនមន្ត្រី និងលើកសំណើក្នុងផែនការថវិការបស់ខ្លួនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យលទ្ធភាពថវិកាក្នុងគម្រោងប្រចាំឆ្នាំ ហើយក្រោយពីការទទួលបានការអនុម័តចំនួនមន្ត្រីថ្មីរួចរាល់ ក្រសួងសាមីអាចប្រកាសជ្រើសរើស និងរៀបចំការប្រឡងដោយខ្លួនឯងក៏បាន ឬផ្តល់ការរៀបចំនេះទៅឲ្យក្រសួងមុខងារសាធារណៈក៏បាន។ សម្រាប់មន្ត្រីថ្មីដែលបានប្រឡងជាប់តាមក្រសួង ស្ថាប័ន

[11] បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល, ប្រការ ២៧។

[12] អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ៣៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥, មាត្រា៩។

ទទួលបានឋានន្តរស័ក្តិទី៣ថ្នាក់ទី៤ចំពោះក្របខណ្ឌ**ក** ទទួលបានឋានន្តរស័ក្តិទី៣ថ្នាក់ទី៤ចំពោះក្របខណ្ឌ**ខ** និងទទួលបានថ្នាក់ទី១០ចំពោះក្របខណ្ឌ**គ**(ក្របខណ្ឌ គ គ្មានឋានន្តរស័ក្តិទេ)។

ខ. មន្ត្រីរាជការដែលជ្រើសរើសដោយពុំមានការប្រឡងប្រជែង

ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានធ្វើការជ្រើសរើសដោយគ្មានឆ្លងកាត់ការប្រឡងប្រជែង គឺជាលក្ខខណ្ឌដ៏ពិសេសមួយដែលបានធ្វើឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទាល់។ រដ្ឋាភិបាលអាចតែងតាំងមន្ត្រីឲ្យចូលក្របខណ្ឌក្លាយជាអ្នករាជការនៅពេលណាក៏បាន ចំពោះវរជន ឬជនដែលមានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ដែលមានផលប្រយោជន៍ដល់ការងាររដ្ឋដោយមិនគិតពីលក្ខខណ្ឌអាយុឡើយ[13]។

គ. មន្ត្រីរាជការទើបផ្ទេរចូលក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ

មន្ត្រីរាជការដែលទើបតែផ្ទេរចូលក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈនោះ គឺជាអ្នកដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះទេ។

៣.១.២. ការស្នើសុំទិដ្ឋាការលើសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ

ចំពោះការស្នើសុំទិដ្ឋាការលើសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ជាដំបូងក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវធ្វើការស្នើសុំទៅកាន់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ហើយនៅក្នុងលិខិតនោះត្រូវមានការបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ពីចំនួនសលាកបត្រព័ត៌មាន ព្រមជាមួយនឹងមូលហេតុនៃការស្នើសុំមកជាមួយ។ ចំពោះលិខិតនេះដែរ ក៏ត្រូវមានការភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីដែលត្រូវបំពេញសលាកបត្រនោះ ដែលរួមមានទាំងការបំពេញនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗដូចជា ឈ្មោះ ភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ថ្ងៃខែចូលបម្រើការងារ កម្រិតមុខជំនាញ ប្រភេទក្របខណ្ឌ និងអង្គភាពដែលបំពេញការងារនោះដើម្បីជាអំណះអំណាង។ បន្ទាប់មកសំណុំលិខិតទាំងអស់ត្រូវបានដាក់បញ្ជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច នូវរាល់សំណុំសលាកបត្រនោះឬយ៉ាងណា។ ចំពោះការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការត្រូវមានភារកិច្ច ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើសំណុំលិខិតស្នើសុំទាំងនោះ ជាពិសេសទៅលើព័ត៌មាននៅក្នុងបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនោះដើម្បីឲ្យមានភាពប្រាកដប្រជា ធានាភាពត្រឹមត្រូវ និងផ្តល់ការឯកភាពតាមរយៈប្រធាននាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បន្ទាប់មកត្រូវបញ្ជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈជាអ្នកសម្រេចចុងក្រោយ។ បើរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈសម្រេចផ្តល់ការអនុញ្ញាតរួចហើយ នោះការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដដែលនេះ ត្រូវចេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការនោះទៅឲ្យក្រសួង ស្ថាប័នសាមីដែលបានស្នើសុំមកតាមចំនួនដែលបានកំណត់នោះ។ ក្រោយពីបាន

[13] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា៦២។

ទទួលសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការដែលក្រសួងមុខងារសាធារណៈប្រគល់មកឲ្យនោះរួចមក ក្រសួងសាមីត្រូវណែនាំឲ្យមន្ត្រីថ្មីដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីរាយនាមសលាកបត្រនោះ ធ្វើការបំពេញព័ត៌មានរបស់ខ្លួនឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងមានការតម្រូវឲ្យភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនរួមមាន អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ប័ណ្ណគ្រួសារ សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ សញ្ញាបត្រទុតិយភូមិ សញ្ញាបត្របង្ហាញពីកម្រិតការអប់រំ លិខិតទទួលស្គាល់ក្របខណ្ឌ ឬប្រកាសទទួលស្គាល់របស់ក្រសួង(ចំពោះមន្ត្រីដែលទើបតែផ្លាស់ចូលក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ)។ ក្រោយពីការបំពេញចប់សព្វគ្រប់រួចហើយ ក្រសួងសាមីត្រូវធ្វើសំណើមួយទៀតទៅកាន់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈក្នុងគោលបំណងសុំទិដ្ឋាការលើសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលមន្ត្រីរបស់ខ្លួនបានបំពេញនោះដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវសលាកបត្រព័ត៌មាន និងលិខិតពាក់ព័ន្ធរបស់មន្ត្រីទាំងអស់។ ពេលនោះហើយដែលការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមានភារកិច្ចផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានដែលបំពេញក្នុងសលាកបត្រព័ត៌មាន និងឯកសារដែលមានភ្ជាប់មកជាមួយនោះ។ ប្រសិនបើមានកំហុសខុសឆ្គងត្រង់កន្លែងណាមួយនោះ ការិយាល័យមិនអាចធ្វើការឯកភាពទៅលើសំណុំលិខិតទាំងនោះបានទេ ដូច្នេះត្រូវតែធ្វើការបញ្ជូនឯកសារទាំងនោះត្រឡប់ទៅក្រសួងសាមី ឲ្យបំពេញព័ត៌មានឲ្យបានត្រឹមត្រូវសារជាថ្មីហើយត្រូវបញ្ជូនមកពិនិត្យសារជាថ្មីម្តងទៀត។ តែប្រសិនបើការិយាល័យនេះបានពិនិត្យមើលទៅថាគ្មានកំហុសឆ្គងនោះទេ គឺត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារទាំងនេះទៅកាន់ ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដើម្បីសុំការឯកភាព មុននឹងបញ្ជូនទៅកាន់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈសម្រេចជាចុងក្រោយ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការទាំងនោះ។ ចំពោះសំណុំឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយសលាកបត្ររួមមាន លិខិតសំណើមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈចំនួន១ច្បាប់ បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការ/លទ្ធផលប្រឡងដើម្បីទទួលស្គាល់/ការទទួលលទ្ធផលប្រឡងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ចំពោះមន្ត្រីរាជការចាស់ត្រូវមានលិខិតភ្ជាប់ពីអង្គភាពដើមនិងលិខិតពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ចំពោះលក្ខខណ្ឌពិសេសត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ដែលពាក់ព័ន្ធពីថ្នាក់លើ។ ជារួមមក ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាក-បត្រព័ត៌មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះមានតួនាទីផ្តាច់មុខទៅលើការត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នរួចបញ្ជូនការពិនិត្យជាស្ថាពរទៅកាន់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពទៅលើសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងផ្តល់ទិដ្ឋាការសលាកបត្រទាំងនោះទៅកាន់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗស្របទៅតាមនីតិវិធីដែលបានចែងទុកនោះ។

៣.២. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានតួនាទីចម្បងក្នុងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសំណុំលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅពេលដែលមានការប្រែប្រួល

ស្ថានភាពរដ្ឋបាល ដែលមានជាអាទិ៍ដូចជា ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរពីក្រសួងស្ថាប័នមួយទៅក្រសួងស្ថាប័នមួយផ្សេងទៀត ការដាក់វិន័យ ការលុបឈ្មោះ ឬបញ្ឈប់ពីការងារនៃអ្នករាជការ ការដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមជាដើម និងព្រមទាំងធ្វើការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។ រាល់គ្រប់ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ គឺសុទ្ធតែត្រូវបានអនុវត្តឡើងស្របទៅតាមវិធានគតិយុត្តដែលបានចែងយ៉ាងច្បាស់លាស់ក្នុងគោលបំណងធានាឲ្យបាននូវនិរន្តរភាពនៃមន្ត្រីរាជការ និងមានភាពប្រាកដប្រជាដែលបានស្របទៅតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនីមួយៗដែលបានកំណត់ទុក។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ដើម្បីចូលរួមក្នុងការអនុវត្តនូវការបម្រែបម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលគ្រប់រូបត្រូវតែអនុវត្តឲ្យស្របទៅតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ពោលគឺត្រូវធ្វើការស្នើសុំទិដ្ឋាការឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ហើយដែលចាំបាច់នោះគឺត្រូវឆ្លងកាត់ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដោយខានពុំបានឡើយ។

៣.២.១. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ក. ការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ច

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបានបែងចែកជា២ផ្នែកគឺថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ចំពោះថ្នាក់ជាតិ ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នគឺត្រូវស្របទៅតាមច្បាប់ដែលបានកំណត់ទុក គឺបានសេចក្តីថាការតែងតាំងឲ្យកាន់កាប់មុខតំណែងណាមួយនៃមុខងារសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាគោលការណ៍ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌនៃក្រសួងស្ថាប័ននោះផ្ទាល់តែម្តង។ ម្យ៉ាងទៀត ការតែងតាំងនោះទៀតសោតត្រូវតែពឹងផ្អែកទៅលើសំណូមពរជាក់ស្តែង សញ្ញាបត្រជំនាញ បទពិសោធន៍ការងាររបស់សាមីជនឲ្យសមស្របទៅតាមតួនាទីភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ កត្តាមួយទៀតដែលត្រូវធ្វើជាចាំបាច់នោះគឺការពិគ្រោះយោបល់ឲ្យបានឯកភាពគ្នាជាមុនសិនដើម្បីជៀសវាងដាច់ខាតមិនឲ្យមានបាតុភាពនៅក្នុងក្រសួង ឬស្ថាប័នរបស់ខ្លួនមុននឹងលើកសំណើតែងតាំង ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចជាស្ថាពរ។ ចំពោះរាល់លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលមានដូចជាព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសដែលចេញដោយស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ត្រូវដាក់ឆ្លងជាមុនដើម្បីពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ដើម្បីចុះទិដ្ឋាការ ក៏ប៉ុន្តែប្រសិនបើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនណាដែលគ្មានទិដ្ឋាការនោះទេ លិខិតនោះនឹងត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

រីឯការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិវិញ គឺត្រូវ

បានធ្វើឡើងតាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដែលផ្តល់ពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗក្នុងការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដោយផ្អែកទៅលើគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព ពិគ្រោះយោបល់ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ យុត្តិធម៌ អព្យាក្រឹត្យភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងស្រប ជាមួយនីតិវិធី លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឧបនិស្ស័យដែលបានមានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាដែលកំពុងមានជាធរមាន។ ប្រតិភូកម្មអំណាចបានផ្តល់ឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិអំណាចអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុកដែលរួមមានការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាលនិងនាយកទីចាត់ការឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត។ ផ្តល់នូវការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាលនិងប្រធានការិយាល័យឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុក និងមានការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់បុគ្គលិកផងដែរ។ ជាងនេះទៅទៀត រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចលើកសំណើ ឬចេញដីកាតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬធ្វើការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅតាមមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិផងដែរ។ ដូចនេះហើយដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ខាងលើរាល់ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តនូវវិធានតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យស្របទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធមុខតំណែង និងចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលនៅទំនេរ ដែលបានកំណត់ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃមន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយផ្អែកលើទំហំការងារ លក្ខណៈសម្បត្តិសាកសមរបស់បេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងផលិតភាពការងារ លទ្ធភាពថវិកា និងធានាបាននូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គភាព។ ចំពោះការបញ្ចប់មុខតំណែងក៏ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងករណីដូចជា ការលាឈប់ ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចថ្មី ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ការទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដោយសារការប្រព្រឹត្តកំហុសនិងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈដូចដែលបានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាដើម។ រីឯការពិនិត្យ និងសម្រេចលើសំណើការតែងតាំង និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការ ត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយរាល់ការតែងតាំង និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះទៀតសោត ចាំបាច់ត្រូវតែមានកិច្ចប្រជុំពិនិត្យវាយតម្លៃឲ្យបានច្បាស់លាស់ស្របទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលមានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំដែលមានជាធរមាន។ ជាងនេះទៅទៀតការផ្តល់ការតែងតាំង ត្រូវបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់និងផ្តល់អាទិភាពដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រី ឬជាជនពិការដែល

កំពុងបម្រើការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិស្របតាមគោលការណ៍បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។ ម្យ៉ាងទៀត ការតែងតាំងឲ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធមន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងស្ថាប័នសាមី ហើយដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សាមី។ ក្នុងករណីដែលពុំអាចជ្រើសរើសបេក្ខជនសមស្របបាន អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីសាមី ដើម្បីផ្ទេរមន្ត្រីពីក្រសួងសាមី ឬពីមន្ទីរអង្គភាពរបស់ក្រសួងសាមីនៅរាជធានី ខេត្តផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន ហើយហាមដាច់ខាតការតែងតាំងមុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈ នូវមន្ត្រីកម្មសិក្សាសាកល្បងដែលពុំទាន់ត្រូវបានសម្រេចតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ឬអ្នកដែលគ្មានឈ្មោះក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ឬមន្ត្រីដែលមានអតីតភាពការងារមិនគ្រប់ដូចក្នុងលក្ខណៈសម្បត្តិដែលបានកំណត់។ រាល់ការតែងតាំងមន្ត្រីឲ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយត្រូវពឹងផ្អែកទៅលើលក្ខណៈសម្បត្តិ និងឧបនិស្ស័យដែលបានកំណត់នៅក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌនីមួយៗ និងលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ តែក្នុងករណីដែលមិនអាចជ្រើសរើសមន្ត្រីដែលមានឧបនិស្ស័យសមស្របនឹងមុខតំណែងណាមួយ អាចប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្របបាន។ ក្នុងករណីនេះសាមីខ្លួនមានសិទ្ធិទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមមុខតំណែងនោះ និងអាចត្រូវបានបន្តឡើងថ្នាក់ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ និងការឡើងឋានន្តរស័ក្តិក្នុងប្រភេទក្របខណ្ឌរបស់ខ្លួនដែលមានមុនពេលប្រគល់ភារកិច្ចក្នុងមុខតំណែងថ្មី ហើយចំពោះប្រភេទក្របខណ្ឌរបស់សាមីខ្លួន មិនត្រូវបានកែសម្រួលតាមមុខតំណែងថ្មីឡើយ[14]។

ខ. ការផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នមួយផ្សេងទៀត

ការផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពីក្រសួងស្ថាប័នមួយទៅក្រសួងស្ថាប័នមួយផ្សេងទៀត ត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងក្របខណ្ឌថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយស្របទៅតាមការស្នើសុំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ ឬស្របតាមតម្រូវការនៃការងារ និងមានការឯកភាពពីក្រសួងស្ថាប័នទាំងពីរព្រមទាំងមានការយល់ព្រមពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យផ្ទេរទៅវិញទៅមករវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងថ្នាក់ជាតិ និងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត តែការផ្ទេរនេះអាចធ្វើឡើងបានតែក្នុងអង្គតែមួយនៃមន្ត្រីរាជការនោះតែប៉ុណ្ណោះ

[14] សារាចរណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទី អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លេខ ៧៨៨ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៨, ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

និងត្រូវផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរនៅក្នុងអង្គភាពដែលបុគ្គលិកនោះ ព្រមទាំងគុណសម្បត្តិសាកសមរបស់បុគ្គលិកចំពោះមុខតំណែង។ ការផ្ទេរបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមានការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួនដោយមានការយល់ព្រមពីអភិបាល មេឃុំ ចៅសង្កាត់នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង ឬការយល់ព្រមពីក្រសួងស្ថាប័នសាមី ហើយត្រូវមានការធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលទាំងសងខាង ឬពីប្រកាសរបស់ស្ថាប័នសាមីផងដែរ។ ក្នុងការផ្ទេរបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានហាមឃាត់ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកយោធា នគរបាលជាតិ បុគ្គលិកស្ថិតក្នុងអង្គភាពម្ចាស់ការហិរញ្ញវត្ថុ ស្វ័យភិបាលសេដ្ឋកិច្ច និងក្របខណ្ឌផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតក្រោមសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

គ. ការដាក់វិន័យ ការលុបឈ្មោះ និងការបញ្ឈប់ពីការងារនៃអ្នករាជការ

ការដាក់វិន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល គឺត្រូវបានធ្វើឡើងទៅតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលកំពុងមានជាធរមាន។ រាល់គ្រប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ត្រូវតែមានកាតព្វកិច្ចគោរពច្បាប់ បទបញ្ជា និងសេចក្តីណែនាំនានារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំខ្លួន និងមានការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ចំពោះសកម្មភាពរបស់ខ្លួនផងដែរ តែប្រសិនបើមានការរំលោភបំពានលើកាតព្វកិច្ច នោះអាចនាំឲ្យមន្ត្រីទទួលរងនូវការដាក់វិន័យទៅតាមច្បាប់ដែលបានកំណត់ទុក។ ដូចនេះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវគោរពកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ជាដែលថ្នាក់លើបានដាក់ឲ្យ និងត្រូវមានភាពអព្យាក្រឹត្យ ហើយមិនអនុញ្ញាតឲ្យប្រើប្រាស់មុខតំណែងរបស់ខ្លួន និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋដើម្បីបម្រើឬប្រឆាំងនឹងអ្នកនយោបាយ ឬគណបក្សនយោបាយណាមួយនៅពេលដែលកំពុងតែបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនឡើយ។ ម្យ៉ាងទៀត មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានកាតព្វកិច្ចបំពេញការងាររបស់ខ្លួនក្នុងកំឡុងម៉ោងធ្វើការដែលបានកំណត់ ប៉ុន្តែមន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗអាចឈប់សម្រាកពីការងារបាន ដោយឈរលើមូលហេតុសមស្របតាមផ្លូវច្បាប់ដែលមានយោងទៅតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានាស្តីពីការឈប់សម្រាកពីការងារ ហើយការឈប់សម្រាកនោះទៀតសោតក៏តម្រូវឲ្យមានការអនុញ្ញាតពីមន្ត្រីដែលមានសមត្ថកិច្ចអនុញ្ញាតពេញលេញ។ លើសពីកាតព្វកិច្ចនេះ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក៏ត្រូវបានហាមឃាត់ចំពោះសកម្មភាពមួយចំនួនផងដែរ ដែលមានដូចជាការយកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀតក្រៅពីការងាររាជការ ការយកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅបម្រើទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយឬដើម្បីសម្លុតគម្រាមកំហែងបំពានសិទ្ធិប្រជាពលរដ្ឋ ការប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ការចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ឬដោយប្រយោល បានធ្វើការបោះពុម្ពឬធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងារក្រសួងស្ថាប័នដោយមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានស្ថាប័នដែលសាមីនៅក្រោមឱវាទ និងការ

ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ក្នុងករណីដែលលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌនីមួយៗត្រូវបានហាមឃាត់។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់បានរំលោភនូវកាតព្វកិច្ច និងបម្រាមដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ នឹងត្រូវទទួលរងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យនៃអ្នករាជការ(ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ និងទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២) ដែលកំហុសខាងវិន័យនេះ គឺនៅពេលដែលអ្នករាជការបានប្រព្រឹត្តដោយចេតនា ដោយការខកខានមិនបានប្រព្រឹត្ត ការភ្លេចភ្លាំង ការធ្វេសប្រហែស ការខ្ជីខ្ជា និងរាល់ការបំពានទៅលើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ចំពោះមន្ត្រីរាជការណាដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុស រហូតទៅដល់ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២នោះនឹងមានការបណ្តេញចេញពីអ្នករាជការ ឬលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌតែម្តង ដែលការលុបឈ្មោះនេះនឹងត្រូវធ្វើឡើងក្នុងករណីផុតរយៈពេល ៣ខែក្រោយពីការជូនដំណឹង ២ដងក្នុងករណីរកសាមីជនពុំឃើញ។

ឃ. ការដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលអាចស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សបាន គឺជាស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីរាជការដែលបាត់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍ ដែលស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌចំនួន ២គឺ ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវប្រកាសដោយប្បញ្ញត្តិ ឬត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការតែងតាំងតាមពាក្យសុំរបស់សាមីជន។ ចំពោះស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយប្បញ្ញត្តិត្រូវបានអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន ១៥ថ្ងៃជាប់គ្នា ឬមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈឹម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចុងក្រោយបង្អស់ដែលមានរយៈពេលមិនលើសពី៣ខែឡើយ បើពុំដូច្នោះទេនឹងត្រូវធ្វើការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌតែម្តង។ រីឯស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយមានពាក្យសុំ ត្រូវបានធ្វើការអនុញ្ញាតតាមពាក្យសុំរបស់សាមីខ្លួន លើកលែងតែមានការចាំបាច់របស់ច្បាប់សម្រាប់រយៈពេល ៣ខែ និងមិនលើសពី ២ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តជាថ្មីសរុបទាំងអស់មិនឲ្យលើសពី៤ឆ្នាំចំពោះករណីដែលមន្ត្រីរាជការនោះ ទៅធ្វើការក្នុងផ្នែកឯកជនឬធ្វើការងារជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ការសិក្សានិងស្រាវជ្រាវនៅក្នុងឬក្រៅប្រទេសក្នុងទិសដៅបម្រើប្រយោជន៍ទូទៅ ឬដើម្បីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ ការដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សអាចបន្តជាថ្មីសរុបមិនឲ្យហួសរយៈពេល៤ឆ្នាំចំពោះករណីសុំទៅថែទាំសហព័ទ្ធ ឬកូនដែលមានជម្ងឺធ្ងន់ និងករណីសុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធជាមន្ត្រីរាជការក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់បាន។ ក្នុងការសម្រេចឲ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឲ្យចូលបម្រើការងារវិញ ឬបញ្ឈប់ពីការងារត្រូវធ្វើការសម្រេចដោយ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស[15]។

[15] អនុក្រឹត្យស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស លេខ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥

ខ. ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម

ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី គឺអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការណាដែលបានទៅបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋហើយត្រូវបានតែងតាំងជាសមាជិករដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ និងទីប្រឹក្សាគ្រប់ឋានានុក្រម មន្ត្រីដែលបម្រើការងារក្នុងខុទ្ទកាល័យប្រធានស្ថាប័នរួមមាន ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ នាយកខុទ្ទកាល័យ នាយខុទ្ទកាល័យ និងមន្ត្រីខុទ្ទកាល័យផ្សេងៗទៀត។ ចំពោះមន្ត្រីសាមីត្រូវដាក់ដាក់ពាក្យសុំតាមឋានានុក្រមទៅបម្រើការងារនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមនៅក្រសួងស្ថាប័នដែលមន្ត្រីសាមីបំពេញការងារកន្លងមកក្រោយពីពេលទទួលបានការតែងតាំងមុខតំណែងថ្មីជាផ្លូវការរួចរាល់។ មន្ត្រីរាជការទាំងនោះនឹងត្រូវផ្អាកបៀវត្សពីក្រសួង ស្ថាប័នដើមហើយផ្ទេរបៀវត្សទៅក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវទៅបំពេញភារកិច្ចក្នុងមុខតំណែងដោយទទួលបៀវត្សទៅតាមប្រភេទបៀវត្សចុងក្រោយព្រមទាំងទទួលប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ប៉ុន្តែមន្ត្រីរាជការទាំងនោះត្រូវធ្វើការដាក់ពាក្យចូលបម្រើការងារវិញនៅពេលចប់អាណត្តិ ឬនៅពេលលាឈប់ពីមុខតំណែង រីឯក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវទទួលឲ្យចូលបម្រើការងារវិញដោយរក្សាឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ដែលក្រសួង ស្ថាប័ននៃក្របខណ្ឌដើមបានបន្តរៀបចំជូន។ ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីក្នុងលក្ខខណ្ឌនេះដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ មន្ត្រីនោះត្រូវបំពេញបែបបទចូលនិវត្តន៍ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នដើមដូចមន្ត្រីដែលកំពុងបំពេញមុខងារក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈដែរ តែមន្ត្រីសាមីនៅតែបន្តការងារក្នុងមុខតំណែងនយោបាយដដែល ដោយត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធនិវត្តន៍តាមគោលការណ៍របស់រដ្ឋ និងទទួលប្រាក់បំណាច់បន្ថែមនៅក្រសួង ស្ថាប័នដែលមន្ត្រីសាមីបំពេញភារកិច្ចក្នុងមុខតំណែង។ នៅក្នុងករណីនេះក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវផ្តល់ជូននូវប្រាក់បន្ថែមដែលជាប្រាក់កម្រៃដូចមន្ត្រីកិច្ចសន្យាដោយមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងប្រាក់បៀវត្សចុងក្រោយរបស់មន្ត្រីសាមីនោះផ្ទាល់។

៣.២.២. ការស្នើសុំទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ដើម្បីទទួលបានទិដ្ឋាការលើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីរាជការត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ និងនីតិវិធីនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នដើម្បីទទួលបានទិដ្ឋាការពីក្រសួងសាមី តែក៏ត្រូវមានទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈផងដែរ ដើម្បីទទួលបានភាពស្របច្បាប់ ព្រោះថាក្រសួងមុខងារសាធារណៈជាស្ថាប័នដែលទទួលផ្តាច់មុខទៅលើវិស័យសាធារណៈ និយាយជារួម គឺការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលទាំងអស់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវតែមានការយល់ព្រមពីក្រសួងនេះជាដាច់ខាត។ អាស្រ័យហេតុនេះហើយបានជាមន្ត្រីរាជាការស៊ីវិលម្នាក់ៗ ក្រោយពីបានបំពេញបែបបទពីការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនដោយស្របទៅតាមនីតិវិធី និងទទួលបានទិដ្ឋាការពីក្រសួងសាមីរួចហើយ ក្រសួងសាមីនោះត្រូវមានភារកិច្ចស្នើសុំទិដ្ឋាការលើការបម្រែបម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ខ្លួន ដោយការស្នើសុំនោះមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនដែលបានកំណត់ទុក។ ជាទឡ្ហីករណ៍ប្រសិនបើក្រសួងសាមីធ្វើការតែងតាំង

មន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ នោះក្រសួង ស្ថាប័ននោះត្រូវធ្វើជាសំណុំលិខិតមកដាក់ជូនក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលឯកសារទាំងនោះរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្នែករដ្ឋបាលលើការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ចំនួន ១ ច្បាប់
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្រកាសស្ដីពីការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ (ក្នុងករណីមានការតែងតាំងជំនួសអ្នកចូលនិវត្តន៍) ចំនួន ១ ច្បាប់
- ជីវប្រវត្តិរូបសង្ខេប ចំនួន ១ ច្បាប់
- សលាកបត្រឯកត្តជន
- សញ្ញាបត្រ ចំនួន ១ ច្បាប់
- កំណត់បង្ហាញ ឬកំណត់ហេតុស្ដីពីការប្រជុំពិភាក្សាឯកភាពគ្នាលើការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងថ្នាក់ដឹកនាំ ចំនួន ១ ច្បាប់
- អនុក្រឹត្យស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងស្ថាប័ន ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្រកាសស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានក្នុងករណីតែងតាំងថ្នាក់ការិយាល័យចុះ ចំនួន ១ ច្បាប់
- យោបល់ឯកភាពរបស់អាជ្ញាធរដែនដីក្នុងករណីតែងតាំងប្រធានមន្ទីរខេត្ត ក្រុង ចំនួន ១ ច្បាប់

ចំណែកឯការផ្ទេរមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលវិញក៏ត្រូវមានភ្ជាប់នូវសំណុំឯកសារមួយចំនួនផងដែរ ដែលមានដូចជា៖

- លិខិតស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ចំនួន ២ ច្បាប់
- ជីវប្រវត្តិរូបសង្ខេប ចំនួន ១ ច្បាប់
- សំណើរបស់សាមីជនក្នុងការផ្ទេរដោយមានការឯកភាពយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ហើយប្រសិនបើជាប្រធានមន្ទីរខេត្ត ក្រុងត្រូវមានយោបល់ពីអាជ្ញាធរដែនដី ចំនួន ១ ច្បាប់
- យោបល់ឯកភាពសំណើនៃការផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នផ្ទេរចូល ឬផ្ទេរចេញ ចំនួន ១ ច្បាប់

បន្ទាប់ពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមីធ្វើសំណុំលិខិតមកក្រសួងមុខងារធារណៈរួចរាល់ហើយ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាអ្នកទទួលនូវសំណុំឯកសារទាំងនោះយកមកពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់មើលឲ្យបានត្រឹមត្រូវនូវរាល់ចំណុចទាំងអស់ដែលបានបំពេញនៅក្នុងលិខិត និងផ្ដល់ការឯកភាពទៅលើការស្នើសុំការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ បន្ទាប់មកសំណុំលិខិតទាំងអស់នឹងត្រូវបញ្ជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈជាអ្នកសម្រេចចុងក្រោយ និងផ្ដល់ទិដ្ឋាការ។

សរុបមក ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានភារកិច្ចចម្បងក្នុងការ

ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើសំណុំលិខិតនៃការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលទាំងអស់ដែលបានស្នើឡើងពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាឲ្យមានភាពត្រឹមត្រូវ និងបញ្ជូនរាល់សំណុំឯកសារដែលបានត្រួតពិនិត្យហើយរួចនោះទៅកាន់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីសម្រេច។

៣.៣. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសារ

៣.៣.១.ស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសារ

ស្ថានភាពរដ្ឋបាលនៃការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសារ សំដៅទៅលើការប្រែប្រួលស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលរួមមាន ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែង ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ការដាក់ឲ្យទំនេរស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬដាក់ឲ្យនៅក្រៅតំណែង ការដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានប្រាក់បៀវត្ស ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍និងការដាក់ឲ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការស្នើសុំលាឈប់ពីការងារ និងការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈជាដើម។ ស្ថានភាពរដ្ឋបាលមានការផ្លាស់ប្តូរ ប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និង ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សក៏មានការប្រែប្រួលតាមនោះដែរ។ ចំពោះការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសារទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើរបាយការណ៍នៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក.បៀវត្សមូលដ្ឋាន

បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់សន្សំនៃបៀវត្ស គឺជាកម្រៃជីវភាពប្រចាំខែ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការក្នុងការបំពេញការងារ។ បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរួមមាន បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់ហានិភ័យ និងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ។ បៀវត្សមូលដ្ឋាន គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែដែលត្រូវផ្តល់ជូនដល់មន្ត្រីរាជការសម្រាប់ជីវភាពរស់នៅ ក្នុងនោះរួមមានគ្រឿងឧបភោគបរិភោគ ការស្នាក់នៅ សម្លៀកបំពាក់ និងការព្យាបាលជំងឺជាដើម។ ហើយបៀវត្សមូលដ្ឋាននៃមន្ត្រីរាជការនេះត្រូវបែងចែកទៅតាមប្រភេទឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ដែលត្រូវបានកំណត់ទៅតាមកម្រិតនៃសន្ទស្សន៍។ មន្ត្រីរាជការដែលមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាននេះមាន មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញសកម្មភាពការងារ មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនៅក្នុងឬក្រៅប្រទេស មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងធ្វើដំណើរទៅកាន់មុខតំណែងឬកំពុងវិលត្រឡប់មកវិញ មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញកម្មសិក្សាវិជ្ជាជីវៈឬបច្ចេកទេសតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋ និងមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញកម្មសិក្សាជាដំបូងដើម្បីតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ[16]។

[16] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី១ខែធ្នូឆ្នាំ២០០១,មាត្រា៦។

ខ.ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស

ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរួមមាន ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់ហានិភ័យ និងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ។

- ប្រាក់បំណាច់មុខងារ គឺជាប្រាក់បន្ថែមទៅលើបៀវត្សមូលដ្ឋានប្រចាំខែ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ **ក ខ** និង **គ** ហើយដែលកំពុងបំពេញមុខងារនៅក្រសួង ស្ថាប័ន។ ប្រាក់បំណាច់មុខងារត្រូវបានបែងចែកជា ០៥ កម្រិតទៅតាមរយៈពេល និងបទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែងនីមួយៗ[17]។

- ប្រាក់ហានិភ័យ គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែសម្រាប់ផ្តល់ជូនដល់មន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណា ដែលត្រូវចាត់ឲ្យទៅបម្រើការងារ ឬបម្រើការងារនៅក្នុងមុខងារ ឬទីកន្លែងដែលមានគ្រោះថ្នាក់ ជំងឺឆ្លង ការងារប៉ះពាល់ សុខភាព ការងារដែលបណ្តាលឲ្យខូចសុខភាពជាដើម។ ប្រាក់ហានិភ័យមាន២ គឺ ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាព និងប្រាក់តំបន់[18]។

- ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការជាមេគ្រួសារ សម្រាប់ប្រពន្ធ កូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របច្បាប់នៅក្នុងបន្ទុក[19]។

៣.៣.២. នីតិវិធីនៃការពិនិត្យ ផ្តល់ទិដ្ឋាការនៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ

មន្ត្រីរាជការត្រូវស្នើសុំទិដ្ឋាការពីក្រសួងសាមី និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នៅពេលដែលមានការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាល។ ក្រសួងសាមីត្រូវដាក់លិខិតស្នើមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីធ្វើនូវបម្រែបម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាល ក្រោយពីបានទទួលទិដ្ឋាការសម្រាប់ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការ គឺដើម្បីកែប្រែបៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជូនមន្ត្រីរាជការ។ ក្រសួងត្រូវភ្ជាប់នូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលទាក់ទងនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងតារាងប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ។ បន្ទាប់មកការិយាល័យត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសារ និងទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យលិខិតស្នើសុំផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន និងចំនួនបៀវត្សមន្ត្រីដើម្បីកែប្រែបៀវត្សនោះ។ បន្ទាប់មកទៀតការិយាល័យនេះត្រូវបញ្ជូនសំណុំលិខិតទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចជាលទ្ធផល។

៣.៤.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ

ការិយាល័យនេះមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យទៅលើការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិទៅដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬឡើងថ្នាក់នៃអ្នករាជការត្រូវធ្វើតាមវេនជ្រើសរើសក៏បាន ឬតាមវេនជ្រើសរើសនិងអតីតភាពជាមួយគ្នាក៏បាន។

---

[17] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា ១៤។
[18] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា ២៤។
[19] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, មាត្រា ២៥។

៣.៤.១.លក្ខខណ្ឌនៃការដំឡើងថ្នាក់

តារាងដំឡើងថ្នាក់ ត្រូវធ្វើដោយគណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់តែងតាំងតាមសំណើប្រធានអង្គភាព ឬពីប្រធានស្ថាប័នសាមី។ ដើម្បីចុះឈ្មោះក្នុងតារាងឡើងថ្នាក់បាន បេក្ខជននីមួយៗត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ដែលមានចែងដើម្បីបានឡើងថ្នាក់។ ក្នុងករណីពិសេស គណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់មានសិទ្ធិចុះឈ្មោះក្នុងតារាងដំឡើងថ្នាក់បាន នូវអ្នករាជការណាដែលមានអង្គភាពគ្រប់គ្រងមិនបានស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់[20]។ ការដំឡើងថ្នាក់តាមធម្មតា រយៈពេលនៃការឡើងថ្នាក់ត្រូវកម្រិត២ឆ្នាំ។ ក្នុងករណីអ្នករាជការណាម្នាក់បំពេញការមានស្នាដៃពិសេសត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ស្វ័យប្រវត្តិដោយពុំគិតលើលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ។ ចំពោះក្របខណ្ឌទាំងអស់ការដំឡើងថ្នាក់ត្រូវមានការយល់ព្រមពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការតែងតាំង ដែលសម្រេចឲ្យតាមកម្រិតនៃកន្លែងទំនេរក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ និងតាមកម្រិតមុខចំណាយថវិកា[21]។ មន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការនៅតំបន់ដាច់ស្រយាល តំបន់ប៉ះពាល់សុខភាពឬគ្រោះថ្នាក់ អតីតភាពការងារត្រូវគិតបន្ថែមពាក់កណ្ដាលនៃអតីតភាពនេះទៀត ក្នុងការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាមសម្រាប់ស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់[22]។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានឡើងតំណែងដោយស្វ័យប្រវត្តិ ក្នុងករណីបានទទួលការបណ្ដុះបណ្ដាលដោយជោគជ័យវគ្គវិក្រឹត្យការនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការបណ្ដុះបណ្ដាលជំនាញសមស្របតាមការតម្រូវនៃអង្គរបស់ខ្លួន ដែលមានរយៈពេលយ៉ាងតិច១ឆ្នាំដោយមានសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ទទួលស្គាល់។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ២ ឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ដើម្បីទៅបំពេញមុខងារនៅតាមស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត[23]។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបាន ដំឡើងថ្នាក់ជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈក្នុងករណីទទួលមរណភាពដោយសារបំពេញបេសកកម្ម ឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ និងក្នុងករណីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ ឬក្នុងករណីចូលនិវត្តន៍[24]។ អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរស័ក្តិតែមួយអាចឡើងថ្នាក់ម្តងមួយថ្នាក់ បើដូរឋានន្តរស័ក្តិត្រូវឡើងទៅថ្នាក់ក្រោមបំផុតនៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងនោះ។ នៅពេលដែលអ្នករាជការ ត្រូវប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌដោយសារបានប្រឡងជាប់បានទៅប្រភេទក្របខណ្ឌ

[20] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, មាត្រា ២៨។

[21] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, មាត្រា ២០។

[22] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, មាត្រា ២៩។

[23] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិកថ្នាក់ក្រោមជាតិ លេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៦, មាត្រា៣១។

[24] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិកថ្នាក់ក្រោមជាតិ លេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៦, មាត្រា ៣៤។

ខ្ពស់ សន្ទស្សន៍បៀវត្សត្រូវគិតតាមថ្នាក់ដែលមានកម្រិតស្មើ ឬខ្ពស់បន្ទាប់ពីសន្ទស្សន៍បៀវត្សចាស់នៃអ្នករាជការនោះការដំឡើងថ្នាក់ទាំងឡាយ ត្រូវគិតលើផ្នែកបៀវត្សនិងអតីតភាពចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដែលការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិនេះត្រូវបានប្រកាស[25]។

នីតិវិធីក្នុងការដំឡើងថ្នាក់

ក្នុងការដំឡើងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានគណៈកម្មការមួយក្នុងការត្រួតពិនិត្យនីតិវិធីនៃការដំឡើងថ្នាក់នោះ។ គណៈកម្មការនោះគឺ គណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់ដែលមានតួនាទីទទួលបន្ទុកផ្នែកតារាងដំឡើងថ្នាក់តាមសំណើប្រធានអង្គភាព ឬពីប្រធានស្ថាប័នសាមី។ គណៈកម្មការត្រូវតែងតាំងឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬតាមប្រកាសក្រសួង ដែលមានសមាសភាពដូចជា ប្រធានស្ថាប័នឬតំណាងជាប្រធាន ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រងឬតំណាងជាសមាជិក ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិកឬតំណាងជាសមាជិកអ្នករាជការពីរនាក់ ដែលនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយគ្នា តែមានឋានន្តរស័ក្តិនិងថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬបើគ្មានទេត្រូវយកអ្នករាជការក្នុងក្របខណ្ឌឯទៀតក៏បានដែរ អ្នករាជការទាំងនេះត្រូវជ្រើសរើសឡើយដោយការបោះឆ្នោត[26]។ នៅរៀងរាល់ខែមករា អ្នករាជការទាំងអស់មានសិទ្ធិត្រូវដំឡើងថ្នាក់ត្រូវបំពេញព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់របស់ខ្លួន។ ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុនេះត្រូវបានប្រធាន អង្គភាពធ្វើការកត់សម្គាល់ និងបញ្ជាក់បន្ថែមព្រមទាំងកំណត់ជាពិន្ទុ។ តារាងពិន្ទុទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនតាមលិខិតសម្ងាត់ទៅប្រធានស្ថាប័នសាមី[27]។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការចារពិន្ទុលើព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុតាមក្របខណ្ឌនិងលំដាប់លំដោយអតីតភាពរួច ប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានស្ថាប័នសាមីមានសមត្ថកិច្ចបញ្ឈប់បញ្ជីសុំឡើងថ្នាក់នោះ។ បញ្ជីនោះត្រូវចុះឈ្មោះអ្នករាជការដែលមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំចំពោះថ្នាក់ដែលទទួលបានគិតចាប់ពីថ្ងៃចូលឆ្នាំខ្មែរដែលជាថ្ងៃធ្វើការឡើងថ្នាក់ និងអ្នករាជការដែលមានសេចក្តីស្នើសុំឲ្យឡើងថ្នាក់ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងបន្តបន្ទាប់ដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមបង្គាប់[28]។ ក្រោយមកគណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់នឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅលើព្រឹត្តិប័ត្រកំណត់ពិន្ទុវិជ្ជាជីវៈ និងស្ថានភាពសេវាកម្មនៃអ្នករាជការដែលស្នើសុំឡើងថ្នាក់[29]។ តារាងដំឡើងថ្នាក់ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងត្រីមាសទី៤ នៃឆ្នាំនីមួយៗ ហើយតារាងនេះប្រើការសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់ និងមានតែឈ្មោះអ្នកដែលស្នើឡើងតាមវេនជ្រើសរើស។ គណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់នឹងធ្វើការប្រជុំពេញអង្គ ដើម្បីកំណត់មធ្យមភាគនៃពិន្ទុបេក្ខជនម្នាក់ៗពីពិន្ទុ 0 ដល់ពិន្ទុ ២០ រួចគណៈកម្មការនឹង

[25] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, មាត្រា ២១។
[26] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, មាត្រា ២៥។
[27] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, មាត្រា ២២។
[28] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, មាត្រា ២៣។
[29] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, មាត្រា ២៤។

ស្រង់ឈ្មោះបេក្ខជនតាម លំដាប់លំដោយពិន្ទុ។ ការចុះឈ្មោះក្នុងតារាងដំឡើងថ្នាក់ ត្រូវធ្វើតាមចំនួនកន្លែងដែលសល់ទំនេរ[30]។

៣.៤.២.លក្ខខណ្ឌក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ

ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនសម្រាប់បញ្ចូលមន្ត្រីរាជការទៅឋានន្តរស័ក្តិមួយទៀត នៃឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួនស្របតាមបែបបទដែលមានចែងនៅក្នុង ច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌនោះ។ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ គឺផ្អែកទៅលើភាពទំនេរនៃតំណែងហើយប្រព្រឹត្តទៅតាមការចុះឈ្មោះក្នុងតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬតាមការទទួលបាននូវវិញ្ញាបនបត្រសិក្សារយៈពេលវែង នៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ឬសាលាអនុវត្តដែលទទួលស្គាល់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកឬតាមការប្រឡងប្រជែង។ អាចត្រូវដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌមួយ ចំពោះភ្នាក់ងារទាំងឡាយណាដែលបានឡើងដល់ថ្នាក់ទី៤ នៃឋានន្តរស័ក្តិដំបូងរួចហើយ។ អាចត្រូវបានដំឡើងទៅឋានន្តរស័ក្តិទី៣ នៃក្របខណ្ឌមួយ ចំពោះភ្នាក់ងារទាំងឡាយណាដែលបានឡើងដល់ថ្នាក់ទី៤ នៃឋានន្តរស័ក្តិទី២ រួចហើយ។ ចំពោះការប្រឡងប្រជែងផ្ទៃក្នុងមិនមានកំណត់ពី កម្រិតអាយុទេ ប៉ុន្តែកំណត់ពីកម្រិតថ្នាក់នៃឋានន្តរស័ក្តិដែលអាចប្រឡងបាន។

៣.៤.៣.នីតិវិធីស្នើសុំការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិពីមន្ត្រីរាជការដែលមានសិទ្ធិឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិរួចហើយនោះ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីអាចសម្រេចបញ្ជីរាយនាមនូវមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយដែលអាចមានសមត្ថភាពនិងលទ្ធភាពឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ។ ក្រសួងសាមី ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈព្រមទាំងបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការទាំងនោះ ដោយមានការត្រួតពិនិត្យពីសំណាក់ការិយាល័យ តាំងស៊ប់និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ថាតើមានបញ្ហាឬមានភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ ការិយាល័យនេះនឹងបញ្ជូនលិខិតស្នើសុំនោះមកក្រសួងសាមីវិញ ដើម្បីកែសម្រួលរួចទើបបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីសម្រេចចុងក្រោយ។ ប៉ុន្តែបើលិខិតស្នើសុំទាំងនោះមិនមានបញ្ហាអ្វីនោះទេ ការិយាល័យតាំងស៊ប់និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍នឹងបញ្ជូនលិខិតស្នើសុំនោះមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈតែម្តង។

៣.៥. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការតាំងស៊ប់និងការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣.៥.១. លក្ខខណ្ឌនៃការតាំងស៊ប់

ការតាំងស៊ប់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនសម្រាប់ផ្តល់ឋានន្តរស័ក្តិមួយនៃក្របខណ្ឌ ដល់កម្មសិក្សា

[30] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, មាត្រា ២៦។

ការី និងផ្តល់ឧបនិស្ស័យដល់មន្ត្រីនោះ សម្រាប់បំពេញមុខតំណែងស្របទៅនឹងឋានន្តរស័ក្តិខ្លួន ព្រមទាំងផ្តល់ឋានៈឲ្យបានក្លាយជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពេញសិទ្ធិ ឬជាមន្ត្រីក្របខណ្ឌ។ ក្រោយការបញ្ចប់កម្មសិក្សាសាកល្បង ទើបកម្មសិក្សាការីអាចទទួលបានការតាំងស៊ប់។ ចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលទទួលបានជោគជ័យក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សាគឺមានរយៈពេល១២ខែចំពោះសិស្សនិស្សិត រយៈពេល០៦ខែចំពោះមន្ត្រីរាជការចាស់ដែលប្រឡងជាប់ក្នុងក្របខណ្ឌថ្មីមួយទៀត។ សាមីជននឹងមិនជោគជ័យក្នុងការបំពេញកម្មសិក្សារបស់ខ្លួន បើសិនជាអាក់ខានមិនបានធ្វើកម្មសិក្សាសរុបលើសពី៣០ថ្ងៃ នោះសាមីជនត្រូវធ្វើកម្មសិក្សានៅឆ្នាំទី២បន្តទៀត។ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌត្រូវបានធ្វើការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់យោបល់ពីគណៈកម្មការមួយដែលមានសមាសភាពដូចជាប្រធានស្ថាប័នឬតំណាងជាប្រធាន ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រងជាសមាជិក ប្រធានការិយាល័យឬបុគ្គលតំណាងជាសមាជិក និងអ្នករាជការ០១រូប ដែលមានក្របខណ្ឌជាមួយគ្នាជាសមាជិក។

កម្មសិក្សាការីត្រូវបានវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់ពីគណៈកម្មការសម្រេចឲ្យតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ឬមិនឲ្យចូលតាំងស៊ប់។ បើកម្មសិក្សាការីដែលមិនបានបង្ហាញឲ្យឃើញថាខ្លួនមានសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬបានពិនិត្យឃើញថា របៀបធ្វើការមានភាពខ្ជីខ្ជាឬគ្មានកម្លាំងពលំក្នុងការកាន់មុខតំណែងបាន តាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ អាចបញ្ឈប់មិនឲ្យធ្វើការពេលណាក៏បានក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា។ មន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តបទល្មើសដូចដែលមានចែងពីការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ តាមច្បាប់ស្តីសហលក្ខន្តិកៈស្តីពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នឹងត្រូវបញ្ឈប់មិនឲ្យធ្វើការដូចគ្នាដែរ។ ការបញ្ឈប់មិនឲ្យធ្វើការ ឬការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌតែងតែសម្រេចដាច់ខាតក្នុងរយៈពេល០៣ខែ ក្រោយផុតរយៈពេលកម្មសិក្សា១២ខែកន្លងមក។ ការស្នើសុំតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌជូនអ្នករាជការ គឺអ្នករាជការត្រូវបំពេញពាក្យសុំតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌរបស់សាមីខ្លួនមានដូចជា ប្រវត្តិរូបសង្ខេប វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់សុខភាព (ចេញដោយនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ) កំណត់ហេតុវាយតម្លៃអ្នករាជការ និងលិខិតសុំតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ។

៣.៥.២. លក្ខខណ្ឌចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ការចូលនិវត្តន៍ គឺជាការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពពីមន្ត្រីរាជការទៅជានិវត្តន៍ជន ជាពិសេសការផ្លាស់ប្តូរពីការទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស ទៅជាការទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជំនួសវិញ។ ការចូលនិវត្តន៍រួមមាន ការចូលនិវត្តន៍ដោយប្បញ្ញត្តិ ការចូលនិវត្តន៍ដោយការស្នើសុំរបស់សាមីជន ការចូលនិវត្តន៍ដោយសារការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយការដល់អាយុកាលកំណត់។

ក.ការចូលនិវត្តន៍ដោយប្បញ្ញត្តិ

ការចូលនិវត្តន៍ដោយប្បញ្ញត្តិសំដៅលើ លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនសម្រាប់ដាក់មន្ត្រីណាម្នាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយវិធានការវិន័យអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិក្នុងជំពូកទី៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងអនុក្រឹត្យ

ស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយប្បញ្ញត្តិនៅពេលដែលមន្ត្រីរាជការប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ដែលត្រូវទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ចំណុច ឃ (ដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ)។

ខ.ការចូលនិវត្តន៍ដោយការស្នើសុំរបស់សាមីជន

មន្ត្រីរាជការដែលមានអតីតភាពការងារ ៣០ឆ្នាំឡើងទៅ ហើយមានអាយុមិនទាន់ដល់អាយុកំណត់ឲ្យចូលនិវត្តន៍អាចស្នើសុំចូលនិវត្តន៍បាន។ ក្រសួង ស្ថាប័ន មិនអាចចាប់បង្ខំឲ្យមន្ត្រីឲ្យចូលនិវត្តន៍បានទេ ចំពោះមន្ត្រីរាជការណាដែលបានបម្រើការងារមានអតីតភាពគ្រប់ ៣០ឆ្នាំតែមិនទាន់ដល់អាយុដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍។

គ.ការចូលនិវត្តន៍ដោយសារបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍នេះ ចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងពីរភេទដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ហើយមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ២០ឆ្នាំ ទៅដល់ក្រោម ៣០ឆ្នាំ ហើយពុំគ្រប់អាយុចូលនិវត្តន៍។ ការកំណត់ថា មន្ត្រីរាជការណាម្នាក់បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវសម្រេចដោយគណៈកម្មការតាមការកំណត់ក្នុងមាត្រា១៩ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ

ត្រូវចាត់ទុកជាគ្រោះថ្នាក់ការងារ គឺគ្រោះថ្នាក់ដែលកើតឡើងក្នុងពេលធ្វើការជូនក្រសួង ស្ថាប័ន ទោះមានហេតុផលយ៉ាងណាក៏ដោយ ឬមានកំហុសពីអ្នករាជការ ឬគ្មានក៏ដោយហើយបណ្តាលឲ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជជីវៈការងារទាំងស្រុងនិងអចិន្ត្រៃយ៍។

- គ្រោះថ្នាក់កើតឡើងក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការទាំងក្នុង និងក្រៅក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលអ្នករាជការបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- គ្រោះថ្នាក់ក្នុងរយៈពេលធ្វើការ និងនៅពេលមុនឬក្រោយពេលធ្វើការ ដែលអ្នករាជការរៀបចំសម្ភារៈពលកម្មឬម៉ាស៊ីន
- គ្រោះថ្នាក់ក្នុងការបំពេញសេចក្តីត្រូវការផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងរយៈពេលធ្វើការ ដូចជាពេលសម្រាកហូបចុក និងពេលបំបៅកូនកណ្តាលវេន
- គ្រោះថ្នាក់ដែលបណ្តាលពីកត្តាដែលមានគ្រោះថ្នាក់មានជាតិពុលដោយមិនដឹងខ្លួនជាមុនក្នុង ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយបណ្តាលឲ្យមានរបួសពុលសន្លប់ដល់អ្នករាជការ ហើយធ្វើឲ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈជាស្ថាពរនូវសមត្ថភាពការងារ
- គ្រោះថ្នាក់ការងារដែលធ្លាក់លើអ្នករាជការ ក្នុងពេលដែលអ្នកទាំងនោះធ្វើដំណើរពីលំនៅដ្ឋានរបស់ខ្លួនឆ្ពោះត្រង់ទៅកន្លែងធ្វើការ ឬវិលវិញដោយគ្មានឈប់ ឬដោយគ្មានវៀងទីទៅណាជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន

ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្ម

- គ្រោះថ្នាក់នៅពេលអ្នករាជការបញ្ចេញនូវវីរៈភាពក្នុងការបំពេញបេសកកម្មដែលក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពប្រគល់ឲ្យ ហើយបានលះបង់ជីវិតរបស់ខ្លួន
- គ្រោះថ្នាក់ដែលកើតឡើងក្នុងពេលអ្នករាជការការពារទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឬសាធារណៈ ដូចជាភ្លើងឆេះ ទឹកជំនន់។

ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយសារជំងឺឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ

ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយសារការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមន្ត្រីរាជការមានជំងឺ ឬដោយសារគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗក្រៅពីករណីគ្រោះថ្នាក់ខាងលើ។

ជាឧទាហរណ៍៖ ការកំណត់ថាបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ របស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដែលមានសមាសភាពដូចជា គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការតាំងស៊ប់ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១៩នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយត្រូវបន្ថែមសមាជិក១រូបជាគ្រូពេទ្យដែលបានធ្វើសច្ចាប្រណិធាន[31]។

ឃ.ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយការដល់អាយុកាលកំណត់

ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយការដល់អាយុកាលកំណត់ សំដៅទៅលើមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវចូលនិវត្តន៍នៅពេលដល់អាយុទៅតាមច្បាប់កំណត់។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវរំកិលអាយុចូលនិវត្តន៍រហូតដល់ ៦០ ឆ្នាំ[32]។ មន្ត្រីរាជការបិតក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី១ នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ**ក**(**ក.១**) សម្រេចឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ មន្ត្រីរាជការបិតក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី២ នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ**ក**(**ក.២**) សម្រេចឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយអនុក្រឹត្យ មន្ត្រីរាជការបិតក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី៣ នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ**ក**(**ក.៣**) សម្រេចឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយប្រកាស និងមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌប្រភេទ **ខ** និង **គ** សម្រេចឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយប្រកាស។

៣.៥.៣.នីតិវិធីស្នើសុំការតាំងស៊ប់និងចូលនិវត្តន៍

ការតាំងស៊ប់អាចធ្វើទៅបានលុះត្រាតែកម្មសិក្សាការីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសនោះ បានបំពេញកម្មសិក្សារបស់ខ្លួនរយៈពេល ១២ ខែ ព្រមទាំងបានអនុវត្តលក្ខខណ្ឌដែលបានចែងដោយជោគជ័យដូចជាខិតខំ ប្រឹងប្រែងព្យាយាម គោរពវិន័យ គោរពពេលវេលាធ្វើការ និងមានសេចក្តីថ្លៃថ្នូរជាដើម។ បន្ទាប់មក មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗនឹងទទួលបានការតែងតាំងស៊ប់តាមរយៈ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យនិងប្រកាសទៅតាមថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីរាជការអាចធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈតាមរយៈក្រសួងសាមីដើម្បីទទួលបានលិខិតស្រប

[31] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិកថ្នាក់ក្រោមជាតិ, មាត្រា ៥០។

[32] ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, លិខិតលេខ៥៤២០មស/នក ស្តីពីការរំកិលអាយុចូលនិវត្តន៍ដល់៦០ឆ្នាំ, ចុះថ្ងៃទី២២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩។

ច្បាប់ដើម្បីរៀបចំប្រាក់បៀវត្សផ្សេងៗ។ ម៉្យាងវិញទៀត ការិយាល័យតាំងស៊ប់និងដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ មានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យទៅលើការស្នើសុំទិដ្ឋាការនោះថាមានភាពត្រឹមត្រូវឬក៏គ្មាន ប្រសិនបើត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីរួចហើយនោះការិយាល័យតាំងស៊ប់និងដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍នោះ នឹងបញ្ជូនសំណុំលិខិតទាំងនោះទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចុងក្រោយ។

ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការងារចុងក្រោយរបស់មន្ត្រីរាជការ។ ការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការមានមូលហេតុ៤ ផ្សេងៗគ្នាដែលមានដូចជា ការចូលនិវត្តន៍ដោយប្បញ្ញត្តិ ការចូលនិវត្តន៍ដោយការស្នើសុំរបស់សាមីជន ការចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងការចូលនិវត្តន៍ដោយការដល់អាយុកាលកំណត់។ មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវចូលនិវត្តន៍ក្រោមហេតុផលណាមួយក្នុងចំណោមហេតុផល ទាំងបួននេះ អាចធ្វើការស្នើសុំការចូលនិវត្តន៍នៅក្រសួងសាមី។ ការិយាល័យតាំងស៊ប់និងដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍នឹងពិនិត្យមើលរាល់លិខិតស្នើសុំចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការ រួចទើបបញ្ជូនលិខិតស្នើសុំទាំងនោះទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ។

ជំពូកទី៤

លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

ជំពូកទី៤

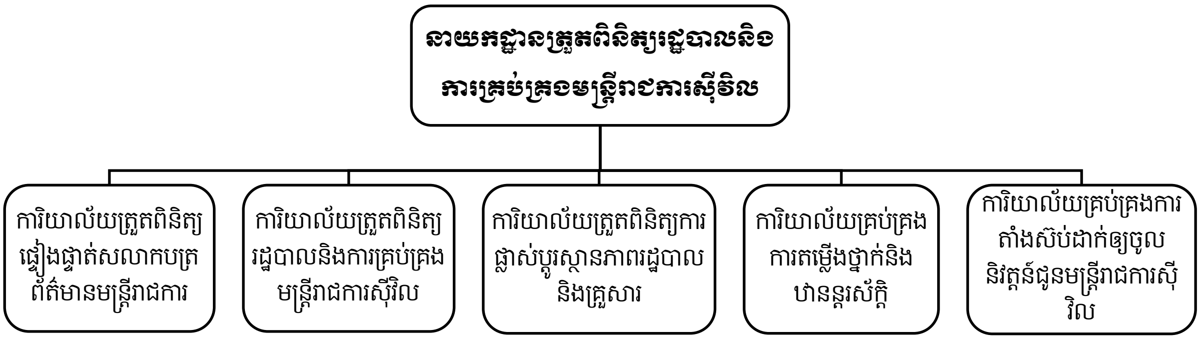
លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៤.១. សមិទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបានក្នុងកំឡុងឆ្នាំ២០១៩

តាំងពីដើមឡើយស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈបានចាប់បដិសន្ធិក្នុងឆ្នាំ១៩៥៧ ក៏ប៉ុន្តែនៅទស្សវត្សទី៩០ ក្នុងនីតិកាលទី១នៃរដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានសម្រេចបង្កើតឲ្យមាននូវរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈឡើងដែលបានចំណុះឲ្យស្ថិតនៅក្រោមគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ លុះរហូតមកដល់នីតិកាលទី៥ នៃរដ្ឋសភា ក្រសួងមុខងារសាធារណៈក៏បានលេចចេញជារូបរាងឡើងតាមព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣។ ក្នុងការធានាដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈនេះដែរ រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ក្នុងគោលបំណងរៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនានានៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងធានាប្រសិទ្ធភាពនិងគុណភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈឲ្យបានល្អប្រសើរ ហើយនៅក្នុងនោះដែរ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក៏ត្រូវបានដាក់ឲ្យស្ថិតនៅចំណុះនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ។ ក៏ប៉ុន្តែការបែងចែកនេះក៏នៅមិនទាន់មានភាពល្អប្រសើរនៅឡើយ ដែលទាមទារឲ្យនាយកដ្ឋាននីមួយៗដែលបានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ តម្រូវឲ្យមានការបែងចែងការងារឲ្យបានច្បាស់លាស់ផងដែរដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារនៃស្ថាប័ន ដូច្នេះហើយបានជារដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានចេញប្រកាសលេខ ៣១១៨ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឲ្យនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលមានគោលបំណងបង្កើតឲ្យមានការិយាល័យចំណុះឲ្យនាយកដ្ឋាននានានិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងកំណត់ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចថ្នាក់ការិយាល័យនីមួយៗដើម្បីធានាគុណផលការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងគុណភាព ដែលនៅក្នុងនោះនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបានបែងចែកឲ្យមាននូវការិយាល័យចំនួន៥ ដើម្បីបែងចែកភារកិច្ច និងទំនួលខុសត្រូវផ្សេងៗគ្នា។ នៅកំឡុងឆ្នាំ២០១៩កន្លងទៅនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលសំខាន់ៗជាច្រើនដែលរួមមាន ការរៀបចំនិងកែលម្អហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន ការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន ការកែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្សដើម្បីបង្កើនបៀវត្សប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងរបបសន្តិសុខសង្គម ព្រមទាំងការលើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។

ជាងនេះទៅទៀតយើងបានដឹងរួចមកហើយថា នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល គឺជាសេនាធិការដ៏សំខាន់មួយ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ និងផ្ដាច់មុខលើកិច្ចត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្ដល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋាននៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចាប់តាំងពីថ្ងៃចូលបម្រើការងាររហូតដល់ថ្ងៃចូលនិវត្តន៍។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល



៤.១.១. ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅឆ្នាំ២០១៩

ដោយស្របទៅតាមគោលបំណងនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ២០១៩-២០២៣ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈក្នុងការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការកែលម្អរបៀបគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងារក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រសួងបានកសាង និងដាក់ឲ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋាគតិយុត្តជាច្រើនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផលប្រយោជន៍មន្ត្រីរាជការ ការដំឡើងបៀវត្ស និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ជាតិ និងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសក្រសួងបានបង្ហិតសេវាគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមរយៈការផ្ទេរមុខងារនិងធនធានជូនរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពលើការងារវិវឌ្ឍន៍អាជីពរបស់បុគ្គលិកដែលកំពុងបំពេញការងារ។ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩នេះដែរ ក្រសួងបានធ្វើការបូកសរុបនូវចំនួនមន្ត្រីរាជការទូទាំងប្រទេសជាសរុបមានចំនួន **២២១.០៩៤នាក់** (**ដែលជាស្ត្រីចំនួន ៩៧.៥១៩នាក់ស្មើនឹង ៤១,៤៦%**) ក្នុងនោះថ្នាក់ជាតិចំនួន **៣៨.២៥០នាក់ ស្មើនឹង ១៨.១២%** (**ដែលជាស្ត្រី ១១.៧៨៦នាក់ស្មើនឹង ៣០,៨១%**) និងថ្នាក់ក្រោមជាតិចំនួន **១៧២.៨៤៤ ស្មើនឹង** ៨១.៨៨% (**ដែលជាស្ត្រី ៧៥.៧៣៣នាក់ ស្មើនឹង ៤៣.៨២%**) ដែលមានក្របខណ្ឌ **ក** ចំនួន **២៩.១៣%** ក្របខណ្ឌ **ខ** ចំនួន **៣៣.៧៨%** និងក្របខណ្ឌ **គ** ចំនួន **៣៧.១០%**។ ប្រសិនបើយើងធ្វើការប្រៀបបានបង្ហាញថា មានការវិវឌ្ឍអាជីពរបស់មន្ត្រីរាជាការចំនួន **៤៧ ៤៩០ នាក់** (**ស្ត្រី ១២ ៣៧៥នាក់**) ជាពិសេសការដំឡើងថ្នាក់និង/ឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ **ចំនួន ៤១ ៤៤៤នាក់** (**ស្ត្រី ១០ ៦៩២នាក់**)។

៤.១.២. ការគ្រប់គ្រងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

សមិទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានដូចតទៅ៖

ក.ការផ្តល់ទិដ្ឋាការលើការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ការផ្តល់ទិដ្ឋាការលើការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជូនក្រសួង ស្ថាប័នមានចំនួនសរុប **៤៧.៤៩០នាក់** ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖

- ការផ្ទេរក្របខណ្ឌ ចំនួន **៧១៧នាក់**
- ការតែងតាំង ចំនួន **១.៦២៦នាក់**
- ការតាំងស៊ប់ ចំនួន **១.២៩៣នាក់**
- ចូលនិវត្តន៍តាមកាលកំណត់ ចំនួន **២.២២៩នាក់** (**ស្ត្រី ៩៤០នាក់**)
- ចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់ ចំនួន **៩៤នាក់** (**ស្ត្រី ៤៤នាក់**)
- លុបឈ្មោះ ចំនួន **៦នាក់**
- ដំឡើងថ្នាក់/ឋាននន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ ចំនួន **៤១.៤៤៤នាក់** (**ស្ត្រី ១០.៦៩២នាក់**)
- រៀបបៀវត្សមូលដ្ឋាន ចំនួន **៦នាក់** (**ស្ត្រី ៣នាក់**)
- រៀបប្រាក់បំណាច់មុខងារ ចំនួន **៧៤នាក់** (**ស្ត្រី ៧នាក់**)។

ខ.ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារ

ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បានធ្វើឡើងនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសរុបចំនួន **២១៩.១៩២ករណី** ដែលនៅក្នុងនោះ៖

- ថ្នាក់ជាតិមានចំនួន **៣៩.១៩៧ករណី**
- ថ្នាក់ក្រោមជាតិមានចំនួន **១៧៩.៩៩៥ករណី**។

គ. ការផ្តល់ទិដ្ឋាការ ៖ បានធ្វើការផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសលាកបត្រព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសរុបចំនួន **៥.៤៨៧នាក់** ដែលក្នុងនោះមានស្ត្រីចំនួន **២.៦០៤នាក់**។

៤.២. បញ្ហាប្រឈម

ទោះបីជាការអនុវត្តការងារនានាបាននាំមកនូវសមិទ្ធផលច្រើនយ៉ាងណាក្តី ក៏នៅតែជៀសមិនផុតពីការប្រឈមនូវបញ្ហាដែលកើតមាននៅពេលបំពេញការងារឡើយ ហើយបញ្ហាដែលកំពុងតែប្រឈមនាពេលនោះរួមមាន៖

- ការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅមានកម្រិតនៅឡើយនិងមិនទាន់មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយការបំពេញការងារមួយចំនួនផ្អែកលើទម្លាប់

ហើយប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមិនទាន់មានភាពច្បាស់លាស់នៅឡើយនោះទេ

- ការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការមួយចំនួន មិនទាន់ផ្អែកលើនិយាមច្បាស់លាស់និងសមស្រប ព្រមទាំងមិនទាន់ឆ្លើយតបដោយពិតប្រាកដពីសេចក្តីត្រូវការនៃការកសាងធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព
- ការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈនៅមានកម្រិត ដោយការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំនៅមានភាពខុសៗគ្នា នីតិវិធីនៅមានភាពស្មុគស្មាញ ការសហការមិនទាន់មានភាពរលូន និងមន្ត្រីអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងមិនទាន់ស្ទាត់ជំនាញលើការងាររៀបចំផែនការក្របខណ្ឌ ការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រី ការរៀបចំបៀវត្សដំបូងជូនសម្រាប់មន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មី ការដំឡើងថ្នាក់ ការតែងតាំង ទំនាស់ និងការធ្វើអធិការកិច្ចលើវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅមិនទាន់បានពេញលេញនិងមានប្រសិទ្ធភាពឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីត្រូវការនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- ក្រសួងស្ថាប័នមួយចំនួនមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការរៀបចំសំណុំឯកសារសម្រាប់ចូលនិវត្តន៍ជាដើម។

៤.៣. ដំណោះស្រាយ

ដោយមើលឃើញបញ្ហាដូច្នេះហើយ ស្ថាប័នក៏បានដាក់ចេញនូវផែនការនៃការដោះស្រាយមួយចំនួនដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាទាំងនោះរួមមាន៖

- ពិនិត្យ និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមួយចំនួនព្រមទាំងកំណត់ស្តង់ដារការងារច្បាស់លាស់និងសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា គួរស្នើសុំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ គាំទ្រថវិកាដើម្បីឲ្យក្រសួងមុខងារសាធារណៈរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- កំណត់ចំនួននិយាម ឬអង្គនៅគ្រប់វិស័យនិងយន្តការពង្រាយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅតាមទីន្លែងដែលខ្វះជំនាញនិងចំនួនមន្ត្រីរាជការពិតប្រាកដ
- ចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី ក្រសួង ស្ថាប័ន គួរជម្រុញការបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធOnline ឲ្យបានទាន់ពេលកំណត់ ដើម្បីទទួលបានអត្តលេខពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឬក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ក្នុងន័យបើកប្រាក់បៀវត្សជូនពួកគាត់ឲ្យបានឆាប់រហ័ស។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឆ្លងតាមរយៈការសិក្សាប្រធានបទខាងលើអំពី **ការគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល** នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈកន្លងមកយើងបានសង្កេតឃើញកាន់តែច្បាស់ថា ទាំងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈទាំងមូលបានខិតខំបំពេញការងាររបស់ខ្លួនកាន់តែរីកចម្រើនទៅៗគួរឲ្យកត់សម្គាល់។ បើយើងធ្វើការប្រៀបធៀបទៅលើក្រសួងទាំងអស់នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាយើងនឹងឃើញថា ក្រសួងមុខងារសាធារណៈជាក្រសួងដែលមានឈ្មោះជាក្រសួងមានអាយុកាលក្មេងខ្ចីដោយទើបតែបង្កើតឡើងបានរយៈពេល ៦ឆ្នាំប៉ុណ្ណោះបើគិតត្រឹមឆ្នាំ២០១៩ ដោយបានបង្កើតឡើងនោះតាមរយៈព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៥ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣។ បន្ទាប់ពីការបង្កើតឲ្យចេញរូបរាងឡើងរួចហើយ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក៏បានចេញអនុក្រឹត្យដើម្បីធានាការអនុវត្តនៃក្រសួងនេះដោយតាមរយៈអនុក្រឹត្យលេខលេខ ៦២.អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៤ ដែលមានបំណងក្នុងការរៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនានានៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងធានាប្រសិទ្ធភាពនិងគុណភាពការងារក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។ ក្រោយពីការចេញនូវអនុក្រឹត្យនេះរួចមក រដ្ឋមន្ត្រីដែលជាប្រធានស្ថាប័នបានចេញនូវប្រកាសមួយបន្ថែមទៀត គឺប្រកាសលេខ៣១១៨ បស.ប្រក ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឲ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា នៃអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលធ្វើឲ្យការបែងចែកតួនាទីតែល្អិតទៅៗដើម្បីធានាប្រសិទ្ធការងារនិងមានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការងារ ដែលមន្ត្រីនីមួយៗក្នុងការិយាល័យកំពុងបំពេញ។

បើយើងក្រលេកមកមើលនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលជារចនាសម្ព័ន្ធមួយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ យើងក៏បានកំណត់សម្គាល់ឃើញថា នាយកដ្ឋាននេះពិតជាសេនាធិការមួយដ៏មានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ក្នុងការជួយជម្រុញការងារ ក៏ដូចជាចូលរួមបង្កើតនូវប្រសិទ្ធភាពការងារជូនក្រសួងមុខងារសាធារណៈទាំងមូល ក្នុងតួនាទីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទូទាំងប្រទេស ដែលនេះកិច្ចការចម្បងនិងជាកិច្ចការស្នូលរបស់មុខងារសាធារណៈផងដែរ។ ថ្វីត្បិតតែក្រសួងមុខងារសាធារណៈជាក្រសួងដែលមានឈ្មោះជាក្រសួងមានអាយុកាលក្មេងខ្ចីបើប្រៀបធៀបទៅនឹងក្រសួងទាំងអស់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាក៏ពិតមែន ក៏ប៉ុន្តែក្រសួងនេះបានបំពេញការងាររបស់ខ្លួនបានយ៉ាងល្អគួរឲ្យកត់សម្គាល់ ដោយបានផ្អែកទៅលើលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំដែលក្រសួងបានផ្សព្វផ្សាយដើម្បីឲ្យសាធារណជនក៏ដូចជាអ្នកស្រាវជ្រាវទាំងអស់បានជ្រាបជាព័ត៌មាន។ តាមការសង្កេតមើលទៅលើលទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួង

ដែលបានលើកឡើងខាងលើ យើងក៏បានធ្វើការប្រៀបធៀបដែររវាងលទ្ធផលការងារដែលក្រសួងបានបំពេញទៅលើការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការនៃឆ្នាំ២០១៨ និងឆ្នាំ២០១៩ យើងនឹងបានឃើញច្បាស់ថាលទ្ធផលនៃការងាររបស់ក្រសួងពិតជាមានភាពរីតតែប្រសើរជាងឆ្នាំមុន(២០១៨) ដែលនេះសបញ្ជាក់ឲ្យដឹងថាប្រសិទ្ធភាពការងារទាំងអស់នេះពិតជាបានកើតឡើងពីការចង្អុលបង្ហាញពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលរៀបរាប់ខាងលើ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀតដែលបានចេញជាបន្តបន្ទាប់ដែលបានឲ្យមន្ត្រីទទួលតួនាទីភារកិច្ចច្បាស់លាស់ មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការងានៃរចនាសម្ព័ន្ធនីមួយៗជាពិសេសគឺ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះផ្ទាល់តែម្តង។ ស្របជាមួយនូវលទ្ធផលទាំងនេះ ស្ថាប័នក៏បានជួបប្រទះនូវបញ្ហាមួយចំនួនផងដែរ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយថ្នាក់ដឹកនាំក៏បានដាក់ចេញនូវវិធានការដោះស្រាយដើម្បីធានាការគ្រប់គ្រងនេះដែរ។

ជាការសន្និដ្ឋានជារួមមកក្នុងនាមជាសេនាធិការនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះ ពិតជាមានការគ្រប់គ្រងបានច្បាស់លាស់ដែលជាផ្នែកមួយដ៏ធំក្នុងការជួយជម្រុញការងារក្រសួងមុខងារសាធារណៈទាំងមូលដើរទៅមុខបានយ៉ាងល្អ ក្នុងការធ្វើការងារជាមួយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលបានស្តែងឡើងតាមលទ្ធការងាររួមនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈផងដែរ។

អនុសាសន៍

តាមរយៈការសិក្សាពី នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល កំឡុងឆ្នាំ ២០១៩ (រយៈពេល១ឆ្នាំ)រួចមក យើងក៏បានទទួលស្គាល់ពីលទ្ធផលការងារផ្សេងៗដែលបានរៀបរាប់ខាងដើម ក៏ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏យើងត្រូវតែព្យាយាមអភិវឌ្ឍការងារនោះឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើងៗដើម្បីជៀសវាងនូវបញ្ហានានាដែលបានកើតឡើង។ ហេតុដូចនេះហើយ ក្នុងនាមជាអ្នកស្រាវជ្រាវ យើខ្ញុំសូមធ្វើការលើកឡើងនូវអនុសាសន៍មួយចំនួនជាន័យកែលម្អទៅដល់ស្ថាប័នដែលមានដូចជា៖

- គួរពង្រឹងការសហការគ្នាទៅវិញទៅមកជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានាឲ្យកាន់តែមានជិតស្និទ្ធិ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការប្រតិបត្តិកិច្ចសហការជាពិសេសទាក់ទងជាមួយនឹងស្ថានភាពរដ្ឋបាល ក៏ដូចជាការផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ។
- បន្តណែនាំដល់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាអំពីបច្ចេកទេសក្នុងការបំពេញបែបបទផ្សេងៗដែលត្រូវដាក់មកជូននាយកដ្ឋានដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេច។
- គួរពង្រឹងខាងផ្នែកបច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យាឲ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរជាងមុន ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីងាយស្រួលក្នុងការបំពេញការងារ និងកាត់បន្ថយបាននូវកំហុសខុសឆ្គងដែលកើតមានឡើងដោយគ្មានការប្រុងទុក។
- គួរបន្ថែម និងពង្រឹងនូវចំណេះជំនាញជូនបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដែលត្រូវបំពេញ ដើម្បីយកមកអនុវត្តការងារក្នុងស្ថាប័នឲ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើង។

ឯកសារយោង

ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- ✓ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លេខ ០៦ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤
- ✓ ព្រះរាជក្រម ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, លេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦, ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣
- ✓ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ, លេខ នស/រកត/០៣០០/១១៦, ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤
- ✓ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០, ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១
- ✓ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, លេខ ៦២.អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៤
- ✓ អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល, លេខ ៣៦អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥
- ✓ អនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ១១៤ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥
- ✓ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ, លេខ ៤០ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥
- ✓ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឲ្យនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, លេខ ៣១១៨ មស.ប្រក., ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤
- ✓ សេចក្តីណែនាំស្តីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទី អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ, លេខ ៧៨៨ មស.សណន, ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨
- ✓ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, លិខិតលេខ ៥៤២០ មស.នក, ស្តីពីការរំកិលអាយុចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដល់អាយុ៦០ឆ្នាំ, ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩

- ✓ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ផែនការយុទ្ធសាស្រ្ត២០១៩-២០២៣, បោះពុម្ព ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩

របាយការណ៍

- ✓ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, របាយការណ៍ស្តីពី ការបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈថ្លែងដោយ ឯកឧត្តម អុល រ៉ូ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្នុងឱកាសនៃសន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, សណ្ឋាគារភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩
- ✓ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលរបស់អង្គសន្និបាតថ្លែងដោយ ឯកឧត្តម **ថោ សេដ្ឋារិណា** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្នុងឱកាសពិធីបិទអង្គសន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ និងលើកទិសដៅការងារសម្រាប់ឆ្នាំ២០២០របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, សណ្ឋាគារភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០

សៀវភៅតែខនិពន្ធ

- ✓ សៀវភៅសិក្សាសង្ខេបអំពីនីតិថវិកានិងពន្ធដារ និងនីតិមុខងារសាធារណៈ, លោក ឡាញ់ ដា, ឆ្នាំ២០១៩-២០២០
- ✓ សៀវភៅនីតិរដ្ឋបាលទូទៅ, សាស្រ្តាចារ្យ ហៀង សាង, ឆ្នាំ២០១៧
- ✓ សៀវភៅព័ត៌មានសម្រាប់មន្រ្តីរាជការស៊ីវិល, ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១០

ឧបសម្ព័ន្ធ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

របាយការណ៍
ស្តីពី
ការបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ថ្លែងដោយឯកឧត្តម អុល រ៉ូ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្នុងឱកាសនៃសន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលការងារ ប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សណ្ឋាគារភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០

- *សូមគោរពឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិត **ពេជ្រ ប៊ុនធិន** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់!*
- *សូមគោរពឯកឧត្តម លោកជំទាវ រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជាទីគោរព!*
- *ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី តំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន ជាទីគោរព!*
- *សមាជិក សមាជិកា នៃអង្គសន្និបាតទាំងមូល ជាទីមេត្រី!*

ថ្ងៃនេះ ខ្ញុំបាទមានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយជាអនេកប្បការ ដោយមានកិត្តិយសជាតំណាងឱ្យគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ក្នុងឱកាសដ៏វិសេសវិសាលនេះ ខ្ញុំបាទសូមគោរពអនុញ្ញាតពីឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិត **ពេជ្រ ប៊ុនធិន** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង គណៈអធិបតី អាននូវរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជូនអង្គសន្និបាតទាំងមូលដូចតទៅ៖

១~សេចក្តីផ្តើម

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៅក្នុងនីតិកាលទី៦ នៃរដ្ឋសភា អនុវត្ត (១)ការកែទម្រង់និងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័ន (២)ការពង្រឹងភាពស្អាតស្អំក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ (៣)ការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារ និង (៤)ការពង្រឹងអភិបាលកិច្ចវិស័យឯកជន។ ទិសដៅសំខាន់បំផុតនៃការបង្កើនល្បឿនកែទម្រង់អភិបាលកិច្ចនេះ ដើម្បីធានា ធម្មានុរូប និង ភាពជឿជាក់ពីសាធារណជន តាមរយៈការកសាងប្រព័ន្ធស្ថាប័នរដ្ឋឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ផលិតភាព ភាពឆ្លើយតប គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព។

ក្នុងន័យនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានកំណត់គោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង គឺ "គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ និង កែលម្អអភិបាលកិច្ចក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ" ដែលមានកម្មវិធីចំនួន៤ អនុកម្មវិធីចំនួន១៥ និងចង្កោមសកម្មភាពចំនួន៥៥ ដើម្បីអនុវត្តនៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៩។ ដោយឡែក ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក៏បានកំណត់សូចនាករគន្លឹះនៅក្នុង

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ២០១៩-២០២៣ និង គណៈកម្មាធិការគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីតាមដានការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ដំណាក់កាលទី៤។ សូចនាករគន្លឹះទាំងនោះ រួមមាន (១)ការធ្វើវិចារណកម្មមុខងារ ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធក្នុង ក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័ន និង ជាលក្ខណៈអន្តរក្រសួងត្រូវមានការកំណត់ច្បាស់លាស់និងការផ្សារភ្ជាប់គ្នាដែលជានា នូវប្រសិទ្ធភាពនៃការងារ (២)ការគ្រប់គ្រងទំហំមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដោយត្រូវរក្សាកំណើនមន្ត្រីរាជការក្នុងរង្វង់ **១.៥០%** ពីឆ្នាំ២០១៩ដល់ឆ្នាំ២០២៣ (៣)សមាមាត្រស្ត្រីមានតួនាទីក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តនៅក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈនៅក្នុងរង្វង់ ២៦% នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩ (៤)ការកែលម្អគុណភាពសេវាសាធារណៈ (៥)ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្អែកលើសមិទ្ធកម្ម និងការកំណត់សូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះត្រូវបានអនុវត្តដោយអង្គភាពនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និង (៦)ចំនួនមន្ត្រីទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។

នៅក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំកន្លងទៅនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានអនុវត្តតួនាទី មុខងារ និងភារកិច្ច ដើម្បីចូលរួមចំណែកអនុវត្តមុំទី១ ទី២ និង ទី៣ នៃស្នូលរបស់យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ដំណាក់កាលទី៤ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលសម្រេចបានលទ្ធផលការងារ មានជាអាទិ៍៖

២-ការកែទម្រង់និងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្ថាប័ន

ក-ការកសាងនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងក្របខណ្ឌវិស័យមុខងារសាធារណៈ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានកសាង និង ដាក់ឱ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីបម្រើដល់ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ការអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស ការកែលម្អនិងពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក្នុងនោះរួមមានព្រះរាជក្រឹត្យចំនួន**១** អនុក្រឹត្យចំនួន**១២** និងលិខិតចំនួន**១** ។

ទន្ទឹមនេះ ក្រសួងបានដោះស្រាយករណីសំណើស្នើសុំធ្វើវិចារណកម្មមុខងារ ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន និង ការសម្របសម្រួលអន្តរស្ថាប័ន ដោយផ្តោតជាសំខាន់លើការពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ការទទួលខុសត្រូវ និងបន្ទាត់គណនេយ្យភាពច្បាស់លាស់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន បានចំនួន**២៨ករណី**។

ខ-ការកសាងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០១៩-២០៣០

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ បាននឹងកំពុងកសាងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០១៩-២០៣០ ដែលមាន (១)ចក្ខុវិស័យដើម្បីធានាឱ្យបាននូវរដ្ឋបាលសាធារណៈ ស្អាតស្អំ ឆ្លាតវៃ ខ្លាំង និងផ្តោតលើប្រជាជនជាស្នូល សំដៅគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍសង្គមប្រកបដោយបរិយាប័ន្ន សមធម៌ និងយុត្តិធម៌ (២)គោលបំណងដើម្បីធានាឱ្យបាននូវការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្អែកលើសមិទ្ធកម្មក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសំដៅគាំទ្រដល់ការសម្រេចចក្ខុវិស័យនៃកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និង (៣) គោលដៅនៅដំណាក់កាល(ទី១)ឆ្នាំ២០១៩-២០២៣ គឺ៖ ការពង្រឹងសមិទ្ធកម្មក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដំណាក់កាល(ទី២)ឆ្នាំ២០២៣-២០២៧ គឺ៖ ការអនុវត្ត និង ការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្អែកលើសមិទ្ធកម្មក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងដំណាក់កាល(ទី៣)ឆ្នាំ២០២៧-២០៣០ គឺ៖ គណនេយ្យភាពសមិទ្ធកម្មចំពោះសេវាសាធារណៈ។ សេចក្តីព្រាងនេះ បានដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ប្រមូលធាតុចូលចំនួន៣៦លើក ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ វិស័យឯកជន ដៃគូអភិវឌ្ឍ (World Bank, AusAid, EU)។ ជាមួយគ្នានេះ ក្រុមការងារ

ក៏បានរៀបចំឯកសារគោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពីប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០១៩-២០៣០ និង បានដាក់ឆ្លងសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់យ៉ាងទូលំទូលាយផងដែរ។

គ-ការអភិវឌ្ឍនិងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

១-ការងាររដ្ឋបាលនិងផែនការស្ថិតិ

- បានទទួលលិខិតចូលចំនួន៨.**៥៥០លិខិត** ចុះលេខលិខិតចេញចំនួន៦.**០៩៧លិខិត** ក្នុងនោះលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មចំនួន**១.៤៥១លិខិត**
- បានចាត់ចែង និង ផ្តល់សេវាគាំទ្រសម្រាប់កិច្ចប្រជុំគ្រប់ប្រភេទចំនួន**៤៥៨លើក** ដែលមានសមាជិកចូលរួមសរុបចំនួន**១៦.៥៨៣នាក់**
- បាននឹងកំពុងដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានកិច្ចប្រជុំ
- បានកសាងនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ២០១៩-២០២៣ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បាននឹងកំពុងបន្តសិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំចងក្រងសៀវភៅស្តីពីការវិវត្តនៃវិស័យមុខងារសាធារណៈកម្ពុជា។

២-ការងារគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

- មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈសរុបចំនួន**១.១៤៥នាក់** (**ស្ត្រី៣៨៧នាក់** ស្មើនឹង**៣៤%**) ក្នុងនោះមន្ត្រីរាជការនៅទីស្តីក្រសួងចំនួន**៦៥៦នាក់** (**ស្ត្រី២០៤នាក់** ស្មើនឹង**៣១%**) នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិចំនួន**៤៨៩នាក់** (**ស្ត្រី១៨៣** ស្មើនឹង**៣៧%**) និង មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាចំនួន**២៩៨នាក់** (**ស្ត្រី១៤៩នាក់** ស្មើនឹង**៥០%**) ក្នុងនោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅទីស្តីការក្រសួងចំនួន**១៩៥នាក់** (ស្ត្រី៩០នាក់ ស្មើនឹង៤៦%) និង នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិចំនួន**១០៣នាក់** (**ស្ត្រី៥៩នាក់** ស្មើនឹង**៥៧%**)។
- បានបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងប្រទេសចំនួន**១.៧៣១នាក់ (ស្ត្រី៥៩៩នាក់)**
- បានបញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេសចំនួន**៩៧នាក់ (ស្ត្រី១៨នាក់)**
- បានសហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលអូស្ត្រាលីសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ACE ផ្តល់អាហារូបករណ៍**៥០%** ជូន មន្ត្រី សិស្សមន្ត្រី និងកម្មសិក្សាការី បានចំនួន**១៧៥នាក់ (ស្ត្រី៨១នាក់)។**

៣-ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

- បានធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់និងផ្ទុះផ្ទងសម្ភារៈបរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹម និងអចលនទ្រព្យផ្សេងៗក្នុងបញ្ជីឆ្នាំគោល២០១៤ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌឆ្នាំគោល២០១៩
- បានស្នើសុំស្លាកលេខរដ្ឋសម្រាប់រថយន្តចំនួន**០៤គ្រឿង** និង ម៉ូតូចំនួន**១៩គ្រឿង**
- បានចុះត្រួតពិនិត្យ (១)ការងារសាងសង់របងសាលារដ្ឋបាលភូមិភាគបូព៌ានៅខេត្តត្បូងឃ្មុំ និង (២)ទីតាំងសាងសង់អគាររដ្ឋបាលភូមិភាគពាយ័ព្យដែលមានទីតាំងនៅខេត្តបាត់ដំបង និង អគារមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តក្រចេះ ព្រះសីហនុ និងខេត្តព្រះវិហារ។

៤-ការអនុវត្តការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- បានផ្តល់អនុសាសន៍លើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និង បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានតាមរយៈការចុះធ្វើសវនកម្ម នៅអង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិចំនួន**១៨អង្គភាព**

-បានចុះតាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម និង ចុះប្រមូលព័ត៌មាននិងសិក្សាហានិភ័យនៅអង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិចំនួន**២០អង្គភាព**។

៣-ការពង្រឹងភាពស្អាតស្អំក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ

ក-ការធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ

ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព និង ផលិតភាពលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងបានធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ក្នុងន័យពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព ការរៀបចំនិងអនុវត្តក្រមសីលធម៌ការងារ ព្រមទាំងគោលការណ៍វិសមិតភាពមុខងារ និង ទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងពេលបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីសាធារណៈ។ ជាលទ្ធផល ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានចុះធ្វើអធិការកិច្ច តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃពីការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៅក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងបានចាត់វិធានការរដ្ឋបាលជាធរមាន។ ជាក់ស្តែង ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានរកឃើញករណីបើកប្រាក់បៀវត្សលើស និងចាត់វិធានការឱ្យបង្វែរថវិកាចូលរតនាគាររាជធានីខេត្តវិញ ចំនួន**៧,១៩៨,១៣៥,៥១៤រៀល (ប្រាំពីរពាន់មួយរយកៅសិបប្រាំបីលាន មួយរយសាមសិបប្រាំពាន់ប្រាំរយដប់បួនរៀល)**។

ខ-ការកែលម្អគុណភាពសេវាសាធារណៈ

ការកែលម្អគុណភាពសេវាសាធារណៈ តាមរយៈការកាត់បន្ថយនីតិវិធី និង រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវាយ៉ាងតិច**៣០%** និង ការផ្តល់សេវាក្នុងទម្រង់ឌីជីថល។ ក្នុងន័យនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ របស់ក្រសួងព័ត៌មាន ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ក្រសួងទេសចរណ៍ ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ អគ្គិសនីកម្ពុជា និង រដ្ឋាករទឹកស្វយ័តក្រុងភ្នំពេញ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគេហទំព័រច្រកទ្វារអេឡិចត្រូនិកផ្តល់ព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ (Public Service Gateway)។

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ នៅក្នុងការវិវត្តដ៏ឆាប់រហ័សនៃបរិការណ៍ជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បាននឹងកំពុងអនុវត្តគម្រោងកម្រិតអាស៊ាន អំពីការរៀបចំឯកសារណែនាំអាស៊ានស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ (ASEAN Guideline on Public Service Delivery) ហើយបានជ្រើសរើស ទីប្រឹក្សាតំបន់របស់គម្រោង និង បានរៀបចំជួបសម្ភាសន៍និងប្រមូលទិន្នន័យស្តីពីការអនុវត្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងសុខាភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា។

ដោយឡែកនៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩នេះ រាជរដ្ឋាភិបាល បានសម្រេចផ្តល់រង្វាន់ជាថវិកាលើកទឹកចិត្តសរុបចំនួន**៣.១៦០.០០០.០០០រៀល (បីពាន់មួយរយហុកសិបលានរៀល)** ជូនដល់អង្គភាពផ្តល់សេវាសាធារណៈគំរូទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់គឺ (ទី១)ចំនួនពីររយលានរៀល (ទី២)ចំនួនមួយរយហាសិបលានរៀល (ទី៣)ចំនួនមួយរយលានរៀល (ទី៤)ចំនួនប៉ែតសិបលានរៀល (ទី៥)ចំនួនហុកសិបលានរៀល និង (ទី៦ ដល់ទី១០)ចំនួនសែសិបលានរៀល។ បន្ទាប់ពីបានធ្វើការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងចុះពិនិត្យទីតាំងរបស់អង្គភាពដែលជាបេក្ខភាពជ័យលាភីរួចមក គណៈកម្មការវាយតម្លៃអង្គភាពផ្តល់សេវាសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ បានជ្រើសរើសជ័យលាភីអង្គភាពផ្តល់សេវាសាធារណៈគំរូក្នុងវិស័យអប់រំចំនួន១០អង្គភាព និង វិស័យសុខាភិបាលចំនួន៣០អង្គភាព។

គ-ការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន

- បានរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីឱ្យការតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងកម្រិតគ្រប់គ្រងនឹងត្រូវបានផ្អែកលើការពិពណ៌នាមុខតំណែងច្បាស់លាស់។ ដើម្បីជំរុញការអនុវត្តការងារនេះ ក្រសួងបានរៀបចំសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើឯកសារណែនាំស្តីពី "ការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង" ក្នុងគោលបំណង ជំរុញនិងពន្លឿនការរៀបចំឯកសារណែនាំលើការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងឱ្យមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ
- បានរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល និង ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- បានរៀបចំដាក់ចេញសេចក្តីព្រាងករណីសិក្សាស្តីពី (១)ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មី និង (២)ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ឃ-ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្សនិងលាភការផ្សេងៗ

ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្សត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់ៗ រួមមាន (១)ការដំឡើងបៀវត្ស ត្រូវអនុវត្តស្របតាមស្ថានភាពនៃកំណើនសេដ្ឋកិច្ច (២)ការធានាបាននូវសមធម៌ ការបង្កើនផលិតភាព និងប្រសិទ្ធភាព ការងារក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និង (៣)ការធានាសង្គតិភាពរវាងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងក្របខណ្ឌកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ។ ក្នុងន័យនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រុមការងារកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស និងក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានសំខាន់ៗ ដើម្បីដំឡើងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និង ផ្តល់ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារក្នុងគោលដៅពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារ បង្កើនផលិតភាព និងបង្កើនបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីនគរបាលជាតិ យោធិននៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ និង មន្ត្រីអនុរក្សពន្ធធនាគារ។ ការដំឡើងបៀវត្សត្រូវបានរៀបចំឡើងជាពីរដំណាក់កាល គឺ (១)ការដំឡើងបៀវត្សមូលដ្ឋាននៅក្នុងខែមករា និង (២)ការដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងារនៅក្នុងខែមេសា។ ដោយឡែកចាប់ពីដើមឆ្នាំ២០១៩ ក្រសួងបានសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរៀបចំបើកផ្តល់បៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធគ្រប់ប្រភេទចំនួន២ដងក្នុង១ខែ។
នៅក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំកន្លងទៅនេះ ស្ថានភាពបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីគ្រប់ប្រភេទមានការប្រែប្រួល ដូចខាងក្រោម៖

១. បៀវត្សអប្បបរមាសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ

បរិយាយ	២០១៨	២០១៩	កើនថយ	
វិស័យរដ្ឋបាល ការទូត និងបច្ចេកទេស	១.០១៤.៤៥០	១.១០០.១០០	+៨៥.៦៥០	
វិស័យអប់រំ និងសុខាភិបាល	១.១១៤.៤៥០	១.២០០.១០០	+៨៥.៦៥០	
នគរបាលជាតិ	១.០៨៦.០៣០	១.១៨៤.៥៧៧	+៩៨.៥៤៧	
យោធិន	១.០២២.៤៣០	១.១១៤.៣៧៧	+៩១.៩៤៧	

២. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែសម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់ប្រភេទ កើនឡើងក្នុងចន្លោះពី៤០,០០០៛ ដល់៨០,០០០៛ មេភូមិ អនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកភូមិ កើនឡើងក្នុងចន្លោះពី ៧០,០០០៛ ដល់ ១៥០,០០០៛

បរិយាយ	២០១៨	២០១៩	កើនថយ

បរិយាយ	២០១៨	២០១៩	កើនថយ
មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	៦០០.០០០	៦៥០.០០០	+៥០.០០០
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត	១.៣៦០.០០០	១.៤៤០.០០០	+៨០.០០០
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត	១.០៨៥.០០០	១.១៣៥.០០០	+៥០.០០០
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	១.០៧៥.០០០	១.១៥៥.០០០	+៨០.០០០
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៨៦០.០០០	៩១០.០០០	+៥០.០០០
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	១.០៣០.០០០	១.១១០.០០០	+៨០.០០០
ជំទប់ទី១និងទី២ ចៅសង្កាត់រងទី១និងទី២	៨០០.០០០	៨៥០.០០០	+៥០.០០០
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	៧០០.០០០	៧៤០.០០០	+៤០.០០០
មេភូមិ	២៥០.០០០	៤០០.០០០	+១៥០.០០០
អនុប្រធានភូមិ	២០០.០០០	២៨០.០០០	+៨០.០០០
សមាជិកភូមិ	១៨០.០០០	២៥០.០០០	+៧០.០០០

៣. របបសន្តិសុខសង្គមអប្បបរមាប្រចាំខែសម្រាប់អតីតមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងអតីតយុទ្ធជន

បរិយាយ	២០១៨	២០១៩	កើនថយ
អតីតមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងអតីតយុទ្ធជន	៤៨០.០០០	៥៦០.០០០	+៨០.០០០

ការដំឡើងសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាន

បរិយាយ	២០១៨	២០១៩	កើនថយ
សន្ទស្សន៍	២.១៣០	២.៣៤០	+២១០

៤-ការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារ

ក-ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាប្រភេទផ្សេងទៀត

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានដឹកនាំការងារកសាងផែនការប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌថ្មីនៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩ គឺការជ្រើសរើសត្រូវគិតទៅតាមចំនួនមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ និងសេចក្តីត្រូវការពិតប្រាកដ និងចាំបាច់បំផុតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន លើកលែងតែវិស័យ អប់រំនិងសុខាភិបាលប៉ុណ្ណោះដែលជាវិស័យអាទិភាពខ្ពស់បំផុតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ការជ្រើសរើសត្រូវផ្តល់អាទិភាព ឬ លើកទឹកចិត្តដល់បេក្ខជនជាស្ត្រីដោយត្រូវជ្រើសរើសពី **២០% ទៅ ៥០%** ក្នុងចំនួនក្របខណ្ឌដែលក្រសួង ស្ថាប័នបានទទួលប្រចាំឆ្នាំ និង តម្រូវឱ្យជ្រើសរើសជនពិការដែលមានសមត្ថភាពសមស្របចូលក្របខណ្ឌក្នុងអត្រា **២%** នៃក្របខណ្ឌសរុបរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន នីមួយៗ។

សមិទ្ធផលនៅក្នុងផ្នែកនេះ ទទួលបានលទ្ធផល ដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តតាមផែនការប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន បានរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មីសរុបចំនួន**៥.៩៩៦នាក់** និង ប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាគ្រប់ប្រភេទចំនួន**៤៤.៣៧៥នាក់**

- បានផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់ដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡងជ្រើសរើសអធិការអប់រំ ជំនាន់ទី៥ ចំនួន**២៥០នាក់**
- នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩នេះ មន្ត្រីរាជការសរុបចំនួន**២១១.០៩៤នាក់ (ស្ត្រី៨៧.៥១៩នាក់ ស្មើនឹង ៤១.៤៦%)** ក្នុងនោះថ្នាក់ជាតិចំនួន**៣៨.២៥០នាក់ ស្មើនឹង១៨.១២%** (ស្ត្រី**១១.៧៨៦**នាក់ ស្មើនឹង**៣០.៨១%**) និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិចំនួន**១៧២.៨៤៤ ស្មើនឹង៨១.៨៨%** (ស្ត្រី**៧៥.៧៣៣**នាក់ ស្មើនឹង**៤៣.៨២%**) ដែលមានក្របខណ្ឌ "ក" ចំនួន**២៩.១៣%** ក្របខណ្ឌ "ខ" **ចំនួន ៣៣.៧៨%** និងក្របខណ្ឌ "គ" ចំនួន**៣៧.១០%**
- បានគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្នុងតារាងបៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា សរុបចំនួន **២១៨.៤៨១នាក់** ក្នុងនោះមានស្ត្រីចំនួន**៨៨.៧៣០នាក់** (ចំនួនមន្ត្រីនេះ រាប់បញ្ចូលទាំងមន្ត្រីប្រភេទផ្សេងៗ រួមមាន មន្ត្រីនយោបាយ ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ ...ជាដើម ដែលមិនមែនជាមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈ ប៉ុន្តែមានឈ្មោះនៅក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ)

ខ-ការគ្រប់គ្រងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

សមិទ្ធផលនៅក្នុងផ្នែកនេះ មានដូចខាងក្រោម៖

- បានផ្តល់ទិដ្ឋាការលើការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជូនក្រសួង ស្ថាប័ន សរុបចំនួន**៤៧.៤៩០នាក់** ក្នុងនោះរួមមាន (១)ការផ្ទេរក្របខណ្ឌ ចំនួន**៧១៧នាក់** (២)តែងតាំងចំនួន**១.៦២៦នាក់** (៣)តាំងស៊ប់ចំនួន**១.២៩៣នាក់** (៤)ចូលនិវត្តន៍តាមកាលកំណត់ចំនួន **២.២២៩/ស្ត្រី៩៤០នាក់** (៥)ចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់ចំនួន**៩៥នាក់/ស្ត្រី៤៤នាក់** (៦)លុបឈ្មោះចំនួន**៦នាក់** (៧)ដំឡើងថ្នាក់/ឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំចំនួន**៤១.៤៤៤/ស្ត្រី១០.៦៩២នាក់** (៨)រៀបបៀវត្សមូលដ្ឋានចំនួន៦នាក់/ស្ត្រី៣នាក់ (៩)រៀបប្រាក់បំណាច់មុខងារចំនួន**៧៤នាក់/ស្ត្រី៧នាក់**
- បានធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសរុបចំនួន**២១៩.១៩២ករណី** ក្នុងនោះនៅថ្នាក់ជាតិចំនួន **៣៩.១៩៧ករណី** និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិចំនួន**១៧៩.៩៩៥ករណី**
- បានផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសលាកបត្រព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសរុបចំនួន**៥.៤៨៧នាក់/ស្ត្រី ២.៦០៤នាក់**។

គ-ការធ្វើទំនើបកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានអភិវឌ្ឍន៍ និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីឱ្យមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត រួមមាន៖

- ប្រព័ន្ធបញ្ជូននិងទទួលតារាងបៀវត្ស ដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលនិងឆាប់រហ័សក្នុងការបញ្ជូននិងទទួលតារាងបៀវត្សប្រចាំខែ
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមគ្រូបង្រៀននៅគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ដែលគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈចំនួន**១.០៩៥កន្លែង** និង គ្រូបង្រៀនចំនួន**១៧.២៦៩នាក់**
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា

- ប្រព័ន្ធព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលអនុញ្ញាតជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលម្នាក់ៗ អាចចូលទៅមើលព័ត៌មានបៀវត្សប្រចាំខែ ផ្ទាល់ខ្លួន គ្រួសារ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រវត្តិនៃការសិក្សា
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ
- បានបញ្ចូលទិន្នន័យសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំនួន**២៨.៧១១នាក់** ធ្វើកំណែទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធចំនួន**២៤.៩៩២នាក់** និង សរសេរសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការបញ្ចូលក្នុងសំណុំលិខិតមន្ត្រីរាជការនិងរៀបចំឡើងដាក់លើធ្នើរចំនួន**១៥.២២៨**នាក់។

ឃ-ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដំណាក់កាលទី៣ ឆ្នាំ២០១៤-២០១៨ ក្នុងគោលបំណងលុបបំបាត់វិសមភាពយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ជាពិសេសគឺបង្កើនចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រីចំនួន**៤0%** ក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទូទាំងប្រទេស និង បង្កើនឱកាសឱ្យកាន់មុខតំណែងក្នុងតួនាទីជាអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចំនួន**២៥%**នៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានមុខតំណែង។ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩នេះ ចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រីនៅទូទាំងប្រទេសមានចំនួន**៤១.៤៦%** និង ចំនួនស្ត្រីដែលមានតួនាទីជាអ្នកសម្រេចចិត្តមានចំនួន**២៦.០២%**

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានរៀបចំសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដំណាក់កាលទី៤ ឆ្នាំ២០១៩-២០២៣ កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ និង បានចុះហត្ថលេខាលើអនុស្សារណៈនៃការយោគយល់ ស្តីពីភាពជាដៃគូក្នុងការពង្រឹងសមភាពយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ជាមួយក្រសួងកិច្ចការនារី។

ង-ការអនុវត្តការងារវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ

ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានសហការកសាង ដាក់ឱ្យអនុវត្ត និងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមាន (១)ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (២)អនុក្រឹត្យស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (៣)អនុក្រឹត្យស្តីពីមុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង(៤)អនុក្រឹត្យស្តីពីការប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រង និង ផ្តល់សេវាសុខាភិបាលទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត (៥) អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក (៦)អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យនានា និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក (៧)សេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និង នីតិវិធីនៃការតែងតាំង និង ការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបានបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និង (៨)សេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជាមួយគ្នានេះ ក្រុមការងារបានសហការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅខេត្តកោះកុង ប៉ៃលិន ព្រះវិហារ បន្ទាយមានជ័យ កំពង់ឆ្នាំង និងកំពត ដែលមានសមាជិកចូលរួមចំនួន**១.00៧**នាក់។

ក្នុងន័យនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានបង្កើតសេវាគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល តាមរយៈការផ្ទេរអំណាចដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ដើម្បីជានាប្រសិទ្ធភាព និង ស័ក្តិសិទ្ធភាពលើការងារវិវឌ្ឍន៍អាជីពរបស់បុគ្គលិកដែលកំពុងបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ច~ការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល គឺជាគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈ ចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។

ជាក់ស្តែង សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល បានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ វគ្គវិក្រឹត្យការដែលមានរយៈពេល៩ខែ និងការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គខ្លីៗ សរុបចំនួន**២.៧៤១នាក់/ស្ត្រី៩៤៦នាក់** ស្មើនឹង **៣៤.៥១%**។

ជាមួយគ្នានេះ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល បានចុះអនុស្សារណៈនៃការយោគយល់គ្នា ជាមួយ (១)សាកលវិទ្យាល័យក្រុងក្រចេះ (២)វិទ្យាស្ថានជាតិការទូតនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ (៣)សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ (៤)វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន (៥) មជ្ឈមណ្ឌលអូស្ត្រាលីសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល។

ឆ~កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានអនុវត្តការងារក្នុងក្របខណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ទទួលបានលទ្ធផល ដូចខាងក្រោម៖

- បានចុះអនុស្សារណៈនៃការយោគយល់គ្នា ជាមួយ (១)ការិយាល័យគណៈកម្មការមុខងារសាធារណៈនៃប្រទេសថៃ (២)វិទ្យាស្ថានជាតិជាន់ខ្ពស់សម្រាប់ការសិក្សាគោលនយោបាយរបស់ប្រទេសជប៉ុន (៣)អង្គការអន្តរជាតិនៃបណ្តាប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង (៤)វិទ្យាស្ថានជាតិអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រទេសកូរ៉េ (៥)វិទ្យាស្ថានរដ្ឋបាលសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលតាមតំបន់ ទីក្រុងលីយ៉ុង ប្រទេសបារាំង។
- បានចាត់ប្រតិភូចូលរួមកិច្ចប្រជុំនៅក្រៅប្រទេសចំនួន៦លើក និង ទស្សនកិច្ចសិក្សាចំនួន៣លើក។

៥~បញ្ហាប្រឈម

ទន្ទឹមនឹងសមិទ្ធផលធំៗជាច្រើន ក្រសួងក៏ជួបប្រទះនឹងបញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការអនុវត្តច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅមានកម្រិត និងមិនទាន់មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយការបំពេញការងារមួយចំនួនផ្អែកលើទម្លាប់ ព្រមជាមួយនឹងការមិនទាន់មានភាពច្បាស់លាស់នូវប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការ មិនទាន់ផ្អែកលើនិយាមច្បាស់លាស់និងសមស្រប ព្រមទាំងមិនទាន់ឆ្លើយតបដោយពិតប្រាកដនឹងសេចក្តីត្រូវការនៃការកសាងធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅមិនទាន់បានពេញលេញ និង មានប្រសិទ្ធភាពឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីត្រូវការនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។

៦-សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩កន្លងទៅនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បានដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ សម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលសំខាន់ៗជាច្រើន រួមមាន ការរៀបចំនិងកែលម្អហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន ការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័ន ការកែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស ដើម្បីបង្កើនបៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងរបបសន្តិសុខសង្គម ព្រមទាំងការលើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។

ផ្អែកលើទិសដៅការងារដែលបានកំណត់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នឹងប្រឹងប្រែងឱ្យអស់លទ្ធភាព ដើម្បីសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលថ្មីៗបន្ថែមទៀត ក្នុងគោលបំណងកែលម្អវិស័យមុខងារសាធារណៈកម្ពុជា ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងការវិវឌ្ឍថ្មីៗនៃសង្គមជាតិ។ ក្នុងន័យនេះរដ្ឋបាលសាធារណៈកម្ពុជានឹងត្រូវប្រែក្លាយឱ្យកាន់តែមានភាពរស់រវើក គុណភាព ភាពមានវិជ្ជាជីវៈ និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរ៕

សូមអរគុណចំពោះការយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់!

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលរបស់អង្គសន្និបាត
ថ្លែងដោយឯកឧត្តម ថោ សេដ្ឋាណា រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
ក្នុងឱកាសនៃពិធីបិទអង្គសន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៩
និងលើកទិសដៅការងារសម្រាប់ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សណ្ឋាគារភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០

- សូមគោរពឯកឧត្តម ***ព្រុំ សុខា*** *រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ តំណាងដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិត* ***ពេជ្រ ប៊ុនធិន*** *រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់!*

- ឯកឧត្តម លោកជំទាវ តំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន ជាទីគោរព!

- ឯកឧត្តម លោកជំទាវ រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ភ្ញៀវកិត្តិយស និង អង្គសន្និបាតទាំងមូលជាទីមេត្រី!

ថ្ងៃនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង អង្គសន្និបាតទាំងមូល មានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយជាអនេកប្បការ ដោយមានកិត្តិយសសូមស្វាគមន៍ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ និង សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ចំពោះ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី អ្នកនាងកញ្ញាទាំងអស់ដែលបានអញ្ជើញចូលរួមក្នុងអង្គសន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ និង លើកទិសដៅការងារសម្រាប់ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ក្នុងឱកាសនេះ ខ្ញុំបាទសូមអនុញ្ញាតគោរពរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលរបស់អង្គសន្និបាតជូនឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ និង អង្គសន្និបាត ទាំងមូលមេត្តាជ្រាបដូចខាងក្រោម៖

អង្គសន្និបាតត្រូវបានរៀបចំក្នុងរយៈពេលមួយថ្ងៃកន្លះ ចាប់ពីថ្ងៃទី៤ ដល់ថ្ងៃទី៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០ នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ ដោយមានការអញ្ជើញចូលរួមពីតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន និង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ភ្ញៀវកិត្តិយស ព្រមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សរុបចំនួន៤៤១នាក់ (ស្ត្រី៩១នាក់)។

អង្គសន្និបាតត្រូវបានរៀបចំឡើងក្រោមរូបភាព (១)ការអានរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយឯកឧត្តម **អុល រ៉ូ** អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ (២)បទអន្តរាគមន៍ស្តីពីទស្សនវិស័យនៃកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និង ការផ្សារភ្ជាប់ជាមួយកំណែទម្រង់ផ្សេងទៀតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយឯកឧត្តម **យ៉ក់ ប៊ុនណា** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងជាប្រធានគណៈកម្មការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ (៣)បទអន្តរាគមន៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ បញ្ហាប្រឈម និងទិសដៅការងាររបស់មន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ខេត្ត

កំពត បន្ទាយមានជ័យ និងស្ទឹងត្រែង ដោយប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈនៃខេត្តទាំងបី (៤)ការបែងចែកក្រុមពិភាក្សាជាបួនក្រុមដែលក្រុមនីមួយៗ ដឹកនាំដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងមានការចូលរួមពីមន្ត្រីជំនាញតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន តំណាងរាជធានី ខេត្ត អង្គភាព ក្រុមការងារជំនាញ និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដែលបានធ្វើការពិភាក្សាលើប្រធានបទ (ក)កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដឹកនាំដោយឯកឧត្តម **ថោ សេដ្ឋារណា** រដ្ឋលេខាធិការ (ខ)ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដឹកនាំដោយឯកឧត្តម **ឈឿន ម៉ុណ្ណារ័ត្ន** រដ្ឋលេខាធិការ (គ)ការពង្រឹងប្រសិទ្ធផលក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និង កែលម្អរបៀបរបបគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងារ ដឹកនាំដោយ ឯកឧត្តម **រស់ សុផាន់** រដ្ឋលេខាធិការ និង (ឃ)ការគាំទ្រនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅរបស់ក្រសួង និង មន្ទីរក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដឹកនាំដោយលោកជំទាវ **ទ៉ាន់ ម៉ារា** រដ្ឋលេខាធិការ។ បន្ទាប់ពីក្រុមពិភាក្សាទាំងបួនបានធ្វើការពិភាក្សាយ៉ាងផុសផុលរួចមក តំណាងក្រុមពិភាក្សានីមួយៗបានធ្វើបទអន្តរាគមន៍ដែលមានខ្លឹមសារផ្តោតជាសំខាន់លើបញ្ហាប្រឈម ដំណោះស្រាយ និងទិសដៅការងារសម្រាប់ឆ្នាំ២០២០ ដែលអង្គភាពនិងក្រុមការងារជំនាញនានារបស់ក្រសួងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តនាពេលខាងមុខ។

ជាកិច្ចបន្ត ខ្ញុំបាទសូមអនុញ្ញាតគោរពរាយការណ៍នូវសមិទ្ធផលសំខាន់ៗជាច្រើន របស់ក្រសួង និងលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់អង្គសន្និបាតជូនឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី អ្នកនាងកញ្ញា ព្រមទាំងសមាជិក សមាជិកានៃអង្គសន្និបាតមេត្តាជ្រាប ដូចខាងក្រោម៖

នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៩កន្លងទៅនេះ ក្រសួងអនុវត្តតួនាទី និង ភារកិច្ចសម្រេចបានសមិទ្ធផលសំខាន់ៗជាច្រើន រួមមាន៖

(១) បានកសាងនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ២០១៩-២០២៣ ដែលជាឯកសារត្រីវិស័យសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈនៅក្នុងរយៈពេលមធ្យម និង ដើម្បីគាំទ្រការអនុវត្តស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណស្តីពីការបង្កើនល្បឿននៃការកែទម្រង់អភិបាលកិច្ច

(២) បានកសាង និង ដាក់ឱ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាច្រើន ពាក់ព័ន្ធនឹងផលប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីរាជការ ការដំឡើងបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការច្រើនជាង១លានរៀល ការដំឡើងប្រាក់របបសន្តិសុខសង្គម ការបើកផ្តល់បៀវត្សរៀងរាល់២សប្តាហ៍ម្តង ការកែលម្អនិងពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសក្រសួងបានបង្វិតសេវាគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ តាមរយៈការផ្ទេរមុខងារនិងធនធានជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និង ស័ក្តិសិទ្ធភាពលើការងារវិវឌ្ឍន៍អាជីពរបស់បុគ្គលិកដែលកំពុងបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

(៣) បានដោះស្រាយករណីសំណើស្នើសុំធ្វើវិចារណកម្មមុខងារ ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងក្រសួង ស្ថាប័ន និងការសម្របសម្រួលអន្តរស្ថាប័នដោយផ្តោតជាសំខាន់លើការពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ ការទទួលខុសត្រូវ និងបន្ទាត់គណនេយ្យភាពច្បាស់លាស់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នចំនួន២៨ករណី

(៤) បានគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសរុបចំនួន២១៨.៤៨២នាក់ (ស្ត្រី៨៨.៧៣០នាក់ ស្មើនឹង៤០.៦១%) ក្នុងនោះថ្នាក់ជាតិចំនួន៤៥.៥៩៩នាក់ (ស្ត្រី១២.៩៨១នាក់ ស្មើនឹង២៨.៤៦%) និងថ្នាក់ក្រោមជាតិចំនួន១៧២.៨៨៣នាក់ (ស្ត្រី៧៥.៧៤៩នាក់ ស្មើនឹង៤៣.៨១%)

(៥) បានគ្រប់គ្រងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសារ ព្រមទាំងការវិវឌ្ឍអាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការចំនួន៤៧.៤៩០នាក់ (ស្ត្រី១២.៣៧៥នាក់) ជាពិសេសការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំចំនួន៤១.៤៤៤នាក់ (ស្ត្រី១០.៦៩២នាក់)

(៦) បានដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមគ្រូបង្រៀន នៅគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈចំនួន១.០៩៥កន្លែង និង គ្រូបង្រៀនចំនួន១៧.២៦៩នាក់ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ និង បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្រងសេវាសាធារណៈចំនួន១៤ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងគេហទំព័រច្រកទ្វារអេឡិចត្រូនិច សរុបចំនួន៥៤៤សេវា

(៧) បានធ្វើការវាយតម្លៃ និង ផ្តល់រង្វាន់ជូនអង្គភាពផ្តល់សេវាសាធារណៈគំរូក្នុងវិស័យអប់រំចំនួន១០អង្គភាព និង វិស័យសុខាភិបាលចំនួន៣០អង្គភាព ដោយអង្គភាពជ័យលាភីបានទទួលថវិកាចាប់ពីសែសិបលានរៀល ដល់ ពីររយលានរៀល សរុបចំនួន៣.១៦០.០០០.០០០រៀល

(៨) បានចុះធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ រកឃើញករណីបើកបៀវត្សលើស និង ចាត់វិធានការឱ្យបង្វែរថវិកាចូលក្នុងរតនាគាររាជធានី ខេត្តវិញចំនួន៧.១៩៨.១៣៥.៥១៤រៀល

(៩) ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនិងបន្ត វគ្គក្រឹត្យការដែលមានរយៈពេល៩ខែ គណៈគ្រប់គ្រងជាស្ត្រី និងការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គខ្លីៗ តាមរយៈសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការសរុបចំនួន២.៧៤១នាក់ (ស្ត្រី៩៤៦នាក់)

(១០) បានចុះអនុស្សារណៈនៃការយោគយល់ជាមួយក្រសួងកិច្ចការនារី ស្តីពីភាពជាដៃគូក្នុងការពង្រឹងសមភាពយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។

ទន្ទឹមនឹងសម្រេចបានសមិទ្ធផលសំខាន់ៗជាច្រើនទាំងនេះ ក្រសួង និង អង្គសន្និបាត បានកំណត់បញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងគុណាធិបតេយ្យក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ការពង្រឹងប្រសិទ្ធផលក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល កែលម្អរបៀបរបបគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងារ និង ការគាំទ្រនិងសម្របសម្រួលកិច្ចទូទៅក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងមុខងារសាធារណៈដូចខាងក្រោម៖

(១) ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានអនុវត្តគោលការណ៍មុខងារសាធារណៈ និងគុណាធិបតេយ្យក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ មិនទាន់មានលក្ខណៈប្រសើរនៅឡើយ

(២) ការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅមានកម្រិតនិងមិនទាន់មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយការបំពេញការងារមួយចំនួនផ្អែកលើទម្លាប់ ហើយប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមិនទាន់មានច្បាស់លាស់នៅឡើយ

(៣) ក្រសួង ស្ថាប័នមួយចំនួន ពុំមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

(៤) ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការមួយចំនួន មិនសមស្របទៅតាមមុខតំណែង ឬ គោលការណ៍ដែលមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា

(៥) ការអនុវត្តការងារមិនទាន់មានយន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដោយផ្អែកលើសមិទ្ធកម្ម និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីវិភាគនិងកត់ត្រាទិន្នន័យ

(៦) ការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈនៅមានកម្រិត ដោយការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំនៅមានភាពខុសៗគ្នា នីតិវិធីនៅមានភាពស្មុគស្មាញ ការសហការមិនទាន់រលូន និងមន្ត្រីអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងមិនទាន់ស្ទាត់ជំនាញ លើការងាររៀបចំផែនការក្របខណ្ឌ ការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រី ការរៀបចំបៀវត្សដំបូងសម្រាប់មន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មី ការដំឡើងថ្នាក់ ការតែងតាំងទំនាស់និងការធ្វើអធិការកិច្ចលើវិស័យមុខងារសាធារណៈ

(៧) ក្រសួង ស្ថាប័នមួយចំនួនយឺតយ៉ាវក្នុងការរៀបចំសំណុំឯកសារសម្រាប់ចូលនិវត្តន៍

(៨) ចំណេះដឹងរបស់មន្ត្រីរាជការមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅមានកម្រិត រួមមាន ការយល់ដឹងឱ្យបានទូលំទូលាយពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចន្លោងឯកសារ ចំនួនមន្ត្រីរាជការមិនសមស្របនឹងទំហំការងារ សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីជំនាញនៅមានកម្រិត ខ្វះថវិកាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល មធ្យោបាយ និងចំណាយប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈមួយចំនួនពុំទាន់មានអគាររដ្ឋបាលផ្ទាល់ខ្លួន។

ជាមួយគ្នានេះដែរ អង្គសន្និបាតបានកំណត់ដំណោះស្រាយ និង លើកសំណូមពរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

(១) ពិនិត្យនិងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមួយចំនួន ព្រមទាំងកំណត់ស្តង់ដារការងារច្បាស់លាស់ និងសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការគ្រប់គ្រង និង អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ

(២) ក្រសួង ស្ថាប័ន ស្នើសុំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ គាំទ្រថវិកាដើម្បីឱ្យក្រសួងមុខងារសាធារណៈរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

(៣) សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល គួររៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញច្បាប់ ឬ ករណីសិក្សាដើម្បីឱ្យមន្ត្រីមានមូលដ្ឋានលើការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងផ្សេងៗ និង ជំនាញចាំបាច់ដើម្បីដោះស្រាយការងារប្រចាំថ្ងៃ ជាពិសេសជំរុញការបណ្តុះបណ្តាលជាកាតព្វកិច្ចសម្រាប់មន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មីនិងមន្ត្រីរាជការដែលត្រៀមទទួលឬក្រោយការតែងតាំងមុខតំណែងថ្មី

(៤) កំណត់ចំនួននិយាមឬអង្គនៅគ្រប់វិស័យនិងយន្តការពង្រាយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅតាមទីកន្លែងដែលខ្វះជំនាញនិងចំនួនមន្ត្រីរាជការពិតប្រាកដ

(៥) ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ គួរផ្អែកលើគណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងសមិទ្ធកម្ម

(៦) ចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី ក្រសួង ស្ថាប័ន គួរជំរុញការបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការតាម Online ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់ ដើម្បីទទួលបានអត្តលេខពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឬក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ក្នុងន័យបើកផ្តល់បៀវត្សជូនពួកគាត់ឱ្យបានឆាប់រហ័ស

(៧) ស្នើក្រសួង ស្ថាប័ន ផ្តល់កិច្ចសហការនៅពេលដែលមានការផ្ទេរមន្ត្រីថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី

(៨) រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីលើជំនាញកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មី

(៩) ស្នើសុំចំនួនមន្ត្រីបន្ថែមដើម្បីបំពេញតម្រូវការដាក់ស្តែងនៅតាមអង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

(១០) ជំរុញការងារសាងសង់អគាររដ្ឋបាលមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ និង សាលារដ្ឋបាលភូមិភាគ។

ជារួម ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនឹងបន្តអនុវត្តមុខងារ បេសកកម្មរបស់ខ្លួន ដោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវភាពជាម្ចាស់ និង ដឹកនាំឈរលើអភិក្រមបុរេសកម្មចំពោះការងារ ឈរលើស្មារតីម៉ឺងម៉ាត់ ហ្មត់ចត់ ធន្ទៈមោះមុត និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និង ទិសដៅការងារយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ឆ្នាំ២០២០ និង ឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវសមិទ្ធផលថ្មីៗបន្ថែមទៀត ក្នុងការចូលរួមចំណែកដល់ការជំរុញការអភិវឌ្ឍសង្គមនិងសេដ្ឋកិច្ចជាតិ ព្រមទាំងចូលរួមចំណែកអនុវត្តនូវយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ដំណាក់កាលទី៤ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

មុននឹងបញ្ចប់ ខ្ញុំបាទសូមបួងសួងដល់វត្ថុស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សូមប្រោសប្រទានពរជ័យ មហាប្រសើរជូនឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិត **ពេជ្រ ប៊ុនធិន** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នូវកម្លាំង ពលំរឹងមាំ ប្រាជ្ញា ស្មារតីវាងវៃ ដើម្បីបន្តដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា តាមមាគ៌ាដឹកនាំដ៏ត្រឹមត្រូវរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជាថ្មីម្តងទៀត ខ្ញុំបាទសូមគោរពជូនពរ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ជាគណៈអធិបតី លោក លោកស្រី អ្នកនាងកញ្ញា និងអង្គពិធីទាំងមូល សូមជួបប្រទះតែនឹងពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

ជាកិច្ចបន្ត ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសសូមអនុញ្ញាតគោរពអញ្ជើញឯកឧត្តម **ព្រុំ សុខា** រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ តំណាងដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិត **ពេជ្រ ប៊ុនធិន** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីថ្លែងសុន្ទរកថាបិទអង្គសន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលការងារឆ្នាំ២០១៩ និង លើកទិសដៅការងារសម្រាប់ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

សូមគោរពអញ្ជើញ!

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
លេខ : ៥៤២០ មស.នក

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩

សូមគោរពជូន

សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

កម្មវត្ថុ : ស្តីពីការរំកិលអាយុឱ្យចូលនិវត្តន៍ដល់អាយុ ៦០(ហុកសិប)ឆ្នាំ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

យោង :- ព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១១៩/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មេត្តាជ្រាបថា អនុលោមតាមមាត្រា២៦នៃច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទោះបីជាស្ថិតក្នុងប្រភេទក្របខណ្ឌណាមួយក៏ដោយត្រូវបម្រើការងាររហូតដល់អាយុ៦០(ហុកសិប)ឆ្នាំទើបរៀបចំដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមនីតិវិធីជាធរមាន។ អនុលោមតាមមាត្រា១០៧នៃច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម ចែងថា «ច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់» ចាប់ពីខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩នេះតទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈនឹងរក្សាទុកមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានប្រភេទក្របខណ្ឌ ខ និង គ ឱ្យបម្រើការងារបន្តទៀតរហូតដល់ អាយុ ៦០ (ហុកសិប)ឆ្នាំ។

ដោយឡែកចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រភេទក្របខណ្ឌ ខ និង គ ដែលបានរៀបចំដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩កន្លងមក ហើយទទួលបានការផ្តល់ជូនប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកដំបូងម្តងគត់មុនពេលចូលនិវត្តន៍ចំនួន ៨ (ប្រាំបី)ខែនៃបៀវត្សមូលដ្ឋានចុងក្រោយរួចរាល់ហើយនោះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈសូមស្នើឱ្យសាមីខ្លួនបង្វែរថវិកាទាំងនោះចូលថវិការដ្ឋវិញនិងនៅបន្តបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរបស់ខ្លួនរហូតដល់អាយុ៦០(ហុកសិប)ឆ្នាំ។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូមសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មេត្តាជ្រាបនិងទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ពេជ្រ ប៊ុនធិន

ចម្លងជូន:
- មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
  "ដើម្បីសហការអនុវត្តន៍"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ប្រភេទក្របខណ្ឌ	ឋានន្តរស័ក្តិ													
ក	៣				២				១					
	ថ្នាក់				ថ្នាក់				ថ្នាក់					
	៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
	សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				សន្ទស្សន៍បៀវត្ស					
	៣៤៥	៣៥៤	៣៦៤	៣៧៩	៣៩៤	៤១០	៤២៦	៤៤៣	៤៦១	៤៧៩	៤៩៦	៥១៣	៥៣១	៥៥០

ប្រភេទក្របខណ្ឌ	ឋានន្តរស័ក្តិ													
ខ	៣				២				១					
	ថ្នាក់				ថ្នាក់				ថ្នាក់					
	៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
	សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				សន្ទស្សន៍បៀវត្ស					
	៣០០	៣០៨	៣១៨	៣៣១	៣៤៤	៣៥៨	៣៦៩	៣៨០	៣៩៣	៤០៧	៤២១	៤៣៦	៤៥៣	៤៧០

ប្រភេទក្របខណ្ឌ	ថ្នាក់									
គ	១០	៩	៨	៧	៦	៥	៤	៣	២	១
	សន្ទស្សន៍បៀវត្ស									
	២៦៥	២៧៤	២៨៤	២៩៥	៣០៧	៣២១	៣៣៥	៣៥២	៣៧០	៣៩០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង៖...
អង្គភាព៖.......................................

ជីវប្រវត្តិសង្ខេប

ក-ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

- គោត្តនាមនិងនាម៖ អក្សរពុម្ពឡាតាំង៖ ភេទ៖
- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត៖ នៅ៖
- អត្តលេខមន្ត្រីរាជការ៖ ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ-ឋានន្តរស័ក្តិនិងថ្នាក់៖
- ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលបម្រើការងារ៖ ថ្ងៃខែឆ្នាំតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ៖

ខ-ព័ត៌មានគ្រួសារ

- ឈ្មោះប្រពន្ធ ឬ ប្ដី៖ មុខរបរ៖
- ចំនួនកូន៖ នាក់ (ស្រ្តីចំនួន នាក់)

គ-អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន៖

ឃ-ភាសាបរទេស៖

ង-កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ-បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនិងបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

វគ្គ ឬ កម្រិតសិក្សា	គ្រឹះស្ថានសិក្សា-បណ្តុះបណ្តាល	ទីកន្លែងសិក្សា	សញ្ញាប័ត្រទទួលបាន	ថ្ងៃខែឆ្នាំ ចូលសិក្សា	ថ្ងៃខែឆ្នាំ បញ្ចប់ការសិក្សា
ក-កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ					
មធ្យមសិក្សា					
ខ-កម្រិតបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមូលដ្ឋាន និងក្រោយមូលដ្ឋាន					

ច-ប្រវត្តិការងារ

ថ្ងៃខែឆ្នាំចូល បំពេញការងារ	ថ្ងៃខែឆ្នាំ បញ្ចប់ការងារ	ក្រសួង-ស្ថាប័ន	នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាព ឬ មន្ទីរ	ការិយាល័យ	មុខតំណែង

ខ្ញុំសូមធានាទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថា ព័ត៌មានដែលខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានបំពេញខាងលើនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន៕

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី......... ខែ............. ឆ្នាំ២០........

ហត្ថលេខា

បានឃើញ និង បញ្ជាក់ថា
ព័ត៌មានដែលលោក/លោកស្រី...
បានអះអាងខាងលើនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន។
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី......... ខែ............. ឆ្នាំ២០.......
ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
ហត្ថលេខា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
អង្គភាព..................................

ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់
នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

គិតត្រឹមថ្ងៃទី.............ខែ.............ឆ្នាំ២០......	
រយៈពេលបំពេញការងារក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន	រយៈពេលសរុប បំពេញការងារ

I- ជីវប្រវត្តិផ្ទាល់ខ្លួន

១- គោត្តនាម និងនាម...ជាអក្សរឡាតាំង...ភេទ...........

២-អត្តលេខ...ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត...

៣-កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ...កម្រិតជំនាញ...

៤- កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងាររដ្ឋ..

៥- កាលបរិច្ឆេទដែលបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ..

៦- ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន...អតីតភាពក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនិងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន...........................ឆ្នាំ

៧-កាលបរិច្ឆេទក្នុងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន (ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយ) ....

៨- ការឈប់ពីការងារក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន

- មូលហេតុ...

- រយៈពេល...

ខ្ញុំសូមធានាខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថាព័ត៌មានខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..........ខែ...........ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខាសាមីខ្លួន

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែល

លោក/លោកស្រី..

បានអះអាងខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..........ខែ...........ឆ្នាំ២០......

ហត្ថលេខា (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិក)

II- **ការវាយតម្លៃដាក់ពិន្ទុ**

១-	មានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងច្នៃប្រឌិត..	/២០
២-	មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ..	/២០
៣-	យកចិត្តទុកដាក់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ..	/២០
៤-	មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការដឹកនាំ..	/២០
៥-	មានសីលធម៌...	/២០
	ពិន្ទុដែលត្រូវបាន	/២០

និទ្ទេស..

មូលវិចារណ៍ និងការវាយតម្លៃទូទៅៈ

កំណត់សំគាល់

- ពិន្ទុក្នុង១ ចំណុច មានពី ០ ដល់ ២០
- បូកសរុបពិន្ទុដែលទទួលបានទាំង ៣ចំណុច រួចចែកនឹង ៥ ដើម្បីរកមធ្យមភាគ ។
- ការកំណត់ពិន្ទុសំរាប់និទ្ទេសមានដូចខាងក្រោម

ក- និទ្ទេស ល្អណាស់ ចាប់ពី១៩ ដល់ ២០ពិន្ទុ
ខ- និទ្ទេស ល្អ ចាប់ពី១៦ ដល់ក្រោម ១៩ពិន្ទុ
គ- និទ្ទេស ល្អបង្គួរ ចាប់ពី១៣ ដល់ក្រោម ១៦ពិន្ទុ
ឃ- និទ្ទេស មធ្យម ចាប់ពី១០ ដល់ក្រោម ១៣ពិន្ទុ
ង- និទ្ទេស ខ្សោយ ចាប់ពី ០ ដល់ក្រោម ១០ពិន្ទុ

....
....
....
....
....
សំណើរបស់...
....
....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី............ខែ............ឆ្នាំ២០...........

(មន្ត្រីដែលមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការ ដាក់ពិន្ទុ និងមូលវិចារណ៍)

ហត្ថលេខាសាមីខ្លួន

បានឃើញ និងឯកភាព

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..........ខែ..........ឆ្នាំ២០......

ប្រធានអង្គភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
លេខ....................មស.នបុ

សំណើសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទ
របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

យោង ៖ អនុក្រឹត្យលេខ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

១- គោត្តនាមនិងនាម.. ភេទ .... អត្តលេខ .... មុខតំណែង ....
អង្គភាព.. ទូរស័ព្ទ...

២- ប្រភេទនៃច្បាប់ឈប់សម្រាកដែលត្រូវស្នើសុំ ៖

☐ ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ☐ ឈប់រយៈពេលខ្លី ☐ ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

☐ ឈប់សម្រាកព្យាបាលជម្ងឺ ☐ ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន

៣- ចំនួនថ្ងៃស្នើសុំឈប់ កាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមឈប់ និងកាលបរិច្ឆេទនៃការចូលបម្រើការងារវិញ

- ចំនួនថ្ងៃស្នើសុំឈប់ ៖ ....
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចាប់ផ្តើមឈប់ ៖ ....
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចូលបម្រើការងារវិញ ៖ ....

៤- គោលបំណង ....
....

☐ អនុញ្ញាត ☐ មិនអនុញ្ញាត	☐ អនុញ្ញាត ☐ មិនអនុញ្ញាត	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..........ខែ..........ឆ្នាំ២......
ហត្ថលេខាប្រធានអង្គភាពសាមី	ហត្ថលេខាប្រធានការិយាល័យ	ហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីស្នើសុំ
....	....	....

៥- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន និងការផ្ទៀងផ្ទាត់

	ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ	ឈប់រយៈពេលខ្លី	ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព	ឈប់សម្រាកព្យាបាលជម្ងឺ	ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន
ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាក					
ចំនួនថ្ងៃនៅសល់					

- ហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

....
....
....

៦- ការអនុញ្ញាតរបស់ប្រធានស្ថាប័ន/អង្គភាព

☐ អនុញ្ញាត ☐ មិនអនុញ្ញាត

យោបល់ ៖ ....
....

- ហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទរបស់ប្រធានស្ថាប័ន/អង្គភាព

....
....
....

<u>សេចក្តីបញ្ជាក់</u>៖ ពេលចូលបម្រើការងារវិញមន្ត្រីសាមីត្រូវប្រគល់សំណើសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានេះឲ្យមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

ជំពូកទី២ ៖ ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ

មាត្រា៥ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាក ចំនួន ១៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង ០១ឆ្នាំ ហើយអាចឈប់បាន ចំនួន ៣០ថ្ងៃ បើមន្ត្រីនោះបម្រើការងារបាន ០២ ឆ្នាំជាប់គ្នា។

ជំពូកទី៣ ៖ ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី

មាត្រា៨ មានសិទ្ធិស្នើសុំឈប់ ចំនួន ១៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង ០១ឆ្នាំ។

មានសិទ្ធិស្នើសុំឈប់ លើសចំនួន ១៥ ថ្ងៃ ប៉ុន្តែត្រូវកាត់ចំនួនថ្ងៃដែលឈប់លើសនោះចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ។

មាត្រា៩ ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ដូចខាងក្រោម ៖

១. ពី១(មួយ)ថ្ងៃដល់៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ លើកលែងតែ ៖
- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយជូនដំណឹងទៅក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

២. ពី៦(ប្រាំមួយ)ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ដូចតទៅ ៖

ក. ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ៖
- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលារាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីក្រសួង ស្ថាប័ន តាមរយៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានមន្ទីរជំនាញ រាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ខ. ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន។

ជំពូកទី៤ ៖ ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

មាត្រា១០ មន្ត្រីរាជការជាស្ត្រី ត្រូវអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេល ០៣ខែ ដោយភ្ជាប់លិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

ជំពូកទី៥ ៖ ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ

មាត្រា១២ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពី ០១ខែ ទៅ ០៣ខែ ក្នុងមួយលើក បើពិនិត្យឃើញថាមានជំងឺមិនអាចមកបម្រើការងារបាន អាចសុំឈប់បន្តទៀតបានមិនឲ្យលើស ពី ១២ខែ ក្នុងអំឡុងបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ហើយការសុំបន្តនេះត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺបន្ទាប់ទៀតលើសពី០៣ខែ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន។

ជំពូកទី៦ ៖ ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន

មាត្រា១៧ ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងគ្រួសារមានរយៈពេលក្នុងមួយលើកយ៉ាងតិច១(មួយ)ខែ រយៈពេលសរុបមិនឲ្យលើសពី៣(បី)ខែឡើយ ក្នុងអំឡុងបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ក្នុងករណីឈប់លើសការកំណត់ខាងលើ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ ត្រូវដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ។ បើពិនិត្យឃើញថាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ពុំអនុវត្តត្រឹមត្រូវដូចការអះអាងទេនោះ ប្រធានស្ថាប័ន ត្រូវកោះអញ្ជើញឲ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលបម្រើការងារវិញជាបន្ទាន់។

- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន។

មាត្រា១៨ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស ចំនួនពាក់កណ្តាល។

សម្គាល់ ៖ ជំពូកទី២ មាត្រា៦ ចំណុច ក និង ខ

ជំពូកទី៤ មាត្រា១១ ចំណុច ក និង ខ

ជំពូកទី៥ មាត្រា១៣ ចំណុច ក និង ខ

ក. ចំពោះមន្ត្រីរាជការថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ៖
- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលារាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីក្រសួង ស្ថាប័ន តាមរយៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ខ. ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន។

- រាល់ច្បាប់ឈប់សម្រាកដែលបានអនុញ្ញាតរួចហើយ ត្រូវជូនព័ត៌មានដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃអង្គភាព ឬ ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
អគ្គនាយកដ្ឋាន..............................
នាយកដ្ឋាន..................................

គម្រូ

តារាងបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស្នើសុំឡើងថ្នាក់សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៦
ក្នុងនាយកដ្ឋាន.................

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	ភេទ	អត្តលេខ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	តួនាទី	ថ្ងៃខែឆ្នាំ ចូលបម្រើការងារ	ថ្ងៃខែឆ្នាំតម្លើង ថ្នាក់ចុងក្រោយ	ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់		ផ្សេងៗ
								ចាស់	ស្នើសុំ	
	ក- ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល									
១										
២										
៣										
	ខ- ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ									
៤										
៥										
៦										
	គ- ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីលេខាធិការ									
៧										
៨										
៩										

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៦
មន្ត្រីទទួលបន្ទុកធ្វើតារាង

បានឃើញ និងឯកភាព
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៦
ប្រធានអង្គភាព