សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល
កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨

ឧទ្ទេសនាមដោយៈ ឈួន ឆាម

ទីប្រឹក្សាអមទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

chhuon.chham@gmail.com

012 923 556

មាតិកា

ក. និយមន័យ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ខ. ប្រវត្តិរដ្ឋបាលសាធារណៈកម្ពុជា

គ. ការវិវត្តនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈកម្ពុជាក្រោយឆ្នាំ១៩៧៩

ឃ. សមិទ្ធផលសម្រេចបាន

ង. កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ក. និយមន័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ

វចនានុក្រមសម្តេចសង្ឃ ជួន ណាត

រដ្ឋបាលៈ អ្នករក្សាដែន ឬ ប្រទេស; ក្រសួងរាជការកាន់កាប់

កិច្ចការក្នុងប្រទេស

ក. និយមន័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ

និយមន័យមុខងារ(Definition fonctionnelle):

- ជាសំណុំសកម្មភាពទាំងឡាយ ធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណង បំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់សមូហភាព ឆ្លើយតបទៅនឹង ផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ(ឧ. សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ, ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ...)

ក. និយមន័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ

និយមន័យអង្គការ(Definition organique):

- ជាសំណុំនីតិបុគ្គល (ដូចជា រដ្ឋ, សមូហភាពដែនដី, គ្រឹស្ថានសាធារណៈ...) និងរូបវន្តបុគ្គល (ដូចជា មន្ត្រីរាជការ, បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា...) ដែលមានតួនាទីបម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ក. និយមន័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ

ទស្សនវិទូ Raul P. de Guzment:

ទីណាមានរដ្ឋាភិបាល ទីនោះមានរដ្ឋបាលសាធារណៈ

មានន័យថា រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាកិច្ចសហប្រតិបត្តិ

ការរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីសម្រេចគោល

ដៅអ្វីមួយ ក្នុងការបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ

ក. និយមន័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ

ទស្សនវិទូ Robert Presthus:

- រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាទិដ្ឋភាពនៃការគ្រប់គ្រង ដែលធ្វើឡើងដោយភ្នាក់ងារផ្លូវការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់របស់រដ្ឋាភិបាល
- រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋ

តួនាទីរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

រដ្ឋបាលសាធារណៈ អនុវត្តតួនាទី និងមុខងារជាច្រើន

តែមុខងារចម្បងៗមាន៖

- អនុវត្តច្បាប់(ជាកាតព្វកិច្ច)
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សន្តិសុខ ស្ថិរភាព
- គ្រប់គ្រងផ្ទាល់សេវាសាធារណៈ

ខ. ប្រវត្តិរដ្ឋបាលសាធារណៈកម្ពុជា

- រដ្ឋបាលមុនអាណានិគមបារាំង
- រដ្ឋបាលក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់បារាំង
- រដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រោយអាណាព្យាបាលរបស់បារាំង

(សម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម សាធារណរដ្ឋខ្មែរ កម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ)

- រដ្ឋបាលសាធារណៈបច្ចុប្បន្ន (ក្រោយថ្ងៃ៧ មករា ១៩៧៩)

ខ. ប្រវត្តិរដ្ឋបាលសាធារណៈកម្ពុជា

➢ **រដ្ឋបាលមុនសម័យអាណានិគមបារាំង**

- ជារបបរាជានិយម
- អំណាចនយោបាយ និងអំណាចរដ្ឋបាល ស្ថិតនៅក្រោមព្រះមហាក្សត្រ
- ច្បាប់យកចេញពីគម្ពីរវេទ និងទំនៀមទម្លាប់មកប្រតិបត្តិ
- ព្រះមហាក្សត្រចេញព្រះរាជក្រឹត្យបញ្ញាតែក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល និងក្នុងនីតិវិធីតុលាការខ្លះតែប៉ុណ្ណោះ

ខ. ប្រវត្តិរដ្ឋបាលសាធារណៈកម្ពុជា

➢ **រដ្ឋបាលមុនអាណានិគមបារាំង(ត)**

- ក្នុងសម័យយុគកណ្តាល ព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ធ្វើសវនាការកិច្ចការរដ្ឋបាល ២ដង ក្នុងមួយថ្ងៃ(កំណត់ហេតុជីវតាក្វាន់ ១២៩៦)
- ព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ដឹកនាំចម្បាំងដោយផ្ទាល់(ទ្រង់ជាមេបញ្ជាការកំពូល)
- ទ្រង់ជាអធិបតីនៃសេនាបតីសភា(ការប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី)

ខ. ប្រវត្តិរដ្ឋបាលសាធារណៈកម្ពុជា

- សេនាបតី:

- សេនាបតី ឧកញ៉ា ឬសម្ដេចចៅហ៊្វា.........នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សេនាបតី ឧកញ៉ាយោមរាជ.........រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌
- សេនាបតី ឧកញ៉ាវាំង.........រដ្ឋមន្ត្រីព្រះបរមរាជវាំង និងហិរញ្ញវត្ថុ
- សេនាបតី ឧកញ៉ា ឬសម្ដេចចក្រី.........រដ្ឋមន្ត្រីខាងដឹកជញ្ជូនតាមជើងគោក និងខាងកងទ័ព
- សេនាបតី ឧកញ៉ាក្រឡាហោម.........រដ្ឋមន្ត្រីខាងដឹកជញ្ជូនតាមជើងទឹក

ខ. ប្រវត្តិរដ្ឋបាលសាធារណៈកម្ពុជា

➢ រដ្ឋបាលក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់បារាំង

- សន្ធិសញ្ញាឆ្នាំ១៨៦៣ ដាក់ប្រទេសកម្ពុជាឱ្យស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ប្រទេសបារាំង
- បារាំងដកអំណាចពិតប្រាកដទាំងអស់ចេញពីមហាក្សត្រខ្មែរផ្ទេរទៅឱ្យលោក Résident supérieur
- កិច្ចប្រជុំសេនាបតីសភា ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអធិបតីលោក Résident supérieur

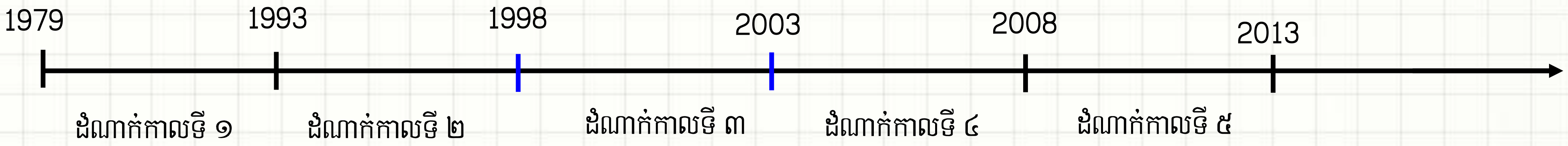
ខ. ប្រវត្តិរដ្ឋបាលសាធារណៈកម្ពុជា

➢ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រោយអាណាព្យាបាលរបស់បារាំង**

- សម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម
- របបសាធារណរដ្ឋខ្មែររបស់សេនាប្រមុខ លន់ នល់
- របបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យរបស់ ប៉ុល ពត

គ. រដ្ឋបាលសាធារណៈកម្ពុជា ក្រោយថ្ងៃ៧ មករា ១៩៧៩

- ➢ ១៩៧៩-១៩៩៣៖ ការកកើតរដ្ឋបាលឡើងវិញ
- ➢ ១៩៩៣-១៩៩៨ ៖ ការបង្រួបបង្រួមនិងផ្សះផ្សាជាតិ
- ➢ ១៩៩៨-២០០៣ ៖ ការពង្រឹងគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ
- ➢ ២០០៣-២០០៨៖ ការកែទម្រង់ស៊ីជម្រៅ
- ➢ ២០០៨-២០១៣៖ ការបន្តធ្វើកំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅ



ឃ. សមិទ្ធផលសម្រេចបាន

- បង្កើតគណៈកម្មាធិការបច្ចេកទេសអន្តរក្រសួងដើម្បីកែទម្រង់រដ្ឋបាល
- កសាងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា(សភាអនុម័ត ២១ តុលា ១៩៩៤)
- យុទ្ធនាការរាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទូទាំងប្រទេស(៧ កុម្ភៈ ១៩៩៥)
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស (តុលា១៩៩៥)
- សមាហរណកម្មភាគីនយោបាយនិងនិស្សិតប្រមាណ ២៥000នាក់ចូលក្នុងរដ្ឋបាលជាតិ (១៩៩៥-១៩៩៨)
- សមាហរណកម្មភាគីខ្មែរក្រហម (១៩៩៨-១៩៩៩)

ឃ. សមិទ្ធផលសម្រេចបាន(ត)

- អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន(មេសា ១៩៩៦)
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ (ជស/រកត/១២៩៧/២៧៣ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧)
- យុទ្ធនាការជំរឿនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទូទាំងប្រទេស(១៩៩៩-២០០១)
- បង្កើតមូលដ្ឋានទិន្នន័យព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- កសាងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌចំនួន ២១

ឃ. សមិទ្ធផលសម្រេចបាន (ត)

- កសាងបទដ្ឋានគតិយុត្តជាច្រើនទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសនិទានកម្មមុខងារសាធារណៈ
- បង្កើត និង ដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ថ្មី **ក ខ គ ឃ**
- ធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការពីប្រព័ន្ធចាស់ទៅប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ថ្មី
- បង្កើត និង ដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភការថ្មី
- បង្កើត និង ដាក់ឱ្យដំណើរការតារាងទូទាត់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

ឃ. សមិទ្ធផលសម្រេចបាន(ត)

- ដំឡើងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានប្រចាំឆ្នាំជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល តាមគោល
  នយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- កសាងគោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- កែសម្រួលគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បង្កើតឱ្យមានបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ

ខ. កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

- ចក្ខុវិស័យ
- គោលបំណង
- គោលដៅ
- យុទ្ធសាស្រ្ត
- ផែនការសកម្មភាព

ចក្ខុវិស័យ៖

"បម្រើប្រជាជនឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង"

គោលបំណង៖

"ប្រែក្លាយរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យទៅជាអ្នកផ្តល់សេវា
ដ៏ស័ក្តិសិទ្ធិ"

គោលដៅ៖

១-ធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលសាធារណៈកាន់តែមានភាពឆ្លើយតប

ជំនឿទុកចិត្ត ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល

២-លើកកម្ពស់គុណសម្បត្តិនៃវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ

ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព និង មនសិការវិជ្ជាជីវៈ

យុទ្ធសាស្ត្រ៖

១- ពង្រឹងគុណភាព និង ប្រសិទ្ធភាព នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

២- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

៣- កែលំអការងារគ្រប់គ្រង

៤- កែលំអប្រព័ន្ធលាភការ

៥- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និងការពង្រាយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ផែនការសកម្មភាព៖

១- ឯកសារណែនាំស្តីពីស្តង់ដាសេវាសាធារណៈ

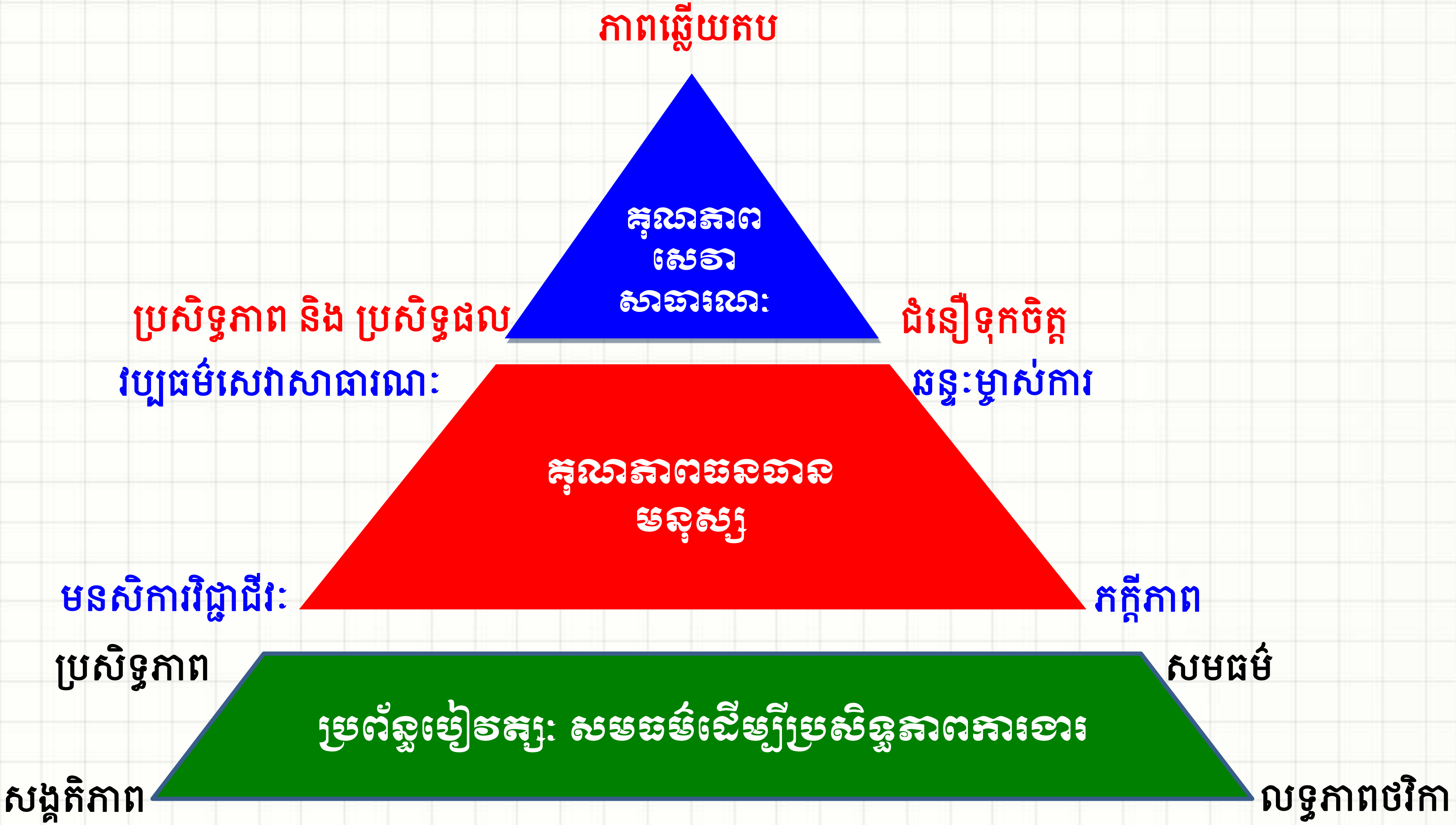
២- គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស(គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស)

៣- ការពិនិត្យមើលប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន

៤- គោលការណ៍កំណែទម្រង់បៀវត្ស

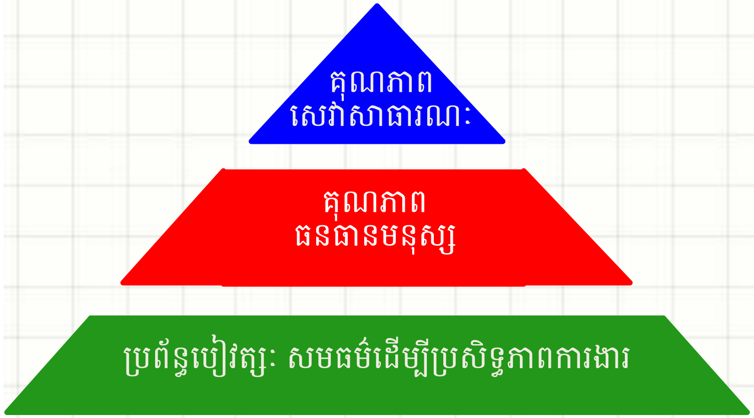
៥- ព្រះរាជក្រឹត្យប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌ ផ្លាស់ប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ...រៀបចំគោលការណ៍ពង្រាយមន្ត្រីរាជការ

បម្រើប្រជាជនឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង



កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

«បម្រើ
ប្រជាជន
ឱ្យបានកាន់តែ
ល្អប្រសើរឡើង »



១-គុណភាពព័ត៌មាន

២-ភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា

៣-ភាពយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការទទួលអ្នកប្រើប្រាស់សេវា

៤-សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ និងមានអភិបាលកិច្ចល្អ

៥-យន្តការព័ត៌មានត្រឡប់និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា

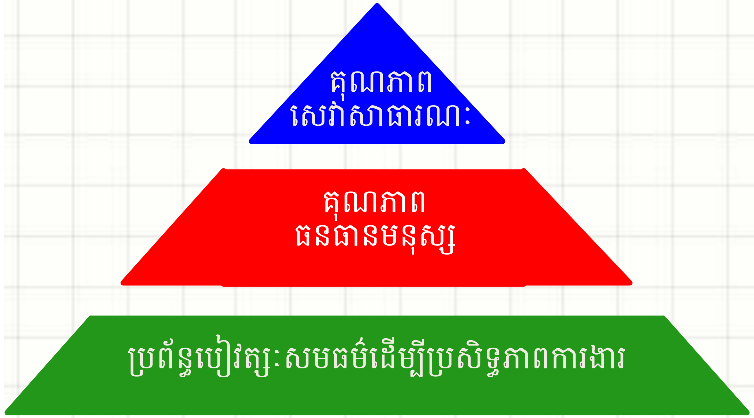
កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

«បម្រើ

ប្រជាជន

ឱ្យបានកាន់តែ

ល្អប្រសើរឡើង »



១-កែលម្អរបៀបរបបគ្រប់គ្រងការចាត់ចែងការងារ

២-ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងជំនាញនិងចំនួនមន្ត្រី (Personnel management) តាមតម្រូវការ

៣-លើកកម្ពស់គុណផល (Performance) និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី

៤-អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងាររបស់មន្ត្រី

៥-ពង្រឹងសីលធម៌និងវិន័យ

កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

«បម្រើ
ប្រជាជន
ឱ្យបានកាន់តែ
ល្អប្រសើរឡើង »

១- ធានាប្រសិទ្ធភាព និងមានផលប៉ះពាល់ជាវិជ្ជមាន ដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

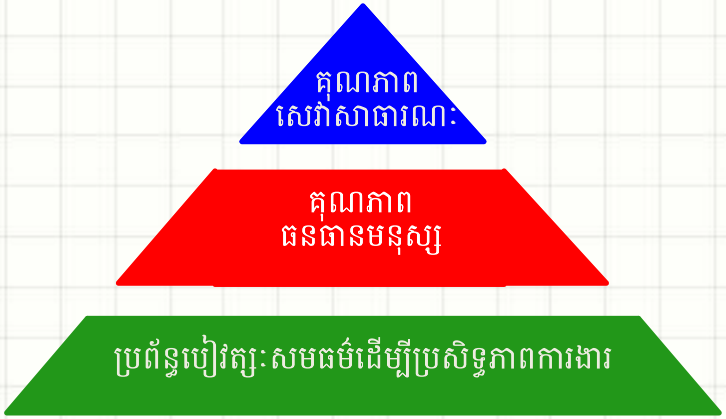
២- គ្រប់មុខតំណែងក្នុងវិស័យសាធារណៈមានបៀវត្សរ៍មូលដ្ឋាន

៣- ប្រាក់បំណាច់មុខងារមិនលើសពី បៀវត្សរ៍មូលដ្ឋាន

៤-កាត់បន្ថយគម្លាតបៀវត្សរ៍ ដោយបង្កើនបៀវត្សរ៍ទាបឱ្យបានលឿនជាងបៀវត្សរ៍ខ្ពស់

៥- រក្សាសមធម៌និងសង្គតិភាពរវាងក្របខ័ណ្ឌស៊ីវិល និង ក្របខ័ណ្ឌកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ

៦- រក្សាស្ថិរភាពនិងចីរភាពហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនិងម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច



គុណភាពធនធានមនុស្ស

- ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់
- ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌ
- គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការ
- គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស
- ភាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈ

ប្រព័ន្ធអាជីព (Career System) គឺជាគោលការណ៍គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា ការជ្រើសរើសចូលក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ (មានប្រភេទឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់) ការវិវត្ត និងការផ្លាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌ អតីតភាព និង ការចូលនិវត្តន៍នៅដំណាក់កាលចុងក្រោយ និង តារាងសន្ទស្សន៍បៀវត្សជាដើម។

ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈ

ប្រព័ន្ធនិយោជន៍ (Employment System) គឺជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ការងារ សមត្ថភាពការងារ ចំណេះដឹងចំណេះធ្វើ និងគុណសម្បត្តិបុគ្គល លក្ខខណ្ឌ និងការងារដែលបានប្រគល់ជូន (Task Assignment) ក្នុងរយៈពេលកំណត់ពោលគឺជារបៀបគ្រប់គ្រងតាមគោលដៅ (Management by Objectives) និងតាមការងារអាទិភាព។

ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់

ចំណាត់ថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ គឺជាប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេសមួយដ៏ចាំបាច់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ និងរៀបចំមុខងារសាធារណៈឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធផ្ទាល់មួយសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងប្រតិបត្តិការនៃការជ្រើសរើស ការគ្រប់គ្រងអាជីព និងការដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធលាភការមួយសមស្រប។

ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន

ប្រភេទ ក្របខ័ណ្ឌ	លក្ខខណ្ឌចូលក្របខ័ណ្ឌ	មុខងារ
ក	ចាប់ពីបរិញ្ញាប័ត្រឡើង	មុខងារដឹកនាំ អធិការកិច្ច សិក្សា ផ្តល់យោបល់ក្នុងអង្គភាពក្នុងអង្គភាពរដ្ឋបាល គតិយុត្ត សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស សង្គមកិច្ច
ខ	បាក់ឌុប បូក ២ឆ្នាំ	ជំនួយការងារដល់ **ក** និង បំពេញមុខតំណែងដឹកនាំកម្រិតមធ្យម
គ	បាក់ឌុប	លេខាធិការ មុខងារផ្នែករដ្ឋបាល និងត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ភ្នាក់ងារ **ឃ**
ឃ	មិនតម្រូវសញ្ញាប័ត្រ	កិច្ចការប្រតិបត្តិនៅក្នុងអង្គភាព

ការបែងចែកក្របខ័ណ្ឌ: ក្របខ័ណ្ឌ **ក ខ គ** ត្រូវបានបែងចែកជា ៣ ឋានន្តរស័ក្តិ

- ឋានន្តរស័ក្តិទី១ មាន ០៦ថ្នាក់ (បន្ទាប់ពី ៤ថ្នាក់នៅឋានន្តរស័ក្តិទី ៣ និង ៤ថ្នាក់នៅឋានន្តរស័ក្តិទី ២)
- ឋានន្តរស័ក្តិទី២ មាន ១០ថ្នាក់ (បន្ទាប់ពី ៤ ថ្នាក់នៅឋានន្តរស័ក្តិទី ៣)
- ឋានន្តរស័ក្តិទី៣ មាន ១៤ថ្នាក់ (១២ ខែ បន្ទាប់ពីកម្មសិក្សាដោយជោគជ័យ)

ក្របខ័ណ្ឌ **ឃ** មានតែ **១** ឋានន្តរស័ក្តិប៉ុណ្ណោះ

អំពីក្របខ័ណ្ឌ

•ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗនៃមន្ត្រីរាជការ គឺជាការប្រមូលផ្តុំភ្នាក់ងារដែលមានគុណសម្បត្តិ ឬការបណ្តុះបណ្តាលដូចគ្នា ហើយដែលមានឧបនិស្ស័យកាន់តំណែងដូចគ្នា ឬប្រភេទមុខតំណែងដូចគ្នាក្នុងអាជីពរបស់ខ្លួននៅក្នុងក្រសួងណាមួយ។

• ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗត្រូវស្ថិតនៅក្រោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកមួយដែលរៀបចំដោយក្រសួងសាមីនិងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

អំពីក្រាបខ័ណ្ឌ

- **លក្ខន្តិកៈដោយឡែក ត្រូវមានជាចាំបាច់នូវបទប្បញ្ញត្តិដូចតទៅ៖**

ក- ការភ្ជាប់ក្រាបខ័ណ្ឌក្នុងក្រសួងមួយ

ខ- ការចាត់ថ្នាក់ក្រាបខ័ណ្ឌទៅក្នុងប្រភេទមួយ

គ- ការកំណត់បេសកកម្មទូទៅរបស់ក្រាបខ័ណ្ឌ

ឃ- ការកំណត់មុខតំណែង ដែលភ្នាក់ងារក្រាបខ័ណ្ឌត្រូវបំពេញ

អំពីក្របខ័ណ្ឌ

ង- ការកំណត់លក្ខណៈសម្បត្តិអប្បបរមាដើម្បីបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងបែបបទនៃការប្រឡងប្រជែងផ្ទៃក្នុង និងការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌរាជការ ដោយនិស្សិតសុទ្ធសាធ

ច- របបកម្មសិក្សាសាកល្បង

ឆ- ការកំណត់ឋានានុក្រមក្របខ័ណ្ឌ (បែងចែកក្របខ័ណ្ឌជាឋានន្តរស័ក្តិ និងកំណត់មុខតំណែងសម្រាប់ឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ)

ជ- វិធានសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់ និងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ។

អំពីប្រភេទ

•ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ ត្រូវបែងចែកជា ៤ ប្រភេទ **ក ខ គ** និង **ឃ** ដែលកំណត់ឡើងដោយយោងទៅតាមលក្ខខណ្ឌអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល សម្រាប់បញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងកម្រិតឋានានុក្រមនៃតំណែងរបស់ក្របខ័ណ្ឌ។ ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រភេទណាមួយនៃប្រភេទទាំង ៤ តាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់ខ្លួន។

អំពីឋានន្តរសក្តិ

- ឋានន្តរស័ក្តិ គឺជាលំដាប់ឋានានុក្រមនៃក្របខ័ណ្ឌ។ ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗចាំបាច់ត្រូវបែងចែកជា ៣ ឋានន្តរស័ក្តិឋានានុក្រម។ ឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ ឆ្លើយតបទៅនឹងមុខតំណែង ឬសារព័ន្ធមុខតំណែងដែលមានការទទួលខុសត្រូវកាន់តែខ្ពស់។
- និស្សិតដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ ហើយដែលត្រូវបានជ្រើសរើសតាមការប្រឡងប្រជែងឱ្យចូលក្នុងមុខងារសាធារណៈ ចាំបាច់ត្រូវតាំងស៊ប់ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិដំបូងនៃក្របខ័ណ្ឌ។

អំពីថ្នាក់

- ឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ ត្រូវបានបែងចែកជាថ្នាក់ ដែលមានសន្ទស្សន៍កំណត់អំពីកម្រិតលាភការ ។
- ឋានន្តរស័ក្តិ ទី ១ ត្រូវបានចែកចេញជា ១៤ ។ ឋានន្តរស័ក្តិ ទី២ ចែកចេញជា ១០ថ្នាក់។ ឋានន្តរស័ក្តិ ទី ៣ចែកចេញជា ៦ថ្នាក់ ។
- ជាធម្មតា មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ក្នុង ២ឆ្នាំម្តង វៀរលែងក្នុងករណីដែលត្រូវបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ ស្តីពីអតីតភាពដែលជាលទ្ធផលចេញមកពីស្នាដៃពិសេស ឬ ពីលក្ខណៈស្ថិតក្នុងតំបន់ដាច់ស្រយាលនៃមុខតំណែងខ្លះ។

ក្របខណ្ឌ ក ៖ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល & មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ម.ផ

ប្រភេទ	ឋានន្តរស័ក្តិ	ឈ្មោះ	មុខងារ
ក	១	ឧត្តមមន្ត្រី	អគ្គលេខាធិការ, អគ្គនាយក, អគ្គាធិការ, អភិបាលរាជធានី ខេត្ត
	២	វរៈមន្ត្រី	អគ្គលេខាធិការរង, អគ្គនាយករង, អគ្គាធិការរង, ប្រធាននាយកដ្ឋាន, អធិការ, អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត
	៣	អនុមន្ត្រី	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន, អធិការរង, ប្រធានមន្ទីរជំនាញនៅរាជធានី ខេត្ត, អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ក្របខ័ណ្ឌ ២ ៖ មន្ត្រីក្រមការ & មន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ

ប្រភេទ	ឋានន្តរស័ក្តិ	ឈ្មោះ	មុខងារ
២	១	នាយក្រមការ	ប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល, អនុប្រធានមន្ទីររាជធានី ខេត្ត, អភិបាលរង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
	២	ក្រមការដើមខ្សែ	អនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល, ប្រធានការិយាល័យរាជធានី ខេត្ត
	៣	ក្រមការ	អនុប្រធានការិយាល័យមន្ទីរ, ប្រធានការិយាល័យស្រុក ខ័ណ្ឌ

ក្របខ័ណ្ឌ គ ៖ លេខាធិការរដ្ឋបាល& លេខាធិការរដ្ឋបាល ម.ផ

ប្រភេទ	ឋានន្តរស័ក្តិ	ឈ្មោះ	មុខងារ
គ	១	នាយលេខាធិការរដ្ឋបាល	
	២	លេខាធិការរដ្ឋបាល ដើមខ្សែ	
	៣	លេខាធិការរដ្ឋបាល	

ក្របខ័ណ្ឌ ឃ ៖ ន្ធាក់ខាររដ្ឋបាល &ន្ធាក់ខាររដ្ឋបាល ម.ផ

ប្រភេទ	ឋានន្តរស័ក្តិ	ឈ្មោះ	មុខងារ
ឃ			បំពេញមុខតំណែងក្នុង កិច្ចការប្រតិបត្តិក្នុងអង្គភាព រដ្ឋបាលកណ្តាល រាជធានី ខេត្ត

ប្រភេទក្របខណ្ឌ	ឈ្មោះក្របខណ្ឌ					
	រដ្ឋបាលទូទៅ	មហាផ្ទៃ	ការទូត	អប់រំ	សុខាភិបាល	បច្ចេកទេស
ក	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់
ខ	មន្ត្រីក្រមការ	មន្ត្រីក្រមការ	មន្ត្រីក្រមការការបរទេស	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម	មន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម
គ	លេខាធិការរដ្ឋបាល	លេខាធិការរដ្ឋបាល អនុរក្សពន្ធនាគារ		គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	មន្ត្រីសុខាភិបាលបឋម	មន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម
ឃ	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល				ភ្នាក់ងារបច្ចេកទេស

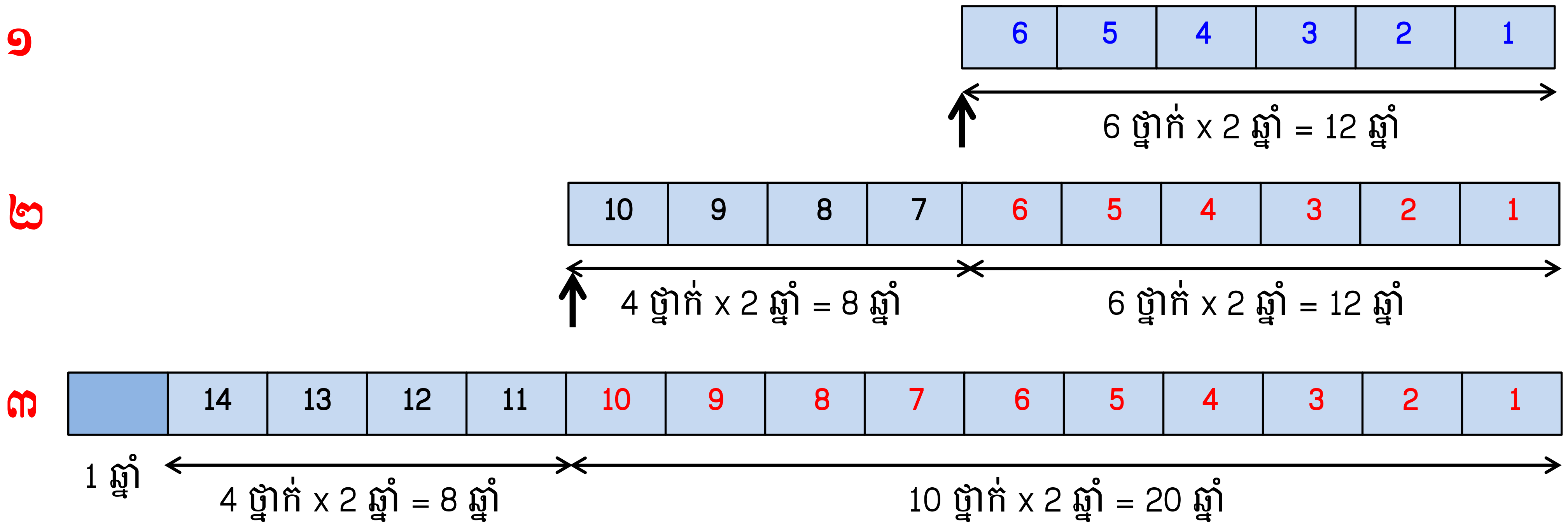
ប្រភេទក្របខណ្ឌ	ឈ្មោះក្របខណ្ឌ					
	រដ្ឋបាលទូទៅ	មហាផ្ទៃ	ការទូត	អប់រំ	សុខាភិបាល	បច្ចេកទេស
ក	មន្ត្រីគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល	មន្ត្រីរដ្ឋបាល ជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រីការទូត ជាន់ខ្ពស់	គ្រូបង្រៀន កម្រិតឧត្តម	មន្ត្រីសុខាភិបាល ជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រីបច្ចេកទេស ជាន់ខ្ពស់
ខ	មន្ត្រីក្រមការ	មន្ត្រីក្រមការ	មន្ត្រីក្រមការ ការបរទេស	គ្រូបង្រៀន កម្រឹតមូលដ្ឋាន	មន្ត្រីសុខាភិបាល មធ្យម	មន្ត្រីបច្ចេកទេស មធ្យម
គ	លេខាធិការ រដ្ឋបាល	លេខាធិការ រដ្ឋបាល អនុរក្ស ពន្ធនាគារ		គ្រូបង្រៀន កម្រិតបឋម	មន្ត្រីសុខាភិបាល បឋម	មន្ត្រីបច្ចេកទេស បឋម
ឃ	ភ្នាក់ងារ រដ្ឋបាល	ភ្នាក់ងារ រដ្ឋបាល				ភ្នាក់ងារ បច្ចេកទេស

ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីពន្ធនាគារក្រសួងមហាផ្ទៃ

ក្របខណ្ឌមន្ត្រីពន្ធនាគារក្រសួងមហាផ្ទៃ នស/រកត/០៨១៣/៨៩២(07/08/13)		
ឧត្តមអគ្គានុរក្ស ពន្ធនាគារ	ឋានន្តរសក្តិឧត្តមអគ្គានុរក្ស ពន្ធនាគារ មាន ៣ថ្នាក់	ឧត្តមអគ្គានុរក្សថ្នាក់លេខ១
		ឧត្តមអគ្គានុរក្សថ្នាក់លេខ២
		ឧត្តមអគ្គានុរក្សថ្នាក់លេខ៣
វរអគ្គានុរក្ស ពន្ធនាគារ	ឋានន្តរសក្តិវរអគ្គានុរក្ស ពន្ធនាគារមាន ៣ថ្នាក់	វរអគ្គានុរក្សថ្នាក់លេខ១
		វរអគ្គានុរក្សថ្នាក់លេខ២
		វរអគ្គានុរក្សថ្នាក់លេខ៣
អគ្គានុរក្ស ពន្ធនាគារ	ឋានន្តរសក្តិអគ្គានុរក្ស ពន្ធនាគារមាន ៧ថ្នាក់	អគ្គានុរក្សថ្នាក់លេខ១
		អគ្គានុរក្សថ្នាក់លេខ២
		អគ្គានុរក្សថ្នាក់លេខ៣
		អគ្គានុរក្សថ្នាក់លេខ៤
		អនុរក្សថ្នាក់លេខ១
		អនុរក្សថ្នាក់លេខ២
		អនុរក្សថ្នាក់លេខ៣

ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ - Classification System

ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន



មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី៣ បំពេញការងារ ១៤ថ្នាក់ ឬ ២៨ឆ្នាំ

មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី២ បំពេញការងារ ១៤ថ្នាក់ ឬ ២៨ឆ្នាំ (៨ + ២០)

មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី១ បំពេញការងារ ១៤ថ្នាក់ ឬ ២៨ឆ្នាំ (៨ + ៨ + ១២)

គុណភាពធនធានមនុស្ស

គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការ

១- វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ

១.១- ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ

១.២-អ្នកផ្តល់សេវា

១.៣- អ្នកប្រឹក្សាយោបល់

១.៤- ការសម្របសម្រួល

គុណភាពធនធានមនុស្ស

គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការ

២- ឆន្ទៈម្ចាស់ការ (Motivation)

- ២.១- ទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ
- ២.២- ការមានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងច្នៃប្រឌិត
- ២.៣- ការបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងស្មារតីជាក្រុម
- ២.៣- ការបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងស្មារតីជាក្រុម
- ២.៥- ការជំនះឧបសគ្គ

គុណភាពធនធានមនុស្ស

គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការ

៣-ភក្ដីភាព (Loyalty)

៣.១- ការយល់ដឹងអំពីសភាពការណ៍

៣.២-ភក្ដីភាពចំពោះស្ថាប័ន

៣.៣- ភក្ដីភាពចំពោះវិជ្ជាជីវៈ

៣.៤-ភក្ដីភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា

គុណភាពធនធានមនុស្ស

គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការ

៤- មនសិការវិជ្ជាជីវៈ (Professionalism)

៤.១- មន្ត្រីរាជការត្រូវប្រឹងប្រែងឱ្យអស់លទ្ធភាពដើម្បីបំពេញការងារជាមួយនឹងមធ្យោបាយដែលមាន

៤.២- មន្ត្រីរាជការត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញការងារ និងមានមនសិការ

៤.៣- មន្ត្រីរាជការ ត្រូវប្ដេជ្ញាចិត្តធ្វើការអភិវឌ្ឍខ្លួននិងប្រើប្រាស់សមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ ភាពប៉ិនប្រសប់ និង ចរិតលក្ខណៈរបស់ខ្លួនឱ្យបានជាអតិបរមា និង ប្រកបដោយសេចក្ដីថ្លៃថ្នូរ។

គុណភាពធនធានមនុស្ស

គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការ

៤- មនសិការវិជ្ជាជីវៈ(Professionalism)

៤.៤- មន្ត្រីរាជការត្រូវស្ទិតស្វាញក្នុងការធ្វើការងារជាមួយមន្ត្រីរាជការដទៃទៀត និងត្រូវសម្រេចលទ្ធផលការងារជាមួយគ្នានោះ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

៤.៥- មន្ត្រីរាជការ ត្រូវហ៊ានលះបង់កម្លាំងកាយ និងចិត្តចំពោះការងារដែលមានជំនាញខ្ពស់ និងប្ដេជ្ញាចិត្ត បម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

គុណភាពធនធានមនុស្ស

គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការ

៤- មនសិការវិជ្ជាជីវៈ(Professionalism)

៤.៦- មន្ត្រីរាជការ ចាំបាច់ត្រូវបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញ ឯកទេស ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនឱ្យទាន់សភាពការណ៍ជារៀងរហូត។

៤.៧- មន្ត្រីរាជការ មិនអាចយកពេលវេលាបំពេញការងារទៅប្រកបវិជ្ជាជីវៈឯកជនបន្ថែមដើម្បីយកកែម្រៃបានទេ ទោះជាក្នុងប្រភេទណាក៏ដោយគឺអាចធ្វើបានតែក្នុងករណីដែលច្បាប់អនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ

គុណភាពធនធានមនុស្ស

គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការ

៤- មនសិការវិជ្ជាជីវៈ(Professionalism)

៤.៨- មន្ត្រីរាជការមិនអាចទទួលយកដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលតាមរយៈតំណាងរបស់ខ្លួន នូវផលប្រយោជន៍នានា ពីនរណាមួយ ឬពីសហគ្រាសមួយ

៤.៩- អ្នករាជការត្រូវរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ (Secret professionnel) តាមគោលការណ៍ និងស្មារតី ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ជាធរមាន

គុណភាពធនធានមនុស្ស

គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការ

៤- មនសិការវិជ្ជាជីវៈ(Professionalism)

៤.១០-មន្ត្រីរាជការ ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវកាតព្វកិច្ចលក្ខណ៍ការណ៍មាន ន័យថា មិននិយាយ ឬសរសេរពីអ្វីដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និង កិត្យានុភាពរបស់អង្គភាព ឬសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។

៤.១១-មន្ត្រីរាជការ ទោះជាស្ថិតក្នុងតួនាទី ឬឋានានុក្រមណាក៏ដោយ ត្រូវតែទទួលខុសត្រូវលើការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ចំពោះភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ឱ្យ

គុណភាពធនធានមនុស្ស

គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការ

៤- មនសិការវិជ្ជាជីវៈ(Professionalism)

៤.១២-មន្ត្រីរាជការ មានកាតព្វកិច្ចរ៉ាប់រងសេវារបស់ខ្លួនទៅតាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់លើ ចៀសវាងការចន្លោះប្រហោងក្នុងការបំពេញមុខងារ របស់ខ្លួន ដែលនាំឱ្យមានការផ្គាំផ្គងនៅក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាមន្ត្រីរាជការបម្រើរដ្ឋ។

៤.១៣- មន្ត្រីរាជការ មានកាតព្វកិច្ចគោរពវិន័យការងារម៉ោងពេលធ្វើការ និង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់

គុណភាពធនធានមនុស្ស

គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការ

៤- មនសិការវិជ្ជាជីវៈ(Professionalism)

៤.១៤-មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ត្រូវតែគោរពបទបញ្ជាថ្នាក់លើដែលបានចាត់ឱ្យទៅបម្រើការងារ ទោះជានៅទីណាក្តី

៤.១៥-រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជារដ្ឋបាលឋានានុក្រម តម្រូវឱ្យថ្នាក់ក្រោមគោរពថ្នាក់លើជាហូរហែតាមលំដាប់ថ្នាក់។ត្រូវតែអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍ គឺត្រូវគោរពឱ្យបាននូវគោលការណ៍នីតិរដ្ឋ។

គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស
ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ

១- ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណង

២- គោលដៅ

៣- វិសាលភាព

៤- យុទ្ធសាស្រ្ត

៥- ផែនការសកម្មភាព

៦- ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ

គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស
ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ

១- ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណង

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលកាន់តែមានសមត្ថភាព ភាពស្វាហាប់ ប្រសិទ្ធភាព និងការជឿទុកចិត្តក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងភាពសក្តិសិទ្ធិ តាមរយៈការធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ ហើយត្រូវបានចាត់ចែងឱ្យបំពេញការងារដោយផ្តោតលើតម្រូវការជាក់ស្តែង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល និងសមធម៌។

គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស

២- គោលដៅ

២.១- កែលំអររបៀបរបបគ្រប់គ្រងការចាត់ចែងការងារ ដើម្បីកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីតួនាទី និងភារកិច្ច និងពីតម្រូវការធនធានមនុស្សទាំងបរិមាណនិងគុណភាព ដោយផ្អែកលើទំហំការងារ

២.២- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងជំនាញ និងចំនួនមន្ត្រីរាជការ តាមតម្រូវការ

២.៣- លើកកម្ពស់គុណផល និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីរាជការ

២.៤- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

២.៥- ពង្រឹងសីលធម៌ និង វិន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស

៣- វិសាលភាព

អនុវត្តចំពោះគ្រប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស

៤- យុទ្ធសាស្ត្រ

៤.១- ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធការងារក្នុងអង្គភាព និងការគ្រប់គ្រង

៤.២- ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៤.៣- អនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល

៤.៤- ប្រើប្រាស់ឱ្យកាន់តែប្រសើរនូវសមត្ថភាពការងារដែលមានស្រាប់ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងារថ្មី

៤.៥- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល

គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស

៥- ផែនការសកម្មភាព

- ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន
- អ្នកគ្រប់គ្រងមានតួនាទីសំខាន់បំផុតទាំងការគ្រប់គ្រងអង្គភាព និងគុណផលមន្ត្រីរាជការ
- ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ សហការសម្របសម្រួល តម្រង់ទិស តាមដាន និងជួយការអនុវត្តគោលនយោបាយនេះ

គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស

៥- ផែនការសកម្មភាព (ត)

- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តដែលមានស្រាប់ នឹងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ និងកែសម្រួលតាមការចាំបាច់
- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារធនធានមនុស្ស នឹងត្រូវបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលលើកកម្ពស់សមត្ថភាព
- ឯកសារគោលនយោបាយ ឬយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ត្រូវតែធានាឱ្យមានសង្គតិភាពជាមួយគោលនយោបាយនេះ

គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស

៦- ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

- ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ត្រូវសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរៀងរាល់ឆ្នាំនូវផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់
- របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ត្រូវចែកជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ក្រសួងស្ថាប័នសាមី និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស សម្រាប់ពិនិត្យ និងកែលំអការអនុវត្ត

ភាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

១- កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.១- កាតព្វកិច្ចរ៉ាប់រងសេវារបស់ខ្លួន

១.២- កាតព្វគោរពម៉ោងធ្វើការ

១.៣- កាតព្វកិច្ចត្រូវបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន

១.៤- កាតព្វគោរពឋានានុក្រម

ភាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

១- កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.១- កាតព្វកិច្ចរ៉ាប់រងសេវារបស់ខ្លួន

មាត្រា ៣៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបានចែងថា ៖

អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌទាំងអស់ ត្រូវតែគោរពបញ្ជាថ្នាក់លើ ដែលបានចាត់ឱ្យទៅបំរើការងារ ទោះបីនៅទីតំបន់ ណាក៏ដោយ ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។

ហើយ **មាត្រា ៣៤** បន្តសេចក្តីថា ៖

ការឈប់ធ្វើការ ឬ ការខានទៅធ្វើការ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ អាចបង្ខំឱ្យអ្នក រាជការនោះ នៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬត្រូវផ្អាកបៀវត្ស។

ភាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

១- កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.១- កាតព្វកិច្ចរ៉ាប់រងសេវារបស់ខ្លួន(ត)

កាតព្វកិច្ចរ៉ាប់រងសេវារបស់ខ្លួន តម្រូវឱ្យអ្នករាជការរាល់រូបរ៉ាប់រងចំពោះការងារ ឬ សេវាទាំងឡាយដែលរដ្ឋ (ថ្នាក់លើ) ប្រគល់ជូន ឬ ចាត់តាំងឱ្យអនុវត្តព្រោះការងារដែលអ្នករាជការទទួលអនុវត្ត គឺជាការងាររដ្ឋ ការងារសាធារណៈ មានបែងចែក និង កំណត់ច្បាស់លាស់ចំពោះមន្ត្រីម្នាក់ៗ តម្រូវជាចាំបាច់ឱ្យមន្ត្រីរូបនោះមានវត្តមានជាប្រចាំដើម្បីបំពេញការងារនោះតំណាងអំណាចសាធារណៈ។ បើមិនបានទទួលអនុវត្ត មិនព្រមទទួលអនុវត្ត មិនទៅកាន់កន្លែងអនុវត្តតាមការកំណត់នៃច្បាប់ នោះបានសេចក្តីថា ធ្វើឱ្យមានចន្លោះប្រហោងនៅក្នុងការបំពេញមុខងារសាធារណៈ ដែលសុទ្ធតែជាកំហុសនិងជាការឆ្គាំឆ្គងនៅក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាអ្នករាជការបម្រើរដ្ឋ។

ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

១- កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.២- កាតព្វកិច្ចគោរពម៉ោងធ្វើការ

ជាធម្មតា អ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវគោរពឱ្យបាននូវពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ ឬរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពដែលខ្លួននៅបម្រើការងារ ហើយដែលពេលម៉ោងនោះមានកំណត់ច្បាស់លាស់ដោយអនុក្រឹត្យ ឬ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពនោះ។

ប៉ុន្តែក៏មានករណីខ្លះ តម្រូវឱ្យអ្នករាជការបំពេញការងារហួសម៉ោងកំណត់ ឬនៅថ្ងៃសម្រាកជាដើម ព្រោះជាការចាំបាច់ គ្មានអ្នកជំនួស ឬតម្រូវតាមកាលៈទេសៈ ។ល។និង។ល។

ភាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

១- កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.២- កាតព្វកិច្ចគោរពម៉ោងធ្វើការ(ត)

កាតព្វកិច្ចនេះគឺដើម្បី ធានានិរន្តរភាពនៃសេវាសាធារណៈ ឬជាករណី បន្ទាន់នៃសេវាសាធារណៈ ហើយការខកខាន ព្រងើយកន្តើយ សោះអង្គើយ មិនបានបំពេញនូវកាតព្វកិច្ចនេះ អាចនាំមកនូវផលវិបាកធ្ងន់ធ្ងរផ្សេងៗដល់ កិត្យានុភាពនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈផង ដល់អ្នកទទួលអត្ថប្រយោជន៍ពីសេវាសា ធារណៈផង ដែលជាប្រការមួយមិនអាចអត់ឱនបានចំពោះអ្នកខកខានមិនបាន បំពេញកាតព្វកិច្ចនេះ។

ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

១- កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.២- កាតព្វកិច្ចគោរពម៉ោងធ្វើការ(ត)

កាតព្វកិច្ចបំពេញការងារហួសម៉ោងកំណត់ តំរូវចាំបាច់ណាស់ចំពោះអ្នករាជការដែលមានភារកិច្ច បំពេញការងារបច្ចេកទេស ដូចជាគ្រូពេទ្យវះកាត់ដែលត្រូវវះកាត់អ្នកជំងឺជាដើម។

អ្នករាជការទាំងឡាយ មិនអាចឈប់ធ្វើការដោយគ្មានបានទទួលការអនុញ្ញាតជាមុនពីថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ឬ ដោយ គ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ (មាត្រា ៣៤ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល)។

ភាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

១- កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.២- កាតព្វកិច្ចគោរពម៉ោងធ្វើការ(ត)

ការគោរពម៉ោងធ្វើការបានសេចក្តីថា ការមកធ្វើការត្រឹមត្រូវតាមម៉ោងកំណត់ មិនមានឈប់តាមចិត្តចង់ គ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ គ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីអ្នកទទួលខុសត្រូវ មិនបង្កឱ្យមានចន្លោះប្រហោងក្នុងការបំពេញការងារសាធារណៈ។ ការឈប់មានមូលហេតុ មានការអនុញ្ញាតជាមុន អាចឱ្យថ្នាក់លើចាត់អ្នកជំនួស ឬមានវិធានការដោះស្រាយផ្សេងៗ ដើម្បីធានានិរន្តរភាពនៃរដ្ឋបាល។

ភាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

១- កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.២- កាតព្វកិច្ចគោរពម៉ោងធ្វើការ(ត)

កាលបើដល់ថ្ងៃកំណត់ត្រូវចូលធ្វើការវិញហើយ អ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវតែចូលធ្វើការវិញ ព្រោះនេះជាច្បាប់ ជាកាតព្វកិច្ច ទោះជាការឈប់សម្រាកធម្មតាក្តី ឈប់សម្រាកដោយគ្មានបៀវត្សក្តី។ ការមិនចូលមកបង្ហាញខ្លួន ការមិនមានវត្តមានដើម្បីបន្តបំពេញការងាររបស់ខ្លួន រ៉ាប់រងបន្តនូវសេវារបស់ខ្លួនតាមការកំណត់ អាចចាត់ទុកថាជាការបោះបង់ចោលការងារ ហើយត្រូវទទួលនូវទណ្ឌកម្មផ្សេងៗ ទៅតាមការកំណត់របស់ច្បាប់។

ភាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

១- ភាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.២- ភាតព្វកិច្ចគោរពម៉ោងធ្វើការ(ត)

ការឈប់ញឹកញាប់ពេក ក៏ជាប្រការមួយដែលអ្នករាជការ អ្នកមានមនសិការវិជ្ជាជីវៈគប្បីចៀសវាងដែរ។ ផលវិបាកមិនល្អ នឹងមានជាបឋមមកលើសាមីអ្នករាជការនោះតែម្តង ដែលអាចធ្វើឱ្យអ្នករាជការនោះតាមមិនទាន់ការងារ ឈានទៅរកអសមត្ថភាពក្នុងការងារ។

ភាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

១- កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.៣- កាតព្វកិច្ចត្រូវបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន

អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌទាំងអស់ត្រូវតែគោរពបញ្ជាថ្នាក់លើ ដែលបានចាត់ឱ្យទៅបំរើការងារ ទោះបីទីតំបន់ណាក៏ដោយ ទាំងក្នុង និង ក្រៅប្រទេស (មាត្រា៣៣ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល)។

អ្នករាជការបំរើការងាររដ្ឋ ការងារសាធារណៈ មិនត្រូវប្រកែកមិនទទួលតំណែង ឬមិនបំពេញភារកិច្ចដែលចាត់តាំងឡើយ គឺត្រូវទៅកន្លែងធ្វើការ ហើយបំពេញការងារចាត់តាំងនោះ ទោះកន្លែងធ្វើការនោះនៅឆ្ងាយពីលំនៅដ្ឋានផ្ទាល់របស់ខ្លួនក៏ដោយ។ ក្នុងករណីចុងក្រោយនេះ ជាកាតព្វកិច្ច អ្នករាជការត្រូវតែមានលំនៅដ្ឋានប្រចាំនៅកន្លែងធ្វើការនោះទៀត ដើម្បីធានាឱ្យបានល្អនូវនិរន្តរភាពរបស់ការងារសាធារណៈ និង ដោះស្រាយបញ្ហាឱ្យបានជាប់ជាប្រចាំ។

១- កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.៣- កាតព្វកិច្ចត្រូវបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន(ត)

ជាគោលការណ៍ អ្នករាជការត្រូវបូជាសកម្មភាពវិជ្ជាជីវៈទាំងមូលរបស់ខ្លួន ចំពោះការងាររដ្ឋ ព្រោះថាក្រៅពីនិរន្តរភាពនៃរដ្ឋបាល នៅមានប្រសិទ្ធភាពនៃការងារមួយទៀតដែលមិនអាចអនុញ្ញាតឱ្យអ្នករាជការប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ " **យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបការងារយកកម្រៃផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត**" (មាត្រា៣៥ ច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល)។

ការបំពេញការងារ ឬតួនាទីត្រូវធ្វើដោយសាមីអ្នករាជការផ្ទាល់ខ្លួនឯង មិនមានផ្ទេរទៅឱ្យអ្នកដទៃជំនួសឡើយ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងដោយច្បាប់ ក្នុងករណីខ្លះតែប៉ុណ្ណោះ ព្រោះថា ការចូលបម្រើក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែង ជ្រើសរើសតាមកម្រិតវប្បធម៌ តាមសមត្ថភាពផ្ទាល់របស់សាមីជន។ ដូច្នេះការងារដែលប្រគល់ជូននោះ គឺមានកំណត់រួចស្រេចទៅ តាមសមត្ថភាពរបស់អ្នករាជការផ្ទាល់រូបនោះតែម្ដង។

១- កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.៣- កាតព្វកិច្ចត្រូវបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន(ត)

ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន អ្នករាជការមិនត្រូវធ្វើសើៗឱ្យរួចពីដៃ ខ្វះការទទួលខុសត្រូវ ខ្វះប្រសិទ្ធភាពក្នុងការងារនោះទេ តែត្រូវបំពេញឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍កំណត់ ទៅតាមលំដាប់ថ្នាក់នៃការទទួលខុសត្រូវតាមបទបញ្ជាដែលដាក់ចុះសម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រភេទនីមួយៗ។ អ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានសមត្ថភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាដរាប ក្នុងការប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួន (មាត្រា៣៨ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល)។

១- កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.៣- កាតព្វកិច្ចត្រូវបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន(ត)

ការទទួលខុសត្រូវអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន (មាត្រា៣៣) និងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ឬ ប្រសិទ្ធភាពនៃការងារ គឺជាកាតព្វកិច្ចសំខាន់ណាស់ ដែលអ្នករាជការរាល់រូបត្រូវបំពេញឱ្យបាន ហើយដុសខាត់ ច្នៃប្រឌិត បំពាក់បំប៉នឱ្យបានជាប្រចាំ។ ថ្វីបើពុំមានមាត្រាណាមួយច្បាស់លាស់ និយាយអំពីកាតព្វកិច្ចក្នុងការអប់រំបំពាក់បំប៉នជាប្រចាំក៏ដោយ កាតព្វកិច្ចអប់រំបណ្តុះបណ្តាលជាប្រចាំនេះក្លាយជាការជាក់ស្តែងនឹងជាកង្វល់ដ៏ធំមួយរបស់រដ្ឋទៅហើយ។ ការសិក្សាអប់រំជាបន្ត អាចឱ្យអ្នកអនុវត្តការងារតាមទាន់សភាពការណ៍ ហើយគ្រប់គ្រងបាននូវការប្រែប្រួលផ្លាស់ប្តូរ ឬវិវត្តន៍បានយ៉ាងស្រួល។

១- កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.៤- កាតព្វកិច្ចគោរពឋានានុក្រម

រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជារដ្ឋបាលដែលមានឋានានុក្រម មានថ្នាក់លើថ្នាក់ក្រោម ហើយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ក៏មានការរៀបចំទៅតាមទិសដៅនេះដែរ។ រដ្ឋបាលសាធារណៈភាគច្រើនក្នុងពិភពលោក ជារដ្ឋបាលឋានានុក្រម តម្រូវឱ្យថ្នាក់ក្រោមគោរពតាមថ្នាក់លើជាហូរហែតាមលំដាប់ថ្នាក់។

មាត្រា៣៣ កថាខ័ណ្ឌទី១នៃច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចែងថា ៖

អ្នករាជការរាល់រូប ត្រូវតែគោរពអនុវត្តច្បាប់និងបទបញ្ជា ហើយនិងការណែនាំថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន។

១- កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.៤- កាតព្វកិច្ចគោរពឋានានុក្រម(ត)

ជាគោលការណ៍ បើថ្នាក់លើចាត់ឱ្យធ្វើអ្វីមួយនោះ ថ្នាក់ក្រោមត្រូវតែគោរពបទបញ្ជានោះ ដោយគ្មានការប្រកែកតវ៉ា។ កាតព្វកិច្ចនេះ មានការតឹងរឹងខ្លាំងណាស់ខាងផ្នែកយោធា។ ប៉ុន្តែអ្នករាជការទាំងអស់ ថ្នាក់ក្រោមក្តី ថ្នាក់លើក្តី "ត្រូវតែគោរព អនុវត្តច្បាប់និងបទបញ្ជា" ដូចគ្នា។ បានសេចក្តីថា ដើម្បីប្រសិទ្ធភាពនៃការងារ និងដើម្បីធានាបាននូវការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការងារ រាល់ការចាត់តាំង ការដាក់ចុះនូវបទបញ្ជា ត្រូវតែអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមនីតិវិធីរបស់វា និងទៅតាមគោលការណ៍ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ គឺត្រូវគោរពឱ្យបាននូវគោលការណ៍នីតិរដ្ឋ គោរពច្បាប់ អនុវត្តច្បាប់ ធ្វើតាមច្បាប់កំណត់។

១- កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ

១.៤- កាតព្វកិច្ចគោរពឋានានុក្រម(ត)

ចំពោះថ្នាក់លើ អ្នករាជការរាល់រូប មិនគ្រាន់តែត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាដែលដាក់ចុះប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ត្រូវប្រកាន់យកនូវអាកប្បកិរិយាសមរម្យ ជាកាយវិការគោរពចំពោះថ្នាក់លើផងដែរ។ ប្រការនេះ មិនមានតម្រូវដោយច្បាប់ទេ ប៉ុន្តែជាបែបបទសុជីវធម៌ក្នុងការរស់នៅ ក៏ដូចជាក្នុងទំនាក់ទំនងការងារជាទូទៅដូច្នោះដែរ។

ភាគពួកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

២- ភាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.១- ភាតព្វកិច្ចប្រកាន់យកភាពថ្លៃថ្នូរនិងមានកិត្តិយស

២.២- ភាតព្វលក្ខណ៍ការ

២.៣- ភាតព្វកិច្ចគោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ

២.៤- ភាតព្វអព្យាក្រឹតក្នុងការងារ

២.៥- ភាតព្វភក្តីភាព

២.៦- ភាតព្វគិតគូរប្រយោជន៍រួម

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.១- កាតព្វកិច្ចប្រកាន់យកភាពថ្លៃថ្នូរនិងមានកិត្តិយស

មាត្រា៣៣ កថាខ័ណ្ឌទី២ នៃច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចែងថា ៖ អ្នករាជការត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្ដីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន។

ហើយមាត្រា៣៥ ចំណុច៣ ចែងថា ៖

ហាមឃាត់ជាដាច់ខាត (មិនឱ្យអ្នករាជការ)ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្ដីថ្លៃថ្នូរនៃ អ្នករាជការ។

ទោះក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ ក៏អ្នករាជការមិនត្រូវធ្វើអ្វី ឬប្រព្រឹត្តអ្វីដែលនាំឱ្យខូច ឬអាប់ឱនដល់កិត្តិយស និងភាព ថ្លៃថ្នូររបស់ខ្លួនឡើយព្រោះថា បើអ្នករាជការគ្មានកិត្តិយស គ្មានភាពថ្លៃថ្នូរនោះ វាជារូបភាពមិនល្អចំពោះរដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាទូទៅ។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.១- កាតព្វកិច្ចប្រកាន់យកភាពថ្លៃថ្នូរនិងមានកិត្តិយស(ត)

សេចក្ដីថ្លៃថ្នូរនិងកិត្តិយស ស្ដែងចេញពីការប្រព្រឹត្តត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍កំណត់របស់រដ្ឋ មិនប្រព្រឹត្តអំពើអបាយមុខ មានភាពទៀងត្រង់សុចរិតយុត្តិធម៌ មិនទទួលសំណូក មិនចូលរួមជាមួយអតិថិជន លួចបន្លំតំលៃពន្ធ ....។ល។ និង ។ល។

ភាពថ្លៃថ្នូរនិងកិត្តិយស តម្រូវលើគ្រប់សកម្មភាព និងគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់ រួមទាំងសំដីសំដៅ អាកប្បកិរិយា និង ការស្លៀកពាក់តុបតែងខ្លួនជាប្រចាំទៀតផង។ ការប្រព្រឹត្តអំពើ" មិនសមរម្យ " ប្រកបរបរហាមឃាត់ដោយច្បាប់ សុទ្ធតែជាសកម្មភាពដែលអ្នករាជការរាល់រូបត្រូវចៀសវាង ព្រោះនាំឱ្យសាធារណជនវាយតម្លៃមិនល្អដល់មន្ត្រីអ្នករាជការនោះផង និងដល់រដ្ឋបាលតំណាងអំណាចសាធារណៈជាទូទៅផង។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.១- កាតព្វកិច្ចប្រកាន់យកភាពថ្លៃថ្នូរនិងមានកិត្តិយស(ត)

អ្នករាជការទាំងអស់ ត្រូវចៀសវាងការប្រព្រឹត្តបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌផ្សេងៗព្រោះថា អ្នករាជការចំពោះភ្នែកសាធារណជន ជាអ្នកតំណាងប្រយោជន៍រួម តំណាងអំណាចសាធារណៈ តំណាងការគោរពច្បាប់ តំណាងនីតិរដ្ឋ ....។ ការប្រព្រឹត្តមិនល្អក្នុងជីវភាពរស់នៅជាឯកជនក្តី ការប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់រដ្ឋនានាក្តី គឺសុទ្ធតែបង្កជារូបភាពមិនល្អដល់អ្នករាជការ ដល់កិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់អ្នករាជការ និងដល់ជំនឿទុកចិត្តរបស់សាធារណជន លើសកម្មភាពដឹកនាំ និងលើគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលទាំងមូលទៀតផង។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.២- កាតព្វលក្ខណ៍ការ

គឺក្នុងន័យមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូច ឬអាប់ឱនកិត្យានុភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈនេះហើយ ដែលអ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវតែចេះលក្ខណ៍ការ។ គោរពលក្ខណ៍ការ គឺរក្សាបាននូវពាក្យសំដីដែលនិយាយចេញទៅ ឬសរសេរចេញទៅដោយប្រយ័ត្នប្រយែង មិននិយាយ ឬសរសេរនូវអ្វីដែលឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស កិត្យានុភាពរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន អង្គភាព ឬសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួនឡើយ។

កាតព្វកិច្ចនេះតម្រូវចាំបាច់ណាស់ចំពោះអ្នករាជការ អ្នកមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត និងចូលរួមយុទ្ធនាការបោះឆ្នោត គឺថាត្រូវចៀសវាងជាដាច់ខាតកុំយករឿងការងាររដ្ឋបាលដែលជារឿងអព្យាក្រឹត រឿងរួម ទៅប្រឡូកប្រឡាក់ជាមួយរឿងនយោបាយ រឿងបក្សពួកឱ្យសោះ។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.២- កាតព្វលក្ខណ៍ការ(ត)

ការអនុវត្តហួសព្រំដែននូវសេរីភាពក្នុងការបញ្ចេញមតិ មិនគោរពលក្ខណ៍ការនៃការងារ សុទ្ធតែជាកំហុស និងជាអំពើឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាអ្នករាជការ ហើយអាចទទួលទោសជាប់ពន្ធនាគារ ដែលមានចែងនៅក្នុងមាត្រា៦៣ នៃច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌអន្តរកាល ស្តីពីការបរិហារកេរ្តិ៍ និងការជេរប្រមាថ ទៀតផង។

គ្រប់ការពោលអះអាង ឬគ្រប់ការទំលាក់កំហុសដោយអសុទ្ធចិត្តនូវអំពើជាកំណត់ណាមួយដែលប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស ឬកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់បុគ្គលឯកជន អំពើដែលនាំឱ្យកើតស្មៅហ្មងដល់ជននោះ គឺចាត់ជាការបរិហារកេរ្តិ៍។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.២- កាតព្វលក្ខណ៍ការ(ត)

គ្រប់ពាក្យជេរប្រមាថធ្ងន់ៗ ពាក្យមើលងាយ ឬពាក្យជេរដែលគ្មានកំណត់កំហុសទៅលើអំពើណាមួយ គឺជាការជេរប្រមាថ។

ការបរិហារកេរ្តិ៍ ឬការជេរប្រមាថ......ត្រូវផ្តន្ទាទោសដាក់គុកពី ៨ ថ្ងៃ ដល់ ១ ឆ្នាំ ហើយត្រូវពិន័យជាប្រាក់ ពី ១.០០០.០០០រៀលទៅ។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.៣- កាតព្វកិច្ចគោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ

លក្ខណ៍ការ ឬការប្រយ័ត្នប្រយែងពាក្យសំដី មានលក្ខណៈខុសគ្នាពីការសំងាត់វិជ្ជាជីវៈ។ ការមិនចេះគោរពលក្ខណ៍ការនៃការងារ បង្កើតឱ្យមានរូបភាពមិនល្អដល់រដ្ឋបាល នាំឱ្យមានការមិនជឿទុកចិត្តដល់ការដឹកនាំរបស់រដ្ឋ របស់អ្នកដឹកនាំរដ្ឋបាលជាទូទៅ។ អ្នករាជការធ្វើការនៅកន្លែងណា មិនត្រូវនិយាយអាក្រក់ពីអ្នកដឹកនាំកន្លែងនោះឡើយ តែត្រូវមានភារកិច្ច កាតព្វកិច្ចរក្សា ការពារកិត្តិសព្ទរបស់រដ្ឋបាលនៅទីនោះ។ នេះឈ្មោះថា គោរពបាននូវលក្ខណ៍ការនៃការងារ។ ចំពោះកាតព្វកិច្ចគោរពការសំងាត់ វិជ្ជាជីវៈវិញ គឺតំរូវឱ្យអ្នករាជការទាំងអស់ធ្វើយ៉ាងណាកុំឱ្យបែកធ្លាយចេញទៅក្រៅ នូវរាល់ហេតុការណ៍ គ្រប់ពត៌មានឬឯកសារ ទាំងឡាយណា ដែលខ្លួនបានដឹងបានឮនៅក្នុងការងារ ឬក្នុងពេលបំពេញការងារ បើសិនជាគ្មានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ឬ ក្រៅសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ឬគ្មានការកំណត់ដោយច្បាប់។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.៣- កាតព្វកិច្ចគោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ(ត)

មាត្រា៣៥ ចំណុច៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចែងថា៖ ត្រូវហាមឃាត់ជាដាច់ខាត ដល់អ្នករាជការ នូវការបោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ពត៌មាន ដែលមានពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងមុខងារក្រសួង ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានស្ថាប័ន ដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមឱវាទ។

ការសំងាត់វិជ្ជាជីវៈ ហាក់ដូចជាមានលក្ខណៈផ្ទុយនឹងគោលការណ៍តម្លាភាពនៃរដ្ឋបាលប្រជាធិបតេយ្យ និងសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៣៥ នៃច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញថា ៖ "សេចក្តីស្នើទាំងឡាយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានទទួលការពិនិត្យ និងដោះស្រាយយ៉ាងម៉ត់ចត់ពីអង្គការរដ្ឋ"។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.៣- កាតព្វកិច្ចគោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ(ត)

ទោះជាយ៉ាងណាក្តី នៅមានការងារមួយចំនួនដែលរដ្ឋត្រូវរក្សាការសំងាត់ ជាពិសេសគឺព័ត៌មានដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងកិត្យានុភាពរបស់សង្គម និងប្រទេសជាតិ........... ហើយព័ត៌មានខ្លះទៀតដែលមិនទាន់ដល់ពេលវេលានឹងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ក៏មិនត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដែរ។ ការសំងាត់វិជ្ជាជីវៈ មិនត្រឹមតែត្រូវអនុវត្តចំពោះសាធារណជនប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវអនុវត្តចំពោះសហសេវិកអ្នករួមការងារជាមួយគ្នា ក្នុងរដ្ឋបាលដែលមិនមានភារកិច្ចត្រូវដឹងនូវការងារនោះទៀតផងដែរ។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.៤- កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹតក្នុងការងារ

មាត្រា៣៧ នៃច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចែងថា៖ មន្ត្រីរាជការត្រូវមានអព្យាក្រឹតភាពក្នុងសកម្មភាពការងារ និងហាមឃាត់ដាច់ខាត នូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួន និងសម្ភារៈរបស់រដ្ឋ ដើម្បីបម្រើសកម្មភាពនយោបាយ ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការដើម្បីផលប្រយោជន៍ដល់បេក្ខជននយោបាយ ឬប្រឆាំងនឹងបេក្ខជននយោបាយណាមួយ។
- ធ្វើការដើម្បីផលប្រយោជន៍គណបក្សនយោបាយ ឬប្រឆាំងនឹងគណបក្សនយោបាយណាមួយ។

ការប្រព្រឹត្តផ្ទុយនឹងមាត្រានេះ ចាត់ទុកជាកំហុសនិងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.៤- កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹតក្នុងការងារ(ត)

មន្ត្រីរាជការ គឺជាអ្នកបម្រើជួបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ ប្រយោជន៍រួម មិនមែនប្រយោជន៍បុគ្គល ឬក្រុមបក្សពួកណាមួយឡើយ។ ដូច្នេះក្នុងការបំពេញការងារ ក៏ដូចជាក្នុងការបម្រើអតិថិជនជាប្រជាពលរដ្ឋ ជាអ្នកទទួលសេវារដ្ឋ អ្នករាជការទាំងអស់ ត្រូវប្រកាន់ឱ្យខ្ជាប់នូវភាពអព្យាក្រឹត មិនលំអៀង មិនអគតិ។ ភាពមិនអព្យាក្រឹតអាចនាំមកនូវគ្រោះថ្នាក់ធ្ងន់ធ្ងរដល់អាយុជីវិត និងអនាគតរបស់អ្នកទទួលសេវារដ្ឋ។ ឧទាហរណ៍ គ្រូពេទ្យវះកាត់ដែលធ្វើការវះកាត់ ឬព្យាបាលអ្នកជម្ងឺដោយប្រកាន់បក្សពួក រើសអើង ...ឬ គណៈមេប្រយោគដែលធ្វើការប្រលងជ្រើសរើស ឬកែវិញ្ញាសាបេក្ខជន ដោយមិនគោរពគោលការណ៍វិជ្ជាជីវៈឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ល។ និង ។ល។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.៤- កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹតក្នុងការងារ(ត)

ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក៏បានហាមប្រាមជាដាច់ខាតផងដែរដល់អ្នករាជការក្នុងពេលបំពេញការងារ មិនឱ្យយកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំឡុតគំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ពលរដ្ឋ (មាត្រា៣៥ចំនុច២)។ ច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌអន្តរកាល មាត្រា៥៧ស្តីពីអំពីរំលោភលើសិទ្ធិបុគ្គល បានចែងថា ៖

គ្រប់ភ្នាក់ងារសាធារណៈ រួមទាំងភ្នាក់ងារនគរបាល និងយោធិន ដែលរំលោភដោយមិនរួញរាទៅលើសិទ្ធិ បូរណភាព បុគ្គល......នឹងត្រូវផ្តន្ទាទោសដាក់គុកពី ១ ឆ្នាំ ដល់ ៥ ឆ្នាំ ។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.៤- កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹតក្នុងការងារ(ត)

ការប្រើប្រាស់មុខងារ សម្ភារៈនិងបុគ្គលិករដ្ឋ ដើម្បីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនជាពិសេសដើម្បីសកម្មភាពនយោបាយ គឺជាប្រការ ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍អព្យាក្រឹតភាពមួយទៀត នៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ ហើយក៏ត្រូវហាមប្រាមជាដាច់ខាតដែរ (មាត្រា ៣៧)។ ក្រៅពីទោសទណ្ឌខាងវិន័យ អ្នកប្រព្រឹត្តល្មើស អាចជាប់ចោទពីបទតែបំបាត់ទៀតផង។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.៤- កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹតក្នុងការងារ(ត)

មាត្រា៣៧ (ច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌអន្តរកាល) ៖

១-ជនជាតំណាងជាប់ឆ្នោត អ្នករដ្ឋការស៊ីវិល និងយោធាទាំងអស់.......ដែលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងាររបស់ខ្លួន ឬក្នុងឱកាសបំពេញមុខងារនេះ បានយកធ្វើជាទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួន លក់ដូរលក់ជួលតែបំបាត់ជាប្រយោជន៍ខ្លួន ឬជាប្រយោជន៍តតិយជនណាមួយនូវទ្រព្យសម្បត្តិ សេវាកម្មប្រាក់កាស បុគ្គលិក ប្រយោជន៍ ឯកសារ សេចក្តីអនុញ្ញាត ឬមុខងារដែលជារបស់សមូហភាពណាមួយ ធ្វើជាកម្មសិទ្ធិ ឬជាសិទ្ធិអាស្រ័យផល ត្រូវមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ តែបំបាត់សម្បត្តិសាធារណៈ ហើយត្រូវផ្តន្ទាទោសដាក់គុកពី ៣ ឆ្នាំ ទៅ ១០ ឆ្នាំ ។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.៤- កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹតក្នុងការងារ(ត)

មាត្រា៣៧ (ច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌអន្តរកាល) ៖

២-ជនណាដែលបានប្រព្រឹត្តបទល្មើសខាងលើនោះ នឹងអាចត្រូវតុលាការដកហូតមុខងារចេញពីអាណត្តិនៃការជ្រើសតាំងរបស់ខ្លួន ហើយម្យ៉ាងទៀត នឹងអាចត្រូវហាមឃាត់មិនឱ្យឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ឬមិនឱ្យកាន់មុខតំណែងដែលមានការទទួលខុសត្រូវណាមួយក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំក្រោយពីបានរងទោសរបស់ខ្លួនរួចហើយ។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.៥- កាតព្វភក្តីភាព

ជាគោលការណ៍ ការចូលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែង គ្មានការបង្ខិតបង្ខំ គឺជាការជ្រើសរើសប្រកបដោយការគិតគូរច្បាស់លាស់ពីសំណាក់អ្នករាជការម្នាក់ៗ។ ថ្វីបើប្រការនេះមិនមានចែងច្បាស់លាស់នៅក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈ ឬលក្ខន្តិកៈដោយឡែក ប៉ុន្តែអ្នករាជការរាល់រូប ត្រូវតែបំពេញនូវកាតព្វកិច្ចភក្តីភាពនេះ ដែលជាហេតុការណ៍ប្រត្យក្ស តម្រូវជាទូទៅដោយរដ្ឋធម្មនុញ្ញត្រង់មាត្រា៤ ដែលកំណត់ថា ៖ " បាវចនានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គឺ ៖ " ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ " ។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.៥- កាតព្វភក្ដីភាព(ត)

អ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវតែមានភក្ដីភាពចំពោះ ជាតិ សាសនា និង ព្រះមហាក្សត្ររបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ទាំងឡាយ ត្រូវបានរដ្ឋប្រគល់ការទុកចិត្តចាត់តាំងឱ្យបំពេញភារកិច្ចដែលជាអាយុជីវិតប្រទេសជាតិ ជាទីទុកចិត្តខ្ពស់បំផុតរបស់រដ្ឋ ដូច្នេះចាំបាច់ត្រូវតែមានកាតព្វកិច្ចស្មោះត្រង់ ភក្ដីជានិច្ចចំពោះប្រទេសជាតិ ចំពោះគោលនយោបាយ និងមាគ៌ាដឹកនាំរបស់រដ្ឋ ចំពោះផលប្រយោជន៍រដ្ឋ និងចំពោះអ្នកដែលចាត់តាំងប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យខ្លួន។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.៥- កាតព្វកិច្ចភក្ដីភាព(ត)

ភក្ដីភាពនេះ ជាកាតព្វកិច្ចចាំបាច់សម្រាប់អ្នករាជការរាល់រូបគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។ អ្នកដឹកនាំអង្គភាពត្រូវមានភក្ដីភាពចំពោះក្រសួង ចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ឯអ្នកដឹកនាំក្រសួងត្រូវមានភក្ដីភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ចំពោះគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយអ្នករាជការដទៃទៀតត្រូវមានភក្ដីភាពចំពោះថ្នាក់លើ ដែលខ្លួនស្ថិតក្រោមឱវាទជាបន្តបន្ទាប់។

ការខ្វះខាត ខកខានមិនបានបំពេញនូវកាតព្វកិច្ចនេះ នាំមកនូវសេចក្ដីអន្តរាយបាត់បង់មុខតំណែងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នករាជការរូបនោះផង ហើយក៏ធ្វើឱ្យមានការមិនទុកចិត្ត បែកបាក់ប្រេះឆាសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងរដ្ឋបាលជាទូទៅទៀតផង។

២- កាតព្វកិច្ចរួម ក្នុង និង ក្រៅពេលបំពេញការងារ

២.៦- កាតព្វគិតគូរប្រយោជន៍រួម

មាត្រា៣៥ ចំណុច៤ នៃច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចែងថា ត្រូវហាមឃាត់ជាដាច់ខាតដល់អ្នករាជការនូវប្រការដូចខាងក្រោម៖

៤- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល។ ប្រការនេះ គឺដើម្បីចៀសវាងមិនឱ្យអ្នករាជការប្រើឥទ្ធិពល តួនាទី ពេលម៉ោងរដ្ឋ អង្គភាព បុគ្គលិក សេវា ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬ លួចបន្លំ កេងប្រវ័ញ្ចរបស់ទាំងនោះ ដើម្បីទាញយកប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬធ្វើជាសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួន នាំឱ្យបាត់បង់អព្យាក្រឹតភាពក្នុងការងារ ធ្វើខ្លួនឱ្យក្លាយជារណបនៃប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន គិតគូរនិងសម្រេចកិច្ចការក្នុងភាពលំអៀង អគតិ ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យខូចប្រយោជន៍សាធារណៈ។ អ្នករាជការទាំងអស់គប្បីមានមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ស្នេហាជាតិ ស្នេហាប្រជាជន យកប្រយោជន៍ជាតិ ប្រយោជន៍រួមជាធំ ចៀសវាងការបម្រើការងារដើម្បីបុណ្យសក្តិ ទ្រព្យធនផ្ទាល់ខ្លួន ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ប្រយោជន៍សមូហភាព។

ភាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣- កាតព្វកិច្ចក្រៅម៉ោងធ្វើការ

៣.១- កាតព្វកិច្ចមិនត្រូវប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងារ មាត្រា៣៥ ចំណុច ៦ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចែងថា ត្រូវហាមឃាត់ជាដាច់ខាត ដល់អ្នករាជការនូវប្រការដូចខាងក្រោម ៖
៦- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ក្នុងករណីដែលលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗហាមឃាត់។ករណីវិសមិតភាពនៃការងាររបស់អ្នករាជការក្នុងមុខងារសាធារណៈ មានកំណត់ច្បាស់លាស់ទៅតាមករណីនីមួយៗនៅក្នុងច្បាប់ដោយឡែកៗ ដូចជាច្បាប់បោះឆ្នោតជាដើម។

ភាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣- កាតព្វកិច្ចក្រៅម៉ោងធ្វើការ(ត)

ការប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងារប្រចាំរបស់អ្នករាជការ មិនអាចឱ្យ អ្នករាជការរូបនោះ មានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់នឹងបំពេញកាតព្វកិច្ចទាំងឡាយខាងលើ ដែលតំរូវដោយរដ្ឋបាលសាធារណៈបានឡើយ ។ ម្យ៉ាងទៀត ការងារទាំងពីរនោះអាចមានលក្ខណៈ និងផលប្រយោជន៍ ឬទិសដៅផ្ទុយគ្នា មិនអាចឱ្យអ្នកទទួលបំពេញគោរពបាននូវ គោលការណ៍នៃការងារសាធារណៈ ។ ក្នុងករណីខ្លះ មុខរបរ ឬសកម្មភាពរបស់សហពន្ធ័ ក៏អាចមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់ការងារសាធារណៈរបស់អ្នករាជការដែរ ដែលអ្នករាជការប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ គប្បីពិនិត្យពិចារណា ចៀសវាងកុំឱ្យមាន។

ភាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៣- កាតព្វកិច្ចក្រៅម៉ោងធ្វើការ(ត)

ក្រៅពីកាតព្វកិច្ចដែលរៀបរាប់ខាងលើ អ្នករាជការទាំងអស់ក៏ដូចជាប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរគ្រប់រូប ត្រូវតែគោរពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និង ត្រូវគោរពច្បាប់របស់រដ្ឋដូចៗគ្នា (មាត្រា៤៩ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ)។ ដូច្នេះអ្នករាជការដែលជាពលរដ្ឋ និងជាអ្នកដែលមានភារកិច្ចបម្រើរដ្ឋ បម្រើប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចបំពេញក្នុងនាមជាពលរដ្ឋផង ក្នុងនាមជាអ្នករាជការផង បានសេចក្តីថាត្រូវគោរពច្បាប់ទាក់ទង នឹងមុខងារសាធារណៈរបស់ខ្លួនផង និងច្បាប់រដ្ឋទូទៅដទៃផង។

ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការក្រសួងស្ថាប័នឡើងវិញ

OPERATIONAL REVIEW

១- និយមន័យ

២- ប្រភេទនៃការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

៣- មូលហេតុដែលត្រូវធ្វើការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

៤- ពេលវេលាត្រូវធ្វើការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

៥- ការត្រៀមរៀបចំការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

៦- ជម្រើសក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

៧- បទពិសោធន៍នៃការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

៨- ការអនុវត្តការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

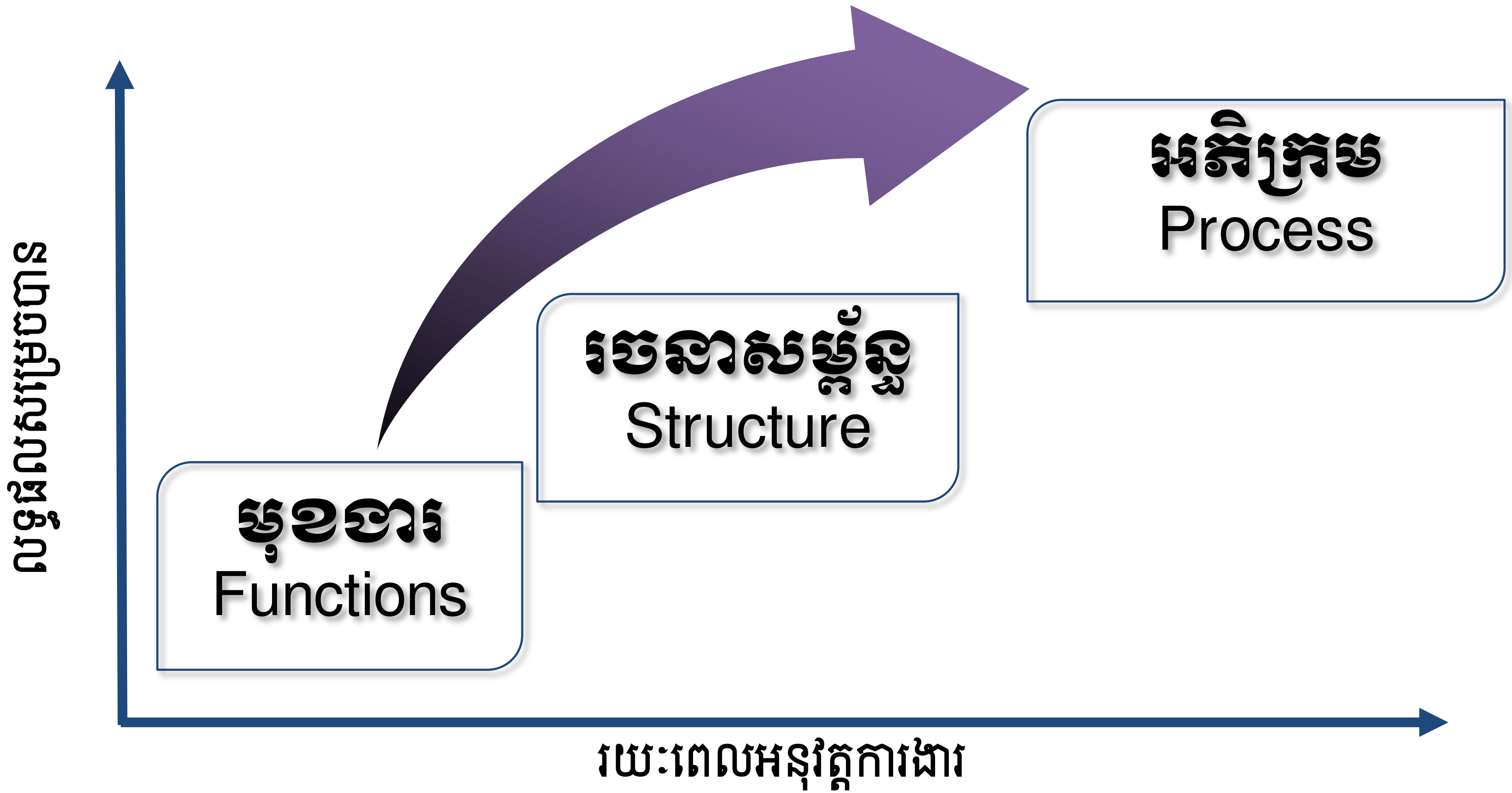
១- និយមន័យ៖

- ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញគឺជានីតិវិធី ជាវិធីសាស្រ្ត សម្រាប់ធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ និងឈានទៅសម្រេចចិត្តធ្វើការផ្លាស់ប្តូរចាំបាច់ណាមួយ ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ គឺជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវឆ្ពោះទៅរកការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គល និងស្ថាប័ន

ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

២- ប្រភេទនៃការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញមាន០៣៖

- ការពិនិត្យឡើងវិញនូវ **មុខងារ**
- ការពិនិត្យឡើងវិញនូវ **រចនាសម្ព័ន្ធ**
- ការពិនិត្យឡើងវិញនូវ **អភិក្រមការងារ**


មុខងារ
Functions
រចនាសម្ព័ន្ធ
Structure
អភិក្រម
Process
លទ្ធផលសម្រេចបាន
រយៈពេលអនុវត្តការងារ

ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

៣- មូលហេតុដែលត្រូវធ្វើការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ៖

- ធានាសង្គតិភាពរវាង មុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និង អភិក្រមការងារ
- ធានាឱ្យប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័ន នៅតែមានប្រសិទ្ធភាព

ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

៤- ពេលវេលាត្រូវពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ៖

៤.១ - ការពិនិត្យឡើងវិញនូវ **មុខងារ៖**

- ស្ថានភាពរបស់អង្គភាព មានការវិវត្តខុសពីប្រក្រតី
- អាណត្តិរបស់ស្ថាប័ន ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថ្មី ត្រូវបានបង្កើត
- មុខងារថ្មី ត្រូវបានប្រគល់

ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

៤- ពេលវេលាត្រូវពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ៖

៤.២ - ការពិនិត្យឡើងវិញនូវ **រចនាសម្ព័ន្ធ៖**

- មានការផ្លាស់ប្តូរមុខងារ
- ការដំឡើងថ្នាក់អង្គភាព
- មានការអនុវត្តសកម្មភាពជាន់គ្នា
- មានការខ្វះចន្លោះមិនបានអនុវត្តមុខងារណាមួយ

ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

៤- ពេលវេលាត្រូវពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ៖

៤.៣ - ការពិនិត្យឡើងវិញនូវ **អតិថិជន**

- ការិយាធិបតេយ្យស្មុគស្មាញ
- ភាពមិនពេញចិត្តចំពោះសេវាដែលបានផ្តល់
- មានការផ្លាស់ប្តូរ ឬកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ

ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

៥- ការត្រៀមរៀបចំការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ៖

- ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវមានការតាំងចិត្ត និងផ្តល់ការគាំទ្រពេញទំហឹងទៅលើដំណើរការ
- បង្កើតក្រុមការងារដឹកនាំ & គ្រប់គ្រងដំណើរការ
- បង្កើតក្រុមការងារ(ដឹកនាំគ្រប់គ្រង&បច្ចេកទេស)
- ប្រកាសតែងតាំងក្រុមការងារជាផ្លូវការ និងផ្តល់ពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញភារកិច្ច

ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

៦- ជម្រើសក្នុងការអនុវត្ត៖

- ប្រើប្រាស់ធនធានផ្ទាល់របស់ក្រសួងស្ថាប័ន
- ស្វែងរកការគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍ

៧. បទពិសោធន៍នៃការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

៧.១- បទពិសោធន៍ជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ

- ភាគច្រើនផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើផ្នែកឯកជន ជាងវិស័យសាធារណៈ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព
- វិភាគព័ត៌មានដោយល្អិតល្អន់ ដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវជម្រើសសម្រាប់កែលំអ
- ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ គឺជាទម្រង់នៃការស្វែងរកព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ ដើម្បីជួយដល់ការរៀបចំឡើងវិញ និងព្រឹងស្ថាប័ន តាមរយៈការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃស្ថាប័ន

៧. បទពិសោធន៍នៃការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

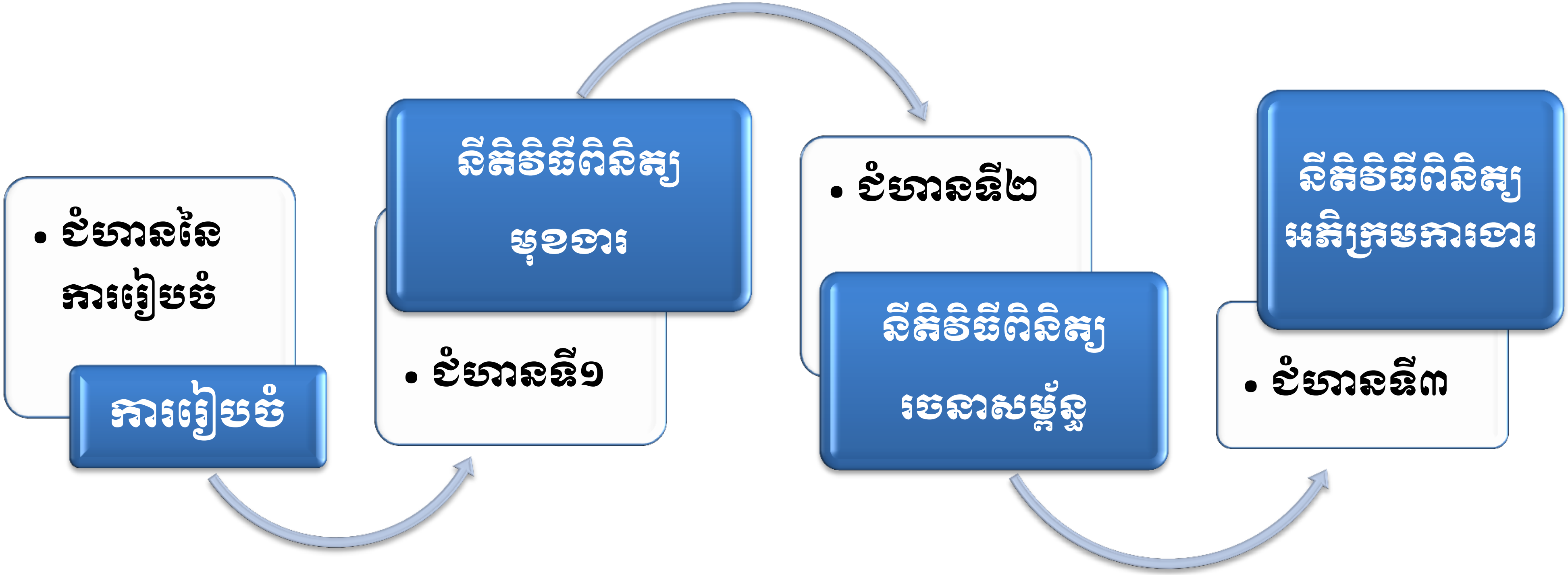
៧.២- បទពិសោធន៍របស់បណ្តាក្រសួងស្ថាប័ន

- ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ ត្រូវមានការណែនាំច្បាស់លាស់ និងវិធីសាស្ត្រសមស្រប
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយ មុននឹងអនុវត្ត
- បង្ហាញគោលបំណង និងគោលដៅឱ្យបានច្បាស់លាស់
- ត្រូវមានធនធានមនុស្ស និង ហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការ
- ត្រូវមានការប្តេជ្ញាចិត្តម៉ឺងម៉ាត់ចំពោះរាល់សំណើនៃការផ្លាស់ប្តូរ

៨. ការអនុវត្តការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

- បង្កើតក្រុមការងារគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំដំណើរការ
- បង្កើតក្រុមការងារបច្ចេកទេស
- សិក្សាស្វែងយល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់លើខ្លឹមសារឯកសារទាំងអស់
- រៀបចំផែនការការងារ
- រៀបចំតារាងកាលវិភាគនៃការពិនិត្យឡើងវិញ
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយនូវផែនការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ

ការអនុវត្ត ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ



ប្រព័ន្ធលាភការ

លក្ខណៈទូទៅ

- គឺជាតម្លៃសមស្របនៃការងារដែលរដ្ឋត្រូវផ្ដល់ដល់មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញមុខងារសាធារណៈមួយដ៏ពេញលេញក្នុងការផ្ដល់សេវានានារបស់រដ្ឋ ហើយដែលត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់
- ធាតុផ្សំនៃប្រព័ន្ធលាភការ មាន៖ បៀវត្សមូលដ្ឋាន, ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត
- ប្រព័ន្ធលាភការ តែងតែប្រែប្រួលទៅតាមស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច, នយោបាយ និង សង្គម

លក្ខណៈទូទៅនៃប្រព័ន្ធលាភការ(ត)

ឧទាហរណ៍៖

- នៅប្រទេសបារាំង ពីឆ្នាំ១៩៤៨ ដល់ ១៩៨៥ មានការផ្លាស់ប្តូរ ចំនួន ៩ ដងទៅលើ ការកំណត់សន្ទស្សន៍, ប្រាក់បំណាច់, ប្រាក់រង្វាន់, ប្រាក់ពន្ធ...
- ឆ្នាំ១៩៤៨ សន្ទស្សន៍បៀវត្សគឺ៖

    ឃ ពី ១០០ ដល់ ១៨៥

    គ ពី ១៣០ ដល់ ២៥០

    ខ ពី ១៨៥ ដល់ ៣៦០

    ក ពី ២២៥ ដល់ ៨០០

លក្ខណៈទូទៅនៃប្រព័ន្ធលាភការ(ត)

ឧទាហរណ៍៖

- ឆ្នាំ១៩៥០ ផ្លាស់ប្តូរប្រាក់ពន្ធលើបៀវត្ស
- ឆ្នាំ ១៩៥៥ ផ្លាស់ប្តូរសន្ទស្សន៍ឡើងវិញ
- ឆ្នាំ ១៩៥៧ បង្កើតឱ្យមានប្រាក់រង្វាន់តាមឋានានុក្រម
- ឆ្នាំ ១៩៦១ ផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បំណាច់ និងសន្ទស្សន៍បៀវត្សតាមរបៀប Plan de Guillaumat
- ឆ្នាំ ១៩៦២, ១៩៦៨, ១៩៧០, ១៩៧២ និង ១៩៨៣ ផ្លាស់ប្តូរតារាងខ្ទង់សន្ទស្សន៍...

លក្ខណៈទូទៅនៃប្រព័ន្ធលាភការ(ត)

នៅកម្ពុជា ចាប់តាំងពីបានបោះពុម្ពក្រដាសប្រាក់ ថ្ងៃទី៩ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៨០ មកទល់១៩៩៩ មានការប្រែប្រួលជាច្រើនលើក៖

- ក្រោយថ្ងៃរំដោះ ១៩៧៩ មកដល់មុនពេលមានក្រដាសប្រាក់ មានការឧបត្ថម្ភជាគ្រឿងឧបភោគ បរិភោគសុទ្ធសាធ
- ចាប់ពីមានក្រដាសប្រាក់ រដ្ឋបានផ្តល់ជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភ គួបផ្សំនឹងគ្រឿងឧបភោគ បរិភោគ និងលក់ទំនិញខ្លះជូនតាមតម្លៃរដ្ឋ
- ឆ្នាំ១៩៨៣ រៀបចំកាំប្រាក់ជា៣ ប្រភេទ ក ខ គ បូកនឹងប្រាក់តំបន់ និងប្រាក់បំណាច់ទទួលខុសត្រូវ(សេចក្តីសម្រេចលេខ ៨៩ សសរ-ខែ១០/១៩៨៣)
- ឆ្នាំ ១៩៩២ ផ្តល់លាភការជាសាច់ប្រាក់ទាំងស្រុង

ប្រព័ន្ធបៀវត្សចាស់

សមាសភាគនៃប្រព័ន្ធលាភការដែលបង្កើតនៅឆ្នាំ១៩៨៣ ៖

១. កាំប្រាក់មាន៣ប្រភេទគឺ **ក ខ** និង **គ**

- ប្រភេទនីមួយៗ បៀវត្សទាបបំផុត និង ខ្ពស់បំផុត ខុសគ្នា ២,៥ ដង
  (ឧទាហរណ៍: ខ.៤.១ ទៅ ខ.១.៦)
- បៀវត្សទាបបំផុតនៅប្រភេទ គ និង ខ្ពស់បំផុតនៅប្រភេទ ក ខុសគ្នា ៤,៥ ដង
  (ឧទាហរណ៍: គ.៤.១ ទៅ ក.១)

២. ប្រាក់បំណាច់តំបន់

(ដូចជាតំបន់ដាច់ស្រយាល, តំបន់គ្រុនចាញ់...)

៣. ប្រាក់បំណាច់ទទួលខុសត្រូវ

(ដូចជា នាយកសាលា, នាយកមន្ទីរពេទ្យ...)

ប្រព័ន្ធបៀវត្សចាស់

សេចក្ដីសម្រេចលេខ ៨៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី១០/១០/១៩៨៣

ប្រព័ន្ធបៀវត្ស ត្រូវបានរៀបចំជា ៣ តារាង៖

តារាង ក ខ និង គ

១-តារាង ក ៖ បៀវត្សកម្មាភិបាលដឹកនាំ

- **ក**.I : ផ្នែកអង្គការបក្សប្រជាជនបដិវត្តកម្ពុជា
- **ក**.II : ផ្នែកអង្គការរដ្ឋបាល
- **ក**.III : ផ្នែកអង្គការមហាជន

២-តារាង ខ ៖ បៀវត្សកម្មាភិបាល បុគ្គលិកបច្ចេកទេស និងរដ្ឋបាល

៣-តារាង គ ៖ បៀវត្សកម្មករបច្ចេកទេស និង ពលករសាធារណៈ

តារាង	ប្រភេទ	កាំប្រាក់						ផ្សេងៗ
		១	២	៣	៤	៥	៦	
ក	ក I							
	ក II							
	ក III							
ខ	ខ I							
	ខ II							
	ខ III							
	ខ IV							
គ	គ I							
	គ II							
	គ III							
	គ IV							

ឥ.I : កម្មាភិបាលដឹកនាំផ្នែកអង្គការបក្សប្រជាជនបដិវត្តកម្ពុជា - មាន ៨ ប្រភេទ

តារាង	ប្រភេទ	កាំ			សេចក្ដីផ្សេងៗ
		១	២	៣	
ឥ.I	១				- អគ្គលេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការមជ្ឈិមបក្សប្រជាជនបដិវត្តកម្ពុជា
	២				- សមាជិកការិយាល័យនយោបាយនៃគ/ការមជ្ឈិមបក្សប្រជាជនបដិវត្តកម្ពុជា - លេខាអចិន្ត្រៃយ៍មជ្ឈិមបក្សប្រជាជនបដិវត្តកម្ពុជា
	៣				- ប្រធានគណៈ និង ប្រធានខុទ្ទកាល័យមជ្ឈិមបក្សប្រជាជនបដិវត្តកម្ពុជា
	៤				- អនុប្រធានគណៈចំណុះកម្មាធិការមជ្ឈិមបក្ស - អនុប្រធានខុទ្ទកាល័យមជ្ឈិមបក្ស - លេខាគណៈកម្មាធិការបក្សប្រជាជនបដិវត្តខេត្ត ក្រុង
	៥				- អនុលេខាគណៈកម្មាធិការបក្សប្រជាជនបដិវត្តខេត្ត ក្រុង
	៦				- ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានមន្ទីរ គ/ការមជ្ឈិមបក្សប្រជាជនបដិវត្តកម្ពុជា - សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការបក្សប្រជាជនបដិវត្តខេត្ត ក្រុង
	៧				- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធានមន្ទីរ គណៈកម្មាធិការមជ្ឈិមបក្ស - ប្រធានគណៈកម្មការនៃគណៈកម្មាធិការបក្សប្រជាជនបដិវត្តខេត្ត ក្រុង
	៨				- អនុប្រធានគណៈកម្មការនៃគណៈកម្មាធិការបក្សប្រជាជនបដិវត្តខេត្ត ក្រុង

ភ.II : កម្មាភិបាលដឹកនាំផ្នែកអង្គការរដ្ឋបាល - មាន ១១ ប្រភេទ

តារាង	ប្រភេទ	កាំ			ឋានៈ/តួនាទី
		១	២	៣	
ភ.II	១				- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋ - ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋមន្ត្រី, - នាយករដ្ឋមន្ត្រី - ប្រធានរដ្ឋសភា
	២				- អនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋ, - ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី - អនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋមន្ត្រី
	៣				- អគ្គលេខាធិការ និង សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋ, - ទេសរដ្ឋមន្ត្រី - រដ្ឋមន្ត្រី - អនុប្រធាន និង អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
	៤				- ក.II.៤.៣ = ប្រធានអគ្គនាយកដ្ឋាន, - រដ្ឋលេខាធិការ និងថ្នាក់ស្មើ - ក.II.៤.២ និង ក.II.៤.១ = អនុរដ្ឋមន្ត្រី ឧបការីរដ្ឋមន្ត្រីប្រធាន គណៈកម្មាធិការប្រជាជនបដិវត្តខេត្ត ក្រុង
	៥				- អនុប្រធានអគ្គនាយកដ្ឋាន - អនុប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រជាជនបដិវត្តខេត្ត ក្រុង

តារាង	ប្រភេទ	កាំ			ឋានៈ/តួនាទី
		១	២	៣	
ក.II	៦				- ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានមន្ទីរក្រសួង និងអគ្គនាយកដ្ឋាន - សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការប្រជាជនបដិវត្តខេត្ត ក្រុង
	៧				- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធានមន្ទីរ ក្រសួង - ប្រធានគណៈកម្មាធិការបក្សប្រជាជនបដិវត្តស្រុក - ប្រធានមន្ទីរជុំវិញខេត្ត ក្រុង
	៨				- អនុប្រធានប្រធានគណៈកម្មាធិការបក្សប្រជាជនបដិវត្តស្រុក - អនុប្រធានមន្ទីរជុំវិញខេត្ត ក្រុង - ប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋាន មន្ទីរក្រសួង និងអគ្គនាយកដ្ឋាន
	៩				- សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការប្រជាជនបដិវត្តស្រុក - អនុប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋាន មន្ទីរក្រសួង និងអគ្គនាយកដ្ឋាន - ប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរនានាជុំវិញខេត្ត ក្រុង
	១០				- អនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរនានាជុំវិញខេត្ត ក្រុង - ប្រធានការិយាល័យស្រុក
	១១				- អនុប្រធានការិយាល័យស្រុក

ទ.III : កម្មាភិបាលដឹកនាំផ្នែកអង្គការមហាជន - មាន ៧ ប្រភេទ

តារាង	ប្រភេទ	កាំ		ឋានៈ/តួនាទី
		១	២	
ទ III	១			- ប្រធានរណសិរ្សមជ្ឈិម, សហជីព សមាគមយុវជនបដិវត្ត សមាគមនារីមជ្ឈិម
	២			- អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ និងអគ្គលេខាធិការរណសិរ្សមជ្ឈិម - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ សហជីព សមាគមយុវជនបដិវត្ត សមាគមនារីមជ្ឈិម
	៣			- អគ្គលេខាធិការរងរណសិរ្សមជ្ឈិម - ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានមន្ទីររណសិរ្ស សហជីព សមាគមយុវជន សមាគមនារីមជ្ឈិម
	៤			- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធានមន្ទីររណសិរ្ស សហជីព សមាគមយុវជន សមាគមនារីមជ្ឈិម - ប្រធានរណសិរ្ស សហជីព សមាគមយុវជន សមាគមនារីខេត្ត ក្រុង
	៥			- អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រណសិរ្ស សហជីព សមាគមយុវជនបដិវត្ត សមាគមនារីខេត្ត ក្រុង
	៦			- ប្រធានសមាគមយុវជន សមាគមនារីស្រុក
	៧			-អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ សមាគមយុវជន សមាគមនារីស្រុក

តារាង ខ : កម្មាភិបាល បុគ្គលិកបច្ចេកទេស និងរដ្ឋបាល - មាន ៤ ប្រភេទ

ក្នុងមួយប្រភេទ មាន ៦ កាំ

ប្រភេទ		កាំប្រាក់						ផ្សេងៗ
		១	២	៣	៤	៥	៦	
ខ	I							- សាស្ត្រាចារ្យកម្រិតសិក្សាទី៣ វិស្វករ បរិញ្ញាបត្រ ស្ថាបត្យករ - មុខងារដែលមានសញ្ញាបត្រស្មើ
	II							- អ្នកបច្ចេកទេស សាស្ត្រាចារ្យកម្រិតសិក្សាទី២ គ្រូពេទ្យមធ្យម - មុខងារដែលមានសញ្ញាបត្រស្មើ
	III							- ភ្នាក់ងារបច្ចេកទេស គ្រូកម្រិតសិក្សាទី១ BST គិលានុបដ្ឋាករដ្ឋ - មុខងារដែលមានសញ្ញាបត្រស្មើ
	IV							- គ្រូកម្រិតសិក្សាទី១ តិចជាង ៧+១ គិលានុបដ្ឋាកជំនួយ ឆ្មបបឋម

តារាង គ : កម្មករបច្ចេកទេស និងពលករសាធារណៈ - មាន ៤ ប្រភេទ

ក្នុងមួយប្រភេទ មាន ៦ កាំ

ប្រភេទ		កាំប្រាក់						ផ្សេងៗ
		១	២	៣	៤	៥	៦	
គ	I							- ជាងម៉ាស៊ីន ជាងអគ្គិសនី ជាងសំណង់ ជាងស្ពានថ្នល់ - អ្នកបើកបរត្រាក់ទ័រ រថយន្តដឹកជញ្ជូនធុនធ្ងន់ ជាងម៉ាស៊ីនអាស្សាណ្ឌ
	II							- កម្មករចៀរជ័រ កម្មករតម្បាញ កម្មករធ្វើកៅស៊ូកង់ឡាន ម៉ូតូ - អ្នកបើកបររថយន្តធុនស្រាល
	III							- កម្មកររោងចក្រទឹកក្រូច ឧស្សាហកម្មស្បៀង អ្នកដាំបាយសណ្ឋាគារ - ជាងដេរខោអាវ ....
	IV							- ពលករសាធារណៈតាមក្រសួង មន្ទីរ រោងចក្រ សហគ្រាស អ្នកបោសសំអាត អ្នកយាមទ្វារ................

● **តារាង គ :** បៀវត្សរ៍កម្មករបច្ចេកទេស និង ពលករសាធារណៈ មាន ៤ ប្រភេទ

ប្រភេទនីមួយៗមាន ០៦ កាំ

ប្រភេទ		កាំ						ផ្សេងៗ
		១	២	៣	៤	៥	៦	
គ	I	២៣៤	២៥៤	២៧៩	៣០៤	៣២៩	៣៥៥	- ជាងម៉ាស៊ីន, ជាងអគ្គិសនី, ជាងសំណង់, ជាងស្ពានថ្នល់ - អ្នកបើកបរត្រាក់ទ័រ, រថយន្តដឹកជញ្ជូនធុនធ្ងន់, ជាងម៉ាស៊ីនអាស្សាណូ
	II	២១៣	២៣៤	២៦១	២៨៨	៣១៥	៣៤២	- កម្មករចៀវជ័រ, កម្មករតម្បាញ, កម្មករធ្វើកៅស៊ូកង់ឡាន, ម៉ូតូ - អ្នកបើកបររថយន្តធុនស្រាល....
	III	១៩២	២១០	២៣៤	២៥៨	២៨៣	៣០៨	- កម្មកររោងចក្រទឹកក្រូច, ឧស្សាហកម្មស្បៀង, អ្នកដាំបាយសណ្ឋាគារ - ជាងដេរខោអាវ.....
	IV	១៤០	១៥៣	១៧០	១៨៧	២០៤	២២៤	- ពលករសាធារណៈតាមក្រសួង មន្ទីរ រោងចក្រ សហគ្រាស, អ្នកបោស សំអាត, អ្នកយាមទ្វារ................

៣. ប្រព័ន្ធបៀវត្សបច្ចុប្បន្ន

ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី០១/១២/២០០១ ប្រព័ន្ធបៀវត្ស ត្រូវបានរៀបចំជា ៤ ប្រភេទៈ **ក ខ គ** និង **ឃ**

- ប្រភេទនីមួយៗ ចែកចេញជា ៣ ឋានន្តរសក្តិ៖

  - ឋានន្តរសក្តិទី១ មាន ៦ ថ្នាក់

  - ឋានន្តរសក្តិទី២ មាន ១០ថ្នាក់ និង

  - ឋានន្តរសក្តិទី៣ មាន ១៤ថ្នាក់

ប្រព័ន្ធបៀវត្សបច្ចុប្បន្ន(ត)

សមាសភាគនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ៖

- បៀវត្សមូលដ្ឋាន
- ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស៖
  - ប្រាក់បំណាច់មុខងារ
  - ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ
  - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងទៀត

ប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ត្រូវបានកំណត់ទៅតាមកម្រិតនៃសន្ទស្សន៍ ដូចមានក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

តារាងសន្ទស្សន៍បៀវត្សបច្ចុប្បន្ន

		14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
ក	1									436	457	482	506	528	550
	2					361	373	387	402	419	437	454	467	478	487
	3	315	323	331	340	349	359	369	380	390	399	407	414	420	425
ខ	1									308	324	344	360	374	385
	2					252	262	272	283	295	306	316	325	333	340
	3	220	225	230	236	243	251	259	266	273	279	284	289	293	297
គ	1									212	223	235	245	254	262
	2					173	178	185	193	201	208	215	222	228	233
	3	150	154	158	163	168	174	179	184	188	192	195	198	200	202
ឃ	1									141	149	157	164	170	175
	2					113	117	122	128	134	139	144	148	152	155
	3	100	102	104	106	109	112	116	120	123	126	129	131	133	135

តារាងសន្ទស្សន៍បៀវត្សបច្ចុប្បន្ន

		14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
ក	1									436	457	482	506	528	550
	2					361	373	387	402	419	437	454	467	478	487
	3	315	323	331	340	349	359	369	380	390	399	407	414	420	425
ខ	1									308	324	344	360	374	385
	2					252	262	272	283	295	306	316	325	333	340
	3	220	225	230	236	243	251	259	266	273	279	284	289	293	297
គ	1									212	223	235	245	254	262
	2					173	178	185	193	201	208	215	222	228	233
	3	150	154	158	163	168	174	179	184	188	192	195	198	200	202
ឃ	1	**145**	**149**	**153**	**158**	**163**	**169**	**174**	**179**	**183**	**187**	**190**	**193**	**195**	**197**

ការកែសម្រួលបាននូវស័ក្តិ ថ្នាក់ សន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់ក្របខ័ណ្ឌនាក់ងាររដ្ឋបាល នាក់ងាររដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនាក់ងារបច្ចេកទេស

ផ្អែកលើព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១១៣/១២០ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣

តារាងសន្ទស្សន៍ថ្មីនៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ឃ ត្រូវបានកំណត់ ដូចខាងក្រោម៖

ប្រភេទ ឃ	ថ្នាក់													
	១៤	១៣	១២	១១	១០	៩	៨	៧	៦	៥	៤	៣	២	១
សន្ទស្សន៍	១៤៥	១៤៩	១៥៣	១៥៨	១៦៣	១៦៩	១៧៤	១៧៩	១៨៣	១៨៧	១៩០	១៩៣	១៩៥	១៩៧

ថ្នាក់ និង ឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងក្របខ័ណ្ឌថ្នាក់ខាររដ្ឋបាល ថ្នាក់ខាររដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងថ្នាក់ខារបច្ចេកទេស ត្រូវបានកែសម្រួលទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រភេទ ឃ ថ្មី ដូចខាងក្រោម៖

–	ឃ.៣.១៤	និង	ឃ.៣.១៣	ចាស់		ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុង	ឃ.១៤	ថ្មី
–	ឃ.៣.១២	និង	ឃ.៣.១១	ចាស់		ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុង	ឃ.១៣	ថ្មី
–	ឃ.៣.១០	និង	ឃ.៣.៩	ចាស់		ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុង	ឃ.១២	ថ្មី
–	ឃ.៣.៨	និង	ឃ.៣.៧	ចាស់		ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុង	ឃ.១១	ថ្មី
–	ឃ.៣.៦	និង	ឃ.៣.៥	ចាស់		ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុង	ឃ.១០	ថ្មី
–	ឃ.៣.៤	និង	ឃ.៣.៣	ចាស់		ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុង	ឃ.៩	ថ្មី
–	ឃ.៣.២	និង	ឃ.៣.១	ចាស់		ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុង	ឃ.៨	ថ្មី
–	ឃ.២.១០	និង	ឃ.២.៩	ចាស់		ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុង	ឃ.៧	ថ្មី
–	ឃ.២.៨	និង	ឃ.២.៧	ចាស់		ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុង	ឃ.៦	ថ្មី
–	ឃ.២.៦	និង	ឃ.២.៥	ចាស់		ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុង	ឃ.៥	ថ្មី
–	ឃ.២.៤	និង	ឃ.២.៣	ចាស់		ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុង	ឃ.៤	ថ្មី
–	ឃ.២.២	និង	ឃ.២.១	ចាស់		ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុង	ឃ.៣	ថ្មី
–	ឃ.១.៦	ឃ.១.៥	និង	ឃ.១.៤	ចាស់	ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុង	ឃ.២	ថ្មី
–	ឃ.១.៣	ឃ.១.២	និង	ឃ.១.១	ចាស់	ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុង	ឃ.១	ថ្មី

ជម្រើសរបស់យើង៖

- ការធ្វើកំណែទម្រង់ គឺជាកត្តាចាំបាច់
- បញ្ហាសំខាន់ គឺ ការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ