

សិក្ខាសាលា

ស្តីពី

**ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍នៃការសិក្សាប្តូរខ្លួន រចនាសម្ព័ន្ធ និងនីតិវិធី
បំពេញការងាររបស់អង្គភាពធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

បទបង្ហាញ

ស្តីពី

**ការអនុវត្តថ្នាក់ស្តង់ដារ និងបញ្ញាប្រឈម នៃការអនុវត្តប្តូរខ្លួន
របស់អង្គភាពធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

ដោយលោក ហុន មុយហេង ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល នៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ក្រសួង
មហាផ្ទៃ និងជាសមាជិកក្រុមការងារអន្តរក្រសួង

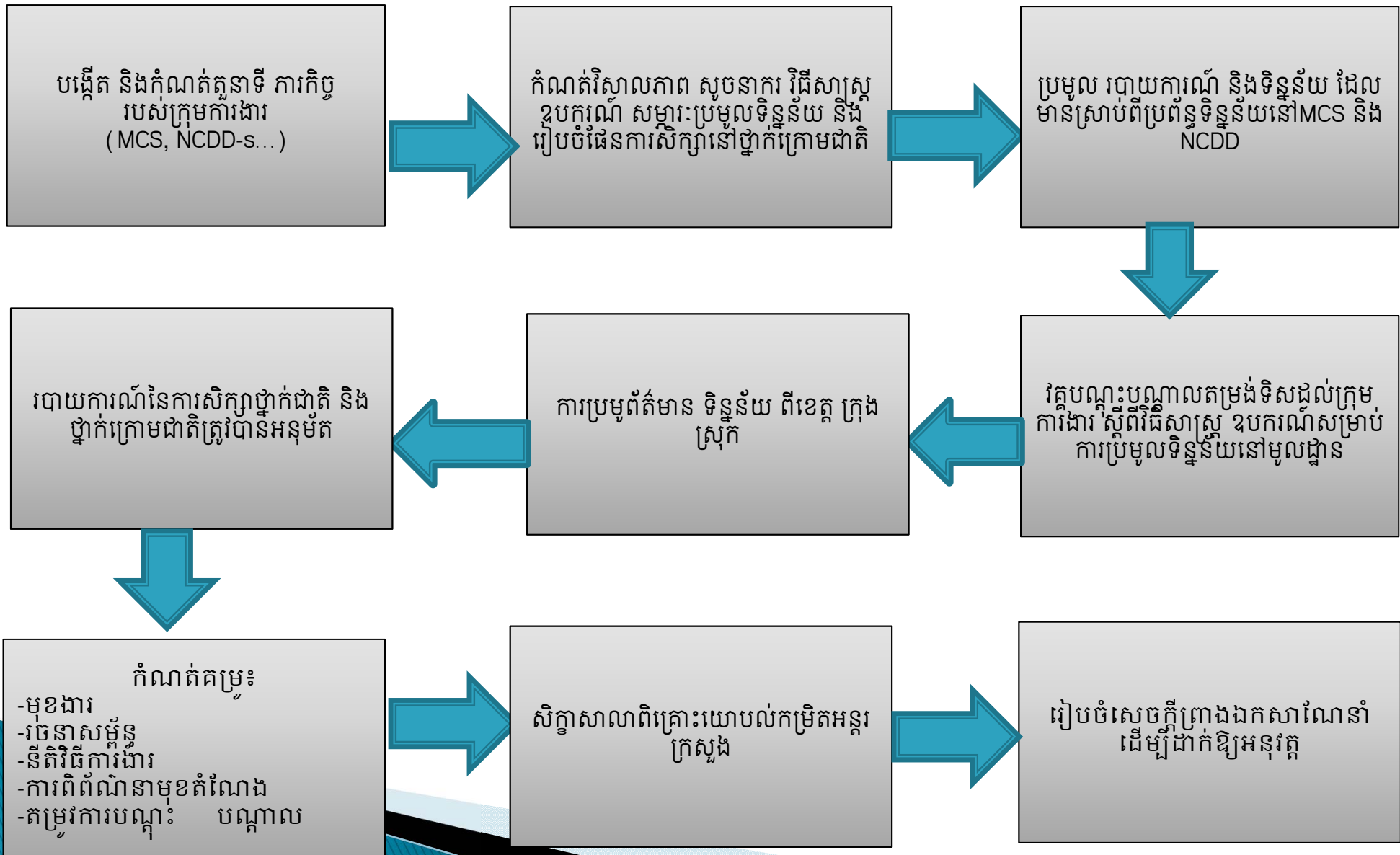
ថ្ងៃទី ៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១៨ នៅទន្លេបាសាក់២

មាតិកាបទបញ្ជា

ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- I. ដំណើរការនៃការសិក្សា
- II. ការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាពធនធានមនុស្សនៃក្រសួង ស្ថាប័ន
- III. លទ្ធផលនៃការវិភាគ(បញ្ហាប្រឈម)

III. ដំណើរការនៃការសិក្សា



IV. ការអនុវត្តជាតំណែងរបស់អង្គភាព ធនាគារមនុស្ស

១. ការគ្រប់គ្រងអង្គភាព-រចនាសម្ព័ន្ធ

- ការគ្រប់គ្រងអង្គភាព ការកែសម្រួល និងការបង្កើតអង្គភាពក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋ បាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នាពេលបច្ចុប្បន្ន គឺធ្វើឡើងទៅតាមអ្វីដែលបានកំណត់ក្នុង ប្រកាស និងបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញ។
- ការរៀបចំអង្គភាពចំណុះ រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមបទដ្ឋានគតិយុត្ត របស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- មន្ទីរ និងការិយាល័យជំនាញផ្សេងៗ ការរៀបចំអង្គភាព ឬរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះសាមី អង្គភាព ក៏មានការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តឱ្យឆ្លើយតបទៅតាមនិយាម និងបទដ្ឋាន គតិយុត្តដែលកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយចំនួននាពេលបច្ចុប្បន្នបាន និងកំពុងស្នើសុំបង្កើត ការយល់យបនេះ ឬសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹង ស្ថាប័នភាពជាតិក៏ស្រដៀង

២. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

➤ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង

- នៅរដ្ឋបាលខេត្ត ដែលបានចូលរួមធ្វើការសិក្សាពុំមានការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៅឡើយទេ គឺមានតែការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងអង្គភាពសាមីនីមួយៗ។
- សម្រាប់វិស័យអប់រំគ្រប់មន្ត្រីបានរៀបចំការពិពណ៌នាអំពីមុខតំណែង គ្រាន់តែមន្ត្រី ភាគច្រើនបានរៀបចំត្រឹមតែសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- វិស័យសុខាភិបាល មន្ត្រីបាន និងកំពុងរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់មន្ត្រី បុគ្គលិកគ្រប់កម្រិត រាប់ចាប់ពីកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំរហូតដល់មន្ត្រី តាមការណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល។ ប៉ុន្តែមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន នេះ មន្ត្រីមិនទាន់បានរៀបចំបញ្ចប់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់កម្រិតនៅឡើយទេ

➤ ការរៀបចំផែនការ និងការជ្រើសរើសមន្ត្រី

- ការរៀបចំផែនការមន្ត្រី បុគ្គលិក នាពេលបច្ចុប្បន្នធ្វើឡើងតាមរយៈ ការប្រមូលតម្រូវការក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ ពីអង្គភាពក្រោមឱវាទ ហើយបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ហើយក្រសួង ស្ថាប័នសាមីរៀបចំផែនការសរុប ស្នើសុំទៅរាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈការពិនិត្យ និងផ្តល់មតិពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិជាអ្នកជ្រើសរើស និងកំណត់ចំនួន រួចបញ្ជូនមករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិវិញ
- ការរៀបចំស្នើសុំមន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មីនេះ ត្រូវធ្វើឡើងមួយឆ្នាំម្តងជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដោយមន្ត្រីកំណត់តម្រូវការក្របខណ្ឌបញ្ចូលនៃមជ្ឈមណ្ឌលជ្រើសរើសនិងដឹងស្តីពីតម្រូវការជាជនតាមតំបន់ រួចបញ្ជូនទៅតាមក្រសួងសាមីដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ហើយក្រសួងនឹងផ្តល់ព័ត៌មានដល់មន្ត្រីខេត្តឱ្យដឹងពីចំនួនមន្ត្រី និងក្របខណ្ឌមន្ត្រីដែលមន្ត្រីទទួលបាន។

➤ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់កិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

- ការតែងតាំងមន្ត្រីនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមបទដ្ឋានជួរឈរ ជាពិសេសអនុក្រឹត្យលេខ៤៩៧ អនក្រ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូក្នុងអំណាចដ៏ល្អរបស់ថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ការកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សេចក្តីណែនាំលេខ២២០២មស.សណន ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ការកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

➤ ការដំឡើងថ្នាក់ឋាននូវសក្តិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល (ត)

- ការដំឡើងថ្នាក់ឋាននូវសក្តិមន្ត្រីត្រូវបានធ្វើឡើងតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការដាក់ពិន្ទុដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃនៅថ្នាក់ខេត្តរួចបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។
- ការវាយតម្លៃធ្វើឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំ ប៉ុន្តែការដំឡើងថ្នាក់របស់មន្ត្រីត្រូវធ្វើឡើងរៀងរាល់២ឆ្នាំ ម្តងដូចមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ ក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្ម និងនិយ័តកម្មថ្នាក់របស់មន្ត្រីបុគ្គលិក បានជួយដល់មន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មី ទទួលបានផ្លូវបំប្លែងប្រហាក់ប្រហែលនឹងមន្ត្រីក្របខណ្ឌចាស់ដែរ តែក៏បានធ្វើឲ្យមន្ត្រីក្របខណ្ឌចាស់ធ្លាក់ទឹកចិត្តខ្លះៗដែរ

➤ ការចាកចេញរបស់មន្ត្រីរាជការ

- នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិការចូលនិវត្ត និងផ្ទេរចេញរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវបានអនុវត្តតាមគោលការណ៍ជាធរមាន
- មូលហេតុនៃការចាកចេញ ដោយសារ ទីលំនៅឆ្ងាយពីកន្លែងបំពេញការងារ ជាពិសេសនៅតំបន់ដាច់ស្រយាល ការផ្លាស់ប្តូរតាមសហព័ទ្ធការចូលនិវត្តន៍និងការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទន្ទេរគ្មានម្សៅ ការអវត្តមានគ្មានមូលហេតុ និងការស្ថិតនៅក្នុងភាពទន្ទេរគ្មានបៀវត្សហ្នឹងសកណ្តាលពេលអនុញ្ញាត

៣. ការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារ

➤ ការធ្វើផែនការការងារ

- ការលើកទិសដៅការងារសម្រាប់ខែបន្ទាប់នៃអង្គភាពនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ដោយផ្អែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តការងារ ស្របតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០៣៥សណន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប៉ុន្តែមន្ត្រីម្នាក់ៗពុំមានផែនការការងារប្រចាំខែឬឆ្នាំរបស់ខ្លួនទេ ដោយមន្ត្រីទាំងនោះមានត្រឹមរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ
- មន្ត្រីម្នាក់ៗពុំមានផែនការការងារប្រចាំខែឬឆ្នាំរបស់ខ្លួនទេ ដោយមន្ត្រីទាំងនោះមានត្រឹមរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ
- ផែនការការងារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីមួយចំនួនត្រូវបានស្វែងឡើងទៅតាមការណែនាំនិងបែងចែកការងារដោយផ្ទាល់មាត់ពីសំណាក់ប្រធានអង្គភាពតែម្តង
- ពុំទាន់មានឯកសារណែនាំជាគោលការណ៍ដល់មន្ត្រីម្នាក់ៗក្នុងការរៀបចំផែនការការងារនៅឡើយទេ
- កង្វះថវិកាសម្រាប់អនុវត្តការងារក៏ជាកត្តាមួយដែលបង្អាក់ដល់ការកសាងរៀបចំផែនការការងាររបស់មន្ត្រី



➤ ការវាយតម្លៃគុណផលការងារ

- ការវាយតម្លៃគុណផលការងាររបស់មន្ត្រី ត្រូវបានធ្វើឡើងតែនៅពេលការវាយតម្លៃដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិមន្ត្រី ទៅតាមគោលការណ៍ដែលកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈដោយឡែក (សម្រាប់មន្ត្រីក្របខណ្ឌគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល លក្ខណៈសម្បត្តិនេះមាន៥គឺ៖ មានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងគំនិតច្នៃប្រឌិត មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ យកចិត្តទុកដាក់ផលប្រយោជន៍ជាតិ មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការដឹកនាំ និងមានសីលធម៌ល្អ។

➤ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផលការងារ

- ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារ គឺស្តែងឡើងត្រឹមតែតាមរយៈការដាក់ពិន្ទុឡើងថ្នាក់ប៉ុណ្ណោះ។

➤ ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត

- ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីរបស់ខ្លួនដែលមានស្នាដៃក្នុងការបំពេញការងារតាមរយៈការស្នើសុំផ្តល់មេដាយការងារ បណ្ណសរសើរ ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែង ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត
- ចំនួនមន្ត្រីដែលបានទទួលមេដាយការងារមិនទាន់គ្រប់ទៅនឹងចំនួននៃការស្នើសុំនៅឡើយទេ
- ការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់នេះត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ដោយមន្ត្រីដែលទទួលបានប្រាក់អតិបរមានិងអប្បបរមានគម្លាតរវាងគ្នាតែបីដងតែប៉ុណ្ណោះ។

៤. ការគ្រប់គ្រងវដ្តបាលបុគ្គលិក បៀវត្ស និងប្រាក់លាភការផ្សេងៗ

➤ ការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

- ការចុះវត្តមានមន្ត្រី បុគ្គលិក ទៅតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- មន្ត្រីមួយចំនួនតូចនៅតែពុំអាចមកបំពេញការងារទៅតាមម៉ោងកំណត់ការងាររដ្ឋបាលដែលបានកំណត់នោះទេ ដោយសារមូលហេតុលំនៅដ្ឋាននៅឆ្ងាយពីកន្លែងធ្វើការងារ និងជាប់ការកិច្ចគ្រួសារ
- មន្ត្រីមកបំពេញការងារបានច្រើនជាងមុន តែពុំទាន់បាន១០០%នៅឡើយទេ (មានការកំណត់ក្រៅផ្លូវការថា នៅតែមិនលើស៨០%នោះទេ)

➤ ការឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការ

- អនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបសំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ជាក្របខណ្ឌគតិយុត្តិធម៌ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការរបស់អង្គភាពធនធានមនុស្សឬនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកសម្រាប់ការឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី។
- មន្ត្រីស្ថាប័នសាធារណៈ មានសិទ្ធិសុំការឈប់សម្រាកជាច្រើនប្រភេទ ដែលរួមមាន ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ១៥ថ្ងៃក្នុង១ឆ្នាំ ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ (តាមលិខិតបញ្ជាក់របស់គ្រូពេទ្យ) ឈប់សម្រាកលំហែមាតិភាព ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី (រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ការព្យាបាលជំងឺ ការចូលរួមមណ្ឌលទុក្ខ) ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន (ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឬគ្រួសារ) ។ល។
- ក្នុងកាលៈទេសៈបន្ទាន់មួយចំនួន ការស្នើឈប់សម្រាកអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការទូរស័ព្ទមកប្រធានអង្គភាពផ្ទាល់តែម្តង។

➤ ការដាក់វិន័យ

- វិន័យនៃមន្ត្រីសាធារណៈ ត្រូវបានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងអនុក្រឹត្យលេខ១០របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។ ច្បាប់មានចែងពីការដាក់ពិន័យរហូតដល់បិទម្រិតក្តី(កម្រិតទី១ ការស្តីបន្ទោសដោយផ្ទាល់មាត់ កម្រិតទី២ ការស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងកម្រិតទី៣ ការដកតួនាទី) នីតិវិធីណែនាំអនុវត្តការដាក់ពិន័យនេះពុំទាន់មាននៅឡើយទេ ។

➤ ប្រព័ន្ធសារទុក្ខរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក(ត)

- រដ្ឋបាលខេត្តទាំងអស់ពុំបានរៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធសារទុក្ខរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ខ្លួនទេ ប៉ុន្តែប្រធានអង្គភាពអាចបានទទួលព័ត៌មានអំពីការលំបាកនិងសំណូមពរនានារបស់មន្ត្រីរបស់ខ្លួនតាមរយៈកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ការរាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់របស់មន្ត្រីជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ប្រអប់សំបុត្រគណនេយ្យភាព និងប្រព័ន្ធបណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ

➤ ការផ្តល់បៀវត្សរ៍និងប្រាក់លាភការផ្សេងៗ

- មន្ត្រីបានបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់ខ្លួនតាមប្រព័ន្ធជនាគារ១០០% និងបានទទួលប្រាក់លើកទឹកចិត្តមួយចំនួន ដែលទទួលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ក្រៅពីប្រាក់បៀវត្សរ៍និងប្រាក់លើកទឹកចិត្ត គឺទទួលបានឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ខ្លួននូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយចំនួននៅពេលមានពិធីបុណ្យជាតិផ្សេងៗ (ដូចជាពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំប្រពៃណីខ្មែរ ពិធីបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌជាដើម)
- ការផ្គត់ផ្គង់សាច់ប្រាក់នៅក្នុងទូរATM នៅពុំទាន់ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៃការបើកប្រាក់បានគ្រប់ពេលវេលានៅឡើយទេ
- ប្រាក់តំបន់ជាប់ស្រយាលពុំទាន់បានអនុវត្តសម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់វិស័យនៅឡើយទេ

៥. ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

➢ ការណែនាំតម្រង់ទិស

- ការរៀនសូត្របណ្តើរឆ្នើបណ្តើរ ការផ្តល់ឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋាននានា និងការលើកទឹកចិត្តឱ្យមន្ត្រីសិក្សាស្វែងយល់អំពីលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវដ្តបាលរាជធានី ខេត្ត
- វដ្តបាលខេត្ត ក្រោមការគាំទ្រពីក្រសួងមហាផ្ទៃបានបង្កើតឱ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបឋមសម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់ក្របខណ្ឌដែលបានប្រឡងជាប់។

➢ ការកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

- ក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សជាសកលទាមទារឲ្យមានការចាប់ផ្តើមពីការសិក្សាពីតម្រូវការសមត្ថភាពបានជាក់លាក់ សម្រាប់ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សបានត្រឹមត្រូវ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈបាន និងកំពុងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងវដ្តបាលសាធារណៈ និងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់វដ្តបាលសាធារណៈដល់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីជំរុញការអនុវត្ត

➢ ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

- វដ្តបាលខេត្តទាំងអស់ សុទ្ធតែបានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សសម្រាប់វដ្តបាលរបស់ខ្លួន ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សខេត្ត ហើយដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់វិស័យអប់រំ និងសុខាភិបាលត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ

➤ ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស (ត)

- ពុំមានថវិកាមួយកញ្ចប់ដោយឡែកសម្រាប់អនុវត្តការងារបណ្តុះបណ្តាលនៅឡើយទេ ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យពិបាកក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានានិងស្វែងរកគ្រូឧទ្ទេសដែលមានសមត្ថភាពនិងជំនាញមកបង្រៀន។
- តាមរយៈថ្នាក់ដឹកនាំរបស់មន្ទីរ មន្ត្រី ជាពិសេសគ្រូបង្រៀនត្រូវបានផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តឲ្យធ្វើការអភិវឌ្ឍ សមត្ថភាពរបស់ខ្លួនតាមរយៈការអនុគ្រោះប្តូរម៉ោងធ្វើបង្រៀន
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនេះជាផែនការបណ្តុះបណ្តាលដែលពុំទាន់មានលក្ខណៈទូលំទូលាយនៅឡើយ

➤ ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

- រដ្ឋបាលខេត្តធ្លាប់បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដូចបានលើកឡើងខាងលើក៏ដោយ ក៏រដ្ឋបាលខេត្តទាំងប្រាំមិនធ្លាប់បានធ្វើការវាយតម្លៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សឬបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួនឡើយ
- វិស័យអប់រំ និងសុខាភិបាលក៏មិនធ្លាប់បានធ្វើការវាយតម្លៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ឬបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួនឡើយ។

➤ ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យសមត្ថភាព

- ការរៀបចំប្រព័ន្ធទិន្នន័យសមត្ថភាពនឹងផ្តល់លក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រធានអង្គភាពក្នុងការកំណត់អំពីថា តើមន្ត្រីណាខ្លះដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលអ្វីខ្លះ



V.លទ្ធផលនៃការវិភាគ

១.ការគ្រប់គ្រងអង្គភាព-រចនាសម្ព័ន្ធ

- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាល និងអង្គភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានបង្កើតឡើង នាបច្ចុប្បន្ន ពុំទាន់ ឆ្លើយតបទៅនឹងទំហំ និងតម្រូវការការងារដែលកំពុងអនុវត្ត ជាក់ស្តែង
- តាមការិយាល័យជំនាញមួយចំនួននៅតាមបណ្តាលក្រុង ស្រុក មានមន្ត្រី បុគ្គលិក តិចតួច គ្មានសោះ ឬមានតែឈ្មោះមន្ត្រី ប៉ុន្តែគ្មានសកម្មភាពការងារនោះទេ ដែលកត្តានេះបានជះឥទ្ធិពលដល់ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។
- ការរៀបចំអង្គភាព ឬការគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធ គឺបណ្តាលមកពីកង្វះនៃ ការធ្វើ វិភាគមុខងាររបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពឲ្យបានស្របច្រើន ហើយរចនាសម្ព័ន្ធសម្ព័ន្ធ ដែលបានកំណត់តាមអង្គភាព នីមួយៗ គឺធ្វើឡើងដោយផ្អែកតែទៅតាមនិយាម ដែលកំណត់ដោយបទដ្ឋានគិតយុត្តិធម៌របស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ជាជាងដោយ ការវិភាគឲ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយអំពីស្ថានភាព និងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋ បាល និងអង្គភាពនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិសាមីនីមួយៗ។

២. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

➤ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង

- ពុំមានការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៅឡើយទេ គឺមានតែការបែងចែកភារកិច្ច និងការកំណត់លក្ខខណ្ឌការងារ
- ការបែងចែកភារកិច្ច និងការកំណត់លក្ខខណ្ឌការងារនេះ គឺធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើអាណត្តិផល្លូវការនាំនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព និងការណែនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី
- ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃមានការជាន់ការកិច្ចគ្នា និងមិនឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការងារជាក់ស្តែង

➤ ការរៀបចំផែនការ និងការជ្រើសរើសមន្ត្រី

- ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ជាអ្នកសម្រេចបែងចែក ហើយការបែងចែកនេះ មិនគ្រប់ចំនួនតាមការស្នើសុំនោះទេ ដែលករណីនេះ នឹងធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងាររបស់អង្គភាពនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិ
- នីតិវិធីស្នើសុំនិងការជ្រើសរើសនាពេលកន្លងមក នៅពុំទាន់មានលក្ខណៈសមស្របក្នុងការកំណត់អំពីជំនាញរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលនឹងត្រូវជ្រើសរើសនោះឡើយ ដែលកត្តានេះបានធ្វើឱ្យអង្គភាពដែលទទួល បានមន្ត្រី បុគ្គលិកថ្មី មិនបានប្រើប្រាស់ឱ្យអស់សក្តានុពលរបស់មន្ត្រី ហើយមន្ត្រីទាំងនោះក៏មិនបានអនុវត្តការងារត្រូវតាមជំនាញរបស់ខ្លួនឡើយ។
- លក្ខខណ្ឌការងារនិងដំណើរការនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមិនទាន់មានភាពច្បាស់លាស់ និងប្រសិទ្ធភាពនៅឡើយ

➤ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់កិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

- ការអនុវត្តទៅតាមបទដ្ឋានជាធរមាន ជាពិសេសអនុក្រឹត្យលេខ៤៩៧ និងសារាចរណែនាំ២២០២ មានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងយឺតយ៉ាវដោយសារការពន្យារពេលនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- របៀបវារៈអនុវត្តមិននៅក្នុងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៅតែជាបញ្ហាប្រឈមមួយនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលចាំបាច់ត្រូវដំណោះស្រាយ

៣. ការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារ

- ការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារ គឺ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល ពុំទាន់បានអនុវត្តនៅឡើយ លើកលែងតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ការមិនអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផលការងារកន្លងមកបានធ្វើឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជួបនូវបញ្ហាមួយចំនួន ដូចជា៖ ការប្រើមនុស្សមិនចំណាញ់ និងសមត្ថកិច្ច ការអោបក្រសោបការងារតែម្នាក់ឯង ការមិនបានស្វែងយល់អំពីតម្រូវការការងារ គឺជាដើមចមដែលធ្វើឲ្យប្រសិទ្ធភាពការងារធ្លាក់ចុះ
- ការវាយតម្លៃគុណផលការងារសម្រាប់ការតែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ ផ្តល់រង្វាន់ លើកទឹកចិត្ត បណ្តុះបណ្តាល និងមេដាយ គឺធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើការវិនិច្ឆ័យរបស់ប្រធានអង្គភាព ដែលបញ្ហានេះនឹងធ្វើឲ្យមានការច្រឡោតគ្នានៅក្នុងអង្គភាព និងបង្ករជំនាស់ និងភាពអសកម្មនៅក្នុងអង្គភាព
- ការផ្តល់មេដាយការងារមិនទាន់បានគ្របទៅនឹងចំនួននៃការស្នើសុំរបស់អង្គភាព និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបញ្ហានេះគួរត្រូវបានកែលម្អឱ្យបានប្រសើរជាងនេះ។



៤. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលបុគ្គលិក ហៀវត្ស និងប្រាក់លាភការផ្សេងៗ

➤ ការចុះវត្តមាន

- ការចុះវត្តមានមន្ត្រី បុគ្គលិក ទៅតាមស្មារតីអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានេះ មន្ត្រីបានមកបំពេញការងារច្រើនជាងមុនរហូតដល់៧០% ។
- ការមានវត្តមានច្រើនបែបនេះ មិនប្រាកដថាការងារនៅក្នុងអង្គភាពមានប្រសិទ្ធភាពជាងមុននោះទេ ព្រោះមានមន្ត្រីមួយចំនួនតូចមកកន្លែងធ្វើការដើម្បី ចុះវត្តមាន និងមួយវិញទៀតដោយសារកង្វះការពិពណ៌នាមុខតំណែងរបស់មន្ត្រី

➤ ការឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការ

- អនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ ស្តីពីរបបសំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៅមានភាពខ្វះចន្លោះជាច្រើន ដោយសារមន្ត្រីមួយចំនួននៅថ្នាក់ក្រោមជាតិពុំបានស្វែងអំពីសិទ្ធិរបស់ខ្លួនក្នុងការឈប់សម្រាក។
- ក្នុងកាលៈទេសៈបន្ទាន់មួយចំនួន ការស្នើឈប់សម្រាក តាមរយៈទូរស័ព្ទទៅប្រធានអង្គភាព បានក្លាយជាទម្លាប់យ៉ាងសាមញ្ញនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបញ្ហានេះ ធ្វើឲ្យអង្គភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពិបាកក្នុងការកត់ត្រាចំនួនអវត្តមានឬការឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ



➤ ការដាក់វិន័យ (ត)

- ការអនុវត្តវិធានវិន័យនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល តាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអនុក្រឹត្យលេខ១០ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅមានភាពទន់ខ្សោយ និងមានការអនុគ្រោះច្រើន
- បើទោះជាច្បាប់មានចែងពីការដាក់ពិន័យរហូតដល់ប្រគល់កិច្ចសម្រេច (កម្រិតទី១ ការស្នើបន្ទោសដោយផ្ទាល់មាត់ កម្រិតទី២ ការស្នើបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងកម្រិតទី៣ ការដកតួនាទី) នីតិវិធីណែនាំអនុវត្តការដាក់ពិន័យនេះពុំទាន់មាននៅឡើយទេ

➤ ការផ្តល់បៀវត្សរ៍និងប្រាក់លាភការផ្សេងៗ

- ការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធធនាគារ បាន ១០០% ដែលប្រការនេះ ធ្វើឲ្យមន្ត្រីរាជការមានការសប្បាយចិត្ត ព្រោះទទួលបានប្រាក់បៀវត្សគ្រប់ចំនួន ទាន់ពេលវេលា និងមានភាពងាយស្រួល
- មន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិបានទទួលប្រាក់លើកទឹកចិត្តមួយចំនួន ដែលទទួលបានពីកម្រៃនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- នីតិវិធីក្នុងការបើកផ្តល់ប្រាក់បេសកកម្មមានភាពស្មុគស្មាញ ដែលជាទូទៅមន្ត្រីរាជការទទួលបានប្រាក់បេសកកម្មបន្ទាប់ពីត្រឡប់មកពីបំពេញបេសកកម្មរយៈពេល ៣ ទៅ ៥ ខែ ដែលបញ្ហា នេះ ទាមទារឲ្យយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការកែទម្រង់ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការឲ្យទៅបំពេញបេសកកម្មទាំងក្នុង ក្រៅប្រទេស

៥. ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

- ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិជួបនូវបញ្ហាប្រឈមជាច្រើន ដូចជា៖ ថ្វីត្បិតតែមានផែនការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំនៅ រដ្ឋបាលខេត្ត ដែលអាចមានរមបញ្ចូលនៅសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលក្រុង និងស្រុកចំណុះពិតមែន តែ ផែនការបណ្តុះបណ្តាលនោះមិនឆ្លុះបញ្ចាំងពីតម្រូវការរយៈពេល មធ្យម និងវែង ឬការអភិវឌ្ឍជំនាញអាជីព (Career Development) សម្រាប់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មី និងមន្ត្រីដែលកំពុងមើលការងារនោះទេ
- ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីថ្នាក់ជាតិចាំបាច់ត្រូវមានការសហការជាមួយថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយសាររដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមិនទាន់ស្វ័យភាពទាំងផ្នែកថវិកានិងសមត្ថភាព
- ការវាយតម្លៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី ថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនទាន់បានរៀបចំនោះទេ តែកក្តាច់ម្យ៉ាងនាពេលបច្ចុប្បន្ន គឺថវិកាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារទាំងនេះ

ស្វាគមន៍

