

សេចក្តី

ស្តីពី

ការងាររបស់បាលក្រុង

ខ្លឹមសារមេរៀន

ការងាររដ្ឋបាលទូទៅនៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ

ក- ការងាររបៀប

ខ- ការងារពិធីការ

គ- ការងារតាក់តែងលិខិតនិងសរុប

ឃ- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ អនាម័យ ថែទាំទីធ្លា សួន

ង- ការងារឯកសារនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង

ការងាររដ្ឋបាលទូទៅនៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ

ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរាជរដ្ឋាភិបាល តែងមានភារកិច្ចឬបេសកកម្ម ចម្បងពីរគឺ៖

- ១- មុខជំនាញឯកទេស ដោយគោរពតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ២- ការងារដឹកនាំ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទូទៅ ដោយឈ្លាសវៃ គោរពវិន័យតាមឋានានុក្រម មាន តម្លាភាព និងមិនរំលងលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាមូលដ្ឋាន។

ផ្អែកលើបេសកកម្មខាងលើនេះ យើងអាចកំណត់បានថា ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ជាគ្រឹះឬជា ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ សម្រាប់ទ្រទ្រង់ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃតួនាទីបច្ចេកទេសបានរឹងមាំ ឱ្យទទួល បានលទ្ធផលជាវិជ្ជមានតាមផែនការ ហើយវិត្តឈានឡើងជាលំដាប់។

ដូចនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនីមួយៗ ទាមទារជាចាំបាច់នូវការរៀបចំផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ មួយល្អ មានវិន័យរឹងមាំ មានរបៀបរៀបរយតាមលំដាប់ឋានានុក្រម មានច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជា មធ្យោបាយក្នុងរង្វង់សមត្ថកិច្ចនៃស្ថាប័ន ឬអង្គភាពទីទៃពីគ្នា ដែលមានចែងនិងកំណត់ក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ជាពិសេសក្នុងព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និង ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីបញ្ហានេះរបស់ស្ថាប័នផ្ទាល់។

ដោយផ្អែកទៅលើការស្រង់ព័ត៌មាន ពីអង្គភាពដោយឡែកនៃស្ថាប័នមួយចំនួន យើងបានកត់ សម្គាល់ជារួម ឃើញថា ការងាររដ្ឋបាលទូទៅនៃស្ថាប័ននីមួយៗមាន៥(ប្រាំ)ចំណុចធំៗ ដូចតទៅ៖

ក- ការងាររបៀប

ខ- ការងារពិធីការ

គ- ការងារតាក់តែងលិខិតនិងសរុប

ឃ- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ អនាម័យ ថែទាំទីធ្លា សួន

ង- ការងារឯកសារនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង

ក្នុងចំណោម ៥(ប្រាំ)ចំណុចខាងលើនេះ ចំណុច «គ» ជាចំណុចដែលយើងត្រូវសិក្សាស្វែងយល់រួមគ្នា ក្នុងមេរៀនបន្តបន្ទាប់។

តទៅនេះ ខ្ញុំសូមស្រង់យកបទពិសោធន៍មួយចំនួន មកជម្រាបជូនលោក អ្នក ដែលជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែករដ្ឋបាល ទុកជាជំនួយស្មារតីក្នុងការអនុវត្តសំដៅចៀសវាងនូវចំណុចអវិជ្ជមានខ្លះដែលបានកើតឡើងដោយប្រការផ្សេងៗ ឬការភ្លាំងភ្លាត់អចេតនា ជាពិសេសការងារនៅការិយាល័យរបៀប។

ក- ការងាររបៀប B.O (Bureau d' ordre)

ជាធម្មតា ការិយាល័យរបៀបមានពីរផ្នែក៖

ក.១ ផ្នែកលិខិតចូល

ក.២ ផ្នែកលិខិតចេញ

មន្ត្រីឬភ្នាក់ងារទទួលបន្ទុកផ្នែកទាំងពីរនេះ ពេលគឺរាល់លិខិតទោះចូលក្តី ឬចេញក្តី ត្រូវធានារ៉ាប់រងឱ្យបាននូវលក្ខណៈ៣(បី)ដូចតទៅ៖

១- គុណភាព

២- សុវត្ថិភាព

៣- ប្រសិទ្ធភាព

១- គុណភាព: រាល់លិខិតចេញ ត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញអំពី: អក្ខរាវិរុទ្ធត្រឹមត្រូវ ច្បាស់ មិនជាមរលុប ព្រាលៗ អានមិនដាច់ រំលងជួរឆ្គង ខុសន័យសេចក្តី ច្រឡំទំព័រ... ។ល។

២- សុវត្ថិភាព: រាល់លិខិតចេញក្តី ឬចូលក្តី ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ មិនបាត់ទំព័រ មិនរំហក មិនបត់ជាផ្នត់ ត្រូវ គត់មត់ល្អ រក្សាបាននូវភាពដើមរបស់វា មិនខ្ចីខុក ជ្រើជ្រួញ ឬទទឹកជាម ដោយ ប្រការណាមួយ...។ល។

៣- ប្រសិទ្ធភាព: រាល់លិខិត ត្រូវបានចុះលេខនិងថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ត្រឹមត្រូវ ជាច្បាប់ដើម (ក្នុងករណី តម្រូវ)មានហត្ថលេខា និងត្រាត្រឹមត្រូវ ទាន់ពេលវេលា មិនហួសការកំណត់ ឬយឺត យ៉ាវ ពោលគឺមានសុពលភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្ត...។ល។

តាមនីតិវិធី រាល់លិខិតរដ្ឋបាលទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវចូលនិង ចេញតាមច្រកនៃការិយាល័យទាំងពីរនេះ ទើបប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលក្តាប់បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយល្អ ប្រសើរ។

ក.១ ផ្នែកលិខិតចូល

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកនេះ ត្រូវមានសៀវភៅសម្រាប់កត់ត្រារាល់លិខិត ឯកសារចូល ដោយចែក ជាប្រភេទរបស់វា:

ក.១.១ ប្រភេទលិខិតសាមញ្ញ(ធម្មតា)និងផ្សេងៗ

ក.១.២ ប្រភេទលិខិតជាសំណើ

ក.១.៣ ប្រភេទលិខិតជាបទដ្ឋាន ដូចជា ព្រះរាជក្រមប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ
ប្រកាស សារាចរ សារាចរណែនាំ សេចក្តីសម្រេច ដីកា...។ល។

ក.១.៤ ប្រភេទលិខិតជាទូរលេខ ទុរសារ(ធម្មតាឬចំហរ)

ក.១.៥ប្រភេទលិខិតជាទូរលេខ ទុរសារ(សំងាត់)

ក.១.៦ប្រភេទរបាយការណ៍ឬកំណត់ហេតុ

ឯកសារចូលគ្រប់ប្រភេទ ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ មន្ត្រី ឬបុគ្គលិក ឬអ្នកទទួលបន្ទុក ត្រូវចុះក្នុង
បញ្ជីចូលក្លាមៗតាមប្រភេទលិខិតទីទៃពីគ្នា មានលេខរៀង ចំនួនច្បាប់ ចំនួនសន្លឹកនិងថ្ងៃខែ ម៉ោង
ដើម្បីងាយស្រួលស្រាវជ្រាវនៅពេលដែលត្រូវការ។ ពេលចុះរួចហើយ ត្រូវសរសេរលេខ ថ្ងៃ ខែ ចូល
លិខិតនោះ (បើសិនមានត្រាកាលបរិច្ឆេទ បោះកាន់តែល្អ ព្រោះចំណេញពេល។

ជាសារៈសំខាន់ក្នុងការបែងចែកលិខិតនោះ ជូនទៅផ្នែកជំនាញណាមួយ គួរអ្នកប្រគល់ កត់ត្រា
ចំណាំទុកក្នុងសៀវភៅមួយ ហើយយកល្អ គួរឱ្យអ្នកទទួលយក ចុះហត្ថលេខាផង។

ក.២ ផ្នែកលិខិតចេញ

មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវផ្នែកនេះ ក៏តម្រូវឱ្យមានសៀវភៅផ្សេងៗសម្រាប់ចុះលេខរៀង កាលបរិច្ឆេទ
និងកន្លែងឬអង្គភាពទទួលទៅតាមប្រភេទលិខិតផ្សេងៗដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ។ ក្នុងករណីមាន
អ្នកនាំយកទៅជូនបុគ្គល ឬអង្គភាព ឬមន្ទីរ ក្រសួងណាមួយនោះ ត្រូវមានសៀវភៅបញ្ជូនឯកសារ
មួយសម្រាប់ឱ្យអ្នកទទួល(គម្យជន)ចុះហត្ថលេខានៅពេលទទួលដោយមានកាលបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវ។

អំពីសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ចេញ និងបញ្ជូនឯកសារ

១/ ចំពោះសៀវភៅចូលនិងចេញ មានចំណងជើងលើក្បាលទំព័រដូចគ្នា

២/ រីឯសៀវភៅបញ្ជូនឯកសារវិញ ត្រង់ខ្ទង់«ផ្សេងៗ» ត្រូវដាក់ថា «អង្គភាពទទួលវិញ»

ល.រ	ខ្លឹមសារលិខិត	លេខលិខិត	ថ្ងៃខែ...	ចំនួនច្បាប់	ចំនួនសន្លឹក	គម្យជន (អ្នកទទួល)	ហត្ថលេខា	ផ្សេងៗ

ចំណាំ: សៀវភៅកត់ត្រាទាំងនេះ ត្រូវបើកនៅថ្ងៃ១ ខែមករា ដើមឆ្នាំ ហើយបិទបញ្ចប់នៅថ្ងៃ៣១ ខែធ្នូ ចុងឆ្នាំ។ លេខរៀងបន្តគ្នាក្នុងមួយឆ្នាំទោះបីប្តូរសៀវភៅក៏ដោយ។ ឆ្នាំថ្មី ត្រូវបើកលេខរៀងថ្មី។

- ត្រូវរក្សាជាឯកសារគ្រប់សៀវភៅចូលនិងចេញ។
- គេអាចដុតចោលនូវសៀវភៅបញ្ជូនលិខិតចោលនៅមុខគណៈកម្មការមួយ ក្រោយពីរក្សាទុក

រយៈពេល៣(បី)ឆ្នាំកន្លងមក។

ចំណាំ:(ត)

នៅខាងក្រោមលេខ លិខិតចូល (រឹមទំព័រខាងឆ្វេង) ពេលទទួល ភ្នាក់ងារ ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទ និងពេលម៉ោងខាងក្រោម:

គួរធ្វើត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល តាមគំរូនេះ៖

លិខិតចូល	{	លេខ.....
		ថ្ងៃទី...../...../.....
		ម៉ោង.....និង.....នាទី

លេខនេះ គឺជាលេខរៀងក្នុងសៀវភៅលិខិតចូល

ខ- ការងារពិធីការ

ធម្មតា ការងារពិធីការ ជាផ្នែកមួយរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។ ក្នុងករណីចាំបាច់ដោយផ្អែកទៅលើក្រសួងសំខាន់ ហើយមានការកិច្ចមមាញឹកចំពោះមុខសញ្ញានេះ គេអាចបំបែក ហើយបង្កើតជានាយកដ្ឋានមួយដោយឡែកក៏បាន។

ការងារនេះ ទាមទារជាដំបូងនូវ **ធនធានមនុស្ស** ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចតទៅ៖

- មានបទពិសោធន៍ជំនាញខាងពិធីការ(បើជានិស្សិតផ្នែកសណ្ឋាគារ កាន់តែប្រសើរ)
- ចេះភាសាបរទេស ចាប់ពីពីរឡើងទៅ
- រស់រាយ រាក់ទាក់ មិនឆ្អឹងឆ្អែ ទន់ភ្លន់ សុភាពរាបសា

ខ- ការងារពិធីការ(ត)

- មានទំនាក់ទំនងល្អ(ចេះប្រើភាសាទូត)
- តាមបទពិសោធន៍កន្លងមក ការងារពិធីការតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ននានា មាន៖
- រៀបចំតុបតែងអាគារនិងសាលប្រជុំ ប្រារព្ធពិធី សិក្ខាសាលា បុណ្យជាតិឬអន្តរជាតិ...
 - សរសេរលិខិតយាងនិងអញ្ជើញភ្ញៀវតាមការកំណត់របស់ប្រធានស្ថាប័នឬអង្គភាព
 - ត្រួតពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់នូវលិខិតនិងស្រាមសំបុត្រអញ្ជើញភ្ញៀវ សំដៅចៀសវាងការសរសេរខុសឈ្មោះនិងឋានៈរបស់ភ្ញៀវ
 - សហការជាមួយមន្ត្រីនាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីសម្របសម្រួលអំពីចំណាយផ្សេងៗក្នុងពេលប្រារព្ធពិធីម្តងៗ។

គ- ការងារតាក់តែងលិខិតនិងសរុប

ក្នុងចំណោម ៥(ប្រាំ)ចំណុចនៃការងាររដ្ឋបាលទូទៅ ចំណុច «គ» ជាចំណុចដែលយើងត្រូវសិក្សាស្វែងយល់រួមគ្នាក្នុងមេរៀនបន្តបន្ទាប់។

ឃ- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ អនាម័យ ថែទាំទីធ្លា សួន

- បន្ទុកនេះ រួមមាន៖
- ធ្វើប័ណ្ណចេញ ចូលក្រសួង ស្ថាប័ន
 - ដឹកហូតជាតិផ្ទុះនិងអាវុធផ្សេងៗ រក្សាទុកបណ្តោះអាសន្ន
 - រៀបចំវេនយាមកាមប្រចាំថ្ងៃ ដោយមានបញ្ជីត្រឹមត្រូវ មានទិដ្ឋាការពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
 - ការពារទ្រព្យសម្បត្តិនិងសន្តិសុខរបស់ក្រសួង

យ- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ អនាម័យ ថែទាំទីធ្លា សួន(ត)

បន្ទុកនេះ រួមមាន៖

- បោសសំអាតទីធ្លានិងថែរក្សាលម្អសួន(បើសិនជាមាន) ព្រមទាំងធ្វើអនាម័យទូទៅ(បន្ទប់ទឹក សំអាតអគារ...)
- ការងារមួយចំនួនទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យ(មិនមានគ្រោងទុក)

ង- ការងារឯកសារនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង

ការងារនេះអាស្រ័យទៅលើក្រសួងឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននីមួយៗចាត់ចែងផ្តល់ជូនដាក់ស្តែង តាមការកំណត់ក្នុងប្រកាសរបស់ស្ថាប័នផ្ទាល់ឬក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង។

ភារកិច្ចជារួមមាន៖

- ការងារប្រមូល ចងក្រងឯកសារនានាទៅតាមប្រភេទនិងតាមលំដាប់នៃកាលបរិច្ឆេទ(កាលប្បវត្តិ)
- រក្សាការពារ បាញ់ថ្នាំ សំអាតធូលីជាប្រចាំ សំដៅចៀសវាងការបាត់បង់ឬខូចគុណភាព ប្រើការ លែងកើតដោយប្រការណាមួយ។
- អានកាសែតនិងអត្ថបទនានា ដូចជាទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិប័ត្រប្រចាំសប្តាហ៍ឬប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីស្រង់យកខ្លឹមសារធ្វើការសង្ខេបនូវការទិះទៀនរបស់ប្រព័ន្ធសារព័ត៌មានទាំងនោះ ពាក់ព័ន្ធដល់ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថាប័ន រួចដាក់ឆ្លងសុំការណែនាំនិងមានវិធានការពីថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីចាត់ការបន្ត។

ង- ការងារឯកសារនិងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង(ត)

- ការសរសេរបដិ ពាក្យស្តោក ធ្វើហ្មង តាមការបង្គាប់បញ្ជារបស់ថ្នាក់លើ
- ចាត់កំលាំងរង់ចាំទទួលភ្ញៀវ បម្រើភ្ញៀវ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង នាំភ្ញៀវទៅកាន់សាលប្រជុំ...
- ជូនដំណើរថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនិងភ្ញៀវពេលចេញដំណើរនិងទទួលដំណើរត្រឡប់មកវិញ
- ចូលរួមក្នុងពិធីផ្សេងៗក្រៅក្រសួង
- រៀបចំតាំងពិពណ៌ស្តីពីសមិទ្ធផលរបស់ក្រសួង...និងការងារមួយចំនួនទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យ។

ដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលល្អ ចំពោះភារកិច្ចខាងលើ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវ៖

- ១- ពិនិត្យមើលប្រតិទិនប្រចាំឆ្នាំ ជាពិសេស ថ្ងៃបុណ្យនានាដែលមានចែងក្នុងនោះ ព្រមទាំងកម្មវិធីការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងផ្ទាល់(ជាពិសេសកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធ អង្គប្រជុំគ្រោងទុក និងអង្គប្រជុំចៃដន្យ)។
- ២- ធ្វើផែនការសកម្មភាពតាមរយៈកាល ខែ ត្រីមាស ឆមាស ឬឆ្នាំ រួមទាំងគ្រោងភាពចៃដន្យដែលអាចកើតឡើងដោយហេតុផល។
- ៣- ចាត់តាំងធនធានមនុស្សឱ្យទទួលបន្ទុកត្រៀមលក្ខណៈអនុវត្តនិងអនុវត្តតាមមុខជំនាញនិងឯកទេសម្នាក់ៗឱ្យបានសមស្របតាមឯកទេសជំនាញនិងទំហំការងារ។
- ៤- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។

ការរៀបរាប់ដោយសង្ខេបនូវចំណុចទាំងប៉ុន្មានខាងលើ មុខជានៅមានការខ្វះចន្លោះចៀសមិនផុតហេតុនេះ សូមកម្មសិក្សាការទាំងអស់ដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍និងប្លឺកក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលនេះ មេត្តាជួយបំពេញបន្ថែមឱ្យកាន់តែសុក្រឹត្យមួយកម្រិតទៀត ដោយចាត់ទុកគំនិតខាងលើនេះ គ្រាន់តែ ជាជំនួយស្មារតីក្នុងការអនុវត្ត ព្រោះការរៀបចំការងាររដ្ឋបាលនិងការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល មិនទាន់មាន គំរូផ្លូវការដែលសម្រេចឱ្យប្រើជាលក្ខណៈរួមនិងឯកភាពគ្នាទាំងស្រុងនៅឡើយ។

સ્વપન્નજીવ