



**ការសិក្សា
ស្តីពី**

**ទស្សនៈវិស័យនៃជំរើងរក្សាបុរាណ
របស់អង្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
(២០២១-២០៣០)**

ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០

អារម្ភកថា

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សា និងចងក្រងបាននូវឯកសារស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពព្រឹទ្ធសភាកម្ពុជា សម្រាប់រយៈពេល១០ឆ្នាំទៅមុខ (២០២១-២០៣០) អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រឹទ្ធសភាបានដើរមួយជំហានទៅមុខទៀត ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារស្តី ពី ទស្សនៈវិស័យនៃដំណើរការរួមរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា (២០២១-២០៣០) ដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារគោល (២០១៤- ២០២៤) ដើម្បីរកមធ្យោបាយសម្រាប់ការងារនៃនីតិកាលទី៤ នៃព្រឹទ្ធសភា និង ពេលខាងមុខនេះទៀត (នីតិកាលទី៥) ។

នេះគឺជាការងារធំមួយ ស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងសមត្ថកិច្ចរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលពេលណាក៏ដោយតែងដាក់ខ្លួន ទន់ភ្លន់ បត់បែនសម្របតាមពេលវេលា បរិយាកាស និងដំណាក់កាលថ្មី ដើម្បីតាំងខ្លួន ជាសេនាធិការដ៏ឈ្លាសវៃរបស់ព្រឹទ្ធសភា ។

ឯកសារជាមូលដ្ឋាននេះ គឺជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវដល់មន្ត្រីរាជការដែល កំពុងបម្រើការងារក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាឲ្យខិតខំសម្រេចចន្ទៈ ស្មារតី និងការទទួលខុសត្រូវឲ្យបានកាន់តែខ្ពស់ក្នុងដំណើរឆ្ពោះទៅកាន់ប្រព័ន្ធ ការងារជាសកាទំនើប ដែលពុំត្រឹមតែជាគោលដៅក្នុងឧត្តមគតិប៉ុណ្ណោះទេ តែជារឿងអនុវត្តជាក់ស្តែងប្រចាំថ្ងៃ ដែលត្រូវចូលរួមចំណែកកសាងទាំងអស់គ្នា ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់តាមដំណាក់កាលនីមួយៗនាពេលខាង មុខនេះ ។

លើមូលដ្ឋាននៃទស្សនៈនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសូមសង្ឃឹមថា សមាជិក
សមាជិកាព្រឹទ្ធសភាដ៏ឧត្តុង្គឧត្តម មន្ត្រីរាជការគ្រប់អង្គភាព និងគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន
ពាក់ព័ន្ធនឹងចូលរួមចំណែកផ្តល់យោបល់ដ៏ថ្លៃថ្លាវៀងៗខ្លួន ដើម្បីបំពេញបន្ថែម
កែសម្រួល ដើម្បីឲ្យឯកសារនេះកាន់តែមានតម្លៃ និងក្លាយជាប្រទីបបំភ្លឺផ្លូវពិត
ប្រាកដ ។

យើងខ្ញុំសូមគោរពរង់ចាំទទួលនូវគ្រប់អនុសាសន៍ទាំងអស់ ដោយ
សេចក្តីសោមនស្សរីករាយ និងស្វាគមន៍បំផុត។

ដោយអភិវឌ្ឍនកិច្ចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់
អំពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី០១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០

មាតិកា

ទស្សនៈវិស័យនៃដំណើរការដំបូង របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ២០២១-២០៣០

I-តួនាទី ភារកិច្ច និងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រឹទ្ធសភា

១-សំណូមពរនៃការងារ	០១
២-បរិបទនៃការងារ	០២
៣-គោលបំណងនៃការងារ	០៥
៤-តម្លៃនៃការងារ	០៦
៥-របៀបធ្វើការងារ	០៧
៦-ដៃគូការងារ (Partnership)	០៩
៧-ឧបករណ៍ការងារ	១២
៨-រយៈពេលធ្វើការងារ	១៣

II-ទស្សនៈវិស័យរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា	
និងអាទិភាពរយៈពេលវែង ២០២១-២០៣០ ជាពិសេស	
បរិបទព្រឹទ្ធសភានីតិកាលទី៤ (២០១៨-២០២៤) នីតិកាលទី៥	
និងពេលវេលាដំបូងដូចខាងក្រោម.....	
១-អំពីសេវា (Services)	១៥
២-អំពីមនុស្ស (People)	១៧
៣-អំពីសមត្ថភាព (Capability)	២១

៤-អំពីការសហការគ្នា (Collaboration)២៥

៥-អំពីបរិស្ថាន (Environment)២៧

III-សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....២៨

**សេចក្តីណែនាំអំពីជំនាញជាតម្រូវការសម្រាប់បំពេញការងារ
នៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា**

I-តម្រូវការទូទៅជាមូលដ្ឋាន.....៣២

១-វប្បធម៌សភា (Parliamentary Culture).....៣២

២-វប្បធម៌នយោបាយ (Political Culture)៣២

៣-វប្បធម៌រដ្ឋបាល (Administrative Culture)៣៣

II-តម្រូវការជាក់ស្តែង.....៣៣

III-តម្រូវការសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ.....៣៥

ជំនាញអំពីមនុស្ស (People Skill).....៣៦

ជំនាញច្រើនបែបរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន (Broad
Secretariat General's Skills)៤០

ជំនាញរៀបចំធ្វើផែនការ និងជំនាញគ្រប់គ្រង (Planning
and Management Skills).....៤២

ជំនាញប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លងគ្នា

(Communication Skills)៤៤

ជំនាញសម្រាប់ប្រតិបត្តិការនៅតាមអង្គភាព.....៤៦

IV- ជំនាញដោយផ្សេងៗសម្រាប់លទ្ធផលរួម

(Output Specific Skills)៤៨

**១-ព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការ យន្តការ
នានា និងការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-
សង្កាត់ អង្គការ ក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងសង្គមស៊ីវិល.....៤៨**

**២-សេវាសម្រាប់គណៈកម្មការ ក្រុមនានា និងទំនាក់ទំនងរបស់
សភា.....៥១**

៣-សេវាសម្រាប់សមាជិក (Member's Service).....៥៤

ជំនាញដោយផ្សេងៗ៥៥

ក-ខាងហិរញ្ញវត្ថុ.....៥៥

ខ-ខាងព័ត៌មាន.....៥៥

គ-ខាងធនធានមនុស្ស.....៥៦

ឃ-ខាងរដ្ឋបាល.....៥៧

V-សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....៥៧

ឧស្សនៈវិស័យនៃជំនើរទេវមុខ
របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ២០២១-២០៣០

I-តួនាទី ភារកិច្ច និងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
១-សំណូមពរនៃការងារ

- ក្រៅពីប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ខែ និងឆ្នាំ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវផ្ដួចផ្ដើមគំនិតកសាងផែនការរយៈពេលវែង និងកំណត់អាទិភាព ជាគន្លឹះសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន ។ គ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការរៀងៗខ្លួនតាមកម្មវិធីរួម រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ពីឆ្នាំ២០២១ ដល់ឆ្នាំ២០៣០ ជាពិសេស សម្រាប់បរិបទនីតិកាលទី២ របស់ព្រឹទ្ធសភានីតិកាលទី៥ (២០១៨-២០២២) និងរយៈពេលខាងមុខទៀត ។
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានកាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវយ៉ាងសំខាន់ បំផុតដើម្បីបម្រើព្រឹទ្ធសភា ថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មការនានា យន្តការនិងក្រុមផ្សេងៗរបស់ព្រឹទ្ធសភា ។ ការ បំពេញកាតព្វកិច្ចប្រចាំថ្ងៃ ត្រូវអនុលោមតាមការទទួលខុសត្រូវរយៈ ពេលវែង ។ ក្នុងនោះជាអាទិភាពគឺការខិតខំបង្កើន និងផ្តល់សេវាចាំបាច់ ដែលត្រូវតែមានគុណភាព ស្តង់ដារ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងការ សន្សំសំចៃកម្រិតខ្ពស់ ។
- ការពិគ្រោះយោបល់ដោយទូលំទូលាយរវាងក្របខ័ណ្ឌនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ រដ្ឋបាល បច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យា និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងជាមួយអ្នកឯកទេសខាងកិច្ចការសភា អ្នកឯកទេសតាម

វិស័យ និងដៃគូនានា គឺជាប្រភពនៃការប្រមូលផ្តុំគំនិតសំខាន់ៗសម្រាប់ ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នឱ្យបានស៊ីជម្រៅ ទូលំទូលាយ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ជាពិសេស ត្រូវគិតដល់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃសកាទំនើបនាសតវត្សរ៍ ទី២១ និងជំហានវឌ្ឍនភាពរបស់កម្ពុជាផ្ទាល់ ដែលជាសមាជិកនៃ សហគមន៍អាស៊ានតាំងពីឆ្នាំ១៩៩៥មក និងជាសមាជិកយូរលង់នៃ សហគមន៍អន្តរជាតិ ក្នុងពិភពលោកមួយដែលកំពុងប្រែប្រួលស្មុគ្រ ស្មាញប្រកបដោយសក្តានុពលផង និងការប្រឈមជាច្រើនផង ។

២-បរិបទនៃការងារ

- ចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៩៥មក អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា បានផ្តល់សេវា បម្រើព្រឹទ្ធសភា ថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងយន្ត- ការនានា ព្រមទាំងអង្គនីតិបញ្ញត្តិកម្ពុជា ប្រកបដោយស្មារតីវិជ្ជាជីវៈ និយម ។ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដែលជាអាទិភាពចម្បង បាននឹង កំពុងប្រព្រឹត្តទៅដោយសកម្ម និងជាប្រចាំ តាមរូបមន្ត៖ “ធ្វើផង រៀន ផង” និង “អ្នកចេះបង្រៀនអ្នកមិនចេះ” ។
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា បានខិតខំកែលម្អតម្លៃនៃសេវា និង ការងារគ្រប់ប្រភេទ លើកកម្ពស់ វិសាលភាពនៃសេវា និងការគាំទ្រ ទាំងឡាយឲ្យមានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ទន្ទឹមនឹងការ ខិតខំលើកកម្ពស់ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការកែលម្អខាងការគ្រប់គ្រង ទូទៅដូចជា ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល នីតិវិធី បច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការស្រាវជ្រាវ ការបណ្តុះគំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មី ការច្នៃប្រឌិត ការបង្កើនប្រភេទនៃសេវា និងការយកចិត្តទុកដាក់ដល់ អតិថិជនទាំង ក្នុង និងក្រៅស្ថាប័ន ព្រមទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានបានខិតខំធ្វើឲ្យព្រឹទ្ធសភា ដំណើរការទៅមុខបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង តាមរយៈការលើកកម្ពស់ការងារ និងឥរិយាបថការងារ ព្រមទាំងការបញ្ជ្រាបទស្សនៈអំពីសភាទំនើបនាសតវត្សរ៍ទី២១ លើមូលដ្ឋាននៃការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃការងាររយៈពេល១០ឆ្នាំ នៃកិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួនតាមគោលការណ៍របស់សហភាពអន្តរសភា (IPU) ។
- ចំណុចធំមួយជាស្នាដៃ គឺកសាងបានទឹកដីនៃធ្វើការប្រកបដោយជាសុភាព និងមានសុវត្ថិភាព ហើយមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងបរិស្ថានល្អប្រសើរ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងឲ្យឃើញនូវជោគជ័យនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយដ៏ទូលំទូលាយ ប្រកបដោយផ្ទៃផ្កានៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ អន្តរជាតិ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងពិភពលោក។ ជាពិសេស ការវិនិយោគទុនរយៈពេលវែងលើការដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការទាំងក្នុង និងក្រៅស្ថាប័ន ក្នុង និងក្រៅប្រទេស ត្រូវបានធ្វើឡើងយ៉ាងសកម្មលើគ្រប់វិស័យ និងគ្រប់ជំនាញចាំបាច់ ។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានកសាងបាននូវជួរមន្ត្រីបន្តវេន ដែលមានសមត្ថភាព និងគុណភាព ការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ និងជាមន្ត្រីដែលមានឆន្ទៈទទួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការងារ ។
- បរិបទការងារខាងក្រៅស្ថាប័នកាន់តែស្មុគស្មាញ ដូចជា តម្រូវការកំណែទម្រង់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិលើគ្រប់វិស័យតាមគោលការណ៍នីតិវដ្ត និងអភិបាលកិច្ចល្អ សម្ពាធខាងថវិកា បរិបទសមាហរណកម្មតំបន់ និងសហគមន៍អាស៊ាន សាកលភាវូបនីយកម្ម ការលូតលាស់ឥតឈប់ឈររបស់វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការប្រែប្រួល

ខាងបរិស្ថាន ការគំរាមកំហែងពីគ្រោះធម្មជាតិ ជម្ងឺដង្ហាត់ប្រភេទថ្មី និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុលើកពិផែនដី ។ល។ ដែលតម្រូវឲ្យធ្វើការឆ្លើយតបទៅនឹងការប្រឈមទាំងឡាយដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់លើមូលដ្ឋាននៃការពង្រឹងពង្រីកភាពជាអ្នកដឹកនាំប្រកបដោយភាពឆ្លាត និង ឈ្លាសវៃ (Intelligent and Smart) និងការខិតខំបណ្តុះបណ្តាលចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពភាសាឱ្យបានកាន់តែខ្ពស់ និងទូលំទូលាយថែមទៀត ។

- ការធានាឲ្យបាននូវសុខដុមកម្ម និងប្រក្រតីកម្ម ក្នុងពេលដែលបរិយាកាសនយោបាយប្រែប្រួល និងមិនធម្មតា គឺជាការងារអចិន្ត្រៃយ៍ដែលមានទម្ងន់ទៅលើបរិយាកាសការងារ ទំនាក់ទំនងរវាងតួអង្គសកម្មដើម្បីធានាថាការធ្វើការងារជាមួយគ្នាអាចគង់វង្សបានជាប់លាប់យូរអង្វែង (គ្មានការរំខាន និងអវិភាព) ហើយមានទំនុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមកដោយតុល្យភាព និងស្ថិរភាព ។
- ជួរអ្នកដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ ប្រព័ន្ធ និងរចនាសម្ព័ន្ធការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រួមទាំងគោលការណ៍ គោលនយោបាយ និងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការងារជាស្តង់ដារត្រូវបានបង្កើត កែសម្រួល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាបន្តបន្ទាប់តាមតម្រូវការ ដំណាក់កាល ជំហាន និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ។ គ្រប់ពេលវេលាយើងតែងខិតខំលើកកម្ពស់តម្លៃរបស់យើងឱ្យបានស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់ជាធរមាន។ ព្រឹទ្ធសភាជាចំណែកមួយនៃអង្គនីតិបញ្ញត្តិកម្ពុជា ដែលមានអត្តសញ្ញាណផ្ទាល់ និងវប្បធម៌ផ្ទាល់ ផ្សារភ្ជាប់នឹងការវិវត្តនៃនីតិរដ្ឋ និងលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្សនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងថ្នាក់ជាតិ ព្រមទាំងកំណែទម្រង់សាធារណៈលើគ្រប់វិស័យ និងការអនុវត្តទៅមុខឥតឈប់ឈរនូវគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា ។

- វប្បធម៌របស់យើងត្រូវបានកសាងឡើងលើមូលដ្ឋានទំនាក់ទំនងនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្រប់គ្នាអង្គក្នុង និងក្រៅព្រឹទ្ធសភា និងអង្គនីតិបញ្ញត្តិកម្ពុជា តំបន់ និងពិភពលោក ។

៣-គោលបំណងនៃការងារ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវគាំទ្រដល់ព្រឹទ្ធសភា និងអង្គនីតិបញ្ញត្តិកម្ពុជាដើម្បីបំពេញឲ្យបានជោគជ័យនូវមុខងារទាំង៥ : នីតិកម្ម តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ តំណាង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន ក្នុងនោះមានមុខងារស្នូលចំនួន៣ និងមុខងារគាំទ្រចំនួន២ ត្រូវឯកភាពស៊ីសង្វាក់ និងធ្វើយឆ្លងគ្នាជាប្រព័ន្ធ និងជាប្រចាំ ។

ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានពេលណាក៏ត្រូវផ្តល់ទឹកដីនៃ សេវា ការគាំទ្រ យោបល់ និងព័ត៌មាន (Facilities, Services, Support, Advices and Information) ដើម្បីធានាថា ៖

- ព្រឹទ្ធសភា និងគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការនានា យន្តការ និងក្រុមទាំងឡាយរបស់ព្រឹទ្ធសភាបានប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទទួលបានប្រសិទ្ធផលខ្ពស់
- សមាជិកព្រឹទ្ធសភាទទួលបាននូវសេវាចាំបាច់សមស្រប ទាន់ពេលវេលា និងតាមតម្រូវការ ដើម្បីបំពេញបានដោយមានទំនុកចិត្តគ្រប់គ្រាន់នូវកាតព្វកិច្ចសភារៀងៗខ្លួន
- ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិជាមួយសភាដទៃ អង្គការសភា និងអង្គការសមាគម និងដៃគូនានា ត្រូវបានថែរក្សា និងបង្កើនឡើងទាំងបរិមាណ និងគុណភាព

- សាធារណជន យុវជន សង្គមស៊ីវិល ប្រព័ន្ធឃោសនា និងសហគមន៍ ទាំងឡាយបានយល់ដឹងអំពីកិច្ចការរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអង្គនីតិបញ្ញត្តិ កម្ពុជា ហើយរីករាយក្នុងការទំនាក់ទំនងប្រកបដោយផ្ទៃផ្តាជាមួយ ព្រឹទ្ធសភា និងអង្គនីតិបញ្ញត្តិកម្ពុជា ។

៤-តម្លៃនៃការងារ

-យើងប្រកាន់ខ្ជាប់ និងលើកតម្កើងខ្ពស់នូវតម្លៃនៃសេវារបស់សភា (Parliamentary Service Values) តាមអត្តសញ្ញាណកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ ហើយចង់ខ្លួនភ្ជាប់ទៅនឹងក្រមសីលធម៌ (Code of Ethics) របស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃនីតិវិធី លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស និងអភិបាលកិច្ចល្អ ប្រកបដោយតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ។

-គុណតម្លៃ 5S របស់យើងផ្ដោតលើសេវា(Services) ស្តង់ដារ (Standard) ប្រព័ន្ធ (System) ការពេញចិត្ត (Satisfaction) និងសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព (Security and Safety) ជាគោលដៅនៃការខិតខំអភិវឌ្ឍតាមជំហាន និងតាមដំណាក់កាលជាបន្តបន្ទាប់ ។

-ក្នុងការផ្តល់សេវាគ្រប់ប្រភេទ ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក យើងប្រកាន់យក ៖

- + សុចរិតភាព និងការមិនប្រកាន់គណបក្ស និងបក្ខពួក (Integrity and Impartiality) ដោយបង្ហាញនូវស្តង់ដារសីលធម៌ខ្ពស់ និងការគោរពតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់ជាធរមានរបស់រដ្ឋ ។

- + វិជ្ជាជីវៈនិយម (Professionalism) ដោយផ្តល់យោបល់ ព័ត៌មាន និងសេវា ប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ តាមពេលវេលាកំណត់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ដោយគ្មានការរើសអើង (Discrimination) ។
- + ការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់បម្រើសេវា (Commitment to Services) ដោយខិតខំបង្កើនជំនឿទុកចិត្ត និងបំពេញតម្រូវការរបស់ព្រឹទ្ធសភា ថ្នាក់ដឹកនាំសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា សាធារណជន អតិថិជន និងដៃគូនានា ឲ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើងជានិច្ច ។
- + ការលើកកម្ពស់ផលប្រយោជន៍ជាតិ និងផលប្រយោជន៍សាធារណៈជាធំ តាមរយៈប្រតិបត្តិការទៀងទាត់ និងហ្មត់ចត់ ប្រកបដោយតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពពិតប្រាកដ ។
- + ការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក (Mutual Respect) លើគ្រប់កម្រិត គ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន តាមតម្លៃសកលស្តីពីសិទ្ធិមនុស្ស និងវប្បធម៌សន្តិភាព ជាពិសេសធានាឲ្យបាននូវយុត្តិធម៌ សមភាព សមធម៌ ការស្តាប់គ្នា ការផ្តល់តម្លៃឲ្យគ្នាទៅវិញទៅមក ការសហការគ្នា សាមគ្គីភាព និងសុជីវធម៌ជាធំ ។

៥-របៀបធ្វើការងារ

-យើងទទួលស្គាល់ថា អនាគតរបស់យើងស្ថិតនៅក្នុងដៃរបស់យើង ពឹងផ្អែកលើការខិតខំផ្ទាល់របស់យើងដើម្បីលើកតម្កើង និងពូនព្រំចំណេះដឹងជំនាញ សមត្ថភាពភាសា និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ព្រមទាំងឆន្ទៈខិតខំធ្វើការងារ និងបង្កើតស្នាដៃរបស់យើង ៖

- + ម្នាក់ៗមានស្វ័យភាពផ្ដួចផ្ដើមគំនិត និងច្នៃប្រឌិត តាមពាក្យស្លោក ហ៊ានគិត ហ៊ានធ្វើ ហ៊ានទទួលខុសត្រូវ ហើយមានឆន្ទៈមិនធ្វើអ្វីៗ

តាមតែរបៀបដដែលៗ ដើម្បីបង្កើតឡើងនូវលទ្ធផលថ្មីឲ្យកាន់តែល្អ ប្រសើរ តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ព្រមទាំងទទួលបាននូវការលើក ទឹកចិត្តបន្ថែមឲ្យចេះស្តាប់ ចេះចង់ដឹង ចេះផ្តល់តម្លៃ ចេះតាមមើល និងរៀនសូត្រពីអ្នកដទៃ មិនអាត្មានិយម ហៃអើនិយម ឯកោនិយម និងទុទិដ្ឋិនិយម ។ ចេះសហការចែករំលែកចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទ ពិសោធន៍ជាមួយអ្នកដទៃ និងផងគ្នាទៅវិញទៅមក ។

+ យើងលើកទឹកចិត្តដល់ការរៀន និងការពង្រឹងពង្រីកសមត្ថភាពដោយ ឥតឈប់ឈរ និងដោយគ្មានលក្ខខណ្ឌ (ចំណេះដឹង ជំនាញ បច្ចេក វិទ្យា ភាសា) ដើម្បីផ្តល់ការរួមវិភាគទានផលិតជាសេវា ការស្រាវជ្រាវ ឬ ជាផលិតផលឱ្យបានកាន់តែគាប់ប្រសើរ និងប្លែកៗពីគ្នា (Diversity) ។

- យើងរួមគ្នាគិត និងរួមគ្នាធ្វើឲ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាកាន់តែ មានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល តាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរ (Change) គំហើញថ្មី (Invention) ការកែលម្អ (Innovation) គំនិតផ្តួចផ្តើម (Initiative) និងភាពច្នៃប្រឌិត (Creativity) សំដៅធ្វើឲ្យព្រឹទ្ធសភារបស់យើងកាន់តែអភិវឌ្ឍចែមទៀត សម ស្របតាមសន្ទុះរីកចម្រើនឥតឈប់ឈររបស់កម្ពុជាផ្ទាល់ ព្រមទាំងវឌ្ឍនភាព ក្នុងតំបន់ និងលើពិភពលោក ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការកសាងខ្លួនជាសភាទំនើប។

+ តាំងចិត្តបើកចំហដោយទូលាយ និងស៊ីសង្វាក់គ្នា ដើម្បីវិនិយោគទុន លើការបណ្តុះបណ្តាល ការបង្វិល និងការផ្ទេរមន្ត្រីពីមុខការមួយទៅ មុខការមួយទៀត ឬភាពចល័តពីកន្លែងមួយទៅកាន់កន្លែងមួយទៀត ដើម្បីឲ្យកាន់តែមានបទពិសោធន៍លើការងារជាច្រើនប្រភេទ ច្រើន ជំនាញ ក្នុងមុខសញ្ញាពហុវិស័យ និងពហុកម្រិតជាសមត្ថកិច្ច ។

- + ក្នុងរយៈពេលវែង ការកាត់បន្ថយបរិមាណមន្ត្រីរាជការ ត្រូវដើរទន្ទឹមគ្នានឹងការខិតខំពង្រឹងគុណភាពមន្ត្រីរាជការ តាមរយៈការលើកកម្ពស់នូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យការងារ និងជីវភាពឲ្យបានកាន់តែខ្ពស់ ស្របតាមដំណើរការវិវត្ត និងតម្រូវការរបស់ស្ថាប័ន និងប្រទេសជាតិ ។
- + យើងខិតខំបង្កើនទំនាក់ទំនងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ប្រកបដោយផ្ទៃផ្កាជាមួយដៃគូ អតិថិជន និងគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដែលគាំទ្រដល់ការពង្រឹងពង្រីកសមត្ថភាពរបស់យើងនៅក្នុងការធ្វើការងារឲ្យកាន់តែបានច្រើនខ្លាំង លឿន ពូកែ ទាន់ពេល ទាន់ចិត្ត ត្រូវចិត្ត និងទុកចិត្តបាន ។

៦- ដៃគូការងារ (Partnership)

វិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជា(PIC) ជាវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលខាងកិច្ចការសភាឯករាជ្យមួយ ដែលរួមចំណែកក្នុងការកសាងសមត្ថភាពសភាកម្ពុជា និងតំបន់ លើការស្រាវជ្រាវ និងប្រើប្រាស់ការស្រាវជ្រាវទាំងនោះនៅក្នុងគ្រប់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់នៃដំណើរការអនុវត្តមុខងារទាំង៥ ។ យោងតាមសំណើពីសំណាក់សមាជិកសភា និងគណៈកម្មការនានារបស់សភា វិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជាផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ តាមរយៈការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីសភាក្នុងការស្រាវជ្រាវ ការវិភាគ ការសំយោគ ការវាយតម្លៃ និងបង្ហាញពីលទ្ធផលសម្របសម្រួលកិច្ចពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ និងកិច្ចពិគ្រោះយោបល់សាធារណៈ តាក់តែង ផ្សព្វផ្សាយឯកសារស្រាវជ្រាវ និងសេចក្តីសង្ខេបគោលនយោបាយផ្សេងៗ ។

ក្នុងការកសាងសមត្ថភាពស្រាវជ្រាវរបស់សភា វិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជាប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រវិលវិលជាដើម ៖

១-វិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជាទទួលសំណើពីសមាជិកសភា ក្នុងការធ្វើ
ការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបវារៈធ្វើច្បាប់
របៀបវារៈរបស់គណៈកម្មការនានានៃសភាណាមួយ ឬក៏ប្រធានបទ
ណាមួយដែលមានសារសំខាន់ចំពោះប្រទេសជាតិ ។

២-បុគ្គលិកវិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជា និងអ្នកហាត់ការរបស់សភា សហការ
គ្នាក្នុងការធ្វើការស្រាវជ្រាវ ការផលិតឯកសារស្រាវជ្រាវ និងការធ្វើ
បទបង្ហាញពីខ្លឹមសារនោះជូនចំពោះសមាជិកសភា ។ ប្រសិនបើ
មានសំណូមពរពីសមាជិកសភា វិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជាអាចរៀបចំការ
ទទួលយកយោបល់បន្ថែមទៀតពីអ្នកឯកទេសជាតិ និងអន្តរជាតិ ។

៣-បន្ទាប់ពីមានការឈ្លងយល់ទៅលើឯកសារស្រាវជ្រាវ វិទ្យាស្ថានសភា
កម្ពុជានឹងគាំទ្រដល់សមាជិកសភាក្នុងការបំពេញមុខងារតំណាង
តាមរយៈការរៀបចំកិច្ចពិគ្រោះយោបល់ជាសាធារណៈជាមួយភាគី
ពាក់ព័ន្ធ និងម្ចាស់ឆ្នោត ។

៤-បន្ទាប់ពីច្បាប់ត្រូវបានអនុម័តរួចរាល់ហើយ ប្រសិនបើមានសំណើ
ពីសមាជិកសភា វិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជានឹងគាំទ្រការចូលរួមក្នុងសកម្ម-
ភាពចុះមូលដ្ឋាន ដើម្បីស្វែងយល់ថាតើច្បាប់នោះបាននឹងកំពុងអនុវត្ត
យ៉ាងដូចម្តេច និងថាតើប្រជាពលរដ្ឋជួបប្រទះបញ្ហាអ្វីខ្លះជាផល
វិបាកកើតចេញពីការអនុវត្តច្បាប់នេះមួយរយៈមក ។

៥-វដ្តនៃការស្រាវជ្រាវ និងសកម្មភាពចុះមូលដ្ឋាននេះ អាចឈានទៅ
ដល់សំណើសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៀតលើប្រធានបទដែល
នេះដូចជា ការប្រៀបធៀបច្បាប់របស់កម្ពុជាជាមួយនឹងច្បាប់ដែល
ស្រដៀងគ្នារបស់ប្រទេសដទៃទៀត ការរួមចំណែកនៅក្នុងការកែ

លម្អិតច្បាប់ ឬការត្រួតពិនិត្យមើលទៅលើបញ្ហានានាដែលបានលើក
ឡើងក្នុងអំឡុងពេលចុះទៅមូលដ្ឋាន ។

ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន វិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជាខិតខំដើម្បី ៖

- កសាងសមត្ថភាពសភា និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈលើការស្រាវជ្រាវរបស់
សភា ជាអាទិ៍៖ ជំនួយស្មារតីខាងច្បាប់ (Legislative Notes) ជំនួយ
ស្មារតីតាមវិស័យ(Reference Notes)ជំនួយស្មារតីតាមសំណើ របស់
សមាជិកព្រឹទ្ធសភា (MP Notes) ជំនួយស្មារតីអំពីការងារថវិកា (PBO
Notes) ជំនួយស្មារតីអំពីទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ (IR Notes)។
- សម្របទៅនឹងតម្រូវការស្រាវជ្រាវជាអាទិភាពរបស់សភា ដើម្បីធានា
ថា ធនធានរបស់វិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជាត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកប
ដោយប្រសិទ្ធភាព ។
- ប្រើប្រាស់ក្រុមការងារដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ ដែលជាអ្នកឯកទេស
អ្នកបណ្តុះបណ្តាល និងអ្នកបង្កាត់បង្ហាញថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ។
- ធានាលើការសម្របសម្រួល និងការចែករំលែកចំណេះដឹងជាមួយ
គម្រោងអភិវឌ្ឍសភា និងគម្រោងអភិបាលកិច្ចទាំងអស់នៅក្នុង
ប្រទេសកម្ពុជា ក្នុងតំបន់ និងក្រៅតំបន់ ។
- បន្តកសាងសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់វិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជា ក្នុងការ
ផ្តល់សេវាជូនដល់សភា និងសម្របទៅតាមការប្រឈមថ្មីៗ ។
- ក្រៅអំពីវិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជា អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាបាន
ចុះអនុស្សរណៈ សហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងវិទ្យាស្ថានចក្ខុវិស័យ
អាស៊ី (AVI) ដើម្បីសហប្រតិបត្តិការលើការងារស្រាវជ្រាវ

បណ្តុះបណ្តាល ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍រួមគ្នាដូចជាសិក្ខាសាលា ការធ្វើបឋកថា និងការបណ្តុះបណ្តាលភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការចែករំលែកផ្សព្វផ្សាយចំណេះដឹង និងព័ត៌មាន ។

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាកម្ពុជា ជាដៃគូសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិទ្យាស្ថានសកាប៉ាគីស្ថាន(PIPS)និងវិទ្យាស្ថានព្រះចៅឌីប៉ុក (KPI) ដែលផ្ដោតលើការផ្តល់សេវាស្រាវជ្រាវផ្សេងៗ កិច្ចការសកានិងនីតិវិធីសកា និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនានា ។ ព្រឹទ្ធសភាបារាំងឥណ្ឌា ប៉ាគីស្ថាន កាណាដា កេប៊ិច អូស្ត្រាលី កូរ៉េនោះតែជាដៃគូដ៏សំខាន់នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សរបស់ព្រឹទ្ធសភាកម្ពុជា ។

៧-ឧបករណ៍ការងារ

- យើងផ្តល់តម្លៃដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ចំពោះតួនាទីចម្បងរបស់វិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលជាឧបករណ៍ពុំអាចខ្វះបាននៃសាកលភារូបនីយកម្ម និងសហហរណកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រទេសនីមួយៗ ព្រមទាំងជាមធ្យោបាយប្រតិបត្តិការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលក្នុងយុគសម័យបច្ចុប្បន្នរបស់មនុស្សជាតិ នាសតវត្សរ៍ទី២១នេះ ។ ជាពិសេស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដើរតួនាទីកាន់តែសំខាន់នៅក្នុងដំណើរការកសាងសកាទំនើបដែលបច្ចុប្បន្នជាសកាអេឡិចត្រូនិច ឬជាសកាប្រើប្រាស់ Ipad ឬ Laptops ប្រកបដោយភាពតំណាងគ្រប់គ្រាន់ មានតម្លាភាព ភាពចូលជិតបាន គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាព ។

- តាមរយៈការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជីវិតការងារទាំងមូលរបស់ព្រឹទ្ធសភា ជាអាទិ៍ មុខងារនីតិកម្ម មុខងារតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ មុខងារតំណាង មុខងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងមុខងារអភិវឌ្ឍស្ថាប័នរបស់ព្រឹទ្ធសភា ត្រូវបានធ្វើទំនើបភារូបនីយកម្ម ។

- ការអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ព្រឹទ្ធសភាឱ្យបានលឿន និងទូលំទូលាយវានឹងជំរុញដំណើរទៅមុខរបស់ព្រឹទ្ធសភាក្នុងគុណភាពមួយថ្មី ។ សម្រាប់គ្រប់ការងារ និងទំនាក់ទំនងក្នុង/ក្រៅប្រចាំថ្ងៃរបស់ព្រឹទ្ធសភា ត្រូវចេះប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានឱ្យបានជាអតិបរមា ជាពិសេសសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល សន្តិសុខ ព័ត៌មាន ហិរញ្ញវត្ថុ កំណត់ហេតុ នីតិវិធី ការគ្រប់គ្រងមុខងារទាំង៥។ ម្យ៉ាងទៀត បណ្តាល័យ និងបណ្តាសារដ្ឋាននឹងអាចមានជីវិតថ្មី Digital ។ ការអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ និងការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងគេហទំព័ររបស់គណៈកម្មការ និងក្រុមនានាមានសារសំខាន់ ជាពិសេស នៅក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន ។

៨-រយៈពេលធ្វើការងារ

ដំណើរឆ្ពោះទៅកាន់លក្ខន្តិកៈជាសកាទំនើប គឺជាដំណើរមួយក្នុងរយៈពេលវែងរបស់អង្គនីតិប្បញ្ញត្តិកម្ពុជា ។

បេសកកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងមន្ត្រីរាជការព្រឹទ្ធសភា ពឹងផ្អែកលើសម្បជញ្ញៈរបស់សង្គមជាតិទាំងមូល ដែលជាអ្នកអនុវត្តដោយរស់រវើកនូវលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស ទាំងកម្រិតជាតិ និងកម្រិតក្រោមជាតិ ។

សមីការនៃអំណាចដ៏ស្មុគស្មាញ ដែលប្រកួតប្រជែងគ្នាតាមការបោះឆ្នោត និងក្នុងសភារវាងគណបក្សកាន់អំណាច គណបក្សជំទាស់នឹងគណបក្សនានាតែងមានឥទ្ធិពល ទៅលើដំណើរការរបស់អង្គនីតិប្បញ្ញត្តិជាតិ ទាំងព្រឹទ្ធសភាក៏ដូចជារដ្ឋសភាដែរ ។

ក្រោមពន្លឺនៃលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស យើងពិតជាត្រូវការនូវរាជរដ្ឋាភិបាលមួយដ៏ខ្លាំង។ ទន្ទឹមនោះដើម្បីមានតុល្យភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល វាជាការចាំបាច់ត្រូវមានអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិមួយដ៏ខ្លាំង និងអង្គតុលាការមួយដ៏ខ្លាំង អមដោយ អង្គការសារព័ត៌មាន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលដ៏ខ្លាំង ។

សម្រាប់កម្ពុជា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីតិវដ្ត និងអភិបាលកិច្ចល្អ ពាក្យ “ខ្វែង” សំដៅទៅរកភាពខ្វែងក្នុងការគោរពច្បាប់ ។ ទាំងអស់គ្នាត្រូវស្ថិតក្រោមច្បាប់ ហើយការប្រើប្រាស់អំណាចស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីតិវដ្ត។ ទាំងអស់គ្នារស់ និងធ្វើការស្មើគ្នាក្រោមនីតិវដ្ត និងអភិបាលកិច្ចល្អ ប្រកបដោយតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ។ សេរីភាពត្រូវមានព្រំដែន ហើយត្រូវគិតដល់កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ។ ជាពិសេស ការប្រើប្រាស់សេរីភាពត្រូវតែរួមចំណែកមិនអាចខ្វះបានដល់ការពង្រឹងពង្រីកស្មារតីបង្រួបបង្រួមជាតិ សន្តិភាព ការអភិវឌ្ឍលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ និងនីតិវដ្តនៅកម្ពុជា ។

II-ទស្សនវិស័យរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងអធិការពេញនីតិកាលទី៤ (២០១៨-២០២៤) នីតិកាលទី៥ និងពេលខាងមុខទៀត ។

ជាអាទិភាពសម្រាប់១០ឆ្នាំខាងមុខ តម្រូវឲ្យយើងខិតខំកសាងសមត្ថភាពឲ្យបានខ្ពស់បំផុត ដើម្បីបម្រើអតិថិជនរបស់យើង ។ ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាព (Capabilities) និងការអភិវឌ្ឍការងាររបស់យើងឲ្យមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពមួយថ្មី ទាមទារឲ្យមានកិច្ចសហការគ្នាទៅវិញទៅមក និងសាមគ្គីភាពនៅផ្ទៃក្នុងឲ្យបានយ៉ាងល្អប្រពៃ ព្រមទាំងកិច្ចសហការដោយរលូន និងប្រកបដោយផ្ទៃផ្កាជាមួយអតិថិជន និងស្ថាប័នគន្លឹះខាងក្រៅដទៃទៀត ។

ក្នុងរយៈពេលនៃការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នខាងមុខ (២០២១-២០៣០) ជាពិសេសបរិបទព្រឹទ្ធសភានីតិកាលទី៤ (២០១៨-២០២៤) និងនីតិកាលទី៥ មានកត្តាជាគន្លឹះ៥ចំណុច ជាអាទិ៍ សេវា មនុស្ស សមត្ថភាព ការសហការគ្នា និងបរិស្ថានដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់បំផុត ។ ក្នុងដំណាក់កាលនេះ វិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជា (PIC) ឬវិទ្យាស្ថានសភាអាស៊ី (PIA) គឺជាស្នូលនៃការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន

ហើយជាចំណុចផ្ដុំនៃជំនួយពហុភាគីសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍អង្គការនីតិបញ្ញត្តិកម្ពុជា ជាពិសេសសម្រាប់ព្រឹទ្ធសភាកម្ពុជា និងសហប្រតិបត្តិការក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និង ពិភពលោកផងដែរ ។

ក្រៅពីការពឹងផ្អែកលើវិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជា ដែលអាចប្រែខ្លួនទៅជា វិទ្យាស្ថានសភាអាស៊ី PIA ព្រឹទ្ធសភាត្រូវខិតខំផ្ទាល់ផងដែរ ដើម្បីពង្រឹងពង្រីក ទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូនានាទាំងក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស ដើម្បីទទួលបាន នូវការឧបត្ថម្ភគាំទ្រចាំបាច់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន។

១- អំពីសេវា (Services)

ក/- ខិតខំពង្រឹងពង្រីកនូវវប្បធម៌បម្រើសេវារបស់យើងឲ្យបានល្អ ជាទូទៅ ក្នុងកម្រិតខ្ពស់ ចំពោះអតិថិជនដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា សមាជិកគណៈ កម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការ ក្រុមនានារបស់ព្រឹទ្ធសភា និងយន្តការផ្សេងៗ ទៀត សមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា អតិថិជនដទៃទៀតរបស់ព្រឹទ្ធសភា និង សហគមន៍ខាងក្រៅស្ថាប័នដ៏ទូលំទូលាយ ។

ខ/- ខិតខំជំរុញការផ្តល់សេវាឲ្យបានគាប់ប្រសើរ ហើយបន្តខិតខំកែលម្អ សេវាទាំងឡាយឲ្យបានជាអតិបរមា ព្រមទាំងធានាឲ្យបានល្អបំផុតនូវប្រសិទ្ធផលនៃការផ្គត់ផ្គង់សេវាទាំងនេះ ។ គ្រប់សេវាទាំងអស់ត្រូវធានាអោយបាននូវ គុណភាពជាស្តង់ដារ (Standard) មានចរិតជាប្រព័ន្ធ (System) ធានាបាន និរន្តរភាព (Sustainability) ប្រកបដោយសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព (Security/Safety) និងការពេញចិត្ត (Satisfaction) ពីសំណាក់អតិថិជន ។

គ/- លើមូលដ្ឋាននៃទស្សនៈជាគន្លឹះខាងលើ យើងនឹងខិតខំប្រតិបត្តិ ការងារដូចតទៅ ៖

+ យកចិត្តទុកដាក់រៀបចំកម្មវិធីផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់ (Targeted induction programs) សម្រាប់សមាជិកព្រឹទ្ធសភាថ្មី ហើយរៀបចំបង្កើតសេវាទាំង

ឡាយដើម្បីឆ្លើយតបឱ្យបានចាំតាមតម្រូវការថ្មីៗរបស់សមាជិក សមាជិកា ព្រឹទ្ធសភា ដែលតែងមានតម្រូវការប្រែប្រួលថ្មី តាមដំណាក់កាល និង នីតិកាលថ្មី នីមួយៗ ។

- + លើកតម្កើងចំណេះដឹងសាធារណៈ (Public knowledge) អំពីដំណើរ ការរបស់សភា (The parliamentary process) និងតួនាទីរបស់សភា (The parliamentary role) ហើយធានាថា សហគមន៍បានយល់ដឹង ច្បាស់លាស់ដោយត្រឹមត្រូវអំពីសភា និងមានចិត្តចូលរួមពាក់ព័ន្ធទៅ និងសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មការ និងយន្តការនានារបស់ព្រឹទ្ធសភា ។
- + បណ្តុះបណ្តាល និងកសាងឲ្យបាននូវទំនាក់ទំនងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ជាមួយអតិថិជនទាំងឡាយ តាមលក្ខណៈពិសេសផ្ទាល់នៃប្រភេទ អតិថិជននីមួយៗ ។
- + ប្រមូលមតិយោបល់ពីតំបន់មានជម្លោះ (Feedback) មកពីសមាជិក ព្រឹទ្ធសភា និងអតិថិជនដទៃទៀត ហើយខិតខំទទួលខុសត្រូវបំពេញ និងឆ្លើយតបឲ្យបានពេញលេញចំពោះតម្រូវការ និងភាពចាំបាច់ផង ទាំងឡាយនោះ (Requirements) ។
- + ខិតខំប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធ ផល ហើយចេះច្នៃប្រឌិតកម្រិតខ្ពស់ ដើម្បីផ្តល់ និងបង្កើតសេវា និង កម្មវិធីផ្សេងៗ សំដៅបម្រើឲ្យបានរស់រវើក និងទូលំទូលាយនូវមុខងារ នីតិកម្ម មុខងារតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ មុខងារតំណាង មុខងារ សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងមុខងារអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន ។
- + តាមដានមើលដំណើរការអភិវឌ្ឍការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់ រដ្ឋ និងសភា (Parliamentary and public administration) ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ

ជាតិ តំបន់ និងពិភពលោក ហើយចេះរៀនសូត្រដកពិសោធន៍ និងច្បាប់
យកចំណុចគាប់ប្រសើរផងទាំងឡាយមកអនុវត្តឲ្យបានសមស្របនឹង
សភាពការណ៍ជាក់ស្តែងរបស់ប្រទេស ព្រឹទ្ធសភា និងអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ
កម្ពុជា ។

+ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានចេះថែរក្សាភាពទន់ភ្លន់ (Flexible) កៀកដៃគ្នា
(Integrated) ស្អិតម្នាក់ជាមួយគ្នា (Cohesive) ដោយចេះផ្តល់តម្លៃចំពោះ
គំរូដ៏គាប់ប្រសើរ ទេពកោសល្យ (Talent) ដ៏ល្អប្រពៃ និងការចេះទទួល
ខុសត្រូវខ្ពស់របស់មន្ត្រីរាជការជាតួអង្គសកម្មនៅក្នុងព្រឹទ្ធសភា ។

២-អំពីមនុស្ស (People)

+ រួមគ្នាធ្វើការដើម្បីធានាថា មន្ត្រីរាជការរបស់យើងមានសមត្ថភាព (Ca-
pability) ពិតប្រាកដ ចេះប្រើខួរក្បាល បេះដូង និងដៃឲ្យបានស៊ីសង្វាក់ និងផ្ទៃ
ផ្តា (Head, Heart, Hands) ផ្តល់សេវាប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ (High quality
service) ហើយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្លាយជាកន្លែងធ្វើការដ៏រីករាយ និងល្អប្រសើរ
(A good and pleasant place to work) ។

+ លើកកម្ពស់ឆន្ទៈក្លាហាន និងស្មារតី ហ៊ានគិត ហ៊ានធ្វើ ហ៊ានទទួលខុស
ត្រូវ ព្រមទាំងស្មារតីហ៊ានតស៊ូមតិ និងហ៊ានលើកយោបល់ប្រកបដោយភាព
ចាស់ទុំ និងមានមូលដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រ និងទិន្នន័យពិតប្រាកដ ដោយផ្អែកលើ
ការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវរឹងមាំ និងច្បាស់លាស់ក្នុងគ្រប់ស្ថានភាព និងកាលៈ
ទេសៈ ។

+ យើងបន្តខិតខំជានិច្ចកាលលើកតម្កើងសមត្ថភាព និងជំនាញរបស់មន្ត្រី
រាជការ ដើម្បីធ្វើឲ្យបរិស្ថានការងារ និងគុណភាពការងាររបស់យើងកាន់តែល្អ
វិសេសតាមរយៈ ៖

* ធានាថា វប្បធម៌រៀន និងការបណ្តុះបណ្តាលដោយឥតឈប់ឈររបស់
យើង រួមចំណែកបំពេញបន្ថែមដល់តម្លៃ និងតម្រូវការចាំបាច់ផង

ទាំងឡាយ ទាំងចំពោះមុខ និងយូរអង្វែង និងជាឧបករណ៍បើកផ្លូវទៅ
កាន់ជោគជ័យថ្មីៗជាបន្តបន្ទាប់ ។

* គ្រប់គ្រងអ្នកមានទេពកោសល្យទាំងឡាយឲ្យបានដោយល្អប្រពៃ :
កសាងជួរអ្នកចេះ អ្នកឧស្សាហ៍ អ្នកពូកែឲ្យចេះបណ្តុះក្នុងខ្លួននូវជំនាញ
គ្រឹះស្តីពីភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងជាអ្នកគ្រប់គ្រងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈពិត
ប្រាកដ ។

* ធ្វើការដោយសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្នាក្នុងស្មារតីជាក្រុម ដើម្បីសម្រេច
ឲ្យបាននូវគោលដៅ ផែនការ និងកម្មវិធីនានា ហើយចេះរួមគ្នាទទួល
ស្គាល់ ការពារអោយបានគង់វង្សនូវសមិទ្ធផលរួមជាប្រយោជន៍យូរ
អង្វែង ហើយគ្រប់ពេលវេលារួមគ្នាជំនះបាននូវសម្ពាធនយោបាយបែប
អវិជ្ជមាន និងឧបសគ្គសិប្បនិម្មិតទាំងឡាយ ។

* លើកតម្កើងសាមគ្គីភាព និងស្មារតីចេះចែករំលែកគ្នានូវការទទួលខុស
ត្រូវ ដើម្បីកសាងភាពជាអ្នកដឹកនាំដ៏រឹងមាំជាប្រព័ន្ធ ហើយចេះផ្តល់នូវ
ការគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមកជាអចិន្ត្រៃយ៍ដោយភាគរភាព ។ ជាពិសេស
ចេះលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកគ្រប់កម្រិតឲ្យមានស្មារតីវិជ្ជាជីវៈ និង
ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ពិតប្រាកដ ។

* មានចក្ខុវិស័យវិជ្ជមាន ចេះកែប្រែ ច្នៃប្រឌិត ទន់ភ្លន់ និងបត់បែន ដើម្បី
ច្បាមយកមកប្រើប្រាស់នូវចំណុចល្អគាប់ប្រសើរបំផុតពីក្នុងជួរមន្ត្រី
រាជការដែលជឿនលឿន ឧស្សាហ៍ និងពូកែពិតប្រាកដ ។

* យកចិត្តទុកដាក់តាមដាន និងអនុម័តយកនូវយុទ្ធសាស្ត្រដែលទាក់ទាញ
និងថែរក្សាទុកនូវមន្ត្រីរាជការដែលមានសមត្ថភាព ហើយចេះលើក
ទឹកចិត្តឲ្យមានភាពចម្រុះនៃភាពចល័តក្នុង/ក្រៅ និងខ្សែបណ្តោយ/ខ្សែ

ទទឹង និងការចេះចែករំលែកឱ្យគ្នាទទួលបានបទពិសោធន៍ និងចេះជួយគ្នាទៅវិញទៅមកឲ្យបានជាប្រចាំ និងជាទូទៅ ដោយគ្មានការរើសអើង ។

* បន្តគាំទ្រ និងជំរុញការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ជាពិសេស បន្តអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង និងជំនាញ ក្នុងការអនុវត្តនូវបទប្បញ្ញត្តិនីតិវិធី ឧបករណ៍បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងសភា ប្រវត្តិ និងបរិបទរបស់សភា ។ អ្វីដែលចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងច្បាប់ជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងសភា ត្រូវចេះបកស្រាយពន្យល់ និងធានាមាននីតិវិធី និងឧបករណ៍អនុវត្តសមស្រប ។

* គាំទ្រ និងទទួលស្គាល់ការផ្សារភ្ជាប់គ្នារវាងតម្លៃរបស់មន្ត្រីរាជការ និងតម្លៃនៃសេវាសភា ដែលតែងតែបំពេញឲ្យគ្នាទៅវិញទៅមក និងគ្រប់ពេលវេលាជារង្វាស់ និងជាសូចនាករគន្លឹះដ៏រស់រវើក ។

* ប្រកាន់យកនូវយុទ្ធសាស្ត្រទន់ភ្លន់ ដើម្បីគាំទ្រមន្ត្រីរាជការដែលមានភារកិច្ចខុសប្លែកគ្នា ឲ្យចេះចែករំលែកបទពិសោធន៍ការងារគ្នាទៅវិញទៅមក មិនប្រកាន់ រើសអើង និងមើលបំណាំគ្នាដោយក្តីច្រណែន ។ លើកទឹកចិត្ត ជំរុញតុល្យភាពនៃជីវិតការងារឲ្យបានសមស្របសម្រាប់មន្ត្រីរាជការទទួលខុសត្រូវតាមវិស័យនានា ជាពិសេស គិតដល់តុល្យភាពនិងសមភាពយេនឌ័រ(លក្ខន្តិកៈសង្គម នយោបាយ និងភេទ) ។

* ធានាថា ការគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (Effective performance management) តាមរយៈការផ្តល់ការឆ្លុះបញ្ចាំងជាបន្តបន្ទាប់ និងការទទួលស្គាល់នូវស្នាដៃការងារដែលមានលទ្ធផលខ្ពស់។ ត្រូវចេះគ្រប់គ្រងដោយសកម្ម និងទាន់ពេលវេលាលើអ្នកអសកម្ម អ្នកអវិជ្ជមាន និងអ្នកទន់ខ្សោយដែលអនុវត្តការងារមិនបានល្អ រំខាននិងការងារមានលទ្ធផលកម្រិតទាបឬក្រោមមធ្យមភាគ(Underperformance)។

ការវែងឆ្ងាយពីជំនាញចាំបាច់ជាតម្រូវការជាក់ស្តែង

ដើម្បីបំពេញការងារដោយសុខដុមរមនា ផ្ទៃផ្កា និងដោយជោគជ័យមិន ថានៅកម្រិតការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន ឬអគ្គនាយកដ្ឋាន មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ ត្រូវមានជំនាញសំខាន់ៗបីយ៉ាងដូចតទៅ៖

១-ជំនាញអំពីមនុស្ស (People Skills) ដូចជាជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងភាព ជាអ្នកដឹកនាំ ឬជាអ្នកគ្រប់គ្រង ។

២-ជំនាញជាក់ស្តែងច្រើនបែបរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន (The Broad Secretariat General's Skills) ដែលខ្លួនត្រូវបំពេញការងារ ដើម្បីសម្រេចឲ្យ បាននូវលទ្ធផលការងារជាការរំពឹងទុកដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារពិពណ៌នា ការងារ (Job Description) ។ ជាការពិត ពុំមាននរណាម្នាក់អាចចេះអស់ជំនាញ ទាំងនេះឡើយ ។ តែយ៉ាងណាក៏មានការយល់ដឹងទូទៅមួយចំនួនជា មូលដ្ឋានអំពីជំនាញ ទាំងនេះ ។

៣-ជំនាញដោយផ្សែក (Specific Skills) មួយចំនួនជាតម្លៃបន្ថែម ដើម្បី សម្រេចបាននូវការងាររបស់ស្ថាប័ន (ដូចជាភាសាបរទេស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជំនាញប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លង...) ។

មូលហេតុចាំបាច់ដែលត្រូវមានជំនាញសំខាន់ៗទាំងបីយ៉ាងនេះ គឺ អាស្រ័យដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានចក្ខុវិស័យ និងការប្តេជ្ញាចិត្តច្បាស់លាស់ ក្នុងការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នអោយកាន់តែល្អប្រពៃឡើង ដើម្បីកាន់តែមានសមត្ថភាព ផ្តល់សេវាសកាតាមស្តង់ដារនៃសកាទំនើប ។ ក្នុងន័យនេះ យើងប្រាថ្នាចង់ឃើញ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់សុទ្ធតែចេះជំនាញពិតប្រាកដ (All staff are skilled) ហើយទន់ភ្លន់បត់បែនអាចបំពេញ ឬសំដែងបាននូវពហុតួនាទី (Flexible in a variety of roles)។ បានន័យថាយើងត្រូវពង្រីកឲ្យបានទូលំទូលាយនូវជំនាញ និង ចំណេះ ដឹងរបស់មន្ត្រីរាជការ ដើម្បី៖

-ធ្វើសមាហរណកម្មអោយបានល្អបំផុតនូវបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ (Performance management techniques) ទៅក្នុងការងារស្នូលហើយប្រើប្រាស់អោយបានល្អបំផុតនូវដំណើរការគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ (Performance management process) ដើម្បីធ្វើអោយការងារ និងផែនការអភិវឌ្ឍកាន់តែល្អប្រសើរ និងរលូន ជាប្រព័ន្ធប្រទាក់ក្រឡាគ្នា ។

-ផ្តល់ និងទទួលមកវិញនូវការឆ្លុះបញ្ចាំង (Feedback) គ្រប់កម្រិតគ្រប់វិស័យ គ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ក្នុង និងក្រៅស្ថាប័ន ។

-អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវជំនាញគ្រប់គ្រង និងជំនាញគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផល ឬទម្លាប់ (Change management skills) ។

-អនុវត្តនូវក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍ (A development framework) ដើម្បីបង្កើនសមត្ថកិច្ច (Competence) ជាបន្តបន្ទាប់របស់បុគ្គល តាមជំហាន និងដំណាក់កាលជាបន្តបន្ទាប់ ។

-ជំរុញឲ្យពង្រឹងពង្រីកនូវវប្បធម៌ដែលចេះផ្តល់តម្លៃ និងចេះទទួលស្គាល់ការខិតខំឧស្សាហ៍ព្យាយាមរៀនសូត្រ ដកពិសោធន៍ និងចេះចែករំលែកចំណេះដឹង និងព័ត៌មានគ្នាទៅវិញទៅមក ។

-យល់ដឹង និងពូនជ្រុំទស្សនៈអំពីភាពចម្រុះគ្នានៅទីកន្លែងការងារ (Diversity in the workplace) ពហុប្រភពដើម ពហុជនជាតិ ពហុចំណេះដឹង ពហុជំនាញ ពហុវប្បធម៌ ។

៣-អំពីសមត្ថភាព (Capability)

-ធានាថា សមត្ថភាពរបស់យើងដើម្បីគាំទ្រដល់អតិថិជន និងព្រឹទ្ធសភានឹងកាន់តែមានសក្តានុពលជាលំដាប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ តាមរយៈ ៖

+រកឲ្យឃើញនូវតម្រូវការជាក់ស្តែងទាំងឡាយរបស់ស្ថាប័ន និងខិតខំ
 ស្វែងរកនូវធនធានចាំបាច់ ដើម្បីបំពេញឱ្យបាននូវតម្រូវការទាំងនោះ
 នាពេលអនាគត លើមូលដ្ឋាននៃការគិតគូរដល់តួនាទីរបស់ព្រឹទ្ធសភា
 និងតម្រូវការរបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ដែលតែងតែប្រែប្រួលថ្មីឈាន
 ឡើង និងបង្កើតនូវការប្រឈមថ្មីៗជាបន្តបន្ទាប់ ។ គន្លឹះមួយទៀតគឺចេះ
 ប្រើឱកាសដើម្បីបញ្ចូលរបៀបថ្មី (Innovation) និងគំហើញថ្មីអំពីប្រសិទ្ធ
 ផលការងារដែលរកឃើញដោយមន្ត្រីរាជការ ។ ត្រូវចេះជំរុញឲ្យបង្កើត
 រង្វាស់ អំពីស្នាដៃការងារ និងរង្វាស់អំពីសមត្ថភាពរបស់អគ្គលេខា
 ធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាតាមរយៈកម្រងសូចនាករ (indicators) គន្លឹះដែល
 ផ្តោតលើមុខងារ ទាំង៥របស់ស្ថាប័ន ។

+គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រោមក្របខ័ណ្ឌនៃកំណែ
 ទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការអនុវត្តប្រព័ន្ធថវិកាតាមកម្មវិធីដែល
 ត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ (A sound framework) មានតម្លាភាព និងគណ-
 នេយ្យភាពពិតប្រាកដ ។

+គាំទ្រដល់និរន្តរភាពនៃបរិស្ថានការងារល្អនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌស្ថាប័ន
 ទាំងមូល លើមូលដ្ឋាននៃវិជ្ជាជីវៈនិយម ទំនុកចិត្ត ការគោរពគ្នា
 សុជីវធម៌ កិត្តិភាព សុចរិតភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងយុត្តិ
 ធម៌ក្រោមគោលការណ៍នីតិវដ្ត និងអភិបាលកិច្ចល្អ ដែលទាំងអស់គ្នា
 ស្មើគ្នាចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមានរបស់រដ្ឋ ។

+កសាង និងដាក់អនុវត្តឲ្យបានទាន់ពេលវេលានូវក្របខ័ណ្ឌសម្រាប់ការ
 ធានាគ្រប់គ្រងលើហានិភ័យ និងធានាសុវត្ថិភាពឲ្យបានទាំងស្រុង។

- + ពូនជ្រុំអភិវឌ្ឍសកាតាមរយៈសកម្មភាពពហុរូបភាព ពហុទម្រង់ និង ពហុវិស័យ ដើម្បីលើកតម្កើងមុខងារនីតិកម្ម ត្រួតពិនិត្យ តំណាង ព័ត៌មាន សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងអភិវឌ្ឍស្ថាប័នរបស់សភា ។
- + ប្រកាន់យកនូវយុទ្ធសាស្ត្រទន់ភ្លន់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការប្រែប្រួល នៃទំហំការងារ នៅក្នុងវដ្តការងាររបស់សភា (Parliamentary cycle) ។
ចំពោះអ្វីជាគំរូ ឬជាបទពិសោធន៍ល្អ ត្រូវខិតខំថែរក្សានូវគន្លងកម្រង នៃការអនុវត្តល្អៗទាំងនោះ(Consistency of practices) ឲ្យបានជាប់ លាប ហើយថែរក្សាឲ្យគង់វង្សក្លាយទៅជាទម្លាប់ល្អសម្រាប់ការអនុវត្តនា ពេលខាងមុខទៀត។
- + ពង្រឹងពង្រីកការប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លងគ្នាជាប្រចាំ (Communication) និង ការចេះចែករំលែកព័ត៌មានគ្នាទៅវិញទៅមក (Information sharing) លើគ្រប់វិស័យ គ្រប់កម្រិត ទាំងខ្សែទទឹង ទាំងខ្សែបណ្តោយនៅផ្ទៃក្នុង អគ្គលេខាធិការដ្ឋានទាំងមូល ។
- + ជំរុញការគ្រប់គ្រងកំណត់ហេតុរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រួមទាំងបញ្ចូល ប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងឯកសារទាំងស្រុង តាមរយៈមធ្យោបាយអេឡិចត្រូនិចទៅក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ (On time, on line) ។
- + បន្តអនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ព័ត៌មាន និងការប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លងគ្នា ដែលអាចកែលម្អនូវសមត្ថភាព(Ability) ឆ្លើយឆ្លងគ្នា និងចែករំលែកព័ត៌មាន ដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការរបស់អតិថិជន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ។
- + ធានាថា ការរៀបចំអភិបាលកិច្ចល្អរបស់យើងឲ្យបានសមស្របតាម ជំហានកំណែទម្រង់សាធារណៈជាបច្ចុប្បន្នភាព ហើយសមស្របទៅនឹង

ច្បាប់ជាធរមានតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ។ ការអនុវត្តគោលការណ៍
គោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវបានលើកតម្កើង និងតាមដានត្រួត
ពិនិត្យ ហើយត្រូវបានវាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជានិច្ចឲ្យបានទាន់
ពេលវេលា។

+ ធានាថា យុទ្ធសាស្ត្របន្តជុំវិញរបស់យើងនៅតែសមស្រប ដោយអាច
ជំនះ និងពុះពារបានលើគ្រប់យថាហេតុ ទាំងសម្រាប់ហានិភ័យដែល
បានដឹង ឬក៏ហានិភ័យជាយថាហេតុដែលអាចនឹងកើតឡើង ។ ការជម្នះ
លើហានិភ័យទាំងឡាយត្រូវបានយល់ដឹង ត្រៀម និងចូលរួមទាំងអស់
គ្នាដោយស្មារតីរួមគ្នាទទួលខុសត្រូវ តាំងចិត្តពុំមើលស្រាល ធ្វេស
ប្រហែស ឬមើលបំណាំគ្នា បន្ទោសគ្នា ឬឈរឱបដៃ ទម្លាក់ឲ្យកែតុន
តែម្ខាងៗ។

+ ការពារឲ្យបានទាំងស្រុងនូវកំណត់ហេតុ និងឯកសាររបស់ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បី
ជាគុណប្រយោជន៍ដល់អ្នកជំនាន់ក្រោយទៀត និងជាខួរក្បាល
(Memory) យូរអង្វែងរបស់ស្ថាប័ន ។

+ ការកសាងគោលនយោបាយសំខាន់ៗ ដែលជាសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់បំផុត
ដល់ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការកែលម្អ
និងពង្រឹងគុណភាព នៃការផ្តល់សេវាជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភាពាក់ព័ន្ធនឹង
មុខងារទាំង៥: មុខងារនីតិកម្ម មុខងារតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និង
មុខងារតំណាងប្រកបដោយ គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ទាន់ពេលវេលា
និងប្រសិទ្ធផលខ្ពស់សម្រាប់គ្រប់នីតិកាល ទាំងអស់ នៃព្រឹទ្ធសភា ។

+ ជំរុញឱ្យគ្រប់អង្គភាពទាំងអស់ចំណុះឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវកសាង
ផែនការ កម្មវិធីការងារ ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ (រយៈពេលខ្លី មធ្យម និង

វែង) ផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពសមាជិក ព្រឹទ្ធសភា (២០២១-២០៣០) ។

+ជំរុញឱ្យគ្រប់អង្គភាពធ្វើជំរឿនក្របខ័ណ្ឌដែលចូលនិវត្តន៍ មរណៈ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬបោះបង់ការងារ និងសេចក្តីត្រូវការពិតប្រាកដ និងចាំបាច់បំផុត ដោយផ្អែកលើមុខតំណែង អង្គភាព និងទីកន្លែងបំពេញ ការងារច្បាស់លាស់ក្នុងគោលបំណងបំពេញមុខងារឱ្យចំកន្លែងដែល ទំនេរតែប៉ុណ្ណោះ ។

+ការប្រែប្រួលខ្លួនថ្មី តាមដំណើរការការងារតាមប្រព័ន្ធពិចម្ងាយក្នុងករណី មានវិបត្តិ ឬគ្រោះមហន្តរាយផ្សេងៗតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខា- ធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ខិតខំអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានទំនើប និងខិតខំវិនិយោគបន្ថែមឱ្យបានឆាប់បំផុតលើការអភិវឌ្ឍ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ស្ថាប័ន ។

៤-អំពីការសហការគ្នា (Collaboration)

-ពង្រឹងកិច្ចសហការដោយសុទ្ធចិត្ត និងទូលំទូលាយទាំងផ្ទៃក្នុងជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ ជាមួយសហសេរីកសភានានា ទីភ្នាក់ងារសាធារណៈ ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ព្រមទាំងដៃគូ និងអង្គការទាំងឡាយដែលយកចិត្តទុក ដាក់ដល់ ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នសភា។

- ពង្រីកសេវារបស់យើងជូនសមាជិកសភា និងសហគមន៍កម្ពុជា តាមរយៈ ៖
+ រៀបចំទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក ដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹង និងព័ត៌មានក្នុងក្របខ័ណ្ឌអគ្គលេខាធិការដ្ឋានទាំងមូល ឱ្យចេះធ្វើការ រួមគ្នាលើគម្រោងនានាជាផលប្រយោជន៍រួម ហើយបន្តចែករំលែក

បទពិសោធន៍ដល់សហសេរីកក្នុង និងក្រៅស្ថាប័ន អំពីផលប្រយោជន៍
នៃការគាំទ្រទៅវិញទៅមកប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈដល់សភា

+ ផ្លាស់ប្តូរគំនិតគ្នាជាមួយសហសេរីកសភាជាតិ និងបរទេស ហើយ
ចូលរួមវិភាគទានសហការរួមជាមួយវិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជា (PIC)
អង្គការស្រាវជ្រាវ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដៃគូ និងក្រុមដទៃទៀត
ដែលយកចិត្តទុកដាក់ដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការពង្រឹងសភា

+ កំណត់រកឲ្យឃើញនូវឱកាសសមស្រប និងជំរុញឱកាសសមស្រប
នោះ ដើម្បីសហការគ្នាប្រកបដោយផលប្រយោជន៍ទៅវិញទៅមក
ជាមួយអង្គការក្នុងក្រៅប្រទេសដទៃទៀត។ វិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
(ICT) ដែលជាប្រភេទផ្តល់សេវាដោយចែករំលែកគ្នា ទាំងព័ត៌មាន
ទិន្នន័យ និងការស្រាវជ្រាវ គឺជាកម្មវត្ថុដ៏ទូលំទូលាយសម្រាប់ការ
ស្វែងរកដៃគូសហប្រតិបត្តិការ ជាពិសេស ក្នុងបរិបទជាតិ សភា
តំបន់ និងពិភពលោក ។

+ អភិវឌ្ឍបន្ថែមទៀតនូវក្របខ័ណ្ឌគន្លឹះសម្រាប់ការសហការគ្នា ជាពិសេស
ខាងការស្រាវជ្រាវ ដើម្បីធានាថា វាមាននិរន្តរភាពក្នុងការបំពេញ
នូវតម្រូវការពហុវិស័យ ពហុជំនាញរបស់សភា ទាំងក្របខ័ណ្ឌជាតិ
ក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងពិភពលោក ។

+ បន្តពង្រីកធនធានព័ត៌មានរបស់ស្ថាប័ន ជាពិសេស បច្ចេកវិទ្យា
សម្រាប់ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធបណ្តាញសង្គមដើម្បីធ្វើឱ្យ
សហគមន៍កម្ពុជាបានដឹងអំពីសភាហើយចូលរួមវិភាគទានដល់
ការងាររបស់សភា ។

៥- អំពីបរិស្ថាន (Environment)

បន្តជ្រាងទង់ "បរិស្ថានការងារ និងបរិស្ថានទូទៅឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង លើមូលដ្ឋាននៃការធានាសុខភាព កិត្យានុភាព សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព"។ សម្រាប់រយៈពេលវែង គឺជាចំណុចខ្លាំងរបស់ព្រឹទ្ធសភា សន្តិសុខខាងផ្លូវចិត្ត និងផ្លូវកាយត្រូវដើរទន្ទឹមគ្នាក្នុងនាមជាប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ដែលមានសុខដុមភាព មនោរម្យភាព និងនិរន្តរភាពជាប់លាប់យូរអង្វែង ដើម្បីបង្កើតជាបរិស្ថានការងារ រួមមួយគាប់ប្រសើរ ស្អាតស្អំ ស្ថិតរម្ងូត និងជោគជ័យពិតប្រាកដ ។

សម្រាប់កិច្ចការនេះ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដូចតទៅ ៖

- ថែទាំឲ្យបានល្អនូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តមូលដ្ឋានដូចជា ប្រព័ន្ធទឹកអគ្គិសនី ថ្នល់ ចិញ្ចើមថ្នល់ លូបង្ហូរទឹក សួនច្បារ និងប្រព័ន្ធចរាចរ ប្រព័ន្ធអគារធ្វើការ ប្រព័ន្ធចំណាត់ ។ល។
- បញ្ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសន្តិសុខតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដោយមានមជ្ឈមណ្ឌលបញ្ជា និងកងកម្លាំងសន្តិសុខដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ ដើម្បីគ្រប់គ្រងការចេញចូល និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ សន្តិសុខតាមអគារការិយាល័យ និងសាលប្រជុំព្រឹទ្ធសភា ។
- ថែទាំឲ្យល្អនូវអគារទាំងថ្មី ទាំងចាស់ ដែលជាចំណែកនៃបេតិកភណ្ឌជាតិ
- ធានាថា ការកសាងអគារថ្មី ជាអាទិ៍ មជ្ឈមណ្ឌលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសាលប្រជុំព្រឹទ្ធសភាថ្មី ពុំធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថានធម្មជាតិរួមនាពេលបច្ចុប្បន្ន ហើយបង្កជាចំណោទខាងបរិស្ថានសម្រាប់ពេលអនាគត។
- គ្រប់គ្រងសំរាម និងកាកសំណល់ រួមទាំងការធានានូវអនាម័យឲ្យបានល្អជាប្រចាំ ។
- ថែទាំសួនច្បារ ដើមឈើ និងសត្វស្លាបគ្រប់ប្រភេទ ដែលបង្កើតឡើងនូវទេសភាព រមណីយភាព និងភាពសុខដុមរមនាធម្មជាតិ ។

- អប់រំមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបឲ្យក្លាយជាសកម្មជនដ៏ល្អនៃកិច្ចការពារបរិស្ថាន ធម្មជាតិរបស់ស្ថាប័ន រាជធានី និងប្រទេសជាតិ ។
- យកចិត្តទុកដាក់កសាង ឬធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគោលការណ៍ គោលនយោបាយ របបបៀវត្ស និងផលប្រយោជន៍ របបសន្តិសុខសង្គម របបថែទាំ និងការពារសុខភាព របបសោធននិវត្តន៍ របបគ្រោះថ្នាក់ការងារ របបនីកម្មការងារជាប្រយោជន៍សម្រាប់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុង អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្នុងតំណែង និងក្រោយចូលនិវត្តន៍ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ តាមច្បាប់ជាធរមាន ។

III-សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា កំពុងធ្វើដំណើរទៅមុខឆ្ពោះទៅកាន់លក្ខន្តិកៈជាប្រទេសចំណូលមធ្យមកម្រិតខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៣០ និងជាប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍នៅឆ្នាំ២០៥០ ។ ប្រការនេះធ្វើឲ្យជីវិតយើងទាំងអស់គ្នាក៏ដូចជាស្ថាប័នប្រែប្រួលជាវិជ្ជមាន ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ប្រកបដោយសក្តានុពលផង និងការប្រឈមផង ។

ជោគវាសនាប្រទេសជាតិក៏ដូចជាស្ថាប័ន គឺស្ថិតនៅក្នុងដែររបស់យើងទាំងអស់គ្នា ដែលជាស្ថាបនិក ឬក៏ជាអ្នករចនាអនាគត ហើយជាអ្នកត្រូវបន្តមរតកសម្រាប់ជំនាន់ក្រោយ ។

រស់ក្នុងពិភពនៃគោលបំណង និងគោលដៅ យើងត្រូវដាក់ចន្ទៈ និងឧត្តមគតិខ្ពស់ ដើម្បីបង្កើនល្បឿននៃការធ្វើដំណើរទៅដល់គោលដៅចុងក្រោយរបស់យើង ។

ប្រព័ន្ធលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្សនៅតែបន្តគ្រប់គ្រងពិភពលោក លើមូលដ្ឋាននៃសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរី ក្រោមទម្រង់នៃសាកលភាវូបនីយកម្ម និងសមាហរណកម្មតាមតំបន់ ហើយមានវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជា

ឧបករណ៍សំខាន់សម្រាប់បម្រើការអភិវឌ្ឍ ហើយពិភពលោកមកដល់យុគសម័យថ្មីក្រោយប្រេង។

ការតម្រង់ទិសទៅកាន់លក្ខន្តិកៈជាសភាពនៃបរិបទអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិកម្ពុជា គឺជាដំណើរមួយដ៏វែងឆ្ងាយដែលពុំត្រូវភ្លេចថា អាចមានឧបសគ្គ ការប្រឈម និងការគំរាមកំហែងរាប់មិនអស់ ។ ដំណើរនេះត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសេណារីយ៉ោ (Scenario) សុទ្ធជាជំនួយម ដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាអនុវត្តនូវរបបប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស នីតិរដ្ឋ និងរបបសភាព្វាក់កាន់តែរលូន និងល្អឡើងៗ ប្រកបដោយភាពចាស់ទុំខាងនយោបាយពិតប្រាកដ ដែលកាន់តែរីកសាយភាយចាក់ឫសជ្រៅក្នុងសង្គម ទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

យើងទាំងអស់គ្នាត្រូវសម្រេចចិត្ត៖ ដ៏ភ្លឺស្វាង និងខិតខំកសាងខ្លួនឯងឲ្យកាន់តែឆ្លាត និងពូកែ ដើម្បីដើរទៅមុខទៅកាន់គោលដៅចុងក្រោយ ទោះបីត្រូវឆ្លងកាត់ឧបសគ្គ និងការប្រឈមជាច្រើនប្រភេទទៀតយ៉ាងណាក្តី ។

អ្វីដែលនៅឆ្ងាយនឹងមកកាន់ដៃដិត ប្រសិនបើខ្សែក្បាលយើងពូកែ និងឈ្លាសវៃ ។ យើងត្រូវឧស្សាហ៍ព្យាយាម តស៊ូដោយខន្តីអំណត់ ឥតរញ្ជៈ ហើយតាំងចិត្តចូលរួមជម្នះលើគ្រប់ឧបសគ្គ និងការលំបាកតូចធំផងទាំងឡាយនៅលើវិថីឆ្ពោះទៅកាន់គោលដៅចុងក្រោយ ។ មិនថាមានរឿងអ្វីក៏ដោយគប្បីតាំងចិត្តថា “យើងត្រូវទៅមុខជានិច្ច” ។

ជាសំខាន់បំផុត យើងត្រូវរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍នៃសភាពនៃ ដែលគេបានឈានមុខមុនយើង នៅក្នុងការដ្ឋានដ៏លំបាកលំបិន ខ្វះមុខ ខ្វះក្រោយ ហើយធ្លាប់ឆ្លងកាត់សង្គ្រាម ការបែកបាក់គ្នា អំពើហិង្សា និងការបង្ខំឈាម ទំរាំឈានដល់ស្ថានភាពសព្វថ្ងៃ ដែលយើងមើលឃើញថាសភាគពិតជាអស្ចារ្យមែន ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលជាអ្នកធានានូវនិរន្តរភាពរបស់ស្ថាប័នពីនេះតទៅមុខរាប់សិបនីតិកាលទៀត នៅតែមានសុទិដ្ឋិនិយមថា ក្នុងរយៈពេល១០ឆ្នាំទៅមុខទៀត ជាពិសេសក្នុងនីតិកាលទី២ (២០១៨-២០២២) និងនីតិកាលទី៥ ព្រឹទ្ធសភា និងអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិកម្ពុជានឹងកាន់តែប្រែប្រួលមុខមាត់ថ្មី រីកចម្រើន និងរឹងមាំ ។ មន្ត្រីរាជការទាំងអស់នឹងកាន់តែក្លាយជាអ្នកពូកែពហុវិស័យ ទាំងចំណេះដឹង ជំនាញ ឯកទេស បច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យា និងសមត្ថភាពភាសាបរទេស ។

យើងត្រូវតែក្លាហានតាំងចិត្តពុះពារប្រឈមនឹងការពិត ហើយតាំងចិត្តចូលរួមពួតដៃគ្នាដើរឆ្ពោះទៅកាន់អនាគតដែលពិតជាកាន់តែល្អប្រសើរឡើងថែមទៀត ។



សេចក្តីណែនាំ

អំពី

ជំនាញជាតម្រូវការសម្រាប់

បំពេញការងារនៅក្នុង

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

The Senate Secretariat

General's Statement of Skills

តម្រូវការជាមូលដ្ឋាន និងតម្រូវការជាក់ស្តែង

I-តម្រូវការទូទៅជាមូលដ្ឋាន

ការឈានជើងមកបម្រើការងារនៅក្នុងស្ថាប័នសភា ជាបឋមទាមទារឲ្យមានយ៉ាងហោចនូវចំណេះដឹងអំពីវប្បធម៌បីយ៉ាង បន្ថែមលើសញ្ញាប័ត្រដែលបញ្ជាក់អំពីសមត្ថភាព និងចំណេះដឹងទូទៅ ។

វប្បធម៌បីយ៉ាងនោះមានដូចតទៅ៖

១-វប្បធម៌សភា (Parliamentary Culture) និយាយដល់ការយល់ដឹងអំពីប្រវត្តិ និងការវិវត្តរបស់ស្ថាប័នសភាជាតិ តំបន់ និងពិភពលោក ព្រមទាំងតួនាទី ភារកិច្ច និងសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នសភា របស់គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការ និងក្រុមនានា ព្រមទាំងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។ ក្រៅពីនោះ ត្រូវយល់ដឹងអំពីប្រព័ន្ធបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងសភាដែលរំលេចអំពីការអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្សនាយុតសម័យបច្ចុប្បន្ន ។

២-វប្បធម៌នយោបាយ (Political Culture) និយាយដល់ការយល់ដឹងអំពីការវិវត្តនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ការបែងចែកអំណាចដាច់ពីគ្នាក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ (រវាងស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ នីតិប្រតិបត្តិ និងអង្គការតុលាការ) ព្រមទាំងតួនាទី ភារកិច្ច និងសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័ននីមួយៗ ។ ក្នុងនោះគប្បីយល់ដឹងអំពីការវិវត្តរបស់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងការធ្វើវិសោធនកម្មជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រ និងដំណាក់កាលថ្មីរបស់កម្ពុជា ។ បន្ថែមពីលើនោះ ត្រូវយល់ដឹងអំពីតួនាទីរបស់គណបក្សនយោបាយ និងការបោះឆ្នោតក្នុងប្រព័ន្ធនៃលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ជាធរមានរបស់រដ្ឋ ។

៣-វប្បធម៌រដ្ឋបាល (Administrative culture) និយាយអំពីការយល់ដឹងអំពីបែបបទ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ជាតិ ដែលស្ថាប័ន និងក្រសួងនីមួយៗតែងមានទំនាក់ទំនងឆ្លើយឆ្លងគ្នា ដើម្បីរួមគ្នាសម្រេចកិច្ចការជាប្រយោជន៍ដល់ជាតិ និងបម្រើដល់សំណូមពរ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។ ជាពិសេសត្រូវយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតាមឋានានុក្រម ទាំងកម្រិតជាតិ ក្រោមជាតិ ជាអាទិ៍ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងភូមិផង ។

ជាមួយ វប្បធម៌ទាំងបីបើកឡើងនូវការយល់ដឹងដ៏ទូលំទូលាយជាបឋមអំពីជីវភាពរបស់សភា ដែលជាស្នូលនៃលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស និងជាតំណាងឆន្ទៈរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

ការចេះភាសាបរទេសណាមួយដ៏ប្រាកដប្រជាច្បាស់លាស់ (មិនថាភាសាបារាំង ឬអង់គ្លេស) ដោយនិយាយបាន សរសេរបាន គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិដ៏មានតម្លៃ ។ ការចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើបដោយស្មាត់ជំនាញពិតជាមិនអាចខ្វះបាននៅក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ ។

II-តម្រូវការជាក់ស្តែង

ការចូលមកបម្រើការងារក្នុងស្ថាប័នសភាមានន័យថា មករួមចំណែកផ្តល់សេវាសភា (Parliamentary Service) នៅតាមមុខសញ្ញារបស់អង្គភាពទាំងឡាយចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

ដូច្នេះមន្ត្រីរាជការចាំបាច់ត្រូវ៖

១-ដឹង យល់ និងរួមចំណែកសម្រេចការងារប្រចាំថ្ងៃទាំងឡាយឲ្យមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃតួនាទី ភារកិច្ចពហុវិស័យពហុកម្រិត ពហុជំនាញរបស់អង្គភាពដែលខ្លួនបំពេញការងារ ។

២-ការសម្រេចការងារបានតាមបរិមាណ ពេលវេលា និងគុណភាពជា រង្វាស់វាស់វែងលទ្ធផល និងស្នាដៃការងាររបស់អង្គភាព ។

៣-ការខិតខំបំពាក់ជំនាញចាំបាច់ជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីផ្តល់សេវាសកាឲ្យ កាន់តែល្អប្រពៃឡើង ។

៤-ការបង្ហាញនូវតម្លៃនៃសេវាសកា (Parliamentary Service Values) តាមរយៈការផ្តល់យោបល់ និងសេវាបង្អែកគ្រប់គ្រាន់តាមពេលវេលាកំណត់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ទាន់ចិត្ត និងអតិថិជនពេញចិត្ត ។

៥-បង្ហាញនូវតម្លៃខ្លួនឯងលើភាពសុចរិត (Integrity) ភាពមិនលំអៀង (Impartiality) វិជ្ជាជីវៈនិយម (Professionalism) ការយកចិត្តទុកដាក់ដល់អតិថិជន (Client Focus) ប្រសិទ្ធភាព (Efficiency) និងការចេះគោរពគ្នាទៅវិញទៅ មក (Mutual Respect)ជាប្រព័ន្ធ និងតាមឋានានុក្រមការងារ ។

ចំណុចទាំង៥ខាងលើនេះ នឹងជួយមន្ត្រីរាជការឱ្យមើលឃើញអំពីអនាគត និងកំណត់បានជាទូទៅអំពីជំនាញ និងការយល់ដឹងចាំបាច់ ដែលត្រូវគិតគូរ អភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់បម្រើស្ថាប័នរួមទាំងសម្រាប់ខ្លួនឯងផង(Individual Development Plan) ។ ចាប់តាំងពីថ្ងៃចូលបម្រើការងាររហូតដល់ថ្ងៃចូលនិវត្តន៍ ការអភិវឌ្ឍ សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវធ្វើកាត់ការដ្ឋានដ៏ធំ ចាំបាច់ និងបន្តបន្ទាប់ ដើម្បី បំពាក់ជំនាញជាក់ស្តែងដែលផ្សារភ្ជាប់នឹងគំហើញ និងចំណេះដឹងថ្មីៗផង ទាំងឡាយ សំដៅផ្តល់សេវាសកាជាស្តង់ដារប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពផង ហើយតាមបរិមាណជាតម្រូវការរបស់អង្គភាព និងស្ថាប័នផង ។

ពាក្យថាជំនាញ (Skills) ក្រសោបចូលដោយន័យទូលំទូលាយនូវចំណេះ ដឹង (Knowledge) ជំនាញ ឬចំណេះធ្វើ (Skills) និងសមត្ថភាព (Abilities)។

ជំនាញវាជាមធ្យោបាយដើម្បីសម្រេចមុខការរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ ។ វាក៏ ចាំបាច់សម្រាប់ការរៀបចំថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ ឬក៏តម្លើងថ្នាក់ ព្រមទាំងការរៀបចំ ក្របខ័ណ្ឌ មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ ព្រមទាំងបៀវត្ស និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ទៅតាមមុខសញ្ញាការងារផងដែរ ។ ការកំណត់បានអំពីជំនាញ ពិតជារួមចំណែក បាន ពុំត្រឹមតែក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការថ្មីអោយចូលបម្រើការងារ ប៉ុណ្ណោះ ទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងការតម្រង់ទិស និងការអភិវឌ្ឍមន្ត្រីរាជការ និងស្ថាប័នផងដែរ ។

III-តម្រូវការសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ

មន្ត្រីរាជការ ម្នាក់ៗតែងសម្លឹងមើលអំពីអនាគតវែងឆ្ងាយរបស់ខ្លួន ។ ម្នាក់ៗតែងមានក្តីស្រម័យចង់ក្លាយជាអ្នកដឹកនាំ អ្នកទទួលខុសត្រូវ ដែលមាន តួនាទី កាន់តែខ្ពស់ជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងឋានានុក្រមរបស់អង្គភាព និងស្ថាប័ន។ ប៉ុន្តែ មន្ត្រីរាជការ ម្នាក់ៗពុំទាន់បានដឹងថាខ្លួនត្រូវខិតខំតាមរបៀបណា ដើម្បីបោះ ជំហានទៅមុខពីជំហានមួយទៅជំហានមួយទៀត ។ ជាការពិតបើគ្មាន ជំហានទី១ វាពិតជាគ្មានជំហានទី២ឡើយ ។

ក្រៅពីសញ្ញាប័ត្រដែលខ្លួនមាន មន្ត្រីរាជការពុំទាន់បានដឹងថា ដើម្បី បំពេញការងារបានតាមជំហាន និងដំណាក់កាលនីមួយៗ ខ្លួនឯងត្រូវខិតខំ បំពាក់ឲ្យបាននូវជំនាញអ្វីខ្លះ ហើយត្រូវសម្រេចស្មារតី ឆន្ទៈ និងឥរិយាបថបែប ណានៅឡើយ ។ គម្ងាតរវាងចំណេះដឹង សញ្ញាប័ត្រ ជាមួយជំនាញ ឬចំណេះ ធ្វើ នៅតែជាបញ្ហាប្រឈមដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាអចិន្ត្រៃយ៍ ។

តើវាគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ បើគ្រាន់តែមានចំណេះដឹង និងជំនាញ? តួនាទី ទទួលខុសត្រូវនីមួយៗវាគ្រប់កម្រិត វាតែងទាមទារពុំអាចខ្វះបាននូវឆន្ទៈការងារ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

ឆន្ទៈ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវ ដែលត្រូវបូកបន្ថែមជាមួយចំណេះដឹង និងជំនាញ(ចំណេះធ្វើ) ដើម្បីរំលេចឡើងនូវបទពិសោធន៍ និងស្នាដៃជាគុណសម្បត្តិវិជ្ជាជីវៈរបស់ម្នាក់ៗ ។

ឆន្ទៈ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវ បានមកពីការខិតខំលត់ដំបណ្តុះខាងក្នុងខ្លួនឯងផ្ទាល់ ។ ចំណេះដឹង និងជំនាញបានមកពីការខិតខំរៀន និងទទួលការបណ្តុះបណ្តាល រាប់បញ្ចូលទាំងការដកពិសោធន៍ក្នុងការងារ និងការរៀនមើលអ្នកដទៃប្រតិបត្តិការងារ ។

នេះហើយជាការដ្ឋានសម្រាប់កសាងខ្លួនឯង ដើម្បីលើកកម្ពស់នូវតម្លៃខ្លួនឯងឆ្ពោះទៅកាន់អនាគត ។ បើគ្មានថ្ងៃនេះ ថ្ងៃស្អែកក៏គ្មានដែរ ។ ដើម្បីដើរដល់ជំហានទី២ ត្រូវឆ្លងកាត់ជំហានទី១សិន ។

លើមូលដ្ឋាននៃទស្សនៈខាងលើយើងនឹងពិនិត្យអំពីសារសំខាន់នៃជំនាញអំពីមនុស្ស (People Skills) ជំនាញជាក់ស្តែងច្រើនបែប (Broad SG skills) និងជំនាញដោយវិជ្ជាជីវៈ (Specific skills) ជាតម្រូវការនៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

ជំនាញអំពីមនុស្ស (People Skills)

ក្នុងរយៈពេលប្រតិបត្តិការជាង២១ឆ្នាំ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានបានបង្ហាញនូវភាពរឹងមាំនៃការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ដើម្បីខិតខំផ្តល់សេវាសក្តានុពលទាត់ និងជឿជាក់បាន ។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានបំណងប្រាថ្នាថែរក្សាឲ្យបាននូវទម្រង់នៃការដឹកនាំ (Leadership Profile) ដើម្បីធានាថាជំនាញនៃការដឹកនាំ (Leadership Skills) ត្រូវបានពង្រឹងពង្រីកឡើង សំដៅដោះស្រាយនឹងការប្រឈមផ្សេងៗនាពេលអនាគត ។ ការអភិវឌ្ឍនូវការដឹកនាំរួមរបស់ស្ថាប័ន (The development of our corporate leadership) នឹងសម្រេចបានតាមរយៈការលើកកម្ពស់ឲ្យកាន់តែល្អឡើងនូវជំនាញនៃការដឹកនាំរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ (Individual Leadership Skills) ។

តម្រូវការសម្រាប់ការដឹកនាំតាមអង្គភាពនានា បានបង្ហាញឡើងអំពី ក្របខ័ណ្ឌមួយដែលត្រូវខិតខំកសាងឡើង និងថែរក្សាឲ្យបាននូវការយល់ដឹង រួមមួយ (A shared understanding) អំពីកត្តាធានាជោគជ័យដ៏សំខាន់ៗសម្រាប់ ការបំពេញតួនាទីជាអ្នកដឹកនាំ (The critical success factors)។

អ្នកដឹកនាំតាមអង្គភាពចាំបាច់ត្រូវ៖

១-សម្រេចការងារឲ្យបានលទ្ធផល ដោយ៖

* បំពេញឲ្យបានទាំងស្រុងនូវគោលដៅការងារ (Meeting all performance targets)៖ បង្កើតនូវវប្បធម៌សម្រេចកាងារ (A culture of achievement) ដោយ ផ្តល់គំនិត និងលើកគម្រោងសកម្មភាព ។

* កសាងឱ្យបាននូវសមត្ថភាពរបស់អង្គភាព (Building departmental capacity)៖ ផ្ដួចផ្ដើមជម្រើសមានប្រយោជន៍ផ្សេងៗ នៅក្នុងបរិស្ថានដែលប្រែប្រួល (A changing environment) សម្លឹងមើលអំពីការវិវត្តនៅខាងក្រៅរង្វង់របស់ខ្លួន ឆ្លើយតបទៅនឹងការទាមទាររបស់អតិថិជនដែលចេះតែប្រែប្រួលឥតឈប់ឈរ (Changing client demands) ។

* អនុវត្តការផ្លាស់ប្តូរកែប្រែ (Implementing change)៖ ពង្រីក និងតាម ដានត្រួតពិនិត្យមើលគំនិតផ្ដួចផ្ដើមអំពីការផ្លាស់ប្តូរកែប្រែថ្មីៗ ដែលត្រូវចាត់ ចែងអនុវត្តនៅក្នុងរយៈពេលកំណត់ ។

២-ក្លាយខ្លួនជាអ្នកយុទ្ធសាស្ត្រ (Be Strategic)ដោយ៖

* ចេះជំរុញលើកទឹកចិត្តអ្នកដទៃ(Motivating other)៖ ជំរុញលើកទឹកចិត្ត មន្ត្រីរាជការ ឲ្យធ្វើការដោយរីករាយ ប្រឈមជាមួយមន្ត្រីរាជការតាមវិធីជាវិជ្ជមាន បង្កើននូវជំនឿទៅលើមន្ត្រីរាជការ លើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ ឲ្យហ៊ានទទួលការ ប្រឈមថ្មីៗ ផ្តល់រង្វាន់ដល់មន្ត្រី រាជការ និងចេះបង្អាតបង្ហាញមន្ត្រីរាជការ ។

* ចេះលើកទិសដៅ (Setting the direction)៖ ចេះគូសវាសនូវរូបភាពធំ ជាអ្នកមានចក្ខុវិស័យដែលចេះដឹកនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរកែប្រែនានា ។

* ចេះតាំងខ្លួនជាអ្នកបង្កើតរបៀបថ្មី និងច្នៃប្រឌិត (Being innovative and creative)៖ ចេះគិត និងយល់ដឹងអំពីខាងក្រៅរង្វង់របស់ខ្លួន ចេះតាមដាន សិក្សាមើលអំពីកន្លែងធ្វើការប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ចេះត្រៀមខ្លួនបោះជំហានទៅ ក្នុងការសាកល្បង ចេះប្រឈមនឹងដំណើការ ចេះប្រមូលផ្តុំគំនិត និងដោះស្រាយ ការប្រឈមថ្មីៗ ។

* ចេះធ្វើការវិនិច្ឆ័យដោយត្រឹមត្រូវ (Exercising sound judgment)៖ ចេះធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយត្រឹមត្រូវ រួមទាំងពេលដែលធ្លាក់ក្នុងដំណាក់កាល តឹងតែង ចេះចៀសវាងអំពើធ្វើអ្វីៗតាមតែចិត្តនឹកឃើញ (Impulsive action) ។

៣-មានទំនាក់ទំនងការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយ៖

* មានជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលដ៏ល្អប្រពៃ (Having good interpersonal skills)៖ តាំងខ្លួនជាអ្នកយល់ការ ចូលជិតបាន រាប់រកបាន អាចជា មិត្តបាន ដែលចេះគាំទ្រ អត់ឱន អធ្យាស្រ័យ អត់ធ្មត់ និងចេះគិតវែងឆ្ងាយ ។

* ចេះផ្តល់អំណាចដល់មន្ត្រីរាជការ (Empowering staff)៖ ពង្រីកឱ្យ ទូលាយនូវជំនឿទុកចិត្ត អនុគ្រោះឱ្យមន្ត្រីរាជការ មានមុខមាត់ ប្រតិភូកម្មអំណាច ឱ្យថ្នាក់ក្រោមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

* ចេះប្រតិបត្តិការងារដោយមានស្ថិរភាពរួមរួមគ្នា (Operating with an inclusive work style)៖ ជាពិសេសចំពោះការងារ ចេះពិគ្រោះយោបល់គ្នា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ចេះសហការគ្នា ចេះចែករំលែកព័ត៌មានឱ្យគ្នាទៅវិញ ទៅមក ។

* ចេះគោរពអ្នកដទៃ (Respecting other) ៖ ចេះជំរុញលើកទឹកចិត្ត និងគោរពដល់ជញ្ជីងតុល្យភាពនៅក្នុងការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន ចេះគិតគូរដល់ការចង់បាន និងតម្រូវការរបស់អ្នកដទៃ ចេះរាប់រកមន្ត្រីរាជការ ដោយមានក្តីគោរព និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ចេះទទួល ស្គាល់ និងចេះផ្តល់តម្លៃចំពោះការខិតខំរបស់អ្នកដទៃ ។

* ចេះជំនាញប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លងដ៏ល្អ (Having good communication skills) ៖ ចេះតាំងខ្លួនជាអ្នកចរចា និងជាអ្នកបញ្ចុះបញ្ចូលដ៏ល្អនៅក្នុងការដឹកនាំមន្ត្រីរាជការចេះស្តាប់ និងបញ្ជូនសារដោយច្បាស់លាស់ និងប្រាកដប្រជា ចេះជំរុញឲ្យមានការប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លងគ្នាទៅវិញទៅមក (Two-way communication) ។

៤- មានសេចក្តីអង់អាច និងភាពសុចរិតផ្ទាល់ខ្លួន (Personal drive and integrity) ដោយ៖

* ចេះតាំងខ្លួនឲ្យគេជឿជាក់បាន (Being believable) ៖ ចេះបង្ហាញនូវកម្រិតខ្ពស់នៃភាពសុចរិត តាំងខ្លួនស្មោះត្រង់ មិនបាត់ដៃខ្នងដៃ ជាប់លាប់បើកចំហរ ជឿទុកចិត្តបាន ធ្វើនូវអ្វីដែលបាននិយាយ ។

* ចេះកសាងឥរិយាបថជាគំរូ (Modeling desired behaviors) ៖ អនុវត្តនូវអ្វីដែលខ្លួនណែនាំអ្នកដទៃ ដឹកនាំតាមគំរូល្អ ប្រកាន់ឥរិយាបថដូចដែលចង់ឲ្យអ្នកដទៃប្រកាន់ឥរិយាបថនោះ ។

* មានសេចក្តីក្លាហានផ្ទាល់ខ្លួន (Having personal courage) ៖ ចេះធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដ៏លំបាក ចេះដោះស្រាយទាំងបញ្ហាពិបាក ទាំងបញ្ហាងាយស្រួល ចេះទទួលយកការទទួលខុសត្រូវ ចេះតាំងខ្លួនម៉ឺងម៉ាត់ និងមានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង ។

*មានសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ (Having professional competence)៖ ចេះបង្កើតតម្លៃបន្ថែម ស្គាល់អំពីមុខការ និង រចនាសម្ព័ន្ធស្រូវផ្ទាល់ខ្លួន ចេះគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ហើយចេះរក្សាភាពស្ងប់ស្ងាត់នឹងនក្ខន្ធដំណាក់កាលពិបាក និងការកៀបសង្កត់ផ្សេងៗ ។

មន្ត្រីរាជការ ទាំងអស់ចាំបាច់ត្រូវចេះបង្ហាញនូវការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (Effective personal management) និងចេះជំនាញធ្វើការងារជាក្រុម (Teamwork skills) រួមទាំង៖

*ចេះបង្ហាញនូវអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថជាវិជ្ជមាន

*ចេះទទួលខុសត្រូវ

*ចេះសម្របខ្លួន

*ចេះរៀនសូត្រជាប់ជានិច្ច

*ចេះធ្វើការដោយសុវត្ថិភាព

*ចេះធ្វើការជាមួយអ្នកដទៃ

ជំនាញច្រើនមែបរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

(Broad Secretariat General's Skills)

កិច្ចការចម្បងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវធានាថា ព្រឹទ្ធសភាអាចបំពេញបាននូវតួនាទីរបស់ខ្លួន តាមរយៈការផ្តល់ទីកន្លែង (Facilities) ការគាំទ្រ (Support) ការផ្តល់យោបល់ (Advice) និងព័ត៌មាន (Information) សំដៅធានា៖

*ព្រឹទ្ធសភា និងគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ប្រតិបត្តិការដោយប្រសិទ្ធភាព។

*គណៈកម្មការនានា និងយន្តការទាំងឡាយបំពេញបាននូវមុខការរបស់ខ្លួន នៅក្នុងការគិតគូរពិចារណាអំពីគោលនយោបាយ និងនីតិកម្ម (The

parliamentary consideration of policy and legislation) ព្រមទាំងការត្រួតពិនិត្យលើរាជរដ្ឋាភិបាល (The scrutinizing of government)

* សមាជិកព្រឹទ្ធសភាទាំងអស់ទទួលបាននូវសេវាទាំងឡាយដែលបានកំណត់ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចសភា (Parliamentary duties) នៅក្នុងបរិយាកាសប្រកបដោយសន្តិសុខ និងចូលជិតបាន (In a secure and accessive environment)។

* ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សមាគម អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងសង្គមស៊ីវិលបានយល់ដឹងអំពីព្រឹទ្ធសភា ហើយចេះធ្វើអន្តរកម្មការងារជាមួយនិងព្រឹទ្ធសភា និងរដ្ឋសភា ។

ដើម្បីសម្រេចគោលដៅខាងលើ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវការមន្ត្រីរាជការដែលមានសមត្ថភាព ដើម្បី៖

- * ចេះកំណត់បានអំពីតម្រូវការ និងចេះធ្វើការស្រាវជ្រាវ
- * ចេះអនុវត្តបាននូវចំណេះដឹងអំពីដំណើរការសភា (Parliamentary processes)
- * ចេះធ្វើការទាក់ទង ចរចា សម្របសម្រួល និងសម្រុះសម្រួល
- * ចេះកំណត់ និងបំពេញបាននូវតម្រូវការរបស់អតិថិជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ (Client and stakeholder needs)
- * ចេះធ្វើការប្រាស្រ័យធ្វើយច្នៃបានដោយផ្ទាល់មាត់ និងតាមទម្រង់លាយលក្ខណ៍អក្សរ
- * ចេះសម្របសម្រួល និងចាត់ចែងបាននូវគម្រោងការងារផ្សេងៗ
- * ចេះបកស្រាយ និងជួយបានដល់ការពិនិត្យច្បាប់
- * ចេះអនុវត្ត និងពិនិត្យមើលលើគោលនយោបាយ

* ចេះវាយតម្លៃបានអំពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីការងារ

(Program performance)

* ចេះអនុវត្តបាននូវគោលការណ៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ (Day-to-day

business principles)

* យល់ជ្រួតជ្រាបដឹងបានច្បាស់ និងដោយគ្រប់សព្វអំពីសេវារបស់សភា

* ចេះប្រកាន់ខ្ជាប់នូវតម្លៃសេវាសភា (The parliamentary service values)

* ចេះប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌នៃសេវាសភា (The parliamentary service code of conduct)។

ជំនាញរៀបចំធ្វើផែនការ និងជំនាញគ្រប់គ្រង

(Planning and Management Skills)

យើងតែងខិតខំធ្វើការឲ្យបានចេញជាលទ្ធផលដែលបានកំណត់សម្រាប់ស្ថាប័ន ការងារ និងផែនការដទៃទៀត ។ ប្រការនេះតែងពាក់ព័ន្ធដល់ការកំណត់ទិសដៅសំខាន់ៗ (Key objectives) ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា (Time frames) និងកំណត់រង្វាស់សំខាន់ៗសម្រាប់វាស់ការងារ (Useful performance measures)។ បន្ថែមពីលើនេះ មន្ត្រីរាជការរបស់យើងត្រូវតែខិតខំធ្វើឲ្យខ្លួនឯងមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងការរៀបចំផែនការ និងចាត់ចែងការងាររបស់ខ្លួនផ្ទាល់ឲ្យមានលទ្ធផល (Own work performance)។ ដើម្បីធ្វើការងារនេះ យើងត្រូវការមន្ត្រីរាជការអាច ៖

* ចេះបង្ហាញបាននូវជំនាញគ្រប់គ្រងគម្រោងការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (Effective project management skills)

- * ចេះផ្លាស់ប្តូរការយកចិត្តទុកដាក់ និងនីតិវិធីបត់បែនទៅតាមលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យដែលជាការឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញត្រឡប់មកវិញ (In the light of overall performance feedback)
- * ចេះធ្វើឲ្យមន្ត្រីរាជការ ទាំងអស់ជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការ
- * ចេះកសាងទិសដៅ និងអាទិភាព
- * ចេះរៀបចំប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ (Monitoring system) ដែលសម្រួលដល់ការវាយតម្លៃ និងការធ្វើរបាយការណ៍អំពីការងារ (Evaluation and performance reporting)
- * ចេះកែសម្រួលឡើងវិញ និងសម្របផែនការទៅនឹងការប្រែប្រួលសភាពការណ៍
- * ចេះផ្តល់យោបល់ចំពោះការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការងារ (Outputs oriented strategic business planning)
- * ចេះផ្តល់យោបល់អំពីការយកចិត្តទុកដាក់ដល់សេវាដែលត្រូវផ្តល់ដល់អតិថិជន រួមទាំងការកំណត់តម្រូវការ
- * ចេះកំណត់រង្វាស់ការងារ ជាពិសេស សម្រាប់ការបង្កើនថវិកា និងការធ្វើរបាយការណ៍អំពីការងារ
- * ចេះធ្វើឲ្យខ្លួនឯងជំនាញនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា ហិរញ្ញប្បទាន និងការទូទាត់ (Be proficient in budgeting, financial management and accounting practices)
- * ចេះធ្វើការវិភាគខាងហិរញ្ញប្បទាន និងសេដ្ឋកិច្ច និងការវាយតម្លៃ

- * ចេះធ្វើការចរចា និងចាត់ចែងកិច្ចសន្យា រួមទាំងធ្វើផែនការ និងគ្រប់គ្រងការងាររបស់អង្គភាព
- * ចេះធ្វើការងារបានល្អនៅក្នុងទំនាក់ទំនងការងារតាមកន្លែង និងក្របខ័ណ្ឌសេវាកម្មរបស់សភា
- * ចេះគ្រប់គ្រងការងាររបស់អង្គភាព រួមទាំងការប្រើប្រាស់បាននូវធនធានមន្ត្រីរាជការ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តាមរបៀបដែលធានាបាននូវលទ្ធផលការងារល្អប្រសើរក្នុងពេលដែលត្រូវបន្តអភិវឌ្ឍបុគ្គលជាមន្ត្រីរាជការនោះ ។

ជំនាញប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លងគ្នា (Communication Skills)

ការប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លងគ្នាតាមគ្រប់ទម្រង់ ជួយយើងយ៉ាងច្រើនដល់អ្វីដែលយើងចង់ធ្វើ ។ យើងត្រូវការមានការប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លងគ្នាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ ដើម្បីធ្វើបានយ៉ាងដូច្នេះ យើងត្រូវការមន្ត្រីរាជការ ដែលយល់ដឹងអំពីតម្រូវការរបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា អតិថិជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ហើយអាចរៀបចំបាននូវទំនាក់ទំនងការងារផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព ។ ជាមួយគ្នានេះយើងត្រូវការការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានប្រកបដោយគុណភាព (Quality information management) ហើយចេះធ្វើការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានគ្នានៅខាងក្នុង និងរវាងអង្គភាព សមស្របទៅនឹងព្រំដែនកំណត់ (Policy boundaries) ។ បន្ថែមពីលើនេះ យើងត្រូវការសមត្ថភាពដើម្បីផលិត និងស្រូបយកព័ត៌មានយ៉ាងឆាប់រហ័ស ។ ដើម្បីធ្វើកិច្ចការទាំងនេះ យើងត្រូវការមន្ត្រីរាជការដែល ៖

- * មានជំនាញខ្ពស់ខាងការប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លងគ្នាដោយផ្ទាល់មាត់ (Oral communication)

- * មានសមត្ថភាពរៀបចំបណ្តាញទាក់ទងជាមួយនឹងមនុស្សខាងក្នុង និងខាងក្រៅស្ថាប័ន
- * មានជំនាញខាងអន្តរកម្មបុគ្គល និងការស្តាប់ (Interpersonal and listening skills)
- * អាន និងយល់បាននូវព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរយ៉ាងចាប់អារម្មណ៍ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- * មានជំនាញខាងការចរចា សម្រុះសម្រួល និងធ្វើបទបង្ហាញ (Skills in negotiation, mediation and presentation)
- * មានជំនាញខាងការសហការគ្នា និងទំនាក់ទំនងគ្នា (Co-ordination and liaison skills)
- * មានជំនាញខាងវប្បធម៌ខុសគ្នា ដែលយល់ និងចេះគាំទ្រភាពចម្រុះគ្នានៅកន្លែងការងារ (Cross cultural skills supporting workplace diversity)
- * មានជំនាញខាងសរសេរ បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយ
- * ស្មាត់ជំនាញខាងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដូចជា ការប្រើប្រាស់បណ្តាញប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងទិន្នន័យរបស់ស្ថាប័ន (Shared drive, the intranet and the internet, software package, manage date)
- * មានជំនាញខាងកុំព្យូទ័រខ្ពស់ ដើម្បីគ្រប់គ្រង Database ធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងការវិភាគ ។

ជំនាញសម្រាប់ប្រតិបត្តិការនៅតាមអង្គភាព

សម្រាប់ប្រតិបត្តិការនៅតាមអង្គភាពនានា ចាំបាច់ត្រូវមានជំនាញ ដោយឡែកដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលការងារ ។ ជាតម្រូវការខ្ពស់បំផុតនោះគឺការ យល់ដឹងជ្រាលជ្រៅបំផុតអំពីការអនុវត្តរបស់សភា (Parliamentary practice) និងនីតិវិធីរបស់សភា (Parliamentary procedure) ព្រមទាំងចំណេះដឹងអំពីបរិបទដែលព្រឹទ្ធសភា និងគណៈកម្មការនានា ឬក្រុមទាំងឡាយត្រូវប្រតិបត្តិ ការងារ ។ ការងារដែលធ្វើឡើងដោយបុគ្គលម្នាក់ៗ តែងផ្សារភ្ជាប់ជំនាញតាម វិស័យរបស់អង្គភាពទៅនឹងលទ្ធផលរួម ។

១-សេវាសម្រាប់ព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ និងការយល់ដឹងរបស់ប្រជា

ពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សមាគម អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងសង្គមស៊ីវិល

១-១. ការផ្តល់យោបល់ខាងនីតិវិធី និងសេវាគាំទ្រ (Procedural advice and support service) ៖ ការផ្តល់យោបល់ខាងគោលនយោបាយ ការផ្តល់ទឹកនាំ និងសេវាក្នុងការគាំទ្រប្រតិបត្តិការរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ ។

១-២. សេវាខាងនីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ (Legislation and research services) ៖ ផ្តល់សេវាព្រាងច្បាប់ សេវាខាងការស្រាវជ្រាវ ដំណើរការ និងការ ផលិតច្បាប់ ព្រមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។

១-៣. ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សមាគម អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងសង្គមស៊ីវិល (Community awareness) ៖ ផ្តល់ព័ត៌មាន និង សេវាខាងការអប់រំ ដើម្បីឱ្យសាធារណជនយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងការងាររបស់ ព្រឹទ្ធសភា និងរដ្ឋសភា ។

២-សេវាសម្រាប់គណៈកម្មការ ក្រុម និងទំនាក់ទំនងរបស់សភា

២-១. សេវាគាំទ្រសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ (Operative support service)៖ ផ្តល់សេវាគាំទ្រចំពោះសកម្មភាពទូទៅរបស់គណៈកម្មការនានា ឬក្រុមនានា (ដែលពុំមែនជាការស៊ើបអង្កេត) ។

២-២. ការសម្រួលដល់ការស្វែងរកព័ត៌មាន (Information Facilitation)៖ ផ្តល់សេវាខាងនីតិវិធី ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងរដ្ឋបាល ដើម្បីដំណើរការប្រមូលព័ត៌មាន និងការបោះផ្សាយរបាយការណ៍ចុងក្រោយ ។

២-៣. ទំនាក់ទំនងអន្តរសភា (Inter-parliamentary relations)៖ ផ្តល់យោបល់ និងការគាំទ្រ ដើម្បីដំណើរការរបស់ព្រឹទ្ធសភានៅក្នុងកិច្ចការអន្តរជាតិ និងតំបន់ ឬអន្តរប្រទេស ។

៣-សេវាសម្រាប់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា

៣-១. ការផ្តល់យោបល់ខាងគោលនយោបាយ (Policy advice)៖ ការផ្តល់យោបល់ជូនប្រធានព្រឹទ្ធសភា និងសមាជិកដទៃទៀត អំពីផលប្រយោជន៍ (Entitlements) និងការគាំទ្រសម្រាប់ការបំពេញការងារ ។

៣-២. បៀវត្ស និងផលប្រយោជន៍ (Salary and entitlements)៖ ការធានាផ្តល់បៀវត្ស និងផលប្រយោជន៍សម្រាប់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងយន្តការទាំងឡាយស្របទៅតាមច្បាប់ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា ។

៣-៣. ទីកន្លែង និងសេវាផ្សេងៗ (Facilities and service)៖ ផ្តល់ទីកន្លែង និងសេវាផ្សេងៗស្របតាមសេចក្តីសម្រេចខាងរដ្ឋបាល (Administration decision) របស់គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ ។

ជំនាញដោយផ្សេងៗសម្រាប់លទ្ធផលរួម (Output Specific Skills)

អង្គភាពក្រោមចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវបានប្រមូលផ្តុំដើម្បីផ្តល់សេវា ៣ប្រភេទ ដូចតទៅ៖

ទី១- សេវាសម្រាប់ព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ និងការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សមាគម អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងសង្គមស៊ីវិល

ទី២- សេវាសម្រាប់គណៈកម្មការ ក្រុមទាំងឡាយ និងទំនាក់ទំនងរបស់សភា

ទី៣- សេវាសម្រាប់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា

ដើម្បីបម្រើការងាររួមតាមមុខសញ្ញាសេវាខាងលើនេះ យើងត្រូវការមានជំនាញ និងចំណេះដឹងបន្ថែមពីលើជំនាញដែលត្រូវមាន ។

ទី១- ព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការ យន្តការនានា និងការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងសង្គមស៊ីវិល

ការងាររបស់អង្គភាពគាំទ្រដល់លទ្ធផលការងាររួមរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានដើម្បីធ្វើឲ្យព្រឹទ្ធសភា និងគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ហើយប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សមាគម អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងសង្គមស៊ីវិលយល់ដឹង និងធ្វើអន្តរកម្មជាមួយនឹងការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា និងរដ្ឋសភា ។

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាច្បាប់ និងសមូហភាពដែនដី គឺជាអ្នករួមវិភាគទានចម្បង (Primary contributors) ចំពោះលទ្ធផលការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការ និងយន្តការនានា ។

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាច្បាប់ និងសមូហភាពដែនដី រួមចំណែកដល់ការយល់
ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ។

មុខងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាច្បាប់ និងសមូហភាពដែនដីផ្តល់សេវា
សំខាន់ៗ ដូចតទៅ ៖

- * ការផ្តល់យោបល់ខាងនីតិវិធី ការរៀបចំកម្មវិធី និងការងារ គាំទ្រ
- * ការគាំទ្រដល់ដំណើរការនីតិកម្ម
- * ការស្រាវជ្រាវ និងវិភាគ
- * ការផលិតឯកសារកំណត់ហេតុ និងឯកសារសម្រាប់សមាជិក
- * ការចាត់ចែង និងផ្តល់ការគាំទ្រទូទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
សម្រាប់ព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការ ក្រុម
និងយន្តការពាក់ព័ន្ធនានា ។

ជាមួយគ្នានេះដែរ អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
រួមចំណែកផ្តល់សេវាសំខាន់ៗ ដូចតទៅ ៖

- * ការផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាធារណជនអំពីព្រឹទ្ធសភា (រួមមាន អំពី
សមាជិក យន្តការ នីតិវិធី និងការអនុវត្ត)
- * ការសម្រួលដំណើរទស្សនកិច្ចមកកាន់ព្រឹទ្ធសភា
- * ការពង្រីកការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងសង្គមស៊ីវិល ហើយចេះធ្វើអន្តរកម្ម
ជាមួយនឹងការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មការនានា ក្រុម និង
យន្តការនានា តាមរយៈកម្មវិធីចុះមូលដ្ឋាន (Community outreach
program) ។

ដើម្បីបំពេញបាននូវមុខងារទាំងនេះយើងត្រូវការមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលមាន៖

- * កម្រិតចំណេះដឹងខ្ពស់ខាងនីតិវិធីសភា មានបទពិសោធន៍ និងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល
- * សមត្ថភាពយល់ បកស្រាយ និងអនុវត្តរដ្ឋធម្មនុញ្ញ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងនីតិវិធីសភា ហើយបានអនុវត្តកិច្ចការរៀបចំសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការ និងក្រុមនានា
- * សមត្ថភាពផ្តល់យោបល់លើបញ្ហានីតិវិធីសភាដ៏ស្មុគស្មាញដោយផ្ទាល់មាត់ (រួមទាំងព្រឹទ្ធសភា និងគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍) និងដោយសរសេរ
- * ជំនាញលេខាធិការ
- * ចំណេះដឹង និងជំនាញខាងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានខ្ពស់
- * សមត្ថភាពធ្វើបទបង្ហាញ (The ability to make presentations)
- * ជំនាញខាងទំនាក់ទំនង (Liaison skills)
- * សមត្ថភាពបកស្រាយ និងវិភាគឯកសារកំណត់ត្រាដ៏ពិបាកខាងស្ថិតិ និងនីតិវិធី
- * សមត្ថភាពយល់ និងពន្យល់ច្បាប់ វិសោធនកម្មច្បាប់ និងការបោះផ្សាយច្បាប់
- * ជំនាញព្រាងច្បាប់ (Legislative drafting skills)
- * ជំនាញព្រាងឯកសារ (Drafting skills) សម្រាប់ការបោះផ្សាយរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- * សមត្ថភាពខាងភាសាបរទេសដែលត្រូវនិយាយបាន សរសេរបានបកប្រែបាន ។

អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ ជួយធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋបានយល់ដឹង និងធ្វើអន្តរកម្ម ជាមួយព្រឹទ្ធសភា ។ ដើម្បីសម្រេចមុខងារនេះបាន មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងអគ្គនាយក ដ្ឋាននេះត្រូវមានសមត្ថភាពដើម្បី៖

- * ទទួលបានចំណេះដឹងដ៏ទូលំទូលាយអំពីប្រព័ន្ធសភារបស់កម្ពុជា និងដំណើរការរបស់ព្រឹទ្ធសភា
- * ព្រាង និងបោះផ្សាយអំពីការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មការ ជំនាញ និងក្រុមនានា
- * លើកកម្ពស់ការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា រួមទាំងគណៈកម្មការជំនាញ និងក្រុមនានា តាមរយៈការបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយចំពោះប្រព័ន្ធ ឃោសនា និងប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ អង្គការក្រៅរដ្ឋា ភិបាល និងសង្គមស៊ីវិល
- * ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងប្រព័ន្ធឃោសនាអំពីការងារ និង សកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការជំនាញ និងក្រុមនានា ។

ទី២-សេវាសម្រាប់គណៈកម្មការ ក្រុមនានា និងទំនាក់ទំនងរបស់សភា

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាច្បាប់ និងសមូហភាពដែនដី ផ្តល់យោបល់ និង ការគាំទ្រដល់គណៈកម្មការជំនាញ និងក្រុមនានាដែលបង្កើតឡើង ព្រមទាំង គណៈកម្មការចំពោះកិច្ចចម្រុះ ឬគណៈកម្មការពិសេសរបស់ព្រឹទ្ធសភា ។ ក្នុង នោះ ការផ្តល់សេវាដល់គណៈកម្មការជំនាញចំនួន១០ និងក្រុមទាំងឡាយ ដែល មានសមាជិកព្រឹទ្ធសភាបំពេញការងារនៅក្នុងនោះ។

សកម្មភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន រួមមាន៖

- * ផ្តល់ការគាំទ្រខាងនីតិវិធី និងរដ្ឋបាលសម្រាប់គណៈកម្មការជំនាញ និងក្រុមនានា
- * ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគ (វិភាគ សំយោគ វាយតម្លៃ ផ្តល់យោបល់)
- * កត់ត្រាផ្គត់ផ្គង់ឯកសារគតិយុត្ត ទិន្នន័យ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារនៃវិស័យជំនាញ (Drafting services)
- * រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីការងាររបស់គណៈកម្មការ និងក្រុមនានា ការស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលព័ត៌មាន
- * ដោយប្រសិទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាព ចាត់ចែងគ្រប់គ្រងធនធានដែលបានផ្តល់ឲ្យគណៈកម្មការជំនាញ និងក្រុមទាំងនោះ
- * រួមចំណែកសម្រេចគោលដៅរួមរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជាមុខងារ មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាច្បាប់ និងសមូហភាពដែនដី ត្រូវរួមចំណែកដោយ៖

- * ផ្តល់យោបល់ខាងគោលនយោបាយ និងការគាំទ្រទូទៅខាងនីតិវិធី រដ្ឋបាល និងបច្ចេកទេសដល់គណៈកម្មការជំនាញ និងក្រុមនានា
- * ផ្តល់សេវាដើម្បីសម្រួលដំណើរការស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលព័ត៌មាន
- * ផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់ជូនគណៈកម្មការ ដើម្បីកំណត់ការស្រាវជ្រាវវាយតម្លៃ និងកំណត់បេសកកម្ម
- * ផលិតសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍របស់ប្រធានគណៈកម្មការ និងផលិតរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មការនានាបន្ទាប់ពីគណៈកម្មការទាំងមូលបានពិចារណាលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍របស់ប្រធាន និងគណៈកម្មការ

- * ជំរុញ និងបោះផ្សាយរបាយការណ៍តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច និង ថតចម្លង ។

ជំនាញដោយផ្សេងៗ

ដើម្បីបំពេញមុខងារនេះបាន មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានសេវា ច្បាប់ និងសមូហភាពដែនដី ចាំបាច់ត្រូវមានជំនាញ ហើយមានសមត្ថភាពអនុវត្តការងារតាមស្តង់ដារខ្ពស់ ។ ជំនាញដែលត្រូវមាននោះ គឺ ៖

- * ជំនាញខាងនីតិវិធី (Procedural skills)
- * ជំនាញខាងការវិភាគ (Analytical skills)
- * ជំនាញខាងការស្រាវជ្រាវ (Research skills)
- * ជំនាញខាងការសរសេរ (Writing skills)
- * ជំនាញខាងការប្រាស្រ័យធ្វើយន្តិការ និងទំនាក់ទំនង (Communication and liaison skills)
- * ជំនាញខាងរដ្ឋបាល (ជំនាញខាងគ្រប់គ្រងធនធាន) (Administrative particularly management of resources skills)

អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ ទទួលខុសត្រូវចំពោះដំណើរការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ តំបន់ និងអន្តរប្រទេសរបស់ព្រឹទ្ធសភា ។ ដើម្បីបំពេញការងារនេះបាន មន្ត្រីរាជការ ក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាននេះ ត្រូវមាន ៖

- * ចំណេះដឹងទូទៅអំពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញកម្ពុជា
- * ចំណេះដឹងទូទៅអំពីតួនាទីរបស់ព្រឹទ្ធសភា
- * ចំណេះដឹងទូទៅអំពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់
- * ចំណេះដឹងទូទៅអំពីប្រព័ន្ធបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងព្រឹទ្ធសភា

- * ចំណេះដឹងទូទៅ អំពីការបង្កើត និងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការសកាតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- * សមត្ថភាពសម្របសម្រួលសវនាការ ការប្រជុំ ឬសន្និសីទ និងដំណើរទស្សនកិច្ច (គណៈប្រតិភូជាតិ-គណៈប្រតិភូអន្តរជាតិ) ។
- * សមត្ថភាពលើការត្រួតពិនិត្យមើលលើកម្មវិធីថត និងផ្សព្វផ្សាយតាមវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងការថតអំពីដំណើរការរបស់ព្រឹទ្ធសកា

ទី៣- សេវាសម្រាប់សមាជិក (Member's service)

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលខុសត្រូវជាសំខាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនសមាជិកនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសកា ។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះចាត់ចែងដោះស្រាយ និងបម្រើផលប្រយោជន៍របស់សមាជិក និងផ្តល់នូវសេវាគាំទ្រមួយចំនួន ។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះក៏ផ្តល់យោបល់ និងសេវាមួយចំនួនដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ មានសកម្មភាពដូចតទៅ ៖

- * ចាត់ចែងប្រាក់បៀវត្ស និងផលប្រយោជន៍សម្រាប់សមាជិកព្រឹទ្ធសកា ព្រមទាំងផ្តល់សេវាជូនសមាជិកក្នុងព្រឹទ្ធសការួមមាន : ការដឹកជញ្ជូន សង្ហារឹម និងបរិក្ខារ ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន ការបោះពុម្ព ការផ្សព្វផ្សាយ ការគាំទ្រខាងលេខាធិការដ្ឋាន និងសេវាទំនាក់ទំនង (Messengerial service)
- * ទទួលខុសត្រូវចំពោះសន្តិសុខក្នុងព្រឹទ្ធសកា ការរៀបចំពិធីផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងព្រឹទ្ធសកា
- * ផ្តល់សេវាគាំទ្រដែលជួយដល់ការគ្រប់គ្រង និងរដ្ឋបាលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

* ចាត់ចែងគ្រប់គ្រងសន្តិសុខ រួមទាំងការត្រួតពិនិត្យការចេញ-ចូល (Access control) សន្តិសុខ និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពនគរបាល អាវុធហត្ថ យោធា និងទីភ្នាក់ងារពារកម្ម (Intelligence agencies) ។

មុខងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន គឺផ្តល់ជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភានូវសេវារួម និងសេវាសន្តិសុខប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ដើម្បីគាំទ្រ និងលើក តម្កើងព្រឹទ្ធសភា ។

ជំនាញដោយផ្សេង

ដើម្បីបំពេញមុខងារទាំងនេះ យើងត្រូវការមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមាន ជំនាញ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដូចតទៅ ៖

ក-ខាងហិរញ្ញវត្ថុ

- * ឯកទេសខាងគណនេយ្យ (Specialist accounting qualifications)
- * ឯកទេសខាងច្បាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (Financial management legislations)
- * ឯកទេសខាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (Financial management system)
- * ឯកទេសខាងការអភិវឌ្ឍហិរញ្ញវត្ថុ (Financial developments)
- * ឯកទេសខាងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា (Contract management)
- * ឯកទេសខាងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម (Procurement procedures)

ខ-ខាងព័ត៌មាន

- * ឯកទេសជំនាញខាងការបោះពុម្ពតាមអេឡិចត្រូនិច ការរចនារូប ភាព និងផលិតគេហទំព័រ ហើយមានការយល់ដឹងខ្ពស់ខាងបច្ចេក

វិទ្យាពហុប្រព័ន្ធឃោសនា និងការបោះពុម្ព (Specialist skills in electronic publishing, graphic design, website planning and production and advanced multimedia technologies and printing)

- * ឯកទេសខាងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ (Specialist skills in library management)
- * ជំនាញខាងប្រតិបត្តិការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការវិភាគតម្រូវការ (Skills in IT systems operations and requirements analysis)
- * ជំនាញខាងការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទាំង Hardware ទាំង Software ព្រមទាំងការថែទាំកុំព្យូទ័រ Desktop និង Network
- * ជំនាញរៀបចំកម្មវិធីរបស់កុំព្យូទ័រ (Computer programming skills) រួមទាំង Data analysis and design, database development and maintenance and data communications.
- * ឯកទេសខាងសន្តិសុខ រួមទាំងគ្រប់គ្រង Mail scanning (Mail centre)
- * ឯកទេសខាងការគ្រប់គ្រងឯកសារ (Records management) ។

គ-ខាងធនធានមនុស្ស

- * ចំណេះដឹងអំពីលក្ខខណ្ឌនៃសេវា និងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនាយុគសម័យបច្ចុប្បន្ន ព្រមទាំងបញ្ហាពាក់ព័ន្ធ
- * សមត្ថភាពប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (People soft)
- * ការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ពាក់ព័ន្ធដល់ការបម្រើការនៅក្នុងព្រឹទ្ធសភា ទំនាក់ទំនងនៅកន្លែងធ្វើការ ការទូទាត់ ការលុបចោលកិច្ចសន្យា សុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ និងភាពចម្រុះនៅកន្លែងធ្វើការ

- * សមត្ថភាពអភិវឌ្ឍន៍ និងរៀនសូត្រក្នុងពេលបំពេញការងារទាំង ក្នុងស្ថាប័ន ទាំងក្រៅស្ថាប័ន
- * សមត្ថភាពស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងបកស្រាយអំពីបញ្ហារបស់មនុស្ស
- * សមត្ថភាពទាក់ទង និងចរចាជាមួយមន្ត្រីបុគ្គលិក និងតំណាង របស់បុគ្គលិកលើបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន ការទូទាត់ ឬអំពើទំនាក់ទំនងនៅ កន្លែងធ្វើការ ឬជម្លោះផ្សេងទៀត ។

ប-ខាងរដ្ឋបាល

- * យល់ដឹងអំពីមុខងាររបស់សភា ដំណើរការសភា នីតិវិធី និងពិធី ផ្សេងៗរបស់សភា ការអនុវត្តរបស់គណបក្សនយោបាយនានា ទស្សន កិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សិស្ស និស្សិត
- * គ្រប់គ្រងអាគារ និងការចេញ-ចូល
- * ការត្រៀមទឹកថ្លៃ និងការផ្តល់សេវា
- * ការផ្តល់សេវាដល់ដំណើរការរៀបចំការិយាល័យនានា និងបន្ទប់ គណៈកម្មការ
- * ប្រព័ន្ធបែងចែកលិខិតស្នាម និង Mail
- * ការថែទាំជួសជុលតូចតាចតាមអាគារ និងបរិក្ខារ
- * ការបើកបរ-ដឹកជញ្ជូន ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឆ្លងតាមការសិក្សាមកនេះ ដើម្បីបំពេញការងារប្រកបដោយជោគជ័យនៅ ក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាបន្ថែមពីលើសញ្ញាបត្រ (បរិញ្ញាបត្រ អនុ- បណ្ឌិត បណ្ឌិត) មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗត្រូវមានពហុវប្បធម៌ និងពហុជំនាញ ក្នុង នោះចាំបាច់ពុំអាចខ្វះបានអក្ខរកម្មកុំព្យូទ័រដោយស្មាត់ជំនាញ រួមទាំងសមត្ថភាព ខាងភាសាបរទេស (បារាំង ឬអង់គ្លេស) ផងដែរ ។

ពហុវប្បធម៌ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះ (ចំណេះដឹង) ដែលតម្រង់ទិសដៅការងារ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងវិជ្ជាជីវៈ ។ ពហុវប្បធម៌រួមនឹងសញ្ញាបត្រ គឺជាទុនបញ្ញាញាណដ៏មានតម្លៃ ។ ប៉ុន្តែទុនបញ្ញាញាណនេះប្រើប្រាស់បាន ឬពុំបានវាត្រូវចំណុះឲ្យទុនជំនាញ ដោយសារមីជនត្រូវសំដែងនៅក្នុងការដ្ឋានការងារប្រចាំថ្ងៃ។ ការដឹង និងការចេះវាពិតជាខុសគ្នា ។ បានរៀនសូត្រពីក្បាច់ប្រដាល់ តែពុំបានហ្វឹកហាត់ឲ្យមានជំនាញប្រដាល់ពេលឡើងលើសង្ឃឹនពិតប្រាកដជាចាញ់ ។

ពហុជំនាញ គឺជាមូលដ្ឋានជាក់ស្តែង (ចំណេះធ្វើ) ដើម្បីបំពេញការងារឲ្យទទួលបានលទ្ធផល និងធានាបាននូវគុណភាព បរិមាណ និងប្រសិទ្ធភាព ។ ពហុជំនាញត្រូវបែងចែកជា២ប្រភេទ ៖ ជំនាញទន់ (Soft skills) និងជំនាញរឹង (Hard skills) ។

ជំនាញទន់ (Soft skills) សំដៅជំនាញអំពីមនុស្ស (People skills) ព្រោះអ្នកដឹកនាំ និងអតិថិជនដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវបម្រើជាមនុស្ស អ្នករួមការងារជាមន្ត្រីរាជការ ជាមួយក៏ជាមនុស្ស ហើយអ្នកដែលត្រូវទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីរាជការក៏ជាមនុស្ស ។ ពោលគឺធ្វើការងារក្នុងបរិយាកាសដែលមានមនុស្សរួមសំបាប់គ្នាដើម្បីបម្រើមនុស្ស ។

ជំនាញរឹង (Hard skills) សំដៅជំនាញជាក់ស្តែងដែលត្រូវចេះ និងយកមកអនុវត្តដើម្បីបំពេញការងារឲ្យទទួលបានលទ្ធផល ។

ជំនាញទន់ គឺចាំបាច់សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ គ្រប់រូបក៏ដូចជាពហុវប្បធម៌ (វប្បធម៌ទាំងបី) ភាសាបរទេស និងអក្ខរកម្មកុំព្យូទ័រ ។ តែកម្រិតជំនាញ ទន់អាចខុសគ្នា ត្រង់អ្នកដឹកនាំតាមឋានានុក្រមទាមទារនូវជំនាញទន់កាន់តែខ្ពស់ព្រោះជាខ្នាតក្បាលនៃការគ្រប់គ្រងដឹកនាំមនុស្ស ។

ជំនាញរឹង គឺចាំបាច់សម្រាប់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបដែលចូលបំពេញការងារតាមអង្គភាពដែលមានវិស័យជាមុខសញ្ញាច្បាស់លាស់ ។ មានតែជំនាញរឹង

ទាំងនេះហើយដែលជួយឲ្យមន្ត្រីរាជការចេះធ្វើការ និងទទួលបានលទ្ធផល
ជាក់ស្តែង ។ ជំនាញរឹងអាចខុសប្លែកគ្នាពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយទៀត
គឺអាស្រ័យដោយចរិត និងមុខសញ្ញាការងារ និងវិស័យដែលត្រូវផ្តល់សេវា ។
ជំនាញរឹងមួយចំណែកណានោះ ក៏មានចរិតមួយជាជំនាញរឹងជាមូលដ្ឋាន
ដែលមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ទោះបម្រើការងារនៅនាយកដ្ឋានណាក៏ដោយក៏ត្រូវ
តែចេះជាចាំបាច់ដោយខានពុំបាន ។ បើគ្មានជំនាញរឹងជាមូលដ្ឋាននោះសាមី
ជនពិបាកនឹងបំពេញការងារដោយជោគជ័យណាស់ ។ ជំនាញរឹងកាន់តែខ្ពស់
កាន់តែប្លែកៗ នឹងជួយមន្ត្រីរាជការ បានកាន់តែច្រើន ទៅកន្លែងណាក៏អាច
ចូលចុះ និងបំពេញការងារអាចមានស្នាដៃពិតប្រាកដ ។

ភាសាបរទេស (បារាំង-អង់គ្លេស) គឺជាយាននាំយើងឆ្ពោះទៅកាន់ឃ្លាំង
ចំណេះដឹងដ៏មហាសាលរបស់ពិភពលោក ។ សមត្ថភាពខាងភាសានឹងជួយ
យើង ឲ្យបង្កើនបាននូវទំនាក់ទំនងប្រកបដោយផ្ទៃផ្ទាល់ជាមួយពិភពលោក ដែល
មានមនុស្សរាប់ពាន់លាននាក់រស់នៅ ហើយដែលសម្បូណ៌ដោយបញ្ហាញាណ
និងចំណេះដឹងច្រើនអនេកប្បការ ។ នេះក៏ជាតម្រូវការនៃយុគសម័យសាកលកា
រុបនីយកម្ម ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ដើម្បីធ្វើដំណើរទៅមុខ ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន អភិវឌ្ឍន៍
អង្គភាព ជាពិសេស អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស គ្រប់អង្គភាពគប្បីចាប់ធ្វើការ
ពិនិត្យពិចារណា និងរៀបចំការធ្វើសារពើភ័ណ្ឌជំនាញឡើងវិញឲ្យបានកាន់តែ
សុក្រឹត ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនឲ្យបានឆាប់រហ័ស ជាពិសេសក្នុងកម្ពុជ
ពេលដែលអង្គភាពនីមួយៗកំពុងរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួន ។ គោល
នយោបាយចល័តមន្ត្រីពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយទៀត គឺជាចំណែកដ៏សំ
ខាន់ នៃការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រាប់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ។

ក្នុងក្តីសុទិដ្ឋិនិយមខ្ពស់ យើងមានជំនឿជាក់ថា ដោយការខិតខំរួម អគ្គ-
លេខាធិការដ្ឋានយើងមានសក្តានុពលថ្មី ថាមពលថ្មី និងសន្ទុះថ្មីថែមទៀតក្នុង
នីតិកាលខាងមុខនេះ។

×

×

×