



សាកលវិទ្យាល័យ គូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Économiques

Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ជប់ការសិក្សា

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ប្រុកខ្យងកណ្តាល)

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៨

តាក់តែងឡើងដោយ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

និស្សិតឈ្មោះ៖ **យន់ ហឿន**

បណ្ឌិត **សៀន សោភ័ណ**

ក. ណាង ជិនដារ៉ា

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៤

ជំនាន់ទី១១ (អាហារូបករណ៍)

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០១៨

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទ **យន់ ហឿន** និង នាងខ្ញុំ **ណាង ជិនដារ៉ា** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែក នីតិសាស្ត្រ ជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ ៖

- លោកឪពុក អ្នកម្តាយ ដែលជាអ្នកមានគុណ មិនអាចកាត់ថ្លៃបាន ដោយបានផ្តល់កំណើតដល់រូបយើងខ្ញុំ ព្រមទាំងចិញ្ចឹម បីបាច់ ថែរក្សា ដោយក្តីស្រលាញ់ ប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ អប់រំ ទូន្មានប្រៀនប្រដៅ និងទំនុកបម្រុងគ្រប់បែបយ៉ាងទាំងស្មារតី និងថវិការហូតដល់យើងខ្ញុំ មានឱកាសបានបន្តការសិក្សារហូតដល់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនេះ និងក្លាយជាធនធានមនុស្សដែលសង្គមជាតិមិនអាចខ្វះបាន។
- សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណចំពោះសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់នៃ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងសេដ្ឋកិច្ច ដោយសេចក្តីគោរព និងប្រកបដោយការដឹងគុណជំរាលជ្រៅបំផុត ដែលលោកបានខិតខំបង្ហាត់បង្រៀនយើងខ្ញុំ ឲ្យទទួលបាននូវចំណេះដឹងថ្មីៗប្រកបដោយគតិល្អៗ និងពោរពេញដោយបទពិសោធន៍ល្អៗថែមទៀត។
- ជាពិសេសថ្លែងអំណរគុណដល់ ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសាស្ត្រាចារ្យ **សឿន សោភ័ណ** ដែលបានខិតខំបង្ហាត់បង្ហាញផ្លូវក្នុងការសរសេរសារណាបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សា ពោរពេញដោយសិល្បៈ និងប្រកបដោយគុកោសល្យច្បាស់លាស់ ដែលបានធ្វើឲ្យយើងខ្ញុំទទួលបាននូវចំណេះដឹង និងយល់ដឹងយ៉ាងច្រើន ជាមួយការផ្តល់នូវមតិយោបល់ល្អៗលើប្រធានបទដ៏មានតម្លៃមួយនេះ សម្រាប់យើងខ្ញុំ ដើម្បីទុកធ្វើជាឯកសារស្រាវជ្រាវ ដែលអាចធ្វើឲ្យយើងខ្ញុំបានយល់កាន់តែច្បាស់ថែមទៀតនូវខ្លឹមសារនៃនីតិមុខងារសាធារណៈ ។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំសូមលើកហត្ថាទាំងទ្វេ បូងសូងដល់ព្រះរតនៈត្រៃ និងទេវតា ដែលការពារ និងថែរក្សាដែនដីសុវណ្ណភូមិ សូមមេត្តាជួយទ្រទ្រង់ ប្រសិទ្ធិពរជ័យ ចំពោះ លោកឪពុក អ្នកម្តាយ បងប្អូន និងមិត្តទាំងអស់គ្នា ជាពិសេស ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសាស្ត្រាចារ្យ **សឿន សោភ័ណ** ដែលបានបង្ហាញផ្លូវដល់យើងខ្ញុំ សូមប្រកបដោយសុខភាពល្អបរិបូណ៌ និងសេចក្តីសុខចម្រើន កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

ក្រោយពីបានសិក្សាអស់រយៈពេលជិត៤ឆ្នាំកន្លងមក យើងខ្ញុំទទួលបាននូវចំណេះដឹង ជាច្រើនតាមមុខវិជ្ជាផ្សេងៗ ព្រមទាំងជំនាញ ផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅសាកសវវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ហើយយើងខ្ញុំក៏បានរៀបចំចងក្រងនូវអត្ថបទសារណាមួយ ស្តីពី **បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ករណីស្រុកខ្សាច់កណ្តាល)** ដែលជាការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយក្នុងគោលបំណងចែករំលែកចំណេះដឹង ដែលជាប់ទាក់ទងនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈដល់មិត្តនិស្សិត និងអ្នកសិក្សាទូទៅ ទុកជាពុទ្ធិក្នុងការធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ត។

ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរដ្ឋបាលសាធារណៈ ពិតជាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងនានានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយដោយឈរលើមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃស្ថិរភាពនយោបាយ សន្តិភាពសុវត្ថិភាពសង្គម នីតិវិធី ប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស និងសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ កម្ពុជាបានវិវឌ្ឍខ្លួនឈានឡើងមួយកម្រិតថែមទៀត ទាំងក្នុងទិដ្ឋភាព នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម។ **បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ** ត្រូវពង្រឹងនិងធ្វើទំនើបកម្ម ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាបង្កភាពងាយស្រួលដល់ការគ្រប់ គ្រង និងការរៀបចំមន្ត្រីរាជការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ដើម្បីឆ្លើយ តបនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់សង្គម ជាពិសេសដើម្បីជម្នះភាពមិនច្បាស់លាស់និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងនាពេលបច្ចុប្បន្ននិងអនាគត។ កត្តានេះ មិនត្រឹមតែអាចជួយយើងអាចអនុវត្តកិច្ចការងារបានល្អ និងចំណាយពេលវេលាតិចប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងបានផ្តល់នូវគំរូល្អៗដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលនានាក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការងារទាំងឡាយ ដែលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស្ថិតនៅក្រោមរង្វង់នៃការណែនាំ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

អត្ថបទស្រាវជ្រាវនេះ ប្រាកដណាស់នឹងមាននូវចំនុចខ្លះខាត ឬកំហុសឆ្គងដោយអចេតនាណាមួយកើតឡើង ហើយយើងខ្ញុំរីករាយនឹងទទួលយកនូវការរិះគន់ដើម្បីស្ថាបនាទាំងឡាយ ពីសំណាក់លោក-លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ ដោយក្តីសោមនស្ស។ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថា ស្នាដៃមួយនេះនឹងមានសារៈប្រយោជន៍ដល់អ្នកសិក្សាទាំងឡាយ ហើយយើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធិពរជ័យដល់មិត្តអ្នកអានទាំងអស់ជួបតែសំណាងល្អ និងជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ	០១
២. បំណែងបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ	០១
៣. ផែនការណ៍ និងវិសាលភាព	០១
៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	០២
៥. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ	០២
៦. របាយការណ៍នៃសិក្សាស្រាវជ្រាវ	០២

ជំពូកទី១

ទស្សនៈទានទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

១.១. សញ្ញាណទូទៅ	០៤
១.១.១. និយមន័យ	០៥
១.១.១.១. ការគ្រប់គ្រង	០៥
១.១.១.២. មន្ត្រីរាជការ	០៥
១.២. ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិលើកម្ពុជា	០៦
១.២.១. គោលបំណង	០៦
១.២.២. ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិលើកម្ពុជា	០៧

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ

២.១. រដ្ឋបាលស្រុកខ្សែចង្វាក់កណ្តាល	០៨
២.១.១. រចនាសម្ព័ន្ធស្រុក	០៨
២.១.២. ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក	០៨
២.១.២.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សាស្រុក	០៨
២.១.៣. គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា	១០
២.១.៣.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង	១០

២.១.៣.២.គណៈកម្មាធិការ	១២
២.១.៤.គណៈអភិបាលស្រុក.....	១៣
២.១.៤.១.តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុង	១៣
២.១.៥. នាយករដ្ឋបាលស្រុក.....	១៥
២.១.៥.១.ការងារ និងភារកិច្ចរបស់នាយករដ្ឋបាលស្រុក-ក្រុង	១៥
២.១.៦. ការិយាល័យចំណុះ និងរបៀបរបបការងារ.....	១៦
២.១.៦.១.ការិយាល័យចំណុះសាលាស្រុក-ក្រុង	១៦
២.២.មេធាវី និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ.....	១៧
២.២.១.ការគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ.....	១៧
២.២.១.១.ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ	១៧
២.២.១.២.ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ.....	១៩
២.២.២.ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការ.....	២៥
២.២.២.១. ការបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ និងការធ្វើកម្មសិក្សា.....	២៥
២.២.២.២.ការតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ.....	២៧
២.២.២.៣.ការតំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ	២៩
២.២.២.៤.ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែង.....	៣៥
២.២.២.៥.ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការ	៤១
២.២.២.៦.ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឲ្យនៅក្រៅតំណែង.....	៤៤
២.២.២.៧.ការដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស.....	៤៥
២.២.២.៨.ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ និងការឲ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ.....	៤៨
២.២.២.៩.ការស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការ.....	៥២
២.២.២.១០.ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ.....	៥៣
២.២.៣. ការដោះស្រាយទំនាស់ទាក់ទងនឹងមុខងារសាធារណៈ នៅស្រុកខ្សាច់កណ្តាល....	៥៨

ជំពូកទី៣

ការវិភាគបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៣.១. បញ្ហាប្រឈម នៃនីតិវិធីការនៃគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ	៦២
៣.១.១. កង្វះធនធានមនុស្ស	៦៣
៣.១.២. ការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅមានកម្រិត	៦៦
៣.១.២.១. ការប្រលងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ	៦៦
៣.១.២.២. ការអនុវត្តការងារ និងវិន័យ	៦៧
៣.១.៣. សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅមានកម្រិត.....	៦៨
៣.២. ដំណោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម	៦៩
៣.២.១. ដំណោះស្រាយជាក់លាក់ក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព	៧០
៣.២.២. ដំណោះស្រាយក្នុងការងារសម្របសម្រួល	៧០
៣.២.៣. ដំណោះស្រាយពាក់ព័ន្ធនឹងយន្តការ និងប្រព័ន្ធរាយការណ៍	៧០
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៧២
អនុសាសន៍	៧៤
គន្ថនិទ្ទេស	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រទេសកម្ពុជាត្រូវបានគេស្គាល់ថា ជាប្រទេសដែលមានវប្បធម៌ និងអរិយធម៌ដ៏ល្បីល្បាញនៅអាស៊ីអាគ្នេយ៍។ ដោយសារតែប្រទេសកម្ពុជាទទួលបាននូវសង្គ្រាម ជាបន្តបន្ទាប់ឥតឈប់ឈរដែលធ្វើឲ្យប្រទេសមួយនេះ ធ្លាក់អន់ថយជាលំដាប់ពីសម័យកាលមួយទៅសម័យកាលមួយ រហូតដល់មានអាណានិគមនិយមបារាំង និងនៅចុងក្រោយ គឺរបបខ្មែរក្រហមដែលត្រូវបានគេស្គាល់ថា “របបខ្មែរក្រហម” ដែលបានបំផ្លាញស្ទើរតែទាំងស្រុងនូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់ប្រទេសជាតិ។

ជាការពិតណាស់ ការកសាងរដ្ឋបាលសាធារណៈក្នុងគោលបំណងធ្វើឲ្យកាន់តែមានភាពឆ្លើយតប ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងជំនឿទុកចិត្ត ព្រមជាមួយការលើកកម្ពស់សេវាសាធារណៈ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការដើម្បីប្រែក្លាយរដ្ឋបាលសាធារណៈឲ្យទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ដែលបម្រើប្រជាជនឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។ ភាពចាំបាច់ នៃតម្រូវការជាក់ស្តែងនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងការបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអាចប្រព្រឹត្តទៅបានអាស្រ័យលើសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការរដ្ឋបាលសាធារណៈ ពិសេសទាក់ទងនឹង បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាចម្បង។ ប៉ុន្តែការងាររដ្ឋបាលមួយចំនួនត្រូវ បានបង្កើត ដោយសារការខ្វះខាតនូវចំណេះដឹងពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលញ៉ាំងឲ្យរដ្ឋបាលស្លឹក និងការិយាធិបតេយ្យ។

២. ចំណោមបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានចាប់បដិសន្ធិឡើងវិញ ក្រោយត្រូវបានបំផ្លាញចោលក្នុងយុគឯងធិត ខ្មែរក្រហម។ ការកសាងឡើងវិញនេះមានបញ្ហាទាក់ទងនឹង បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាច្រើនដែលត្រូវដោះស្រាយ ធ្វើយ៉ាងណាឲ្យឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីត្រូវការនៃសង្គម និងប្រជាពលរដ្ឋ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ការស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំបានលើកយកនូវចំណោមបញ្ហាដូចខាងក្រោម៖

- តើការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានដំណើរការដូចម្តេចខ្លះ?
- តើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលបានប្រសិទ្ធភាពកម្រិតណា?
- តើមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះដែលកើតមាននៅពេលអនុវត្តនីតិវិធីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ?

៣.គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺដើម្បីស្វែងយល់ពីបញ្ហាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ស្វែងយល់ពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ស្វែងយល់ពីបញ្ហាប្រឈមនានាដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ស្វែងយល់ពីដំណើរការនៃការអនុវត្ត បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- ស្វែងរកយន្តការដែលមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការអនុវត្តនីតិវិធីនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ស្វែងយល់ពីកម្រិតនៃប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ទន្ទឹមនឹង ការខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលផ្ដោតជាសំខាន់លើសេវាសាធារណៈ បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅស្រុកខ្សាច់កណ្តាល នេះ គឺត្រូវបានផ្ដោតជាសំខាន់ទៅលើការពង្រឹងសមត្ថភាពចំណេះដឹងមន្ត្រី អំពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៃនីតិកាលទី៥ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ចន្លោះពី ឆ្នាំ២០១៣ ដល់ ឆ្នាំ២០១៨។

៥. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវទាក់ទងនឹងប្រធានបទខាងលើនេះ យើងខ្ញុំបានចុះទៅធ្វើការស្រាវជ្រាវឯកសារ និងប្រមូលឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ នៅក្នុងសាលាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ខេត្តកណ្តាល ឯកសារនៅតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត វេបសាយ របស់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងធ្វើបទសំភាសន៍ជាមួយមន្ត្រីដែលនៅក្នុងមូលដ្ឋានផ្ទាល់ផងដែរ។

៦. ចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ ដែលបានចោទឡើងខាងលើនេះ ក៏ដូចជាធ្វើការបកស្រាយទៅលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទស្តីពី បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ នេះ ជាដំបូងយើងគួរតប្រយ័ត្នអំពី ការបែងចែកចនាសម្ព័ន្ធ ឲ្យបានច្បាស់លាស់ ជាមុនសិន ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវមួយនេះ។ កិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះរួមមានបី ជំពូកសំខាន់ៗគឺ៖

សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី១៖ សញ្ញាណទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ដោយបញ្ជាក់ពីនិយមន័យនៃ ការ គ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីរាជការ ពីគោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២៖ បង្ហាញពីស្ថានភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ដោយបញ្ជាក់លម្អិត ពីរដ្ឋ បាលស្រុកខ្សាច់កណ្តាល បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជ ការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី៣៖ ការវិភាគបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ ដោយបញ្ជាក់ពីបញ្ហា ប្រឈម និងដំណោះស្រាយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អនុសាសន៍

គន្ថនិទ្ទេស

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១

ទស្សនៈទានទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

១.១. សញ្ញាណទូទៅ

ការគ្រប់គ្រងគឺជាមធ្យោបាយក្នុងការរៀបចំដឹកនាំមនុស្ស ស្ថាប័ន ដើម្បីទាមទារឲ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងចក្ខុវិស័យដែលចង់បាន ឬកំណត់ទុក។ ការគ្រប់គ្រងទាមទារឲ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងច្បាស់លាស់ជាពិសេសគឺ មានធនធានមនុស្សគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្ត នូវរាល់កិច្ចការទាំងឡាយរបស់ស្ថាប័ន ព្រមទាំងក្របខណ្ឌគាំទ្រផ្សេងៗទៀត។ ធនធានមនុស្សដែលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ ទទួលបៀវត្សពីរដ្ឋ ជាទូទៅត្រូវបានគេហៅថាមន្ត្រីរាជការ ដែលធ្វើការក្នុងលក្ខខណ្ឌកំណត់មួយច្បាស់ លាស់ និងមានសិទ្ធិអំណាចស្របតាមច្បាប់ និងឋានានុក្រមនៃមន្ត្រីរាជការសាធារណៈ។

ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ មិនមែនជាបច្ចេកទេសថ្មីឡើយ។ ប៉ុន្តែបច្ចុប្បន្នដោយសារការទាមទារឲ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អ ក្នុងគោលដៅកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងការរីកចម្រើននៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិប្រទេសនីមួយៗ បានបង្ខិតការគ្រប់គ្រងទៅដល់មូលដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់គេ ក្នុងគោលបំណងស្វែងយល់ និងសិក្សាពីតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃសង្គមដែលមាននៅក្នុងតំបន់នោះ។ ដើម្បីឲ្យការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅតាមមូលដ្ឋានមានប្រសិទ្ធភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់លើបានរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីរាជការ និងក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការ ព្រមទាំងការជំរុញលើកទឹកចិត្តពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិជាដើម។ ដើម្បីឲ្យការបំពេញការងារក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅមូលដ្ឋានឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព នោះចាំបាច់មន្ត្រីរាជការត្រូវ គោរពតាមគោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានាឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន។

ជាការពិតណាស់ ប្រសិទ្ធភាពនៃអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ នៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរដ្ឋបាល គឺត្រូវពឹងផ្អែកទាំងស្រុង លើសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ និងបណ្តាក្រសួងស្ថាប័ននានា ដែលត្រូវបំពេញការងារជាមួយគ្នាក្នុងលក្ខណៈជារដ្ឋបាល ហើយជាអភិក្រមការងាររដ្ឋបាលរួមគ្នា ដើម្បីរៀបចំនូវដំណោះស្រាយប្រកបដោយភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយចំពោះបញ្ហាប្រឈមដែលស្មុគស្មាញ និងចាំបាច់។

¹ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យសាធារណៈ ឆ្នាំ ២០១៦ (Human Resource Management In Public Sector) ដោយឯកត្តមបណ្ឌិត កៅ មុយថង និង ឯកឧត្តមបណ្ឌិត លីវ សុភក្រា។

១.១.១.និយមន័យ

១.១.១.១.ការគ្រប់គ្រង

ការគ្រប់គ្រង គឺជាដំណើរការធ្វើផែនការ ចាត់តាំង និងត្រួតពិនិត្យ ទៅលើការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស និងធនធានដទៃទៀតដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាព។ មួយវិញទៀតការគ្រប់គ្រងគឺជាអង្គភាពចាត់តាំង និងជាសមូលហេតុជាមួយមនុស្សទាំងឡាយ ដែលត្រូវបានសម្របសម្រួលតាមរយៈការចែកចាយពលកម្ម ការអនុវត្តវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេស ដើម្បីសម្រេចផែនការ ឬគោលដៅ^២។

១.១.១.២.មន្ត្រីរាជការ

មន្ត្រីរាជការ គឺជាបុគ្គលដែលតែងតាំងនៅក្នុងមុខតំណែងអចិន្ត្រៃយ៍ និងតាំងស៊ីបក្នុងមុខតំណែងក្នុងឋានន្តរស័ក្តិភាមឋាននុក្រម^៣។

មន្ត្រីរាជការ សំដៅលើបុគ្គលដែលតែងតាំងក្នុងការងារអចិន្ត្រៃយ៍ និងត្រូវបានតាំងស៊ីបក្នុងខណ្ឌនៃឋាននុក្រមរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋ ឬគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ^៤។

មន្ត្រីរាជការ គឺជាបុគ្គលដែលត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌ និងតែងតាំងក្នុងតួនាទីបំពេញសេវាកម្មរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្រោមបញ្ញត្តិមុខងារសាធារណៈ និងបើកបៀវត្សពីការបម្រុងថវិកាទុកសម្រាប់ក្រសួង ស៊ីវិល និងនាយកដ្ឋាននានា^៥។

មន្ត្រីរាជការ គឺជាអ្នកដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយការប្រលងប្រជែងឲ្យចូលក្នុងក្របខណ្ឌបង្កើតឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ធ្វើការនៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័នណាមួយ និងត្រូវបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍។ ភ្នាក់ងារជាប់កិច្ចសន្យាមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការទេព្រោះពួកគេជ្រើសរើសឲ្យចូលធ្វើការតាមកិច្ចសន្យា និងមិនទទួលប្រាក់ សោធននិវត្តន៍ឡើយ។

មន្ត្រីរាជការ គឺជាមន្ត្រីដែលបម្រើសេវាសាធារណៈដែលធ្វើការទៅតាមបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើនិងតាមគោលនយោបាយរបស់រាជការរដ្ឋាភិបាល។ ដូច្នោះនៅជាប់ខ្លួនគេមានឥទ្ធិពលអាចកំបាំងមួយគឺអំណាចសាធារណៈ និងជាមន្ត្រីដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង ដោយវិធានទាំងឡាយដែលមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ មានន័យថា មន្ត្រីដែលជ្រើសរើសដោយការ

^២សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា ២០១៥៖ ការគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយតិច គឹមហាំង និង ជាតិ រតនៈរតី។
^៣សន្ធានុក្រម បារាំង-ខ្មែរ នៃវគ្គសព្វគតិយុត្តដែលបានធ្វើឡើងដោយមជ្ឈមណ្ឌល បកប្រែអត្ថបទច្បាប់នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច។
^៤ក្រមមុខងារសាធារណៈបារាំងឆ្នាំ ១៩៨៧។
^៥នីតិមុខងារសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យ ស៊ិន សុយន ឆ្នាំ ២០១៧ ទំព័រ ១០។

ប្រលងប្រជែងឲ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ដែលទទួលបានការឡើងថ្នាក់ ឬឋានន្តរស័ក្តិ និងបានទទួលសោធននិវត្តន៍។ល^៦។

មន្ត្រីរាជការ គឺសំដៅដល់អ្នកធ្វើការរដ្ឋដែលមានមន្តបី គឺមន្តចំណេះដឹង មន្តសុខភាព និងមន្តសីលធម៌^៧។

១.២. ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិសេវាកម្ម

១.២.១. គោលបំណង

ការរៀបចំនូវការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យកាន់តែមានសមត្ថភាព ផលិតភាព ភក្តីភាព ឆន្ទៈម្ចាស់ការ គណនេយ្យភាព វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ សីលធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។
- បង្កើតឲ្យមានក្របខ័ណ្ឌបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- បង្កើតឲ្យមាន និងដាក់ឲ្យដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ពង្រឹង និងពង្រីកសមត្ថភាពជំនាញ ចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ បទពិសោធន៍ សីលធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈព្រមទាំងការយល់ដឹងអំពីច្បាប់គោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- ដើម្បីធានាការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកបដោយផលិតភាពនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលសំដៅឆ្លើយតបទៅនឹង តម្រូវការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការអភិវឌ្ឍរបស់ប្រទេសជាតិ។
- រៀបចំនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ការរៀបចំ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋ បាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគឺជាមធ្យោបាយដ៏មានសារៈសំខាន់មួយ ដើម្បីចូលរួមចំណែក

^៦ បទអត្តាធិប្បាយនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលឆ្នាំ ១៩៩៥ របស់ឯកឧត្តម ប្រាក់ សុខ ជារដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ប្រភពនីតិមុខងារសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យ **សិន សុយន** ឆ្នាំ ២០១៧ ទំព័រ ៧។

^៧ បណ្តាញមូលធនបញ្ជាក់កម្ពុជា (Cambodia Human Capital Network)។

យ៉ាងសកម្មក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ
ធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ។

១.២.២. ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារក្រោមជាតិកម្ពុជា

ប្រទេសភាគច្រើននៅលើពិភពលោកគេបានបង្កើត និងរៀបចំរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនដើម្បីងាយស្រួល នៅក្នុងការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំ។ ចាប់តាំងពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ ១៩៩៣ មកប្រទេសកម្ពុជាបានប្រែមុខមាត់ថ្មីទាំងសេដ្ឋកិច្ច និងរបបនយោបាយនៃការគ្រប់គ្រងប្រទេស ដោយឈរលើមូលហេតុ និងកត្តាទាំងនេះហើយ ទើបរដ្ឋបាលកម្ពុជាមានការផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង តាមរយៈការធ្វើកំណែទម្រង់ពី ដំណាក់កាលមួយទៅដំណាក់កាលមួយទៀត ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់សង្គមជាតិ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ប្រទេសកម្ពុជា ក៏ដូចជាបណ្តាប្រទេសដទៃទៀត ក្រោយពីការបោះឆ្នោតឆ្នាំ ១៩៩៥ រដ្ឋបាលកម្ពុជាមានការផ្លាស់ប្តូរ និងធ្វើការគ្រប់គ្រងតាមប្រព័ន្ធមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ប៉ុន្តែ ដោយសារតែមានការវិវត្តន៍ផ្នែក នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម រាជរដ្ឋាភិបាលបានខិតខំយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។ នៅក្នុងកំឡុង ឆ្នាំ២០០២ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានអនុម័តឡើង រីឯឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់នៅទូទាំងនៃរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានគ្រប់គ្រងតាមនយោបាយវិមជ្ឈការ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានផ្តល់ស្វ័យភាពទៅឲ្យឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការសម្រេចកិច្ចការទូទៅដែលជាប្រយោជន៍របស់ឃុំសង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងឃុំសង្កាត់នោះហើយប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិជ្រើសរើសអ្នកតំណាងរបស់ខ្លួនឲ្យបម្រើការនៅក្នុងមូលដ្ឋានខ្លួន។ ចាប់ពីឆ្នាំ២០០៤មក រដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងមូលត្រូវគ្រប់គ្រង តាមនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការក្នុងនោះ ដោយបង្កើតឲ្យមានច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវបានអនុម័តឡើង។ គោលបំណងសំខាន់របស់រដ្ឋាភិបាល គឺដើម្បីលើកម្ពស់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ^១។

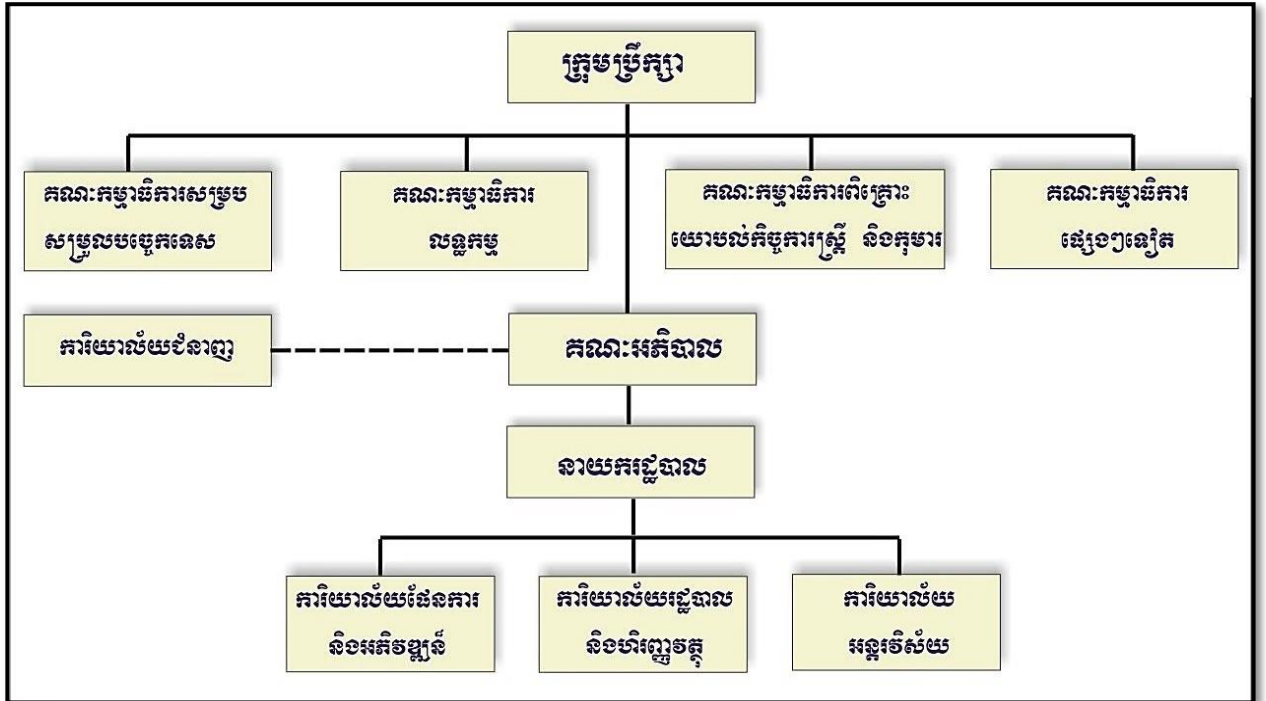
^១ សារណាបញ្ជប់ការសិក្សាឆ្នាំ ២០១១៖ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឆ្នាំ ២០១១ ដោយនិស្សិតឈ្មោះ ខុំ ជានិត និង ខុំ ជាន់ណា។

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុនស្រុកខ្សាច់កណ្តាល

២.១. រដ្ឋបាលស្រុកខ្សាច់កណ្តាល

២.១.១. រចនាសម្ព័ន្ធ



២.១.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង ដែលបានបង្កើតឡើងដោយការបោះឆ្នោត ស្របតាម ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

២.១.២.១. សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុងមានសិទ្ធិអំណាចពីរ គឺ ៖

- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និង
- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ។

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង ត្រូវប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ

នានា។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុងរបស់ខ្លួន មានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលស្រុក ក្រុងលើ ៖

- ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុងបានអនុម័តរួច
- សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬ ក្រុមការងារ តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង
- កំណត់ហេតុប្រជុំដែលអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុងបានអនុម័ត
- សំណើដកហូតអភិបាលស្រុក ក្រុង ឬអភិបាលរងស្រុក ក្រុង ចេញពីមុខតំណែង តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង
- លិខិតអញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង
- ប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុងសម្រាប់រយៈពេល១២ខែ
- សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង
- កិច្ចការដទៃទៀតតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា^១។

➢ **កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក**

កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុងមានពីរប្រភេទ ៖

- **កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ** ៖ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំសាមញ្ញ យ៉ាងហោចណាស់ចំនួន១២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ
- **ការប្រជុំវិសាមញ្ញ** ៖ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបានតាមការចាំបាច់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ ឬពិសេស។

កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែកិច្ចប្រជុំទាំងនេះប្រព្រឹត្តទៅត្រឹមត្រូវ តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង។ សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របនឹង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង ឬរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។ រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង ត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេច ខាងបញ្ញត្តិ ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ដែលជាគោលការណ៍គោលនយោបាយរបស់រដ្ឋបាល ស្រុក ក្រុង និងជាវិធានការ បែបបទ និងនីតិវិធីចាត់ចែងការងារតាមការចាំបាច់ដែលទាក់ទងទៅនឹង ៖

^១ សៀវភៅណែនាំ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរៀបរយការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

- ការរៀបចំដើម្បីទទួល មុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មីដែលស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋ បាលរាជធានី ខេត្ត ស្រុក ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ការអនុវត្តមុខងារ ជាភាគព្វកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង។
- ការអនុវត្តមុខងារ ជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង។
- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំរួមទាំងសមាស ភាគនៃផែនការ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទរួមគ្នា ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗគ្នា ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ អង្គភាពនានា របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា។
- ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ក្រុង។
- បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង។
- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធាន រួមទាំងការរៀបចំគណៈកម្មាធិការ ការិយាល័យ និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង។
- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង ដើម្បីជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងទទួលតាមដានការងារនានា តាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង។
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ក្រុង។
- ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណៈជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង។
- សមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានា ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុងកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិ យុត្តនានា¹⁰។

២.១.៣.គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

២.១.៣.១.ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង

¹⁰ កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដកស្រង់ចេញពី សៀវភៅណែនាំ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរៀបរយការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក ទំព័រ(១៧-២០)។

<http://www.kampongspueu.cambodia.gov.kh>

ក្នុងការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង ត្រូវពិនិត្យ ពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង អាចតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង អភិបាលស្រុក ក្រុង អភិ បាលរងស្រុក ក្រុង តំណាងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក ក្រុង តំណាងសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា តាមការចាំបាច់ សម្រាប់ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារដែលខ្លួនបាន បង្កើតឡើង។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង ត្រូវសម្រេចពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិ ការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗ ការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធាន និងកំណត់អំពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនានាដែលខ្លួន បានបង្កើត។
- គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារនីមួយៗ ត្រូវមានតំណាងស្ត្រីសម ស្រប រួមទាំងតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការឬអនុគណៈកម្មាធិការឬក្រុម ការងារផង។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុងអាចរំសាយគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារ និងអាចបញ្ឈប់សមាជិកណាម្នាក់ពីគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុម ការងារ ដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង តាមការចាំបាច់ ឬតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលស្រុក ក្រុង។
- គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុង អាចស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង ដើម្បីឱ្យគណៈកម្មាធិការ ឬអនុ គណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយ ដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុងបានបង្កើត ឡើង រួមទាំងគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើ ជួយសិក្សាផ្តល់យោបល់លើ បញ្ហាណាមួយ ឬមួយចំនួន ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុង។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុងត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់ការសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មា ធិការ នានា និងទទួលខុសត្រូវចំពោះផលវិបាកនានា ដែលកើតចេញពីសកម្មភាពរបស់ គណៈកម្មាធិការទាំងនេះ។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុងត្រូវណែនាំឱ្យគណៈអភិបាលស្រុក ក្រុងផ្តល់ការគាំទ្រកិច្ចការផ្នែក លេខា ធិការដ្ឋាន ការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ព្រមទាំងការគាំទ្រដទៃទៀតដល់

គណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបី ឬ ដល់គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬ ក្រុមការងារ ដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុងបានបង្កើតឡើង។

- គណៈកម្មាធិការដែលបានបង្កើតឡើង ត្រូវមានសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមតម្រូវការចាំបាច់នានា។ សេចក្តីរាយការណ៍នេះ ត្រូវចម្លងជូនគណៈអភិបាលស្រុក ក្រុង ដើម្បីបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង។
- ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង អាចតម្រូវឱ្យគណៈកម្មាធិការណាមួយរាយការណ៍ ដោយផ្ទាល់អំពី កិច្ចការពិសេស និងបន្ទាន់ណាមួយ ដែលបានដាក់ក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក ក្រុងតាមការចាំបាច់¹¹។

២.១.៣.២. គណៈកម្មាធិការ

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង មានកាតព្វកិច្ចបង្កើតគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ចំនួនបីគឺ ៖

ក. គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួនដើម្បីជួយសិក្សា និងផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង និងគណៈអភិបាលស្រុក ក្រុងរបស់ខ្លួនលើបញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារផែនការថវិកា ការសម្របសម្រួលកិច្ចការនានាជាមួយមន្ទីរអង្គភាពខ្សែបណ្តោយ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទផ្សេងទៀត និងបញ្ហាទាក់ទងនឹងមុខងារធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង។ គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង និងគណៈអភិបាលស្រុក ក្រុងលើកិច្ចការសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងថវិកា
- សម្របសម្រួលកិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង ជាមួយការិយាល័យ អង្គការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា។
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលនៅក្នុងរដ្ឋបាលឯកភាពស្រុក ក្រុង។
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ នៅក្នុងស្រុក ក្រុង។
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ។

¹¹ សៀវភៅណែនាំ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរៀបរយ ការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក ទំព័រ (៣៥--៣៧)។

- ការងារទាក់ទងមុខងារ និងធនធានរបៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស។

ខ.គណៈកម្មការពិគ្រោះស្ត្រី និងកុមារក្រុង-ស្រុក

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ដែលមានសិទ្ធិ និងមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុង អភិបាលស្រុក ក្រុង និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រី យុវវ័យ និងកុមារដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាច មុខងារ និងការ

កិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង។

គ.គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើនេះក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង អាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ

បន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ។ គណៈកម្មាធិការដែលបង្កើតបន្ថែមនេះមិនត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយនឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើនេះឡើយ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង អាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗទៀត តាមការស្នើសុំ របស់គណៈកម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាលស្រុក ក្រុង។ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពជាបឋមជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុង¹²។

២.១.៤.គណៈអភិបាលស្រុក

ស្រុក-ក្រុងនីមួយៗត្រូវមានគណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុងមួយ ដែលរួមមានអភិបាលស្រុក-ក្រុង និងអភិបាលរងស្រុក-ក្រុងមួយចំនួនដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើង ស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ស្រុក-ក្រុង ខណ្ឌ។ អភិបាលស្រុក-ក្រុង អភិបាលរងស្រុក-ក្រុង មិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុងឡើយ។

២.១.៤.១.តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុង

គណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុងមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុង ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា

¹² តួនាទី និងភារកិច្ចរដ្ឋបាលស្រុក ក្រុងខេត្តកំពង់ស្ពឺ។ <http://www.kampongspueu.cambodia.gov.kh>

ស្រុក ក្រុង អំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុង ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុងធ្វើការពិភាក្សាអនុម័ត នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ សាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញ។

- នៅពេលបានទទួលរបាយការណ៍ ឬព័ត៌មានអំពីការរំលោភអំណាច គណៈអភិបាល ស្រុក-ក្រុង ត្រូវបានធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់។ ប្រសិនបើឃើញថាមានការរំលោភ អំណាចពិតប្រាកដមែន គណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុង ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ ទៅក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុង និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីរដ្ឋបាលខេត្ត ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។
- ថែរក្សាសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ ប្រជា ពលរដ្ឋក្នុងស្រុក-ក្រុងអំពីច្បាប់ និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ ព្រមទាំងធានាឱ្យ មានការ ការពារ និងគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងស្រុក-ក្រុង។
- ធ្វើជាប្រធានគណៈបញ្ជាការឯកភាព ស្រុក-ក្រុង ក្នុងការដឹកនាំ សម្របសម្រួល ការិយាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា និងសង្កាត់នៅក្នុងស្រុក-ក្រុង ដើម្បីធានារក្សាសន្តិ សុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈនៅក្នុងស្រុក-ក្រុង។
- ណែនាំដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំ នៅស្រុក-ក្រុងឱ្យអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់គោល នយោបាយជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យ អង្គ ភាព និងទីភ្នាក់ងារនីមួយៗនោះ។
- សម្របសម្រួលតម្រង់ទិសដល់ការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅស្រុក-ក្រុង ក្នុងការឆ្លើយតបតម្រូវការអាទិភាពនៅមូលដ្ឋាន។
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្តល់មូលវិចារណ៍ និងដាក់ពិន្ទុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលប្រចាំនៅក្នុងស្រុក-ក្រុង។
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុងជាមុន ក្នុងការផ្តល់យោបល់លើបេតិកភាព ដែលស្នើតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានា ប្រចាំនៅ ស្រុករបស់ខ្លួន។
- ត្រូវរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងជាបន្ទាន់ទៅអភិបាលខេត្តក្នុងករណីពិនិត្យឃើញ

មានភាពមិនប្រក្រតីដែលកើតមាន ក្នុងការិយាល័យ អង្គភាព និងទីភ្នាក់ងារណាមួយ របស់ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលប្រចាំនៅក្នុងស្រុកក្រុងរបស់ខ្លួនឬក្នុងករណីប្រធាការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ នៃការិយាល័យ អង្គភាពបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងពី តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ មានសិទ្ធិស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអភិបាលខេត្ត ដើម្បី ចាត់វិធានការផ្លាស់ប្តូរ ឬដកហូតពីមុខតំណែងនូវប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាព ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃទីភ្នាក់ងារណាមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រព្រឹត្តខុសច្បាប់ ហើយដែលមិនអាចធ្វើយុត្តកម្មបាន¹³។

២.១.៥. នាយករដ្ឋបាលស្រុក

ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុង និងគណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុង ត្រូវមាននាយករដ្ឋបាលមួយរូប ហៅថា នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក-ក្រុង។ នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក-ក្រុង ត្រូវមាន នាយករងរដ្ឋបាល សាលាស្រុក-ក្រុងយ៉ាងច្រើន (២រូប) ជាជំនួយការ។

២.១.៥.១. ភារកិច្ច និងភារកិច្ចរបស់នាយករដ្ឋបាលស្រុក ក្រុង

ជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុងនិងអភិបាលស្រុក-ក្រុង ក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាស្រុក។

- មានសិទ្ធិចូលរួម និងបញ្ចេញយោបល់ ក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុង កិច្ចប្រជុំ គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុង និង ក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុង ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តឡើយ លើកលែងតែ នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក-ក្រុងជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬ ក្រុមការងារណាមួយនោះ។
- ក្នុងការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក- ក្រុងអាចផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុង គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុង និងគណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុងរបស់ខ្លួន អំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេសដើម្បីធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពនានារបស់ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុង និងអភិបាលស្រុក ក្រុង មានលក្ខណៈ

¹³ តួនាទីរបស់គណៈអភិបាលស្រុក ដកស្រង់ចេញពី សៀវភៅណែនាំ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរៀបរយការងារ របស់រដ្ឋបាលស្រុក ទំព័រ(២២-២៨)

សមស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបទដ្ឋានជាតិ សម្រាប់សុវត្ថិភាព និងគុណភាពដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព ការងារក្នុងសាលាស្រុក-ក្រុង។

- ត្រូវធានាឱ្យការិយាល័យមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់ អនុវត្តការងារបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុង និង គណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុងរបស់ខ្លួន។

គណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុង និងអភិបាលស្រុក-ក្រុងអាចធ្វើប្រតិភូកម្មដល់ នាយករដ្ឋបាលសាលា ស្រុក-ក្រុងឱ្យលើកយោបល់លើកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដើម្បី គណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុង ឬអភិបាលស្រុក-ក្រុង ពិនិត្យ សម្រេចតាមការចាំបាច់¹⁴។

២.១.៦. ភារិយាល័យចំណុះ និងរបៀបរបបការងារ

២.១.៦.១. ភារិយាល័យចំណុះសាលាស្រុក ក្រុង

សាលាស្រុក ក្រុង គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុង និងគណៈអភិបាលស្រុក ក្រុង ដែលត្រូវបើកធ្វើការឲ្យបានទៀតទាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ។ ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការងារប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុង និងគណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុង
- ទទួលព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនានាពីរដ្ឋបាលស្រុក-ក្រុង
- ចូលរួមយោបល់ឬសំណូមពរលើបញ្ហាណាមួយ។
- នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុង និងគណៈអភិបាលស្រុក ក្រុង ត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការដើម្បីទទួល ឬដោះស្រាយសំណូមពររបន្ទាន់ពិសេសនានារដ្ឋបាលស្រុក-ក្រុងនីមួយៗ ត្រូវធ្វើជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវចាត់ចែងលើរាល់លិខិតស្នាម និងឯកសារទាំងអស់ដែលបានទទួលត្រឹមត្រូវ ឱ្យបានស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន។

រដ្ឋបាលស្រុក-ក្រុងនីមួយៗក៏ជាម្ចាស់ និងទទួលខុសត្រូវលើរាល់លិខិតស្នាម ឯកសារនានាដែលបានរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុង ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាស្រុកក្រុង និងដោយគណៈ

¹⁴ ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ក្រុង។ <http://www.kampongpeu.cambodia.gov.kh>

អភិបាលស្រុកក្រុងក្នុងនាមរដ្ឋ ព្រមទាំងជាម្ចាស់លើឧបករណ៍ មធ្យោបាយនិងសម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

ដូច្នេះ រដ្ឋបាលស្រុក-ក្រុងនីមួយៗត្រូវធានាទុកដាក់ឯកសារ លិខិតស្នាមឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ និងគង់វង្ស។ ចំពោះគ្រាវរដ្ឋបាលស្រុក-ក្រុង ត្រូវបានប្រគល់ឱ្យនាយករដ្ឋបាលសាលាស្រុក-ក្រុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលខុសត្រូវនិងគ្រប់គ្រងសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុង និងគណៈអភិបាលស្រុក-ក្រុងប្រើប្រាស់។ នៅរដ្ឋបាល ស្រុក-ក្រុងនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខសាលាស្រុក-ក្រុងរបស់ខ្លួន ដែលសាធារណជនអាចពិនិត្យមើលបានដោយងាយស្រួល។ ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនេះ ត្រូវសរសេរ ឬបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងជាផ្លូវការដល់សាធារណជន។ ការសរសេរ និងការបិទផ្សាយនេះត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានយ៉ាងតិចដប់ថ្ងៃ¹⁵។ ក្រៅពីក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខសាលាស្រុក-ក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុងនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅទីសាធារណៈដទៃទៀត ក្នុង ស្រុក-ក្រុងរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក-ក្រុងនីមួយៗត្រូវស្វែងរកមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ផ្សេងៗទៀត ដើម្បីជូនដំណឹងអំពីកិច្ចការនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

២.២. បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ

២.២.១. ការគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ

២.២.១.១. ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ផ្នែកលើមាត្រា ១០ និងមាត្រា ១១ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំសង្កាត់នីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការបុគ្គលិក គ្រប់ប្រភេទប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ផ្អែកតាមតម្រូវការធនធានមនុស្ស ឱ្យបានរួចរាល់ក្នុងត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការជូនដំណឹងពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនិងរដ្ឋបាលសង្កាត់ចំណុះរាជធានី។
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុកក្រុងត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាល

¹⁵ ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ក្រុង។ <http://www.kampongpeu.cambodia.gov.kh>

ឃុំ សង្កាត់ ចំណុះក្រុង ស្រុក។

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំតារាងរបាយការណ៍ស្តីពីក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ និងតារាងស្នើសុំជ្រើសក្របខណ្ឌថ្មីប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត និងតម្រូវការបុគ្គលិកសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់។
- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្ដោតលើចំណុចសំខាន់ដូចជា៖ ក្របខណ្ឌដើមឆ្នាំ ចលនាប៉ាន់ស្មានចុងឆ្នាំ ការចូលនិវត្តន៍ក្នុងឆ្នាំដែលគ្រោងស្នើសុំ និងគម្រោងផែនការប្រចាំឆ្នាំ។
- ការវិភាគ និងព្យាករណ៍ពីតម្រូវការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សត្រូវផ្អែកលើចំនួនក្របខណ្ឌដែលបាត់បង់ដោយការចូលនិវត្តន៍ មរណភាព ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។
- ការបោះបង់ការងារការលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុផ្សេងៗ និងសេចក្តីត្រូវការពិតប្រាកដនិងចាំបាច់បំផុត ព្រមទាំងត្រូវកំណត់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ នូវមុខតំណែងអង្គភាព និងទីកន្លែងបំពេញការងារក្នុងគោលដៅបំពេញមុខតំណែងទំនេរ។
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវព្យាករណ៍សម្រាប់រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង អំពីតម្រូវការ ធនធានមនុស្សក្នុងមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងត្រូវបង្កើតតារាងព័ត៌មានវិទ្យាស្តីពីការគ្រប់ ធនធានមនុស្សក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ខ្លួនតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការលើកកម្ពស់បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរមុខងារ សាធារណៈរាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីបូកសរុប និងបញ្ជូនមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។
- ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ មុននឹងលើកសំណើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈអាចអញ្ជើញរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចសាមី ណា

មួយ មកពីគ្រោះយោបល់តាមការចាំបាច់។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដែលមិនបានរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំតាម ការណែនាំខាងលើត្រូវចាត់ទុកថា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនោះ មិនមានតម្រូវការ បុគ្គលិក។

២.១.១.២. ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងផ្នែកលើគោលការ ណ៍ប្រសិទ្ធិផល តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ គុណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងត្រូវអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ ជាធរមាន ¹⁶ ។ បេក្ខជនទាំងពីរភេទអាចទទួលបានឲ្យចូលធ្វើការក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការបាន លុះត្រាតែ បេក្ខជននោះបានបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិជាខ្មែរ។
- មានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ ឆ្នាំ ហើយមិនលើស ២៥ ឆ្នាំ ប៉ុន្តែមានករណីលើកលែងខ្លះ ដូច មានចែងខាងក្រោមនេះ៖
 - ចំពោះបេក្ខជនដែលមានសញ្ញាប័ត្រឧត្តមសិក្សាការកម្រិតអាយុត្រូវបានរំកិលពី២៥ឆ្នាំ ដល់ ៣៥ ឆ្នាំ យ៉ាងច្រើនបំផុត។
 - ចំពោះបេក្ខជនដែលបានរៀននៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមួយឆ្នាំ ឬច្រើនឆ្នាំ ហើយមិន បានសញ្ញាប័ត្រនោះ ការកម្រិតអាយុ ២៥ ឆ្នាំ នឹងត្រូវរំកិលតាមចំនួនឆ្នាំដែលបានរៀន ក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាទាំងនោះ តែមិនឲ្យលើសពីអាយុ ៣០ ឆ្នាំ។
 - ចំពោះបេក្ខជនដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធា ការកម្រិតអាយុត្រូវរំកិលតាមចំនួន ឆ្នាំ ដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធានោះ។
 - ក្នុងពេលចាំបាច់ រាជរដ្ឋាភិបាលអាចចេញអនុក្រឹត្យ លើកលែងការកំណត់អាយុនៃ បេក្ខជន ដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាព និងដើម្បីផលប្រយោជន៍ជាតិ។
- មិនបានប្រាសចាកសិទ្ធិខាងផ្លូវរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិជាពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងនយោបាយ។
- មិនដែលមានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមពីរឿងល្មើសប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទំលាប់ កិត្តិយសនិង សុចរិត។
- ត្រូវមានកាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារដែលលក្ខណៈសម្បត្តិមានចែងទុកជា មុននៅ ក្នុងសេចក្តីណែនាំ និងបទបញ្ជាជាធរមាន។

¹⁶ មាត្រា១៣ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ ២០១៦។

- បងប្អូនជនជាតិភាគតិច បងប្អូននៅតំបន់ដាច់ស្រយាល និងបងប្អូននារីភេទ អាចត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព និងភាពងាយស្រួល។
- ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌខាងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ដូចមានចែងក្នុងបទបញ្ជាដោយឡែកនៃអង្គដែលខ្លួនមានបំណងសុំចូលបំរើការងារ។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចណាមួយ ដែលត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្របខណ្ឌថ្មីមានចំនួនតិច ឬមានបេក្ខជនដាក់ពាក្យប្រឡងមានចំនួនតិច ឬមានលទ្ធភាពធនធានមានកម្រិត អាចរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសដោយសហការ ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀតក្នុងរាជធានី ខេត្តសាមី ឬលក្ខណៈតំបន់ ឬសហការជាមួយគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលនៅរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពចំណាយ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

ការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខណ្ឌថ្មីតាមវិញ្ញាសាសរសេរត្រូវតាមដំណាក់កាលនានា ដូចខាងក្រោម៖

ក. ដំណាក់កាលទី១ ៖ ការបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡង

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡងដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

➢ **សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី**

- តំណាងគណៈអភិបាល ប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាល សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបុគ្គលិក សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវបុគ្គលិក សមាជិក
- តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក

➢ **សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក**

- តំណាងគណៈអភិបាល ប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាល សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
- តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក

➢ សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង

- តំណាងគណៈអភិបាល ប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាល សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក សមាជិក
- តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវធានាឲ្យមានបេក្ខភាពជាស្រ្តីយ៉ាងតិច ០១ រូបនៅក្នុងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការនេះ។

ករណីដែលមិនមានបេក្ខភាពជាស្រ្តីក្នុងចំណោមសមាសភាពដូចបានកំណត់ខាងលើរដ្ឋបាល ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចអាចបន្ថែមសមាសភាពជាស្រ្តី០១រូប ជាសមាជិកគណៈកម្មការនេះ¹⁷។ ក្នុង ករណី រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរៀបចំការប្រឡង ដោយមានកិច្ចសហការគ្នាសមាសភាពគណៈ កម្ម ការប្រឡងនេះអាចដាក់បន្ថែមសមាសភាពតំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ។

គណៈកម្មការប្រឡងមានសិទ្ធិ និងតួនាទីភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំការប្រឡងដូចខាងក្រោម៖

- អាចបង្កើតអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗ តាមការចាំបាច់
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើដំណើរការប្រឡង ដោយមានការចូលរួមពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេង ទៀត ដើម្បីរៀបចំ និងកំណត់កិច្ចការសំខាន់ៗ សម្រាប់បម្រើឲ្យការប្រឡងរួមមាន៖
 - កំណត់ អំពីលក្ខខណ្ឌរបស់បេក្ខជនសម្រាប់ប្រឡងប្រវែងជ្រើសរើសតាមប្រភេទមុខ តំណែង និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។
 - ការកំណត់លក្ខខណ្ឌនេះ ត្រូវពិចារណាក្នុងការផ្តល់អាទិភាពជូនបេក្ខជនជានារីភេទជន ជាតិដើមភាគតិច ជនពិការ និងបេក្ខជនដែលមានលំនៅឋានស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថ កិច្ចនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក។
 - រៀបចំពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ នៃរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌ កិច្ចសន្យាការងាររបស់បេក្ខជន ប្រវត្តិរូបសង្ខេប សាលាកប័ត្រឯកត្តជន និងបង្កាន់ដៃ ទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង។
 - កំណត់វិញ្ញាសាសម្រាប់ប្រឡង

¹⁷ សេចក្តីណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ របស់ក្រសួងមុខ ងារសាធារណៈ ឆ្នាំ ២០១៨

- កំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការផ្តល់ពាក្យ ការទទួលពាក្យ និងការឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ។
- រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការប្រឡងឲ្យដំណើរការប្រឡង។
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់^{១៨}។
- គណៈកម្មការប្រឡង មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមត្ថកិច្ចសាមី។

ខ. ដំណាក់កាលទី២៖ ការផ្សព្វផ្សាយ

- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពី ការប្រឡងប្រដែងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងបណ្តាញសង្គមនានាតាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែង។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននេះដល់ស្ត្រី ជនពិការ យុវជន និងជនជាតិដើមភាគតិចក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។
- ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើឡើងរយៈពេល ០៣(បី) ខែមុនថ្ងៃប្រឡង។ ក្នុងករណីមានការប្រញាប់រយៈពេលនេះអាចកាត់បន្ថយមកយ៉ាងតិច ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ^{១៩}។

គ. ដំណាក់កាលទី៣៖ ការផ្តល់ ការទទួល និងការឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ

គណៈកម្មការប្រឡងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឲ្យមានអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមមន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងទីកន្លែងសម្រាប់ផ្តល់ និងទទួលពាក្យស្នើសុំឲ្យបានច្បាស់លាស់។ អនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមមន្ត្រីទទួលបន្ទុកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ និងទទួលពាក្យស្នើសុំតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់ ការទទួល និងការដាក់ពាក្យស្នើសុំប្រឡង ជាពិសេសសម្រាប់ស្ត្រី និងជនពិការពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំប្រឡង និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានា ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌរបស់បេក្ខជន ដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង។

¹⁸ សេចក្តីណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ ២០១៨

¹⁹ សេចក្តីណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ ២០១៨, មាត្រា១៥នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ២០១៦, មាត្រា១៤ នៃសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការអនុញ្ញាតឲ្យបេក្ខជន ចូលរួមប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ អំពីស្ថានភាពទូទៅនៃការផ្តល់ និងទទួលពាក្យប្រឡង។
- ធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការប្រឡង ដើម្បីបូកសរុបលទ្ធផលការងារនិងពិនិត្យសម្រេចលើបញ្ជីបេក្ខជនដែលមានសិទ្ធិប្រឡង²⁰។

ឃ. ដំណាក់កាលទី៤៖ ការរៀបចំកិច្ចការនានាមុនដំណើរការប្រឡង

- រៀបចំសេចក្តីសម្រេច និង បង្កើត អនុគណៈកម្មការនានា តាមការចាំបាច់ដើម្បីជួយដល់គណៈកម្មការប្រឡង។
- រៀបចំបិទផ្សាយសេចក្តីសម្រេចស្តីពីបញ្ជីបេក្ខជនដែលមានសិទ្ធិប្រឡងប្រជែងដោយទុករយៈពេលសមស្រប ដើម្បីឲ្យបេក្ខជនមានលទ្ធភាពតវ៉ាមកកាន់គណៈកម្មការ ក្នុងករណីផ្សេងៗ
- រៀបចំនិង ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីមណ្ឌលប្រឡង និងទីកន្លែងប្រឡង
- រៀបចំបោះពុម្ពសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង
- រៀបចំសលាកបត្រឯកត្តជនរបស់បេក្ខជនតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំសម្ភារសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ដល់ដំណើរការប្រឡង
- រៀបចំមណ្ឌលប្រឡង រៀបចំប្លង់មណ្ឌលប្រឡង និងរៀបចំលេខតុតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំបែងចែកអនុរក្សតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំប្រជុំគណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការនានា មុនថ្ងៃដំណើរការប្រឡងមួយថ្ងៃដើម្បី ធ្វើការណែនាំអំពីតួនាទីភារកិច្ច។
- រៀបចំបិទផ្សាយនូវបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន បទប្បញ្ញត្តិប្រឡង និងកម្មវិធីប្រឡង នៅតាមបន្ទប់ប្រឡងនីមួយៗ និងនៅតាមអង្គភាពសាមី។
- ពិនិត្យស្ថានភាពមណ្ឌល និងបន្ទប់ប្រឡងមុនថ្ងៃដំណើរការប្រឡង
- រៀបចំវិញ្ញាសាប្រឡង វេចខ្ចប់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវដោយមានចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី និងរក្សាទុកនៅកន្លែងសុវត្ថិភាព។

²⁰ សេចក្តីណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ ២០១៨។

- ពិនិត្យសម្ភារ និងឯកសារដែលត្រូវយកទៅមណ្ឌលប្រឡងឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់។

ខ. ដំណាក់កាលទី៥៖ កិច្ចដំណើរការប្រឡង

- អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដឹកនាំជញ្ជូនកញ្ចប់វិញ្ញាសាប្រឡង ទៅកាន់មណ្ឌលប្រឡងតាមពេលវេលាកំណត់ និងចូលរួមបើកកញ្ចប់វិញ្ញាសាប្រឡង។
- គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវទៅដល់មណ្ឌលប្រឡងតាមពេលវេលាកំណត់ ដើម្បីរៀបចំបែងចែកកញ្ចប់កិច្ចការប្រឡងតាមបន្ទប់ យកវត្ថុមានអនុរក្សដែលត្រូវមកទទួលយកកញ្ចប់កិច្ចការតាមបន្ទប់នីមួយៗ ហើយត្រូវបែងចែកភារកិច្ចធ្វើកំណត់ហេតុរួមស្តីពី ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡង។
- អនុគណៈកម្មការអនុរក្សត្រូវរៀបចំបែងចែកអនុរក្សឲ្យទទួលខុសត្រូវ តាមបន្ទប់ក្នុងមួយបន្ទប់ ០២នាក់ និងត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ។
- អនុគណៈកម្មការអប្បមាទ ត្រូវរៀបចំបែងចែកភារកិច្ចសមាជិករបស់ខ្លួន ដែលត្រូវពិនិត្យតាមអគារ និងធ្វើកំណត់ហេតុ។
- អនុគណៈកម្មការសន្តិសុខត្រូវសហការជាមួយសន្តិសុខមូលដ្ឋាន និងធ្វើកំណត់ហេតុ។
- គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវធានាថា ថ្ងៃដំណើរការប្រឡងត្រូវប្រព្រឹត្តទៅដោយបរិយាកាសស្ងៀមស្ងាត់គ្មានការរំខាន និងមានសុវត្ថិភាពនៅតាមមណ្ឌល និងបន្ទប់ប្រឡងនីមួយៗ។
- គណៈកម្មការ ឬអនុគណៈកម្មការពាក់ព័ន្ធមានភារកិច្ចវេចខ្ចប់សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងបានការ និងមិនបានការដោយមានចុះហត្ថលេខារួច ដឹកជញ្ជូនយកទៅរក្សាទុកក្នុងបន្ទប់ ដែលមានសុវត្ថិភាព។

ច. ដំណាក់កាលទី៦៖ កិច្ចដំណើរការកំណែវិញ្ញាសាប្រឡង

គណៈកម្មការប្រឡង ត្រូវចាត់ចែងឲ្យមានអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីមួយៗ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចុះលេខសម្ងាត់នៅលើសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង
- រៀបចំកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង
- រៀបចំធ្វើអត្រាកំណែវិញ្ញាសាប្រឡងតាមជំនាញនីមួយៗ
- ធ្វើកំណែលើកិច្ចការប្រឡង
- បូកស្រង់ពិន្ទុ

- បូកពិន្ទុសរុប និងរៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ពិន្ទុជាប់ធ្លាក់
ក្នុងករណីមានគោលការណ៍ណែនាំតម្រូវឲ្យធ្វើការសម្ភាសន៍ជាមួយបេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់
វិញ្ញា សាសរសេរខាងលើ។

៧. ដំណាក់កាលទី៧៖ ការប្រកាសលទ្ធផលប្រឡង និងការបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មី

- អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវចេញដីកាស្តីពី លទ្ធផលនៃការប្រឡង (លទ្ធផលប្រឡងជាប់ស្ថាពរ និងបម្រុង) និងត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយដីកានេះជាសាធារណៈ ព្រមទាំងទុករយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ ថ្ងៃ សម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ារបស់បេក្ខជន។
- ក្រោយការបញ្ចប់រយៈពេលនៃការផ្សព្វផ្សាយ និងរយៈពេលនៃការប្តឹងតវ៉ា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗត្រូវចេញដីកាបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មីចំពោះបេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ និងចាត់ឲ្យទៅបំពេញកម្មសិក្សានៅតាមអង្គការបុគ្គលិករបស់អង្គភាពនីមួយៗ។
- ក្នុងរយៈពេល០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនដីកាបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មីនេះ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីផ្តល់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌផ្តល់អត្តលេខ និងបៀវត្សជូនសាមីជន។

២.២.២. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការ

ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលស្ថិតនៅក្រោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែងសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

២.២.២.១. ការបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការធ្វើកម្មសិក្សា

ក. ការបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីចេញដីការបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវណែនាំដល់កម្មសិក្សាការវិឡប់ពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖

- ដីកាបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មី
- សញ្ញាបត្រតម្រូវតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

រាល់ឯកសារតម្រូវខាងលើត្រូវធ្វើនីត្យានុកូលកម្មត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើសំណើមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់សុពលភាពលើសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងបញ្ជូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមព័ត៌មានវិទ្យាយ៉ាងយូររយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ²¹។

ខ.ការធ្វើកម្មសិក្សា ឬការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា

បន្ទាប់ពីបានទទួលដីកាបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មីកម្មសិក្សាការីនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើកម្មសិក្សា ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- រយៈពេលកម្មសិក្សា១២ (ដប់ពីរ) ខែ ចំពោះកម្មសិក្សាការី ដែលត្រូវបានជ្រើសចេញពីសិស្សនិស្សិត។
- រយៈពេលកម្មសិក្សា០៦ (ប្រាំមួយ)ខែ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌណាមួយរួចហើយ ហើយបានប្រឡងជាប់ចូលក្របខណ្ឌណាមួយនៃអង្គមួយទៀត ដោយរក្សាអតីតភាពដែលមានពីមុនមក លើកលែងតែមានការកំណត់មិនឲ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ។
- ការធ្វើកម្មសិក្សា ត្រូវបានលើកលែងចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌទាំងឡាយ ដែលបានប្រឡងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខណ្ឌខ្ពស់ជាងមុន ក្នុងអង្គតែមួយដែលបានតាំងស៊ីបរួចហើយលើកលែងតែមានការកំណត់ឲ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ។
- កម្មសិក្សាមិនត្រូវយកជាការបានហើយ ប្រសិនបើសាមីជានអាក់ខានមកធ្វើកម្មសិក្សាដែលមានរយៈពេលសរុបលើពី សាមសិប (៣០)ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវបន្តកម្មសិក្សានៅលើកទី២ទៀត។ ក្នុងករណីកម្មសិក្សាលើកទី២មិនបានជោគជ័យទៀត អភិបាលនៃគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌចំពោះកម្មសិក្សាការីជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជការ។
- កម្មសិក្សាការីណា ដែលមិនបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា ខ្លួនមានការសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់

²¹ សេចក្តីណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ ២០១៨

គ្រាន់បូព៌ានិរ្យាយើងឃើញថាការធ្វើការងារមានការខ្ចីខ្ចាយក្នុងកម្លាំងពលនឹងកាន់មុខតំណែង បានតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំជាធរមានអាចត្រូវបានបញ្ឈប់មិនឲ្យ ធ្វើការងារនេះ នៅពេលណាក៏បានក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា។

២.២.២.២.ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌ

ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា ១៩៨លមាត្រា ២១ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ។ ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌនៃអង្គណាមួយ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានអនុញ្ញាតជូន កម្ម សិក្សាការីទាំងឡាយណា ដែលបានបញ្ចប់កម្មសិក្សាដោយជោគជ័យ។ ការតាំងស៊ីបក្រប ខណ្ឌនៃអង្គភាពណាមួយ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវមានការចូលរួមយោបល់ពីគណៈកម្មការ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដែលមានសមាសភាពដូចជា ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់០១ (មួយ) រូប អនុប្រធានអង្គភាពសាមី០១ (មួយ)រូប និងមន្ត្រីរាជការ០១ (មួយ)រូប អនុប្រធានអង្គភាពសាមីខ្លួនធ្វើ ការជាមួយ។ ក្នុងករណី ពុំមានមន្ត្រីរាជការសមស្រប តាមការកំណត់ខាងលើនេះទេ ប្រធានអង្គ ភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ជាអ្នកវាយតម្លៃ។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុ ក្រមដាក់ជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីពិនិត្យសម្រេច។ ចំពោះ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានប្រឡងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខណ្ឌខ្ពស់ជាងមុន ក្នុងអង្គតែមួយ និង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលប្រឡងប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌរវាងអង្គភាពផ្សេងគ្នា ត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យតាំងស៊ីប ក្នុងក្របខណ្ឌនៃអង្គដែលខ្លួនបានប្រឡងជាប់បន្ទាប់ពីការចេញដីកាប្រកាសលទ្ធផល។

ក្នុងរយៈពេល ៣០ (សាមសិន) ថ្ងៃយ៉ាងយូរ ក្រោយយ៉ាងយូរក្រោយផុតកំណត់រយៈពេលកម្ម សិក្សាដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវសម្រេចអំពី៖

- ការតាំងស៊ីបកម្មសិក្សាការីក្នុងក្របខណ្ឌ ឬ
- ការឲ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើកម្មសិក្សាជាលើកទី២ ឬ
- ការបញ្ឈប់មិនឲ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការ។
- ការតាំងស៊ីបចាប់ផ្តើមមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃផុតកំណត់នៃកម្មសិក្សា ត្រូវគិតបញ្ចូលក្នុង អតីតភាពការងារសម្រាប់ពេលចូលនិវត្តន៍។
- ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌនៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖
- ត្រូវចាត់បញ្ចូល ទៅក្នុងថ្នាក់ទាបបំផុត នៃក្របខណ្ឌ ដែលបេក្ខជនបានប្រឡងជាប់ ចំពោះ

បេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសចេញពីសិស្ស និងស្រីសិស្ស ឬត្រូវបានបន្ថែម១ (មួយ) ថ្នាក់ ឬច្រើន ថ្នាក់ទៅតាមការកំណត់នៃក្របខណ្ឌនីមួយៗនៃអង្គ ឬតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

- ត្រូវចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់ដែលមានសន្ទស្សន៍បៀវត្សខ្ពស់លើបន្ទាប់ពីសន្ទស្សន៍ចាស់ របស់សាមីខ្លួន ចំពោះបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។
- ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ក. ជំហានទី១

អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញដីកាបង្កើតគណៈកម្មការត្រូវពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសម្រាប់ការតាំងស៊ីប ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

➢ **សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី**

- អភិបាលរាជធានី ឬតំណាង ប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬតំណាង សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ឬតំណាង សមាជិក
- អភិបាលខណ្ឌ ឬតំណាង សមាជិក
- មន្ត្រីរាជការ០១ រូបដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងក្នុង
- អង្គភាពដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ សមាជិក

➢ **សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក**

- អភិបាល ឬតំណាង ប្រធាន
- ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬតំណាង សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ឬតំណាង សមាជិក
- មន្ត្រីរាជការ ០១រូប ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ សមាជិក

ជាងក្នុងអង្គភាពដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ
បន្ទាប់ពីបញ្ចប់រយៈពេលកម្មសិក្សា សាមីខ្លួន ត្រូវបំពេញតារាងវាយតម្លៃ អំពីលទ្ធផលកម្មសិក្សារបស់កម្មសិក្សាការី ដោយមានកំណត់ហេតុ ដើម្បីលើកសំណើតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌ។

ខ. ជំហានទី២

ក្នុងករណីកម្មសិក្សាការីបានបញ្ចប់កម្មសិក្សាដោយជោគជ័យ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក

នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ ទៅអភិបាលដោយ ភ្ជាប់មកជាមួយ៖

- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ
- កំណត់ហេតុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមន្ត្រីកម្មសិក្សាដើម្បីស្នើសុំតាំងសិប ក្នុងក្របខណ្ឌ
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ដីការបញ្ចូលក្របខណ្ឌថ្មី។

ក្នុងករណីដែលកម្មសិក្សាការីមិនទទួលជោគជ័យក្នុងកម្មសិក្សា អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីការ អនុញ្ញាតឲ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើកម្មសិក្សាជាលើកទី២ ឬចេញដីការបញ្ឈប់មិនឲ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការ ចំពោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្សនិស្សិត ឬចេញដីការបញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញចំពោះកម្មសិក្សាការី ជាមន្ត្រីរាជការ។

គ.៦ ហានិភ័យ

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ ឬសំណើសុំអនុញ្ញាតឲ្យកម្មសិក្សាការី ធ្វើកម្មសិក្សាជាលើកទី២ ឬសំណើសុំបញ្ឈប់មិនឲ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការ ឬសំណើសុំបញ្ចូលទៅអង្គ ភាពដើមវិញ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញដីការតាំងសិបក្នុងក្រប ខណ្ឌជូនមន្ត្រីរាជការ ឬដីការអនុញ្ញាតឲ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើកម្មសិក្សាជាលើកទី២ ឬដីការបញ្ឈប់មិនឲ្យ កម្មសិក្សាការីធ្វើការ ឬដីការបញ្ជូនទៅអង្គភាពវិញ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល របស់ខ្លួន។ ដីការនេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ មន្ត្រី រាជការស៊ីវិលដែលបានតាំងសិបរួចរាល់ ត្រូវទៅបំពេញការងារក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនទៅ តាមគោលដៅនៃអង្គភាពនីមួយៗ ដែលបានកំណត់ និងបែងចែកនៅក្នុងដីការបញ្ចូលក្របខណ្ឌថ្មី។ កម្មសិក្សាការីដែលត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី២ ត្រូវបន្តធ្វើកម្មសិក្សានៅអង្គភាព ដែលខ្លួនបានធ្វើ កម្មសិក្សាលើកទី១ ឬទៅធ្វើការកម្មសិក្សានៅអង្គភាពផ្សេង តាមការសម្រេចរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច²²។

២.២.២.៣. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមមាត្រា

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមមាត្រា

²² ណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ២០១៨ ទំព័រ(១០)

២៩ដល់មាត្រា៣៧ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក.គោលការណ៍នៃការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ

- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជូនបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធានាឲ្យបាននូវគោលការណ៍តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងមិនប្រកាន់បក្សពូក។
- ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកក្រោមជាតិ ត្រូវផ្អែកលើអតីតភាពការងារ និងការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗ បានខិតខំបម្រើការងារពិតប្រាកដជូនអង្គភាព។
- រយៈពេលអប្បបរមានៃការដំឡើងថ្នាក់ត្រូវកំណត់រយៈពេល ០២(ពីរ)ឆ្នាំការដំឡើងថ្នាក់អាចធ្វើបានម្តងតែមួយថ្នាក់។ អតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការនៅតំបន់ឆ្ងាយ ជាចម្រើយលើតំបន់ប៉ះពាល់សុខភាព ឬគ្រោះថ្នាក់ ត្រូវគិតបន្ថែមពាក់កណ្តាលនៃអតីតភាពនេះទៀតក្នុងការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាម សម្រាប់ស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់។ អតីតភាពបម្រើការងារគិតចាប់ពីថ្ងៃតាំងសិប ឬថ្ងៃដំឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយ ដល់ថ្ងៃទី១៣ នៃខែមេសា នៃឆ្នាំនីមួយៗ។
- បុគ្គលិកជមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖
 - បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យ វគ្គសុក្រឹត្យការ ឬវិក្រឹត្យការនៅភូមិន្ទរដ្ឋបាល ឬសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។
 - បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសមស្របតាមការតម្រូវការ នៃអង្គរបស់ខ្លួនដែលមាន រយៈពេលយ៉ាងតិច ០១ (មួយ) ឆ្នាំដោយមានសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ទទួលស្គាល់។
 - មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០២ (ពីរ)ឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌ ដើម្បីទៅបំពេញមុខងារនៅតាមស្ថាប័ន សាធារណៈផ្សេងទៀត។
 - តាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀត ដែលកំណត់ដោយអង្គនីមួយៗ ឬតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃរដ្ឋបាលក្រោមជាតិដែលទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់តាម

ការបណ្តុះបណ្តាល មានសិទ្ធិស្នើសុំការដំឡើងថ្នាក់ជាប្រចាំឆ្នាំ លើអតីតភាពការងារ ថែមទៀត។

- ក្នុងករណីបុគ្គលិក ជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តចំពោះ បុគ្គលិកជា មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតនៅថ្នាក់ក្រោមខ្ពស់បំផុត ឬថ្នាក់លេខ១ នៃឋានន្តរ ស័ក្តិទី២ និងទី៣ ក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" និង "ខ" នៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវបានដំឡើងទៅ ថ្នាក់ទាបបំផុត នៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់បន្ទាប់នៃប្រភេទក្របខណ្ឌ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នោះ លុះត្រាតែបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនោះបានបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តី លក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- បុគ្គលិក ជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិជាកិច្ចបច្ច័យរណៈក្នុងករណីទទួលបានមរណភាព ដោយសារបំពេញបេសកកម្ម ឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ។
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ និង ឬឋាន ន្តរស័ក្តិជាកិច្ចសក្តិក្នុងករណីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ ឬ ករណីចូលនីតិវិធីជាធរមាន។
- ការដំឡើងថ្នាក់ ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋ បាលខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីជា ធរមាន។

ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ ការដំឡើង ថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្នែកលើអតីតភាពការងារ ត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃទី ១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំនី មួយៗ។ ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិខាងលើមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលត្រូវ បានតែងតាំងឲ្យបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបា លថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗមានសិទ្ធិ ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ ឬឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនោះមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចតាមនីតិវិធីជា ធរមាន²³។

²³ មាត្រា(២៩ - ៣៦) នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ ២០១៨ ទំព័រ (១១)

ខ.ឯកសារតម្រូវ

➢ ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់ឬព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ។
- កំណត់ហេតុវាយតម្លៃ ដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ។
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ(តាមវេនជ្រើសរើសឬវេនអតីតភាព) ។
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

➢ ការដំឡើងថ្នាក់តាមសញ្ញាបត្រ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- សញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងសញ្ញាបត្រដែលក្របខណ្ឌតម្រូវ ឬវិញ្ញាបនបត្រផ្សេងទៀត ដែលទទួលស្គាល់តាមផ្លូវច្បាប់ (នីត្យានុកូលកម្មត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

គ.នីតិវិធី

➢ ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលមានសមាសភាពដូចគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការតាំងសិបដូចមានកំណត់នៅក្នុងជំហានទី១ នៃចំណុច២ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ។
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកមន្ត្រីរាជការមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា (រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី និង អភិបាលខណ្ឌ។ រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុកត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គ

ភាពនានានៃរដ្ឋបាល សាមី) ឲ្យធ្វើការវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុលើព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុសម្រាប់ ដំឡើងថ្នាក់/ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ដែលត្រូវបំពេញដោយសាមីខ្លួន ព្រមទាំងធ្វើបញ្ជីវាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់តាមវេនអតីតភាពរួចធ្វើជូនអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក នៃរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមមានសមត្ថកិច្ចឲ្យបានមុនបំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយ តម្លៃ ពីតម្លៃគុណផលការងារ ដែលត្រូវសម្រេចយ៉ាង យូរក្នុងខែមករា។

- បន្ទាប់ពីបានទទួល ការវាយតម្លៃពី គណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ អង្គភាព ទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូន តាមឋាននុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលដោយកំណត់សុពលភាព នៅថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា នៃឆ្នាំ។ ក្នុងរយៈពេល០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ មានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខ ងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញបែបបទ ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋ បាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនដែលត្រូវសម្រេចក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។

➢ **ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រ**

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រ ដល់បុគ្គលិកក្រោម ឪវាទ របស់ខ្លួនដូចមានកំណត់ក្នុងគោលការណ៍ខាងលើទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំ បែបបទ បញ្ជូនតាមឋាននុក្រមទៅឲ្យអភិបាលដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី គណៈអភិបាល ក្នុងរយៈពេល០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវ បញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារ សាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងបៀវត្សជូនសាមីជន ដែល ត្រូវសម្រេចក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

> ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ជូនបុគ្គលិកក្រោមខ្លួន វាទរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ។
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការសម្រេចពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ អង្គភាពទទួល បន្ទុកបុគ្គលិក នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទ បញ្ជូនតាម ឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិ បាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមាន សមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេសនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ រាជធានី ខេត្តដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្ស ជូនសាមីជន ដែលត្រូវសម្រេចក្នុង រយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

> ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ឬជាកិច្ចបច្ចាមរណៈ

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ឬជាកិច្ចបច្ចាមរណៈត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូច ខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ឬជាកិច្ចបច្ចាមរណៈ ជូន បុគ្គលិកក្រោមខ្លួនទៅអង្គភាព ទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមត្ថកិច្ច។
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំបញ្ជូន តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិ បាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមាន សមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេសនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ រាជធានី ខេត្តដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនានា²⁴។

²⁴ ណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ ២០១៨

២.២.២.៤. ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែង

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនៃបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុលោម មាត្រា២៤ ដល់មាត្រា២៨ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ។

ក. ការតែងតាំង

➢ ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង នៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគោលការណ៍ ដូចខាង ក្រោម៖

- ជាមន្ត្រីដែលបានតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌរួច
- ជាមន្ត្រីដែលមានឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវ តែងតាំង ហើយឧបនិស្ស័យសំដៅដល់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិដែលអាចទទួលមុខ តំណែងគ្រប់គ្រងនីមួយៗ។
- គុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសំដៅដល់សមត្ថភាពអតីតភាពការងារ បទពិសោធន៍ការងារ ការ ទទួលខុសត្រូវសីលធម៌ល្អ និងសុខភាពល្អ។
- ផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ ទំហំការងារ ផលិតភាពការងារ គុណផលការងារ លទ្ធភាព ថវិកា និងការធានានូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គភាព។

ក្នុងការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវ គោរពតាមគោលការណ៍នៃការបញ្ជាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ និង គោលការណ៍បរិ យាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។ ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋ បាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

➢ នីតិវិធី និងឯកសារតម្រូវ

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖

ករណីទី១៖ ការតែងតាំងមុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាលនាយកទីចាត់ការ ឬប្រធានអង្គភាព ដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការតែងតាំងមុខតំណែងនាយករងរដ្ឋ បាលប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការតែងតាំងចំពោះមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១

អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចាត់តាំងឱ្យនាយករដ្ឋបាល និងអង្គ ភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិករៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យវាយតម្លៃនិងផ្លូវផ្សេងៗ ឱ្យនាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋ បាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិ បាលរបស់ខ្លួន។

ដោយឡែក ការស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ ដូចបានកំណត់ខាងលើ នៃរដ្ឋបាល ខណ្ឌគណៈអភិបាលខណ្ឌដោយមានការចូលរួមពី នាយករដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ដើម្បី ពិនិត្យវាយតម្លៃផ្លូវផ្សេងៗជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងទាំងនោះ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាព ក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការតែងតាំងទៅអភិ បាលរាជធានី។

សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ដែលត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមាន សមត្ថកិច្ចរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋបាល/លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់មកជា មួយនូវកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់នាយករដ្ឋបាល/គណៈអភិបាលខណ្ឌ។
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ ខ្លឹមសារកត្តកូត ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

ជំហានទី២៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវ រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពក្នុង ការកំណត់ជ្រើសរើសយកបេក្ខជន ០១រូប ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្រប ជាងគេសម្រាប់ស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និង របាយការណ៍ច្បាស់ លាស់ បន្ទាប់ពីបានឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ អភិបាលដោយមាននាយក រដ្ឋបាលជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាល
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះពិភាក្សារបស់គណៈអភិបាល

- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូត ពាក់ព័ន្ធ នឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំងអភិបាល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវ ស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រី មកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួងស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំហានទី៣

ក្រោយទទួលបានសំណើពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តលើសំណើខាងលើតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំហានទី៤

បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងដែលបានស្នើសុំ និង/ឬចាត់វិធានការចាំបាច់នានាបន្ថែមទៀតផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេច និងយោបល់ណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ដោយឡែកចំពោះការតែងតាំងនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មុននឹងចេញដីកាអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវលើកសំណើនេះមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនេះ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន

- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូត ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផ្ទៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញ ដីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែង។

ជំហានទី៥

បន្ទាប់ពី ចេញដីការតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីការតែងតាំងមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈ ពេលយ៉ាងយូរ០៧ (ពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- ដីការតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

ករណីទី២៖ ការតែងតាំងមុខតំណែងចាប់ពីនាយករងទីចាត់ការ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែល មានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមុខតំណែងចាប់ពីអនុប្រធានការិ យាល័យ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ការតែងតាំងមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖

នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដោយមានអង្គភាពទទួល បន្ទុកបុគ្គលិកសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យវាយ តម្លៃ និងផ្លូវផ្តងជ្រើសរើសបេក្ខជន ដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ ខាងលើ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ ដែលនាំឲ្យមានការស្នើតែងតាំងនេះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើនាយក រដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និង សម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ដោយឡែកការស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើ នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌដោយមានការចូលរួមពីនាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្លូវផ្តងជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ទាំងនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី គណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំ

បែបបទស្នើសុំការតែងតាំងទៅអភិបាលរាជធានី។

សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ដែលត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋបាល ឬលិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលខណ្ឌដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់នាយករដ្ឋបាលនិងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព/គណៈអភិបាលខណ្ឌ។
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

ជំហានទី២

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងពិភាក្សាឲ្យមានការឯកភាពគ្នា ដើម្បីសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជន០១រូប ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេដើម្បីចេញដីកាតែងតាំង។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមនិងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ករណីទី៣៖

បន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមន្ត្រីនោះមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ រាជធានីខេត្តដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង

- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

➢ **ការតែងតាំងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ:**

មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលទទួលបានការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌនីមួយៗនឹងត្រូវបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ ស្របតាមគោលការណ៍បែបបទ នីតិវិធីជាធរមាន²⁵។

ខ.ការបញ្ចប់មុខតំណែង (មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រង)

ការបញ្ចប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីកា របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចអនុលោមតាមមាត្រា២៦ និងមាត្រា២៧ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការបញ្ចប់មុខតំណែងនេះត្រូវធ្វើឡើងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មរណភាព
- ការចូលនិវត្តន៍ ឬការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់
- ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្របខណ្ឌដើម
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ
- ការលាយបំបែកមុខតំណែង
- ការផ្ទេរ ឬការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ²⁶។
- ការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោសគិតពីសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ
- ការលុប និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខតំណែង។

²⁵ ណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ ២០១៨ ទំព័រ(១៤ - ១៩), មាត្រា(២៤ - ២៥) នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
²⁶ ណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ ២០១៨ ទំព័រ១៩, មាត្រា២៦ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ចំពោះ ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់តំណែងគ្រប់គ្រងដែលធ្វើឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬ ដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឲ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមីមានសិទ្ធិលើកសំណើមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និង/ឬ ស្នើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

២.២.២.៥. ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការ

ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមមាត្រា៣៨ ដល់ មាត្រា៤២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច និង/ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

▪ ឯកសារតម្រូវ

❖ ការផ្ទេរបុគ្គលិកពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត ត្រូវមាន ឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរបស់ស្នេហ៍របស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តភូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រម ពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចទាំងសងខាង
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល នៃរដ្ឋបាលអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

❖ ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់របស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរបស់ស្នេហ៍របស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តភូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី

- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។
- ❖ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី ត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖
 - លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
 - ប្រវត្តិរបស់រដ្ឋបាលរបស់សាមីខ្លួន
 - លិខិតឯកភាពក្នុងក្រោយរបស់សាមីជន
 - កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

➢ **នីតិវិធីនៃការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ**

▪ **ការផ្ទេរពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត**

ការផ្ទេរ ពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរពីសាមីជន តាមរយៈអង្គភាពរបស់គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អង្គភាពទទួល បន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូលសំណើសុំផ្ទេរនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមឲ្យផ្ទេរចេញពីអភិបាល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចសាមី ត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណារយល់ព្រមរបស់ខ្លួនទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

ជំហានទី២៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនោះ ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

ជំហានទី៣៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រម ពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចទាំងសងខាងត្រូវចេញដីការផ្ទេរចេញ និងដីការផ្ទេរចូល បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីគណៈអភិបាល។

ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនៃការផ្ទេរនេះ។

▪ **ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖
ជំហានទី១៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេររបស់សាមីជន តាមរយៈអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អង្គភាព ទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួងស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនតាម ឋានានុក្រមទៅប្រធានស្ថាប័ន និងអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមឲ្យផ្ទេរចេញពីប្រធាន ស្ថាប័ន/អភិបាល ក្រសួងស្ថា ប័ន/រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណាយល់ព្រម ទៅក្រសួង ស្ថាប័ន/រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលសាមីជនត្រូវ ផ្ទេរចូល។

ជំហានទី២៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំចូល អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួង ស្ថាប័ន/រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនោះ ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅ ប្រធានស្ថាប័ន/អភិបាលដើម្បី ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ជំហានទី៣៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីប្រធានស្ថាប័ន និងអភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវចេញ ប្រកាសផ្ទេរចេញ ឬប្រកាសផ្ទេរចូល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាផ្ទេរ ចេញ ឬដីកាផ្ទេរចូល បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ប្រកាស និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិសាមី។ ដីកា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងមន្ទីរមុខងារសា ធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅ។

▪ **ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី**

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីអង្គភាពមួយ ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវធ្វើឡើងតាមសំណើរបស់សាមីជន ឬតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សាមី ដោយផ្អែកទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈ របស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងដើម្បី

ធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ដីការនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

២.២.២.៦. ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តលោមតាមមាត្រា ៤៣ និងមាត្រា ៤៤ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

▪ **គោលការណ៍**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែងដើម្បីទៅបំពេញការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។ ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម្បី ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងត្រូវរក្សាទុកអតីតភាពការងារដើម និង/ឬមានន្តរស័ក្តិ និងការចូលនិវត្តន៍នៅអង្គភាពដើម ប៉ុន្តែមិនរក្សាមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាពដើមឡើយ។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

▪ **ឯកសារប្រឡូក**

ការដាក់ស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន និង
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតែងតាំង ឬទទួលស្គាល់សាមីខ្លួន។

▪ **នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬនៅក្រៅតំណែង អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនសំណើតាម

ឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅ ក្រៅតំណែង បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

- ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដែល បុគ្គលិកនោះត្រូវទៅបម្រើការងារក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬក្រៅតំណែងក្រសួងមុខងារសា ធារណៈ និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

២.២.២.៧. ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវអនុលោមមត្រា៤៥ ដល់មាត្រា៤៧ នៃព្រះរាជ ក្រឹត្យ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ

> គោលការណ៍

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សជាស្ថានភាពដែលមន្ត្រីរាជការ បាត់បង់សិទ្ធិទទួលប្រាក់ បៀវត្សឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។ ការស្ថិតក្នុង ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖

ករណីទី១៖

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតជាចាំបាច់ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបានតាំងសិប្បចន្ទនិងបានបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ ព្រមទាំងតាមពាក្យស្នើសុំ របស់សាមី ខ្លួន។ ការស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះ មានរយៈពេលយ៉ាងតិចចាប់ពី០៦ (ប្រាំមួយ)ខែ និងមិនឱ្យលើសពី០២(ពីរ)ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យ លើសពី០៤ (បួន) ឆ្នាំ ត្រូវអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- ដើម្បីទៅធ្វើការក្នុងផ្នែកឯកជន ឬធ្វើការងារជាប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ដើម្បីធ្វើការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេសក្នុងទិសដៅប្រើប្រយោជន៍ទូទៅ
- ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

ករណីទី២៖

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតជាចាំបាច់ជូនមន្ត្រីរាជការ ដែល បានដាក់ពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់សម្រាប់រយៈពេល០៣ (បី)ខែ និងមិនលើស០២(ពីរ)ឆ្នាំ អាច បន្តជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យសរុបរយៈពេល០៤ (បួន) ឆ្នាំ ចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- សុំទៅថែទាំសហព័ទ្ធ ឬកូនដែលមានជម្ងឺធ្ងន់
- សុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធ ជាមន្ត្រីរាជការក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់បាន។

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ត្រូវតែដាក់ពាក្យសុំបន្តការភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញឲ្យបាន០២ (ពីរ) ខែ មុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណា ដែលពុំបាន ដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញ នៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃ ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

➢ **ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ដីកាតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ
- ដីកា ឬប្រកាសអនុញ្ញាតឲ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចុងក្រោយ (ក្នុងករណីស្នើសុំ បន្ត)។

➢ **នីតិវិធី**

ការដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួន ត្រូវធ្វើសំណើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សទៅអភិបាល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោម ជាតិមានសមត្ថកិច្ច តាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី។
- ពាក្យស្នើសុំ ដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅអង្គភាព ទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងលើក យោបល់ជូនអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។
- អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងភាព ទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

ខ. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

➢ **គោលការណ៍**

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ត្រូវអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីប្រព្រឹត្តកំហុសខាងវិន័យ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី ២ ដែលមានចែងក្នុង

មាត្រា ៦៣ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល០១ឆ្នាំ”។

- មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជំរះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ ស្ថាពរ បញ្ជាក់ ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃ មានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ។

➢ **ឯកសារតម្រូវ**

- បណ្តឹងចោទប្រកាន់សាមីជន
- កំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- សាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថា មានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម និងបណ្តឹង ឧទ្ធរណ៍របស់សាមីជន។

➢ **នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

➢ **មន្ត្រីប្រតិបត្តិកម្មខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់ថាបានប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងខាង វិន័យអង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដែលជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ មានសមត្ថកិច្ច ត្រូវធ្វើការអង្កេតជាមុនសិន មុននឹងលើកយោបល់ជូនទៅអភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេច។ ក្នុងការសង្កេត សាមីខ្លួន ត្រូវបានអញ្ជើញជាផ្លូវការមកមើលសំណុំ រឿងខ្លួនក្នុងរយៈពេល ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ និងអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ ក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿង។ ការអង្កេតនេះត្រូវមានរយៈពេល២ (ពីរ) ខែ យ៉ាងយូរ។
- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួច ត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចអនុវត្ត នីតិវិធីទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ និងត្រូវចេញដីកា បង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដែលមាន សមាសភាពដូចមានចែងនៅក្នុងមាត្រា ៤ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែក សម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវដំណើរការនីតិវិធីរបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ ខ្លួនទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល ០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

- ដោយផ្អែកលើកំណត់ហេតុ ផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងដោយមានការឯកភាពពី គណៈអភិបាលសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច**“ការដាក់ឲ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល១០ឆ្នាំ”**ឬទណ្ឌកម្មត្រង់ចំណុចណាមួយនៃទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ឬសម្រេចលើលែងការចោទប្រកាន់។ ក្នុងករណីដែលសម្រេចធ្វើការចោទប្រកាន់ដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច **“ការដាក់ឲ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេលណាមួយមិនលើសពីមួយឆ្នាំ”**។

មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការ ដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរ បញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម និងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់សាមីជន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីចេញដីកា ដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ហើយបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

២.២.២.៨. ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ឲ្យចាត់បង់សម្បទារវិជ្ជាជីវៈត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា៥០ និងមាត្រា៥១ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក. ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍

ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍របស់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណីដូចជា៖

ក.១. ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់

> គោលការណ៍

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ជាកំហិតនៅពេលដល់អាយុកំណត់ចូលនិវត្តន៍។

ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់ត្រូវអនុវត្តន៍អនុលោមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមានព្រមទាំងសារាចរលេខ០៥ ស.រចុះថ្ងៃទី២១ខែសីហាឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការដាក់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យចូលនិវត្តន៍។

➢ **ឯកសារតម្រូវ:**

- សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបានបំពេញរួច
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

➢ **នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម:

- បន្ទាប់ពី ទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវបញ្ជូនទៅសាមីជនតាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានក្នុងសលាកបត្រខាងលើ ឬសំណើកែតម្រូវត្រូវបានដោះស្រាយរួច ព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមាននៅក្នុងសលាកបត្រនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ដំណើរការ នៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍។
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលម្នាក់បន្ទាប់ ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មាន មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍។

ក.២. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់

➢ **គោលការណ៍**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់អាចធ្វើឡើង តាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួនឬដោយទទួលទណ្ឌ កម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់” ដែលបានចែងក្នុងមាត្រា៦៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

➢ **ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់របស់សាមីខ្លួន/កំណត់ហេតុវាយតម្លៃ របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់របស់សាមីខ្លួន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើ សុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុក

បុគ្គលិកដើម្បី បញ្ជូនសំណើ តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព ពីគណៈអភិបាលអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូន សំណើនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មាន មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឲ្យបានមុនរយៈពេល០៣ (បី) ខែ មុនកាលបរិច្ឆេទស្នើសុំចូលនិវត្តន៍។
- បន្ទាប់ពី ទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដែលបោះពុម្ព ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវលើកសំណើសុំដាក់ មន្ត្រីរាជការចូល និវត្តន៍មុនការកំណត់តាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកាដាក់ ឲ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រ ព័ត៌មាន មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។និវត្តន៍ជនត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ ដូចមានដំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

➢ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ទទួលបានទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២៖

- បន្ទាប់ពី ទទួលបានកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រេច ដាក់បុគ្គលិក ណាម្នាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំ និងបញ្ជូន កំណត់ហេតុនេះ តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព ពីគណៈអភិបាលអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវបញ្ជូន ទៅមន្ទីរ មុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈឲ្យបានយ៉ាងតិចរយៈពេល០៣ (បី) ខែ មុនកាល បរិច្ឆេទដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់។
- បន្ទាប់ពី ទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដែលបោះពុម្ព ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំបែបបទដាក់ បុគ្គលិកនោះឲ្យចូលនិវត្តន៍ មុនការកំណត់តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីចេញដីកាដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់បន្ទាប់ពីទទួល បានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រ ព័ត៌មាន មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

និវត្តន៍ជនអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ខ.ការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

➢ គោលការណ៍

ការកំណត់ថាការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោម ជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥០ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដែលមានអតីតភាពការងារចាប់២០ (ម្ភៃ) ឆ្នាំឡើង ត្រូវទទួលបានសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬគ្រោះថ្នាក់ពេល បំពេញបេសកកម្ម ត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈអតិបរមាដែល ត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
- មន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈសម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយជម្ងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈអប្បបរមា ដែលត្រូវទទួលបានអត្ថ ប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ មន្ត្រីរាជការដែល ត្រូវបានដាក់ឱ្យ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដែលមានអតីតភាពការងារតិចជាង២០ (ម្ភៃ) ឆ្នាំ ត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារ ហើយត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងប្រាក់កាត់ទុកពីរដ្ឋតែម្តង ព្រមទាំងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍។
- ផ្សេងទៀតដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

➢ ឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីខ្លួន/អង្គភាព
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប
- កំណត់ហេតុរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។

➢ នីតិវិធី

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីជន ឬប្រធានអង្គភាព សាមីអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវបញ្ជូនសំណើនេះតាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាលនៃ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីបង្កើតគណៈកម្មត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៩ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយ ឡែកសម្រាប់មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយត្រូវបន្ថែមសមាជិកមួយរូបជាគ្រូពេទ្យ ដែលបានធ្វើសច្ចាប្រប្រណិធាន។

-បន្ទាប់ពីទទួលបានការវាយតម្លៃការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីជនពីគណៈកម្មការ ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃអង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចេញដីកាដាក់សាមីជនឲ្យបាត់ បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនសំណុំបែបបទមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ពីក្រសួងមុខងារសា ធារណៈ ចំពោះ មន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ២០ឆ្នាំឡើង ទៅ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រ ព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

២.២.២.៩. ការស្នើសុំសលាយបំបាត់ការងាររាជការ

> គោលការណ៍

ការស្នើសុំសលាយបំបាត់ការងាររាជការ ត្រូវគោរពលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិ យុត្តជាធរមាន។ ការស្នើសុំសលាយបំបាត់ការងាររាជការត្រូវបានអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកដែលបានបំពេញ លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ និងដោយផ្អែកលើការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ម័គ្រចិត្តសុំសលាយបំបាត់ការងាររាជការ អាចទទួលបានការឧបត្ថម្ភប្រាក់ គោល នយោបាយមួយលើកគត់ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

> ឯកសារប្រឡូក

- លិខិតស្នើសុំសលាយបំបាត់ការងាររាជការរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

> នីតិវិធី

ការស្នើសុំសលាយបំបាត់ការងាររាជការ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួន ត្រូវធ្វើសំណើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការមកប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដើម្បីសុំការឯកភាព។ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររបស់សាមីជន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវលើកសំណើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតឲ្យលាឈប់ពី ការងាររាជការទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកា អនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីការងាររាជការបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។
- បន្ទាប់ពីចេញដីការរួច អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចាត់ចែងដោះស្រាយ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសម្រាប់មន្ត្រីស្នើសុំលាឈប់នោះស្របតាមគោលការណ៍ កំណត់។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារ ពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

២.២.២.១០. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះករណី ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលទទួលមរណភាព

➢ គោលការណ៍

មន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលមរណភាព ត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្រប ខណ្ឌមន្ត្រីរាជការដោយដីការរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

➢ ឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំលុបឈ្មោះរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

➢ នីតិវិធី

ការលុបឈ្មោះដោយមរណភាព ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- គ្រួសារនៃសពឬអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវជូនដំណឹងអំពីការទទួលមរណភាពរបស់សពមកប្រធាន អង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដើម្បីបានជ្រាបជាព័ត៌មានដោយភ្ជាប់មកជាមួយ នូវសេចក្តីចម្លង សំបុត្រមរណភាព។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះ ទៅ

អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីចាត់ចែងកិច្ចការផ្តាច់បៀវត្ស និងបញ្ជូនសំណើតាម ឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច ចេញដីកាលុបឈ្មោះ ដោយមរណភាព។ ការផ្តាច់បៀវត្សត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃទី០១ នៃខែ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទមរណភាព។

- បន្ទាប់ពីចេញដីការូចអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវចាត់ចែងដោះស្រាយជូនគ្រូ សារនៃសពនូវអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារ ពាក់ព័ន្ធដើម្បី ចាត់នីតិវិធីបន្ត។

ខ. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សហួសកាលកំណត់ ឬមិន បានស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញតាមកាលកំណត់

> គោលការណ៍

មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូល បម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញបានពីរ (០២) ខែ មុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតនៅក្នុងភាព ទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណាម្នាក់បានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូល បម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញ នៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការ ងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

> ឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំលុបឈ្មោះរបស់អង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ប្រកាស ឬដីកាសុំស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចុងក្រោយ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

> នីតិវិធី

ការលុបឈ្មោះក្នុងករណីខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវលើសំណើសុំលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ ដែលស្ថិតក្នុង ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ហួសកាលកំណត់ ឬមិនបានស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញតាមការ កំណត់ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រី ការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារ ពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

គ.ការលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្សិត ដែលបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សា មិនបានជោគជ័យ

> គោលការណ៍

កម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្សិត ដែលប្រឡងប្រជែងជាប់ក្របខណ្ឌថ្មីបម្រើការងារ នៅក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់។ ករណីកម្មសិក្សាការីដែលបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនជោគជ័យ អាចនឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

> ឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក
- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា
- ដីកាបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មី
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

> នីតិវិធី

ការលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្សិត ដោយមូលហេតុបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់កម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្សិតបានបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ ផ្អែកតាមកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំសំណើសុំដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារតម្រូវ (ដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ) តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីចេញ ពីក្របខណ្ឌបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារ ពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

ឃ.ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្នានាច្បាប់ជំនុំជម្រះ

> គោលការណ៍

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ប្រសិនបើសាមីខ្លួនបានអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

➢ **ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- បញ្ជីគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការ
- កំណត់ហេតុក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា។

➢ **នីតិវិធី**

- មន្ត្រីរាជការ ដែលបានអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទៅ០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចាត់នីតិវិធីដើម្បីចេញ ដីកាលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ មាត្រា២៨ មាត្រា២៩ មាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។
- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ ដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតខាងលើទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

ខ.ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ

➢ **គោលការណ៍**

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ គឺជាការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងអនុក្រឹត្យ

លេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសនិងការឆ្លាំឆ្លងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។ ជាគោលការណ៍ការចោទប្រកាន់អំពី ការប្រព្រឹត្តកំហុស ដើម្បីលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំត្រូវមានការអង្កេតជាមុនសិន។

➢ **ឯកសារតម្រូវ**

- របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត
- កំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

➢ **នីតិវិធី**

- បន្ទាប់ពី ទទួលបាននូវពាក្យបណ្តឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់ អំពីការប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្លងខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ អង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដែលជាសេនាធិការឲ្យអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើការអង្កេតជាមុន មុននឹងលើយោបល់ជូនអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងការអង្កេតសាមីខ្លួនត្រូវបានអញ្ជើញជាផ្លូវការមកមើលសំណុំរឿង។ ការអង្កេតនេះត្រូវត្រូវទៅអភិបាល ក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ និងអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅអភិបាល ក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿងការអង្កេតនេះត្រូវមានរយៈពេល ២ (ពីរ) ខែយ៉ាងយូរ។
- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួច ត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចោទប្រកាន់មន្ត្រីនោះឲ្យទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២និងត្រូវចេញដីកាបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៤ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវដំណើរការនីតិវិធីរបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួនទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ (ពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។
- ផ្អែកលើកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច “ការបញ្ឈប់ពីការងារ

ដោយបង្ខំ ឬបណ្តេញចេញពីក្របខ័ណ្ឌ” អភិបាលត្រូវចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ នោះ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

ច.ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋឬជាបទមជ្ឈិមដោយ ឥតព្យួរទោស

> គោលការណ៍

អនុលោមច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងករណីមានការផ្តន្ទាទោសជាបទ ឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិម ដោយឥតព្យួរទោសបណ្តាលឲ្យមានការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះ ចេញពី ក្របខណ្ឌរដ្ឋគិតពីថ្ងៃសាលក្រម ឬសាលដីកាជាស្ថាពរ។

> ឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬលិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាព ទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក។
- សាលក្រមឬសាលដីកាស្ថាពរ (ករណីចាំបាច់អាចមានត្រឹមសម្រង់សាលក្រម ឬសាល ដីស្ថាពរ)។
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

> នីតិវិធី

- ក្រោយពីទទួលបានសាលក្រម ឬសាលដីកាជាស្ថាពរពីស្ថាប័នតុលាការ ប្រធានអង្គភាព គ្រប់ គ្រងផ្ទាល់ឬប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញ ដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

២.២.៣.ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ

ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិ ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រូវអនុវត្ត អនុលោមមាត្រា៦៧ដល់មាត្រា៧០នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ វិវាទមុខងារសាធារណៈ សម្តៅដល់ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលដូចជាការតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ ការដំឡើងថ្នាក់ ឬឋានន្តរស័ក្តិ ការដាក់វិន័យ ការផ្តល់ បៀវត្សនិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំផ្សេងៗ ការសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ការផ្ទេរនិងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើ

ការ ការតែងតាំងការលុបឈ្មោះ ការឈប់សម្រាក ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងការចូលនិវត្តន៍។ល។

> **គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការ មានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការអំពីករណីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់បុគ្គលិកនេះ ត្រូវរកវិធីដោះស្រាយតាមផ្លូវរដ្ឋបាលជាមុន។ នៅក្នុងដំណាក់កាលដំបូងសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយទំនាស់ខាងលើនេះ រួចត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលយកដោះស្រាយ និងសម្រុះសម្រួលរាល់ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធមុខងារសាធារណៈនៅកម្រិតរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ដែលមានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ និងមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬតំណាង ប្រធាន
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត សមាជិក
- នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត សមាជិក
- ប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយគ្នាចំនួន២ (ពីរ)នាក់ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងឬមានអតីតភាពការងារចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នា សមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងបៀវត្សនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ លេខាធិការ

គណៈកម្មាធិការនេះត្រូវដោះស្រាយយ៉ាងយូរ៦០ (ហុកសិប)ថ្ងៃ ក្រោយពីពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានដាក់នៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីពុំមានដំណោះស្រាយ ឬសាមីជនមិនបានឯកភាពចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការ សាមីជនអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងបន្តទៅគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ មុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈមុននឹងប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការ។

> **បែបបទនីតិវិធី**

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើឡើងតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ ការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈសាធារណៈដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ ពាក់ព័ន្ធនឹងនឹងកិច្ចការមុនងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់មុខងារសាធារណៈនៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានីខេត្តដែលជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្រោយពីបានទទួលពាក្យបណ្តឹងពីមន្ត្រីរាជការ គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុនងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញសាមីខ្លួន និងតំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធមកផ្តល់ព័ត៌មាន ឯកសារ ភស្តុតាង និងសាក្សី ជូនគណៈកម្មាធិការដើម្បីដោះស្រាយ។ ការសាកសួរព័ត៌មាន ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុទុកជាឯកសារដោយមានចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតមេដៃទទួលស្គាល់ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សាមីខ្លួនជាមួយមន្ត្រីធ្វើកំណត់ហេតុ។ ក្នុងករណីដើមបណ្តឹង ឬតំណាងមិនព្រមអញ្ជើញមកផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមជូនគណៈកម្មាធិការតាមការកោះអញ្ជើញ០៣ (បី) ដងនោះ ត្រូវចាត់ទុកថាបានបោះបង់ចោលនូវពាក្យបណ្តឹងរបស់ខ្លួន។ លិខិតអញ្ជើញត្រូវធ្វើជូនភាគីតាមលិខិតផ្លូវការដែលមានចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ថាបានទទួល។ បន្ទាប់ពីទទួលព័ត៌មានសព្វគ្រប់ហើយគណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញម្តងទៀត ឲ្យភាគីទាំងសងខាងចូលរួមប្រជុំជាមួយគ្នាដើម្បីសម្រុះសម្រួល។ ដើមបណ្តឹងអាចមានតំណាងការពារខ្លួនហើយតំណាងនេះត្រូវតែជាមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការជាមួយគ្នា។ ក្រោយពេលប្រជុំសម្រុះសម្រួលលេខាធិការ ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុដោយមានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីការយល់ស្រប ឬមិនយល់ស្របគ្នារវាងភាគីទាំងសងខាង ដើម្បីដាក់ជូនអង្គប្រជុំគណៈកម្មាធិការធ្វើការ បន្ត។ ក្នុងករណីដែលភាគីទាំងសងខាងមិនឯកភាពគ្នាលើការសម្រេចពី គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើកយោបល់ដាក់ជូន គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹង កិច្ចការមុនងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងចម្លងជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដើម្បីជូនជ្រាប។

ជំហានទី២៖ ការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ភាគីបណ្តឹងទាំងទាំងពីរ ដែលមិនយល់ស្របចំពោះដំណោះស្រាយ របស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងវិវាទមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីបន្តដោះស្រាយទំនាស់តាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំហានទី៣៖ ភាគីបណ្តឹងទាំងពីរ ដែលមិនយល់ស្របចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការបាន។

ជំពូកទី៣

ការវិភាគបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៣.១. បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តនីតិវិធី ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្រោមជាតិ

យោងតាមរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០១៧ និង ទិសដៅ២០១៨ ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាល ស្រុកខ្សាច់កណ្តាល និងតាមរយៈការសំភាសន៍ផ្ទាល់មាត់ពីសំណាក់ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល ស្រុក ខ្សាច់កណ្តាលរួចមក យើងអាចវិភាគបានថា ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅមានបញ្ហាខ្លះចន្លោះ និងត្រូវការជាចាំបាច់នូវដំណោះស្រាយសមស្របណាមួយ ដើម្បីធានាបានថា ការអនុវត្តការងារក្នុងមុខងារសាធារណៈនៅស្ថាប័នក្រោមជាតិ មានដំណើរការឆ្ពោះទៅមុខជាអចិន្ត្រៃយ៍។ ជាក់ស្តែងការអនុវត្តនីតិវិធីស្តីពី ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្រោមជាតិ នៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ខេត្តកណ្តាលនេះ គឺមានបញ្ហាប្រឈមជាច្រើន ដែលត្រូវតែដោះស្រាយជាបន្ទាន់ និងខានពុំបាន។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានបង្ហាញនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន ឆ្លងតាមការអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលនាពេលកន្លងមករួមមាន៖

- ការងារអាទិភាពមានច្រើននៅក្នុងការអនុវត្ត ដែលពិបាកនឹងសម្រេចបានតាមការគ្រោងទុក
- កម្លាំងធនធានមនុស្សមិនបានប្រមូលផ្តុំ គឺស្ថិតនៅរាយប៉ាយដែលធ្វើឲ្យផលិតភាព ប្រសិទ្ធិភាពនៃការអនុវត្តការងារនៅមានកម្រិត។
- ថវិកាសម្រាប់គាំទ្រដល់ដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិមានការយឺតយ៉ាវ នីតិវិធីច្រើន ស្មុគស្មាញដែលធ្វើឲ្យការទម្លាក់ និងផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ការអនុវត្តមិនបានទាន់ពេលវេលា។
- ការគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុនៅមានតិចតួច។
- សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ នៅក្នុងការចូលរួមអនុវត្តការងារកែទម្រង់នៅមានកម្រិតទាំងសមត្ថភាពចំណេះដឹងជំនាញ និងការគ្រប់គ្រង។
- ការចូលរួម និងការបេក្ខចិត្តរបស់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងការកែទម្រង់នៅមានកម្រិត។
- គុណផល និងវិន័យនៅក្នុងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការសាធារណៈនៅមានកម្រិត។
- បញ្ហាពេលវេលា គឺទាមទាររយៈពេលយូរដើម្បីបានឃើញ និងបានយល់អំពីសមិទ្ធផលការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។
- សមត្ថភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តការងារមិនបានក្លាយជាប្រព័ន្ធការងារ (យន្តការនៃការគ្រប់ គ្រង)។

- ការចូលរួមអនុវត្តការងារ កែទម្រង់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅតែមានកម្រិតនៅឡើយ។
- ការលើកទឹកចិត្តទាំងថវិកា និងមិនមែនថវិកានៅតែជាបញ្ហាសម្រាប់អ្នកដឹកនាំនិងអ្នកអនុវត្តការងារកែទម្រង់។
- ការចូលរួមសហការ និងការគាំទ្រពីក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងផ្ទៃក្នុងអង្គភាពនៅមានកម្រិត។
- ចំណេះដឹងរបស់មន្ត្រីរាជការ អំពីទស្សនទានទូទៅ និងកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនៅមានកម្រិត។
- យន្តការ និងប្រព័ន្ធរាយការណ៍នៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅមានកម្រិត²⁷។

ឆ្លងតាមការពិចារណាលើបញ្ហាប្រឈមដែលស្ថាប័នរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិបានលើកឡើង យើងខ្ញុំបានសង្ខេបបញ្ហាជារួមចំនួនបីធំៗគឺ កង្វះធនធានមនុស្សនៅក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋបាលកម្រិតភាពនៃការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងកម្រិតភាពនៃសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.១.១. កង្វះធនធានមនុស្ស

បញ្ហាធនធានមនុស្ស នៅសាលាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល គឺមានការប្រឈមខ្លាំង ដែលគួរឲ្យមានការព្រួយបារម្ភណ៍ ដល់ដំណើរការនៃការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិជាពិសេសគឺការផ្តល់សេវា ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ជាក់ស្តែង ចំនួនមន្ត្រីរាជការដែលបំរើការងាររដ្ឋបាលនៅស្រុកខ្សាច់កណ្តាលនៅមានការខ្វះខាតច្រើនដូចជា៖

- ខ្វះមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឯកសារ និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ខ្វះអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខ្វះអនុប្រធានការិយាល័យគាំទ្រឃុំ
- ខ្វះអនុប្រធានការិយាល័យអន្តរវិស័យ
- ខ្វះមន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសលទ្ធកម្ម

²⁷ របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលបូកសរុបការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០១៦ និងទិសដៅអនុវត្តការងារឆ្នាំ ២០១៧ របស់គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

- ខ្វះមន្ត្រីមប្រើការងារ
- ខ្វះមន្ត្រីភ្នាក់ងារ ។

ដោយមានការខ្វះខាតចំនួនមន្ត្រីរាជការច្រើន បានធ្វើឲ្យការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការមិនមានភាពច្បាស់លាស់នៅឡើយ ដែលបណ្តាលឲ្យមានជួបបញ្ហាជាច្រើនដូចជា៖ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈលើវិស័យមួយចំនួនមិនទាន់ឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហារបស់មូលដ្ឋាន ការសំណូមពរនានាតាមរយៈវេទិកាសាធារណៈមិនទាន់ឆ្លើយតបបានភ្លាមៗការងារមានការយឺតយ៉ាវខ្វះប្រសិទ្ធភាពការងារ ការងាររដ្ឋបាលច្របូកច្របល់ ព្រមទាំងការកសាងជួសជុលផ្លូវ និងសំណង់គ្រប់ប្រភេទ ចាំបាច់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមអំពីគុណភាព និងវិស័យផ្សេងៗទៀត ក៏ដូចការលំបាក ខ្វះខាតដែលចាំបាច់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដោះស្រាយនិងកែលម្អបន្ថែមទៀតផង²⁸។

ទាក់ទងនឹងកង្វះធនធានមនុស្សខាងលើនេះដែរ អាចមានមូលហេតុមួយចម្បង នោះគឺការកម្រិតសិទ្ធិជ្រើសរើសបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ ឲ្យបំរើការងារនៅក្នុងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនអាចអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សានៅ រាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានឡើយ ពោលគឺ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ក្នុងការសម្រេច²⁹។ ដោយកត្តាខាងលើនេះហើយ ក្រុមប្រឹក្សានៃរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក មិនអាចសម្រេចអនុម័តជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ស្ថាប័នបានឡើយ។ដូច្នេះហើយ ការខ្វះខាតបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការបំពេញការងាររដ្ឋបាល គឺជារឿងជៀសមិនផុតទើបធ្វើឲ្យមានការខ្វះខាតនូវធនធានមនុស្សយ៉ាងច្រើននៅក្នុងស្ថាប័នមួយនេះយ៉ាងដូច្នោះ។

ប៉ុន្តែ បើយើងក្រឡេកមើល មាត្រា៥ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចឲ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិវិញយើងឃើញថា ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក។ ពិសេសជាងនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជន សម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ ផ្អែកតាមផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអាចកំណត់លក្ខខណ្ឌបន្ថែមផ្អែកលើ ភាពចាំបាច់នៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ ដើម្បីគាំទ្រដំណើរការការងារនិងបេសកកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ³⁰។ មួយវិញទៀត រដ្ឋបាលថ្នាក់

²⁸ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ២០១៧ និងទិសដៅ២០១៨ របស់សាលាស្រុកខ្សែចក់កណ្តាល ខេត្តកណ្តាល។
²⁹ មាត្រា៦ នៃអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចឲ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។
³⁰ មាត្រា១២ នៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក្រោមជាតិមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវរៀបចំផែនការបុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទក្របខណ្ឌនៅពេលមាន តម្រូវការធនធានមនុស្ស ដើម្បីបំពេញ ភារកិច្ចឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការការងារ ដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវ អនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន^{៣១}។ បើយោងតាមចំណុចទាំងអស់ខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក មានសិទ្ធិអំណាចពេញទី ក្នុងការរៀបចំផែន ការបុគ្គលិកនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទៅ តាមទំហំការងារ តម្រូវការមុខតំណែងជាដើមនៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួននីមួយៗ។ ដូចនេះយើងអាច និយាយបានថា កង្វះធន ធានមនុស្សមន្ត្រីរាជការបំពេញការងារនៅក្នុងស្រុកខ្សាច់កណ្តាល គឺមិន មែនមកពីមូលហេតុនៃការកម្រិតសិទ្ធិ ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិនោះ ទេ។ បើក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចពេញលេញ ក្នុងការរៀបចំផែនការ បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រចាំឆ្នាំទៅហើយ ចុះមានមូលហេតុអ្វីបានជា រដ្ឋបាលស្រុក ខ្សាច់កណ្តាល មិនអាចរៀបចំបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការរបស់ខ្លួនបានគ្រប់គ្រាន់? ឆ្លើយតបនឹងបញ្ហានេះ បើយោងតាមមាត្រា១១ វាក្យខ័ណ្ឌ១ នៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ បានចែងថា ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវផ្អែកទៅលើគោលនយោបាយ និងក្រប ខណ្ឌម៉ាក្រូហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល សម្រាប់ចំនួនមុខតំណែងដែលនៅទំនេរ តម្រូវការបុគ្គលិកផ្នែកលើទំហំការងារ ការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងការផ្ទេរមុខងារ។ ផ្អែកលើខ្លឹម សារនៃមាត្រាខាងលើនេះ ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ថ្វីត្បិត តែជាតួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកនីមួយៗក៏ដោយ តែការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក គឺត្រូវពឹងផ្អែក ទាំងស្រុងលើ ទំហំនៃហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ពោលគឺអាចនិយាយបានថា ការធ្វើវិភា ជន៍ថវិការបស់រដ្ឋាភិបាលមក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្រុកខ្សាច់កណ្តាល គឺមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់នៅ ឡើយ។ បន្ថែមពីលើនេះ បើយោងតាម របាយការណ៍បូកសរុបការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០១៦ របស់គណៈ កម្មាធិការកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ បានបង្ហាញថាចំណុចប្រឈមទីមួយ ក្នុងការអនុវត្តការ ងាររដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិគឺ មានជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្រិតភាពនៃថវិកា និងធនធានមនុស្ស។

ដូចនេះ បញ្ហាកង្វះធនធានមនុស្សខាងលើ គឺបណ្តាលមកពីហិរញ្ញវត្ថុដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុង ស្ថាប័នរដ្ឋបាលស្រុកខ្សាច់កណ្តាលគឺនៅមានកម្រិតនៅឡើយ។ កត្តានេះបានជះឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំង ដល់ដំណើរការ នៃការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាពិសេសគឺ រដ្ឋបាលស្រុកខ្សាច់កណ្តាលនេះតែម្តង។

^{៣១} មាត្រា១០ នៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.១.២. ការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៣.១.២.១. ការប្រលងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសិទ្ធិទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការរៀបចំជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់សម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ ត្រូវផ្អែកតាមផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន លើកលែងតែការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈអប់រំ និងសុខាភិបាលដែលត្រូវជ្រើសរើសដោយថ្នាក់ជាតិ។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចកំណត់លក្ខខណ្ឌបន្ថែមផ្អែកលើភាពចាំបាច់នៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗដើម្បីគាំទ្រ ដំណើរការងារនិងបេសកកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ³²។

លើសពីនេះក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឲ្យមានគណៈកម្មការរៀបចំការប្រលងជ្រើសរើស បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនេះ ត្រូវតែធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែងដោយផ្អែកលើគោលការណ៍តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម³³។ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ក៏បញ្ហាយុត្តិធម៌ តម្លាភាព នៅក្នុងការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅតែចោទជាបញ្ហាខ្លាំងនៅឡើយ។ ថ្វីត្បិតតែក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្មានសិទ្ធិជ្រើសរើសបុគ្គលិក ជាមន្ត្រីរាជការក៏ដោយតែក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបានទទួលសិទ្ធិចាត់ចែងការប្រឡងជ្រើសរើស។ ពិសេសជាងនេះលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវសម្រេចដោយដីការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្ទាល់តែម្តង។

កត្តានេះហើយ បានធ្វើឲ្យបញ្ហាការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានភាពមិនប្រក្រតីខ្លះកើតឡើង បណ្តាលឲ្យមន្ត្រីដែលជ្រើសរើសបាន ពុំសូវមានសមត្ថភាពបំពេញការងារនៅក្នុងស្ថាប័នថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយមូលហេតុចម្បងមួយនៃបញ្ហាខាងលើនេះ គឺអាចបណ្តាលមកពីកង្វះនៃការត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការនៃការប្រឡង របស់មន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។ លើសពីនេះយោងតាមមាត្រា១៧ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសជាមន្ត្រីរាជការ នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការសម្របសម្រួល របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែប

³² មាត្រា១២ នៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

³³ មាត្រា១៣ នៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក៏ដោយ ក៏ព្រះរាជក្រឹត្យខាងលើនេះពុំបាន ចង្អុលបង្ហាញពី សមត្ថកិច្ចត្រូវណាមួយចំពោះមន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនោះឡើយ។

៣.១.២.២.ការអនុវត្តការងារ និងវិន័យ

យោងតាមមាត្រា៣៥ នៃច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវបានហាមឃាត់ដាច់ ខាត ដល់អ្នករាជការនូវប្រការខាងក្រោម៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗទៀត។
- យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើ ដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វី មួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមគំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ពលរដ្ឋ។
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ។
- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយ ប្រយោល។
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលមានពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងារក្រសួងដោយ ពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានស្ថាប័ន ដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមឪពុក។
- ប្រកបមុខរបររបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការក្នុងករណីដែលលក្ខន្តិកៈដោយ ឡែកនៃអង្គនីមួយៗហាមឃាត់។

លើសពីនេះ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវមានអព្យាក្រឹត្យភាព ក្នុងសកម្ម ភាពការងារ និងហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួន និងសម្ភារៈរបស់រដ្ឋដើម្បី បម្រើផលប្រយោជន៍ដល់បេក្ខជននយោបាយ ឬប្រឆាំងបេក្ខជននយោបាយណាមួយ ធ្វើការដើម្បី ផលប្រយោជន៍គណបក្សនយោបាយ ឬប្រឆាំងនឹងគណបក្សនយោបាយណាមួយ³⁴ ។ ទោះបីជា មានមាត្រាចែងយ៉ាងច្បាស់បែបនេះក្តី ក៏នៅតែមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយចំនួនច្រើន បានប្រើ ប្រាស់តួនាទី និងមុខងាររបស់ខ្លួនដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងបម្រើហេតុផលនយោបាយ។ ហើយសកម្មភាពនៃការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពុំសូវមានប្រសិទ្ធភាពនូវឡើយ ដោយសារមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយចំនួន មិនបានអនុវត្តកាតព្វកិច្ច និងមុខងាររបស់ខ្លួន បានខ្ជាប់ខ្ជួនពេលគឺ គុណផលការងារ និង វិន័យ របស់មន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅមាន

³⁴ មាត្រា៣៧នៃ ច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

កម្រិត³⁵ ។ ដោយសារមន្ត្រីរាជការមួយចំនួន បានប្រើប្រាស់តួនាទីនិងមុខងាររបស់ខ្លួនដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងហេតុផលនយោបាយនេះហើយ ទើបនាំឲ្យការបំពេញការងារមានភាពយឺតយ៉ាវ អប្រសិទ្ធភាព មិនបានឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនព្រមទាំងបានធ្វើឲ្យប៉ះពាល់លើសិទ្ធិមនុស្សតាមរយៈសកម្មភាព នៃការរើសអើងនិន្នាការគណបក្សនយោបាយទៀតផង។

កត្តាទាំងអស់ខាងលើនេះហើយ ជាមូលហេតុនាំឲ្យការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសរដ្ឋបាលស្រុកខ្សាច់កណ្តាល ជួបការលំបាក និងបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដូចជា ការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានភាពយឺតយ៉ាវ វិស័យមួយចំនួន(ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ សំណង់ ការអប់រំ ជាដើម) មិនទាន់ឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហារបស់មូលដ្ឋានហើយដំណោះស្រាយដែលរដ្ឋបាលស្រុកបានដាក់ចេញតែងតែមាន ការថ្នាំងថ្នាក់ពីប្រជាពលរដ្ឋ³⁶។ អ្វីដែលពិសេសជាងនេះទៅទៀតគឺ ការមិនគោរពវិន័យ ម៉ោងពេល តួនាទីភារកិច្ច នៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ធ្វើឲ្យប៉ះពាល់យ៉ាងខ្លាំងដល់ដំណើរការនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងធ្វើឲ្យបាត់បង់ថវិកាជាតិយ៉ាងច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់។

៣.១.៣. សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅមានកម្រិត

ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន គឺជាការខិតខំប្រឹងប្រែងមួយសម្រាប់ស្ថាប័នទាំងមូលដោយមានការគ្រោងទុកដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពរបស់ស្ថាប័នតាមរយៈការរៀបចំ និងកាផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍នានាដោយមានការគ្រោងទុក សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន។ ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន ត្រូវផ្ដោតទៅលើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពកម្រិតក្របខណ្ឌគាំទ្រ កម្រិតអង្គការចាត់តាំងឬ ស្ថាប័ន និង កម្រិតបុគ្គល³⁷។ សមត្ថភាពកម្រិតបុគ្គលនេះជាមូលដ្ឋានចម្បងមួយនៃការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ននីមួយៗ មិនថារដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនោះទេ។ យ៉ាងណាមិញចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពេលបច្ចុប្បន្នមានភាពរីកចម្រើន លូតលាស់គួរឲ្យកាត់សម្គាល់។ ជាពិសេសការធ្វើកំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល បានធ្វើឲ្យវិស័យមួយនេះ មានដំណើរការល្អទៅមុខគួរជាទីមោទនៈ។ ប៉ុន្តែទន្ទឹមនឹងការរីកចម្រើននៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ ក៏មានមន្ត្រីរាជការជាច្រើន ជាពិសេសមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅតែជួបបញ្ហា

³⁵ របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលបូកសរុបការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៦ និងទិសដៅអនុវត្តការងារឆ្នាំ២០១៧ របស់គណៈកម្មាធិការកែ ទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

³⁶ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ២០១៧ និងទិសដៅ ២០១៨ ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកខ្សាច់កណ្តាល។

³⁷ ឯកសារវគ្គគម្រង់ទិសស្តីពីការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជាច្រើនដោយសារកម្រិតនៃសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន។ ជាក់ស្តែងនៅរដ្ឋបាលស្រុកខ្សាច់កណ្តាលមន្ត្រីរដ្ឋបាលដែលទទួលបន្ទុកក្នុងការរៀបចំសំណុំបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅខ្វះការយល់ដឹងពីនីតិវិធី ឯកសារតម្រូវសម្រាប់បញ្ហាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការស្នើសុំលាលប់ពីការងាររាជការ
- ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ
- នីតិវិធីដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ
- ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្ត និងការដាក់ឲ្យបាត់បង់វិជ្ជាជីវៈ
- ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅទំនេរគ្មានប្រាក់បៀវត្ស
- និងការដាក់នៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។

ចំពោះការយល់ដឹងពីនីតិវិធីនៃការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលសំខាន់ៗផ្សេងទៀត ជាទូទៅត្រូវបានអនុវត្តតាមការបង្គាប់បញ្ជា ឬការចង្អុលបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់លាស់ពីមន្ត្រីថ្នាក់លើ។ ការយល់ដឹងបែបនេះគឺជាការយល់ដឹងតាមទំលាប់ដែលបានអនុវត្តជារឿយៗ ដែលមិនឆ្លុះបញ្ចាំងពីការយល់ដឹងទាក់ទងនឹងបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពិតប្រាកដនោះទេ ពោលគឺនីតិវិធីណាដែលខ្លួនបានឆ្លងកាត់តាមរយៈ ការចង្អុលបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់លាស់ពីមន្ត្រីថ្នាក់លើ គឺអាចអនុវត្តបាន ប៉ុន្តែនីតិវិធីណាដែលខ្លួនមិនបានឆ្លងកាត់គឺមិនអាចអនុវត្តបាន។ ការមិនទាន់យល់ដឹងច្បាស់ពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការបែបនេះនាំឲ្យសមិទ្ធផលការងារមានភាពយឺតយ៉ាវ មិនអាចឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ស្ថាប័ន និងតម្រូវការរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងស្ថាប័នផ្ទាល់។

៣.២. ដំណោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម

ទន្ទឹមនឹងការជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមជាច្រើន គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈបាន ដាក់ចេញ នូវដំណោះស្រាយសមស្របមួយចំនួន ដូចជាដំណោះស្រាយក្នុងការងារសមស្របដំណោះស្រាយជាក់លាក់ ក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ព្រមទាំងដំណោះស្រាយពាក់ព័ន្ធនឹងយន្តការ និងប្រព័ន្ធរាយការណ៍ជាដើម។ ប៉ុន្តែ ដំណោះស្រាយទាំងអស់ខាងលើនេះ មានទិសដៅធានានូវការអនុវត្តការងារឲ្យមានភាពល្អប្រសើរ ឆ្លើយតបទៅនឹងកំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតែប៉ុន្មាននោះ វាមិនបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីការកែលម្អ នូវប្រភពបញ្ហាដែលនាំឲ្យការអនុវត្តការងារមិនមានប្រសិទ្ធភាពនោះឡើយ។

៣.២.១. ដំណោះស្រាយជាក់លាក់ក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព

ដំណោះស្រាយជាក់លាក់ក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ក្នុងនោះត្រូវផ្ដោតទៅលើ៖

- គួរកំណត់អាទិភាពលើការងារអាទិភាព
- ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវមានផែនការសកម្មភាពជាក់លាក់ក្នុងការជំរុញអនុវត្តការងារ ងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈគួរផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកប្រឹក្សាយោបល់ និងការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ក្រោមជាតិ អំពីទស្សនទានការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។
- ក្រុមការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅតាមក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានចូលរួមអនុវត្តការងារកែទម្រង់ឲ្យបានសកម្ម។
- ត្រូវមានប្រព័ន្ធរាយការណ៍លើការបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ។

៣.២.២. ដំណោះស្រាយក្នុងការងារសម្របសម្រួល

ដំណោះស្រាយក្នុងការងារសម្របសម្រួល ត្រូវផ្ដោតទៅលើចំណុចមួយចំនួន រួមមាន៖

- ត្រូវមានការចែករំលែក នូវចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធ នឹងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ពិសេសជំរុញការផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាលឲ្យបានស៊ីជម្រៅនិងសមស្របតាមពេលវេលាដល់គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធនូវគោលការណ៍លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។
- ការសម្របសម្រួលត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍៖ សមត្ថភាព ការយល់ដឹង ឆន្ទៈ ការចូលរួម និងទំនាក់ទំនង។
- ត្រូវមានរបបប្រជុំជាទៀងទាត់ប្រចាំត្រីមាសឬឆមាស រវាងសមាជិកគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់។
- រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យមើលលើវឌ្ឍនភាពការងារ ដោយមានការចូលរួមផងដែរពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។

៣.២.៣. ដំណោះស្រាយពាក់ព័ន្ធនៅនឹងយន្តការនិងប្រព័ន្ធរាយការណ៍

ដំណោះស្រាយពាក់ព័ន្ធនៅនឹងយន្តការនិងប្រព័ន្ធរាយការណ៍ ក្នុងនោះរួមមាន៖

- ត្រូវមានយន្តការជាក់លាក់ក្នុងការផ្តល់របាយការណ៍។

- ក្រុមការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានសមត្ថកិច្ច និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពជំនាញ ដើម្បីយកទិន្នន័យមកដាក់ក្នុងរបាយការណ៍។
- ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានគណនេយ្យភាពក្នុងការផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារជាទៀងទាត់³⁸។

មិនត្រឹមតែប៉ុន្មាននោះដើម្បីឲ្យមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តការងារបានល្អប្រសើរ រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិត្រូវ៖

- ពិនិត្យមើលពីទំហំការងារជាក់ស្តែងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ឲ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយរៀបចំធនធានមនុស្សឲ្យស្របនឹងទំហំការងារ។
- ត្រូវរៀបចំបង្កើនហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នៅស្ថាប័នដែលទន់ខ្សោយ ដើម្បីជួយឲ្យស្ថាប័នមានលទ្ធភាពបំពេញការងារបានទាន់ពេលវេលា និងស្របតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក។
- ត្រូវមានយន្តការដាក់លាក់ណាមួយដើម្បីជំរុះមន្ត្រីអសកម្ម ដើម្បីគុណផល និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។
- ត្រូវមានមធ្យោបាយហាមឃាត់ដាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីកុំឲ្យសាច់ញាតិខ្សែផ្ទាល់មានតួនាទីជាប់គ្នា នៅក្នុងស្ថាប័នតែមួយ។
- ត្រូវបង្កើតនូវវប្បធម៌ គោរពពេលវេលានៃការបម្រើការងាររាជការឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន។

³⁸ របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលបូកសរុបការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០១៦ និងទិសដៅអនុវត្តការងារឆ្នាំ ២០១៧ របស់គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាពិសេស ក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានទាញយកបញ្ហាជាទិភាព ហើសដាក់ចេញនូវដំណោះស្រាយជាច្រើនសំដៅដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនៅចំពោះមុខ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹង កំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលមានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ជាអ្នកទទួលបន្ទុកបានខិតខំរៀបចំធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ របៀបរបបការងារ ព្រមទាំងបានរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការទាំងថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីរាជការមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការរៀបចំបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្នុងគោលបំណងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ពិសេសមន្ត្រីរាជការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឲ្យទទួលបាននូវសមិទ្ធផលល្អប្រសើរ ផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព ភាពជឿទុកចិត្ត តម្លាភាព ឆាប់រហ័ស និងកៀកប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យបានល្អគួរជាទីពេញចិត្ត។

ជាក់ស្តែងថ្មីៗនេះ ក្រសួងបានបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការ ពិសេសមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនូវការងាររដ្ឋបាល ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំង សេចក្តីណែនាំ ស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានា នៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលធ្វើឲ្យមន្ត្រីរាជការមានសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារ និងបានឆ្លើយតបទៅនឹងតំរូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ដូចជា ស្ថាប័នទាំងមូលផងដែរ។ ប៉ុន្តែទន្ទឹមនឹងនេះ សមត្ថភាពបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅមានកម្រិតខ្លាំង ដែលបណ្តាលឲ្យការបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅមានបញ្ហាស្មុគស្មាញជាច្រើន ពោលគឺមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនទាន់បានយល់ច្បាស់ ពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅឡើយ។ ទោះបីជាមានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលក្តី ក៏ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ ត្រូវបានធ្វើតែក្នុងរយៈពេលមួយដំឡើង ហើយសម្រាប់តែមន្ត្រីមួយចំនួនប៉ុណ្ណោះ។ កត្តានេះហើយ ទើបបណ្តាលឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅតែមានភាពសុំញ៉ាំ ការិយាធិបតេយ្យ និងពុំបានឆ្លើយតបនឹងកំណែទម្រង់មុខងារសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ លើសពីនេះ កម្លាំងធនធានមនុស្សមិនបានប្រមូលផ្តុំស្ថិតនៅរាយប៉ាយដែលធ្វើឲ្យលទ្ធភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារនៅមានកម្រិត ព្រម ទាំងខ្វះខាតថវិកា

សម្រាប់គាំទ្រដល់ដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធី បានជម្រុញឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមិនអាច មានលទ្ធភាពសម្រេចការងារតាមការគ្រោងទុក។

ការដែលមានភាពខ្វះចន្លោះនៃការយល់ដឹងពីកិច្ចការរដ្ឋបាល ពិសេស បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺពិតជាបានបង្អាក់ដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍប្រទេសឲ្យមានភាពរីកចម្រើនលូតលាស់ សមស្របតាមគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣ នីតិកាលទី៥របស់រាជរដ្ឋាភិបាលបច្ចុប្បន្ន។ ការខ្វះខាតច្រើននូវចំណេះដឹង ការប្រតិបត្តិការងារតាមទំលាប់ ឬតាមការបង្គាប់បញ្ជាបែបនេះ នឹងធ្វើឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនរឹងមាំ ខ្វះម្ចាស់ការលើការងារស្ថាប័នមិនរីកចម្រើន ហើយវានឹងធ្វើឲ្យប៉ះពាល់យ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរ ដល់គោលនយោបាយកំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាក់ជាពុំខាន។

អនុសាសន៍

ទន្ទឹមនឹងការជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមជាច្រើន គណៈកម្មាធិការជាតិកែទម្រង់ រដ្ឋបាលសាធារណៈ បានដាក់ចេញនូវដំណោះស្រាយសមស្របមួយចំនួន ដូចជាដំណោះស្រាយក្នុងការងារសមស្រប ដំណោះស្រាយជាក់លាក់ក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ព្រមទាំងដំណោះស្រាយពាក់ព័ន្ធនឹងយន្តការ និងប្រព័ន្ធរាយការណ៍ជាដើម។ ប៉ុន្តែ ដំណោះស្រាយទាំងអស់ខាងលើនេះ មានទិសដៅធានានូវការអនុវត្តការងារឲ្យមានភាពល្អប្រសើរ ឆ្លើយតបទៅនឹងកំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតែប៉ុន្មាននោះ វាមិនបានឆ្លុះបញ្ចាំងពី ការកែលម្អនូវប្រភពបញ្ហាដែលនាំឲ្យការអនុវត្តការងារមិនមានប្រសិទ្ធភាពនោះឡើយ។ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ នៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នសាមីត្រូវដាក់ចេញនូវដំណោះស្រាយចាំបាច់មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាពិសេសគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំឲ្យមានគណកម្មការជាតិពិសេស សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ពីលើរាល់ការរៀបចំប្រលងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ក្រសួងត្រូវពិនិត្យនិងវាយតម្លៃពីទំហំការងារ និងចំនួនមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យបានច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងរៀបចំបង្កើនចំនួនមន្ត្រីរាជការ តាមតម្រូវការការងារជាក់ស្តែងនៅក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ តាមរយៈការធ្វើវិភាជន៍ថវិកាជាតិទៅឲ្យស្ថាប័នដែលខ្វះខាតមន្ត្រីរាជការអនុវត្តការងារ។
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងឲ្យបានទូលំទូលាយ និង គ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងកាត់បន្ថយការអនុវត្តការងារតាមទំលាប់ ឬតាមការចង្អុលបង្ហាញដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ស្ថាប័នសាមី ត្រូវគៀងគរកចំណូលឲ្យបានច្រើនតាមរយៈ សេវាកម្ម ការស្វែងរកជំនួយ ការជួល ឬការលក់ ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់ស្ថាប័ន។
- ស្ថាប័នសាមី ត្រូវស្វែងរកដៃអភិវឌ្ឍនៅក្នុងតំបន់របស់ខ្លួន ដើម្បីធានាការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាល មានភាពល្អប្រសើរ និង រីកចម្រើន។
- ត្រូវកាត់បន្ថយការងារ តាមបែបការិយាធិតេយ្យ នៅពេលផ្តល់សេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងចំនួនឲ្យបានច្បាស់លាស់។

លើសពីនេះ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ពេលវេលា ថវិកា និង ធនធានមនុស្ស មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវ អនុវត្តការងារជាលក្ខណៈក្រុមការងារគម្រោង ក្នុងការសិក្សាពីមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងនីតិវិធីនៃការបំពេញការងារ របស់អង្គការធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ជាតិ និងក្រោម ជាតិ ។ មិនត្រឹមតែប៉ុន្មាននោះ លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និង សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង និង វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ដើម្បីលើកកម្ពស់នូវប្រសិទ្ធភាពនៃការចំណាយ ថវិកា និងធនធានមនុស្ស។ ដំណោះស្រាយជាទិ ភាពខាងលើនេះ អាចជាយន្តការឆ្លើយតបយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពមួយ ដែលជម្រុញឲ្យមានអនុវត្តការ ងាររដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិមានភាពល្អប្រសើរឡើងដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពី ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាពនិងនិរន្តរភាព។

គន្ថនិទ្ទេស

❖ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- ច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខៈ នស/រកត/រកត/០៤១៦/៣៧៣-គ.ជ.អ.ប.ព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចឲ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុង ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- សេចក្តីណែនាំស្តីពី គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិឆ្នាំ២០១៨។
- សៀវភៅណែនាំ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរៀបរយការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុក។
- ឯកសារវគ្គតម្រង់ទិសស្តីពីការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលបូកសរុបការងារប្រចាំឆ្នាំ២០១៦ និងទិសដៅអនុវត្តការងារឆ្នាំ ២០១៧ របស់គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។
- របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០១៧ និងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិទិសដៅ២០១៨ ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកខ្សាច់កណ្តាល។
- បទអត្តាធិប្បាយនៅសាលាក្វិមន្ទរដ្ឋបាល ១៩៩៥ របស់ឯកឧត្តម ប្រាក់ សុខ រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ប្រភពនីតិមុខងារសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យ **សិន សុយន** ឆ្នាំ២០១៧ ។
- សន្ទានុក្រម បារាំង-ខ្មែរ នៃវាគ្គស្តីពីគតិយុត្តដែលបានធ្វើឡើងដោយមជ្ឈមណ្ឌល បកប្រែអត្ត បទច្បាប់នៃសាកលវិទ្យាល័យក្វិមន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច។
- ក្រមមុខងារសាធារណៈបារាំងឆ្នាំ ១៩៨៧។
- សៀវភៅ នីតិមុខងារសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យ **សិន សុយន** ឆ្នាំ២០១៧។
- សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- សៀវភៅ ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងករណីយកិច្ចរបស់ប្រជា ពលរដ្ឋក្នុងការលើកកម្ពស់គុណនេយ្យភាពតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។
- សៀវភៅមេរៀន ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យសាធារណៈ របស់សាស្ត្រាចារ្យ **សិន សុយន** ឆ្នាំ២០១៦(Human Resource Management in Public sector)

- សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា ឆ្នាំ២០១១៖ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជាឆ្នាំ ២០១១ ដោយនិស្សិតឈ្មោះ ខុំ ជានិត និងខុំ ជាន់ណា។
- <http://gda.interior.gov.kh/tb-kh/>
- វេបសាយ ស្តីពីរដ្ឋបាលស្រុកខេត្តកំពង់ស្ពឺ <http://www.kampongspeu.cambodia.gov.kh/>
- <http://www.mcs.gov.kh>

ការសម្ភាសន៍មន្ត្រីរដ្ឋបាលនៅសាលាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល

កម្រងសំណួរ	ទីកន្លែង	ពេលវេលា	អ្នកទទួលសម្ភាសន៍
១. តើការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលនៅ សាលាស្រុក មានដំណើរការយ៉ាងណាដែរ?	នៅសាលាស្រុកខ្សាច់កណ្តាល	ថ្ងៃទី៧ ខែឧសភា ២០១៨	លោកប្រធាននាយករដ្ឋបាលស្រុកខ្សាច់កណ្តាល
២. តើធនធានមនុស្សនៅសាលាស្រុកគ្រប់គ្រាន់ ហើយឆ្លើយតបនឹងទំហំការងារដែរឬទេ?			
៣. តើមាននីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការណាខ្លះដែលមិនធ្លាប់បានអនុវត្ត?			
៤. តើការបម្រើសេវាសាធារណៈ ឆ្លើយតបបានកម្រិតណា?			
៥. តើមានបញ្ហាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដែរឬទេ នៅពេលអនុវត្តកម្មវិធីរបស់ស្ថាប័ន?			

ଶେଷସ୍ଥଳ

ជំពូកទី១

ទស្សនៈទានទូទៅនៃការគ្រប់គ្រង
មន្ត្រីរាជការ

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិ
របស់ការងារក្រោមជាតិ

ជំពូកទី៣

ការវិនិយោគបញ្ហាប្រឈម និង

ដំណោះស្រាយ

ശൈലീ

အနုပညာပညာ

ಇನ್ನೂ ಮೇಲೆ

ଅଧ୍ୟାୟ