ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

លេខាធិការដ្ឋាន

លេខ..២៨៧.ស.ណ.ន../គ.ជ.អ.ប

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..១៤.. ខែ..វិ..ច..ឆ្នាំ២០២១

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី
និតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកផ្សព្វផ្សាយកសិកម្មឃុំ សង្កាត់

សេចក្តីផ្តើម

ក្រោមជំនួយឥណទាន និងជំនួយឥតសំណងពីធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី និងមូលនិធិអន្តរជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្ម ដើម្បីអនុវត្តគម្រោងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងអភិវឌ្ឍកសិកម្មខ្នាតតូចតំបន់ទន្លេសាប ក្នុងគោលបំណងដើម្បីចូលរួមចំណែកបង្កើនជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងខេត្តទាំងបួន នៅតំបន់ទន្លេសាបរួមមាន ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តស្វៀមរាប ខេត្តកំពង់ធំ និងខេត្តកំពង់ចាម។ ដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលខាងលើនេះ គម្រោងមានផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមួយចំនួនរួមមានជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ម្នាក់ និងបុគ្គលិកផ្សព្វផ្សាយកសិកម្មម្នាក់។ ការអនុវត្តគម្រោងខាងលើនេះមានរយៈពេលបួនឆ្នាំកន្លះ។ ខាងក្រោមគឺជាសេចក្តីណែនាំ លម្អិតសម្រាប់ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ទាំងពីរភេទខាងលើ៖

១.ការផ្សព្វផ្សាយ

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន នៅក្នុងសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ត្រូវសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់ដោយរួមបញ្ចូលនូវចំនុចមួយចំនួនដូចជា៖

. គោលបំណងរបស់គម្រោង និងគោលបំណងរបស់ការងារដែលកំពុងផ្សព្វផ្សាយ
. កំរិតវប្បធម៌ ឬការអប់រំរបស់បេក្ខជន បេក្ខនារី
. គុណសម្បត្តិដែលត្រូវការចាំបាច់
. ការងារចាំបាច់ដែលបេក្ខជន បេក្ខនារីត្រូវបំពេញ
. ការបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យ ការឈប់ទទួលពាក្យ និងការកំណត់ថ្ងៃសម្ភាសន៍
. ទីកន្លែងទទួលពាក្យ
. ទម្រង់បែបបទដែលត្រូវបំពេញប្រវត្តិរូប (បើមាន)

ការផ្សព្វផ្សាយគួរតែធ្វើតាមមធ្យោបាយដូចខាងក្រោម៖

. នៅសាលាឃុំ សង្កាត់
. បិទនៅក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់/ភូមិ
. តាមរយៈមេភូមិ អនុប្រធានភូមិ ឬជំនួយការភូមិ
. តាមទីសាធារណៈដែលមានប្រជាពលរដ្ឋច្រើន ដូចជាវត្តអារាម សាលារៀន។ល។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក៏ត្រូវចែកជូនដល់បេក្ខជន បេក្ខនារីផងដែរនូវទំរង់គំរូប្រវត្តិរូបសង្ខេប (ទំរង់គំរូលេខ ២.៤) និងពាក្យសុំចូលបំរើការងារ(ទំរង់គំរូលេខ ២.៣)តាមស្មៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឆ្នាំ២០០៥។ ចំពោះប្រវត្តិរូបបេក្ខជន បេក្ខនារីអាចប្រើប្រាស់ទំរង់ដែលមានលក្ខណៈទូលំទូលាយជាងគំរូរបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលមានស្រាប់របស់ឃុំ សង្កាត់។ ឯកសារការងារលម្អិតមានភ្ជាប់មកជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ។

២.ការរៀបចំបញ្ជីខ្លីបេក្ខជន បេក្ខនារី

បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យស្នើសុំឬ/និងប្រវត្តិរូបរបស់បេក្ខជន បេក្ខនារីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើរាល់ឯកសារទាំងអស់របស់បេក្ខជន បេក្ខនារីទៅក្រុមការងារគម្រោង នៅថ្នាក់ខេត្តរបស់ខ្លួន។ ក្រុមការងារគម្រោងនៅថ្នាក់ខេត្តមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការជួយពិនិត្យ និងការរៀបចំបញ្ជីខ្លីបេក្ខជន បេក្ខនារីដែលមានចំណាត់ថ្នាក់លេខាងគេបំផុតចំនួនបីនាក់ក្នុងមុខតំណែងនិមួយៗក្នុងមួយឃុំ សង្កាត់គោលដៅ។ បន្ទាប់មកត្រូវធ្វើត្រឡប់ទៅឃុំ សង្កាត់វិញនូវបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន បេក្ខនារីដើម្បីឱ្យឃុំ សង្កាត់កោះអញ្ជើញបេក្ខជន បេក្ខនារីទាំងនោះមកសម្ភាសន៍តាមពេលវេលាសមស្របណាមួយ។

៣.គណៈកម្មការជ្រើសរើស (អ្នកសម្ភាសន៍)

ដើម្បីឱ្យការជ្រើសរើសមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ គម្រោងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការបង្កើតគណៈកម្មការជ្រើសរើសមួយដែលមានការចូលរួមពីថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់។ សមាសភាពជាក់លាក់របស់គណៈកម្មការជ្រើសរើសរួមមាន៖

. ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ជាប្រធានគណៈកម្មការ

. មន្ត្រីតំណាងមកពីក្រុមការងារគម្រោង(TS-PRSDP)ជាសមាជិក

. មន្ត្រីគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ជាសមាជិក

អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរ និងទម្រង់សម្រាប់ការដាក់ពិន្ទុដូចដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ។ សំណួរផ្សេងៗ អាចត្រូវប្រើប្រាស់ដោយសេរី ដើម្បីជំរុញឱ្យការជ្រើសរើសមានប្រសិទ្ធភាព។

៤.ការជ្រើសរើស

ក្រោយពីសមាជិកគណៈកម្មការជ្រើសរើសបានសម្ភាសន៍ជាមួយបេក្ខជន បេក្ខនារីដែលជាប់ឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីខ្លីមក ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវធ្វើការបូកសរុបពិន្ទុ ដើម្បីរកចំណាត់បេក្ខជន បេក្ខនារីល្អជាងគេបំផុតនៅក្នុងចំណោមបេក្ខជន បេក្ខនារីទាំងបីនាក់តាមឃុំ សង្កាត់គោលដៅនិមួយៗ។ ការជ្រើសរើសត្រូវផ្អែកជាសំខាន់ទៅលើចរិតលក្ខណៈបុគ្គល និងបទពិសោធន៍ការងារ ដែលឆ្លើយតបទាំងស្រុង ឬភាគច្រើនបំផុតទៅនឹងឯកសារការងារលម្អិតរបស់បេក្ខជន បេក្ខនារីម្នាក់ៗដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬគណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវជូនដំណឹងដល់បេក្ខជន បេក្ខនារីដែលជាប់ជាស្ថាពរមួយសប្តាហ៍យ៉ាងយូរបន្ទាប់ពីថ្ងៃសម្ភាសន៍តាមរយៈមធ្យោបាយដែលមានស្រាប់នៅតាមឃុំ សង្កាត់។

៥.ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ

បេក្ខជនដែលបានជាប់តាមរយៈការសំរេចរបស់គណៈកម្មការជ្រើសរើស ត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យមកចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រើប្រាស់គំរូកិច្ចសន្យា ដែលមានស្រាប់នៅក្នុងស្មៀវភៅណែនាំ ស្តីនិតិវិធីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ កិច្ចសន្យានេះត្រូវធ្វើឡើងចំនួនពីរច្បាប់ដោយបែងចែកដូចតទៅ៖

. មួយច្បាប់ប្រគល់ជូនសាមីខ្លួន

. មួយច្បាប់តំកល់នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ប៉ុន្តែឯកសារថតចំលងចំនួនបីច្បាប់នឹងប្រគល់ជូន៖

. មួយច្បាប់ជូនក្រុមការងារថ្នាក់ស្រុក

. មួយច្បាប់ជូនក្រុមការងាររបស់គម្រោងថ្នាក់ខេត្ត និង

. មួយច្បាប់ផ្ញើជូន គ.ជ.អ.ប (ក្រុមការងារគម្រោង TS PRSDP ថ្នាក់ជាតិ)

សូមបញ្ជាក់ថា កិច្ចសន្យាខាងលើនេះត្រូវមានចែងអំពីការអនុវត្តការងារសាកល្បងរយៈពេល៣ខែ ដើម្បីងាយស្រួលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់វាយតម្លៃពីការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាទាំងនេះ។ ចំពោះការកំណត់កាលបរិច្ឆេទ នៃការចាប់ផ្តើមការងារ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវសាកសួរបញ្ជាក់មកក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិជាមុនសិន។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់ កិច្ចសន្យាគំរូ (ទម្រង់គំរូលេខ ២.៥) នៃស្បៀវភៅកិច្ចការដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។

៦.របាយការណ៍

គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវធ្វើរបាយការណ៍មួយស្តីពីដំណើរការ និងលទ្ធផលនៃការជ្រើសរើសបេក្ខជន បេក្ខនារីទាំងពីរនាក់ដោយមានការសហការគ្នារវាងក្រុមការងារគម្រោងថ្នាក់ខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ របាយការណ៍មួយត្រូវផ្ញើមកក្រុមការងារគម្រោង(TS PRSDP) ថ្នាក់ជាតិ ។

លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប