

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រដ្ឋសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ២០១១ 111 111 111 111

សវនករណែនាំ
ស្តីពី

ការអនុវត្តមុខងារ និងវិធានការងារ
របស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

កន្លងមក អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា បានពិនិត្យឃើញថា មន្ត្រីរាជការនៃគ្រប់អង្គការមានច្រើន
លើសលប់បានខិតខំបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនយ៉ាងសកម្ម និងពេញសមត្ថភាព ជាហេតុនាំឲ្យកិច្ចដំណើរការ
ទាំងឡាយរបស់រដ្ឋសភាបានប្រព្រឹត្តទៅដោយល្អប្រសើរតាមច្បាប់ និងបទបញ្ជា ជាធរមាន ។ ក៏ប៉ុន្តែ
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក៏បានកត់សម្គាល់ឃើញប្រការដ៏គួរឲ្យស្តាយ ដោយសារមានមន្ត្រីមួយចំនួនតូច ពុំបាន
អនុវត្តតាមកិច្ចការរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវនោះទេ ជាពិសេសប្រហែសក្នុងការគោរពវិន័យរបស់ស្ថាប័ន ដែល
ជាកត្តាដ៏អវិជ្ជមាន នាំទៅរកការខូចខាតដល់ដំណើរការជាប្រក្រតីរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋសភាទាំងមូល ។

អនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន និងបន្ថែមលើសភាពចម្រុះ អគ្គលេខាធិការ-
ដ្ឋានរដ្ឋសភា មានភារកិច្ចចាំបាច់វិធានការបន្ថែមមួយចំនួនដើម្បីបំពេញការងារនានារបស់មន្ត្រីរាជការ ក្នុងទិស
ដៅធានាឲ្យបាននូវដំណើរការល្អនៃស្ថាប័ន ។ វិធានការបន្ថែមនេះ មានពីរ ៖

- ទី១ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃការអនុវត្តមុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និង
- ទី២ ការអនុវត្តវិធានការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ។

I- ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃការអនុវត្តមុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ

គ្រប់អង្គការទាំងអស់ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ត្រូវអនុវត្តតាមអត្ថបទបទដ្ឋាន ស្តីពីមុខងារ
របស់អង្គការនីមួយៗដែលកំណត់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានកិច្ចសហការជា
មួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ ។ ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ត្រូវយកតាមអត្ថបទបទដ្ឋានកំណត់
មុខងារនេះ ជាគោល និងតាមវិធី ដូចតទៅ ៖

១- ការវាយតម្លៃនេះ ត្រូវធ្វើដោយប្រធានការិយាល័យ ។ ការិយាល័យសាមី វាយការណ៍ជូននាយកដ្ឋាន
របស់ខ្លួន ហើយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធត្រូវពិនិត្យ និងធ្វើការវាយតម្លៃមួយដំណាក់កៀង មុននឹងបញ្ជូន របាយ-
ការណ៍នេះ ទៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដោយឆ្លងកាត់យោបល់របស់ភ្នាក់ងារអគ្គនាយក ។

២- ប្រសិនបើអគ្គនាយកមានការកត់សម្គាល់អ្វី នាយកដ្ឋាន ត្រូវយករបាយការណ៍មកពិចារណាឡើងវិញ
ហើយធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយយោបល់អគ្គនាយក ។ ចំណែកនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ត្រូវកត់ត្រា
ខ្លឹមសាររបាយការណ៍នោះទុកក្នុងសៀវភៅការងាររបស់មន្ត្រី ។

៣- ការិយាល័យត្រូវកត់ត្រាការអនុវត្តការងារ និងការវាយតម្លៃមន្ត្រីរាជការក្រោមឱកាសទុកក្នុងរបាយការណ៍ ដែលខ្លួនមានកាតព្វកិច្ចបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានដែលខ្លួនចំណុះ ហើយត្រូវរក្សាទុកមួយច្បាប់ជាឯកសារផ្ទៃក្នុង ។

ក្នុងគោលបំណងនេះដែរ នាយកដ្ឋានត្រូវកត់ត្រាការអនុវត្តការងារ និងការវាយតម្លៃមន្ត្រីរាជការ ក្រោមឱកាសទុកក្នុងសៀវភៅបញ្ជីមួយ ។

៤- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងសៀវ ភៅការងាររបស់មន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាទាំងអស់ឲ្យបានល្អ ។ មន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការ ដ្ឋានរដ្ឋសភា មួយរូប មានសៀវភៅការងារមួយ ដែលកត់ត្រាអំពីប្រវត្តិការងាររបស់ខ្លួន ។

II- ការអនុវត្តវិធានការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ

1- មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាទាំងអស់ ត្រូវតែគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិ ដែលមានចែងនៅ ក្នុងច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ។

2- មន្ត្រីរាជការ ដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុង និងបទប្បញ្ញត្តិណាមួយ នៃស្ថាប័ន ត្រូវទទួលបានការណែនាំ វិន័យ ទៅតាមកម្រិតស្រាល ឬធ្ងន់របស់ខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្សេងៗ ស្របតាមនីតិវិធីក្នុង ពាក្យឧទាហរណ៍ ដែលក្លាយជាបទប្បញ្ញត្តិសភាពចរណ៍នោះ ។

១- វិធានការកម្រិតស្រាល

ចំពោះកំហុសស្រាល អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា សូមធ្វើការណែនាំដូចតទៅនេះ ៖

១- ចំពោះមន្ត្រីរាជការ ដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសកម្រិតដំបូង ជាក់ហុសស្រាលគឺ ប្រធាន ការិយាល័យ មានភារកិច្ចអប់រំ និងក្រើនរំលឹក ។

២- បើមន្ត្រីរាជការ ពុំមានការកែប្រែក្នុងរយៈពេល ០២ សប្តាហ៍ ត្រូវបញ្ជូនទៅប្រធាននាយក ដ្ឋានសាមី ។ ប្រធាននាយកដ្ឋាន មានភារកិច្ចអប់រំក្នុងរយៈពេល ០២ សប្តាហ៍ បន្ថែម ។

៣- បើសាមីជន នៅពុំព្រមកែប្រែទៀត ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវបញ្ជូនករណីនេះ ទៅអគ្គាធិការ ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងអប់រំជាចុងក្រោយ ក្នុងដំណាក់កាលទី ១ ។

ក- អគ្គាធិការ ត្រូវអនុវត្តការងារតាម ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានសាមី ក្នុង រយៈពេល ០១ សប្តាហ៍ ។ បន្ទាប់មក អគ្គាធិការ និងប្រធាននាយកដ្ឋាន ដោយមានការឯកភាពពីអគ្គនាយក សាមី ត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសម្រេច ថាគឺ ត្រូវធ្វើ ឬ មិនត្រូវធ្វើការព្រមាន ? ។

ខ- ការព្រមាន ត្រូវធ្វើផ្ទាល់មាត់ ដោយអគ្គាធិការ និងប្រធាននាយកដ្ឋាន (តែដំណាក់កាល) ហើយទុករយៈពេល ០១ សប្តាហ៍ ដើម្បីឲ្យកែប្រែ ។ ប្រសិនបើសាមីជន នៅតែមិនព្រមកែប្រែទៀត ប្រធាន នាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការ ត្រូវសម្រេចធ្វើការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយកត់ត្រាទុកក្នុងសៀវភៅបញ្ជី ក្នុងនាយកដ្ឋានសាមី ។

ឃ- នៅដំណាក់កាលទី ២ បើសាមីជន ពុំមានការកែប្រែទៀត ក្រោយពីបានទទួលការ ព្រមាន ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរហើយនោះ នាយកដ្ឋាន ដោយមានការឯកភាពពីអគ្គាធិការ និងអគ្គនាយកសាមី ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍លម្អិតមួយជូនអគ្គលេខាធិការ ដើម្បីបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ។

២- វិធីសាស្ត្រកម្រិតមធ្យម និងចូន្ន

១- ក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាល័យ ត្រូវបានចាត់តាំងដោយប្រធានរដ្ឋសភា ហើយអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ដោយគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃជំពូកទី ៧ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ។

២- ក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាល័យ ពិនិត្យ និងសម្រេចវិធានការណ៍វិទ្យាល័យ ចំពោះមន្ត្រីដែលមានកំហុស កម្រិតមធ្យម និងចូន្ន (កម្រិតទី ១ និងកម្រិតទី ២ ក្នុងតារាងទី ១ ទី ២ និងទី ៣) ដែលមានជូនភ្ជាប់ ។

៣- ក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាល័យ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេច ស្តីពីកិច្ចដំណើរការក្នុងនីតិវិធីវិទ្យាល័យ (តារាងទី ៤) ដែលមានជូនភ្ជាប់ ។

តារាងទី ១ ទី ២ ទី ៣ និងទី ៤ ដែលមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃសារព័ត៌មានរំលោភនេះ សំដៅតារាង ទាំង ៤ ដែលដកស្រង់ចេញពីសេចក្តីសម្រេចលេខ ១៣០ រ.ស ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤ របស់ ប្រធានរដ្ឋសភា ។

សារព័ត៌មានរំលោភនេះ ត្រូវចែកចាយដោយទូលំទូលាយដល់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដើម្បីឲ្យអង្គការទាំងអស់បានយល់ជ្រួតជ្រាប និងអនុវត្តមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរៀងខ្លួន ជូនរដ្ឋសភាឲ្យ បានល្អប្រសើរ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៤
អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា

ឡុង ម៉េងឡុន

ចម្លងជូន:

- គណៈកម្មាធិការអធិប្បាយរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតី ប្រធានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមអនុប្រធានទី ១ រដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យលោកជំទាវអនុប្រធានទី ២ រដ្ឋសភា
 - ដើម្បីជូនជ្រាប
- អគ្គលេខាធិការរងរដ្ឋសភា
- គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់មជ្ឈមណ្ឌល
- គ្រប់នាយកដ្ឋាន
 - ដើម្បីមុខការ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ