



**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

**លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនាសា**

**ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក  
រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

រៀបចំ និងចេញផ្សាយដោយ៖ គណៈកម្មការដឹកនាំកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ  
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ខែមេស្រ ព.ស. ២៥៦៥

ខែមករា ឆ្នាំ២០២២

# មាតិកា

ទំព័រ

<b>១. គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</b>	០១
អារម្ភកថា	០៣
I. សេចក្តីផ្តើម	០៥
II. និយមន័យ និងវិសាលភាព	០៦
III. ចក្ខុវិស័យ	០៧
IV. គោលបំណង និងគោលដៅ	០៨
V. យុទ្ធសាស្ត្រ	០៨
VI. ការអនុវត្ត	១២
VII. ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ	១៤
VIII. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	១៤
សន្ទានុក្រម	១៦
<b>២. ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣/ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</b>	២១
ជំពូកទី ១៖ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ	២២
ជំពូកទី ២៖ គោលការណ៍រួម	២២
ជំពូកទី ៣៖ អង្គ ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់	២៣
ជំពូកទី ៤៖ ការរៀបចំផែនការ និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	២៣
ជំពូកទី ៥៖ ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងសិប និងការបញ្ឈប់កម្មសិក្សារបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	២៦
ជំពូកទី ៦៖ ការតែងតាំង និងការបញ្ឈប់មុខតំណែង	២៧
ជំពូកទី ៧៖ ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	២៨
ជំពូកទី ៨៖ ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ	៣០

ជំពូកទី ៩ ៖ ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬការដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង..... ៣១

ជំពូកទី ១០ ៖ ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស..... ៣២

ជំពូកទី ១១ ៖ ពេលវេលាបំពេញការងារ និងការឈប់សម្រាក ..... ៣២

ជំពូកទី ១២ ៖ ការចូលនិវត្តន៍ និងការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ: ..... ៣៣

ជំពូកទី ១៣ ៖ បៀវត្ស ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស និងវិធានការគាំទ្រផ្សេងៗ ..... ៣៣

ជំពូកទី ១៤ ៖ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ..... ៣៤

ជំពូកទី ១៥ ៖ ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការគាំទ្រ..... ៣៤

ជំពូកទី ១៦ ៖ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ..... ៣៥

ជំពូកទី ១៧ ៖ អំពីការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ:..... ៣៦

ជំពូកទី ១៨ ៖ បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែកមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀត ..... ៣៧

ជំពូកទី ១៩ ៖ សហវិធាន..... ៣៨

ជំពូកទី ២០ ៖ អន្តរប្បញ្ញត្តិ ..... ៣៩

ជំពូកទី ២១ ៖ អវសានប្បញ្ញត្តិ ..... ៣៩

**៣. អនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាច**

**ទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

**បំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ..... ៤៣**

ជំពូកទី ១ ៖ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ..... ៤៤

ជំពូកទី ២ ៖ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ..... ៤៥

ជំពូកទី ៣ ៖ ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល  
នៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅ  
ថ្នាក់ក្រោមជាតិ..... ៤៦

ជំពូកទី ៤ ៖ ការរៀបចំ និងការដាក់ចេញដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូតក្នុងការគ្រប់គ្រង  
បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ..... ៤៧

ជំពូកទី ៥ ៖ ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ ..... ៤៧

ជំពូកទី ៦ ៖ បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក..... ៤៨

ជំពូកទី ៧ ៖ អវសានប្បញ្ញត្តិ..... ៤៩

**៤. សេចក្តីណែនាំលេខ ៧៨៨ មស.សណន ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និង ការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ..... ៥៣**

I. គោលការណ៍ ..... ៥៣

II. នីតិវិធី ..... ៥៥

III. សំណុំឯកសារសម្រាប់ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ..... ៥៩

**៥. សេចក្តីណែនាំលេខ ១៦៧/២២ មស.សណន ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ..... ៦៥**

I. គោលការណ៍ទូទៅ ..... ៦៥

II. គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនានានៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក..... ៦៦

ក. ការគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ..... ៦៦

ខ. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក..... ៧១

គ. ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ..... ១០៩

ឃ. មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ..... ១១១

ង. ការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាប័ន្ន ..... ១១២

ឧបសម្ព័ន្ធ ..... ១១៤

**៦. សេចក្តីណែនាំលេខ ១៦៨/២២ មស.សណន ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត..... ១៧៥**

I. គោលការណ៍ទូទៅ ..... ១៧៥

II. គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនានានៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក..... ១៧៦

ក. ការគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ..... ១៧៦

ខ. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក..... ១៨១

គ. ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ..... ២១៨

ឃ. មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ..... ២២០

ង. ការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម..... ២២១

ឧបសម្ព័ន្ធ ..... ២២៣

**៧. សេចក្តីណែនាំលេខ ១៦៩/២២ មស.សណន ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ**

**និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក** ..... ២៨១

I. គោលការណ៍ទូទៅ ..... ២៨១

II. គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនានានៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក..... ២៨២

    ក. ការគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ..... ២៨២

    ខ. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក..... ២៨៧

    គ. ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ..... ៣២៤

    ឃ. មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ..... ៣២៦

    ង. ការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាប័ន្ន ..... ៣២៧

    ឧបសម្ព័ន្ធ ..... ៣២៩

**គោលនយោបាយ**

**ស្តីពី**

**ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធាន**

**មនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**គោលនយោបាយ**

**ស្តីពី**

**ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស  
នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**អារម្ភកថា**

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានផ្តល់នូវក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តឲ្យ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលជានីតិបុគ្គលសាធារណៈត្រូវគ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាល ឯកភាព ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឲ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈគោល នយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងដើម្បីសម្របសម្រួលនូវរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ អនុលោមតាមគោលការណ៍នេះ តម្រូវឲ្យមានការរៀបចំឡើងវិញនូវ រចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងាររបស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលក្នុងនោះ ការរៀបចំ ឡើងវិញនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស គឺជាកិច្ចការដ៏មានសារសំខាន់ និងចាំបាច់មួយ។

ក្នុងន័យនេះ ដើម្បីផ្តល់នូវផែនទីបង្ហាញផ្លូវរយៈពេលវែង រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចដាក់ចេញនូវ ឯកសារគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយបានកំណត់នូវគោលបំណង យុទ្ធសាស្ត្រនានា និងដំណាក់កាលជាក់លាក់សម្រាប់ការរៀបចំឡើងវិញ និងអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រកបដោយភាព ប្រាកដប្រជា លើកកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់ គណនេយ្យភាព ឆ្លើយតបបានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពទៅនឹងតម្រូវ ការអភិវឌ្ឍជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងស្របតាមកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានទៅ ឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងធានាសង្គតិភាពជាមួយកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និង កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវការកោតសរសើរចំពោះគណៈ កម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ដែលបានដឹកនាំ សម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារគោលនយោបាយដ៏មានសារសំខាន់នេះ និងសូមថ្លែងអំណរគុណ យ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាដែលបានចូលរួមចំណែកគាំទ្រទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងជំនួយ បច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការកំណែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ជាតិ។

ខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នក ពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នឹងបន្តការគាំទ្រ និងចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធាន មនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុលោមតាមគោលការណ៍តម្រង់ទិសនៃឯកសារគោលនយោបាយ នេះ ដើម្បីធានាដល់ការចូលរួមចំណែកសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃកំណែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជា ធិបតេយ្យយ៉ាងពិតប្រាកដ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៤



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**



**I. សេចក្តីផ្តើម**

**១. សាវតារ**

ចាប់ពីដើមទសវត្ស១៩៩០ រហូតដល់ការចាប់ផ្តើមនៃសហសវត្សថ្មី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋមានការវិវត្តប្រែប្រួលយ៉ាងគំហុកដោយសារតែលទ្ធផលនៃនយោបាយផ្សះផ្សា និងបង្រួបបង្រួមជាតិក្រោមមគ្គុទេសក៍ប្រកបដោយគតិបណ្ឌិត និងភាពប៊ុនប្រសប់របស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**។ នយោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយក្នុងចំណោមនយោបាយជាច្រើន ដែលនាំមកឲ្យកម្ពុជានូវសន្តិភាព និងការអភិវឌ្ឍនាបច្ចុប្បន្ននេះគឺ "នយោបាយសមាហរណកម្ម"។ ការធ្វើសមាហរណកម្មសំដៅដល់ការរួមបញ្ចូលគ្នានូវបុគ្គលិករដ្ឋបាលស៊ីវិល និងកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធពីគ្រប់ភាគីនយោបាយក្រោម "យុទ្ធសាស្ត្រឈ្នះឈ្នះ" របស់**សម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី**។ ការធ្វើសមាហរណកម្មនេះ គឺជាកូនសោដែលនាំឲ្យបង្កើតបាននូវរដ្ឋបាលឯកភាពរបស់ជាតិតែមួយ។

ក្រោយសមាហរណកម្ម រាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលធំៗជាច្រើន ក្នុងនោះរួមមាន៖ ការបញ្ចប់សង្គ្រាម និងការបង្រួបបង្រួមជាតិ ការបង្កើតបាននូវឯកភាពជាតិ និងសន្តិភាពពេញវង្សប្រទេស ការជំរុញ និងពន្លឿនដំណើរការអភិវឌ្ឍប្រទេស និងការផ្ទេរបញ្ចូលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌថ្មីប្រកបដោយជោគជ័យ។

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានចាប់ផ្តើមអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការតាមរយៈការបង្កើតឲ្យមានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលបានអនុម័តនៅឆ្នាំ២០០១។ បន្ទាប់មក រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានប្រកាសដាក់ឲ្យអនុវត្តជាផ្លូវការនូវក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ នៅថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥។ ផ្តើមចេញពីក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រនេះ និងផ្អែកលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវបានរៀបចំតាក់តែង អនុម័ត និងដាក់ឲ្យអនុវត្ត។ ផ្អែកតាមច្បាប់រៀបចំអង្គការនេះ ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាណត្តិទី១ ត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅឆ្នាំ២០០៩។

ជាងនេះទៅទៀត ច្បាប់រៀបចំអង្គការខាងលើនេះបានតម្រូវឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព សំដៅដល់ការពង្រឹងអង្គឯកភាពរបស់រដ្ឋ ដើម្បីសម្របសម្រួលនូវរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ផ្អែកលើគោលការណ៍នេះតម្រូវឲ្យមានការរៀបចំកែសម្រួលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ។

ដើម្បីពិនិត្យមើលការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជា



ធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.) ត្រូវបានបង្កើតឡើង។ គណៈកម្មាធិការនេះ បានរៀបចំតាក់តែងកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ រយៈពេល១០ឆ្នាំ (២០១០-២០១៩) ដែលត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលអនុម័ត នៅថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១០ និង ត្រូវបានប្រកាសឲ្យអនុវត្តជាផ្លូវការនៅថ្ងៃទី០៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១០ នៅក្នុងវេទិកាជាតិមួយក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**។

**២. សនិទានភាព**

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានតម្រូវឲ្យមានការពិនិត្យ និងធ្វើការកែសម្រួលនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សឡើងវិញស្របពេលជាមួយនឹងកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីបង្កើតឲ្យមានក្របខ័ណ្ឌបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អាស្រ័យហេតុនេះ គោលនយោបាយនេះនឹងផ្តល់ជាគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រកបទៅដោយភាពប្រាកដប្រជាប្រសិទ្ធភាព ភាពជាម្ចាស់ និងឆ្លើយតបទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងតាមការអភិវឌ្ឍរបស់ប្រទេសជាតិ។

ការរៀបចំ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជាមធ្យោបាយដ៏មានសារៈសំខាន់មួយដើម្បីចូលរួមចំណែកយ៉ាងសកម្មក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងដើម្បីធានាឲ្យមានសង្គតិភាពជាមួយ៖

- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់
- កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- កម្មវិធីកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ

**II. និយមន័យ និងវិសាលភាព**

ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺសំដៅដល់ការអនុវត្តសកម្មភាពគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ផលិតភាព ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារ និងការប្រតិបត្តិការពង្រឹង និងពង្រីកសមត្ថភាពបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ តាមរយៈការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ ការផ្លាស់ប្តូរ អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការពីអ្នកគ្រប់គ្រងទៅជាអ្នកផ្តល់សេវា ប្រកបដោយវប្បធម៌វិស័យសាធារណៈ



ធនៈម្ចាស់ការ ភក្ដីភាព សីលធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។

អភិក្រមនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សំដៅដល់ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងគុណផល ការជ្រើសរើស និងការប្រឡងជ្រើសរើស ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត និងការដាក់វិន័យ ការដាក់ពង្រាយមន្ត្រីរាជការ ការឈប់សម្រាក ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ការរៀបចំប្រព័ន្ធលោកការ ការបណ្តុះបណ្តាលការអភិវឌ្ឍអាជីព ការចាកចេញពីមុខងារសាធារណៈ និងរបបសន្តិសុខសង្គមនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា គឺជាបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងបុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ បុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួមមាន៖ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដែលជាបុគ្គលិកសម្រាប់ជួយការងារដល់អង្គភាពនានាចំណុះក្រុមប្រឹក្សា ប៉ុន្តែមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌឡើយ។

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន៖

**១. បុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើសនិងតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សា**

បុគ្គលិកទាំងនេះ គឺជាបុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើស និងតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សានៅពេលមានតម្រូវការធនធានមនុស្សដើម្បីបំពេញភារកិច្ច និងករណីយកិច្ចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

**២. បុគ្គលិកដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញ និងផ្ទេរទៅឲ្យក្រុមប្រឹក្សា**

បុគ្គលិកទាំងនេះរួមមាន៖

- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញតាមការធ្វើសមាហរណកម្មរចនាសម្ព័ន្ធ និងមន្ត្រីរាជការដែលមានបច្ចុប្បន្នទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នទៅឲ្យក្រុមប្រឹក្សាក្នុងដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឲ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**៣. បុគ្គលិកដែលត្រូវបានតែងតាំងនិងចាត់តាំងឲ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា**

បុគ្គលិកទាំងនេះ គឺជាបុគ្គលិកដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ហើយត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្របតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

គោលនយោបាយនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**III. ចក្ខុវិស័យ**

គោលនយោបាយនេះ មានចក្ខុវិស័យដើម្បីធានាការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកបដោយផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលសំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយសុខុមាលភាព។



**IV. គោលបំណង និងគោលដៅ**

**១. គោលបំណង**

គោលនយោបាយនេះ មានគោលបំណងផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យកាន់តែមានសមត្ថភាពផលិតភាព ភក្តីភាព ឆន្ទៈម្ចាស់ការ គណនេយ្យភាព វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ សីលធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។

**២. គោលដៅ**

គោលនយោបាយនេះ មានគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

**ទីមួយ** ៖ បង្កើតឲ្យមានក្របខ័ណ្ឌបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ទីពីរ** ៖ បង្កើតឲ្យមាន និងដាក់ឲ្យដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានលក្ខណៈជាអចិន្ត្រៃយ៍ឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងដោយអនុលោមទៅតាមបទដ្ឋានជាតិ។

**ទីបី** ៖ ពង្រឹង និងពង្រីកសមត្ថភាពជំនាញ ចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ បទពិសោធន៍ សីលធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ គោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**V. យុទ្ធសាស្ត្រ**

គោលនយោបាយនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមយុទ្ធសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

**១. យុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីសម្រេចគោលដៅទី១**

**ក. ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តអន្តរកាល**

ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តអន្តរកាល គឺជាការបង្កើតឡើងនូវគោលការណ៍ណែនាំ ឬនីតិវិធីជាបណ្តោះអាសន្ននានា ដើម្បីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅមុនពេលដែលក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តអចិន្ត្រៃយ៍សម្រាប់គ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានរៀបចំ និងអនុម័តជាផ្លូវការ។ ក្នុងដំណាក់កាលអន្តរកាលនេះ ត្រូវដាក់ចេញលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីចាំបាច់នានាដែលផ្តល់សិទ្ធិអំណាចមួយចំនួនដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែងនិងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន។

ដើម្បីធានាឲ្យការអនុវត្តនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអន្តរកាលនេះដោយរលូន និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពចាំបាច់ត្រូវ៖

- ផ្សព្វផ្សាយ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តខាងលើដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- បង្កើតឲ្យមានក្រុមការងារគាំទ្រការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអន្តរកាលដើម្បីដកពិសោធន៍ និងប្រើប្រាស់



ជាធាតុចូលសម្រាប់រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តអចិន្ត្រៃយ៍។

**ខ. ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តអចិន្ត្រៃយ៍**

ដើម្បីសម្រេចឲ្យបាននូវការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលត្រូវបាន ផ្ទេរដោយក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តអចិន្ត្រៃយ៍សម្រាប់ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ ដូច្នោះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់ បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- មានសង្គតិភាពជាមួយច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ធានាដល់ការផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍ ធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន
- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធានានូវគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសមធម៌
- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការផ្ទេរ និងផ្លាស់ប្តូរទៅវិញទៅមករវាងមន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ និងថ្នាក់ជាតិ ព្រមទាំងការពារផលប្រយោជន៍នានារបស់មន្ត្រីទាំងនោះ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់ស្ត្រី ជនជាតិដើមភាគតិច និងជនពិការក្នុងការជ្រើសរើសឲ្យចូលក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការដំឡើងថ្នាក់ឬឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំងមុខតំណែង និងការផ្តល់ការ លើកទឹកចិត្តផ្សេងៗទៀត។
- ធានាមិនឲ្យមានការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកមុខងារសាធារណៈ

លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនេះ ចាំបាច់ត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់ពីស្ថានភាពសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋ បាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចជា៖

- **ការត្រួតពិនិត្យលើថវិកា៖** ថវិកាសម្រាប់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត ត្រូវដាក់ បញ្ចូលក្នុងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគ្រប់គ្រងចាត់ចែងដោយ ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- **ការត្រួតពិនិត្យលើបុគ្គលិក៖** ការត្រួតពិនិត្យទៅលើចំនួនបុគ្គលិកទាំងអស់ និងលទ្ធភាពនៃការ រៀបចំបុគ្គលិក ត្រូវស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- **ការជ្រើសរើស៖** ការធ្វើផែនការ និងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងបុគ្គលិក ជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិដោយមានការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃច្បាស់លាស់សំដៅធានា មិនឲ្យមានការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកមុខងារសាធារណៈ។
- **ការគ្រប់គ្រងគុណផល៖** បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវស្រិតក្រោមការ គ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់របស់គណៈអភិបាលក្នុង នាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។



ជាមួយគ្នានេះដែរ ការផ្ទេរការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើឡើងជាបណ្តើរៗ មុន និងក្រោយពេលដែលលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការដោយត្រូវអនុវត្តតាមអភិក្រមដូចខាងក្រោម៖

- ការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាច ឬដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការប្រគល់មុខងារ ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការធ្វើប្រតិភូកម្ម និងការប្រគល់មុខងារ ភារកិច្ច សិទ្ធិអំណាច ដែនសមត្ថកិច្ច និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាសតាមពេលវេលាសមស្រប។

ជាងនេះទៅទៀត ការរៀបចំលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្អែកតាមគោលការណ៍ខាងលើនេះ តម្រូវឱ្យមានការរៀបចំ និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីឱ្យមានសង្គតិភាព ជាមួយនឹងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនេះ។

**២. យុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីសម្រេចគោលដៅទី២**

**ក. ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

ការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវផ្តោតទៅលើអភិក្រមសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

**ក.១. ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស**

ក្នុងការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវផ្តោតជាសំខាន់ ទៅលើការពិនិត្យ និងកែសម្រួលអង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សប្រចាំឆ្នាំ និងការបែងចែកការងារ និងភារកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់។

**ក.២. ការគ្រប់គ្រងគុណផល**

ការរៀបចំ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នឹងត្រូវអនុវត្តតាមអភិក្រមដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំពិពណ៌នាមុខតំណែង
- ការបង្កើតគោលបំណង និងទិសដៅការងារច្បាស់លាស់ដោយផ្អែកលើការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- ការកំណត់សូចនាករ និងលទ្ធផលរំពឹងទុក
- ការកំណត់លក្ខខណ្ឌការងារ និងកិច្ចសន្យាអនុវត្តការងារ
- ការរៀបចំផែនការការងារ និងផែនការសកម្មភាព
- ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងារ និងការធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់
- ការរៀបចំប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត និងការដាក់វិន័យ
- ការរៀបចំ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ



**ក.៣. ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស**

ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមអភិក្រម ដូចខាងក្រោម៖

- ការពិពណ៌នាអំពីប្រវត្តិសមត្ថភាពការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការរៀបចំការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សតាមប្រព័ន្ធព័ន្ធនាគារវិទ្យា
- ការកំណត់ពីតម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងកំណត់រយៈពេលអប្បបរមាដែលមន្ត្រីម្នាក់ៗ ត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងមួយឆ្នាំ
- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដោយផ្អែកលើការវិភាគគម្លាតពីការគ្រប់គ្រងកម្លាំងពលកម្មក្នុងកម្រិតអង្គភាព
- ការអនុវត្តសកម្មភាពអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

**ក.៤. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវផ្តោតទៅលើអភិក្រមដូចខាងក្រោម៖

- **ការជ្រើសរើស៖** ត្រូវរៀបចំឡើងដោយផ្អែកតាមផែនការដែលបានកំណត់ និងត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមគោលការណ៍ប្រកួតប្រជែងប្រកបដោយតម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងផ្អែកលើគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម ដោយផ្តល់អាទិភាពដល់ស្ត្រី ជនពិការ និងជនជាតិដើមភាគតិចជាដើម
- **ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ និងការតែងតាំង៖** ត្រូវរៀបចំបង្កើតគោលការណ៍ និងយន្តការសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ និងការតែងតាំង ដោយពិចារណាជាពិសេសលើអតីតភាពការងារ គុណសម្បត្តិ និងគុណផល
- **ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការ៖** ត្រូវបង្កើតគោលការណ៍ និងយន្តការសម្រាប់ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការ
- **សីលធម៌ និងវិន័យ៖** ត្រូវរៀបចំក្រមសីលធម៌ និងកំណត់អំពីវិធាននិងយន្តការក្នុងការដាក់វិន័យឲ្យបានច្បាស់លាស់
- **ការចាកចេញពីអាជីព៖** ត្រូវកំណត់គោលការណ៍ចាកចេញពីមុខងារសាធារណៈសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដូចជា ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការសុំឈប់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត វិធានការណ៍ខាងវិន័យ និងមរណភាពជាដើម ព្រមទាំងត្រូវកំណត់គោលការណ៍សម្រាប់ការបញ្ចប់ការងារបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកអណ្តែត។

**ខ. ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

គ.ជ.អ.ប. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវកំណត់អំពីវិធាន និងគោលការណ៍ជាមូលដ្ឋាននានាសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**៣. យុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីសម្រេចគោលដៅទី៣**

ដើម្បីពង្រឹង និងពង្រីកសមត្ថភាពជំនាញ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធអចិរន័យសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖



**ក. ដំណាក់កាលអន្តរកាល**

ក.១. អភិវឌ្ឍន៍មត៌ភាពអំពីការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដល់ទីចាត់ការធនធានមនុស្សនៅសាលារាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្ដោតលើ៖

- ការរៀបចំផែនការ ការសម្របសម្រួល និងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីពង្រឹងជំនាញគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- ការរៀបចំចងក្រងសៀវភៅណែនាំស្តីពីរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សផ្សេងៗគ្នា។

ក.២. អនុវត្តសាកល្បងនូវឧបករណ៍គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានកំណត់នៅចំណុច ក.១. ខាងលើ។

**ខ. ដំណាក់កាលអចិន្ត្រៃយ៍**

ខ.១. រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគាំទ្រ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដោយ ៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានានៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសនិងតាមដានការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- មន្ទីរមុខងារសាធារណៈនៅរាជធានី ខេត្ត ត្រូវជួយគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលកំពុងបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការបង្កើតវិទ្យាស្ថានជាតិសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសាលារដ្ឋបាលមូលដ្ឋានថ្នាក់កូមិភាគ
- ការពង្រីកមុខងារ និងសមត៌ភាពស្ថាប័នដែលមានស្រាប់ ជាពិសេសសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល។

ខ.២. ផ្អែកតាមបទពិសោធន៍ដែលបានមកពីការអនុវត្តសាកល្បង ឧបករណ៍គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**VI. ការអនុវត្ត**

**១. ស្ថាប័នអនុវត្ត និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ**

- គ.ជ.អ.ប. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងមហាផ្ទៃជាស្ថាប័ននាំមុខក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយនេះ
- អនុគណៈកម្មាធិការបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃ គ.ជ.អ.ប. មានភារកិច្ចដឹកនាំ តម្រង់ទិស និងសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។





- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ជាសេនាធិការក្នុងការសម្របសម្រួលការអនុវត្ត
- ស្ថាប័នបង្គោលខាងលើនេះ ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយនេះ។

**២. ការបង្កើតយន្តការ**

- គ.ជ.អ.ប. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសហការរៀបចំឲ្យមានស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់ជាតិ (វិទ្យាស្ថានជាតិសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ) និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ (សាលារដ្ឋបាលមូលដ្ឋានថ្នាក់ក្រុមភាគ)
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំឲ្យមានយន្តការគាំទ្រចាំបាច់នានាដូចជា ការបង្កើតមន្ទីរមុខងារសាធារណៈនៅរាជធានី ខេត្ត និងអង្គការគាំទ្រការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈជាដើម។

**៣. ផែនការសកម្មភាព**

ស្ថាប័នអនុវត្តត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព ព្រមទាំងគម្រោងថវិការួម និងលម្អិតដែលត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនានាដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំ និងការដាក់ឲ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអន្តរកាល (២០១៣-២០១៤)
- ការរៀបចំ និងការអនុម័តលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ(២០១៣-២០១៤)
- ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតសម្រាប់អនុវត្តលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ(២០១៣-២០១៤)
- ការផ្សព្វផ្សាយ ការដាក់ឲ្យអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃក្នុងដំណាក់កាលអន្តរកាលនៃការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា (២០១៤-២០១៥)
- ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស(២០១៤-២០១៩)
- ការធ្វើវិសោធនកម្ម និងកែសម្រួលលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានទាំងនេះក្នុងដំណាក់កាលអន្តរកាល ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រកបដោយភាពពេញលេញ និងមានប្រសិទ្ធភាព (២០១៦-២០១៩)។

**៤. ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ**

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធត្រូវរៀបចំផែនការថវិការបស់ខ្លួនសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនានាជាមួយនឹងគោលនយោបាយនេះ។



គ.ជ.អ.ប. ត្រូវខិតខំកៀរគរការគាំទ្រទាំងជំនួយបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីចូលរួមចំណែកអនុវត្តគោលនយោបាយនេះ។

**VII. ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ**

គ.ជ.អ.ប.មានតួនាទីជាអ្នកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដំណើរការអនុវត្តគោលនយោបាយ នេះ។ លេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.អ.ប. គឺជាសេនាធិការរបស់ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនេះ។

**VIII. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

គោលនយោបាយនេះ បង្ហាញពីវឌ្ឍនភាពថ្មីមួយទៀត ក្នុងបរិការនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍ ធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ វឌ្ឍនភាពថ្មីនេះគឺជាការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យមានសង្គតិភាពទៅនឹងក្របខ័ណ្ឌ យុទ្ធសាស្ត្រវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ គោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងដំណើរការកំណែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍតាមបែប ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជាមួយគ្នានេះដែរ គោលនយោបាយនេះក៏បង្ហាញពីចក្ខុវិស័យក្នុងការបង្កើតឲ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងបង្ហាញពីគោលបំណង និងគោលដៅ មួយចំនួន ដើម្បីធានាបាននូវការទ្រទ្រង់ និងពង្រឹងអភិបាលកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍ ធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ។ បន្ថែមពីលើនេះទៀត យុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗមួយចំនួនត្រូវបានកំណត់ និងដាក់ ឲ្យអនុវត្ត ដើម្បីធានាថា ធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថភាពផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងសេវារដ្ឋបាលប្រកបដោយគុណភាព មានវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ មានមនសិការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងឆ្លើយតបតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់មូលដ្ឋាន។

ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រទាំងឡាយខាងលើនេះ គឺជាការកសាងមូលដ្ឋានគ្រឹះដ៏រឹងមាំសម្រាប់រាជ រដ្ឋាភិបាលក្នុងការពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលក្នុងបរិការនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ជារួម គោលនយោបាយនេះនឹងរៀបចំឲ្យមាន៖

- ទីមួយ៖** ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តអចិន្ត្រៃយ៍សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែល ឆ្លើយតបតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបម្រើឲ្យផលប្រយោជន៍ របស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ទីពីរ៖** ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបង្កលទ្ធភាព ដល់ការសម្របសម្រួល និងពង្រឹងសកម្មភាពគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធាន មនុស្សក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ប្រកបដោយសង្គតិភាពនិងប្រសិទ្ធភាព។



**ទីបី:** ការពង្រឹងនិងពង្រីកការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រនៃការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យកាន់តែទូលំទូលាយ និងមានការយល់ដឹងជាសាធារណៈកាន់តែស៊ីជម្រៅ សំដៅប្រែក្លាយកម្លាំងពលកម្ម បញ្ញាញាណ និងការចូលរួមដ៏សកម្មទាំងបុរស និងស្ត្រីក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមនៅមូលដ្ឋាន ព្រមទាំងកិច្ចអភិវឌ្ឍប្រទេសតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យប្រកបដោយវឌ្ឍនភាព វប្បធម៌ និងសុខដុមនីយកម្ម។

**ទីបួន:** ការចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាជននៅតាមមូលដ្ឋាន និងការពង្រឹងខ្សែនសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីធានាចីរភាពនៃដំណើរការអភិវឌ្ឍប្រទេសតាមរយៈការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រកបដោយផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

ការរៀបចំ និងអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវគោលនយោបាយនេះនឹងជួយជំរុញឲ្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់កម្ពុជា អាចឆ្លើយតបទៅនឹងបរិការជាតិ តំបន់ និងសកលលោក។

សេចក្តីព្រាងឯកសារគោលនយោបាយនេះត្រូវបានពិនិត្យពិភាក្សា និងឯកភាព នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកទី៨ របស់ គ.ជ.អ.ប នាថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ និងត្រូវបានអនុម័តដោយរាជរដ្ឋាភិបាល



**សន្ទានុក្រម**

- **រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ** ជាទូទៅសំដៅដល់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ និង សង្កាត់។
- **វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ** សំដៅដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវ ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍ចម្បងៗដូចជា (១) ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការពី “អ្នកត្រួតត្រាទៅជាអ្នកផ្តល់សេវា” (២) ជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលផ្តោតទៅលើសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា និងត្រូវឆ្លើយតបប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មន្ត្រីរាជការ (៣) ជាអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ផ្តល់ព័ត៌មាននិងពន្យល់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីនីតិវិធី របៀបរបប និងបែបបទផ្សេងៗ នៃការផ្តល់សេវា និង (៤) ជាអ្នកសម្របសម្រួលទៅលើដំណើរការនៃការផ្តល់សេវា និងការមកទទួលសេវាទៅប្រើប្រាស់ដោយការកាត់បន្ថយនីតិវិធីសុគតស្មាញ ការផ្តល់សេវាមានភាពសាមញ្ញ ខ្លី ទាន់ពេលវេលា និងមានភាពរលូននៅក្នុងទម្រង់ការងារ ទាំងអស់។
- **ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល** សំដៅដល់ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងសិប្បក្របខ័ណ្ឌ ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ការរៀបចំឋានន្តរស័ក្តិជាថ្មី ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ការផ្ទេរ ការដាក់ឲ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការបញ្ឈប់ពីការងារ ការបណ្តេញចេញពីការងារ ការចូលនិវត្តន៍ ការបន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ការបន្ថយថ្នាក់ ការព្យួរមុខងារដោយផ្អាកបៀវត្ស ការចូលបម្រើការងារជាថ្មី។ល។
- **ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពគ្រួសារ** សំដៅដល់ការបញ្ចូលកូន ឬ សហព័ទ្ធទៅក្នុងបន្ទុក ការលុបកូន លុបសហព័ទ្ធចេញពីបន្ទុក។
- **គុណផល** សំដៅដល់ការសម្រេចលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីស្របតាមផែនការសកម្មភាព និងលទ្ធផលរំពឹងទុក ដែលបានកំណត់ដោយប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។
- **សុចនាករ** សំដៅដល់ឧបករណ៍ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផលការងារធៀបទៅនឹងគោលបំណង គោលដៅ ផែនការការងារ ផែនការសកម្មភាព កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងអនុវត្តការងារ និងលទ្ធផលរំពឹងទុក។
- **ការពិពណ៌នាមុខតំណែង** សំដៅដល់ការកំណត់នូវកាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មុខតំណែងនីមួយៗ។
- **ផែនការធនធានមនុស្ស** សំដៅដល់ការព្យាករណ៍ពីតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត ដើម្បីបម្រើគោលបំណងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គការឬស្ថាប័ន និងដើម្បីសម្រេចឲ្យបានលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អង្គការ ឬស្ថាប័ន។ ផែនការធនធានមនុស្សត្រូវផ្សារភ្ជាប់នឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិរបស់អង្គការឬស្ថាប័ន។
- **សមធម៌** សំដៅដល់ការអនុវត្តដោយស្មើភាពផ្នែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យច្បាស់លាស់ មិនរើសអើង មិនប្រកាន់បក្សពួក និងគោរពតាមគោលការណ៍ច្បាប់។



- **ផលិតភាព** ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស សំដៅដល់ការចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សឲ្យត្រូវតាមការងារ មុខតំណែង គុណវុឌ្ឍិ និងត្រូវតាមពេលវេលានិងទីកន្លែង ដែលនាំឲ្យផលិតបានលទ្ធផលខ្ពស់ ឬច្រើនជាងមុន ហើយប្រើប្រាស់ធនធាន និងមធ្យោបាយប្រកបដោយភាពសន្សំសំចៃឬប្រសិទ្ធភាពចំណាយ។ ប្រសិទ្ធផល សំដៅដល់លទ្ធផលចុងក្រោយ ឬជាគុណភាពនៃ លទ្ធផលដែលមានឥទ្ធិពល ឬផលប៉ះពាល់រយៈពេលវែង។



**ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣**

**ស្តីពី**

**លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាល**

**ថ្នាក់ក្រោមជាតិ**



នស/រកត/០៤១៦/ ៣១៧៣

**ព្រះរាជក្រឹត្យ  
ស្តីពី**

**លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**យើង**

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី  
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ ខេមរាជនា  
សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ  
ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៣/០១២ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា២៨នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ

បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ ថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦



**ត្រាស់បង្គាប់**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១ .-**

ព្រះរាជក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងដើម្បីផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យកាន់តែមានសមត្ថភាព ផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**មាត្រា ២ .-**

ព្រះរាជក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់៖

- ការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិទ្ធិអំណាចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**មាត្រា ៣ .-**

ព្រះរាជក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលរួមមាន៖

- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានជ្រើសរើសនិងតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវបានផ្ទេរតាមដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារនិងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវបានតែងតាំងឬចាត់តាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួមមាន មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអវិជ្ជាជីវៈ និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឬមន្ត្រីដទៃទៀតដែលអនុវត្តភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្សដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនស្ថិតក្រោមវិសាលភាពនៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះទេ។

**ជំពូកទី២**  
**គោលការណ៍រួម**

**មាត្រា ៤ .-**

ការរៀបចំនិងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។





**មាត្រា ៥ ..**

ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធានានូវគោលការណ៍ ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព អព្យាក្រឹត្យភាព និងសមធម៌។

**មាត្រា ៦ ..**

ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរទៅវិញទៅមករវាងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងថ្នាក់ជាតិ ត្រូវធានាដល់ការការពារ ផលប្រយោជន៍នានារបស់បុគ្គលិកនិងប្រសិទ្ធភាពការងារ។

**មាត្រា ៧ ..**

ការជ្រើសរើស ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំងមុខតំណែង និងការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តផ្សេងៗ ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់ស្ត្រី ជនជាតិដើមភាគតិច និងជនពិការ ដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពការងារនិងគុណធម៌។

**ជំពូកទី ៣**

**អង្គ ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់**

**មាត្រា ៨ ..**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងអង្គ ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ដែលត្រូវអនុវត្តទាំងថ្នាក់ជាតិ ទាំងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**មាត្រា ៩ ..**

មុខតំណែងក្នុងអង្គដើម្បីបម្រើការងារនៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងមុខតំណែងដើម្បី គាំទ្រប្រតិបត្តិការងារ បេសកកម្ម និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើ របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីមានការពិគ្រោះយោបល់ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

**ជំពូកទី ៤**

**ការរៀបចំផែនការនិងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**មាត្រា ១០ ..**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗទទួលខុសត្រូវរៀបចំផែនការបុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទក្របខណ្ឌនៅពេលមានតម្រូវ ការធនធានមនុស្សដើម្បីបំពេញភារកិច្ចនិងករណីយកិច្ចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្តក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ចំពោះការរៀបចំផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ចំពោះការរៀបចំផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗឱ្យបានរួចរាល់ក្នុងត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំ ដើម្បី ដាក់បញ្ចូលក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំបន្ទាប់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុលោមបែបបទនិងនីតិវិធីជាធរមាន ដោយ មានភារកិច្ចពិមន្តិមុខងារសាធារណៈនិងមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត។



**មាត្រា ១១ ..**

ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវផ្អែកទៅលើគោលនយោបាយនិងក្របខណ្ឌម៉ាក្រូហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចំនួនមុខតំណែងដែលនៅទំនេរ តម្រូវការបុគ្គលិកផ្នែកលើទំហំការងារ ការកែសម្រួលចេតនាសម្ព័ន្ធ និងការផ្ទេរមុខងារ។

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការ សម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**មាត្រា ១២ ..**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ ផ្អែកតាមផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន លើកលែងតែការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈអប់រំនិង សុខាភិបាលដែលត្រូវជ្រើសរើសដោយថ្នាក់ជាតិ។

បេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ លុះត្រាតែបេក្ខជនទាំងនោះបានបំពេញតាមគ្រប់លក្ខខណ្ឌតម្រូវដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អង្គ ប្រភេទក្របខណ្ឌ មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងនិយាមជាតិជាធរមាន។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចកំណត់លក្ខខណ្ឌបន្ថែមផ្អែកលើភាពចាំបាច់នៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ ដើម្បី គាំទ្រដំណើរការការងារនិងបេសកកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**មាត្រា ១៣ ..**

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែង ផ្អែកលើគោលការណ៍តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម។

ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើស បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ដោយឡែករដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មការ រៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសម្រាប់រាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយរដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសម្រាប់ ក្រុងនិងសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

គណៈកម្មការនេះត្រូវមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

**ក- សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី**

- តំណាងគណៈអភិបាល ប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាល សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
- អភិបាលខណ្ឌនិង/ឬចៅសង្កាត់ដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក

តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក

**ខ- សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក**

- តំណាងគណៈអភិបាល ប្រធាន



*Handwritten signature or mark.*

- នាយករដ្ឋបាល សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
- តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក

**គ- សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង**

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

**ឃ- សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (ក្រៅខណ្ឌនិងក្រុង)**

- មេឃុំឬចៅសង្កាត់ ប្រធាន
- ជំទប់ទី១ឬចៅសង្កាត់រងទី១ អនុប្រធាន
- ស្មៀនឃុំឬសង្កាត់ សមាជិក
- តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានបេក្ខភាពជាស្រ្តីយ៉ាងតិច១(មួយ)រូបនៅក្នុងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការនេះ។ ក្នុងករណីដែលមិនមានបេក្ខភាពជាស្រ្តីក្នុងចំណោមសមាសភាពដូចបានកំណត់ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបន្ថែមសមាសភាពជាស្រ្តី១(មួយ)រូបជាសមាជិកគណៈកម្មការនេះ។

គណៈកម្មការនេះមានសិទ្ធិក្នុងការបង្កើតអនុគណៈកម្មការនិង/ឬក្រុមការងារតាមការចាំបាច់ ដើម្បីរៀបចំការប្រឡងនេះ។

**មាត្រា ១៤ ..**

ការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវផ្តល់អាទិភាពជូនបេក្ខជនជានារីភេទ ជនជាតិដើមភាគតិច ជនពិការ និងបេក្ខជនមានលំនៅឋានស្ថិតនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក។

**មាត្រា ១៥ ..**

កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡងប្រជែងចូលក្នុងក្របខណ្ឌបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយរយៈពេល៣(បី)ខែមុនការប្រឡងចាប់ផ្តើមដំណើរការ។ ក្នុងករណីដែលមានការប្រញាប់រយៈពេលនេះអាចកាត់បន្ថយមកត្រឹម៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ។

**មាត្រា ១៦ ..**

លទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវសម្រេចដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**មាត្រា ១៧ ..**

ដំណើរការនៃការរៀបចំប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវកំណត់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃនិងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។



**ជំពូកទី៥**

**ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងសិប និងការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា  
របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**មាត្រា ១៨ .-**

ការធ្វើកម្មសិក្សាត្រូវអនុវត្តចំពោះបេក្ខជនដែលមានឈ្មោះប្រឡងជាប់ស្ថាពរក្នុងដីកាប្រកាសលទ្ធផលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- រយៈពេលកម្មសិក្សា១២( ដប់ពីរ )ខែ ចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលត្រូវបានជ្រើសចេញពីសិស្ស និស្សិត
- រយៈពេលកម្មសិក្សា៦( ប្រាំមួយ )ខែចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌណាមួយរួចហើយ ហើយបានប្រឡងជាប់ចូលក្របខណ្ឌណាមួយនៃអង្គថ្មីមួយទៀត ដោយរក្សាអតីតភាពដែលមានពីមុនមក លើកលែងតែមានការកំណត់មិនឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- ការធ្វើកម្មសិក្សា ត្រូវបានលើកលែងចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌទាំងឡាយដែលបានប្រឡងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខណ្ឌខ្ពស់ជាងមុនក្នុងអង្គតែមួយដែលបានតាំងសិបរួចហើយ លើកលែងតែមានការកំណត់ឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- កម្មសិក្សាមិនត្រូវយកជាការបានឡើយ ប្រសិនបើសាមីជនអាក់ខានមកធ្វើកម្មសិក្សាដែលមានរយៈពេលសរុបលើសពី៣០ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវបន្តកម្មសិក្សានៅលើកទី២ទៀត
- កម្មសិក្សាការីណាដែលមិនបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានកាយសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬក៏ពិនិត្យឃើញថាការធ្វើការងារមានការខ្លីខ្លា ឬក៏គ្មានកម្លាំងពល់នឹងកាន់មុខតំណែងបានតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន អាចត្រូវបានបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការងារនេះនៅពេលណាក៏បានក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា។


**មាត្រា ១៩ .-**

ការតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌនៃអង្គណាមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានអនុញ្ញាតជូនកម្មសិក្សាការីទាំងឡាយណាដែលបានបញ្ចប់កម្មសិក្សាដោយជោគជ័យ។

ការតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌនៃអង្គណាមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវមានការចូលរួមយោបល់ពីគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដែលមានសមាសភាពដូចជា ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់១(មួយ)រូប អនុប្រធានអង្គភាពសាមី១(មួយ)រូប និងមន្ត្រីរាជការ១(មួយ)រូបដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងគេក្នុងអង្គភាពដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ។ ក្នុងករណីពុំមានមន្ត្រីរាជការសមស្របតាមការកំណត់ខាងលើនេះទេ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ជាអ្នកវាយតម្លៃ។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមដាក់ជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច។

ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានប្រឡងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខណ្ឌខ្ពស់ជាងមុនក្នុងអង្គតែមួយនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលប្រឡងប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌរវាងអង្គផ្សេងគ្នា ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌនៃអង្គដែលខ្លួនបានប្រឡងជាប់បន្ទាប់ពីការចេញដីកាប្រកាសលទ្ធផល។

**មាត្រា ២០ .-**

ក្នុងរយៈពេល៣០( សាមសិប )ថ្ងៃយ៉ាងយូរក្រោយផុតកំណត់រយៈពេលកម្មសិក្សា ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវសម្រេចអំពី៖  
ការតាំងសិបកម្មសិក្សាការីក្នុងក្របខណ្ឌ ឬ 



- ការឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី២ ឬ
- ការបញ្ឈប់មិនឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការ។

ការតាំងសិប្បកម្មសិក្សាប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃផុតកំណត់នៃកម្មសិក្សា។ រយៈពេលកម្មសិក្សាត្រូវគិតបញ្ចូលក្នុងអតីតភាពការងារសម្រាប់ពេលចូលនិវត្តន៍។

**មាត្រា ២១ ..**

ការតាំងសិប្បកម្មសិក្សានៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខណ្ឌដែលបេក្ខជនបានប្រឡងជាប់ ចំពោះបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសចេញពីសិស្ស និងស្វិត ឬត្រូវបានបន្ថែម១(មួយ)ថ្នាក់ឬច្រើនថ្នាក់ទៅតាមការកំណត់នៃក្របខណ្ឌនីមួយៗនៃអង្គឬតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ត្រូវចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់ដែលមានសន្ទស្សន៍បៀវត្សខ្ពស់លើបន្ទាប់ពីសន្ទស្សន៍ចាស់របស់សាមីខ្លួន ចំពោះបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

**មាត្រា ២២ ..**

ការសម្រេចឱ្យធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងសិប្បកម្មសិក្សា ឬការបញ្ឈប់មិនឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**មាត្រា ២៣ ..**

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងសិប្បកម្មសិក្សា និងការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា ត្រូវរៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ជំពូកទី៦**

**ការតែងតាំងនិងការបញ្ឈប់មុខតំណែង**

**មាត្រា ២៤ ..**

ក្រោយពេលត្រូវបានតាំងសិប្បកម្មសិក្សានៅក្នុងក្របខណ្ឌរួចហើយ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលបានការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈស្របតាមសេចក្តីត្រូវការនៃការជ្រើសរើសបានកំណត់។

ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវផ្អែកលើគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមនៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗដែលត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យនិងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

**មាត្រា ២៥ ..**

ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងត្រូវផ្អែកលើឧបនិស្ស័យនិងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា ២៦ ..**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចត្រូវបញ្ឈប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មរណភាព
- ការចូលនិវត្តន៍ឬការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់
- ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ



- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ
- ការលាលប់ពីមុខតំណែង
- ការផ្ទេរប្រផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ
- ការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស
- ការលុបនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធនិងមុខតំណែង។

**មាត្រា ២៧ ..**

ការតែងតាំងនិងការបញ្ឈប់មុខតំណែងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលសាមីនីមួយៗតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការតែងតាំងនិងការបញ្ឈប់មុខតំណែងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានីតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការតែងតាំងនិងការបញ្ឈប់មុខតំណែងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលក្រុងនិងសង្កាត់ក្នុងក្រុង ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការតែងតាំងនិងការបញ្ឈប់មុខតំណែងខាងលើនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលច្បាប់តម្រូវឱ្យមានការតែងតាំងឬបញ្ឈប់មុខតំណែងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលឬដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗអាចលើកសំណើតែងតាំងនិងបញ្ឈប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនេះមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចនិង/ឬស្នើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

**មាត្រា ២៨ ..**

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការតែងតាំងនិងការបញ្ឈប់មុខតំណែងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃនិងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ជំពូកទី ៧**

**ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**មាត្រា ២៩ ..**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើការវាយតម្លៃគុណផលការងាររបស់បេក្ខជន។

ការវាយតម្លៃគុណផលការងារនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលមានសមាសភាពដូចគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការតាំងសិប័ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ១៩ នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៣០**

ការដំឡើងថ្នាក់របស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម៖  
 រយៈពេលអប្បបរមានៃការដំឡើងថ្នាក់ត្រូវកំណត់រយៈពេល២ (ពីរ) ឆ្នាំ។ ការដំឡើងថ្នាក់អាចធ្វើបានម្តងតែមួយថ្នាក់។ អតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការនៅតំបន់ឆ្ងាយដាច់ស្រយាល



- តំបន់ប៉ះពាល់សុខភាពឬគ្រោះថ្នាក់ត្រូវគិតបន្ថែមពាក់កណ្តាលនៃអតីតភាពនេះទៀតក្នុងការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាមសម្រាប់ស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់។
- អតីតភាពបម្រើការងារគិតចាប់ពីថ្ងៃតាំងសិបប្តូរថ្ងៃឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយដល់ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំនីមួយៗ។

**មាត្រា ៣១ ..**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យវគ្គសុក្រឹតការងារឬវិក្រឹតការងារនៅសាលាកូមិទ្ធកររដ្ឋបាល
- បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសមស្របតាមការតម្រូវនៃអង្គរបស់ខ្លួន ដែលមានរយៈពេលយ៉ាងតិច១ (មួយ) ឆ្នាំ ដោយមានសញ្ញាបត្រឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ទទួលស្គាល់
- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច២ (ពីរ) ឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ដើម្បីទៅបំពេញមុខងារនៅតាមស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់តាមការបណ្តុះបណ្តាលមានសិទ្ធិស្នើសុំការដំឡើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣០ខាងលើ។

**មាត្រា ៣២ ..**

ក្នុងករណីបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិណាម្នាក់ បានបំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេស អាចត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ដោយពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ។

**មាត្រា ៣៣ ..**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលស្ថិតនៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុតឬថ្នាក់លេខ១នៃឋានន្តរស័ក្តិទី២និងទី៣ក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ"ក"និង"ខ"នៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវបានដំឡើងទៅថ្នាក់ទាបបំផុតនៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់បន្ទាប់នៃប្រភេទក្របខណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ លុះត្រាតែបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនោះ បានបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៣៤ ..**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិច្ចបញ្ជាមរណៈក្នុងករណីទទួលមរណភាពដោយសារបំពេញបេសកកម្មឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិត្តិយសក្នុងករណីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារឬក្នុងករណីចូលនិវត្តន៍។

**មាត្រា ៣៥ ..**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងប្រភេទក្របខណ្ឌណាមួយអាចត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិដល់ត្រឹមកម្រិតខ្ពស់បំផុតក្នុងប្រភេទក្របខណ្ឌនោះតែប៉ុណ្ណោះ ដោយពុំអាចធ្វើការដំឡើងទៅក្នុងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនៃប្រភេទក្របខណ្ឌផ្សេងទៀតបានឡើយ។

**មាត្រា ៣៦ ..**

ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក និងឃុំ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដំការបស់រដ្ឋបាលសាមីនីមួយៗតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។



ការឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានីតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលក្រុងនិងសង្កាត់ក្នុងក្រុង ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិខាងលើនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយៗមានសិទ្ធិពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើសម្រាប់ការឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនោះមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យសម្រេចតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**មាត្រា ៣៧ .-**

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃនិងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ជំពូកទី ៨**

**ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ**

**មាត្រា ៣៨ .-**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរទៅវិញទៅមករវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងថ្នាក់ជាតិនិងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត។

ការផ្ទេរនេះអាចធ្វើឡើងបានក្នុងអង្គតែមួយនៃមន្ត្រីរាជការនោះនិងត្រូវផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរនៅក្នុងអង្គភាពដែលទទួលបុគ្គលិកនោះ ព្រមទាំងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បុគ្គលិកចំពោះមុខតំណែង។

ការផ្ទេរបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ក- ការផ្ទេរពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយផ្សេងទៀត
  - ការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
  - ការយល់ព្រមពីអភិបាល មេឃុំ ចៅសង្កាត់នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង
  - ការផ្ទេរនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង
  - រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបញ្ជូនដីកាសម្រេចផ្ទេរបុគ្គលិកទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញដីកានិងសេចក្តីសម្រេចធ្វើឡើងមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការឡើយ។

ខ- ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ការយល់ព្រមពីអភិបាល មេឃុំ ចៅសង្កាត់នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី





- ការយល់ព្រមពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី
- ការផ្ទេរនេះធ្វើឡើងដោយដីការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបញ្ជូនដីកាប្រកាសសម្រេចផ្ទេរបុគ្គលិកទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញដីកានិងប្រកាសធ្វើឡើងមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការឡើយ។

**មាត្រា ៣៩ .-**

ការផ្ទេរបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមមាត្រា៣៨ខាងលើនេះ មិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឡើយ។

**មាត្រា ៤០ .-**

ការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី។

**មាត្រា ៤១ .-**

ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣៨និងមាត្រា៤០ខាងលើត្រូវរក្សាអត្ថប្រយោជន៍ដែលសាមីជនធ្លាប់បានទទួលកន្លងមកមានដូចជា ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារជាដើម។

**មាត្រា ៤២ .-**

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃនិងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ជំពូកទី ៩**

**ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬការដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង**

**មាត្រា ៤៣ .-**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ដើម្បីទៅបំពេញការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល និងនៅក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។

**មាត្រា ៤៤ .-**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬការដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើកលែងតែមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវសម្រេចដោយក្រសួងមហាផ្ទៃឬរាជរដ្ឋាភិបាលផ្អែកលើករណីនីមួយៗ។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ត្រូវរក្សាទុកអតីតភាពសម្រាប់ការឡើងថ្នាក់ ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងការចូលនិវត្តន៍នៅអង្គភាពដើម។



**ជំពូកទី១០**

**ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស**

**មាត្រា ៤៥ ..**

ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺជាស្ថានភាពរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានសិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ការឡើងថ្នាក់ ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស អាចធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់មន្ត្រីសាមីជនឬដោយបញ្ញត្តិ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា ៤៦ ..**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំឬដោយបញ្ញត្តិ ត្រូវសម្រេចដោយដីការរបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅ បំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗមានសិទ្ធិ លើកសំណើមកក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**មាត្រា ៤៧ ..**

លក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំឬការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរ គ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ត្រូវកំណត់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង មហាផ្ទៃនិងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែប ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ជំពូកទី១១**

**ពេលវេលាបំពេញការងារនិងការឈប់សម្រាក**

**មាត្រា ៤៨ ..**

ការកំណត់ពេលវេលាបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យជាធរមាន។

**មាត្រា ៤៩ ..**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកការងារអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាននិងត្រូវមាន ការអនុញ្ញាតឈប់សម្រាក ផ្នែកលើករណីដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ចំពោះមុខតំណែងចាប់ពីនាយកទីចាត់ការរហូតដល់អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត និង អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី
- ចំពោះមុខតំណែងចាប់ពីប្រធានការិយាល័យរហូតដល់អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការអនុញ្ញាត ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចំពោះបុគ្គលិកក្នុងទីចាត់ការ អង្គភាពនីមួយៗនៃសាលារាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីនាយក ទីចាត់ការឬប្រធានអង្គភាពសាមី
- ចំពោះបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ អង្គភាពនីមួយៗនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពី នាយករដ្ឋបាលនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។



**ជំពូកទី១២**

**ការចូលនិវត្តន៍និងការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ**

**មាត្រា ៥០ ..**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅពេលដល់អាយុកំណត់ចូលនិវត្តន៍ ត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជាក់ហិតនិងមិនអនុញ្ញាតឱ្យនៅបំពេញមុខតំណែងក្នុងក្របខណ្ឌនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបានឡើយ។

ការកំណត់ថាបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដែលមានសមាសភាពដូចគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការតាំងស៊ីបដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ១៩ នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ដោយត្រូវបន្ថែមសមាជិក១ (មួយ) រូបជាគ្រូពេទ្យដែលបានធ្វើសព្ទប្រណិធាន។

**មាត្រា ៥១ ..**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍និងការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់ប្រភេទក្របខណ្ឌទាំងអស់ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍និងការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈខាងលើនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចលើកសំណើសុំដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍និងដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនេះមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យសម្រេចតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំពូកទី១៣**

**រៀបចំប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃរៀបចំប្រាក់ និងវិធានការគាំទ្រផ្សេងៗ**

**មាត្រា ៥២ ..**

រៀបចំប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃរៀបចំប្រាក់ ព្រមទាំងប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានដែលអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលស្ថិតក្រោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានប្រាក់រៀបចំប្រាក់និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀតមិនទាបជាងប្រាក់រៀបចំប្រាក់និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលបុគ្គលិកទាំងនោះធ្លាប់បានទទួលមុនពេលផ្ទេរ។

ការបើកផ្តល់រៀបចំប្រាក់និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃរៀបចំប្រាក់ដែលកំណត់ក្នុងវាក្យខណ្ឌខាងលើ ព្រមទាំងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀតដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៥៣ ខាងក្រោម ដែលមានរយៈពេលជាប់ៗគ្នាចាប់ពី ៣ (បី) ខែ ឡើងទៅត្រូវអនុវត្តតាមតារាងទូទាត់រៀបចំប្រាក់ប្រចាំខែគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**មាត្រា ៥៣ ..**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិកំណត់វិធានការគាំទ្រផ្សេងៗទៀតដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភមធ្យោបាយធ្វើដំណើរនិងការស្នាក់នៅ ការផ្តល់មធ្យោបាយអនុវត្តការងារ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្នែកលើគុណផលប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើការបណ្តុះបណ្តាល ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការបំពេញការងារនៅតំបន់ដាច់ស្រយាល តំបន់គ្រោះថ្នាក់ តំបន់ប៉ះពាល់សុខភាព និងតំបន់ដែលមានកង្វះខាតធនធានមនុស្សជាដើម ជូនដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

វិធានការគាំទ្រខាងលើត្រូវមានការពិនិត្យនិងឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច



**មាត្រា ៥៤ .-**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគ្រោងការចំណាយសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានចែងក្នុង មាត្រា ៥២ និងមាត្រា ៥៣ ខាងលើ នៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំពូកទី ១៤**

**ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព**

**មាត្រា ៥៥ .-**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលបឋមឬការបណ្តុះបណ្តាលបន្តផ្នែកលើលក្ខខណ្ឌ តម្រូវនៃអង្គ ប្រភេទក្របខណ្ឌ និងមុខតំណែងនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្អែកលើ ភាពចាំបាច់នៃការងារនៅក្នុងអង្គភាពផ្ទាល់របស់ខ្លួន។

**មាត្រា ៥៦ .-**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវដាក់បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទៅ ក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។

**ជំពូកទី ១៥**

**ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការគាំទ្រ**

**មាត្រា ៥៧ .-**

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប.) ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា មានសមត្ថកិច្ចតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងគាំទ្រ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាថា ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុលោម តាមគោលនយោបាយនិងកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិត បទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន។

**មាត្រា ៥៨ .-**

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ផ្អែកលើករណីជាក់ស្តែងនីមួយៗ ត្រូវ ណែនាំដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យធ្វើការពិនិត្យនិងកែតម្រូវរូបរាងកំហុសឆ្គងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍ សមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។ ក្នុងករណីពុំមានការកែតម្រូវ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធត្រូវស្នើឱ្យក្រសួងមហាផ្ទៃចាត់វិធានការកែតម្រូវឬលុបដីកាដែលធ្វើ ឡើងមិនបានត្រឹមត្រូវតាមបទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាននោះ។

**មាត្រា ៥៩ .-**

គ្រប់ដីកានិងសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលនាំឱ្យផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពបៀវត្សនិងប្រាក់បន្ទាប់ បន្សំនៃបៀវត្ស ព្រមទាំងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗនិងការបើកផ្តល់ប្រាក់ទាំងនេះដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្អែក លើបទប្បញ្ញត្តិនៃមាត្រា ៥២ និងមាត្រា ៥៣ នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បី រៀបចំការផ្តល់ស្ថានភាពបុគ្គលិកដល់សាមីជន។

បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកានិងសេចក្តីសម្រេចខាងលើ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យនិងរៀបចំ ការផ្តល់ស្ថានភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងរៀបចំការបើកផ្តល់បៀវត្សនិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស ព្រមទាំង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យបានទាន់ក្នុងខែបន្ទាប់។



ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញដីកានិងសេចក្តីសម្រេចធ្វើឡើងមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង  
មុខងារសាធារណៈ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក  
រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការឡើយ ហើយត្រូវជូនដំណឹងដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិង  
អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដោយមានបញ្ជាក់អំពីសម្បត្តិច្បាប់លាស់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពី  
ទទួលបានឯកសារ ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវឱ្យសមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ជំពូកទី១៦**  
**ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ**

**មាត្រា៦០ ..**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវមានអព្យាក្រឹត្យភាពក្នុងសកម្មភាពការងារនិងហាម  
ដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួននិងសម្ភារៈរបស់រដ្ឋដើម្បីបម្រើសកម្មភាពនយោបាយ ព្រមទាំងត្រូវគោរពអនុវត្ត  
ច្បាប់ ដីកា បទបញ្ជា និងការណែនាំថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការដែលត្រូវ  
បំពេញក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួននិងអំពីដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និង កិត្តិយសរបស់ខ្លួន ព្រមទាំង  
អង្គភាព។

**មាត្រា៦១ ..**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីមាត្រា៣៣ មាត្រា៣៤ មាត្រា៣៥  
មាត្រា៣៧ មាត្រា៣៨ និងមាត្រា៣៩នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវចាត់ទុក  
ជាកំហុសនិងការឆ្កាត់ឆ្កងវិជ្ជាជីវៈ។

កំហុសនិងការឆ្កាត់ឆ្កងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅអនុវត្ត។

**មាត្រា៦២ ..**

ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១រួមមាន៖

- ការស្តីបន្ទោស
- ការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក
- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
- ការលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់។

ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ ត្រូវសម្រេចដោយប្រធានអង្គភាពសាមីដែលគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្ទាល់ បន្ទាប់ពី  
ការដោះសាររបស់សាមីជនពាក់ព័ន្ធ។ ដោយឡែកការអនុវត្តការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យត្រូវសម្រេចដោយ  
ដីការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី បន្ទាប់ពីការដោះសាររបស់សាមីជនពាក់ព័ន្ធ។

**មាត្រា៦៣ ..**

ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ រួមមាន ការមិនអនុញ្ញាតដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិនិង/ឬថ្នាក់ ក្នុងថេរវេលារហូត  
ដល់២(ពីរ)ឆ្នាំ ឬការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល១(មួយ)ឆ្នាំ ឬការបន្ថយឋានន្តរស័ក្តិឬ  
ថ្នាក់១(មួយ)ថ្នាក់ឬច្រើនថ្នាក់ ឬការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬការបណ្តេញ  
ចេញពីក្របខណ្ឌ។

ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រូវសម្រេចដោយដីការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រោយពីមានយោបល់  
របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។



**មាត្រា ៦៤ ..**

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

**ក- ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត**

- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តចំនួន៣(បី)នាក់ ដែលចាត់តាំងដោយអភិបាលនៃគណៈអភិបាល ដោយម្នាក់បំពេញមុខងារជាប្រធាន ម្នាក់បំពេញមុខងារជាអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ និងម្នាក់ទៀតជាសមាជិក
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយគ្នាចំនួន ២(ពីរ)នាក់ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងឬមានអតីតភាពការងារច្រើនជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នាជាសមាជិក។

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរាជធានី មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់យោបល់ក្នុងការដាក់វិន័យទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២ ចំពោះបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌនិងសង្កាត់ចំណុះរាជធានី។

**ខ- ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក**

- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកចំនួន៣(បី)នាក់ ដែលចាត់តាំងដោយអភិបាលនៃគណៈអភិបាល ដោយម្នាក់បំពេញមុខងារជាប្រធាន ម្នាក់បំពេញមុខងារជាអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ និងម្នាក់ទៀតជាសមាជិក
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយគ្នាចំនួន ២(ពីរ)នាក់ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងឬមានអតីតភាពការងារចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នាជាសមាជិក ។

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យក្រុង ស្រុក មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់យោបល់ក្នុងការដាក់វិន័យទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២ ចំពោះបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ត្រូវហាមឃាត់ក្នុងការចាត់តាំងឱ្យចូលក្នុងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យចំពោះអ្នកដើមចោទឬក្រុមញាតិរហូតដល់ជូរទី៣។

**មាត្រា ៦៥ ..**

ការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦១ មាត្រា៦២ និងមាត្រា៦៣ខាងលើនេះ មិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីចាត់វិធានការតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**មាត្រា ៦៦ ..**

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ត្រូវអនុវត្តអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ជំពូកទី១៧**

**អំពីការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ**

**មាត្រា ៦៧ ..**

គ្រួសារមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ជាស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការពិនិត្យនិងដោះស្រាយរាល់ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។



**មាត្រា ៦៨ .-**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការអំពីករណីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់ បុគ្គលិកនោះត្រូវរកវិធីដោះស្រាយតាមផ្លូវរដ្ឋបាលជាមុនសិន។

នៅដំណាក់កាលដំបូង សមត្ថកិច្ចដោះស្រាយទំនាស់ខាងលើនេះ ត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ មួយមានឈ្មោះថា គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**មាត្រា ៦៩ .-**

គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬតំណាង ប្រធាន
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត សមាជិក
- នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត សមាជិក
- ប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយគ្នាចំនួន២(ពីរ)នាក់ដែល មានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងឬមានអតីតភាពការងារចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នា សមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងបៀវត្សនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត លេខាធិការ

បែបបទនិងនីតិវិធីក្នុងការដោះស្រាយវិវាទមុខងារសាធារណៈនឹងត្រូវកំណត់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**មាត្រា ៧០ .-**

គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមត្ថកិច្ច ទទួលដោះស្រាយនិងសម្រុះសម្រួលរាល់ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅកម្រិតរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ឃុំ សង្កាត់។

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ ត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដែល សាមីជនកំពុងបំពេញការងារ។

គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវដោះស្រាយ ពាក្យបណ្តឹងនេះ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៦០(ហុកសិប)ថ្ងៃ ក្រោយពីពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានដាក់នៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ រាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីពុំមានដំណោះស្រាយក្នុងរយៈពេលកំណត់ខាងលើឬសាមីជនមិនឯកភាពចំពោះដំណោះស្រាយរបស់ គណៈកម្មាធិការ សាមីជនអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងបន្តទៅគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ មុខងារសាធារណៈ នៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**ជំពូកទី១៨**

**បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក**

**មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត**

**មាត្រា ៧១ .-**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិជ្រើសរើសបុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួមមាន មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ដើម្បីបំពេញការងារទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនិងផ្នែកលើថវិការបស់ខ្លួន។



ផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីកិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការ បុគ្គលិក ប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមបែបបទនិងនីតិវិធីដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា១០នៃ ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា៧២ ..**

បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើ កិច្ចសន្យាការងារនិង/ឬលក្ខខណ្ឌការងារដែលត្រូវបានកំណត់ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់រយៈពេលកំណត់ មិនលើសពី១(មួយ)ឆ្នាំ។

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវផ្អែកលើចំនួនដែលទទួល បានការអនុញ្ញាតនៅក្នុងផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំនិងត្រូវអនុវត្តដោយគណៈកម្មការជ្រើសរើសដែលរៀបចំដោយរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី តាមបទប្បញ្ញត្តិមាត្រា១៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

ការបញ្ឈប់បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយមូលហេតុដូចជា សាមីជន មិនបំពេញភារកិច្ចសន្យាការងារឬលក្ខខណ្ឌការងារ ការប្រព្រឹត្តប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសរបស់អង្គភាព ការរំលោភ បំពានច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាដើម ត្រូវសម្រេចដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមីនីមួយៗ តាមសំណើរបស់ ប្រធានអង្គភាពសាមី។

**មាត្រា៧៣ ..**

ក្រៅពីសិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចដែលមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារនិង/ឬលក្ខខណ្ឌការងារ បុគ្គលិកមិនមែនជា មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបំពេញមុខងារអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា៧៤ ..**

បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលប្រាក់កម្រៃការងារផ្អែកលើការសម្រេច របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងទៀត ដូចមាន ចែងក្នុងមាត្រា៥៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

**ជំពូកទី១៩  
សមាវិធាន**

**មាត្រា៧៥ ..**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលបានសិទ្ធិនិងត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចអនុលោមតាម បទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ព្រមទាំងទទួលបានសិទ្ធិនិងត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្សេងទៀតដូចមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា៧៦ ..**

ក្រោមការដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវធានាឱ្យការរៀបចំនិង ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានប្រសិទ្ធភាព ដោយអាចកំណត់នូវបទប្បញ្ញត្តិបំពេញបន្ថែមមួយចំនួន ទៀតតាមការចាំបាច់។





**ជំពូកទី២០**

**អន្តរប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា៧៧ ..**

ក្នុងអំឡុងពេលដែលមិនទាន់រៀបចំបាននូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលតម្រូវដោយព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តអនុលោមតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**មាត្រា៧៨ ..**

ចំនួនដំបូងនៃក្របខណ្ឌបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកសាងចេញពីសមាហរណកម្មមន្ត្រីទាំងឡាយដែល បច្ចុប្បន្នកំពុងបំពេញមុខតំណែងនិងមុខងារពិតប្រាកដក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។

**ជំពូកទី២១**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា៧៩ ..**

ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ តទៅ។ បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា៨០ ..**

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុក អនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី ០៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៦

*ហត្ថលេខា*

**ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ  
នរោត្តម សីហមុនី**

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ  
សូមឡាយព្រះហស្តលេខា  
**នាយករដ្ឋមន្ត្រី  
ហត្ថលេខា  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

លេខ: ៣៧៤ ស.ណ

សំណេរដែលមានតម្លៃជាការបែកផ្សាយ  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៥ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៦  
**អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល**



**អនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនក្រ.បក**

**ស្តីពី**

**ការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទេវឱ្យ  
គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង  
ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក  
បំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ២៤០ នស/ក្រ.បក



**អនុក្រឹត្យ  
ស្តីពី**

**ការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទេវឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត  
ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៣/០១២ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា២៨នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩៩៩/១១ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា៥១នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា៩ និងមាត្រា១០នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទីភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទីភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធី សម្រាប់ការរៀបចំ ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- យោងតាមសំណើប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រធានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

**សម្រេច**

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១ .-**

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញ ការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុកនិងការកែសម្រួលនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**មាត្រា ២ .-**

- អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពី ៖
- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
  - ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និង ការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**មាត្រា ៣ .-**

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃ មន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើកលែងតែ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រោមឱវាទនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្រោម បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**មាត្រា ៤ ..**

វាក្យសព្ទបច្ចេកទេសនៅក្នុងអនុក្រឹត្យនេះមានន័យដូចតទៅ៖

- ប្រសិទ្ធផល សំដៅដល់លទ្ធផលចុងក្រោយ ឬគុណភាពនៃលទ្ធផលដែលមានឥទ្ធិពល ឬផលប៉ះពាល់រយៈពេលវែង។
- បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ សំដៅដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបុគ្គលិករបស់មន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួង ស្ថាប័នដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សំដៅដល់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានជ្រើសរើស និងតែងតាំងដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានផ្ទេរតាមដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឬចាត់តាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដែលបានជ្រើសរើសដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ជំពូកទី ២**

**ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**មាត្រា ៥ ..**

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលតម្រូវឱ្យមានការអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក រួមមាន៖

- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក
- ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាលនិងនាយកទីចាត់ការ ឬ ប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។
- ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាលនិងប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់បុគ្គលិក។

**មាត្រា ៦ ..**

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមិនតម្រូវឱ្យមានការអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក រួមមាន៖

- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងសិប និងការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា
- ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីនាយករងទីចាត់ការ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តចុះក្រោមសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ ដោយឡែកសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានីក្រៅពីមុខតំណែងខាងលើនេះត្រូវរួមបញ្ចូលទាំងមុខតំណែងចាប់ពីនាយករងរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចុះក្រោម
- ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យក្រុង ស្រុក ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិ

- ការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការងារពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយៗ
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬការដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការដាក់ឱ្យចូលបម្រើការងារឡើងវិញ
- ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងការស្នើសុំលាលប់ពីការងារ
- ការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- ការផ្ទេរពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀតនិងការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- កិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្សេងទៀត។

**មាត្រា ៧ ..**

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំ និងដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ជំពូកទី ៣**

**ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល  
នៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារ  
នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**មាត្រា ៨ ..**

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវលើកសំណើតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលរបស់ក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅរាជធានី ខេត្ត មករដ្ឋមន្ត្រីសាមី ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច។

**មាត្រា ៩ ..**

ត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចដល់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានារបស់ក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចាប់ពីអនុប្រធានមន្ទីរឬអនុប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមតាមសំណើរបស់ប្រធានមន្ទីរឬអង្គភាពសាមី។

**មាត្រា ១០ ..**

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំ និងដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ជំពូកទី៤**

**ការរៀបចំ និងការដាក់ចេញដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូត  
ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**មាត្រា១១ ..**

រាល់សេចក្តីសម្រេចនានាពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវធ្វើឡើងដោយ  
ដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការកំណត់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិក  
រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងអនុក្រឹត្យនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំនិងដាក់ចេញដីកា  
មានលក្ខណៈជាឯកត្តកូត។

ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូត ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុកមាន  
សមត្ថកិច្ច បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា ឬបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល យោង  
តាមករណីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១២ និង១៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា១២ ..**

ការដាក់ចេញដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូតសម្រាប់អនុវត្តនូវសិទ្ធិអំណាចរបស់គណៈអភិបាល  
រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦ និងមាត្រា៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ  
ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលមានសមត្ថកិច្ច បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

**មាត្រា១៣ ..**

ការដាក់ចេញដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូតសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលតម្រូវឱ្យមានការ  
អនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ដូចមានចែងនៅក្នុងមាត្រា៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ  
ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា។

**ជំពូកទី៥**

**ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ**

**មាត្រា១៤ ..**

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំ  
ដល់គណៈអភិបាលដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព យុត្តិធម៌ និងសមធម៌ក្នុងការ  
គ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក។

គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអំពី  
ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក។

ក្នុងករណីគណៈអភិបាល បានដាក់ចេញនូវដីកាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត  
ក្រុង ស្រុក មិនស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំដល់  
គណៈអភិបាលដើម្បីកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកាទាំងនោះ។

ក្នុងករណីដែលគណៈអភិបាលមិនព្រមចាត់វិធានការកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកាតាមការណែនាំ  
ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីមានវិធានការ។

**មាត្រា ១៥ ..**

រាល់ដីកាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវបញ្ជូនមក មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត និង ចម្បងជូនក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាមី ដោយមានភ្ជាប់ឯកសារ ពាក់ព័ន្ធ។

ក្នុងករណីមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យឃើញថាដីកាខាងលើមិនសមស្របនឹងរចនា សម្ព័ន្ធមុខតំណែងនិងចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ឬ មិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការ គ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សឡើយ ហើយត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមាន បញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជូនអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ និង ប្រធានអង្គភាពសាមី ក្នុងរយៈពេល យ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកាដើម្បីមានចំណាត់ការឱ្យសមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ ជាធរមាន។

**មាត្រា ១៦ ..**

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួងមុខងារ សាធារណៈត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានាដើម្បីរៀបចំនូវយន្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃលើការអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចដែលបានធ្វើប្រតិកូកម្មតាមស្មារតីនៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីធានាថា ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុកអនុវត្តអំណាចក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលបំពេញ ការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុលោមតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន និងគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ និងអព្យាក្រឹតភាពនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

**ជំពូកទី៦**

**បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក**

**មាត្រា ១៧ ..**

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្រោមបទប្បញ្ញត្តិ នានានៃអនុក្រឹត្យនេះមិនត្រូវអនុវត្តចំពោះការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំង ឬ ចាត់តាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ និងត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។



**ជំពូកទី៧  
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា១៨ ..**

អនុក្រឹត្យលេខ៤៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច ដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ការកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញ ការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា១៩ ..**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលនៃ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ១០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៤ ព.ស២៥៦១  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ ធ្នូ គ.ស២០១៧



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ  
និងជាប្រធានគ.ជ.អ.ប**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ  
និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការ  
កែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

**សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង**

**ព្រះជ ប៊ុនធិន**

- កន្លែងទទួល ៖**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
  - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ដូចមាត្រា១៩
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

**សេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៨ មស.សណន**

**ស្តីពី**

**គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង  
និងការបញ្ឈប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រី  
រាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យ  
ជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារ  
នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

លេខ : ៧៤៤ មស.សណ

**សេចក្តីណែនាំ**  
**ស្តីពី**

**គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការរំតងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង**  
**របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែល**  
**បំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា២៨នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ដើម្បីធានាឱ្យការអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រសួងមុខងារសាធារណៈដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការរំតងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចខាងក្រោម៖

**I. គោលការណ៍**

រាល់ការរំតងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ពិគ្រោះយោបល់ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ យុត្តិធម៌ អព្យាក្រឹតភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ខាងលើ រាល់ការរំតងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ការរំតងតាំងត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមចន្លោះសម្ព័ន្ធមុខតំណែងនិងចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលនៅទំនេរដែលបានកំណត់ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃមន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយផ្អែកលើទំហំកងារ លក្ខណសម្បត្តិសមរបស់បេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងផលិតភាពការងារ លទ្ធភាពថវិកា និងធានាបាននូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គភាព

- ការបញ្ចប់មុខតំណែងត្រូវអនុវត្តក្នុងករណីដូចជា ការលាលឺ ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចថ្មី ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ការទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដោយសារប្រព្រឹត្តកំហុស និងការឆ្លាំឆ្លងក្នុងវិជ្ជាជីវៈដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាដើម
- កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ សម្រេចលើការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រាល់ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ចាំបាច់ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំពិនិត្យវាយតម្លៃឱ្យបានច្បាស់លាស់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ
- រាល់ការតែងតាំង ត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់និងផ្តល់អាទិភាពដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្រ្តីឬជាជនពិការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិស្របតាមគោលការណ៍បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- ការជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធមន្ទីរ អង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសាមី ហើយដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។ ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបេក្ខជនសមស្របបាន អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវស្នើសុំយោបល់ពី រដ្ឋមន្ត្រីសាមី ដើម្បីផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងសាមី ឬពីមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួងសាមីនៅរាជធានី ខេត្តផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។ ហាមឃាត់ដាច់ខាតការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងមុខងារសាធារណៈនូវមន្ត្រីកម្មសិក្សាដែលពុំទាន់ត្រូវបានសម្រេចតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌឬអ្នកដែលគ្មានឈ្មោះក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ឬមន្ត្រីដែលមានអតីតភាពការងារមិនគ្រប់ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមនៃឧបសម្ព័ន្ធសេចក្តីណែនាំនេះ
- ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយត្រូវតែផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមនិងឧបសម្ព័ន្ធដែលបានកំណត់នៅក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌនីមួយៗ និងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ
- ក្នុងករណីមិនអាចជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការដែលមានឧបសម្ព័ន្ធសមស្របទៅនឹងមុខតំណែងណាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តអាចប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការដែលមានលក្ខណសម្បត្តិសមស្រប។ ក្នុងករណីនេះសាមីខ្លួនមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមមុខតំណែងនោះ និងអាចត្រូវបានបន្តការឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិក្នុងប្រភេទក្របខណ្ឌរបស់ខ្លួនដែលមានមុនពេលប្រគល់ភារកិច្ចក្នុងមុខតំណែងថ្មី។ ចំពោះប្រភេទក្របខណ្ឌរបស់សាមីខ្លួនមិនត្រូវបានកែសម្រួលតាមមុខតំណែងថ្មីនេះឡើយ

- រាល់ដីកាតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបម្រើការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត និងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាមី ដោយមានភ្ជាប់នូវឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ក្នុងករណីមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យឃើញថាដីកាខាងលើមិនសមស្របនឹងរចនាសម្ព័ន្ធមុខតំណែងនិងចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ឬមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សឡើយ ហើយត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជូនអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ និងប្រធានអង្គភាពសាមី ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកាដើម្បីមានចំណាត់ការឱ្យសមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើលិខិតណែនាំដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនោះឱ្យពិនិត្យនិងកែតម្រូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវឡើងវិញជាបន្ទាន់ ឬចេញប្រកាសដើម្បីមោឃដីកានោះក្នុងករណីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិណាមួយបានចេញដីកាមិនធ្វើឡើងត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

**II. នីតិវិធី**

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ក.១. មុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត**

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវលើកសំណើតែងតាំងនិងបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលរបស់ក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅរាជធានី ខេត្ត មករដ្ឋមន្ត្រីសាមី ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

ការលើកសំណើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមជំហាននានាដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិភាក្សានិងផ្តល់ជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងខាងលើនេះ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗឱ្យចូលរួមដើម្បីផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យមានការស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនេះ។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនអំពីបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬមូលហេតុដែលត្រូវស្នើបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងខាងលើ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវលើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីសាមី ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចលើការតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការដែលបានស្នើឡើងនេះ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចមានកំណត់នៅក្នុងចំណុចIII នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីសាមីអាចចាត់ឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតជាមុនចំពោះមូលហេតុដែលស្នើសុំឱ្យមានការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការដែលបានស្នើសុំនេះ។

ក្នុងករណីការស៊ើបអង្កេតបានរកឃើញថា សំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្រប រដ្ឋមន្ត្រីសាមី ត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត អំពីការមិនគាំទ្រចំពោះសំណើសុំបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការនេះ។ ក្នុងករណីការស្នើសុំនេះមានមូលហេតុជាក់លាក់ រដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវចេញប្រកាសបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការនោះតាមការស្នើសុំ។ រដ្ឋមន្ត្រីសាមី ត្រូវសម្រេចពីការយល់ព្រមឬមិនយល់ព្រមក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១៥( ដប់ប្រាំ ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីមិនមានការឯកភាពគ្នារវាងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីសាមីលើបេក្ខជនដែលស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងខាងលើ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីសាមី និងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានមុននឹងរដ្ឋមន្ត្រីសាមីធ្វើការសម្រេចចុងក្រោយ។

**ក.២. មុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមប្រធានមន្ទីរឬក្រោមប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត**

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានារបស់ក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចាប់ពីអនុប្រធានមន្ទីរ ឬអនុប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម ត្រូវអនុវត្តតាមជំហាននានាដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

- ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ អង្គភាពសាមីរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិភាក្សានិងផ្ដល់យោបល់លើសេចក្ដីណែនាំដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើនេះ។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យមានការស្នើសុំតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងនេះ។ ការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់ការតែងតាំងមុខតំណែងខាងលើត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិ និងឧបនិស្ស័យដូចមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្ដីណែនាំនេះ
- បន្ទាប់ពីបានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចមានកំណត់នៅក្នុងចំណុចIIIនៃសេចក្ដីណែនាំនេះ។

**ជំហានទី២៖**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនដោយមានការចូលរួមពីប្រធានមន្ទីរ ឬអង្គភាពសាមីដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសយកមន្ត្រីរាជការដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេធ្វើការស្នើសុំតែងតាំង ឬត្រូវពិនិត្យនិងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាអំពីមូលហេតុដែលតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំបញ្ចប់មុខតំណែងរបស់មន្ត្រីរាជការ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលរាជធានី ខេត្តអាចចាត់ឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតជាមុនចំពោះមូលហេតុដែលស្នើសុំឱ្យមានការបញ្ចប់មុខតំណែង។ ក្នុងករណី



ការស៊ើបអង្កេតបានរកឃើញថា សំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្រប អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមីអំពីការមិនគាំទ្រចំពោះសំណើសុំបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ។ ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ ត្រូវបានរកឃើញថា មានភាពមិនប្រក្រតីឬការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរឬតាមតម្រូវនៃច្បាប់ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវផ្តល់ការណែនាំដល់ប្រធានមន្ទីរ ឬអង្គភាពសាមី ដើម្បីលើកសំណើបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងមកអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងករណីដែលប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពសាមីនោះពុំអនុវត្តតាមការណែនាំនេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល អាចចេញដីកាបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការនេះដោយពុំចាំបាច់មានសំណើពីប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពសាមីឡើយ។

- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចេញដីកាតែងតាំងឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការដែលបានស្នើសុំ។

ការសម្រេចយល់ព្រមឬមិនយល់ព្រមលើសំណើរបស់ប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាព ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាង យូរ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**ជំហានទី៣៖**

បន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញដីកាតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការខាងលើ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការនោះក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃ (ប្រាំពីរថ្ងៃ) នៃថ្ងៃធ្វើការទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងបៀវត្សនិងការងារក្របខ័ណ្ឌនិងក្រសួងសាមី ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចមានកំណត់នៅក្នុងចំណុចIIIនៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

**ក.៣.មុខតំណែងចាប់ពីថ្នាក់ប្រធានការិយាល័យជំនាញឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ការតែងតាំង ឬការបញ្ចប់ការកិច្ចមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងចាប់ពីប្រធានការិយាល័យជំនាញឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមជំហាននានាដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិភាក្សា និងផ្តល់ជំនួយសេចក្តីណែនាំដល់គណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចអញ្ជើញតំណាងមន្ត្រី ឬអង្គភាព ឬការិយាល័យជំនាញសាមីឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ។

ការជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលស្នើតែងតាំង ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌក្រសួងសាមីដែលកំពុងបំពេញការងារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈសម្បត្តិ និងឧបនិស្ស័យសមស្របដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ។



ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនសមស្របនេះទេ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមីក្នុងការស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ឬក្រសួងសាមី ឬក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំហានទី២៖

បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវលើកសំណើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត តាមរយៈប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារដែលដូចមានកំណត់នៅក្នុងចំណុចIIIនៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

ប្រធានមន្ទីរអង្គភាពសាមីត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើនេះជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៥(ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយខាងលើត្រូវបានរកឃើញថា មានភាពមិនប្រក្រតី ឬការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរ ឬតាមតម្រូវនៃច្បាប់ ប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្តសាមី អាចផ្តល់យោបល់ដល់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកសំណើបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីនោះមកអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងករណីដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនោះពុំអនុវត្តតាមការផ្តល់យោបល់នេះ ប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្តសាមី អាចលើកសំណើបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីនោះជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

ជំហានទី៣៖

ផ្អែកលើសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមតិយោបល់របស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាលើការសម្រេចចេញដីកាតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការនេះ ឬការចាត់ឱ្យមានការស៊ើបអង្កេតចំពោះមូលហេតុដែលស្នើឱ្យមានការតែងតាំង ឬការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនេះ។

ក្នុងករណីការស៊ើបអង្កេតបានរកឃើញថា សំណើនេះពុំមានមូលហេតុសមស្រប អភិបាលរាជធានី ខេត្តដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលត្រូវធ្វើលិខិតជម្រាបជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី អំពីការមិនគាំទ្រចំពោះសំណើសុំតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការនេះ។

ជំហានទី៤៖

បន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញដីកាតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការខាងលើ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំបៀវត្សនិងការងារក្របខណ្ឌនិងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារដូចមានកំណត់នៅក្នុងចំណុចIIIនៃសេចក្តីណែនាំនេះ។



**ក.៤. ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃអង្គភាពរបស់ក្រសួង ដែលមានមុខងារ ផ្តល់សេវាគ្របដណ្តប់លើវិសាលភាពដែនដីនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើសពីមួយ**

ចំពោះការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃអង្គភាពរបស់ក្រសួង ដែលមាន មុខងារផ្តល់សេវាគ្របដណ្តប់លើវិសាលភាពដែនដីនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើសពីមួយ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលអង្គភាពនោះមានការិយាល័យតាំងនៅក្នុងដែនដីរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួននិងប្រធានអង្គភាពសាមី ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចបានកំណត់ចំណុច ក.១ ក.២ និងក.៣ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដោយមានការ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលពាក់ព័ន្ធ។

**III. សំណុំឯកសារសម្រាប់ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ**

ក្នុងដំណើរការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និង ការិយាល័យជំនាញនៃក្រសួងដែលបម្រើការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តម្រូវឱ្យមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារ ចាំបាច់នានាសម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិភាក្សា វាយតម្លៃ ពិនិត្យ និងសម្រេច។

សំណុំឯកសារទាំងនោះ ត្រូវរៀបចំតាមជំហានសម្រាប់ដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធដូច មានការកំណត់ខាងក្រោម៖

**ក. សំណុំឯកសារសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តធ្វើជូនរដ្ឋមន្ត្រីលើការស្នើសុំ តែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្ត រួមមាន៖**

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធ នឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ...។ល។

**ខ. សំណុំឯកសារសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើរបស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តលើការស្នើសុំតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត រួមមាន៖**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ អង្គភាព
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធ នឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ...។ល។

គ. សំណុំឯកសារសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តលើការស្នើសុំតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងចាប់ពីថ្នាក់ប្រធានការិយាល័យជំនាញ ឬថ្នាក់ ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធ និងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសិក្សា ថ្នាក់ចុងក្រោយ...។ល។

ឃ. សំណុំឯកសារសម្រាប់ធ្វើជូនមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក្រសួង និងអង្គភាពសាមី បន្ទាប់ពី ចេញដីកាតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែង រួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

សេចក្តីណែនាំលេខ២២០២ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ការកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន គណៈអភិបាលរាជធានី គណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក គណៈអភិបាលខណ្ឌ និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានា ត្រូវចាត់ចែង ផ្សព្វផ្សាយនិងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៤ កើត ខែ ឆ្នាំ ២៥៦១  
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**  
**និងប្រធានគណៈកម្មាធិការ**  
**កែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ**



*(Handwritten signature)*

**ពេជ្រ ប៊ុនមិន**

- កន្លែងទទួល ៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
  - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
  - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
  - រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំលេខ ១២៧ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែ កញ្ញា ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែង មន្ត្រីរាជការស្រីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំលេខ ១២៧ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែ កញ្ញា ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែង មន្ត្រីរាជការស្រីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ	ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ	លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម
ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព	ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ ក	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៥ឆ្នាំ</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
អនុប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព	ឋានន្តរស័ក្តិទី១នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ ០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
ប្រធានការិយាល័យ	ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ ០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>

<p>អនុប្រធានការិយាល័យ</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០២ ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
---------------------------	---	---

<p>ឧបនិស្ស័យមុខតំណែង</p>	<p>ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</p>	<p>លក្ខណសម្បត្តិ</p>
<p>ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ ០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>អនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព</p>	<p>ក្របខណ្ឌប្រភេទ គ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ ០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ ខ ឬ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>

**សេចក្តីណែនាំលេខ ១៦៧/២២ បស.សណន  
ស្តីពី**

**គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃ  
ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី  
និងរដ្ឋបាលខេត្ត**



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

លេខ : **១៦ ល/២២** មស. សណន.

**សេចក្តីណែនាំ**  
**ស្តីពី**

**គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**  
**រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ**

អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងផ្អែកលើស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំលើកទី១៩ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.) នាថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំ ដូចខាងក្រោម៖

**I. គោលការណ៍ទូទៅ**

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវគោរពគោលការណ៍ទូទៅដូចខាងក្រោម៖

- ការដាក់ចេញដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូតរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៥ មាត្រា៦ និងមាត្រា៩ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យ គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិ
- រាល់ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូតសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវ បញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញដីកា។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញដីកានេះធ្វើឡើងមិនស្របតាម បទបញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈត្រូវ ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់រដ្ឋបាលរាជធានី និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដោយមានបញ្ជាក់ អំពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានដីកា ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវឱ្យស្របតាមបទបញ្ញត្តិជាធរមាន។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវធ្វើ លិខិតណែនាំដល់រដ្ឋបាលរាជធានីឱ្យពិនិត្យ និងកែតម្រូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវឡើងវិញជាបន្ទាន់ ឬ ចេញប្រកាសដើម្បីមោឃភាពដីកានោះក្នុងករណីរដ្ឋបាលរាជធានីបានចេញដីកាមិនធ្វើឡើង ត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន

- កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលពិភាក្សា និង/ឬអនុម័តលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់មុខតំណែង ការតម្កើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ និងការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាង វិន័យ បុគ្គលិកស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ត្រូវធ្វើឡើងជាសម្ងាត់
- កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលដែលពិភាក្សា និង/ឬអនុម័តលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការ ស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- គណៈអភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអំពីស្ថានភាព នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីគណៈអភិបាលបានដាក់ចេញនូវដីកាសម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី មិនស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជា ធរមាន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្តល់ការណែនាំដល់គណៈអភិបាលដើម្បីកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកា ទាំងនោះ។ ក្នុងករណីដែលគណៈអភិបាលមិនព្រមចាត់វិធានការកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកា តាមការណែនាំ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃ ដើម្បីមានវិធានការ។

**II. គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនានានៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនានាដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ និងលិខិត បទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

**ក. ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ**

**ក.១. ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក**

ផ្អែកតាមមាត្រា១០ និងមាត្រា១១នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់នីមួយៗចំណុះរាជធានីត្រូវ រៀបចំផែនការបុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ផ្អែកតាមតម្រូវការធនធានមនុស្សឱ្យបានរួចរាល់ក្នុង ត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំបន្ទាប់ពីទទួលបានការជូនដំណឹងពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ការរៀបចំផែនការ បុគ្គលិកត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ចំណុះរាជធានី
- រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវរៀបចំតារាងរបាយការណ៍ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ (តារាងគំរូ ក១) និង តារាងស្នើសុំជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ (តារាងគំរូ ក២) សម្រាប់ប្រើប្រាស់ធនធាន មនុស្សក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត និងតម្រូវការបុគ្គលិកសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់
- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗដូចជា៖ ក្របខ័ណ្ឌដើមឆ្នាំ ចលនាប៉ាន់ស្មានប្រចាំឆ្នាំ ក្របខ័ណ្ឌប៉ាន់ស្មានចុងឆ្នាំ ការចូលនិវត្តន៍ក្នុងឆ្នាំដែលគ្រោងស្នើសុំ និងគម្រោងផែនការប្រចាំឆ្នាំ



- ការវិភាគ និងការព្យាករណ៍ពីតម្រូវការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សត្រូវផ្អែកលើចំនួនក្របខ័ណ្ឌ ដែលបាត់បង់ដោយការចូលនិវត្តន៍ មរណភាព ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការបោះបង់ ការងារ ការលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុផ្សេងៗ និងសេចក្តីត្រូវការពិតប្រាកដ និងចាំបាច់បំផុត ព្រមទាំងត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវមុខតំណែង អង្គភាព និងទីកន្លែងបំពេញការងារ ក្នុងគោលដៅបំពេញមុខតំណែងទំនេរ
- រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវព្យាករណ៍សម្រាប់រយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែងអំពី តម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងត្រូវបង្កើតតារាងព័ត៌មានវិទ្យាស្តីពីការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ខ្លួនតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការលើកកម្ពស់ សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី បន្ទាប់ពីទទួល បានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីបូកសរុប និងបញ្ជូនមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង មហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ មុននឹងលើកសំណើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈអាចអញ្ជើញរដ្ឋបាលរាជធានី មកពិគ្រោះយោបល់តាមការចាំបាច់។ ក្នុងករណីរដ្ឋបាលរាជធានីមិនបានរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំតាមការណែនាំខាងលើ ត្រូវ បាត់ទុកថារដ្ឋបាលរាជធានីមិនមានតម្រូវការបុគ្គលិក។

**ក.២. ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលរាជធានី**

ការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវធ្វើឡើងផ្អែកលើគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ គុណសម្បត្តិស័ក្តិសម ជំនឿទុកចិត្ត និងត្រូវអនុវត្តអនុលោមបទ បញ្ញត្តិជាធរមាន។

រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវកំណត់ឱ្យបានជាក់លាក់អំពីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវជ្រើសរើស(លើកលែង តែមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈអប់រំ និងសុខាភិបាល) ចំនួនមុខតំណែង កំណត់កូតាបុគ្គលិកជាស្ត្រី និងជនមាន ពិការភាពដែលត្រូវជ្រើសរើស ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌនៃអង្គ គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង និងទីកន្លែងដែលត្រូវ បំពេញការងារ ព្រមទាំងកំណត់បែបបទ និងដំណើរការនៃការប្រឡងប្រជែង។

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌថ្មីមានចំនួនតិច ឬមានបេក្ខជន ដាក់ពាក្យប្រឡងមានចំនួនតិច ឬមានលទ្ធភាពធនធានមានកម្រិត អាចរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស ដោយសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬសហការជាមួយគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលនៅរាជធានី ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពចំណាយ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

ការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌថ្មីតាមវិញ្ញាសាសរសេរត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនានាដូច ខាងក្រោម៖





**ដំណាក់កាលទី១៖ ការបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡង**

រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡងដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាល ឬអភិបាលរង០១(មួយ)រូប ប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាល អនុប្រធាន
- តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ០១(មួយ)រូប អនុប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
- អភិបាលខណ្ឌដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
- នាយកទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស សមាជិក។

រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវធានាឱ្យមានបេក្ខភាពជាស្ត្រីយ៉ាងតិច០១(មួយ)រូបក្នុងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការនេះ។

ក្នុងករណីដែលមិនមានបេក្ខភាពជាស្ត្រីក្នុងចំណោមសមាសភាពដូចបានកំណត់ខាងលើ រដ្ឋបាលរាជធានីអាចបន្ថែមសមាសភាពជាស្ត្រីមួយ(០១)រូប ជាសមាជិកគណៈកម្មការនេះ។

ក្នុងករណីការរៀបចំការប្រឡងដោយមានកិច្ចសហការគ្នា សមាសភាពគណៈកម្មការប្រឡងនេះអាចដាក់បន្ថែមសមាសភាពតំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ។

គណៈកម្មការប្រឡងមានសិទ្ធិ និងតួនាទីការកិច្ចក្នុងការរៀបចំការប្រឡងដូចខាងក្រោម៖

- អាចបង្កើតអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗតាមការចាំបាច់ដោយមានការចូលរួមពីតំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈជាសមាជិក
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើដំណើរការប្រឡងដោយមានការចូលរួមពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដើម្បីរៀបចំ និងកំណត់កិច្ចការសំខាន់ៗសម្រាប់បម្រើឱ្យការប្រឡងរួមមាន៖
  - កំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌរបស់បេក្ខជនសម្រាប់ប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសតាមប្រភេទមុខតំណែង និងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ (លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការប្រឡង ត្រូវអនុលោមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន)
  - ការកំណត់លក្ខខណ្ឌនេះត្រូវពិចារណាក្នុងការផ្តល់អាទិភាពជូនបេក្ខជនជាស្ត្រី ជនជាតិដើមភាគតិច ជនមានពិការភាព និងបេក្ខជនដែលមានលំនៅឋានស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋបាលរាជធានីដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក
  - រៀបចំពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី កិច្ចសន្យាការងាររបស់បេក្ខជន ប្រវត្តិរូបសង្ខេប សាលាកប័ត្រឯកត្តជន និងបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង (តារាងគំរូ ក៣)
  - កំណត់វិញ្ញាសាសម្រាប់ប្រឡង
  - កំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការផ្តល់ពាក្យ ការទទួលពាក្យ និងការឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ
  - រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិក
  - គ្រោងថវិកា និងសម្ភារសម្រាប់បម្រើឱ្យដំណើរការប្រឡង
  - បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។
- គណៈកម្មការប្រឡងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី។



**ដំណាក់កាលទី២៖ ការផ្សព្វផ្សាយ**

- រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានីឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានាតាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែង។ រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននេះដល់ស្ត្រី ជនមានពិការភាព យុវជន និងជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួននឹងត្រូវចាប់ផ្តើមនៅខែមករា និងបញ្ចប់ឱ្យបានមុនដំណាច់ខែមិថុនា
- ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើឡើងរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនថ្ងៃប្រឡង។ ក្នុងករណីមានការប្រញាប់រយៈពេលនេះអាចកាត់បន្ថយមកយ៉ាងតិច៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ។

**ដំណាក់កាលទី៣ ៖ ការផ្តល់ ការទទួល និងការឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ**

គណៈកម្មការប្រឡងរដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវរៀបចំឱ្យមានអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬក្រុមមន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងទីកន្លែងសម្រាប់ផ្តល់ និងទទួលពាក្យស្នើសុំឱ្យបានច្បាស់លាស់។ អនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬក្រុមមន្ត្រីទទួលបន្ទុកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ និងទទួលពាក្យស្នើសុំតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ដោយបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់ ការទទួល និងការដាក់ពាក្យស្នើសុំប្រឡង ជាពិសេសសម្រាប់ស្ត្រី និងជនមានពិការភាព ព្រមទាំងពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំប្រឡង សំណុំឯកសារភ្ជាប់នានា និងលក្ខខណ្ឌរបស់បេក្ខជនដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង
- រៀបចំសេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនចូលរួមប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ(តារាងគំរូ ក៤)
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពទូទៅនៃការផ្តល់ និងទទួលពាក្យប្រឡង
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការប្រឡងដើម្បីបូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងពិនិត្យសម្រេចលើបញ្ជីបេក្ខជនដែលមានសិទ្ធិប្រឡង។

**ដំណាក់កាលទី៤៖ ការរៀបចំកិច្ចការនានាមុនដំណើរការប្រឡង**

- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតអនុគណៈកម្មការនានាតាមការចាំបាច់ដើម្បីជួយដល់គណៈកម្មការប្រឡង (តារាងគំរូ ក៥)
- រៀបចំបិទផ្សាយសេចក្តីសម្រេចស្តីពីបញ្ជីបេក្ខជនដែលមានសិទ្ធិប្រឡងប្រជែង ដោយទុករយៈពេលសមស្រប ដើម្បីឱ្យបេក្ខជនមានលទ្ធភាពតវ៉ាមកគណៈកម្មការក្នុងករណីផ្សេងៗ
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីមណ្ឌលប្រឡង និងទីកន្លែងប្រឡង
- រៀបចំបោះពុម្ពសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង (តារាងគំរូ ក៦)
- រៀបចំសលាកបត្រឯកត្តជនរបស់បេក្ខជនតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំសម្ភារសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ដល់ដំណើរការប្រឡង



- រៀបចំមណ្ឌលប្រឡង រៀបចំប្លង់មណ្ឌលប្រឡង និងរៀបចំលេខតុតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំបែងចែកអនុរក្សតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំប្រជុំគណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការនានាមុនថ្ងៃដំណើរការប្រឡងមួយថ្ងៃដើម្បីធ្វើការណែនាំអំពីតួនាទីភារកិច្ច
- រៀបចំបិទផ្សាយនូវបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន បទបញ្ញត្តិប្រឡង និងកម្មវិធីប្រឡងនៅតាមបន្ទប់ប្រឡងនីមួយៗ និងនៅតាមអង្គភាពសាមី
- ពិនិត្យស្ថានភាពមណ្ឌល និងបន្ទប់ប្រឡងមុនថ្ងៃដំណើរការប្រឡង
- រៀបចំវិញ្ញាសាប្រឡង និងវេចខ្ចប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដោយមានចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រារដ្ឋបាលរាជធានី និងរក្សាទុកនៅកន្លែងសុវត្ថិភាព
- ពិនិត្យសម្ភារ និងឯកសារដែលត្រូវយកទៅមណ្ឌលប្រឡងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។

**ដំណាក់កាលទី៥ ៖ កិច្ចដំណើរការប្រឡង**

- អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដឹកនាំជញ្ជូនកញ្ចប់វិញ្ញាសាប្រឡងទៅកាន់មណ្ឌលប្រឡងតាមពេលវេលាកំណត់ និងចូលរួមបើកកញ្ចប់វិញ្ញាសាប្រឡង
- គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវទៅដល់មណ្ឌលប្រឡងតាមពេលវេលាកំណត់ ដើម្បីរៀបចំបែងចែកកញ្ចប់កិច្ចការប្រឡងតាមបន្ទប់ យកវត្ថុមានអនុរក្សដែលត្រូវមកទទួលយកកញ្ចប់កិច្ចការតាមបន្ទប់នីមួយៗ ហើយត្រូវបែងចែកភារកិច្ចសមាជិកអនុគណៈកម្មការកណ្តាលឱ្យទទួលបន្ទុកតាមបន្ទប់ និងមានភារកិច្ចធ្វើកំណត់ហេតុរួមស្តីពីដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡង
- អនុគណៈកម្មការអនុរក្សត្រូវរៀបចំបែងចែកអនុរក្ស០២នាក់ក្នុងមួយបន្ទប់ឱ្យទទួលខុសត្រូវតាមបន្ទប់ និងត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ
- អនុគណៈកម្មការអប្បបរមាត្រូវរៀបចំបែងចែកភារកិច្ចសមាជិករបស់ខ្លួន ដែលត្រូវពិនិត្យតាមអគារ និងធ្វើកំណត់ហេតុ
- អនុគណៈកម្មការសន្តិសុខត្រូវសហការជាមួយសន្តិសុខមូលដ្ឋាន និងធ្វើកំណត់ហេតុ
- គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវធានាថា ថ្ងៃដំណើរការប្រឡងត្រូវប្រព្រឹត្តទៅដោយបរិយាកាសស្ងៀមស្ងាត់គ្មានការរំខាន និងមានសុវត្ថិភាពនៅតាមមណ្ឌល និងបន្ទប់ប្រឡងនីមួយៗ
- គណៈកម្មការ ឬអនុគណៈកម្មការពាក់ព័ន្ធមានភារកិច្ចវេចខ្ចប់សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងបានការ និងមិនបានការដោយមានចុះហត្ថលេខារួចដឹកជញ្ជូនយកទៅរក្សាទុកក្នុងបន្ទប់ដែលមានសុវត្ថិភាព។

**ដំណាក់កាលទី៦៖ កិច្ចដំណើរការកំណត់វិញ្ញាសាប្រឡង**

គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬមន្ត្រីទទួលបន្ទុកតាមភារកិច្ចការនីមួយៗ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចុះលេខសម្ងាត់នៅលើសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង
- រៀបចំកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង



- រៀបចំធ្វើអត្រាកំណែវិញ្ញាសាប្រឡងតាមជំនាញនីមួយៗ
- ធ្វើកំណែលើកិច្ចការប្រឡង
- បូកស្រង់ពិន្ទុ
- បូកសរុបលទ្ធផល និងរៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ពិន្ទុជាប់ធ្លាក់។

ក្នុងករណីមានគោលការណ៍ណែនាំតម្រូវឱ្យធ្វើការធ្វើសម្ភាសន៍បន្ថែមទៀត រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីសម្ភាសន៍ជាមួយបេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់វិញ្ញាសាសរសេរខាងលើ។

**ដំណាក់កាលទី៧៖ ការប្រកាសលទ្ធផលប្រឡង និងការបញ្ជូនក្របខ័ណ្ឌថ្មី**

- អភិបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកាស្តីពីលទ្ធផលនៃការប្រឡង (លទ្ធផលប្រឡងជាប់ស្ថាពរ និងជាប់បម្រុង) និងត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយដីកានេះជាសាធារណៈ យ៉ាងយូរ០១(មួយ)ខែក្រោយពីបញ្ចប់ការប្រឡង ក្នុងនោះត្រូវទុករយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ារបស់បេក្ខជន
- ក្រោយបញ្ចប់រយៈពេលនៃការផ្សព្វផ្សាយ និងរយៈពេលនៃការប្តឹងតវ៉ា រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវចេញដីកាបញ្ជូនក្របខ័ណ្ឌថ្មីចំពោះបេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ និងចាត់ឱ្យទៅបំពេញកម្មសិក្សានៅតាមអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងនៅតាមការិយាល័យឬអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលខណ្ឌស្របតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់បេក្ខជន និងស្របតាមតម្រូវការបុគ្គលិករបស់អង្គភាព ឬរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ
- ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវបញ្ជូនដីកាបញ្ជូនក្របខ័ណ្ឌថ្មីនេះ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីផ្តល់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌ ផ្តល់អត្ថលេខ និងបៀវត្សជូនសាមីជន។

**ខ. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក**

ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ដែលស្ថិតនៅក្រោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី តាមបែបបទ និងនីតិវិធីដូចតទៅ៖

**ខ.១. ការបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការធ្វើកម្មសិក្សា**

**ខ.១.១. ការបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល**

ក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការក្រោយពីចេញដីកាបញ្ជូនក្របខ័ណ្ឌថ្មី រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវណែនាំដល់កម្មសិក្សាការីឱ្យបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖

- ដីកាបញ្ជូនក្របខ័ណ្ឌថ្មី
- សញ្ញាបត្រតម្រូវតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

រាល់ឯកសារតម្រូវខាងលើត្រូវធ្វើនិស្សន្ទកូលកម្មត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម។



រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវធ្វើសំណើមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់សុពលភាពលើសលកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងបញ្ជូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមព័ត៌មានវិទ្យាយ៉ាងយូររយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**១.១.២. ការធ្វើកម្មសិក្សា ឬការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា**

បន្ទាប់ពីបានទទួលដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី កម្មសិក្សាការី ត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- រយៈពេលកម្មសិក្សា១២ (ដប់ពីរ) ខែ ចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលត្រូវបានជ្រើសចេញពីសិស្សនិស្សិត។ ចំពោះសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រុមការនៃសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល រយៈពេលកម្មសិក្សានេះត្រូវបានរាប់បញ្ចូលរយៈពេលកម្មសិក្សានៅសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាលផងដែរ
- រយៈពេលកម្មសិក្សា០៦ (ប្រាំមួយ) ខែ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌណាមួយរួចហើយ ហើយបានប្រឡងជាប់ចូលក្របខ័ណ្ឌណាមួយនៃអង្គថ្មីមួយទៀត ដោយរក្សាអតីតភាពដែលមានពីមុនមក លើកលែងតែមានការកំណត់មិនឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- ការធ្វើកម្មសិក្សា ត្រូវបានលើកលែងចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌទាំងឡាយដែលបានប្រឡងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាងមុនក្នុងអង្គតែមួយដែលបានតាំងស៊ីបរួចហើយ លើកលែងតែមានការកំណត់ឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- កម្មសិក្សាមិនត្រូវយកជាការបានឡើយ ប្រសិនបើសាមីជនអាក់ខានមកធ្វើកម្មសិក្សាដែលមានរយៈពេលសរុបលើសពី៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវបន្តកម្មសិក្សានៅលើកទី២ទៀត។ ក្នុងករណីកម្មសិក្សាលើកទី២មិនបានជោគជ័យទៀត អភិបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកាលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌចំពោះកម្មសិក្សាការីជ្រើសរើសចេញពីសិស្ស និស្សិតឬបញ្ជូនទៅក្របខ័ណ្ឌដើម រីឯចំពោះកម្មសិក្សាការីជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជការ
- កម្មសិក្សាការីណាដែលមិនបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានកាយសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬពិនិត្យឃើញថា ការធ្វើការងារមានការខ្លីខ្លា ឬក៏គ្មានកម្លាំងពលនឹងកាន់មុខតំណែងបានតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន អាចត្រូវបានបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការងារនេះនៅពេលណាក៏បានក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា។

**១.២. ការតាំងស៊ីបក្របខ័ណ្ឌ**

ការតាំងស៊ីបក្របខ័ណ្ឌរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវអនុលោមមាត្រា១៩ដល់មាត្រា២១ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការតាំងស៊ីបក្របខ័ណ្ឌនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

អភិបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកាបង្កើតគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសម្រាប់ការតាំងស៊ីបដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖



- អភិបាលរាជធានី ឬតំណាង០១រូប ប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬតំណាង០១រូប សមាជិក
- នាយកទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬតំណាង០១រូប សមាជិក
- អភិបាលខណ្ឌ ឬតំណាង០១រូប សមាជិក
- មន្ត្រីរាជការ០១រូបដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងក្នុងអង្គភាព  
ដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ សមាជិក។

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់រយៈពេលកម្មសិក្សា សាមីខ្លួនត្រូវបំពេញតារាងវាយតម្លៃមន្ត្រីចុះកម្មសិក្សា/ព្រឹត្តិបត្រ វាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម(តារាងគំរូ ១១) ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ផ្តល់ មូលវិចារណ៍ មុននឹងដាក់ជូនគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃត្រូវប្រជុំត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលកម្មសិក្សា របស់កម្មសិក្សាការី ដោយមានកំណត់ហេតុប្រជុំច្បាស់លាស់ដែលកំណត់អំពីកម្មសិក្សាការីដែលទទួល បានជោគជ័យ និងមិនទទួលបានជោគជ័យក្នុងកម្មសិក្សា។

**ជំហានទី២៖**

ក្នុងករណីកម្មសិក្សាការីបានបញ្ចប់កម្មសិក្សាដោយជោគជ័យ នាយកទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌទៅអភិបាលដោយភ្ជាប់មកជាមួយ៖

- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីកម្មសិក្សា ដែលត្រូវស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ(តារាងគំរូ ១២)
- កំណត់ហេតុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមន្ត្រីកម្មសិក្សាដើម្បីស្នើសុំតាំងសិបក្នុង ក្របខ័ណ្ឌ
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន (តារាងគំរូ ១៣)
- សេចក្តីព្រាងដីកាបញ្ជូនក្របខ័ណ្ឌថ្មី។

ក្នុងករណីដែលកម្មសិក្សាការីមិនទទួលបានជោគជ័យក្នុងកម្មសិក្សា នាយកទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី២ ឬចេញ ដីកាបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការចំពោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្សនិស្សិត ឬចេញដីកាបញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញចំពោះ កម្មសិក្សាការីជាមន្ត្រីរាជការ។

**ជំហានទី៣៖**

ផ្អែកតាមសំណើរបស់នាយកទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងដោយមានការឯកភាពពី គណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកាតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌជូនមន្ត្រីរាជការ ឬដីកា អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី២ ឬដីកាបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការ ឬដីកាបញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានតាំងសិបរួចរាល់ ត្រូវទៅបំពេញការងារក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន ទៅតាមគោលដៅនៃអង្គភាពនីមួយៗ ដែលបានកំណត់ និងបែងចែកនៅក្នុងដីកាបញ្ជូនក្របខ័ណ្ឌថ្មី។

កម្មសិក្សាការីដែលត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី២ ត្រូវបន្តធ្វើកម្មសិក្សានៅអង្គភាពដែលខ្លួនបានធ្វើ កម្មសិក្សាលើកទី១ ឬទៅធ្វើកម្មសិក្សានៅអង្គភាពផ្សេងតាមការសម្រេចរបស់អភិបាល។



**ខ.៣. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុលោម មាត្រា២៩ ដល់មាត្រា៣៧ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**ខ.៣.១. គោលការណ៍នៃការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ**

- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជូនបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធានាឱ្យ បាននូវគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងមិនប្រកាន់បក្សពួក
- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវផ្អែក លើអតីតភាពការងារ និងការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗបានខិតខំបម្រើ ការងារពិតប្រាកដជូនអង្គភាព
- រយៈពេលអប្បបរមានៃការដំឡើងថ្នាក់ត្រូវកំណត់រយៈពេល០២(ពីរ)ឆ្នាំ។ ការដំឡើងថ្នាក់អាច ធ្វើបានម្តងតែមួយថ្នាក់។ អតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការនៅតំបន់ឆ្ងាយដាច់ស្រយាល តំបន់ប៉ះពាល់សុខភាព ឬគ្រោះថ្នាក់ ត្រូវគិតបន្ថែមពាក់កណ្តាលនៃអតីតភាពនេះទៀតក្នុង ការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាមសម្រាប់ស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់។ អតីតភាពបម្រើការងារគិតចាប់ ពីថ្ងៃតាំងសិបប្រថ្ងៃដំឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយ ដល់ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំនីមួយៗ។
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ជា ស្វ័យប្រវត្តិ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖
  - បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យវគ្គសុក្រឹត្យការ ឬវិក្រឹត្យការនៅសាលា ភូមិន្ទរដ្ឋបាល ឬសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
  - បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសមស្របតាមការតម្រូវនៃអង្គរបស់ខ្លួន ដែលមាន រយៈពេលយ៉ាងតិច០១(មួយ)ឆ្នាំ ដោយមានសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ទទួលស្គាល់
  - មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០២(ពីរ)ឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមដើម្បីទៅបំពេញមុខងារនៅតាមស្ថាប័ន សាធារណៈផ្សេងទៀត
  - តាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយអង្គនីមួយៗ ឬតាមការសម្រេចរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល។
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់តាមការបណ្តុះបណ្តាល មាន សិទ្ធិស្នើសុំការដំឡើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារចំនួន១២ខែ
- ក្នុងករណីបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលណាម្នាក់ បានបំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេស អាចត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់មួយថ្នាក់ដោយពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ
- ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក ត្រូវអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិត នៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុត ឬថ្នាក់លេខ១ នៃឋានន្តរស័ក្តិទី២ និងទី៣ ក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ“ក” និង “ខ” នៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវបានដំឡើងទៅថ្នាក់ទាបបំផុតនៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់បន្ទាប់នៃ



ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ លុះត្រាតែបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនោះបាន បំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិ ជាកិច្ចបញ្ជាមរណៈមួយថ្នាក់/ឋានន្តរស័ក្តិ ក្នុងករណីទទួលបានមរណភាពដោយសារ បំពេញបេសកកម្ម ឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិមួយថ្នាក់ ជាកិត្តិយស ក្នុងករណីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិមួយថ្នាក់ជាកិត្តិយសក្នុង ករណីត្រូវដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ចំពោះមន្ត្រីដែលត្រូវបានវាយតម្លៃថាបានខិតខំបំពេញការងារ និងមានស្នាដៃល្អ
- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និង រដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី ជាធរមាន។

ដីការទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ ត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែ មេសានៃឆ្នាំនីមួយៗ។

គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិខាងលើនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលរាជធានីមានសិទ្ធិ ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនោះមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**១.៣.២. ឯកសារតម្រូវ**

**១.៣.២.១. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់/ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្មដំឡើង ថ្នាក់និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិ (តារាងគំរូ ១៤)
- កំណត់ហេតុវាយតម្លៃ ដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម
- បញ្ជីវាយនាមមន្ត្រីរាជការស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ (តាមវេនជ្រើសរើស ឬវេនអតីតភាព) (តារាងគំរូ ១៥)
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

**១.៣.២.២. ការដំឡើងថ្នាក់តាមសញ្ញាបត្រ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីវាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ





- សញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងសញ្ញាបត្រដែលក្របខ័ណ្ឌតម្រូវ ឬវិញ្ញាបនបត្រផ្សេងទៀតដែលទទួលស្គាល់តាមផ្លូវច្បាប់ ( នីត្យានុកូលកម្មត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម )
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

**៩.៣.២.៣. ការបំភ្លឺថ្នាក់ករណីការងារជាងឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- លិខិតឯកត្តកូតការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

**៩.៣.២.៤. ការបំភ្លឺថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិឆ្លាបែល្អពិសេស**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- លក្ខខណ្ឌការងាររបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

**៩.៣.២.៥. ការបំភ្លឺថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់កិច្ចយស**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវចូលនិវត្តន៍នៅឆ្នាំបន្ទាប់ ឬលិខិតបញ្ជាក់អំពីការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

**៩.៣.២.៦. ការបំភ្លឺថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិកិច្ចបច្ច័យមរណៈ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- លិខិតបញ្ជាក់មរណភាព ( បើមាន )
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីសព។ល។

**១.៣.៣. នីតិវិធី**

**១.៣.៣.១. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតិថភាពការងារ**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតិថភាពការងារត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្មដែលមានសមាសភាពដូចគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការតាំងស៊ីបដូចមានកំណត់ក្នុងជំហានទី១ នៃចំណុចខ២ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ

- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គភាព នានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌឱ្យធ្វើការវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុលើព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ សម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់/ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្មសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់ និង/ ឬឋានន្តរស័ក្តិ ដែលត្រូវបំពេញដោយសាមីខ្លួន ព្រមទាំងធ្វើបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល របស់ខ្លួនដែល ត្រូវដំឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស និងវេនអតីតភាព រួចធ្វើជូនទីចាត់ការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឱ្យបានមុនបំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃ គុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្មដែលត្រូវសម្រេច យ៉ាងយូរក្នុងខែមករា
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការវាយតម្លៃពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម ទីចាត់ការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីចេញ ដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល ដោយកំណត់សុពលភាពគិតចាប់ពីថ្ងៃ ទី១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំ។ ក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**១.៣.៣.២. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រ**

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវលើកសំណើសុំ ដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនដូចមាន កំណត់ក្នុងគោលការណ៍ខាងលើទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧ (ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរ ស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**១.៣.៣.៣. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិករណីការងារជាប់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅ ក្របខ័ណ្ឌដើម**

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវលើកសំណើសុំ ដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនដែលបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅ ក្របខ័ណ្ឌដើមដែលមានអតីតភាពការងារ២ឆ្នាំ ទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃ រដ្ឋបាលរាជធានី
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះ

ទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និង បៀវត្សជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**ខ.៣.៣.៤. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវលើកសំណើសុំ ដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅ ទីចាត់ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈ កម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការសម្រេចពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម ទីចាត់ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅ អភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល ០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាព រដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

លក្ខណៈសម្បត្តិ ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់មន្ត្រីមានស្នាដៃល្អពិសេសនឹងត្រូវអនុវត្តស្របតាម លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**ខ.៣.៣.៥. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាភិក្ខុយស**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាភិក្ខុយស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ករណីមានបុគ្គលិកដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ ឬដែលត្រូវ ដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាភិក្ខុយស ជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន ទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនតាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល ០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាព រដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**ខ.៣.៣.៦. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាភិក្ខុបច្ចាមណៈ**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាភិក្ខុបច្ចាមណៈត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើសុំ ដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាភិក្ខុបច្ចាមណៈជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅទីចាត់ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី



- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។
- រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅក្រុមគ្រួសារសព និងបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីជ្រាប។
- រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌអាចចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមគោរពវិញ្ញាណក្ខន្ធ និងបំពាក់ឋានន្តរស័ក្តិជាកិច្ចបញ្ជូនរណៈជូនសពមន្ត្រីរាជការ។

**១.៤. ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែង**

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវអនុលោមមាត្រា២៤ដល់មាត្រា២៨នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**១.៤.១. ការតែងតាំង**

**១.៤.១.១. ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង**

**១.៤.១.១.១. គោលការណ៍**

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវគោរពគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ជាមន្ត្រីដែលមានឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវតែងតាំងដូចមានកំណត់នៅក្នុង(ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ទី២ និងទី៣) នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដែលក្នុងនោះឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃមន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញតាមវិស័យដែលបានធ្វើសមាហរណកម្មក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកទៅតាមការកំណត់នៃអង្គវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ និងមានការពិគ្រោះយោបល់និងឯកភាពពីក្រសួងតាមវិស័យពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ។ ឧបនិស្ស័យសំដៅដល់ក្របខ័ណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិដែលអាចទទួលមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនីមួយៗ។ គុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសំដៅដល់សមត្ថភាព អតីតភាពការងារ (គិតពីថ្ងៃតាំងសិប) បទពិសោធន៍ការងារ ការទទួលខុសត្រូវសីលធម៌ល្អ និងសុខភាពល្អ។
- ផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ ទំហំការងារ ផលិតភាពការងារ គុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម លទ្ធភាពថវិកា និងការធានានូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គភាព
- ហាមឃាត់ដាច់ខាតការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងមុខងារសាធារណៈនូវមន្ត្រីកម្មសិក្សាដែលពុំទាន់ត្រូវបានសម្រេចតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ឬអ្នកដែលគ្មានឈ្មោះក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ឬមន្ត្រីដែលមានអតីតភាពការងារមិនគ្រប់ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមនៃឧបសម្ព័ន្ធសេចក្តីណែនាំនេះ ឬការហាមឃាត់តាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន
- ហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដល់បុគ្គលិកណាម្នាក់ឱ្យទទួលមុខតំណែងលើសពីមួយក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ



- ក្នុងការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍នៃការបញ្ជាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងគោលការណ៍បរិយាប័ន្ននិងសមធម៌សង្គម
- ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់។

**២.៤.១.១.២. នីតិវិធី និងឯកសារតម្រូវ**

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖

**ករណីទី១៖ ការតែងតាំងមុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ នាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ ឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី។**

(ប្រធានមន្ទីរនៃរដ្ឋបាលរាជធានី សំដៅដល់មន្ទីរដែលបានធ្វើសមាហរណកម្មក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី)។

ការតែងតាំងចំពោះមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

អភិបាលរាជធានីត្រូវចាត់តាំងឱ្យនាយករដ្ឋបាល និងទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរៀបចំពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្គូផ្គងជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ក្នុងករណីទី១ខាងលើ ស្របតាមគោលការណ៍នៃការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច ២.៤.១.១.១ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្គូផ្គងរួច នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលរាជធានីត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសយកបេក្ខជន០១(មួយ)រូបដែលមានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេសម្រាប់ស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

បន្ទាប់ពីបានឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ អភិបាលដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាសេនាធិការត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាល
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះពិភាក្សារបស់គណៈអភិបាល
- បញ្ជីវាយតម្លៃមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។



ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានឧបនិស្ស័យសមស្រប និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម សម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលរាជធានីត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័ន ជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្សេង ឬពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលរាជធានីអាចស្នើសុំយោបល់មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តលើការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ។

**ជំហានទី៣៖**

ក្រោយទទួលបានសំណើពីអភិបាល ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តលើសំណើខាងលើតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំហានទី៤៖**

បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកា តែងតាំងមុខតំណែងដែលបានស្នើសុំ និង/ឬចាត់វិធានការចាំបាច់នានាបន្ថែមទៀត ផ្អែកតាមសេចក្តី សម្រេច និងយោបល់ណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ដោយឡែក ចំពោះការតែងតាំងនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ មុននឹងចេញដីកា អភិបាលនៃរដ្ឋបាល រាជធានីត្រូវលើកសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនេះ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំ ឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរាជធានី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធ និងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកាតែងតាំង មន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើ។

**ជំហានទី៥៖**

បន្ទាប់ពីចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលរាជធានីត្រូវបញ្ជូនដីកា តែងតាំងមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញ បែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំវត្សដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។



ជាមួយគ្នានេះ ចំពោះដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងប្រធានមន្ទីរជំនាញតាមវិស័យដែលបានធ្វើសមាហរណកម្មមកក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវបញ្ជូនដីកានេះមកក្រសួងជំនាញក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់មន្ត្រីដែលទទួលបានការតែងតាំងទាំងនោះ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ការតែងតាំងមុខតំណែងណាមួយមិនស្របតាមគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមដែលបានកំណត់ ក្រសួងជំនាញត្រូវជូនដំណឹងមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីធ្វើការណែនាំឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានីពិនិត្យ និងកែតម្រូវឡើងវិញ ឬចេញប្រកាសមោឃភាពដីកាតែងតាំងនោះ។

**ករណីទី២៖ ការតែងតាំងមុខតំណែងចាប់ពីអនុប្រធានមន្ទីរ នាយករងទីចាត់ការ ឬអនុប្រធានអង្គភាព ដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងមុខតំណែងចាប់ពីនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ/ប្រធានអង្គភាព ដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ។**

(អនុប្រធានមន្ទីរនៃរដ្ឋបាលរាជធានីសំដៅដល់មន្ត្រីដែលបានធ្វើសមាហរណកម្មមកក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី។)

ការតែងតាំងមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានីដោយមានទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្គូផ្គងជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ក្នុងករណីទី២ខាងលើ ស្របតាមគោលការណ៍នៃការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចខ.៤.១.១.១ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យមានការស្នើតែងតាំងនេះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ នាយករដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ដោយឡែក ការស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌដោយមានការចូលរួមពីនាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្គូផ្គងជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងទាំងនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការតែងតាំងទៅអភិបាលរាជធានី។

សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាលរាជធានី រួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋបាល/លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលខណ្ឌដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់នាយករដ្ឋបាលនិងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព/គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- បញ្ជីវាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន

- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលរាជធានីត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នា ដើម្បីសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជន០១រូប ដែលមានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេដើម្បីចេញដីកាតែងតាំង។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

ដោយឡែក ចំពោះការតែងតាំងប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមុននឹងចេញដីកា អភិបាលរាជធានីត្រូវលើកសំណើនេះមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនេះ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលរាជធានី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើ។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលរាជធានីត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលរាជធានីអាចស្នើសុំយោបល់មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ មុននឹងសម្រេចតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ។

**ជំហានទី៣៖**

បន្ទាប់ពីការដាក់ចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលរាជធានី ត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមន្ត្រីនោះមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំវត្ស ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖





- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

**ខ.៤.១.២. ការតែងតាំងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ:**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌដែលទទួលបានការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ នឹងត្រូវបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ស្របតាម គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

**ខ.៤.២. ការបញ្ឈប់មុខតំណែង (មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រង)**

ការបញ្ឈប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាល ខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី អនុលោមមាត្រា២៦ និងមាត្រា២៧ នៃព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការបញ្ឈប់មុខតំណែងនេះត្រូវធ្វើឡើងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មរណភាព
- ការចូលនិវត្តន៍ ឬការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់
- ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម
- ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ
- ការលាយបំបែកមុខតំណែង
- ការផ្ទេរ ឬការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ
- ការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្រួយបារម្ភ គិតពីសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ
- ការលុបនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខតំណែង។

ចំពោះការបញ្ឈប់មុខតំណែងខាងលើនេះត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីតាមករណីនីមួយៗ។

ចំពោះការតែងតាំង និងការបញ្ឈប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលធ្វើឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬ ដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ



រដ្ឋបាលរាជធានីមានសិទ្ធិលើកសំណើមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និង/ឬស្នើសុំការសម្រេចពី រាជរដ្ឋាភិបាល។

**១.៥. ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ**

ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុលោម មាត្រា៣៨ ដល់មាត្រា៤២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**១.៥.១. គោលការណ៍**

ការផ្ទេរបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ អាចធ្វើឡើងបានតែក្នុង អង្គតែមួយនៃមន្ត្រីរាជការនោះលើកលែងតែមានការកំណត់អនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរជាក់លាក់ដោយអង្គណាមួយ។

ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវ សម្រេចដោយអភិបាលរាជធានី និង/ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ មានគុណ សម្បត្តិស័ក្តិសម មានមូលហេតុជាក់លាក់និងសមស្រប និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងនិរន្តរភាពការងារ។

អភិបាលរាជធានីអាចធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យអភិបាលខណ្ឌក្នុងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីអង្គភាព/ ការិយាល័យមួយទៅអង្គភាព/ការិយាល័យមួយទៀតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

**១.៥.២. ឯកសារតម្រូវ**

**ករណីទី១៖** ការផ្ទេរបុគ្គលិករវាងរដ្ឋបាលរាជធានី ឬរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយ ទៀតក្រៅពីរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចទាំងសងខាង
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល។

**ករណីទី២៖** ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី ឬរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវមានឯកសារ តម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និង/ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ។

**ករណីទី៣៖** ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយទៀតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង របស់រដ្ឋបាលរាជធានីនិងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរវាងរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌមួយទៅរដ្ឋបាល ខណ្ឌមួយទៀតត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖



- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន (ករណីសាមីជនស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ)
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកភ័យក្នុងក្រោយរបស់សាមីជន
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី និង/ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ។

**១.៥.៣. នីតិវិធីនៃការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ**

**១.៥.៣.១. ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលរាជធានី ឬរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀតក្រៅពី រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖**

ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលរាជធានី ឬរដ្ឋបាលខណ្ឌជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀតក្រៅពី រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរពីសាមីជនតាមរយៈអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់/អភិបាលខណ្ឌសាមី ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះតាមឋានានុក្រមទៅ អភិបាលរាជធានីដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីអភិបាលរាជធានី រដ្ឋបាល រាជធានីត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណាយយល់ព្រមរបស់ខ្លួនទៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល ទីចាត់ការ/ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនោះត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

**ជំហានទី៣៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចទាំងសងខាងត្រូវចេញដីកាផ្ទេរចេញ និងដីកាផ្ទេរចូល បន្ទាប់ពីទទួលបានការ អនុម័តពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅដើម្បីបំពេញបែបបទ ពាក់ព័ន្ធនៃការផ្ទេរនេះ។

**១.៥.៣.២. ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយរដ្ឋបាលរាជធានី និង/ឬ រដ្ឋបាលខណ្ឌ**

ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូច ខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេររបស់សាមីជនតាមរយៈអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់/រដ្ឋបាលខណ្ឌសាមី អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួងស្ថាប័នឬទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវ បញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅប្រធានស្ថាប័ន ឬអភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពី



ទទួលបានការយល់ព្រមឱ្យផ្ទេរចេញពីប្រធានស្ថាប័ន/អភិបាលរាជធានី ក្រសួងស្ថាប័នឬរដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណារយល់ព្រមទៅក្រសួង ស្ថាប័ន/រដ្ឋបាលរាជ ធានីដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាល រាជធានី ត្រូវបញ្ជូនតាមវាធានុក្រមទៅប្រធានស្ថាប័ន ឬអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

**ជំហានទី៣៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីប្រធានស្ថាប័ន និងអភិបាលរាជធានី ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវចេញ ប្រកាសផ្ទេរចេញ ឬប្រកាសផ្ទេរចូល ហើយរដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកាផ្ទេរចេញ ឬដីកាផ្ទេរចូលបន្ទាប់ពី ទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ប្រកាស និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌពាក់ព័ន្ធ។

ដីកា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដែល សាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅ។

**ខ.៥.៣. ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីទីចាត់ការ/អង្គភាព/ការិយាល័យ មួយទៅទីចាត់ការ/អង្គភាព/ការិយាល័យមួយក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ របស់រដ្ឋបាលរាជធានីនិងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ រវាងរដ្ឋបាលរាជធានីនិងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ រវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌនិងរដ្ឋបាលខណ្ឌ**

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីទីចាត់ការ/អង្គភាព/ការិយាល័យមួយទៅទីចាត់ការ/អង្គភាព/ការិយាល័យ មួយទៀតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរវាងរដ្ឋបាល រាជធានីនិងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌនិងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងតាមសំណើរបស់សាមីជន ឬតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលខណ្ឌតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីអភិបាលរាជធានី អាស្រ័យ ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ ប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលរាជធានី ឬខណ្ឌ តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មរបស់អភិបាលរាជធានី។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

**ខ.៦. ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវអនុលោមមាត្រា៤៣ និងមាត្រា៤៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់ បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។



**ខ.៦.១. គោលការណ៍**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ មានសិទ្ធិស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែងដើម្បីទៅបំពេញការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ត្រូវបន្តគិតអតីតភាពសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ និងការចូលនិវត្តន៍នៅអង្គភាពដើម ប៉ុន្តែមិនរក្សានូវមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាពដើមឡើយ។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលរាជធានី។

**ខ.៦.២. ឯកសារតម្រូវ**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់ ដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន និង
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតែងតាំង ឬទទួលស្គាល់សាមីជន។

**ខ.៦.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬនៅក្រៅតំណែង ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដែលបុគ្គលិកនោះត្រូវទៅបម្រើការងារក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមឬក្រៅតំណែង ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ។

**ខ.៧. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវអនុលោមមាត្រា៤៥ដល់មាត្រា៤៧នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ខ.៧.១. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ**

**ខ.៧.១.១. គោលការណ៍**

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សជាស្ថានភាពដែលមន្ត្រីរាជការបាត់បង់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្សឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ទទួលការតែងតាំង ការផ្ទេរ និងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។ ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖



**ករណីទី១៖**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានតាំងសិប្បច និងបានបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ ព្រមទាំងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន។ ការស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះ មានរយៈពេលយ៉ាងតិចចាប់ពី០៦(ប្រាំមួយ)ខែ និងមិនឱ្យលើសពី០២(ពីរ)ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី០៤(បួន)ឆ្នាំ ត្រូវអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម ៖

- ដើម្បីទៅធ្វើការក្នុងផ្នែកឯកជន
- ដើម្បីធ្វើការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេសក្នុងទិសដៅបម្រើប្រយោជន៍ទូទៅ
- ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

**ករណីទី២៖**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតជាចាំបាច់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ត្រូវចាប់ផ្តើមឈប់នៅថ្ងៃទីមួយនៃខែសម្រាប់រយៈពេល០៣(បី)ខែ និងមិនលើសពី០២(ពីរ)ឆ្នាំ អាចបន្តជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី០៤(បួន)ឆ្នាំ ចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- សុំទៅថែទាំសហព័ទ្ធ ឬកូនដែលមានជំងឺធ្ងន់
- សុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធ ជាមន្ត្រីរាជការក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់បាន។

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ត្រូវតែដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញឱ្យបាន០២(ពីរ)ខែ មុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណាពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខ័ណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

**១.៧.១.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- ដីកាតាំងសិប្បក្នុងក្របខ័ណ្ឌ
- ដីកា ឬប្រកាសអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចុងក្រោយ(ក្នុងករណីស្នើសុំបន្ត)។

**១.៧.១.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សទៅអភិបាលរាជធានី តាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី
- ពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាល



- អភិបាលរាជធានី ត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.៧.២. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ**

**១.៧.២.១. គោលការណ៍**

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិជាស្ថានភាពដែលមន្ត្រីរាជការបាត់បង់សិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស ឡើងវិញឬស្ថិតិ ឬថ្នាក់ មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ទទួលបានការតែងតាំង ការផ្ទេរ និងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីប្រតិបត្តិកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៦៣ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល០១ឆ្នាំ”
- មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជំរះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមាន សាលក្រមចូលជាស្ថាពរ។
- មន្ត្រីទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល០១(មួយ) ឆ្នាំហើយនៅតែពុំអាចមកបម្រើការងារវិញបាន និងត្រូវបានអភិបាលសម្រេចដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ។

**១.៧.២.២. ឯកសារតម្រូវ**

- បណ្តឹងចោទប្រកាន់សាមីជន
- កំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនៃរដ្ឋបាលរាជធានី
- សាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម និងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់សាមីជន
- លិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

**១.៧.២.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ក/ មន្ត្រីប្រតិបត្តិកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់បានប្រតិបត្តិកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងករណីអភិបាលសម្រេចអោយធ្វើការអង្កេតទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវអញ្ជើញសាមីខ្លួន មកមើលសំណុំរឿងខ្លួនក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ និងអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿង។ ការអង្កេតនេះត្រូវមានរយៈពេល០២(ពេលពីរ) ខែយ៉ាងយូរ។



- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួចត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចអនុវត្តនីតិវិធី ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ និងត្រូវចេញដីកាបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមានសមាស ភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវដំណើរការនីតិវិធីរបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ ខ្លួនទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ផ្អែកលើកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងដោយមានការឯកភាពពី គណៈអភិបាលដែលបានសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ” អភិបាលត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុង ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិក្នុងរយៈពេលមិនឱ្យលើសពី០១(មួយ)ឆ្នាំ។

**ខ/ មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការចំនុះប្រះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរចេញកំណត់ មានទោសពីបទក្រិម ឬបទមធ្យម ហើយដែលបានប្តឹងតម្រូវឱ្យមានសាលក្រមចូលជា ស្ថាពរ**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរចេញកំណត់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមធ្យម និង បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់សាមីជន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាព ទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ បន្ទាប់ពីទទួលបាន ការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរាជធានី។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**គ/នីតិវិធីនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សក្នុងករណីលើសពីតំណែងមកបម្រើការងារវិញបាន**

មន្ត្រីដែលទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល០១(មួយ)ឆ្នាំហើយនៅតែពុំអាច មកបម្រើការងារវិញបាន អភិបាលរាជធានីត្រូវសម្រេចដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើតាម ឋានានុក្រមទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីបញ្ជូនសំណើទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីចេញ ដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.៤. ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស**

ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សបុគ្គលិក ត្រូវអនុលោមមាត្រា៥២ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**១.៤.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការណាដែលត្រូវបានស្ថាប័នតុលាការសម្រេចចោទប្រកាន់ពីបទមធ្យម ឬបទឧក្រិដ្ឋណា មួយ ហើយត្រូវបានតុលាការសម្រេចឃុំខ្លួននោះ បុគ្គលិករូបនោះត្រូវបានផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស រហូតដល់មានការសម្រេចជាស្ថាពរពីស្ថាប័នតុលាការ។





**១.៨.២. ឯកសារតម្រូវ**

- សំណើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- ដីកាសម្រេចឱ្យឃុំខ្លួន និង/ឬដីកាបង្គាប់ឱ្យឃុំខ្លួន។

**១.៨.៣. នីតិវិធី**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកាសម្រេចឱ្យឃុំខ្លួន ឬដីកាបង្គាប់ឱ្យឃុំខ្លួនបុគ្គលិកណាម្នាក់ ប្រធានអង្គភាពត្រូវធ្វើសំណើសុំផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សបុគ្គលិករូបនោះ និងត្រូវបញ្ជូនសំណើទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី ឬទទួលបានដីកាសម្រេចឱ្យឃុំខ្លួន ឬដីកាបង្គាប់ឱ្យឃុំខ្លួនបុគ្គលិកណាម្នាក់ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ដើម្បីចេញដីកាស្តីពីការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សបុគ្គលិក បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.៩. ការឈប់សម្រាកពីការងារ និងការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញមេសកកម្មក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេស**

**១.៩.១. ការឈប់សម្រាក**

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា ៤៩នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអនុក្រឹត្យស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**១.៩.១.១. គោលការណ៍**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកពីការងារ ដូចជា

- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ៖ មានរយៈពេលចំនួន១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១ (មួយ) ឆ្នាំ
- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី ៖ មានរយៈពេលខ្លីសរុបមិនលើសពី១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១ (មួយ) ឆ្នាំ
- ច្បាប់ឈប់លំហែមាតុភាព ៖ មានរយៈពេលចំនួន០៣ (បី) ខែ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ៖ មានរយៈពេលពី០១ (មួយ) ខែទៅ០៣ (បី) ខែក្នុងមួយលើក ហើយរយៈពេលសរុបមិនលើសពី១២ (ដប់ពីរ) ខែក្នុងអំឡុងបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ៖ មានរយៈពេល១លើកយ៉ាងតិច០១ (មួយ) ខែ ហើយរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី០៣ (បី) ខែក្នុងអំឡុងបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការ។
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកសង ៖ ករណីមានការតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ មន្ត្រីរាជការនោះត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះនៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។

ការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទខាងលើត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលរាជធានីត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលខណ្ឌត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីអភិបាលរាជធានី
- មន្ត្រីមុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីប្រធានមន្ទីរ/នាយកទីចាត់/ប្រធានអង្គភាពរហូតដល់មុខតំណែងអភិបាលរងរាជធានី ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីអភិបាលរាជធានី
- មន្ត្រីមុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីអនុប្រធានមន្ទីរ/នាយករងទីចាត់ការ/អង្គភាពចុះក្រោម និងបុគ្គលិកនៃមន្ទីរសុខាភិបាល ទីចាត់ការ និងអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល/នាយកទីចាត់ការ/ប្រធានអង្គភាពសាមី
- មន្ត្រីមុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីប្រធានការិយាល័យ/អង្គភាពរហូតដល់មុខតំណែងអភិបាលរងនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីអភិបាលខណ្ឌសាមី
- មន្ត្រីមុខតំណែងចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យ/អង្គភាពចុះក្រោម និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានការិយាល័យ/អង្គភាពសាមីនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

**១.៩.១.២. ឯកសារតម្រូវ៖**

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីជន
- លិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច (ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព និងការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ)
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.៩.១.៣. នីតិវិធី**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌដែលមានបំណងសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រភេទណាមួយ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវនានាដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ១.៩.១.២ ទៅប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល/នាយកទីចាត់ការឬប្រធានអង្គភាពសាមី ឬទៅអភិបាល ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមឋានានុក្រម ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ និងឯកសារភ្ជាប់នានាត្រូវចម្លងជូនទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមឈប់ និងការចូលបម្រើការងារវិញ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ។

**១.៩.២. ការទៅបំពេញសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេស**

ការចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសត្រូវធ្វើឡើងផ្អែកតាមផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក និងផ្អែកតាមសំណើរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេសសំដៅដល់ការធ្វើដំណើរបំពេញភារកិច្ចជាក់លាក់ជាប្រយោជន៍សាធារណៈនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃមុខងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

**១.៩.២.១. គោលការណ៍**

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកទៅបំពេញភារកិច្ច ឬចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេសត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលរាជធានីត្រូវមានការចាត់តាំងពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលខណ្ឌត្រូវមានការចាត់តាំងពីអភិបាលរាជធានី
- មន្ត្រីមុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីអភិបាលរងរាជធានីចុះក្រោម និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវមានការចាត់តាំងពីអភិបាលរាជធានី
- មន្ត្រីមុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីអភិបាលរងខណ្ឌចុះក្រោម និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានការចាត់តាំងពីអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលខណ្ឌតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីអភិបាលរាជធានី
- ការចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញភារកិច្ច ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុង និងក្រៅប្រទេស រយៈពេលយ៉ាងយូរ០១(មួយ)ឆ្នាំ ត្រូវរក្សាទុកមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ និងប្រាក់បៀវត្សនៅដដែល។ ដោយឡែកចំពោះការចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញភារកិច្ច ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ក្រៅប្រទេស រយៈពេលលើសពី០១(មួយ)ឆ្នាំ ត្រូវរក្សាទុកតែក្របខ័ណ្ឌ និងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ។ ចំពោះការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ត្រូវធ្វើឡើងតាមនីតិវិធីដូចការដំឡើងថ្នាក់ករណីការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។

**១.៩.២.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតអញ្ជើញ/លិខិតទទួលយល់ព្រមរបស់ស្ថាប័ន ឬប្រទេសពាក់ព័ន្ធ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.៩.២.៣. នីតិវិធី**

ចំពោះអភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវនានា។

ចំពោះមន្ត្រីមានមុខតំណែងចាប់ពីអភិបាលរងរាជធានីចុះក្រោម និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ព្រមទាំងអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំមកអភិបាលរាជធានីតាមឋានានុក្រមដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារតម្រូវនានា ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ឬអភិបាលរាជធានីដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនអាចសម្រេចចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញភារកិច្ច ឬការបណ្តុះបណ្តាល ឬបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

ចំពោះមន្ត្រីមានមុខតំណែងចាប់ពីអភិបាលរងខណ្ឌចុះក្រោម និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំមកអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលខណ្ឌតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីអភិបាលរាជធានី ទៅតាមឋានានុក្រមដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារតម្រូវនានា ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ឬអភិបាលរាជធានី ឬ



អភិបាលខណ្ឌដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនអាចសម្រេចចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

អភិបាលរាជធានីត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំធ្វើលិខិតឆ្លងដែន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនៅក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជូនមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬបំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស។

លិខិតចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ដោយឡែក លិខិតចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការបំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស ក៏ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់បុគ្គលិកដែលមានបេសកកម្មក្រៅប្រទេស។

**១.១០. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ:**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈត្រូវអនុលោមមាត្រា៥០ និងមាត្រា៥១នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**១.១០.១. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណីដូចខាងក្រោម៖

**១.១០.១.១. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់**

**១.១០.១.១.១. គោលការណ៍**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបានដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជាក់ហិតនៅពេលដល់អាយុកំណត់ចូលនិវត្តន៍។

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់ត្រូវអនុវត្តអនុលោមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**១.១០.១.១.២. ឯកសារតម្រូវ៖**

- សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបានបំពេញរួច (តារាងគំរូ ខ.៦)
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១០.១.១.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនទៅសាមីជនតាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានក្នុងសលាកបត្រខាងលើនេះ ហើយត្រូវស្នើសុំកែតម្រូវក្នុងករណីមានកំហុសឆ្គងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០១(មួយ)ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍

- ក្នុងករណីពុំមានសំណើសុំកែតម្រូវពីសាមីជន ក្នុងរយៈពេលកំណត់ខាងលើ ឬសំណើកែតម្រូវត្រូវបានដោះស្រាយរួច ព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមាននៅក្នុងសលាកបត្រនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ដំណើរការនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមកាលកំណត់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០២(ពីរ)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទនៃការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលម្នាក់ៗ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរាជធានី។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១០.១.២. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់**

**១.១០.១.២.១. គោលការណ៍**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់អាចធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬដោយទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់” ដែលបានចែងក្នុងមាត្រា៦៣ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬក្រោយពីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល១២(ដប់ពីរ)ខែហើយនៅតែមិនអាចមកធ្វើការវិញបាន និងមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច៣០(សាបសិប)ឆ្នាំ។

**១.១០.១.២.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់របស់សាមីខ្លួន ឬកំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ឬលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ ឬលិខិតស្នើសុំរបស់អង្គការស្នើសុំផ្ទាល់
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន និងលិខិតបញ្ជាក់អំពីអតីតភាពការងារ និងស្ថានភាពគ្រួសារ
- សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបានបំពេញរួច
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១០.១.២.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់តាមការស្នើសុំ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់របស់សាមីខ្លួន ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនសំណើនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឱ្យបានរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទស្នើសុំចូលនិវត្តន៍
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវលើកសំណើសុំដាក់មន្ត្រី



រាជការចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យ  
ចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ  
ស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

និវត្តន៍ជនត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។  
ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រេចដាក់បុគ្គលិកណាម្នាក់  
ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបញ្ជូនកំណត់ហេតុ  
នេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរាជធានី ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស  
ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូល  
និវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឱ្យបានយ៉ាងតិចរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទ  
ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដែលបោះពុម្ពដោយ  
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទដាក់បុគ្គលិក  
នោះឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីចេញ  
ដីកាដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ  
ស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

និវត្តន៍ជនអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។  
ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ដោយការឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល១២(ដប់ពីរ)ខែ

នៅតែមិនអាចមកធ្វើការវិញបាន ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យថាមន្ត្រីដែលកំពុងឈប់សម្រាកដោយព្យាបាលជំងឺ  
មានរយៈពេល១២(ដប់ពីរ)ខែហើយនៅតែមិនអាចមកធ្វើការបាន និងមានអតីតភាពការងារ  
ចាប់ពី៣០(សាមសិប)ឆ្នាំ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនលិខិតនេះតាម  
ឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានីដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរាជធានី ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស  
ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូល  
និវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឱ្យបានយ៉ាងតិចរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទដាក់  
ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបោះពុម្ពដោយ  
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទដាក់បុគ្គលិក

នោះឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីចេញដីកាដាក់ ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់រាជធានី។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់វិធីបន្ត។

និវត្តន៍ជនអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**១.១០.២. ការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ**

**១.១០.២.១. គោលការណ៍**

ការកំណត់ថា ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥០ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដែលមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ២០ (ម្ភៃ) ឆ្នាំឡើង ត្រូវទទួលបានសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬគ្រោះថ្នាក់ពេលបំពេញ បេសកកម្ម ត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈអតិបរមាដែលត្រូវទទួលបាន អត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- មន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយជំងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ត្រូវទទួលបានប្រាក់ សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈអប្បបរមា ដែលត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់ នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដែលមានអតីតភាពការងារតិចជាង ២០ (ម្ភៃ) ឆ្នាំត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារនឹងត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងប្រាក់កាត់ទុកតែម្តង ព្រមទាំង ទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**១.១០.២.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីខ្លួន/អង្គភាព
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- កំណត់ហេតុរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។

**១.១០.២.៣. នីតិវិធី**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីខ្លួន ឬប្រធានអង្គភាពសាមី ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនសំណើនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីបង្កើតគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុង មាត្រា១៩ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយត្រូវបន្ថែមសមាជិកមួយរូបជាគ្រូពេទ្យដែលបានធ្វើសច្ចាប្រណិធាន
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការវាយតម្លៃការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីជនពីគណៈកម្មការ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រម



ទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវបញ្ជូនសំណុំបែបបទមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍/បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈមានអតីតភាពការងារចាប់ពី២០(ម្ភៃ)ឆ្នាំឡើងទៅ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១១. ការស្នើសុំលាយបំបែកការងាររាជការ**

**១.១១.១. គោលការណ៍**

ការស្នើសុំលាយបំបែកការងាររាជការត្រូវគោរពលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការស្នើសុំលាយបំបែកការងាររាជការត្រូវបានអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកដែលបានបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ និងដោយផ្អែកលើការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ម័គ្រចិត្តសុំលាយបំបែកការងាររាជការ អាចទទួលបានការឧបត្ថម្ភប្រាក់គោលនយោបាយមួយលើកគត់ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**១.១១.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំលាយបំបែកការងាររាជការរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១១.៣. នីតិវិធី**

ការស្នើសុំលាយបំបែកការងាររាជការ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំលាយបំបែកការងាររាជការមកប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដើម្បីសុំការឯកភាព។ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំលាយបំបែកការងាររបស់សាមីជន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតឱ្យលាយបំបែកការងាររាជការទៅ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាអនុញ្ញាតឱ្យលាយបំបែកការងាររាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- បន្ទាប់ពីចេញដីការួច អភិបាលរាជធានីត្រូវចាត់ចែងដោះស្រាយប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសម្រាប់មន្ត្រីស្នើសុំលាយបំបែកនោះ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១២. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ**

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖





**១.១២.១. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលទទួលមរណភាព**

**១.១២.១.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលទទួលមរណភាពត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការដោយដីការបស់អភិបាលរាជធានី ។

**១.១២.១.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំលុបឈ្មោះរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១២.១.៣. នីតិវិធី**

ការលុបឈ្មោះដោយមរណភាព ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- គ្រួសារនៃសព ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវជូនដំណឹងអំពីការទទួលមរណភាពរបស់សពមកប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីចាត់ចែងកិច្ចការផ្តាច់បៀវត្ស និងបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចចេញដីកាលុបឈ្មោះដោយមរណភាព។ ការផ្តាច់បៀវត្សត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃទី០១នៃខែបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទមរណភាព
- បន្ទាប់ពីចេញដីកាចេញ អភិបាលរាជធានីត្រូវចាត់ចែងដោះស្រាយជូនគ្រួសារសពនូវអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១២.២. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬមិនបានស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញតាមការកំណត់**

**១.១២.២.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញ ឱ្យបានពីរខែមុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណាពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខ័ណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

**១.១២.២.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំលុបឈ្មោះរបស់អង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ដីកាស្តីពីការដាក់ឱ្យ ស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចុងក្រោយ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។



**ខ.១២.២.៣. នីតិវិធី**

ការលុបឈ្មោះក្នុងករណីខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សហួសកាលកំណត់ ឬមិនបានស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញតាមការកំណត់ទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានីដើម្បីពិនិត្យ សម្រេចចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពី គណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**ខ.១២.៣. ការលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្សិត ដែលបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ**

**ខ.១២.៣.១. គោលការណ៍**

កម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្សិតដែលប្រឡងប្រជែងជាប់ក្របខ័ណ្ឌថ្មីបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់។ ករណីកម្មសិក្សាការីដែលបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ អាចនឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ។

**ខ.១២.៣.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា
- ដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

**ខ.១២.៣.៣. នីតិវិធី**

ការលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្សិត ដោយមូលហេតុបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្សិត បានបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យផ្អែកតាមកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំសំណើសុំលុបឈ្មោះដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារតម្រូវ (ដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ខ.១២.៣.២) តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីចេញពីក្របខ័ណ្ឌ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។



**១.១២.៤. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត**

**១.១២.៤.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ប្រសិនបើសាមីខ្លួនបានអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

**១.១២.៤.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- លិខិតពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការ
- កំណត់ហេតុក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា។

**១.១២.៤.៣. នីតិវិធី**

- មន្ត្រីរាជការដែលបានអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវចាត់នីតិវិធីដើម្បីចេញដីកាលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ មាត្រា២៨ មាត្រា២៩ មាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតខាងលើទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានយោបល់ពីក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១២.៥. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ**

**១.១២.៥.១. គោលការណ៍**

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ គឺជាការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះ មន្ត្រីរាជការដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសនិងការផ្តាំផ្តងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។

ជាគោលការណ៍ ការចោទប្រកាន់អំពីការប្រព្រឹត្តកំហុសដើម្បីលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារ ដោយបង្ខំ ឬបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ ត្រូវមានការអង្កេតជាមុនសិន។

**១.១២.៥.២. ឯកសារតម្រូវ**

- របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត
- កំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១២.៥.៣. នីតិវិធី**

- បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវពាក្យបណ្តឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់អំពីការប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងខាង វិន័យថ្នាក់ទី២ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនតាមវាណាតុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងករណីអភិបាលសម្រេចអោយធ្វើការអង្កេតទីចាត់ការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្សត្រូវអញ្ជើញសាមីខ្លួន មកមើលសំណុំរឿងខ្លួនក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ និងអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅអភិបាលរាជធានី ក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្រោយពីបាន មើលសំណុំរឿង។ ការអង្កេតនេះត្រូវមានរយៈពេល០២(ពីរ)ខែយ៉ាងយូរ
- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួចត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចោទ ប្រកាន់មន្ត្រីនោះឱ្យទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ និងត្រូវចេញដីកាបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៤ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក សម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវដំណើរការនីតិវិធីរបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួន ទៅអភិបាលរាជធានីក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ផ្អែកលើកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងដោយមានការឯកភាពពីគណៈ អភិបាលសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬបណ្តេញចេញពីក្របខ័ណ្ឌ អភិបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់ នីតិវិធីបន្ត។

**១.១២.៦. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស**

**១.១២.៦.១. គោលការណ៍**

អនុលោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការបន្ទាប់ពីសាលក្រម ឬសាលដីកាជាស្ថាពរ សម្រេចថាមានទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិម ត្រូវអនុវត្តតាមករណីដូចខាងក្រោម៖

- ក្នុងករណីមានការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស បណ្តាលឱ្យមាន ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋគិតពីថ្ងៃសាលក្រម ឬសាលដីកាជាស្ថាពរ
- ករណីមន្ត្រីដែលត្រូវបានតុលាការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយព្យួរទោស ហើយត្រូវបានអភិបាលសម្រេចលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ។



**១.១២.៦.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬលិខិតស្នើសុំរបស់នាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- សាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ( ករណីចាំបាច់អាចមានត្រឹមសម្រង់សាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ )
- ដីកាផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១២.៦.៣. នីតិវិធី**

- ក្រោយពីទទួលបានសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្រួរទោស ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬនាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌ។
- ក្រោយពីទទួលបានសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយព្រួរទោស ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬនាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដោយផ្អាកទៅតាមលទ្ធផលនៃការសិក្សាវាយតម្លៃលើកម្រិតនៃកំហុសដែលប៉ះពាល់ដល់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១៣. ការអនុញ្ញាត និងការទទួលបុគ្គលិកឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ**

ការអនុញ្ញាត និងការទទួលឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញជាស្ថានភាពដែលបុគ្គលិកទទួលបានសិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ទទួលការតែងតាំង ការផ្ទេរ និងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

**១.១៣.១. ការសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញបន្ទាប់ពីស្ថិតក្នុងអង្គភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមការស្នើសុំ**

**១.១៣.១.១. គោលការណ៍**

ការសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ គឺជាសិទ្ធិរបស់បុគ្គលិក និងមានអាទិភាពទទួលមុខតំណែងទំនេរណាមួយតាមការសម្រេចរបស់គណៈអភិបាល។

ក្រោយពីបានស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមការស្នើសុំក្នុងរយៈពេលកំណត់រួចហើយ សាមីខ្លួនត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញយ៉ាងតិច០២( ពីរ )ខែមុនកាលកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬស្នើសុំបន្តស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមគោលការណ៍



កំណត់។ បុគ្គលិកណាដែលពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានសុំចូលបម្រើការងារក្នុង អង្គការដើមវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបាន លុបឈ្មោះពីក្របខ័ណ្ឌ ចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

**១.១៣.១.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើមវិញរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- ដីកាស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។

**១.១៣.១.៣. នីតិវិធី**

ការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើមវិញតាមពាក្យស្នើសុំ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើមវិញទៅអភិបាលរាជធានី តាមរយៈ ប្រធានអង្គការសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវ
- ពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គការសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលរាជធានី
- អភិបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកាស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការ ដើមវិញតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១៣.២. ការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើមវិញ បន្ទាប់ ពីត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ដោយទទួលបានទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២**

**១.១៣.២.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គង និងទទួលបានទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ” ហើយត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយ បញ្ញត្តិរួចហើយ សាមីខ្លួនមានសិទ្ធិសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើមវិញ នៅពេលផុតកំណត់រយៈពេលដាក់ ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់។

**១.១៣.២.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការវិញរបស់សាមីជន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- ដីកាស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

**១.១៣.២.៣. នីតិវិធី**

ការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើមវិញ បន្ទាប់ពីត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅ ក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិដោយទទួលបានទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដូចខាងក្រោម៖



- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើមវិញទៅអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី តាមរយៈប្រធានអង្គការសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវ
  - ពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គការសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលរាជធានី
  - អភិបាលរាជធានី ត្រូវចេញដីកាស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើមវិញតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។
- ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់តាំងវិធីបន្ត។

**១.១៣.៣. ការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើមវិញ បន្ទាប់ពីត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងសាលាក្រមតុលាការនៃសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញដោយបញ្ញត្តិដោយមូលហេតុសាមីខ្លួនម្ចីងខ្លួននិងសាលាក្រមតុលាការ**

**១.១៣.៣.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ដោយសារមូលហេតុសាមីខ្លួនបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍នឹងសាលាក្រមតុលាការដែលបានសម្រេចផ្តន្ទាទោសខ្លួនពីបទឧកិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយ នៅពេលមានសាលដីការរបស់ស្ថាប័នតុលាការដែលសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរនោះ សាមីខ្លួនមានសិទ្ធិសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការវិញ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់។

**១.១៣.៣.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការវិញរបស់សាមីជន
- សាលដីកាស្ថាពររបស់ស្ថាប័នតុលាការ
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- ដីកាស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

**១.១៣.៣.៣. នីតិវិធី**

ការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើមវិញ បន្ទាប់ពីត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិដោយមូលហេតុសាមីខ្លួនម្ចីងខ្លួននិងសាលាក្រមតុលាការត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើមវិញទៅអភិបាលរាជធានី តាមរយៈប្រធានអង្គការសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវ
  - ពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គការសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលរាជធានី
  - អភិបាលរាជធានី ត្រូវចេញដីកាស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើមវិញតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។
- ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់តាំងវិធីបន្ត។

**១.១៣.៤. ការទទួលឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលបម្រើការងារវិញ បន្ទាប់ពីត្រូវបានផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស**



**១.១៣.៤.១. គោលការណ៍**

ករណីស្ថាប័នតុលាការសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ មន្ត្រីដែលត្រូវបានផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស ឬ ត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ និងត្រូវបានទទួលឱ្យចូលធ្វើការវិញភ្លាម ដោយគិតអតីតភាព ឋានន្តរស័ក្តិ សោធននិវត្តន៍ និងទទួលបៀវត្សប្រតិសកម្មផង។

ករណីស្ថាប័នតុលាការសម្រេចផ្តន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយដោយព្យួរទោស និង គណៈអភិបាលរាជធានីសម្រេចឱ្យសាមីខ្លួនចូលធ្វើការវិញ ត្រូវទទួលបានបៀវត្សគិតចាប់ពីថ្ងៃចូលបម្រើ ការងារឡើងវិញ។

**១.១៣.៤.២. ឯកសារតម្រូវ**

- សំណើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- ដីកាសម្រេចលើកលែងចោទប្រកាន់ ឬសាលក្រមសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ឬសាលដីកា សម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ឬសាលក្រមសម្រេចផ្តន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយ ដោយព្យួរទោស
- ដីកាស្តីពីការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ

**១.១៣.៤.៣. នីតិវិធី**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកាសម្រេចលើកលែងចោទប្រកាន់ ឬសាលក្រមសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជា ស្ថាពរ ឬសាលដីកាសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើសំណើ សុំទទួលឱ្យ បុគ្គលិកចូលបម្រើការងារវិញ និងត្រូវបញ្ជូនសំណើនេះទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាព ឬទទួលបានដីកាសម្រេចលើកលែងចោទប្រកាន់ ឬសាលក្រមសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ឬសាលដីកាសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ទីចាត់ការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលរាជធានី ដើម្បីចេញដីកាស្តីពីការទទួលឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារវិញ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព ពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់ចែងនីតិវិធីបន្ត។

**១.១៣.៥. ការអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ បន្ទាប់ពីត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬស្ថិត នៅក្រៅតំណែង**

**១.១៣.៥.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែងដើម្បីទៅ បំពេញការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គ ភាពដើមរបស់ខ្លួនវិញ បន្ទាប់ពីបានលាយបំបិទខតំណែង ត្រូវបានបញ្ឈប់ពីមុខតំណែង ឬនៅពេលចប់ អាណត្តិពីមុខតំណែងខាងលើ។





ការអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី។

**១.១៣.៥.២. ឯកសារតម្រូវ**

ការអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបញ្ចប់មុខតំណែងរបស់សាមីជន។

**១.១៣.៥.៣. នីតិវិធី**

ការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី តាមរយៈប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារតម្រូវនានា
- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមរបស់សាមីជនរួចហើយ ទីចាត់គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមឋានៈក្រុមទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងត្រូវរៀបចំចេញដីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- ដីការនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១៤. មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងនីតិវិធីចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ**

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងនីតិវិធីចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវអនុវត្តទៅតាមករណីដូចខាងក្រោម ៖

- **ដំណាក់កាលចោទប្រកាន់ ៖** មន្ត្រីដែលត្រូវបានស្ថាប័នតុលាការសម្រេចចោទប្រកាន់ពីបទមជ្ឈិម ឬបទឧក្រិដ្ឋណាមួយ ហើយត្រូវបានតុលាការសម្រេចឃុំខ្លួន អភិបាលរាជធានីត្រូវចេញដីការផ្អាកពីការងារដោយផ្អាកបៀវត្សដល់មន្ត្រីជាប់ចោទរហូតដល់មានការសម្រេចជាស្ថាពរពីស្ថាប័នតុលាការ។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ១.៨ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។
- **ដំណាក់កាលក្រោយចេញសាលក្រមដោយសាលាដំបូង ៖** មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានសាលាដំបូងចេញសាលក្រមបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយមន្ត្រីជាប់ចោទបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍ អភិបាលរាជធានីត្រូវចេញដីការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិរហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ១.៧.២ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។
- **ដំណាក់កាលសាលក្រម/សាលដីកាស្ថាពរ ៖**
  - ក្នុងករណីដែលតុលាការសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ មន្ត្រីរាជការនោះនឹងត្រូវបានទទួលឱ្យចូលបម្រើការងារវិញភ្លាម បន្ទាប់ថ្ងៃចេញសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ ដោយគិតអតីតភាពឋានន្តរស័ក្តិ សោធននិវត្តន៍ និងទទួលបៀវត្សប្រតិសកម្មផង។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាម



គោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ខ.១៣.៤ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

- ក្នុងករណីដែលតុលាការសម្រេចផ្តន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយដោយព្យួរទោសគណៈអភិបាលរាជធានីដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការសិក្សាវាយតម្លៃលើកម្រិតនៃកំហុសដែលប៉ះពាល់ដល់រដ្ឋបាលសាធារណៈ អាច៖
  - សម្រេចឱ្យមន្ត្រីរាជការនោះចូលធ្វើការវិញ ដោយទទួលបានបៀវត្សគិតចាប់ពីថ្ងៃចូលបម្រើការងារឡើងវិញ។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ខ.១៣.៤ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។
  - សម្រេចលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋគិតពីថ្ងៃសាលក្រម ឬសាលដីកាជាស្ថាពរ។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ខ.១២.៦ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។
- ក្នុងករណីដែលតុលាការសម្រេចផ្តន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយដោយឥតព្យួរទោសមន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋគិតពីថ្ងៃសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ខ.១២.៦ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

**គ. ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ**

ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រូវអនុវត្តអនុលោមមាត្រា៦៧ ដល់មាត្រា៧០ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

វិវាទមុខងារសាធារណៈ សំដៅដល់ទំនាស់រវាងមន្ត្រីរាជការ និងរដ្ឋបាលរាជធានី/រដ្ឋបាលខណ្ឌ ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃខេត្តសាមី និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដូចជាការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ការដាក់វិន័យ ការផ្តល់បៀវត្សនិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំផ្សេងៗ ការសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការផ្ទេរនិងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ការតែងតាំងការលុបឈ្មោះ ការឈប់សម្រាក ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងការចូលនិវត្តន៍។ល។

**គ.១. គោលការណ៍**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ មានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការអំពីករណីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទៅនឹងមុខងារសាធារណៈ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់បុគ្គលិកនោះត្រូវរកវិធីដោះស្រាយតាមផ្លូវរដ្ឋបាលជាមុនសិន។ នៅដំណាក់កាលដំបូង សមត្ថកិច្ចដោះស្រាយទំនាស់ខាងលើនេះ ត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលដោះស្រាយ និងសម្រុះសម្រួលរាល់ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធមុខងារសាធារណៈទាំងនៅកម្រិតរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ចំណុះរាជធានីដែលមានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍។



គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ឬតំណាង០១រូប ប្រធាន
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ០១រូប សមាជិក
- នាយករដ្ឋបាលរាជធានី សមាជិក
- ប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅរដ្ឋបាលរាជធានីក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នាចំនួន០២ (ពីរ) រូបដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងឬមានអតីតភាពការងារចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នា សមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងបៀវត្សនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី លេខាធិការ

ក្នុងករណីបញ្ហានៃទំនាស់នោះពាក់ព័ន្ធនឹងសមាជិកណាម្នាក់នៃគណៈកម្មាធិការខាងលើនេះសមាជិកនោះមិនអាចចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយទំនាស់នេះទេ។

គណៈកម្មាធិការនេះត្រូវដោះស្រាយយ៉ាងយូរ៦០ (ហុកសិប) ថ្ងៃ ក្រោយពីពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានដាក់នៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី។

ក្នុងករណីពុំមានដំណោះស្រាយ ឬសាមីជនមិនបានឯកភាពចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការ សាមីជនអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងបន្តទៅគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈមុននឹងប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការ។

**គ.២. បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់រាជធានី ត្រូវធ្វើឡើងតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖**

**ជំហានទី១៖ ការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈដោយគណៈកម្មាធិការ**

**សម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅរាជធានី**

- បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានីនិងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់មុខងារសាធារណៈនៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដែលសាមីជនកំពុងបំពេញការងារដែលជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់រាជធានី។ ក្រោយពីបានទទួលពាក្យបណ្តឹងពីមន្ត្រីរាជការ គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់រាជធានី ត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញសាមីខ្លួននិងតំណាងរដ្ឋបាលរាជធានី ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធមកផ្តល់ព័ត៌មាន ឯកសារ ភស្តុតាងនិងសាក្សី ជូនគណៈកម្មាធិការដើម្បីដោះស្រាយ។ ការសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែមត្រូវធ្វើឡើងមួយភាគីម្តងដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ គ្រប់ពេលសាកសួរព័ត៌មាន ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុទុកជាឯកសារដោយមានចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតមេដៃទទួលស្គាល់ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សាមីខ្លួនជាមួយមន្ត្រីធ្វើកំណត់ហេតុ



- ក្នុងករណីដើមបណ្តឹង ឬតំណាងមិនព្រមអញ្ជើញមកផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមជូនគណៈកម្មាធិការតាមការកោះអញ្ជើញ០៣(បី)ដងនោះ ត្រូវចាត់ទុកថាបានបោះបង់ចោលនូវពាក្យបណ្តឹងរបស់ខ្លួន។ លិខិតអញ្ជើញត្រូវធ្វើជូនភាគីតាមលិខិតផ្លូវការដែលមានចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ថាបានទទួល
- បន្ទាប់ពីទទួលព័ត៌មានសព្វគ្រប់ហើយ គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញម្តងទៀតឱ្យភាគីទាំងសងខាងចូលរួមប្រជុំជាមួយគ្នាដើម្បីសម្រុះសម្រួល។ ដើមបណ្តឹងអាចមានតំណាងការពារខ្លួនហើយតំណាងនេះត្រូវតែជាមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការជាមួយគ្នា
- ក្រោយពេលប្រជុំសម្រុះសម្រួល លេខាធិការត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុដោយមានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីការយល់ស្របឬមិនយល់ស្របគ្នារវាងភាគីទាំងសងខាង ដើម្បីដាក់ជូនអង្គប្រជុំគណៈកម្មាធិការធ្វើការបន្ត
- ក្នុងករណីដែលភាគីទាំងសងខាងមិនឯកភាពគ្នា គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើកយោបល់ដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងចម្លងជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ឬរដ្ឋបាលខណ្ឌដើម្បីជូនជ្រាប។

**ជំហានទី២៖ ការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

- ភាគីបណ្តឹងទាំងពីរដែលមិនយល់ស្របចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅនាយកដ្ឋានដោះស្រាយវិវាទមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីបន្តដោះស្រាយទំនាស់តាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំហានទី៣៖ ការឆ្លើយតបទៅតុលាការ**

ភាគីបណ្តឹងទាំងពីរដែលមិនយល់ស្របចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការបាន។

**ឃ. មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត**

**ឃ.១. ការរៀបចំផែនការ**

រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ មានសិទ្ធិលើកផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដូចជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដើម្បីបំពេញការងារតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងផ្អែកតាមលទ្ធភាពនៃធនធានដែលខ្លួនមាន។ ផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច ក.១ អំពី “ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក” នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

**ឃ.២. ការជ្រើសរើស**

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវអនុវត្តដោយគណៈកម្មាធិការជ្រើស



វេសបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី/ខណ្ឌ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងស្របតាមចំណុច ក.២.ស្តីពី “ដំណើរការ  
នៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលរាជធានី/ខណ្ឌ”នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវអនុវត្តតាម  
លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន និង/ឬតាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី/រដ្ឋបាលខណ្ឌ។ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃ  
ការជ្រើសរើសត្រូវធានានូវគោលការណ៍ប្រកួតប្រជែង តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងគុណសម្បត្តិរបស់  
បេក្ខជន។

**ម.៣. លក្ខខណ្ឌការងារ និងកិច្ចសន្យាការងារ**

រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារច្បាស់លាស់សម្រាប់មន្ត្រីជាប់  
កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសទៅតាមតម្រូវការការងារជាក់លាក់។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើគោលការណ៍  
ដែលបានកំណត់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌសម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងតិច០៣(បី)ខែនិងយ៉ាងច្រើន  
០១(មួយ)ឆ្នាំ។ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសអាចនឹងត្រូវបន្តការងារជាច្រើនដងដែលម្តងៗ  
មិនឱ្យលើសពីរយៈពេល០១(មួយ)ឆ្នាំ ផ្អែកតាមតម្រូវការនិងតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី  
រដ្ឋបាលខណ្ឌ ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

**ម.៤. សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច**

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌការងារ និងមានសិទ្ធិ  
ព្រមទាំងអត្ថប្រយោជន៍ដែលមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ(សម្រាប់ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស) ឬអនុក្រឹត្យ  
លេខ២៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

**ម.៥. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ**

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ  
ផ្សេងៗទៀតទៅតាមការកំណត់របស់រដ្ឋ និង/ឬតាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

**ង. ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពយេនឌ័រ និងបរិយាប័ន្ន៖**

ដើម្បីធានាឱ្យការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌប្រកបដោយការ  
ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ស្ត្រី និងបរិយាប័ន្ន តម្រូវឱ្យមានការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រី ជាពិសេស  
ការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រីនៅក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ការកំណត់  
មុខតំណែងគ្រប់គ្រងសម្រាប់បុគ្គលិកជាស្ត្រី គឺដើម្បីធានាដល់ការបង្កើនការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងការធ្វើ  
សេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ដោយផ្អែកលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យ  
មុខងារសាធារណៈ។ ក្នុងការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រី រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវពិចារណា  
លើវិធានការចាំបាច់មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំត្រូវពិចារណាទៅលើការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពយេនឌ័រ  
បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម ស្របតាមគោលការណ៍នានា និងសូចនាករដែលមានកំណត់  
ក្នុងគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការបង្កើនចំនួនស្ត្រីក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង  
នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវកំណត់នូវលក្ខខណ្ឌនានាដែលលើកទឹកចិត្តដល់  
បេក្ខភាពជាស្ត្រី ជនមានពិការភាព និងជនជាតិដើមភាគតិច



- ការតែងតាំងបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងដែលទំនេរ ជាពិសេសមុខតំណែងគ្រប់គ្រងត្រូវពិចារណាឱ្យមានបេក្ខភាពផ្ទៃក្នុងជាស្រ្តីយ៉ាងតិចចំនួន០១(មួយ)រូប
- មុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌដែលធ្លាប់កាន់កាប់ដោយបុគ្គលិកជាស្រ្តី ត្រូវផ្តល់អាទិភាពក្នុងការតែងតាំងជំនួសវិញដោយបុគ្គលិកជាស្រ្តីនៅពេលដែលមុខតំណែងនោះនៅទំនេរ។

សេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំលេខ១២៣២ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សានិងចៅសង្កាត់ចំណុះរាជធានី និងមន្ទីរជំនាញនានា ត្រូវចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

សេចក្តីណែនាំនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ៥ ធ្នូ ១៩ កើត ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ២០២២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ



*[Handwritten signature in blue ink]*  
ព្រំ សុខា

- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
  - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
  - រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃសេចក្តីណែនាំលេខ១៦៧/២២មស.សណន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មុខតំណែង	ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ	លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម
នាយករងរដ្ឋបាល	ឋានន្តរស័ក្តិទី១នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើ បេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
នាយកទីបាត់ការ	ឋានន្តរស័ក្តិទី១នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើ បេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខ តំណែងដែលទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម	ឋានន្តរស័ក្តិទី១នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើ បេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីហិរញ្ញបត្រដ៏ធំផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច៣ឆ្នាំ និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- ធ្លាប់បានធ្វើការតំណែងបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយមានវិញ្ញាបនបត្រពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>នាយករងទីចាត់ការ</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែងដែលទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីហិរញ្ញបត្រដ៏ធំផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច៣ឆ្នាំ និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- ធ្លាប់បានធ្វើការតំណែងបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយមានវិញ្ញាបនបត្រពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>ប្រធានការិយាល័យ</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រកេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែងដែលទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>អនុប្រធានការិយាល័យ</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០២ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រកេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែងដែលទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>

ឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃសេចក្តីណែនាំលេខ១៦៧/២២មស.សណន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មុខតំណែង	ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ	លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម
នាយករងរដ្ឋបាលខណ្ឌ	រដ្ឋបាលខណ្ឌ  ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
ប្រធានការិយាល័យខណ្ឌ	ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់ការិយាល័យដែលត្រូវស្នើតែងតាំង</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>

<p>ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មខណ្ឌ</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០២ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់ការិយាល័យដែលត្រូវស្នើតែងតាំង</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>អនុប្រធានការិយាល័យខណ្ឌ ឬ អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ខណ្ឌ</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០២ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់ការិយាល័យដែលត្រូវស្នើតែងតាំង</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃសេចក្តីណែនាំលេខ១៦៧/២២មស.សណន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មុខតំណែង	ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ	លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម
ប្រធានមន្ទីរ	<p>មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី</p> <p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក (មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៥ឆ្នាំ</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
អនុប្រធានមន្ទីរ	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី១នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ (មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យមដើមខ្សែពិសេស)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
ប្រធានការិយាល័យ	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ (មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យមដើមខ្សែ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែងទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីភ័យនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>អនុប្រធានការិយាល័យ</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ (មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០២ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែងទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីភ័យនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ</p>		
<p>ប្រធានការិយាល័យ</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ (មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីភ័យនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>អនុប្រធានការិយាល័យ</p>	<p>ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ គ (មន្ត្រីសុខាភិបាលបឋម)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០២ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ខ ឬ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីភ័យនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែក រាជធានី</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក (មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ ជាអនុប្រធានមន្ទីរពេទ្យ</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងមន្ទីរពេទ្យ ធន្នៈមោះមុតក្នុងការបំពេញការងារនិងការទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ សុខភាពល្អ សាមគ្គីភ័យ និងអត្ថប្រយោជន៍។</li> </ul>
<p>អនុប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែក រាជធានី</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក (មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ ជាអនុប្រធានផ្នែក</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងមន្ទីរពេទ្យ ឆន្ទៈមោះមុតក្នុងការបំពេញការងារនិងការទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទបពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ សុខភាពល្អ សាមគ្គីល្អ និងអត្ថប្រយោជន៍។</li> </ul>
<p>ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខណ្ឌ</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ក (មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ ជាអនុប្រធានមន្ទីរពេទ្យ</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងមន្ទីរពេទ្យ ឆន្ទៈមោះមុតក្នុងការបំពេញការងារនិងការទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទបពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ សុខភាពល្អ សាមគ្គីល្អ និងអត្ថប្រយោជន៍។</li> </ul>
<p>អនុប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ខណ្ឌ</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ក (មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងមន្ទីរពេទ្យ ឆន្ទៈមោះមុតក្នុងការបំពេញការងារនិងការទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទបពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ សុខភាពល្អ សាមគ្គីល្អ និងអត្ថប្រយោជន៍។</li> </ul>

ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព	ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ខ (មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ ឬមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ ជាអនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព ឆន្ទៈមោះមុតក្នុងការបំពេញការងារនិងការទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ សុខភាពល្អ សាមគ្គីល្អ និងអត្ថចរិតថ្លៃថ្នូរ។</li> </ul>
អនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព	ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ខ (មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈសុខាភិបាល ឆន្ទៈមោះមុតក្នុងការបំពេញការងារនិងការទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ សុខភាពល្អ សាមគ្គីល្អ និងអត្ថចរិតថ្លៃថ្នូរ។</li> </ul>



ការទាញយកសម្ព័ន្ធ  
ស្តីពីក្រមខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០២១ និងក្រមប្រចាំឆ្នាំ២០២២ ក្រមខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០២២

ល.រ	ឈ្មោះ	ក្រមខណ្ឌដើម ឆ្នាំ២០២១		ធនធានមុនការកែសម្រួល ឆ្នាំ២០២១						ក្រមខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០២២		ក្រមខណ្ឌសរុប		ក្រមខណ្ឌសរុប		សរុប	
		សរុប	ស្រី	ក្រមខណ្ឌ មានរៀបរយ	ក្រមខណ្ឌ មិនមានរៀបរយ	ក្រមខណ្ឌ មិនមានរៀបរយ	ក្រមខណ្ឌ មិនមានរៀបរយ	ក្រមខណ្ឌ មិនមានរៀបរយ	ក្រមខណ្ឌ មិនមានរៀបរយ	ក្រមខណ្ឌ មិនមានរៀបរយ	ក្រមខណ្ឌ មិនមានរៀបរយ	ក្រមខណ្ឌ មិនមានរៀបរយ	ក្រមខណ្ឌ មិនមានរៀបរយ	ក្រមខណ្ឌ មិនមានរៀបរយ	ក្រមខណ្ឌ មិនមានរៀបរយ		
		៣=(៥+៦+៧+៨)	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២=(៩+១០+១១)	១៣=(១២+១៣)	១៤	១៥	១៦		១៧=(១៤+១៥+១៦)
១	ប្រជាជន																
១	រដ្ឋបាលឃុំ ខេត្ត																
	១.១. ភ្នំកំពង់ស្រឡៅ																
	១.២. នាយករដ្ឋបាល																
	១.៣. ទីបាត់កាំ.....																
	១.៣.១ កាំយាលីយ៍.....																
	១.៣.២ កាំយាលីយ៍.....																
	១.៤. ទីបាត់កាំ.....																
	១.៤.១ កាំយាលីយ៍.....																
	១.៤.២ កាំយាលីយ៍.....																
	១.៥. អង្គការសង្គម																
	១.៦. រដ្ឋបាលខណ្ឌ.....																
	១.៦.១ ភ្នំកំពង់ស្រឡៅ																
	១.៦.២ នាយករដ្ឋបាល																
	១.៦.៣ ទីបាត់កាំ.....																
	១.៦.៤ កាំយាលីយ៍.....																
	១.៦.៥ ស្បៀងសង្កាត់																
	១.៦.៥.១ ផ្សេងៗ.....																
២	រដ្ឋបាលសាលាប្រឹក្សា																
	២.១. ភ្នំកំពង់ស្រឡៅ																
	២.២. នាយករដ្ឋបាល																
	២.៣. ទីបាត់កាំ.....																
	២.៣.១ កាំយាលីយ៍.....																
	២.៣.២ កាំយាលីយ៍.....																
	២.៤. ទីបាត់កាំ.....																
	២.៤.១ កាំយាលីយ៍.....																

សរុប (៣១)

៥

២.៤.២ ការិយាល័យ.....																				
២.៣ អង្គការពលទ្វីកម្ម																				
២.៤ សៀវភៅសង្កាត់ ឃុំ																				
២.៥ រដ្ឋឯកសារ.....																				
សរុបរួម																				

បានយើញនឹងកម្រិត  
ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១  
រាជធានី ខេត្ត ប្រៃសណីយ៍ ខេត្ត

បានយើញនឹងកម្រិត  
ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១  
រាជធានី ខេត្ត ប្រៃសណីយ៍ ខេត្ត

បានយើញនឹងកម្រិត  
ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១  
រាជធានី ខេត្ត ប្រៃសណីយ៍ ខេត្ត



ប្រទេសកម្ពុជា  
រាជធានី ខេត្ត ប្រៃសណីយ៍ ខេត្ត

ប្រទេសកម្ពុជា  
រាជធានី ខេត្ត ប្រៃសណីយ៍ ខេត្ត

ប្រទេសកម្ពុជា  
រាជធានី ខេត្ត ប្រៃសណីយ៍ ខេត្ត

**រដ្ឋបាលសាលាស្រុកស្រែចម្រើន**

**ការពិនិត្យសម្រេច**

**ស្តីពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័នស្រុកស្រែចម្រើន ឆ្នាំ២០២១**

ល.រ	ឃុំឃោរ	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័ន ឆ្នាំ២០២១		បេសកកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឆ្នាំ២០២១				ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័នស្រុកស្រែចម្រើន ឆ្នាំ២០២១				ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័នស្រុកស្រែចម្រើន ឆ្នាំ២០២១			
		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័ន		ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័ន		ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័ន		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	
		សរុប	ស្រី	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័ន	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័ន	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័ន	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័ន	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័ន	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័ន	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី
១	២	៤	៤	៧	៨	៩០	៩១	៩២	៩៣	៩៤	៩៥	៩៦	៩៧	៩៨	៩៩
<b>សាកលវិទ្យាល័យ (ក)</b>															
១	ថ្នាក់ដឹកនាំ														
២	នាយករដ្ឋបាល														
៣	ទីចាត់ការ														
	៣.១ ការិយាល័យ														
	៣.២ ការិយាល័យ														
	ទីចាត់ការ														
	៤.១ ការិយាល័យ														
	៤.២ ការិយាល័យ														
៥	អង្គភាពលទ្ធកម្ម														
៦	រដ្ឋបាលខណ្ឌ														
	៦.១ ថ្នាក់ដឹកនាំ														
	៦.២ នាយករដ្ឋបាល														
	៦.៣ ទីចាត់ការ														
	៦.៤ ការិយាល័យ														
	៦.៥ រៀនសូត្រ														
៧	ផ្សេងៗ														
	សរុប														

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ២០២១  
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២១  
**អគ្គនាយកស្រុកស្រែចម្រើន**

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
 ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ២០២១  
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២១  
**នាយករដ្ឋបាលសាលាស្រែចម្រើន**

បានឃើញនិងឯកភាព  
 ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ២០២១  
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២១

មន្ត្រីមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត.....



**តារាងស្នើសុំជ្រើសរើស**  
**ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មីនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រចាំឆ្នាំ២០២១**

ល.រ	អង្គភាព	ចំនួនស្នើសុំតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ				មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ផ្សេងៗ
		សរុប	ប្រភេទ ក	ប្រភេទ ខ	ប្រភេទ គ		
១	<b>រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត</b>						
	១.១.ថ្នាក់ដឹកនាំ						
	១.២.នាយករដ្ឋបាល						
	១.៣.ទីបាត់ការ						
	១.៤.អង្គភាពលទ្ធកម្ម						
	១.៥.ការិយាល័យ.....						
	១.៦.ការិយាល័យ.....						
	១.៧.ការិយាល័យ.....						
	១.៨.ផ្សេងៗ.....						
២	<b>រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក</b>						
	២.១.ថ្នាក់ដឹកនាំ						
	២.២.នាយករដ្ឋបាល						
	២.៣.អង្គភាពលទ្ធកម្ម						
	២.៤.ការិយាល័យ.....						
	២.៥.ការិយាល័យ.....						
	២.៦.ការិយាល័យ.....						
	២.៧.ស្មៀនសង្កាត់ ឃុំ						
	២.៨.ផ្សេងៗ.....						
	<b>សរុប</b>						

**តារាងគំរូ (ក២)**

បានឃើញនិងយល់ព្រម  
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី     ខែ     ឆ្នាំ២០២១  
**អភិបាលរាជធានី ខេត្ត**

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី     ខែ     ឆ្នាំ២០២១  
**ប្រធានមន្ត្រី**

**អង្គបាលរាជធានី ខេត្ត.....**



**តារាងស្នើសុំជ្រើសរើស**  
**ក្រុមបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការថ្មីនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រចាំឆ្នាំ២០២១**

ល.រ	អង្គភាព	ចំនួនស្នើសុំតាមប្រភេទក្រុមបណ្តុះបណ្តាល			មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ផ្សេងៗ
		សរុប	ប្រភេទ ក	ប្រភេទ ខ		
១	ថ្នាក់ដឹកនាំ					
២	នាយករដ្ឋបាល					
៣	ទីបាត់ការ					
៤	អង្គភាពលទ្ធកម្ម					
៥	ការិយាល័យ.....					
៦	ការិយាល័យ.....					
៧	ការិយាល័យ.....					
៨	ផ្សេងៗ					
<b>សរុប</b>						

**តារាងគំរូ ( ក២ )**

បានឃើញនិងយល់ព្រម  
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២១  
**អង្គបាលរាជធានី ខេត្ត**

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២១  
**នាយកអង្គបាល**





**តារាងគំរូចុះឈ្មោះប្រឡងចូលបម្រើការងារ  
ក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ: .....ជាអក្សរឡាតាំង .....កេខ.....

ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....កើតថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ..... នៅភូមិ .....

ឃុំ/សង្កាត់ ..... ខណ្ឌ/ស្រុក/ក្រុង ..... រាជធានី-ខេត្ត ..... ។

- កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖  មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ  បរិញ្ញាបត្ររង
- បរិញ្ញាបត្រ  អនុបណ្ឌិត  បណ្ឌិត

-មុខជំនាញ/ឯកទេស ៖ .....

-ជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌ៖  ក  ខ  គ

-ជាជនពិការ (ត្រូវផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រភេទពិការ)៖.....

**សូមគោរពជូន**

**ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមគោរពជម្រាបជូនឯកឧត្តម លោក លោកស្រី មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ មាន  
បំណងចូលបម្រើ ការងារក្នុងក្របខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមឯកឧត្តម លោក លោកស្រី មេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាពចុះឈ្មោះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ក្នុងបញ្ជី  
បេក្ខជនប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌឆ្នាំ២០១.....ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ៖

- ១-ជីវប្រវត្តិសង្ខេប ( មានបិតារូបថតថ្មី ៤ x ៦ ) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ២-សលាកប័ត្រឯកត្តជន ( មានបិតារូបថតថ្មី ៤ x ៦ ) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៣-បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៤-សេចក្តីចម្លងសញ្ញាបត្រដោយមានបញ្ជាក់ជាផ្លូវការពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៥-លិខិតបញ្ជាក់សុខភាព (មិនលើសពីរយៈពេលបីខែ គិតមកដល់ថ្ងៃប្រឡង) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ដែលចេញដោយក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៦-សេចក្តីបឋមចម្លងសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៧-លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមារយាទ ( ចេញដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៨-លិខិតថ្កោលទោសផ្តល់ជូនក្រោយពេលប្រឡងជាប់រយៈពេល៣ខែ យ៉ាងយូរ ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៩-រូបថតថ្មី ( ៤ x ៦ ) ចំនួន ០២សន្លឹក

សូមឯកឧត្តម លោក លោកស្រី មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះសាមីខ្លួន



អាសយដ្ឋានសម្រាប់ទំនាក់ទំនង  
ឈ្មោះ: .....  
ទីកន្លែងធ្វើការឬផ្ទះលេខ .....  
លេខទូរស័ព្ទ .....

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**ជំរឿនប្រវត្តិសង្ខេប**

រូបថត  
4X6

- ១- នាមត្រកូល-នាមខ្លួន ៖ ..... (ជាអក្សរឡាតាំង).....  
 ភេទ ..... ជនជាតិ ..... សញ្ជាតិ .....
- ២- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ៖ .....
- ៣- ទីកន្លែងកំណើត ៖ ភូមិ ..... ឃុំ/សង្កាត់ .....  
 ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ..... រាជធានី/ខេត្ត .....
- ៤- ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ៖ ភូមិ ..... ឃុំ/សង្កាត់ .....  
 ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត .....
- ៥- ស្ថានភាពគ្រួសារ ៖  នៅលីវ  មានប្តី  មានប្រពន្ធ  ពោះម៉ាយ  មេម៉ាយ  
 - ឪពុកឈ្មោះ ៖ ..... អាយុ ..... ជនជាតិ .....  រស់  ស្លាប់  
 មុខរបរ និងទីកន្លែង ៖ .....
- ម្តាយឈ្មោះ ៖ ..... អាយុ ..... ជនជាតិ .....  រស់  ស្លាប់  
 មុខរបរ និងទីកន្លែង ៖ .....
- ៦- កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖ ..... ឯកទេស៖.....
- ៧- ចំណេះដឹងភាសាបរទេស (កម្រិតចំណេះដឹង) ៖.....
- ៨- មុខវិជ្ជាជំនាញផ្សេងៗ ៖ .....
- .....
- .....
- ៩- បទពិសោធន៍កន្លងមក ៖ .....
- .....
- ១០- អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងបច្ចុប្បន្ន ៖ .....
- លេខទូរស័ព្ទ ៖ .....

**កិច្ចសន្យាទទួលខុសត្រូវរបស់សាមីខ្លួនលើជំរឿនប្រវត្តិ**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមធានាខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការកែប្រែឯកសារលិខិតរដ្ឋបាលដូចបានរៀបរាប់ក្នុងជំរឿនប្រវត្តិសង្ខេបខាងលើនេះ ។

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ ២០១៨  
 ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះសាមីខ្លួន



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ....**

**សាលាបម្រុងកម្ពុជា**

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន ៖ .....អក្សរឡាតាំង.....  
ភេទ..... ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ..... កើតថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត.....  
កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖  មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ  បរិញ្ញាបត្ររង  បរិញ្ញាបត្រ  
 អនុបណ្ឌិត  បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....  
ជាបេក្ខជនប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....  
ប្រភេទក្របខណ្ឌ ៖  ក  ខ  គ  
ប្រឡងប្រជែងយកប៉ុស្តិ៍នៅថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

រូបថត  
4X6

**បញ្ជាក់៖ បេក្ខជនត្រូវបង្ហាញសលាកប័ត្រនេះចំពោះមុខអនុរក្សប្រចាំបន្ទប់នៅថ្ងៃប្រឡងជាដាច់ខាត ។**

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ថ្ងៃទី      ខែ      ឆ្នាំ២០១៨      ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ....**

**សាលាបម្រុងកម្ពុជា**

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន ៖ .....អក្សរឡាតាំង.....  
ភេទ..... ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ..... កើតថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត.....  
កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖  មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ  បរិញ្ញាបត្ររង  បរិញ្ញាបត្រ  
 អនុបណ្ឌិត  បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....  
ជាបេក្ខជនប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....  
ប្រភេទក្របខណ្ឌ ៖  ក  ខ  គ  
ប្រឡងប្រជែងយកប៉ុស្តិ៍នៅថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

រូបថត  
4X6

**បញ្ជាក់៖ បេក្ខជនត្រូវបង្ហាញសលាកប័ត្រនេះចំពោះមុខអនុរក្សប្រចាំបន្ទប់នៅថ្ងៃប្រឡងជាដាច់ខាត ។**

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ..... ថ្ងៃទី      ខែ      ឆ្នាំ២០១៨

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ថ្ងៃទី      ខែ      ឆ្នាំ២០១៨  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល





**រដ្ឋបាលធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

**បន្ទាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង**

បានទទួលពីឈ្មោះ..... អក្សរឡាតាំង.....

ភេទ..... កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖  មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

បរិញ្ញាបត្ររង  បរិញ្ញាបត្រ  អនុបណ្ឌិត  បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....

ទឹកប្រាក់ចំនួន ៣០.០០០រៀល (សាមសិបពាន់រៀលគត់) ជាថ្លៃសុំសិទ្ធិប្រឡងជ្រើសរើសសិស្ស-និស្សិត និងដើម្បី  
រៀបចំការប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ ។

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល

---

**រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

**បន្ទាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង**

បានទទួលពីឈ្មោះ..... អក្សរឡាតាំង.....

ភេទ..... កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖  មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

បរិញ្ញាបត្ររង  បរិញ្ញាបត្រ  អនុបណ្ឌិត  បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....

ទឹកប្រាក់ចំនួន ៣០.០០០រៀល (សាមសិបពាន់រៀលគត់) ជាថ្លៃសុំសិទ្ធិប្រឡងជ្រើសរើសសិស្ស-និស្សិត និងដើម្បី  
រៀបចំការប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ ។

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល



សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនបម្រើការងារ និងសិស្ស និស្សិត

ចូលរួមប្រឡងប្រល័យជំនាញសម្រាប់បម្រើការងារក្នុងក្រុមខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....សម្រាប់ឆ្នាំ២០២...



ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	ជាអក្សរពុម្ព ឡាតាំង	ភេទ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត	កម្រិត សញ្ញាបត្រ	ប្រភេទ ក្រ.ខ
I. រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....						
១. រដ្ឋបាល						

**តារាងគំរូ (ភ្នំ)**

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
**អភិបាលរាជធានី ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/និងជា**  
**ប្រធានគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង**

# តារាងគំរូ ( ក៥ )

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស សិស្ស និងស្រីតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០.....**

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង  
ស្រុក ខណ្ឌ.....**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍ រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....

### សម្រេច

**ប្រការ១ .-** បង្កើតគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស សិស្ស និងស្រីតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ៖

- |                         |        |           |
|-------------------------|--------|-----------|
| ១. ឯកឧត្តម លោក លោក ស្រី | តួនាទី | ប្រធាន    |
| ២. លោក លោក ស្រី         | តួនាទី | អនុប្រធាន |
| ៣. លោក លោកស្រី          | តួនាទី | អនុប្រធាន |

៤. លោក លោកស្រី

តួនាទី

សមាជិក

៥. លោក លោកស្រី

តួនាទី

សមាជិក

**ប្រការ២ .-** គណៈកម្មការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលខុសត្រូវរួមគ្នាដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡងទាំងបច្ចេកទេសនិងរដ្ឋបាល
- ដឹកនាំការប្រឡងគ្រប់ផ្នែក ហើយដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលកើតមានឡើងដោយហេតុនៅពេលប្រឡង
- ធានានូវតម្លាភាព និងភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការប្រឡង
- ទប់ស្កាត់នឹងចាត់វិធានការលើភាពមិនប្រក្រតីនៃការប្រឡងដែលអាចកើតមានឡើងដោយហេតុ
- ត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពការងាររបស់អនុគណៈកម្មការនានា និងណែនាំអំពីតួនាទីភារកិច្ច
- ជ្រើសរើសនិងកំណត់មណ្ឌលប្រឡង
- ជ្រើសរើសវិញ្ញាសាប្រឡង
- រៀបចំលទ្ធផលប្រឡងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្វិតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដាក់ជូនឯកឧត្តម លោក លោកស្រី... ពិនិត្យ សម្រេចនិងប្រកាសលទ្ធផលជាស្ថាពរ។

**ប្រការ៣ .-** គណៈកម្មការនេះមានសិទ្ធិបង្កើតអនុគណៈកម្មការនានា និងក្រុមការងារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡង ជ្រើសរើសទៅតាមការចាំបាច់។

**ប្រការ៤ .-** គណៈកម្មការមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡង ប្រជែងនេះ។

**ប្រការ៥ .-** រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសាមីខ្លួន ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ២០...

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី**



- បង្គាប់ជូន៖**
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
  - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
  - មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
  - " ដើម្បីសហការអនុវត្ត "
  - ដូចប្រការ១ និងប្រការ៥
  - " ដើម្បីអនុវត្ត "
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

# តារាងគំរូ ( ក៥ )

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ  
និងអនុគណៈកម្មការទទួលបានពាក្យនិងរៀបចំឯកសារ នៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង  
ប្រដៅជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងសិស្ស និស្សិត ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ  
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០២០.....**

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង  
ស្រុក ខណ្ឌ.....**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....។

**សម្រេច**

**ប្រការ១ .-**

បង្កើតអនុគណៈកម្មការផ្គត់ផ្គង់និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុគណៈកម្មការទទួលពាក្យនិងរៀបចំឯកសារដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

**ក-អនុគណៈកម្មការផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ**

១-លោក លោកស្រី	គួនាទី	ប្រធាន
២-លោក លោកស្រី	គួនាទី	អនុប្រធាន
៣-លោក លោកស្រី	គួនាទី	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចធ្វើការងារផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដោះស្រាយនូវរាល់សម្ភារៈ ថវិកានិងមធ្យោបាយចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការប្រឡងជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងចាប់តាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់។

**ខ-អនុគណៈកម្មការទទួលពាក្យ និងរៀបចំឯកសារ**

១-លោក លោកស្រី	គួនាទី	ប្រធាន
២-លោក លោកស្រី	គួនាទី	អនុប្រធាន
៣-លោក លោកស្រី	គួនាទី	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមលើការផ្តល់ពាក្យ និងទទួលពាក្យរបស់បេក្ខជនជាសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមកទទួលពាក្យ និងដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡងដូចបានកំណត់លក្ខខណ្ឌក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង និងតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ជាធរមាន។

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចរៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រជុំ ធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ និងរៀបចំឯកសារទាំងឡាយសម្រាប់ដំណើរការប្រឡងជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងចាប់តាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់។

**ប្រការ២ .-**

ប្រធានអង្គការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ដែលមានសមាសភាព ដូចក្នុងប្រការ១ត្រូវសហការអនុវត្តនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ២០២២...

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី**



**ចម្លងជូន៖**

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- " ដើម្បីសហការអនុវត្ត "
- ដូចប្រការ១ និងប្រការ៥
- " ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

# តារាងតំរូវ (កង)

## សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពី

**ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រីក និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារ  
ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០២១.....**

- យោង ៖**
- លិខិតលេខ១៩២៧ មស.ក្រខ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការអនុវត្តកម្មសិក្សា សម្រាប់ផែនការក្របខ័ណ្ឌឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - លិខិតលេខ៣៧៥៩ មស.ក្រខ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីផែនការក្របខ័ណ្ឌឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - លិខិតលេខ៤០៦៣ មស.ក្រខ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលសម្រាប់ឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - សេចក្តីណែនាំលេខ៤១៥៧ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការប្រឡង និងការកិច្ចរបស់គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - យោងតាមការចាំបាច់ និងសំណូមពរការងារ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....សូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់សិស្ស និងស្រីក និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ឱ្យបានជ្រាបថា រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....សម្រេចប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រីក និងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន.....កន្លែងដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ទីកន្លែងបំពេញការងារ	ចំនួនក្របខ័ណ្ឌ	កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល
១	.....	.....	.....
២	.....	.....	.....
៣	.....	.....	.....
សរុប		.....	

**ក-លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស**

១. បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ជាតិខ្មែរ
២. បេក្ខជនត្រូវមានអាយុ ចាប់ពី១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
៣. លក្ខខណ្ឌអាយុត្រូវបានកំណត់ក្នុងផែនការឆ្នាំ ដូចមានខាងក្រោម៖
  - បេក្ខជនដែលមានកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលចាប់ពីថ្នាក់បណ្ឌិតឡើងទៅ ត្រូវបានលើកលែងលក្ខខណ្ឌអាយុ
  - បេក្ខជនដែលមានកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ៤០ឆ្នាំ



- បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ៣៥ឆ្នាំ
- បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររងឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ២៨ឆ្នាំ

៤. ចំពោះបេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានលើកលែងលក្ខខណ្ឌអាយុ

បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការត្រូវមានលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមប្រឡងប្រវែងពីប្រធានក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ក្រោយពេលប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពណាមួយ ហើយត្រូវបានរៀបចំផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌទៅកន្លែងថ្មី បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការត្រូវបានរក្សាអតីតភាពការងារ ប៉ុន្តែមិនរក្សាមុខតំណែងគ្រប់គ្រងទេ។

៥. មិនប្រាសចាកសិទ្ធិខាងផ្លូវរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិពលរដ្ឋ និងសិទ្ធិខាងនយោបាយ

៦. ចំពោះបេក្ខជនជានារី ជនពិការ និងអ្នករស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាល ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព និងលើកទឹកចិត្ត

៧. សញ្ញាបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាគ្រប់កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានដាក់វិធានការដូចខាងក្រោម៖

- ករណីរកឃើញមានការក្លែងបន្លំសញ្ញាបត្រ ឬលិខិតស្នាមផ្សេងៗ បេក្ខជននឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញជាស្វ័យប្រវត្តិ ទោះបីជាបេក្ខជននោះប្រឡងជាប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយក៏ដោយ

- ចំពោះសញ្ញាបត្រដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាពីបរទេស ឬសញ្ញាបត្រជាភាសាបរទេស ត្រូវយកទៅបញ្ជាក់ជាភាសាជាតិ ដោយមានការទទួលស្គាល់ពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

**ខ-សំណុំលិខិតចុះឈ្មោះសុំសិទ្ធិប្រឡង៖**

- |  |                |
|--|----------------|
| ១. ពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡង   | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ២. ដីប្រវត្តិសង្ខេបមានចំនួនប្រាំបួន (៤ x ៦)                              | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ៣. សលាកបំត្រង់កត្តជន   | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ៤. បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង                                      | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ៥. កិច្ចសន្យាការងារ(ផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន)        | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ៦. សេចក្តីថតចម្លងសញ្ញាបត្រជំនាញ (ត្រូវមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ) | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ៧. សេចក្តីថតចម្លងសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ                             | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ៨. សេចក្តីថតចម្លងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសំបុត្រកំណើត               | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ៩. លិខិតអនុញ្ញាតរបស់ប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន (សម្រាប់បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការ) | ចំនួន ០១ច្បាប់ |

\* បញ្ជាក់៖ រាល់លិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយខាងលើ ត្រូវមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច។

**គ-វិញ្ញាណប្រឡង**

- ម៉ោងទី១៖.....រយៈពេល០១ម៉ោង ៖ ៣០នាទី សម្រាប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក ខ និង គ
- ម៉ោងទី២៖.....រយៈពេល០១ម៉ោង ៖ ៣០នាទី សម្រាប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក ខ និង គ

យ- កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យ និងទីកន្លែងទទួលពាក្យ៖

១. កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យ ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... ពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង០៨:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០នាទី និងពេលរសៀលចាប់ពីម៉ោង ១៤:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:០០នាទី។

២. កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលពាក្យ នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... វេលាម៉ោង ១៧:០០នាទី ជាកាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយ។

៣. ទីកន្លែងទទួលពាក្យនិងដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង៖

បេក្ខជនអាចមកទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង និងមកដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡងនៅ.....





បញ្ជាក់៖ បេក្ខជនទាំងអស់ត្រូវមកដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡងដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់។

ង-កាលបរិច្ឆេទប្រឡង និងមណ្ឌលប្រឡង

គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងនឹងជូនដំណឹងអំពីកាលបរិច្ឆេទប្រឡង និងមណ្ឌលប្រឡងនៅពេលក្រោយ។ សូមបេក្ខជនទាំងអស់តាមដានព័ត៌មាននៅគេហទំព័ររបស់.....តាមរយៈអាសយដ្ឋាន(.....) ឬតាមបណ្តាញសង្គមហ្វេសប៊ុករបស់.....(.....)។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈលេខទូរស័ព្ទខាងក្រោម៖

កំណត់សម្គាល់៖ គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង សូមរក្សាសិទ្ធិកែប្រែសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ ក្នុងករណីចាំបាច់។ ព័ត៌មានលម្អិត សូមធ្វើការទាក់ទងមករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឆ្នាំ ត្រីមាស ព.ស. ២៥៦៥  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២១

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី** 

**បង្គាប់ជូន៖**

.....  
.....

" ដើម្បីជូនជ្រាប"

-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

# តារាងគំរូ ( ក៥ )

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាណ**  
**នៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រដៅជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រីត និងមន្ត្រីរាជការ**  
**ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០.....**

### **ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាល** **រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍ រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់.....។

### **សម្រេច**

**ប្រការ១ .-** បង្កើតអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាណ ដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រដៅជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រីត និងមន្ត្រីរាជការ ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌ.....ដូចមានខាងក្រោម៖  
**អនុគណៈកម្មការវិញ្ញាណ**

១. ឯកឧត្តម លោក លោក ស្រី	តួនាទី	ប្រធាន
២. លោក លោក ស្រី	តួនាទី	អនុប្រធាន

៣. លោក លោកស្រី

គូនាទី

សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច តាក់តែងវិញ្ញាសាចំណេះដឹងទូទៅពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខងារសាធារណៈ វិញ្ញាសាចំណេះដឹងទូទៅពាក់ព័ន្ធវិស័យយុត្តិធម៌ និងវិញ្ញាសាកាសាអង់គ្លេស ទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ សម្រាប់បេក្ខជនប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងយុត្តិធម៌ និងកំណត់បារ៉ែមេត្រិកដើម្បីផ្តល់ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង សម្រាប់ចេញវិញ្ញាសាដល់បេក្ខជននៅថ្ងៃប្រឡង។

**ប្រការ២ .-** គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសនិស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... និងសាមីជនដែលមានសមត្ថភាពក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី** 

- ចម្លងជូន៖**
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
  - មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
  - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត  
" ដើម្បីជូនជ្រាប "
  - ដូចប្រការ១ និងប្រការ២  
" ដើម្បីអនុវត្ត "
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

# តារាងគំរូ ( ក៥ )

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការចុះលេខសម្ងាត់និងកាត់  
ក្បាលសន្តិកិច្ចការ និងអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុ និងមូលពិន្ទុ នៃគណៈកម្មការរៀបចំការ  
ប្រឡងប្រដៅជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រីត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុង  
ក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....  
សម្រាប់ឆ្នាំ២០....**

## ឯកខត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....។

## សម្រេច

### ប្រការ១ .-

ត្រូវបានបង្កើតអនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការចុះលេខសម្ងាត់



និងកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ និងអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុនិងបូកពិន្ទុ ដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំ ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្សិតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

**ក- អនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា**

- ១-ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២-លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣-លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៤-លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច កែវិញ្ញាសា និងដាក់ពិន្ទុក្នុងសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនតាម អត្រាកំណែ ដែលអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាសាបានកំណត់ លើវិញ្ញាសាចំណេះដឹងទូទៅ និងលើវិញ្ញាសាកាសា អង់គ្លេសនឹងកុំព្យូទ័រ សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....។

**ខ- អនុគណៈកម្មការចុះលេខសម្ងាត់ និងកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ**

- ១-ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២-លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣-លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញនូវចំនួនសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងតាម បន្ទប់នីមួយៗ ចុះលេខសម្ងាត់លើសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរបស់បេក្ខជន កាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរួចប្រគល់ ជូនអនុគណៈកម្មការ កំណែវិញ្ញាសា។ ធ្វើការទទួលនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងពីអនុគណៈកម្មការកំណែ វិញ្ញាសា ដើម្បីត្រួតក្បាលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងឡើងវិញ រួចប្រគល់ជូនអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុនិងបូកពិន្ទុ។

**គ-អនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុនិងបូកពិន្ទុ**

- ១-ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២-លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣-លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ស្រង់ពិន្ទុ បូកសរុបពិន្ទុ និងរៀបចំណាត់ថ្នាក់បេក្ខជនទៅតាម ពិន្ទុពីខ្ពស់មកទាប រួចផ្តល់ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចប្រកាសលទ្ធផលប្រឡង។

**ប្រការ២ .-**

គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារ ក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....និងសាមីជនដែលមានសមាសភាពក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី**



# តារាងគំរូ (កង)

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ អនុគណៈកម្មការកណ្តាល  
អនុគណៈកម្មការអនុវត្ត អនុគណៈកម្មការអប្សរា និងអនុគណៈកម្មការសន្តិសុខនៃ  
គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រី និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល  
ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....  
សម្រាប់ឆ្នាំ២០២១.....**

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង  
ស្រុក ខណ្ឌ.....**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/នីតិ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/នីតិ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....។

### សម្រេច

#### ប្រការ១ .-

បង្កើតអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ អនុគណៈកម្មការកណ្តាល អនុគណៈកម្មការអនុវត្ត អនុគណៈកម្មការអប្សរា និងអនុគណៈកម្មការសន្តិសុខ ដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស បេក្ខជនសិស្ស និងស្រី និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

**ក-អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ**

- ១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២. លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣. លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ដឹកនាំលើការងារគ្រប់ផ្នែក ត្រៀមដោះស្រាយកិច្ចការផ្សេងៗ ដែលកើតមានឡើង ជាយថាហេតុនៅក្នុងមណ្ឌលប្រឡង និងសម្រេចឱ្យបាននូវការងារប្រឡងស្របតាម គោលការណ៍ រួចរាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីបន្ត។

**ខ-អនុគណៈកម្មការកណ្តាល**

- ១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២. លោក លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣. លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលនៅក្នុងមណ្ឌលប្រឡង ជាពិសេសការ គ្រប់គ្រងសម្ភារដំណើរការប្រឡងទទួលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរបស់បេក្ខជនពីអនុរក្ស អនុវត្តឱ្យបាននូវតួនាទីភារ កិច្ចដែលបានកំណត់ គោរពតាមការចាត់តាំងរបស់អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពី ដំណើរការប្រឡងក្នុងម៉ោងទី១ និងម៉ោងទី២ បន្ទាប់មកត្រូវរាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង។

**គ-អនុគណៈកម្មការអនុរក្ស**

- ១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២. លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣. លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ត្រួតពិនិត្យបេក្ខជនមុននឹងអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនចូលបន្ទប់ ប្រឡង ស្រង់វត្តមាន ចែកសន្លឹកកិច្ចការនិងវិញ្ញាសាប្រឡង ផ្សព្វផ្សាយឯកសារវិធានផ្សេងៗ ប្រមូលសន្លឹកកិច្ច ការដែលបេក្ខជនបានធ្វើហើយដាក់បញ្ចូលសន្លឹកអវត្តមានរបស់បេក្ខជន និងរៀបតាមលំដាប់លេខតុក្កងបន្ទប់ នីមួយៗ និងបំពេញកំណត់ហេតុលើកិច្ចការដែលបានបិទភ្ជាប់ជូនដោយត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់អនុរក្ស ទាំងពីររួចប្រគល់ជូនអនុគណៈកម្មការកណ្តាលដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីបន្ត។

**ឃ-អនុគណៈកម្មការអប្សរមាន**

- ១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២. លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣. លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចដើរត្រួតពិនិត្យទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅមណ្ឌលប្រឡងដើម្បី ទប់ស្កាត់រាល់ភាពអនាធិបតេយ្យផ្សេងៗដែលរំខាន ឬធ្វើឱ្យប្រកួតប្រជែងប្រឡង ក្នុងករណីមាន សកម្មភាពមិនប្រក្រតីណាមួយកើតឡើង ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដើម្បីមាន វិធានការ។



**១-អនុគណៈកម្មការសន្តិសុខនិងការងារផ្សេងៗ**

- ១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២. លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣. លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច សហការជាមួយកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ធ្វើការចែកចាយគ្រប់ បេក្ខជន ដើរពិនិត្យការពារទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅមណ្ឌលប្រឡង ដើម្បីទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពផ្សេងៗ ដែលប៉ុនប៉ងរំខាន ឬធ្វើឱ្យច្របូកច្របល់ដល់ដំណើរការប្រឡង ក្នុងករណីមានសកម្មភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ កើតមានឡើង ត្រូវរាយការណ៍ ជូនប្រធានអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដើម្បីមានវិធានការ។

**ប្រការ២ .-**

គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបេក្ខជន សិស្ស និងស្រ្តីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូល បម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... និងសាមីជនដែលមានសមាសភាព ក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២២...  
**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី**



**ចម្លងជូន៖**

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត  
" ដើម្បីសហការអនុវត្ត "
- ដូចប្រការ១ និងប្រការ២  
" ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**តារាងគំរូ ( ក៦ )**

បន្ទប់លេខ: .....

លេខតុ: .....

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន..... ហត្ថលេខា.....

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត.....

ទីកន្លែងកំណើត.....

អនុក្រឹត្យ : ប្រឡង.....

មណ្ឌលប្រឡង.....

សម័យប្រឡង.....

បេក្ខជនមិនត្រូវធ្វើសញ្ញាសំគាល់អ្វីមួយនៅលើសន្លឹកប្រឡងឡើយ ។ ។ សន្លឹកប្រឡងដែលមានសញ្ញាសំគាល់ និងត្រូវបានពិនិត្យ



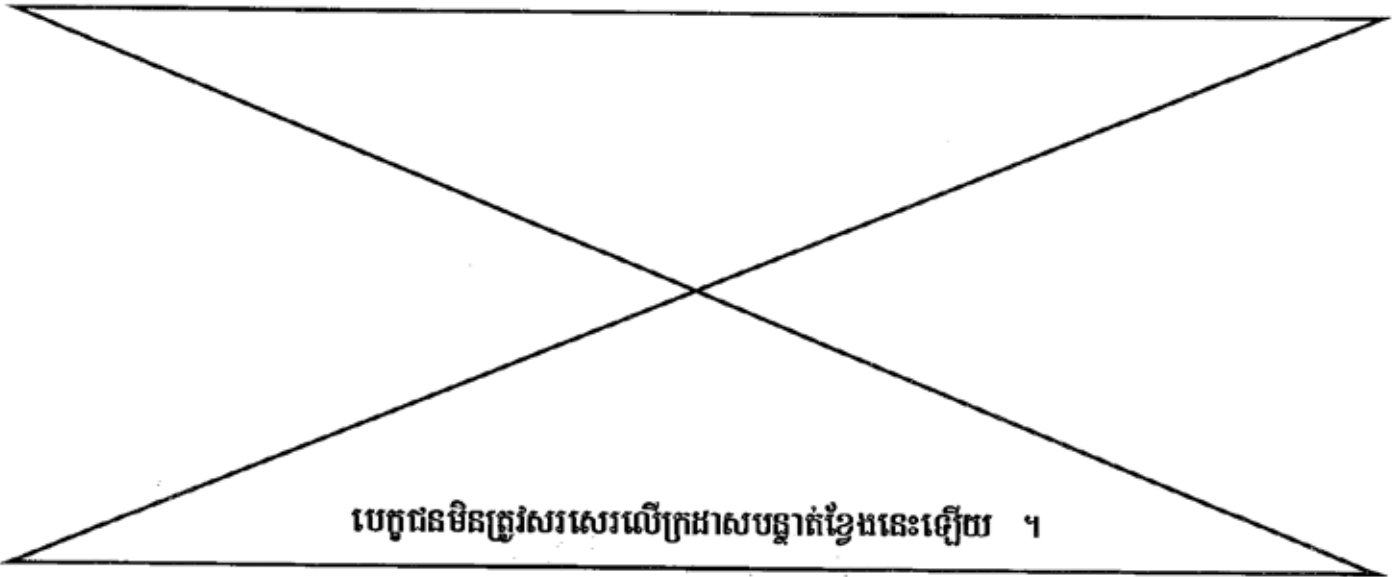
លេខសម្ងាត់

លេខសម្ងាត់

វិញ្ញាសា

Lined area for writing the answer or notes.

Handwritten signature or mark.



បេក្ខជនមិនត្រូវសរសេរលើក្រដាសបន្ទាត់ខ្មែងនេះឡើយ ។

A series of horizontal dashed lines for writing, contained within a vertical rectangular border.

មន្ត្រីមុខងារសាធារណៈរាជធានីខេត្ត.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**តារាងបញ្ជីបុគ្គលិកសាធារណៈមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីជាន់កិត្យសណ្ឋាន និងប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេសស្តីពីផ្សេងៗទៀតសាមគ្គីភ័យ**

ល.រ	ចំនួនមុខតំណែងរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ	កេង		ក្របខ័ណ្ឌ ឋានៈស៊ីវិល និង ថ្នាក់ចុងក្រោយ (លំដាប់ពីខ្ពស់ មកទាប )	អតីតភាព ការងារ	ស្ថិតនៅក្នុងវិស័យ ឬអង្គ ដែលសាមីខ្លួនកំពុង ការងារបច្ចុប្បន្ន					ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ និងជំនាញប្រើប្រាស់៖ (បញ្ជាក់ឯកទេសនៃសញ្ញាបត្រដែលមាន )						
		ប្រុស	ស្រី			ផ្សេងៗ	អ្នកបណ្ឌិត	អនុបណ្ឌិត	បរិញ្ញាបត្រ	បណ្ឌិត	ក្របខ័ណ្ឌខ	ក្របខ័ណ្ឌខ បរិញ្ញាបត្រដេ	ក្របខ័ណ្ឌគ BAC II	ក្រោម BAC II			
១	រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....																
	ក ថ្នាក់ដឹកនាំ																
	១ អភិបាល																
	២ អភិបាលរង																
	៣ នាយករដ្ឋបាល																
	៤ នាយករងរដ្ឋបាល																
	៥ លេខាធិការដ្ឋាន (រើមាន)																
	៦ មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេស ( រើមាន )																
	៧ ទីបាត់ការ.....																
	១ ប្រធាន																
	២ អនុប្រធាន																
	២.១ ការិយាល័យ.....																
	១ ប្រធាន																
	២ អនុប្រធាន																
	៣ មន្ត្រី																
	៤ មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេស ( រើមាន )																
	គ អង្គការពលទ្វកម្ម																
	១ ប្រធាន																
	២ អនុប្រធាន																
	៣ មន្ត្រី																

**តារាង ( ខ )**



២	អនុប្រធាន																				
៣	មន្ត្រី																				
៤	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (លើមាន)																				
គ	អង្គការពលទ្វកម្ម																				
១	ប្រធាន																				
២	អនុប្រធាន																				
៣	មន្ត្រី																				
៤	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (លើមាន)																				
<b>សរុប</b>																					

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
 ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥៦៤  
 រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥៦៤  
**ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល**

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
 ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥៦៤  
 រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥៦៤  
**ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល**

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
 ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥៦៤  
 រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥៦៤  
**អគ្គនាយក**

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
 ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥៦៤  
 រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥៦៤  
**អគ្គនាយក**

តារាងបញ្ជីឈ្មោះសិស្សសិស្សានុសិស្សដែលបានចុះបញ្ជីសិក្សា និងប្រើប្រាស់សិស្សសិស្សានុសិស្ស

ល.រ	ចំនួនមុខតំណែងរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ	កេ.ទ		ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរ ស័ក្តិ និងថ្នាក់ចុង ក្រោយ(លំដាប់ពី ខ្ពស់មកទាប)	អតីតភាព ការងារ	ស្ថិតានៅក្នុងវិស័យ ឬអង្គ ដែលសាមីខ្លួនកំពុង បម្រើការងារបច្ចុប្បន្ន				ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ និងជំនាញផ្ទៃក្នុង៖ (បញ្ជាក់ឯកទេសនៃសញ្ញាបត្រដែលមាន)								
		ប្រុស	ស្រី			ឃុំ/ឃោរ	សហគមន៍	សម្បជញ្ជីណ	បណ្ឌិត	អនុបណ្ឌិត	បរិញ្ញាបត្រ	ក្របខ័ណ្ឌខ	ក្របខ័ណ្ឌគ	ក្របខ័ណ្ឌឃ	ក្រាម BAC II			
១	រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ																	
	ក ថ្នាក់ដឹកនាំ																	
	១ អភិបាល																	
	២ អភិបាលរង																	
	៣ នាយករដ្ឋបាល																	
	៤ នាយករងរដ្ឋបាល																	
	៥ លេខាធិការរង្វាន់ (បើមាន)																	
	៦ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																	
	៨ ទីបាត់ការ.....																	
	១ ប្រធាន																	
	២ អនុប្រធាន																	
	២.១ ការិយាល័យ.....																	
	១ ប្រធាន																	
	២ អនុប្រធាន																	
	៣ មន្ត្រី																	
	៤ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																	
	៧ អង្គភាពលទ្ធកម្ម																	
	១ ប្រធាន																	
	២ អនុប្រធាន																	
	៣ មន្ត្រី																	

**តារាងទី (១)**



**ឧបសម្ព័ន្ធ ១១**

រាជធានី/ខេត្ត.....  
 អង្គភាព.....

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**តារាងវាយតម្លៃមន្ត្រីចុះកម្មសិក្សា**

ការចុះកម្មសិក្សាមានសារៈសំខាន់ និងជាឱកាសដ៏ល្អសម្រាប់ការរៀនសូត្រការងារដល់មន្ត្រីកម្មសិក្សា ដូច្នេះមន្ត្រីកម្មសិក្សា គួរទទួលបាននូវការវាយតម្លៃដោយយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ពីអង្គភាព លើការអនុវត្តការងារ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីកម្មសិក្សាកាន់តែមានការរីកចម្រើន។ តារាងវាយតម្លៃនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ជួយដល់មន្ត្រី កម្មសិក្សារៀននូវអ្វីដែលគាត់បានអនុវត្ត និងចំណុចខ្លះខាតដែលគាត់ត្រូវខិតខំបន្តអនុវត្តឱ្យរីកចម្រើន។

ឈ្មោះមន្ត្រីកម្មសិក្សា:.....  
 ឈ្មោះអង្គភាពចុះកម្មសិក្សា:.....  
 ឈ្មោះអ្នកវាយតម្លៃ:.....

**ការវាយតម្លៃជាក់លាក់**

ល.រ	ការវាយតម្លៃអនុវត្តន៍	ពិន្ទុ
១	វត្តមាន ( មកធ្វើការទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា )	/២០
២	ផលិតផលការងារ និងប្រសិទ្ធភាពការងារ	/២០
៣	មានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងភាពច្នៃប្រឌិត	/២០
៤	មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ	/២០
៥	ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	/២០
៦	យកចិត្តទុកដាក់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ	/២០
៧	មានឆន្ទៈរៀនអ្វីដែលថ្មី	/២០
៨	សាមគ្គីភាព និងស្មារតីការងារក្រុម	/២០
៩	ការវិនិច្ឆ័យ ឬការសម្រេចចិត្ត	/២០
១០	ការទំនាក់ទំនងការងារ	/២០
១១	សីលធម៌ និងសុជីវធម៌	/២០
១២	ការអនុវត្តការងារទូទៅ	/២០
<p align="center"><b>កំណត់សម្គាល់</b></p> <p>ការកំណត់ពិន្ទុសម្រាប់ការដាក់និទ្ទេសដូចខាងក្រោម៖</p> <p>ក.និទ្ទេស <b>ល្អណាស់</b> ចាប់ពី ១៩ ដល់ ២០ ពិន្ទុ</p> <p>ខ.និទ្ទេស <b>ល្អ</b> ចាប់ពី ១៦ ដល់ ១៨ ពិន្ទុ</p> <p>គ.និទ្ទេស <b>ល្អបង្អួច</b> ចាប់ពី ១៤ ដល់ ១៥ ពិន្ទុ</p> <p>ឃ.និទ្ទេស <b>មធ្យម</b> ចាប់ពី ១១ ដល់ ១៣ ពិន្ទុ</p> <p>ង.និទ្ទេស <b>ខ្សោយ</b> ចាប់ពី ០០ ដល់ ១០ ពិន្ទុ</p>		<p align="center"><b>ពិន្ទុសរុប</b></p> <p align="center"><b>បធម្មតាគ</b></p> <p align="center"><b>និទ្ទេស</b></p>







**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣**

រាជធានី/ខេត្ត .....

អង្គភាព.....

**ជំពូកទី ១**

**ក-ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន**

- គោត្តនាម និងនាម ..... អក្សរពុម្ពឡាតាំង..... ភេទ ៖ ស្រី  ប្រុស   
 - កើតថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ១៩... សញ្ជាតិ..... កើតនៅភូមិ..... ឃុំ (សង្កាត់).....  
 ..... ស្រុក (ខណ្ឌ/ក្រុង)..... ខេត្ត (រាជធានី).....

**ខ-ព័ត៌មានគ្រួសារ**

- ឈ្មោះប្រពន្ធ ឬ ប្តី .....ស្លាប់  រស់  កើតថ្ងៃទី .....ខែ .....ឆ្នាំ ១៩.....  
 - ចំនួនកូន ..... នាក់

**គ-អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ៖** .....

**ឃ-ភាសាបរទេស ៖** .....

**ង-កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ៖**

វគ្គ ឬ កម្រិតសិក្សា	គ្រឹះស្ថានសិក្សា បណ្តុះបណ្តាល	ទីកន្លែងសិក្សា	សញ្ញាបត្រ ដែលទទួលបាន	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចូលសិក្សា	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ បញ្ចប់ការសិក្សា
-កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ					
				/ /	/ /
-កម្រិតបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមូលដ្ឋាន និងក្រោយមូលដ្ឋាន					
				/ /	/ /
				/ /	/ /
				/ /	/ /

**ច-ប្រវត្តិការងារ ៖**

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចូល បំពេញការងារ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ បញ្ចប់ការងារ	ក្រសួង ស្ថាប័ន	នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាព ឬ មន្ទីរ	ការិយាល័យ	មុខតំណែង
/ /					
/ /					
/ /					
/ /					
/ /					

ខ្ញុំសូមធានាទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថាព័ត៌មានបំពេញខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន ។  
 បានឃើញ និង បញ្ជាក់ថាព័ត៌មាន ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១..

លោក ..... ហត្ថលេខា (សាមីខ្លួន)  
 បានអះអាងខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន ។  
 ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១....  
 ហត្ថលេខា (ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក)

ឈ្មោះ: .....



ឈ្មោះ: .....

រាជធានី/ខេត្ត .....

អង្គភាព.....

**ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់**

នៃក្របខ័ណ្ឌ..... (មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក)

គិតត្រឹមថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ .....	
រយៈពេលបំពេញការងារក្នុង ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន	រយៈពេលសរុបបំពេញការងារ
..... ឆ្នាំ	..... ឆ្នាំ

**១. ខ្លឹមសារព្រឹត្តិប័ត្រ**

១. គោត្តនាម និងនាមៈ..... ជាអក្សរឡាតាំងៈ..... ភេទៈ.....

២. អត្តលេខៈ..... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើតៈ.....

៣. កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅៈ..... កម្រិតជំនាញៈ.....

៤- កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារដូចៈ.....

៥- កាលបរិច្ឆេទតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌៈ.....

៦- ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្នៈ..... អតីតភាពក្នុងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់បច្ចុប្បន្នៈ..... ឆ្នាំ

៧- កាលបរិច្ឆេទក្នុងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន (ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយ)ៈ.....


៨- ការឈប់ពីការងារក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន (ទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយពាក្យស្នើសុំ ឬដោយបញ្ញត្តិ)

- មូលហេតុៈ.....

- រយៈពេលៈ.....

ខ្ញុំសូមធានាខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថា ព័ត៌មានខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

**ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន**  


បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែល  
លោក .....

បានអះអាងខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន  
ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

ហត្ថលេខា (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិក)



រាជធានី/ខេត្ត .....

អង្គភាព.....

**ព្រឹត្តិប័ត្រពិនិត្យសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់**

នៃក្របខ័ណ្ឌ..... (មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ)

គិតត្រឹមថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ .....	
រយៈពេលបំពេញការងារក្នុង ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន	រយៈពេលសរុបបំពេញការងារ
..... ឆ្នាំ	..... ឆ្នាំ

**១. ខ្លឹមសារសំណុំឯកសារ**

១.គោត្តនាម និងនាម៖..... ជាអក្សរឡាតាំង៖..... ភេទ៖.....

២.អត្តលេខ៖..... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត៖.....

៣.កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ៖ ..... កម្រិតជំនាញ៖ .....

៤-កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងាររដ្ឋ៖.....

៥-កាលបរិច្ឆេទតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ៖.....

៦-ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន៖..... អតីតភាពក្នុងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន៖ ..... ឆ្នាំ

៧-កាលបរិច្ឆេទក្នុងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន( ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយ)៖ .....

៨-ការឈប់ពីការងារក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន( ទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយពាក្យស្នើសុំ ឬដោយបញ្ញត្តិ)

-មូលហេតុ៖.....

-រយៈពេល៖.....

ខ្ញុំសូមធានាខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថា ព័ត៌មានខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី .....ខែ .....ឆ្នាំ .....

**ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន**



បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែល

លោក .....

បានអះអាងខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

ហត្ថលេខា (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិក)



រាជធានី/ខេត្ត .....

អង្គភាព.....

**ព្រឹត្តិប័ត្រពិនិត្យសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់**  
**នៃក្របខ័ណ្ឌ..... (មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ គ)**

គិតត្រឹមថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ .....	
រយៈពេលបំពេញការងារក្នុង ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន	រយៈពេលសរុបបំពេញការងារ
..... ឆ្នាំ	..... ឆ្នាំ

**១. ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ**

១. គោត្តនាម និងនាម៖ ..... ជាអក្សរឡាតាំង៖ ..... ភេទ៖ .....

២. អត្តលេខ៖ ..... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត៖ .....

៣. កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ៖ ..... កម្រិតជំនាញ៖ .....

៤. កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារដំបូង៖ .....

៥. កាលបរិច្ឆេទតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ៖ .....

៦. ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន៖ ..... អតីតភាពក្នុងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន៖ ..... ឆ្នាំ

៧. កាលបរិច្ឆេទក្នុងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន (ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយ)៖ .....

៨. ការឈប់ពីការងារក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន (ទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយពាក្យស្នើសុំ ឬដោយបញ្ញត្តិ)

- មូលហេតុ៖ .....

- រយៈពេល៖ .....

ខ្ញុំសូមធានាខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថា ព័ត៌មានខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

**ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន**



បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែល

លោក .....

បានអះអាងខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

ហត្ថលេខា (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិក)



## ២. ការវាយតម្លៃជាក់ព័ន្ធ

១-គោរពវិន័យបានត្រឹមត្រូវ៖.....

/២០

២-សម្រេចបានល្អនូវភារកិច្ចដែលត្រូវបានប្រគល់ឱ្យ៖ .....

/២០

៣-មានសីលធម៌ល្អ៖ .....

/២០

ពិន្ទុដែលត្រូវបាន៖

/២០

និទ្ទេស៖ .....

## មូលវិចារណ៍ និងការវាយតម្លៃទូទៅ

### កំណត់សំគាល់

- ពិន្ទុក្នុង ១ ចំណុច មានពី ០ ដល់ ២០
- បូកសរុបពិន្ទុដែលទទួលបានទាំង ៣ ចំណុច រួចចែកនឹង ៣ ដើម្បីរកមធ្យមភាគ ។
- កំណត់ពិន្ទុសម្រាប់និទ្ទេសមានដូចខាងក្រោម៖
- ក-និទ្ទេស ល្អណាស់ ចាប់ពី ១៩ ដល់ ២០ ពិន្ទុ
- ខ-និទ្ទេស ល្អ ចាប់ពី ១៦ ដល់ក្រោម ១៩ ពិន្ទុ
- គ-និទ្ទេស ល្អបង្អួច ចាប់ពី ១៣ ដល់ក្រោម ១៦ ពិន្ទុ
- ឃ-និទ្ទេស មធ្យម ចាប់ពី ១០ ដល់ក្រោម ១៣ ពិន្ទុ
- ង-និទ្ទេស ខ្សោយ ចាប់ពី ០ ដល់ក្រោម ១០ ពិន្ទុ

សំណើរបស់៖ .....

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០....

( មន្ត្រីដែលមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការដាក់ពិន្ទុ និងមូលវិចារណ៍ )

**ហត្ថលេខា**



បានឃើញ និងឯកភាព

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០...

**ប្រធានអង្គភាព**

**ឧបសម្ព័ន្ធ ១៥**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

រាជធានី/ខេត្ត .....

អង្គភាព .....

**បញ្ជីការយល់ព្រមលើការស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសេនីយ៍ប្រចាំឆ្នាំ ២០.....**

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	មុខតំណែង	ថ្ងៃខែឆ្នាំដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសេនីយ៍ក្នុងក្រោយ	ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសេនីយ៍ និងថ្នាក់		ផ្សេងៗ
						បច្ចុប្បន្ន	ស្នើសុំ	
<b>ក-ដំឡើងថ្នាក់ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០.....</b>								
១	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ក.១.៦	ក.១.៥	.....
២	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ក.២.៤	ក.២.៣	.....
៣	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ក.៣.២	ក.៣.១	.....
៤	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ខ.៣.៣	ខ.៣.២	.....
៥	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	គ.៩	គ.៨	.....
<b>ខ-ដំឡើងឋានន្តរសេនីយ៍ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០.....</b>								
១	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ខ.២.១	ខ.១.៦	.....
២	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ខ.៣.១	ខ.២.៤	.....

បានបញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមចំនួន.....នាក់ (.....)

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ហត្ថលេខា

អ្នកធ្វើបញ្ជី

ឈ្មោះ: .....

កណ្តាល

ឧបសម្ព័ន្ធខ្នង

១. ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

អត្តលេខ	ឈ្មោះខ្មែរ	ឈ្មោះឡាតាំង	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	ទីកន្លែងកំណើត	អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន

២. ស្ថានភាពគ្រួសារ

គ្រួសារ

គុណទុលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

ឈ្មោះប្តី/ប្រពន្ធ	
ស្លាប់/រស់	
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	
មុខរបរ	

៣. ប្រភេទការងារ

ថ្ងៃខែឆ្នាំចាប់ផ្តើមបម្រើការងារ	ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលនិវត្តន៍	រយៈពេលល្អការងារ	អតីតភាពការងារ	អក្រានៃបៀវត្សមូលដ្ឋាន
		ឆ្នាំ	ឆ្នាំ	ភាគរយ

៤. ការងារមុនប្រឡូ

ក្របខណ្ឌ	មុខតំណែង	បៀវត្សមូលដ្ឋាន	ប្រាក់បំណាច់	បង្គាប់	ចំនួនកូន ឧបត្ថម្ភ	សហព័ទ្ធ ឧបត្ថម្ភ

៥. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកដំបូង ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ និងព័ត៌មានធនាគារ

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកដំបូង	៛
ប្រាក់សោធននិវត្តន៍	៛
ប្រាក់បន្ថែមឱ្យស្មើសោធននិវត្តន៍	៛
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសហព័ទ្ធ	៛
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភកូន	៛
ប្រាក់សោធននិវត្តន៍សរុបប្រចាំខែ	៛
ឈ្មោះធនាគារ	លេខគណនីបៀវត្ស

ព័ណ៌ព័ត៌មាន

- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទទួលបានព័ត៌មាននិងដោះស្រាយចំពោះសំណើសុំកែតម្រូវសលាកម្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រាក់បៀវត្សនិងអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ការគិតប្រាក់សោធននិវត្តន៍តែប៉ុណ្ណោះ។ ការកែប្រែនេះធ្វើឡើងយ៉ាងយូរ១(មួយ)ខែបន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញនិងជំនាញក្រោមជាតិ។
- ក្រោយពីបានទទួលសលាកម្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ភារកិច្ចនៃការបង្កើនប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់សោធននិវត្តន៍នៅបណ្តាទីកន្លែងនានា ត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងយូរ១(មួយ)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទកំណត់អោយចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍នៅខែបន្ទាប់។

បោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ



**ការវាយតម្លៃការងាររបស់មន្ត្រីមុខការសារពារព្រះរាជអាណាចក្រ ដែលបានបំពេញភារកិច្ចសារពារព្រះរាជអាណាចក្រ**

ល.រ	បំនួនមុខតំណែងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	ស្ថិតនៅក្នុងវិស័យ ឬអង្គ ដែលមានតម្រូវការ					ប្រភេទក្របខណ្ឌតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រនិងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ (បញ្ជាក់ឯកទេសនៃសញ្ញាបត្រដែលមាន)								
		កេ.ទ	ស្ថិតនៅក្នុងវិស័យ ឬអង្គ ដែលមានតម្រូវការ					ក្របខណ្ឌក		ក្របខណ្ឌខ	ក្របខណ្ឌគ	ក្រោម BAC II			
			ប្រុស	ស្រី	ស្រាវជ្រាវ	អប់រំ	លេខបច្ចេកទេស	លទ្ធផលវិជ្ជា	បណ្ឌិត				អនុបណ្ឌិត	បរិញ្ញាបត្រ	បរិញ្ញាបត្ររង
១	រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....														
	ក ថ្នាក់ដឹកនាំ														
	១ អភិបាល														
	២ អភិបាលរង														
	៣ នាយករដ្ឋបាល														
	៤ នាយករងរដ្ឋបាល														
	៥ លេខាធិការដ្ឋាន (បើមាន)														
	៦ មន្ត្រីជំរក់កិច្ចសន្យា (បើមាន)														
	២ ទីបាត់ការ.....														
	១ ប្រធាន														
	២ អនុប្រធាន														
	ខ.១ ការិយាល័យ.....														
	១ ប្រធាន														
	២ អនុប្រធាន														
	៣ មន្ត្រី														
	៤ មន្ត្រីជំរក់កិច្ចសន្យា (បើមាន)														
	គ អង្គការលទ្ធកម្ម														
	១ ប្រធាន														
	២ អនុប្រធាន														





២	អនុប្រធាន																			
ខ.១	ការិយាល័យ.....																			
១	ប្រធាន																			
២	អនុប្រធាន																			
៣	មន្ត្រី																			
៤	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																			
គ	អង្គការពលទ្វកម្ម																			
១	ប្រធាន																			
២	អនុប្រធាន																			
៣	មន្ត្រី																			
៤	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																			
	<b>សរុប</b>																			

ខែ ព្រេង ឆ្នាំ ២០២១  
 ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១

**ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល**



បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
 ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១

**ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលសាលា: រាជធានី ខេត្ត**

បានឃើញនិងឯកភាព  
 ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១

**អគ្គនាយករាជធានី ខេត្ត**

**រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ការវិនិយោគសាងសង់ប្រព័ន្ធបណ្តាញទឹកស្អាត និងបណ្តាញទឹកស្អាតស្រូវសៅ**

ល.រ	បំណង	កេ.ទ		ស្ថិតនៅក្នុងស្រុក ឬអង្គ ដែលមានតម្លៃការ					ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រនិងជំនាញផ្ទៃដី៖ (បញ្ជាក់ឯកទេសនៃសញ្ញាបត្រដែលមាន)											
		ប្រុស	ស្រី	ស្រុក	ស្រុក	ស្រុក	ស្រុក	ស្រុក	ក្របខ័ណ្ឌក	ក្របខ័ណ្ឌខ	ក្របខ័ណ្ឌគ	ក្របខ័ណ្ឌឃ								
១	រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ																			
	ក ថ្នាក់ដឹកនាំ																			
	១ អភិបាល																			
	២ អភិបាលរង																			
	៣ នាយករដ្ឋបាល																			
	៤ នាយករងរដ្ឋបាល																			
	៥ លេខាធិការដ្ឋាន (បើមាន)																			
	៦ មន្ត្រីជំហាត់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																			
	៧ ទីបាត់ការ.....																			
	១ ប្រធាន																			
	២ អនុប្រធាន																			
	២.១ ការិយាល័យ.....																			
	១ ប្រធាន																			
	២ អនុប្រធាន																			
	៣ មន្ត្រី																			
	៤ មន្ត្រីជំហាត់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																			
	គ អង្គការពលទ្វកម្ម																			
	១ ប្រធាន																			
	២ អនុប្រធាន																			

៣	មន្ត្រី																																																											
៤	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																																																											
២	រដ្ឋបាលខណ្ឌ.....																																																											
ក	ថ្នាក់ដឹកនាំ																																																											
១	អភិបាល																																																											
២	អភិបាលរង																																																											
៣	នាយករដ្ឋបាល																																																											
៤	នាយករងរដ្ឋបាល																																																											
៥	លេខាធិការដ្ឋាន (បើមាន)																																																											
៦	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																																																											
៨	ទីបាត់ការ.....																																																											
១	ប្រធាន																																																											
២	អនុប្រធាន																																																											
ខ.១	ការិយាល័យ.....																																																											
១	ប្រធាន																																																											
២	អនុប្រធាន																																																											
៣	មន្ត្រី																																																											
៤	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																																																											
គ	ស្មៀន (សង្កាត់)																																																											
៣	ផ្សេងៗ																																																											
	<b>សរុប</b>																																																											

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
 ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១  
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១

ប្រៃ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១  
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១



**អគ្គនាយកដ្ឋានស្ថាប័ន**

បានឃើញនិងឯកភាព  
 ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១  
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១

**អគ្គនាយកដ្ឋានស្ថាប័ន**



**សេចក្តីណែនាំលេខ ១៦៨/២២ មស.សណន**

**ស្តីពី**

**គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃ**

**ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត**



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

លេខ : ១៦៤/២២២ មស. សណន.

**សេចក្តីណែនាំ**  
**ស្តីពី**

**គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត**

អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងផ្អែកលើស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំលើកទី១៩ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.) នាថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំ ដូចខាងក្រោម៖

**I. គោលការណ៍ទូទៅ**

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវគោរពគោលការណ៍ទូទៅដូចខាងក្រោម៖

- ការដាក់ចេញដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូតរបស់រដ្ឋបាលខេត្តសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៥ មាត្រា៦ និងមាត្រា៩នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រាល់ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូតសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូន ទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញដីកា។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញដីកានេះធ្វើឡើងមិនស្របតាមបទ ប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈត្រូវ ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដល់រដ្ឋបាលខេត្តសាមី និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដោយមាន បញ្ជាក់អំពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួល បានដីកា ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវឱ្យស្របតាមបទបញ្ញត្តិជាធរមាន។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើលិខិតណែនាំដល់រដ្ឋបាលខេត្តនោះឱ្យពិនិត្យ និងកែតម្រូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវឡើងវិញជា បន្ទាន់ ឬចេញប្រកាសដើម្បីមោឃភាពដីកានោះក្នុងករណីរដ្ឋបាលខេត្តណាមួយបានចេញ ដីកាមិនធ្វើឡើងត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន

- កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលពិភាក្សា និង/ឬអនុម័តលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់មុខតំណែង ការតម្កើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ និងការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាង វិន័យបុគ្គលិកស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ត្រូវធ្វើឡើងជាសម្ងាត់
- កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលដែលពិភាក្សា និង/ឬអនុម័តលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការ ស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអំពីស្ថានភាព នៃ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីគណៈអភិបាលបានដាក់ចេញនូវដីកាសម្រាប់ការ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមិនស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្តល់ ការណែនាំដល់គណៈអភិបាលដើម្បីកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកាទាំងនោះ។ ក្នុងករណីដែល គណៈអភិបាលមិនព្រមចាត់វិធានការកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកាតាមការណែនាំ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវ ធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីមានវិធានការ។

**II. គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនានានៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវគ្រប់គ្រងស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នានាដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

**ក. ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ**

**ក.១. ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក**

ផ្អែកតាមមាត្រា១០ និងមាត្រា១១នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការបុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗផ្អែកតាមតម្រូវ ការធនធានមនុស្សឱ្យបានរួចរាល់ក្នុងត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំបន្ទាប់ពីទទួលបានការជូនដំណឹងពីក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ។ ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវរៀបចំតារាងរបាយការណ៍ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ (តារាងគំរូ ក១) និង តារាងស្នើសុំជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌថ្មីប្រចាំឆ្នាំ (តារាងគំរូ ក២) សម្រាប់ប្រើប្រាស់ធនធាន មនុស្សក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត និងតម្រូវការបុគ្គលិកសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់
- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំត្រូវផ្ដោតលើចំណុចសំខាន់ៗដូចជា៖ ក្របខ័ណ្ឌដើមឆ្នាំ ចលនាប៉ាន់ស្មានប្រចាំឆ្នាំ ក្របខ័ណ្ឌប៉ាន់ស្មានចុងឆ្នាំ ការចូលនិវត្តន៍ក្នុងឆ្នាំដែលគ្រោងស្នើសុំ និងគម្រោងផែនការប្រចាំឆ្នាំ
- ការវិភាគ និងការព្យាករណ៍ពីតម្រូវការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សត្រូវផ្អែកលើចំនួនក្របខ័ណ្ឌ ដែលបាត់បង់ដោយការចូលនិវត្តន៍ មរណភាព ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការបោះបង់ ការងារការលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុផ្សេងៗ និងសេចក្តីត្រូវការពិតប្រាកដ និងចាំបាច់បំផុត ព្រមទាំងត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវមុខតំណែង អង្គភាព និងទីកន្លែងបំពេញការងារ ក្នុងគោលដៅបំពេញមុខតំណែងទំនេរ

- រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវព្យាករណ៍សម្រាប់រយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែងអំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងត្រូវបង្កើតតារាងព័ត៌មានវិទ្យាស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ខ្លួនតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីបូកសរុបនិងបញ្ជូនមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ មុននឹងលើកសំណើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈអាចអញ្ជើញរដ្ឋបាលខេត្តណាមួយមកពិគ្រោះយោបល់តាមការចាំបាច់។ ក្នុងករណីរដ្ឋបាលខេត្តណាមួយ ដែលមិនបានរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំតាមការណែនាំ

ខាងលើត្រូវចាត់ទុកថារដ្ឋបាលខេត្តនោះមិនមានតម្រូវការបុគ្គលិក។

**ក.២. ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលខេត្ត**

ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវធ្វើឡើងផ្អែកលើគោលការណ៍ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ គុណសម្បត្តិស័ក្តិសម ជំនឿទុកចិត្ត និងត្រូវអនុវត្តអនុលោមបទបញ្ញត្តិជាធរមាន។

រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ឱ្យបានជាក់លាក់អំពីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ដែលត្រូវជ្រើសរើស (លើកលែងតែមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈអប់រំ និងសុខាភិបាល) ចំនួនមុខតំណែង កំណត់កូតាបុគ្គលិកជាស្ត្រី និងជនមានពិការភាពដែលត្រូវជ្រើសរើស ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌនៃអង្គ គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង និងទីកន្លែងដែលត្រូវបំពេញការងារ ព្រមទាំងកំណត់បែបបទ និងដំណើរការនៃការប្រឡងប្រជែង។

រដ្ឋបាលខេត្តណាមួយដែលត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌថ្មីមានចំនួនតិច ឬមានបេក្ខជនដាក់ពាក្យប្រឡងមានចំនួនតិច ឬលទ្ធភាពធនធានមានកម្រិត អាចរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសដោយសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀត ឬសហការជាមួយគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលនៅរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពចំណាយ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

ការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌថ្មីតាមវិញ្ញាសាសរសេរត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនានាដូចខាងក្រោម៖

**ដំណាក់កាលទី១៖ ការបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡង**

រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡង ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាល ឬអភិបាលរង០១( មួយ )រូប ប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាល អនុប្រធាន
- តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ០១( មួយ )រូប អនុប្រធាន
- នាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក

រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវធានាឱ្យមានបេក្ខភាពជាស្រ្តីយ៉ាងតិច០១(មួយ)រូបក្នុងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការនេះ។

ក្នុងករណីដែលមិនមានបេក្ខភាពជាស្រ្តីក្នុងចំណោមសមាសភាពដូចបានកំណត់ខាងលើ រដ្ឋបាលខេត្តអាចបន្ថែមសមាសភាពជាស្រ្តីមួយ(០១)រូប ជាសមាជិកគណៈកម្មការនេះ។

ក្នុងករណីការរៀបចំការប្រឡងដោយមានកិច្ចសហការគ្នា សមាសភាពគណៈកម្មការប្រឡងនេះអាចដាក់បន្ថែមសមាសភាពតំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ។

គណៈកម្មការប្រឡងមានសិទ្ធិ និងតួនាទីភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំការប្រឡងដូចខាងក្រោម៖

- អាចបង្កើតអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗតាមការចាំបាច់ដោយមានការចូលរួមពីតំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈជាសមាជិក
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើដំណើរការប្រឡងដោយមានការចូលរួមពីអង្គការពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដើម្បីរៀបចំ និងកំណត់កិច្ចការសំខាន់ៗសម្រាប់បម្រើឱ្យការប្រឡងរួមមាន៖
  - កំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌរបស់បេក្ខជនសម្រាប់ប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសតាមប្រភេទមុខតំណែង និងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ (លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការប្រឡង ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន)
  - ការកំណត់លក្ខខណ្ឌនេះត្រូវពិចារណាក្នុងការផ្តល់អាទិភាពជូនបេក្ខជនជាស្រ្តី ជនជាតិដើម ភាគតិច ជនមានពិការភាព និងបេក្ខជនដែលមានលំនៅឋានស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋបាលខេត្តដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក
  - រៀបចំពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលខេត្ត កិច្ចសន្យាការងាររបស់បេក្ខជន ប្រវត្តិរូបសង្ខេប សាលាកប័ត្រឯកត្តជន និងបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង (តារាងគំរូ ក៣)
  - កំណត់វិញ្ញាសាសម្រាប់ប្រឡង
  - កំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការផ្តល់ពាក្យ ការទទួលពាក្យ និងការឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ
  - រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិក
  - គ្រោងថវិកា និងសម្ភារសម្រាប់បម្រើឱ្យដំណើរការប្រឡង
  - បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។
- គណៈកម្មការប្រឡងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលខេត្តសាមី។

**ដំណាក់កាលទី២៖ ការផ្សព្វផ្សាយ**

- រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានាតាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែង។ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននេះដល់ស្រ្តី ជនមាន

ពិការភាព យុវជន និងជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន នឹងត្រូវចាប់ផ្តើមនៅ ខែមករា និងបញ្ចប់ឱ្យបានមុនដំណាច់ខែមិថុនា

- ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើឡើងរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនថ្ងៃប្រឡង។ ក្នុងករណីមានការប្រញាប់ រយៈពេលនេះអាចកាត់បន្ថយមកយ៉ាងតិច៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ។

**ដំណាក់កាលទី៣ ៖ ការផ្តល់ ការទទួល និងការឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ**

គណៈកម្មការប្រឡងនៃរដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬ ក្រុមមន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងទីកន្លែងសម្រាប់ផ្តល់ និងទទួលពាក្យស្នើសុំឱ្យបានច្បាស់លាស់។ អនុគណៈ កម្មការឬក្រុមការងារ ឬក្រុមមន្ត្រីទទួលបន្ទុកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ និងទទួលពាក្យស្នើសុំតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការ ប្រឡងជ្រើសរើសរបស់រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗ ដោយបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់ការ ទទួល និងការដាក់ពាក្យស្នើសុំប្រឡង ជាពិសេសសម្រាប់ស្ត្រី និងជនមានពិការភាពព្រមទាំង ពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំប្រឡង សំណុំឯកសារភ្ជាប់នានា និងលក្ខខណ្ឌរបស់បេក្ខជនដែលបាន កំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង
- រៀបចំសេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនចូលរួមប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារក្នុង ក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលខេត្ត (តារាងគំរូ ក៤)
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពទូទៅនៃការផ្តល់ និងទទួលពាក្យប្រឡង
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការប្រឡងដើម្បីបូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងពិនិត្យ សម្រេចលើបញ្ជីបេក្ខជនដែលមានសិទ្ធិប្រឡង។

**ដំណាក់កាលទី៤៖ ការរៀបចំកិច្ចការនានាមុនដំណើរការប្រឡង**

- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតអនុគណៈកម្មការនានាតាមការចាំបាច់ដើម្បីជួយដល់គណៈកម្មការ ប្រឡង (តារាងគំរូ ក៥)
- រៀបចំបិទផ្សាយសេចក្តីសម្រេចស្តីពីបញ្ជីបេក្ខជនដែលមានសិទ្ធិប្រឡងប្រជែង ដោយទុក រយៈពេលសមស្រប ដើម្បីឱ្យបេក្ខជនមានលទ្ធភាពតវ៉ាមកគណៈកម្មការក្នុងករណីផ្សេងៗ
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីមណ្ឌលប្រឡង និងទីកន្លែងប្រឡង
- រៀបចំបោះពុម្ពសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង (តារាងគំរូ ក៦)
- រៀបចំសលាកបត្រឯកត្តជនរបស់បេក្ខជនតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំសម្ភារសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ដល់ដំណើរការប្រឡង
- រៀបចំមណ្ឌលប្រឡង រៀបចំប្លង់មណ្ឌលប្រឡង និងរៀបចំលេខតុតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំបែងចែកអនុរក្សតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំប្រជុំគណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការនានាមុនថ្ងៃដំណើរការប្រឡងមួយថ្ងៃដើម្បីធ្វើ ការណែនាំអំពីតួនាទីភារកិច្ច



- រៀបចំបិទផ្សាយនូវបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន បទបញ្ញត្តិប្រឡង និងកម្មវិធីប្រឡងនៅតាមបន្ទប់ប្រឡងនីមួយៗ និងនៅតាមអង្គភាពសាមី
- ពិនិត្យស្ថានភាពមណ្ឌល និងបន្ទប់ប្រឡងមុនថ្ងៃដំណើរការប្រឡង
- រៀបចំវិញ្ញាសាប្រឡង និងវេចខ្ចប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដោយមានចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលខេត្តសាមី និងរក្សាទុកនៅកន្លែងសុវត្ថិភាព
- ពិនិត្យសម្ភារ និងឯកសារដែលត្រូវយកទៅមណ្ឌលប្រឡងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។

**ជំណាត់ភារកិច្ច ៥ ៖ កិច្ចដំណើរការប្រឡង**

- អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដឹកនាំជញ្ជូនកញ្ចប់វិញ្ញាសាប្រឡងទៅកាន់មណ្ឌលប្រឡងតាមពេលវេលាកំណត់ និងចូលរួមបើកកញ្ចប់វិញ្ញាសារប្រឡង
- គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវទៅដល់មណ្ឌលប្រឡងតាមពេលវេលាកំណត់ ដើម្បីរៀបចំបែងចែកកញ្ចប់កិច្ចការប្រឡងតាមបន្ទប់ យកវត្ថុមានអនុរក្សដែលត្រូវមកទទួលយកកញ្ចប់កិច្ចការតាមបន្ទប់នីមួយៗ ហើយត្រូវបែងចែកភារកិច្ចសមាជិកអនុគណៈកម្មការកណ្តាលឱ្យទទួលបន្ទុកតាមបន្ទប់ និងមានភារកិច្ចធ្វើកំណត់ហេតុរួមស្តីពីដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡង
- អនុគណៈកម្មការអនុរក្សត្រូវរៀបចំបែងចែកអនុរក្ស០២នាក់ក្នុងមួយបន្ទប់ឱ្យទទួលខុសត្រូវតាមបន្ទប់ និងត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ
- អនុគណៈកម្មការអប្បមាទត្រូវរៀបចំបែងចែកភារកិច្ចសមាជិករបស់ខ្លួន ដែលត្រូវពិនិត្យតាមអគារ និងធ្វើកំណត់ហេតុ
- អនុគណៈកម្មការសន្តិសុខត្រូវសហការជាមួយសន្តិសុខមូលដ្ឋាន និងធ្វើកំណត់ហេតុ
- គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវធានាថា ថ្ងៃដំណើរការប្រឡងត្រូវប្រព្រឹត្តទៅដោយបរិយាកាសស្ងៀមស្ងាត់ គ្មានការរំខាន និងមានសុវត្ថិភាពនៅតាមមណ្ឌល និងបន្ទប់ប្រឡងនីមួយៗ
- គណៈកម្មការ ឬអនុគណៈកម្មការពាក់ព័ន្ធមានភារកិច្ចវេចខ្ចប់សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងបានការ និងមិនបានការដោយមានចុះហត្ថលេខារួចដឹកជញ្ជូនយកទៅរក្សាទុកក្នុងបន្ទប់ដែលមានសុវត្ថិភាព។

**ជំណាត់ភារកិច្ច ៦ ៖ កិច្ចដំណើរការកំណត់វិញ្ញាសាប្រឡង**

គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬមន្ត្រីទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការនីមួយៗ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចុះលេខសម្ងាត់នៅលើសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង
- រៀបចំកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង
- រៀបចំធ្វើអត្រាកំណែវិញ្ញាសាប្រឡងតាមជំនាញនីមួយៗ
- ធ្វើកំណែលើកិច្ចការប្រឡង
- បូកស្រង់ពិន្ទុ
- បូកសរុបលទ្ធផល និងរៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ពិន្ទុជាប់ធ្លាក់។

ក្នុងករណីមានគោលការណ៍ណែនាំតម្រូវឱ្យធ្វើការធ្វើសម្ភាសន៍បន្ថែមទៀត រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីសម្ភាសន៍ជាមួយបេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់វិញ្ញាសាសរសេរខាងលើ។

**ដំណាក់កាលទី៧៖ ការប្រកាសលទ្ធផលប្រឡង និងការបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី**

- អភិបាលខេត្តនីមួយៗត្រូវចេញដីកាស្តីពីលទ្ធផលនៃការប្រឡង (លទ្ធផលប្រឡងជាប់ស្ថាពរ និងជាប់បម្រុង) និងត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយដីកានេះជាសាធារណៈយ៉ាងយូរ០១ (មួយ)ខែ ក្រោយពីបញ្ចប់ការប្រឡង ក្នុងនោះត្រូវទុករយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ សម្រាប់ការ ប្តឹងតវ៉ារបស់បេក្ខជន
- ក្រោយបញ្ចប់រយៈពេលនៃការផ្សព្វផ្សាយ និងរយៈពេលនៃការប្តឹងតវ៉ា រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗ ត្រូវចេញដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មីចំពោះបេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ និងចាត់ឱ្យ ទៅបំពេញកម្មសិក្សានៅតាមអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលខេត្ត ស្របតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ របស់បេក្ខជន និងស្របតាមតម្រូវការបុគ្គលិករបស់អង្គភាពនីមួយៗ
- ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាបញ្ជូលក្រប ខ័ណ្ឌថ្មីនេះ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីផ្តល់សលាកបត្រព័ត៌មាន មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌ ផ្តល់អត្តលេខ និងបៀវត្សជូនសាមីជន។

**២. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល**

ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលស្ថិតនៅក្រោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត តាមបែបបទ និងនីតិវិធីដូចតទៅ៖

**២.១. ការបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការធ្វើកម្មសិក្សា**

**២.១.១. ការបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល**

ក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការក្រោយពីចេញដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី រដ្ឋបាល ខេត្តត្រូវណែនាំដល់កម្មសិក្សាការីឱ្យបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយមានឯកសារ ភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖

- ដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី
- សញ្ញាបត្រតម្រូវតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

រាល់ឯកសារតម្រូវខាងលើត្រូវធ្វើនិត្យានុកូលកម្មត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម។

រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវធ្វើសំណើមក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បី ពិនិត្យ និងផ្តល់សុពលភាពលើសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងបញ្ជូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមព័ត៌មានវិទ្យាយ៉ាងយូររយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។



**១.១.២. ការធ្វើកម្មសិក្សា ឬការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា**

បន្ទាប់ពីបានទទួលដីកាបញ្ឈប់កម្មសិក្សា កម្មសិក្សាការីត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- រយៈពេលកម្មសិក្សា១២(ដប់ពីរ)ខែ ចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលត្រូវបានជ្រើសចេញពីសិស្សនិស្សិត។ ចំពោះសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រុមការនៃសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល រយៈពេលកម្មសិក្សានេះត្រូវបានរាប់បញ្ចូលរយៈពេលកម្មសិក្សានៅសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលផងដែរ
- រយៈពេលកម្មសិក្សា០៦(ប្រាំមួយ)ខែ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌណាមួយរួចហើយ ហើយបានប្រឡងជាប់ចូលក្របខ័ណ្ឌណាមួយនៃអង្គថ្មីមួយទៀតដោយរក្សាអតីតភាពដែលមានពីមុនមក លើកលែងតែមានការកំណត់មិនឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- ការធ្វើកម្មសិក្សាត្រូវបានលើកលែងចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌទាំងឡាយដែលបានប្រឡងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាងមុនក្នុងអង្គតែមួយដែលបានតាំងស៊ីបរួចហើយលើកលែងតែមានការកំណត់ឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- កម្មសិក្សាមិនត្រូវយកជាការបានឡើយ ប្រសិនបើសាមីជនអាក់ខានមកធ្វើកម្មសិក្សាដែលមានរយៈពេលសរុបលើសពី៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវបន្តកម្មសិក្សានៅលើកទី២ទៀត។ ក្នុងករណីកម្មសិក្សាលើកទី២មិនបានជោគជ័យទៀត អភិបាលខេត្តត្រូវចេញដីកាលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌចំពោះកម្មសិក្សាការីជ្រើសរើសចេញពីសិស្សនិស្សិត ឬបញ្ជូនទៅក្របខ័ណ្ឌដើមវិញចំពោះកម្មសិក្សាការីជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជការ
- កម្មសិក្សាការីណាដែលមិនបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានកាយសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬពិនិត្យឃើញថា ការធ្វើការងារមានការខ្លីខ្លា ឬក៏គ្មានកម្លាំងពលនឹងកាន់មុខតំណែងបានតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន អាចត្រូវបានបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការងារនេះនៅពេលណាក៏បានក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា។

**១.២. ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ**

ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា១៩ដល់មាត្រា២១ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

អភិបាលខេត្តត្រូវចេញដីកាបង្កើតគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសម្រាប់ការតាំងស៊ីបដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាល ឬតំណាង០១រូប ប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬតំណាង០១រូប សមាជិក
- នាយកទី០១គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬតំណាង០១រូប សមាជិក
- មន្ត្រីរាជការ០១រូបដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងក្នុងអង្គភាពដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ សមាជិក។



បន្ទាប់ពីបញ្ចប់រយៈពេលកម្មសិក្សា សាមីខ្លួនត្រូវបំពេញតារាងវាយតម្លៃមន្ត្រីចុះកម្មសិក្សា/ព្រឹត្តិបត្រ វាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម(តារាងគំរូ ១១) ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ផ្តល់ មូលវិចារណ៍ មុននឹងដាក់ជូនគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃត្រូវប្រជុំត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលកម្មសិក្សា របស់កម្មសិក្សាការី ដោយមានកំណត់ហេតុប្រជុំច្បាស់លាស់ដែលកំណត់អំពីកម្មសិក្សាការីដែលទទួល បានជោគជ័យ និងមិនទទួលបានជោគជ័យក្នុងកម្មសិក្សា ។

**ជំហានទី២៖**

ក្នុងករណីកម្មសិក្សាការីបានបញ្ចប់កម្មសិក្សាដោយជោគជ័យ នាយកទីបាត់គ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌទៅអភិបាល ដោយភ្ជាប់មកជាមួយ៖

- បញ្ជីវាយនាមមន្ត្រីកម្មសិក្សា ដែលត្រូវស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ(តារាងគំរូ ១២)
- កំណត់ហេតុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមន្ត្រីកម្មសិក្សាដើម្បីស្នើសុំតាំងសិបក្នុង ក្របខ័ណ្ឌ
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន (តារាងគំរូ ១៣)
- សេចក្តីព្រាងដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី។

ក្នុងករណីដែលកម្មសិក្សាការីមិនទទួលបានជោគជ័យក្នុងកម្មសិក្សា នាយកទីបាត់គ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី២ ឬចេញ ដីកាបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការចំពោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្សនិស្សិត ឬចេញដីកាបញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញ ចំពោះកម្មសិក្សាការីជាមន្ត្រីរាជការ។

**ជំហានទី៣៖**

ផ្អែកតាមសំណើរបស់នាយកទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងដោយមានការឯកភាពពី គណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលខេត្តត្រូវចេញដីកាតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌជូនមន្ត្រីរាជការ ឬដីកា អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី២ ឬដីកាបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការ ឬដីកាបញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញ។

ដីកានេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានតាំងសិបរួចរាល់ ត្រូវទៅបំពេញការងារក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់ ខ្លួនទៅតាមគោលដៅនៃអង្គភាពនីមួយៗ ដែលបានកំណត់ និងបែងចែកនៅក្នុងដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី។

កម្មសិក្សាការីដែលត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី២ ត្រូវបន្តធ្វើកម្មសិក្សានៅអង្គភាពដែលខ្លួនបានធ្វើកម្ម សិក្សាលើកទី១ ឬទៅធ្វើកម្មសិក្សានៅអង្គភាពផ្សេងតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលខេត្ត។

**១.៣. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវអនុលោមមាត្រា២៩ ដល់មាត្រា ៣៧នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន។



**១.៣.១. គោលការណ៍នៃការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ**

- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជូនបុគ្គលិក ត្រូវធានាឱ្យបាននូវគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងមិនប្រកាន់បក្សពួក
- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក ត្រូវផ្អែកលើអតីតភាពការងារ និងការវាយ តម្លៃគុណផលការងារដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗបានខិតខំបម្រើការងារពិតប្រាកដជូនអង្គភាព
- រយៈពេលអប្បបរមានៃការដំឡើងថ្នាក់ត្រូវកំណត់រយៈពេល០២(ពីរ)ឆ្នាំ។ ការដំឡើងថ្នាក់អាច ធ្វើបានម្តងតែមួយថ្នាក់។ អតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការនៅតំបន់ឆ្ងាយដាច់ស្រយាល តំបន់ប៉ះពាល់សុខភាព ឬគ្រោះថ្នាក់ ត្រូវគិតបន្ថែមពាក់កណ្តាលនៃអតីតភាពនេះទៀតក្នុង ការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាមសម្រាប់ស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់។ អតីតភាពបម្រើការងារគិតចាប់ ពីថ្ងៃតាំងសិប្បថ្ងៃដំឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយ ដល់ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំនីមួយៗ។
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖
  - បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យវគ្គសុក្រឹតការ ឬវិក្រឹតការនៅសាលា ភូមិន្ទរដ្ឋបាល ឬសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
  - បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសមស្របតាមការតម្រូវនៃអង្គរបស់ខ្លួន ដែល មានរយៈពេលយ៉ាងតិច០១(មួយ)ឆ្នាំ ដោយមានសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ ទទួលស្គាល់
  - មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០២(ពីរ)ឆ្នាំ សម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្តដែលត្រូវបាន អនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមដើម្បីទៅបំពេញមុខងារនៅតាមស្ថាប័នសាធារណៈ ផ្សេងទៀត
  - តាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយអង្គនីមួយៗ ឬតាមការសម្រេចរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល។
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់តាមការបណ្តុះបណ្តាល មានសិទ្ធិ ស្នើសុំការដំឡើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារថែមទៀត
- ក្នុងករណីបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលណាម្នាក់ បានបំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេស អាចត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់មួយថ្នាក់ដោយពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ
- ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក ត្រូវអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែល ស្ថិតនៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុត ឬថ្នាក់លេខ១នៃឋានន្តរស័ក្តិទី២ និងទី៣ ក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ “ក” និង “ខ” នៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវបានដំឡើងទៅថ្នាក់ទាបបំផុតនៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់បន្ទាប់នៃប្រភេទ ក្របខណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ លុះត្រាតែបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនោះបានបំពេញ លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២នៃ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាតិច្បាប់ចម្លងមណៈមួយ ថ្នាក់/ឋានន្តរស័ក្តិ ក្នុងករណីទទួលបានមរណភាពដោយសារបំពេញបេសកកម្ម ឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិមួយថ្នាក់ ជាតិគ្លីយស ក្នុងករណីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិមួយថ្នាក់ជាតិគ្លីយសក្នុងករណីត្រូវដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ចំពោះមន្ត្រីដែលត្រូវបានវាយតម្លៃថាបានខិតខំបំពេញការងារ និងមានស្នាដៃល្អ
- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលខេត្តសាមីនីមួយៗតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។  
 ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ ត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា នៃឆ្នាំនីមួយៗ។

គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិខាងលើនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលខេត្ត។ ក្នុងករណីនេះរដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗមានសិទ្ធិពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនោះមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**១.៣.២. ឯកសារតម្រូវ**

**១.៣.២.១. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់/ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្មដំឡើងថ្នាក់និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិ (តារាងគំរូ ១៤)
- កំណត់ហេតុវាយតម្លៃ ដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ (តាមវេនជ្រើសរើសឬវេនអតីតភាព) (តារាងគំរូ ១៥)
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

**១.៣.២.២. ការដំឡើងថ្នាក់តាមសញ្ញាបត្រ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- សញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងសញ្ញាបត្រដែលក្របខ័ណ្ឌតម្រូវ ឬវិញ្ញាបនបត្រផ្សេងទៀតដែលទទួលស្គាល់តាមផ្លូវច្បាប់ (នីត្យានុកូលកម្មត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។



**១.៣.២.៣. ការដំឡើងថ្នាក់ករណីការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- លិខិតឯកត្តកូតការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

**១.៣.២.៤. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- លក្ខខណ្ឌការងាររបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

**១.៣.២.៥. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិសាមីស្រី**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវចូលនិវត្តន៍នៅឆ្នាំបន្ទាប់ ឬលិខិតបញ្ជាក់អំពីការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

**១.៣.២.៦. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិកិច្ចបន្ទាបបន្ថយ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- លិខិតបញ្ជាក់មរណភាព (បើមាន)
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីសព។ល។

**១.៣.៣. នីតិវិធី**

**១.៣.៣.១. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្មដែលមានសមាសភាពដូចគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការតាំងស៊ប់ដូចមានកំណត់ក្នុងជំហានទី១នៃចំណុច២នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ
- ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗ ត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាឱ្យធ្វើការវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុលើព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់/ព្រឹត្តិបត្រ

វាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្មសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ដែល ត្រូវបំពេញ ដោយសាមីខ្លួន ព្រមទាំងធ្វើបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ខ្លួនដែលត្រូវ ដំឡើងថ្នាក់ តាមវេនជ្រើសរើស និងវេនអតីតភាព រួចផ្ញើជូនទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឱ្យបានមុន បំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្មដែលត្រូវ សម្រេចយ៉ាងយូរក្នុងខែមករា

- បន្ទាប់ពីបានទទួលការវាយតម្លៃពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម ទីចាត់ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញ ដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល ដោយកំណត់សុពលភាពគិតចាប់ពី ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំ។ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និង រៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ (ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**១.៣.៣.២. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រ**

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលខេត្តត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ តាមសញ្ញាបត្រដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនដូចមានកំណត់ក្នុងគោលការណ៍ខាងលើទៅ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ នេះទៅ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និង បៀវត្សជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**១.៣.៣.៣. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិករណីការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅ ក្របខ័ណ្ឌដើម**

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន ដែលបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ដែលមាន អតីតភាពការងារ២ឆ្នាំ ទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ នេះទៅ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្ស ជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**ខ.៣.៣.៤. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលខេត្តត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការសម្រេចពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេសនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

លក្ខណៈសម្បត្តិ ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់មន្ត្រីមានស្នាដៃល្អពិសេសនឹងត្រូវអនុវត្តស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**ខ.៣.៣.៥. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាតិកិច្ចស**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាតិកិច្ចស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ករណីមានបុគ្គលិកដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ ឬដែលត្រូវដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលខេត្តត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាតិកិច្ចស ជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេសនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**ខ.៣.៣.៦. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាតិច្នបច្ចាមណៈ**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាតិច្នបច្ចាមណៈត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាតិច្នបច្ចាមណៈជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។



- រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាជំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិទៅក្រុមគ្រួសារសព និងបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីជ្រាប។
- រដ្ឋបាលខេត្តអាចចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមគោរពវិញ្ញាណក្ខន្ធ និងបំពាក់ឋានន្តរស័ក្តិជាកិច្ចបញ្ជូនរណៈជូនសពមន្ត្រីរាជការ។

**១.៤. ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែង**

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្តត្រូវអនុលោមមាត្រា២៤ ដល់មាត្រា២៨ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**១.៤.១. ការតែងតាំង**

**១.៤.១.១. ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង**

**១.៤.១.១.១. គោលការណ៍**

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវគោរពគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ជាមន្ត្រីដែលមានឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវតែងតាំងដូចមានកំណត់នៅក្នុង(ឧបសម្ព័ន្ធទី១ និងទី២) នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដែលក្នុងនោះឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃមន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញតាមវិស័យដែលបានធ្វើសមាហរណកម្មក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកទៅតាមការកំណត់នៃអង្គវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ និងមានការពិគ្រោះយោបល់និងឯកភាពពីក្រសួងតាមវិស័យពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ។ ឧបនិស្ស័យសំដៅដល់ក្របខ័ណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិដែលអាចទទួលមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនីមួយៗ។ គុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសំដៅដល់សមត្ថភាពអតីតភាពការងារ(គិតពីថ្ងៃតាំងសិប) បទពិសោធន៍ការងារ ការទទួលខុសត្រូវសីលធម៌ល្អ និងសុខភាពល្អ។
- ផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ ទំហំការងារ ផលិតភាពការងារ គុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម លទ្ធភាពថវិកា និងការធានានូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គភាព
- ហាមឃាត់ដាច់ខាតការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងមុខងារសាធារណៈនូវមន្ត្រីកម្មសិក្សាដែលពុំទាន់ត្រូវបានសម្រេចតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ឬអ្នកដែលគ្មានឈ្មោះក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ឬមន្ត្រីដែលមានអតីតភាពការងារមិនគ្រប់ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមនៃឧបសម្ព័ន្ធសេចក្តីណែនាំនេះ ឬការហាមឃាត់តាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន
- ហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដល់បុគ្គលិកណាម្នាក់ឱ្យទទួលមុខតំណែងលើសពីមួយក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ
- ក្នុងការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍នៃការបញ្ជូនយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងគោលការណ៍បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម



- ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់។

**១.៤.១.១.២.នីតិវិធី និងឯកសារតម្រូវ**

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖

**ករណីទី១៖ ការតែងតាំងមុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ នាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ ឬប្រធានអង្គ**

**ភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត។**

(ប្រធានមន្ទីរនៃរដ្ឋបាលខេត្តសំដៅដល់មន្ទីរដែលបានធ្វើសមាហរណកម្មមកក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត។)

ការតែងតាំងចំពោះមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

អភិបាលខេត្តត្រូវចាត់តាំងឱ្យនាយករដ្ឋបាល និងទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរៀបចំពិនិត្យវាយតម្លៃ និងផ្តល់ជូនជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ក្នុងករណីទី១ខាងលើ ស្របតាមគោលការណ៍នៃការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច ១.៤.១.១.១ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់ជូនរួច នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលខេត្តត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងពិភាក្សា ឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសយកបេក្ខជន០១ (មួយ)រូប ដែលមានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេសម្រាប់ស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

បន្ទាប់ពីបានឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ អភិបាលដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាសេនាធិការត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាល
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះពិភាក្សារបស់គណៈអភិបាល
- បញ្ជីវាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានឧបនិស្ស័យសមស្រប និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលខេត្តត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង



មហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលខេត្តអាចស្នើសុំយោបល់មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តលើការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ។

**ជំហានទី៣៖**

ក្រោយទទួលបានសំណើពីអភិបាលខេត្ត ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តលើសំណើខាងលើតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំហានទី៤៖**

បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលខេត្តត្រូវចេញដីកាតែងតាំង មុខតំណែងដែលបានស្នើសុំ និង/ឬចាត់វិធានការចាំបាច់នានាបន្ថែមទៀត ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេច និងយោបល់ណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ដោយឡែកចំពោះការតែងតាំងនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ មុន នឹងចេញដីកា អភិបាលខេត្តត្រូវ លើកសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនេះ ដោយត្រូវភ្ជាប់មក ជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលខេត្ត
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធ និងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រី រាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើ។

**ជំហានទី៥៖**

បន្ទាប់ពីចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកា តែងតាំងមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញ បែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបរៀងដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

ជាមួយគ្នានេះ ចំពោះដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងប្រធានមន្ទីរជំនាញតាមវិស័យដែល បានធ្វើសមាហរណកម្មមកក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកានេះមកក្រសួង

ជំនាញក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់មន្ត្រីដែលទទួលបានការតែងតាំងទាំងនោះ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ការតែងតាំងមុខតំណែងណាមួយមិនស្របតាមគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមដែលបានកំណត់ ក្រសួងជំនាញត្រូវជូនដំណឹងមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីធ្វើការណែនាំឱ្យរដ្ឋបាលខេត្តពិនិត្យ និងកែតម្រូវឡើងវិញ ឬចេញប្រកាសមោឃភាពដីកាតែងតាំងនោះ។

**ករណីទី២៖ ការតែងតាំងមុខតំណែងចាប់ពីអនុប្រធានមន្ទីរ នាយករងទីចាត់ការ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលខេត្ត។**

(អនុប្រធានមន្ទីរនៃរដ្ឋបាលខេត្តសំដៅដល់មន្ទីរដែលបានធ្វើសមាហរណកម្មមកក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត។) ការតែងតាំងមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលខេត្តដោយមានទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់ជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ក្នុងករណីទី២ខាងលើ ស្របតាមគោលការណ៍នៃការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចខ.៤.១.១.១ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យមានការស្នើតែងតាំងនេះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាល។

សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាលខេត្ត រួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋបាលដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់នាយករដ្ឋបាល និងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព
- បញ្ជីវាយតម្លៃមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលខេត្តត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នា ដើម្បីសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជន០១រូប ដែលមានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេដើម្បីចេញដីកាតែងតាំង។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលខេត្តត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង

មហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលខេត្តអាចស្នើសុំយោបល់មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ មុននឹងសម្រេចតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ។

**ជំហានទី៣៖**

បន្ទាប់ពីការដាក់ចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូន ដីកាតែងតាំងមន្ត្រីនោះមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបរៀងដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។


**១.៤.១.២. ការតែងតាំងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្តដែលទទួលបានការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ នឹងត្រូវបានតែងតាំង ក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

**១.៤.២. ការបញ្ឈប់មុខតំណែង (មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រង)**

ការបញ្ឈប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខេត្តត្រូវធ្វើឡើងដោយ ដីការបស់រដ្ឋបាលខេត្តអនុលោមមាត្រា២៦ និងមាត្រា២៧ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក សម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការបញ្ឈប់មុខតំណែងនេះត្រូវធ្វើឡើងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មរណភាព
- ការចូលនិវត្តន៍ ឬការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់
- ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម
- ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ
- ការលាល័យបំបែកមុខតំណែង
- ការផ្ទេរ ឬការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ 

- ការផ្ដន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស គិតពីសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ
- ការលុប និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខតំណែង។

ចំពោះការបញ្ចប់មុខតំណែងខាងលើនេះត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីតាមករណីនីមួយៗ។

ចំពោះការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលធ្វើឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលខេត្តសាមី មានសិទ្ធិលើកសំណើមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និង/ឬស្នើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

**១.៥. ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ**

ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវអនុលោមមាត្រា៣៨ ដល់មាត្រា៤២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**១.៥.១. គោលការណ៍**

ការផ្ទេរបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត អាចធ្វើឡើងបានតែក្នុងអង្គតែមួយនៃមន្ត្រីរាជការនោះ លើកលែងតែមានការកំណត់អនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរជាក់លាក់ដោយអង្គណាមួយ។


ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលខេត្ត និង/ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ មានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម មានមូលហេតុជាក់លាក់និងសមស្រប និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងនិរន្តរភាពការងារ។

**១.៥.២. ឯកសារតម្រូវ**

**ករណីទី១៖** ការផ្ទេរបុគ្គលិករវាងរដ្ឋបាលខេត្ត ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀតត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចទាំងសងខាង
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

**ករណីទី២៖** ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន 

- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលខេត្តសាមី
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលខេត្ត។

**ករណីទី៣៖ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីទីចាត់ការ/អង្គភាពមួយទៅទីចាត់ការ/អង្គភាពមួយក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖**

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ( ករណីសាមីជនស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ )
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលខេត្ត ។

**១.៥.៣. នីតិវិធីនៃការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ**

**១.៥.៣.១. ការផ្ទេររចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខេត្តជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត**

ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលខេត្តជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀតត្រូវអនុវត្តតាមដំហាន

ដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរពីសាមីជនតាមរយៈអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីអភិបាល រដ្ឋបាលខេត្តសាមីត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណារយល់ព្រមរបស់អភិបាលទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល ទីចាត់ការ/ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនោះ ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

**ជំហានទី៣៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង អភិបាលត្រូវចេញដីកាផ្ទេរចេញ និងដីកាផ្ទេរចូល បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលខេត្តពាក់ព័ន្ធដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរនេះ។

**១.៥.៣.២. ការផ្ទេររចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលខេត្ត**

ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវអនុវត្តតាមដំហានដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេររបស់សាមីជនតាមរយៈអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួងស្ថាប័ន ឬទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅប្រធានស្ថាប័ន ឬអភិបាលខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមឱ្យផ្ទេរចេញពីប្រធានស្ថាប័នឬអភិបាល ក្រសួងស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណារយល់ព្រមទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលខេត្ត ដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅប្រធានស្ថាប័ន ឬអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

**ជំហានទី៣៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីប្រធានស្ថាប័ន និងអភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវចេញប្រកាសផ្ទេរចេញ ឬប្រកាសផ្ទេរចូល ហើយរដ្ឋបាលខេត្តត្រូវចេញដីកាផ្ទេរចេញ ឬដីកាផ្ទេរចូលបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ប្រកាស និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលខេត្តសាមី។

ដីកា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដែល សាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅ។

**១.៥.៣.៣. ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗ**

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីទីចាត់ការ/អង្គភាពមួយទៅទីចាត់ការ/អង្គភាពមួយទៀតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវធ្វើឡើងតាមសំណើរបស់សាមីជន ឬតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលខេត្ត អាស្រ័យទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងដើម្បីធានាដល់ការ លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលខេត្ត។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

**១.៦. ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវ អនុលោមមាត្រា ៤៣ និងមាត្រា ៤៤ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**១.៦.១. គោលការណ៍**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត មានសិទ្ធិស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែងដើម្បីទៅ បំពេញការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងត្រូវបន្តគិតអតីតភាពសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ និងការចូលនិវត្តន៍នៅអង្គភាពដើម ប៉ុន្តែមិនរក្សានូវមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាពដើមឡើយ។



ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលខេត្ត ។

**១.៦.២. ឯកសារតម្រូវ**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន និង
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតែងតាំង ឬទទួលស្គាល់សាមីជន។

**១.៦.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬនៅក្រៅតំណែង ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បី ចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង បន្ទាប់ពីទទួលបាន ការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលបុគ្គលិកនោះត្រូវទៅបម្រើការងារក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមឬក្រៅតំណែង ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ។

**១.៧. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវអនុលោមមាត្រា៤៥ដល់មាត្រា៤៧នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**១.៧.១. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ**

**១.៧.១.១. គោលការណ៍**

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សជាស្ថានភាពដែលមន្ត្រីរាជការបាត់បង់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្សឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ទទួលការតែងតាំង ការផ្ទេរ និងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។ ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖

**ករណីទី១៖**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានតាំងសិរ្សរួច និងបានបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ ព្រមទាំងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន។ ការស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះ មានរយៈពេលយ៉ាងតិចចាប់ពី០៦(ប្រាំមួយ)ខែ និងមិនឱ្យលើសពី០២(ពីរ)ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី០៤(បួន)ឆ្នាំ ត្រូវអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម ៖



- ដើម្បីទៅធ្វើការក្នុងផ្នែកឯកជន
- ដើម្បីធ្វើការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេសក្នុងទិសដៅបម្រើប្រយោជន៍ទូទៅ
- ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

**ករណីទី២៖**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតជាចាំបាច់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ត្រូវចាប់ផ្តើមឈប់នៅថ្ងៃទីមួយនៃខែសម្រាប់រយៈពេល០៣(បី)ខែ និងមិនលើសពី០២(ពីរ)ឆ្នាំ អាចបន្តជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យហួសរយៈពេល០៤(បួន)ឆ្នាំ ចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- សុំទៅថែទាំសហព័ទ្ធ ឬកូនដែលមានជំងឺធ្ងន់
- សុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធ ជាមន្ត្រីរាជការក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់បាន។

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ត្រូវតែដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញឱ្យបាន០២(ពីរ)ខែ មុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណាពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខ័ណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

**១.៧.១.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- ដីកាតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ
- ដីកាអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចុងក្រោយ (ក្នុងករណីស្នើសុំបន្ត)

**១.៧.១.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សទៅអភិបាលខេត្ត តាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី
- ពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាល
- អភិបាលខេត្ត ត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.៧.២. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ**

**១.៧.២.១. គោលការណ៍**



ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិជាស្ថានភាពដែលមន្ត្រីរាជការបាត់បង់សិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ទទួលបានការតែងតាំង ការផ្ទេរ និងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលបានសោធននិវត្តន៍។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីប្រតិបត្តិកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៦៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល០១ឆ្នាំ”
- មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជំរះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរ បញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ។
- មន្ត្រីទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល០១ (មួយ) ឆ្នាំហើយនៅតែពុំអាចមកបម្រើការងារវិញបាន។

**១.៧.២.២. ឯកសារតម្រូវ**

- បណ្តឹងចោទប្រកាន់សាមីជន
- កំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនៃរដ្ឋបាលខេត្ត
- សាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម និងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់សាមីជន
- លិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

**១.៧.២.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ក/ មន្ត្រីប្រតិបត្តិកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់បានប្រតិបត្តិកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងករណីអភិបាលសម្រេចអោយធ្វើការអង្កេតទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវអញ្ជើញសាមីខ្លួនមកមើលសំណុំរឿងខ្លួនក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ និងអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿង។ ការអង្កេតនេះត្រូវមានរយៈពេល០២(ពីរ)ខែយ៉ាងយូរ។
- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួចត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចអនុវត្តនីតិវិធីទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ និងត្រូវចេញដីកាបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវដំណើរការនីតិវិធីរបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួនទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ផ្អែកលើកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលដែលបានសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ” អភិបាលត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុង ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិក្នុងរយៈពេលមិនឱ្យលើសពី០១(មួយ)ឆ្នាំ។

**ខ/ មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរ បញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពររបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម និងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់សាមីជន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**គ/ នីតិវិធីនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សក្នុងករណីលើកដំបូងអាចមកបម្រើការងារវិញបាន**

មន្ត្រីដែលទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល០១(មួយ)ឆ្នាំហើយនៅតែពុំអាចមកបម្រើការងារវិញបាន អភិបាលត្រូវសម្រេចដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីបញ្ជូនសំណើទៅអភិបាលខេត្ត ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។


**១.៤. ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស**

ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស ត្រូវអនុលោមមាត្រា ៥២ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**១.៤.១ គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការណាដែលត្រូវបានស្ថាប័នតុលាការសម្រេចចោទប្រកាន់ពីបទមជ្ឈិម ឬបទឧក្រិដ្ឋណាមួយហើយត្រូវបានតុលាការសម្រេចឃុំខ្លួននោះ បុគ្គលិករូបនោះត្រូវបានផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស រហូតដល់មានការសម្រេចជាស្ថាពរពីស្ថាប័នតុលាការ។

**១.៤.២ ឯកសារតម្រូវ**

- សំណើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- ដីកាសម្រេចឱ្យឃុំខ្លួន និង/ឬដីកាបង្គាប់ឱ្យឃុំខ្លួន 

**១.៨.៣. នីតិវិធី**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកាសម្រេចឱ្យឃុំខ្លួន ឬដីកាបង្គាប់ឱ្យឃុំខ្លួនមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ ប្រធានអង្គភាពត្រូវធ្វើសំណើសុំផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការរូបនោះ និងត្រូវបញ្ជូនសំណើទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលខេត្ត
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី ឬទទួលបានដីកាសម្រេចឱ្យឃុំខ្លួន ឬដីកាបង្គាប់ឱ្យឃុំខ្លួនមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលខេត្តត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្ត ដើម្បីចេញដីកាស្តីពីការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.៩. ការឈប់សម្រាកពីការងារ និងការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេស**

**១.៩.១. ការឈប់សម្រាកពីការងារ**

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា ៤៩ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអនុក្រឹត្យស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**១.៩.១.១. គោលការណ៍**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្តមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកពីការងារ តាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ៖ មានរយៈពេលចំនួន ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង ០១ (មួយ) ឆ្នាំ
- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី ៖ មានរយៈពេលខ្លីសរុបមិនលើសពី ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង ០១ (មួយ) ឆ្នាំ
- ច្បាប់ឈប់លំហែមាតុភាព ៖ មានរយៈពេលចំនួន ០៣ (បី) ខែ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ៖ មានរយៈពេលពី ០១ (មួយ) ខែទៅ ០៣ (បី) ខែក្នុងមួយលើក ហើយរយៈពេលសរុបមិនលើសពី ១២ (ដប់ពីរ) ខែក្នុងអំឡុងបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ៖ មានរយៈពេល ១ លើកយ៉ាងតិច ០១ (មួយ) ខែ ហើយរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី ០៣ (បី) ខែក្នុងអំឡុងបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការ។
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកសង ៖ ករណីមានការតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារមន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះនៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។

ការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទខាងលើត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលខេត្តត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



- មន្ត្រីមុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីប្រធានមន្ទីរ/នាយកទីចាត់/អង្គភាពរហូតដល់មុខតំណែងអភិបាលរងខេត្ត ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីអភិបាលខេត្ត
- មន្ត្រីមុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីអនុប្រធានមន្ទីរ/នាយករងទីចាត់ការ/អនុប្រធានអង្គភាពចុះក្រោម និងបុគ្គលិកនៃមន្ទីរ ទីចាត់ការ និងអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានមន្ទីរ/នាយកទីចាត់ការ/ប្រធានអង្គភាពសាមី។

**១.៩.១.២. ឯកសារតម្រូវ:**

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីជន
- លិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច (ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព និងការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ)
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.៩.១.៣. នីតិវិធី**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្តដែលមានបំណងសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកពីការងារតាមប្រភេទណាមួយ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវនានាដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ១.៨.១.២ ទៅប្រធានមន្ទីរ/នាយកទីចាត់ការ ឬប្រធានអង្គភាពសាមី ឬទៅអភិបាល ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមឋានានុក្រម ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ និងឯកសារភ្ជាប់នានាត្រូវចម្លងជូនទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមឈប់ និងការចូលបម្រើការងារវិញ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ។

**១.៩.២. ការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេស**

ការចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្តទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសត្រូវធ្វើឡើងផ្អែកតាមផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក និងផ្អែកតាមសំណើរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខេត្តឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេសសំដៅដល់ការធ្វើដំណើរបំពេញការកិច្ចជាក់លាក់ជាប្រយោជន៍សាធារណៈនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃមុខងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត។

**១.៩.២.១. គោលការណ៍**

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកទៅបំពេញការសិក្សា ឬចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេសត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលខេត្តត្រូវមានការសម្រេចចាត់តាំងពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- មន្ត្រីមុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីអភិបាលរងខេត្តចុះក្រោម និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវមានការចាត់តាំងពីអភិបាលខេត្ត

- ការចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុង និងក្រៅប្រទេស រយៈពេលយ៉ាងយូរ០១(មួយ)ឆ្នាំ ត្រូវរក្សាទុកមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ និងប្រាក់បៀវត្សនៅ ដដែល។ ដោយឡែក ចំពោះការចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ក្រៅប្រទេសរយៈពេលលើសពី០១(មួយ)ឆ្នាំ ត្រូវរក្សាទុកតែក្របខ័ណ្ឌ និងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ។ ចំពោះការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរ ស័ក្តិ ត្រូវធ្វើឡើងតាមនីតិវិធីដូចការឡើងថ្នាក់ករណីការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។

**១.៩.២.២. ឯកសារតម្រូវ:**

- លិខិតអញ្ជើញ/លិខិតទទួលយល់ព្រមរបស់ស្ថាប័ន ឬប្រទេសពាក់ព័ន្ធ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.៩.២.៣. នីតិវិធី**

ចំពោះអភិបាលខេត្តត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចដោយ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវនានា។

ចំពោះមន្ត្រីមានមុខតំណែងចាប់ពីអភិបាលរងខេត្តចុះក្រោម និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំមកអភិបាលខេត្តតាមឋានានុក្រមដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារតម្រូវនានា ដើម្បី ពិនិត្យ និងសម្រេច ឬអភិបាលខេត្តដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនអាចសម្រេចចាត់ តាំងបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅ ប្រទេស។

អភិបាលខេត្តត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំធ្វើលិខិតឆ្លងដែន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនៅក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជូនមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬបំពេញ បេសកកម្មក្រៅប្រទេស។

លិខិតចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការបំពេញ បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ។

ដោយឡែក លិខិតចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬ ការបំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស ក៏ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បី ជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់បុគ្គលិកដែលមានបេសកកម្មក្រៅប្រទេស។

**១.១០. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ឱ្យចាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈត្រូវអនុលោមមាត្រា៥០ និងមាត្រា៥១ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ឱ្យចាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈត្រូវអនុលោមមាត្រា៥០ និងមាត្រា៥១ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**១.១០.១. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវបានបែងចែកជាពីរ ករណីដូចខាងក្រោម៖



**១.១០.១.១. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់**

**១.១០.១.១.១. គោលការណ៍**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជាក់ហិតនៅពេលដល់អាយុកំណត់ចូលនិវត្តន៍។

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់ត្រូវអនុវត្តអនុលោមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**១.១០.១.១.២. ឯកសារតម្រូវ**

- សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបានបំពេញរួច (តារាងគំរូ ១៧)
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១០.១.១.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនទៅសាមីជនតាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមីដើម្បីពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានក្នុងសលាកបត្រខាងលើនេះហើយត្រូវស្នើសុំកែតម្រូវក្នុងករណីមានកំហុសឆ្គងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០១(មួយ)ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រ ព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍
- ក្នុងករណីពុំមានសំណើសុំកែតម្រូវពីសាមីជន ក្នុងរយៈពេលកំណត់ខាងលើ ឬសំណើកែតម្រូវត្រូវបានដោះស្រាយរួច ព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមាននៅក្នុងសលាកបត្រនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ដំណើរការនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍
- ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០២(ពីរ)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទនៃការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលម្នាក់ៗ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីបាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១០.១.២. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់**

**១.១០.១.២.១. គោលការណ៍**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់អាចធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬដោយទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់” ដែលបានចែងក្នុងមាត្រា៦៣ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬក្រោយពីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល១២(ដប់ពីរ)ខែហើយនៅតែមិនអាចមកធ្វើការវិញបាន និងមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច៣០(សាបសិប)ឆ្នាំ។

**១.១០.១.២.២. ឯកសារតម្រូវ:**

- លិខិតស្នើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់របស់សាមីខ្លួន ឬកំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ឬលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ ឬលិខិតស្នើសុំរបស់អង្គការស្នើសុំផ្ទាល់
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន និងលិខិតបញ្ជាក់អំពីអតីតភាពការងារ និងស្ថានភាពគ្រួសារ
- សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបានបំពេញរួច (តារាងគំរូ ១៧)
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១០.១.២.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់តាមការស្នើសុំត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់របស់សាមីខ្លួន ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ទៅទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនសំណើនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈឱ្យបានរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទស្នើសុំចូលនិវត្តន៍
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវលើកសំណើសុំដាក់មន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

និវត្តន៍ជនត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រេចដាក់បុគ្គលិកណាម្នាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបញ្ជូនកំណត់ហេតុនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈឱ្យបានយ៉ាងតិចរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទដាក់បុគ្គលិក



នោះឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលខេត្ត ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យ  
ចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ  
ស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

និវត្តន៍ជនអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។  
ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ដោយការឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេលដប់ពីរ(១២)ខែ  
នៅតែមិនអាចមកធ្វើការវិញបាន ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យថាមន្ត្រីដែលកំពុងឈប់សម្រាកដោយព្យាបាលជំងឺ  
មានរយៈពេល១២(ដប់ពីរ)ខែហើយនៅតែមិនអាចមកធ្វើការបាន និងមានអតីតភាពការងារ  
ចាប់ពី៣០(សាមសិប)ឆ្នាំ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនលិខិតនេះតាម  
ឋានានុក្រមទៅអភិបាលខេត្តដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវ  
បញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូល  
និវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឱ្យបានយ៉ាងតិចរយៈពេល០៣(បី)ខែ មុនកាលបរិច្ឆេទ  
ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបោះពុម្ពដោយ  
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទដាក់បុគ្គលិក  
នោះឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលខេត្ត ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យ  
ចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ  
ស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

និវត្តន៍ជនអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**១.១០.២. ការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ**

**១.១០.២.១. គោលការណ៍**

ការកំណត់ថា ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខេត្តត្រូវធ្វើ  
ឡើងដោយគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៥០ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពី  
លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដែលមានអតីតភាពការងារចាប់ពី  
២០(ម្ភៃ)ឆ្នាំឡើង ត្រូវទទួលបានសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬគ្រោះថ្នាក់ពេលបំពេញ  
បេសកកម្ម ត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈអតិបរមាដែលត្រូវទទួលបាន  
អត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន

- មន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយជំងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈអប្បបរមា ដែលត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដែលមានអតីតភាពការងារតិចជាង២០ (ម្ភៃ) ឆ្នាំត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងប្រាក់កាត់ទុកតែម្តង ព្រមទាំងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**១.១០.២.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីខ្លួន/អង្គភាព
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- កំណត់ហេតុរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។

**១.១០.២.៣. នីតិវិធី**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីខ្លួន ឬប្រធានអង្គភាពសាមី ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនសំណើនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីបង្កើតគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៩ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយត្រូវបន្ថែមសមាជិកមួយរូបជាគ្រូពេទ្យដែលបានធ្វើសច្ចាប្រណិធាន
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការវាយតម្លៃការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីជនពីគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូនសំណុំបែបបទមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍/បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈមានអតីតភាពការងារចាប់ពី២០ (ម្ភៃ) ឆ្នាំឡើងទៅ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១១. ការស្នើសុំលាយបំបាត់ការងាររាជការ**

**១.១១.១. គោលការណ៍**

ការស្នើសុំលាយបំបាត់ការងាររាជការត្រូវគោរពលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការស្នើសុំលាយបំបាត់ការងាររាជការត្រូវបានអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកដែលបានបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ និងដោយផ្អែកលើការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ម័គ្រចិត្តសុំលាយបំបាត់ការងាររាជការ អាចទទួលបានការឧបត្ថម្ភប្រាក់គោលនយោបាយមួយលើកគត់ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**១.១១.២. ឯកសារតម្រូវ:**

- លិខិតស្នើសុំលាយបំបែកការងាររាជការរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១១.៣. នីតិវិធី**

ការស្នើសុំលាយបំបែកការងាររាជការ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម:

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំលាយបំបែកការងាររាជការមកប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដើម្បីសុំការឯកភាព។ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំលាយបំបែកការងាររបស់សាមីជន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតឱ្យលាយបំបែកការងាររាជការទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យសម្រេច និងចេញដីកាអនុញ្ញាតឱ្យលាយបំបែកការងាររាជការបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- បន្ទាប់ពីចេញដីកា រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវចាត់ចែងដោះស្រាយប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសម្រាប់មន្ត្រីស្នើសុំលាយបំបែកនោះស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១២. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ**

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម:

**១.១២.១. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលទទួលមរណភាព**

**១.១២.១.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការដែលទទួលមរណភាពត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការដោយដីការរបស់អភិបាលខេត្ត។

**១.១២.១.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំលុបឈ្មោះរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១២.១.៣. នីតិវិធី**

ការលុបឈ្មោះដោយមរណភាព ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម:

- គ្រួសារនៃសព ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវជូនដំណឹងអំពីការទទួលមរណភាពរបស់សពមកប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីចាត់ចែងកិច្ចការផ្តាច់បៀវត្ស និងបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ



សម្រេចចេញដីកាលុបឈ្មោះដោយមរណភាព។ ការផ្តាច់បៀវត្សត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃទី០១នៃខែ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទមរណភាព

- បន្ទាប់ពីចេញដីកា រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវចាត់ចែងដោះស្រាយជូនគ្រួសារសពនូវអត្ថប្រយោជន៍ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បី ចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១២.២. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬសកាលកំណត់ ឬមិនបានស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញតាម កាលកំណត់**

**១.១២.២.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើ ការងាររបស់ខ្លួនវិញឱ្យបានពីរខែមុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រី រាជការណាម្នាក់បានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅថ្ងៃ ចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខ័ណ្ឌ ចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

**១.១២.២.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំលុបឈ្មោះរបស់អង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ដីកាស្តីពីការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចុងក្រោយ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១២.២.៣. នីតិវិធី**

ការលុបឈ្មោះក្នុងករណីខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាព ទំនេរគ្មានបៀវត្សឬសកាលកំណត់ ឬមិនបានស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញតាមការកំណត់ទៅ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានៈទៅអភិបាល ដើម្បី ពិនិត្យ សម្រេចចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈ អភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បី ចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១២.៣. ការលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្រីសិស្ស ដែលបោះបង់ចោល កម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ**



**ខ.១២.៣.១.គោលការណ៍**

កម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្វិតដែលប្រឡងប្រជែងជាប់ក្របខ័ណ្ឌថ្មីបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់។ ករណីកម្មសិក្សាការីដែលបោះបង់ ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ អាចនឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ។

**ខ.១២.៣.២.ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា
- ដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

**ខ.១២.៣.៣.នីតិវិធី**

ការលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្វិត ដោយមូលហេតុបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើ កម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្វិតបានបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិន បានជោគជ័យផ្អែកតាមកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ កម្មសិក្សា ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំសំណើសុំលុបឈ្មោះដោយភ្ជាប់ជាមួយ ឯកសារតម្រូវ ( ដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ខ.១២.៣.២ ) តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បី ពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីចេញពីក្របខ័ណ្ឌ បន្ទាប់ពីទទួលបានការ ឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បី ចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**ខ.១២.៤ ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត**

**ខ.១២.៤.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ប្រសិនបើ សាមីខ្លួនបានអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

**ខ.១២.៤.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- លិខិតពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការ
- កំណត់ហេតុក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា។



**១.១២.៤.៣. នីតិវិធី**

- មន្ត្រីរាជការដែលបានអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវចាត់នីតិវិធីដើម្បីចេញដីកាលុបឈ្មោះចេញពី ក្របខ័ណ្ឌដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ មាត្រា២៨ មាត្រា២៩ មាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតខាងលើទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានយោបល់ពីក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១២.៥. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ**

**១.១២.៥.១. គោលការណ៍**

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ គឺជាការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះ មន្ត្រីរាជការដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសនិងការធ្លាក់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។ ជាគោលការណ៍ ការចោទប្រកាន់អំពីការប្រព្រឹត្តកំហុសដើម្បីលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ ត្រូវមានការអង្កេតជាមុនសិន។

**១.១២.៥.២. ឯកសារតម្រូវ**

- របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត
- កំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១២.៥.៣. នីតិវិធី**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់អំពីការប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ ថ្នាក់ទី២ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងករណីអភិបាលសម្រេចអោយធ្វើការអង្កេត ទីចាត់ការធនធានមនុស្សត្រូវអញ្ជើញសាមីខ្លួនមកមើលសំណុំរឿងខ្លួនក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ និងអាចធ្វើលិខិត

តវ៉ាទៅអភិបាលខេត្តក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿង។ ការអង្កេតនេះត្រូវមានរយៈពេល០២(ពីរ)ខែយ៉ាងយូរ

- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួចត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចោទប្រកាន់មន្ត្រីនោះឱ្យទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ និងត្រូវចេញដីកាបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក សម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវដំណើរការនីតិវិធីរបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួន ទៅអភិបាលខេត្តក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ផ្អែកលើកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ត្រង់ចំណុច ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬបណ្តេញចេញពីក្របខ័ណ្ឌ អភិបាលខេត្តត្រូវចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១២.៦. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស ឬដោយព្យួរទោស**

**១.១២.៦.១. គោលការណ៍**

អនុលោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការបន្ទាប់ពីសាលក្រម ឬសាលដីកាជាស្ថាពរ សម្រេចថាមានទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិម ត្រូវអនុវត្តតាមករណីដូចខាងក្រោម៖

- ក្នុងករណីមានការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស បណ្តាលឱ្យមានការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋាភិបាលថ្ងៃសាលក្រម ឬសាលដីកាជាស្ថាពរ
- ករណីមន្ត្រីដែលត្រូវបានតុលាការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយព្យួរទោស ហើយត្រូវបានអភិបាលសម្រេចលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ។

**១.១២.៦.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬលិខិតស្នើសុំរបស់នាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- សាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ(ករណីចាំបាច់អាចមានត្រឹមសម្រង់សាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ)
- ដីកាផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។



**ខ.១២.៦.៣. នីតិវិធី**

- ក្រោយពីទទួលបានសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិម ដោយឥតព្យរទោស ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬនាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច និងចេញដីកាលុប ឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌ។
- ក្រោយពីទទួលបានសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិម ដោយព្យរទោស ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬនាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដោយផ្អែកទៅតាមលទ្ធផលនៃការសិក្សាវាយតម្លៃលើកម្រិតនៃកំហុសដែលប៉ះពាល់ដល់រដ្ឋបាល សាធារណៈ ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច និងចេញដីកា លុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់ នីតិវិធីបន្ត។

**ខ.១៣. ការអនុញ្ញាត និងការទទួលបុគ្គលិកឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព ដើមវិញ**

ការអនុញ្ញាត និងការទទួលឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញជាស្ថានភាពដែល បុគ្គលិកទទួលបានសិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ទទួលការតែងតាំង ការផ្ទេរ និងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិ យុត្តជាធរមាន។

ការអនុញ្ញាត ឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះករណី ដូចខាងក្រោម៖

**ខ.១៣.១. ការសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញបន្ទាប់ពីស្ថិតក្នុងភាព ទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមការស្នើសុំ**

**ខ.១៣.១.១ គោលការណ៍**

ការសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ គឺជាសិទ្ធិរបស់បុគ្គលិក និងមានអាទិភាពទទួលមុខ តំណែងទំនេរណាមួយតាមការសម្រេចរបស់គណៈអភិបាល។

ក្រោយពីបានស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមការស្នើសុំក្នុងរយៈពេលកំណត់រួចហើយ សាមីខ្លួនត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញយ៉ាងតិច០២( ពីរ )ខែមុនកាលកំណត់ នៃរយៈពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬស្នើសុំបន្តស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមគោលការណ៍ កំណត់។ បុគ្គលិកណាដែលពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានសុំចូលបម្រើការងារក្នុង អង្គភាពដើមវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបាន លុបឈ្មោះពីក្របខ័ណ្ឌ ចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។





**១.១៣.១.២ ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- ដីកាស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។

**១.១៣.១.៣. នីតិវិធី**

ការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញតាមពាក្យស្នើសុំ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញទៅអភិបាលខេត្ត តាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវ
- ពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលខេត្ត
- អភិបាលខេត្តត្រូវចេញដីកាស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១៣.២. ការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពវិញ បន្ទាប់ពីត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិដោយទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២**

**១.១៣.២.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គង និងទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ” ហើយត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិរួចហើយសាមីខ្លួនមានសិទ្ធិសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពវិញ នៅពេលផុតកំណត់រយៈពេលដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់។

**១.១៣.២.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពវិញរបស់សាមីជន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- ដីកាស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

**១.១៣.២.៣. នីតិវិធី**

ការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ បន្ទាប់ពីត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិដោយទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញទៅអភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តតាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវ
- ពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាល

- អភិបាលខេត្ត ត្រូវចេញដីកាស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព ដើម្បីព្រមព្រៀងតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

**១.១៣.៣. ការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើម្បីព្រមព្រៀង បន្ទាប់ពីត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានទោសខ្លួនពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយ បញ្ញត្តិដោយមូលហេតុសាមីខ្លួនប្តឹងឧទ្ធរណ៍នឹងសាលក្រមតុលាការ**

**១.១៣.៣.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានទោសខ្លួនប្រែវត្សដោយបញ្ញត្តិ ដោយសារមូលហេតុសាមីខ្លួនបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍នឹងសាលក្រមតុលាការដែលបានសម្រេចផ្តន្ទាទោសខ្លួនពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយ នៅពេលមានសាលដីការរបស់ស្ថាប័នតុលាការដែលសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរនោះ សាមីខ្លួនមានសិទ្ធិសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការវិញ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់។

**១.១៣.៣.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការវិញរបស់សាមីជន
- សាលដីកាស្ថាពររបស់ស្ថាប័នតុលាការ
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- ដីកាស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានទោសខ្លួនប្រែវត្សដោយបញ្ញត្តិ

**១.១៣.៣.៣. នីតិវិធី**

ការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើម្បីព្រមព្រៀង បន្ទាប់ពីត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានទោសខ្លួនប្រែវត្សដោយបញ្ញត្តិដោយមូលហេតុសាមីខ្លួនប្តឹងឧទ្ធរណ៍នឹងសាលក្រមតុលាការ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើម្បីព្រមព្រៀងទៅអភិបាលខេត្ត តាមរយៈប្រធានអង្គការសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវ
- ពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គការសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលខេត្ត
- អភិបាលត្រូវចេញដីកាស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើម្បីព្រមព្រៀងតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១៣.៤. ការទទួលឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលបម្រើការងារវិញ បន្ទាប់ពីត្រូវបានផ្អាកការងារដោយផ្អាករៀនសូត្រ**

**១.១៣.៤.១. គោលការណ៍**

ករណីស្ថាប័នតុលាការសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ មន្ត្រីដែលត្រូវបានផ្អាកការងារដោយផ្អាករៀនសូត្រ ឬត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានទោសខ្លួនប្រែវត្សដោយបញ្ញត្តិ នឹងត្រូវបានទទួលឱ្យចូលធ្វើការវិញភ្លាមដោយគិតអតីតភាព ឋានន្តរស័ក្តិ សោធននិវត្តន៍ និងទទួលប្រែវត្សប្រតិសកម្មផង។



ករណីស្ថាប័នគុណការសម្រេចផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយដោយព្យួរទោស និង គណៈអភិបាលសម្រេចឱ្យសាមីខ្លួនចូលធ្វើការវិញ ត្រូវទទួលបានបៀវត្សគិតចាប់ពីថ្ងៃចូលបម្រើការងារ ឡើងវិញ។

**១.១៣.៤.២. ឯកសារតម្រូវ**

- សំណើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- ដីកាសម្រេចលើកលែងការចោទប្រកាន់ ឬសាលក្រមសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ឬសាល ដីកា សម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ឬសាលក្រមសម្រេចផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណា មួយ ដោយព្យួរទោស
- ដីកាស្តីពីការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ

**១.១៣.៤.៣. នីតិវិធី**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកាសម្រេចលើកលែងចោទប្រកាន់ ឬសាលក្រមសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជា ស្ថាពរ ឬសាលដីកាសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើសំណើសុំ ទទួលឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារវិញ និងត្រូវបញ្ជូនសំណើនេះទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សនៃរដ្ឋបាលខេត្ត
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាព ឬទទួលបានដីកាសម្រេចលើកលែងចោទ ប្រកាន់ ឬសាលក្រមសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ឬសាលដីកាសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ទីចាត់ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលខេត្ត ដើម្បីចេញដីកាស្តីពីការទទួលឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារវិញ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព ពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់ចែងនីតិវិធីបន្ត។

**១.១៣.៥. ការអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ បន្ទាប់ពីត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬស្ថិត នៅក្រៅតំណែង**

**១.១៣.៥.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែងដើម្បីទៅ បំពេញការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុង អង្គភាពដើមរបស់ខ្លួនវិញ បន្ទាប់ពីបានលាឈប់ពីមុខតំណែង ត្រូវបានបញ្ឈប់ពីមុខតំណែង ឬនៅពេល ចប់អាណត្តិពីមុខតំណែងខាងលើ។

ការអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្តចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ ត្រូវធ្វើឡើងដោយ ដីការរបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្ត។

**១.១៣.៥.២. ឯកសារតម្រូវ**

ការអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖



- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបញ្ចប់មុខតំណែងរបស់សាមីជន។

**១.១៣.៥.៣. នីតិវិធី**

ការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តតាមរយៈប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារតម្រូវនានា
- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមរបស់សាមីជនរួចហើយ ទីបាត់គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលខេត្តដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងត្រូវរៀបចំចេញដីកាអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្ត ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១៤. មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងនីតិវិធីចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ**

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងនីតិវិធីចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវអនុវត្តទៅតាមករណីដូចខាងក្រោម ៖

- **ដំណាក់កាលចោទប្រកាន់៖** មន្ត្រីដែលត្រូវបានស្ថាប័នតុលាការសម្រេចចោទប្រកាន់ពីបទមជ្ឈិម ឬបទឧក្រិដ្ឋណាមួយ ហើយត្រូវបានតុលាការសម្រេចឃុំខ្លួន អភិបាលត្រូវចេញដីកាផ្អាកពីការងារដោយផ្អាកបៀវត្សដល់មន្ត្រីជាប់ចោទ រហូតដល់មានការសម្រេចជាស្ថាពរពីស្ថាប័នតុលាការ។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ១.៨ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។
- **ដំណាក់កាលក្រោយចេញសាលក្រមដោយសាលាដំបូង៖** មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានសាលាដំបូងចេញសាលក្រមបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយមន្ត្រីជាប់ចោទបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍ អភិបាលត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិរហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ១.៧.២ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។
- **ដំណាក់កាលសាលក្រម/សាលដីកាស្ថាពរ៖**
  - ក្នុងករណីដែលតុលាការសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ មន្ត្រីរាជការនោះនឹងត្រូវបានទទួលឱ្យចូលបម្រើការងារវិញភ្លាម បន្ទាប់ថ្ងៃចេញសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ ដោយគិតអតីតភាពឋានន្តរស័ក្តិ សោធននិវត្តន៍ និងទទួលបៀវត្សប្រតិសកម្មផង។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ១.១៣.៤ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

- ក្នុងករណីដែលតុលាការសម្រេចផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយដោយព្យួរទោសគណៈអភិបាលដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការសិក្សាវាយតម្លៃលើកម្រិតនៃកំហុសដែលប៉ះពាល់ដល់រដ្ឋបាលសាធារណៈ អាច៖
  - សម្រេចឱ្យមន្ត្រីរាជការនោះចូលធ្វើការវិញ ដោយទទួលបានបៀវត្សគិតចាប់ពីថ្ងៃចូលបម្រើការងារឡើងវិញ។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ខ.១៣.៤ នៃសេចក្ដីណែនាំនេះ។
  - សម្រេចលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋគិតពីថ្ងៃសាលក្រម ឬសាលដីកាជាស្ថាពរ។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ខ.១២.៦ នៃសេចក្ដីណែនាំនេះ។
- ក្នុងករណីដែលតុលាការសម្រេចផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយដោយឥតព្យួរទោសមន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋគិតពីថ្ងៃសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ខ.១២.៦ នៃសេចក្ដីណែនាំនេះ។

**គ. ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ**

ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រូវអនុវត្តអនុលោមមាត្រា៦៧ ដល់មាត្រា៧០ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

វិវាទមុខងារសាធារណៈ សំដៅដល់ទំនាស់រវាងមន្ត្រីរាជការ និងរដ្ឋបាលខេត្ត ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃខេត្តសាមី និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដូចជាការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្ដិ ការដាក់វិន័យ ការផ្តល់បៀវត្សនិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំផ្សេងៗ ការសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការផ្ទេរ និងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ការតែងតាំង ការលុបឈ្មោះ ការឈប់សម្រាក ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងការចូលនិវត្តន៍។ល។

**គ.១. គោលការណ៍**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្តមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការអំពីករណីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ។ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់បុគ្គលិកនោះត្រូវរកវិធីដោះស្រាយតាមផ្លូវរដ្ឋបាលជាមុនសិន។

នៅដំណាក់កាលដំបូង សមត្ថកិច្ចដោះស្រាយទំនាស់ខាងលើនេះ ត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលដោះស្រាយ និងសម្រុះសម្រួលរាល់ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធមុខងារសាធារណៈទាំងនៅកម្រិតខេត្ត និងក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ដែលមានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍។

គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្ត ឬតំណាង០១រូប ប្រធាន
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ០១រូប សមាជិក
- នាយករដ្ឋបាលខេត្ត សមាជិក
- ប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្ត សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅរដ្ឋបាលខេត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌ  
ជាមួយគ្នាចំនួន០២(ពីរ)រូបដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាង  
ឬមានអតីតភារកិច្ចការចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នា សមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងរបៀបវារៈនៃមន្ទីរ  
មុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត លេខាធិការ

ក្នុងករណីបញ្ហានៃទំនាស់នោះពាក់ព័ន្ធនឹងសមាជិកណាម្នាក់នៃគណៈកម្មាធិការខាងលើនេះ  
សមាជិកនោះមិនអាចចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយទំនាស់នេះទេ។

គណៈកម្មាធិការនេះត្រូវដោះស្រាយយ៉ាងយូរ៦០(ហុកសិប)ថ្ងៃ ក្រោយពីពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានដាក់  
នៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្ត។

ក្នុងករណីពុំមានដំណោះស្រាយ ឬសមីជនមិនបានឯកភាពចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈ  
កម្មាធិការ សមីជនអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងបន្តទៅគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ  
មុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈមុននឹងប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការ។

**គ.២. បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ខេត្ត ត្រូវធ្វើឡើងតាម**

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ខេត្ត ត្រូវធ្វើឡើងតាម  
ជំហានដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖ ការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈដោយគណៈកម្មាធិការ  
សម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅ  
ថ្នាក់ខេត្ត**

- បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់មុខងារសាធារណៈនៅមន្ទីរមុខងារ  
សាធារណៈខេត្តដែលសមីជនកំពុងបំពេញភារកិច្ច ដែលជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការ  
សម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ខេត្ត។ ក្រោយពីបាន  
ទទួលពាក្យបណ្តឹងពីមន្ត្រីរាជការ គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ  
មុខងារសាធារណៈថ្នាក់ខេត្ត ត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញសមីជន និងតំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ  
ពាក់ព័ន្ធមកផ្តល់ព័ត៌មាន ឯកសារ ភស្តុតាង និងសាក្សី ជូនគណៈកម្មាធិការដើម្បីដោះស្រាយ។  
ការសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម ត្រូវធ្វើឡើងមួយភាគីម្តងដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ គ្រប់ពេលសាកសួរ  
ព័ត៌មាន ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុទុកជាឯកសារដោយមានចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតមេដៃទទួលស្គាល់  
ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សមីជនជាមួយមន្ត្រីធ្វើកំណត់ហេតុ



- ក្នុងករណីដើមបណ្តឹង ឬតំណាងមិនព្រមអញ្ជើញមកផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមជូនគណៈកម្មាធិការតាមការកោះអញ្ជើញ០៣(បី)ដងនោះ ត្រូវចាត់ទុកថាបានបោះបង់ចោលនូវពាក្យបណ្តឹងរបស់ខ្លួន។ លិខិតអញ្ជើញត្រូវធ្វើជូនភាគីតាមលិខិតផ្លូវការដែលមានចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ថាបានទទួល
- បន្ទាប់ពីទទួលព័ត៌មានសព្វគ្រប់ហើយ គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញម្តងទៀតឱ្យភាគីទាំងសងខាងចូលរួមប្រជុំជាមួយគ្នាដើម្បីសម្រុះសម្រួល។ ដើមបណ្តឹងអាចមានតំណាងការពារខ្លួនហើយតំណាងនេះត្រូវតែជាមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការជាមួយគ្នា
- ក្រោយពេលប្រជុំសម្រុះសម្រួល លេខាធិការត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុដោយមានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីការយល់ស្របឬមិនយល់ស្របគ្នារវាងភាគីទាំងសងខាង ដើម្បីដាក់ជូនអង្គប្រជុំគណៈកម្មាធិការធ្វើការបន្ត
- ក្នុងករណីដែលភាគីទាំងសងខាងមិនឯកភាពគ្នា គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើករណីនេះដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងចម្លងជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដើម្បីជូនជ្រាប។

**ជំហានទី២៖ ការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

- ភាគីបណ្តឹងទាំងពីរដែលមិនយល់ស្របចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅនាយកដ្ឋានដោះស្រាយវិវាទមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីបន្តដោះស្រាយទំនាស់តាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំហានទី៣៖ ការឃ្លីងតវ៉ាទៅតុលាការ**

ភាគីបណ្តឹងទាំងពីរដែលមិនយល់ស្របចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការបាន។

**ឃ. មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត**  
**ឃ.១. ការរៀបចំផែនការ**

រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗមានសិទ្ធិលើកផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដូចជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដើម្បីបំពេញការងារតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងផ្អែកតាមលទ្ធភាពនៃធនធានដែលខ្លួនមាន។ ផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវ



ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច ក.១ អំពី “ការរៀបចំ ផែនការបុគ្គលិក” នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

**ឃ.២. ការជ្រើសរើស**

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវអនុវត្តដោយគណៈកម្មាធិការ ជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្តដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងស្របតាមចំណុច ក.២. ស្តីពី “ដំណើរការ នៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលខេត្ត” នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវអនុវត្តតាម លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាននិង/ឬតាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗ។ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការ ជ្រើសរើសត្រូវធានានូវគោលការណ៍ប្រកួតប្រជែង តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងគុណសម្បត្តិរបស់ បេក្ខជន។

**ឃ.៣. លក្ខខណ្ឌការងារ និងកិច្ចសន្យាការងារ**

រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារច្បាស់លាស់សម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិក អណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសទៅតាមតម្រូវការការងារជាក់លាក់។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវអនុវត្តនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើគោល ការណ៍ដែលបានកំណត់ដោយរដ្ឋបាលខេត្តសម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងតិច០៣(បី)ខែ និងយ៉ាងច្រើន ០១(មួយ)ឆ្នាំ។មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសអាចនឹងត្រូវបន្តការងារជាច្រើនដង ដែលម្តងៗ មិនឱ្យលើសពីរយៈពេល០១(មួយ)ឆ្នាំ ផ្អែកតាមតម្រូវការនិងតាមការសម្រេចរបស់អភិបាល ដោយមាន ការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

**ឃ.៤. សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច**

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌការងារ និងមានសិទ្ធិ ព្រមទាំងអត្ថប្រយោជន៍ដែលមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ (សម្រាប់ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស) ឬអនុក្រឹត្យ លេខ២៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

**ឃ.៥. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ**

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ផ្សេងៗទៀតទៅតាមការកំណត់របស់រដ្ឋ និង/ឬតាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗ។

**ង. ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម៖**

ដើម្បីធានាឱ្យការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលខេត្តប្រកបដោយការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវ ការរបស់ស្ត្រី និងបរិយាប័ន្ន តម្រូវឱ្យមានការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រី ជាពិសេសការបង្កើនចំនួន បុគ្គលិក ជាស្ត្រីនៅក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗ។ ការកំណត់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងសម្រាប់ បុគ្គលិកជាស្ត្រី គឺដើម្បីធានាដល់ការបង្កើនការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានា របស់ រដ្ឋបាលខេត្ត ដោយផ្អែកលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។ ក្នុងការ បង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រី រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗ ត្រូវពិចារណាលើវិធានការចាំបាច់មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖





- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំត្រូវពិចារណាទៅលើការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម ស្របតាមគោលការណ៍នានា និងសូចនាករដែលមានកំណត់ ក្នុងគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការបង្កើនចំនួនស្ត្រីក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវកំណត់នូវលក្ខខណ្ឌនានាដែលលើកទឹកចិត្តដល់ បេក្ខភាពជាស្ត្រី ជនមានពិការភាព និងជនជាតិដើមភាគតិច
- ការតែងតាំងបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងដែលទំនេរ ជាពិសេសមុខតំណែងគ្រប់គ្រងត្រូវ ពិចារណាឱ្យមានបេក្ខភាពផ្ទៃក្នុងជាស្ត្រីយ៉ាងតិចចំនួន០១(មួយ)រូប
- មុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយនៃរដ្ឋបាលខេត្តដែលធ្លាប់កាន់កាប់ដោយបុគ្គលិកជាស្ត្រី ត្រូវផ្តល់ អាទិភាពក្នុងការតែងតាំងជំនួសវិញ ដោយបុគ្គលិកជាស្ត្រីនៅពេលដែលមុខតំណែងនោះ នៅទំនេរ។

សេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំលេខ១២៣២ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលខេត្ត និង មន្ទីរជំនាញនានា ត្រូវចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

សេចក្តីណែនាំនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ០១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២២ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ   
  
ព្រំ សុខា

- កន្លែងទទួល៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ឧទ្ធរណ៍សម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ឧទ្ធរណ៍សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
  - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
  - រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃសេចក្តីណែនាំលេខ១៦៨/២២មស.សណន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាលខេត្ត។

មុខតំណែង	ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ	លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម
នាយករងរដ្ឋបាល	ឋានន្តរស័ក្តិទី១នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើ បេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
នាយកទីបាត់ការ	ឋានន្តរស័ក្តិទី១នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើ បេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខ តំណែងដែលទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម	ឋានន្តរស័ក្តិទី១នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើ បេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីហិរញ្ញបត្ររយៈពេលយ៉ាងតិច១០ឆ្នាំ ឬហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច៣ឆ្នាំ និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- ធ្លាប់បានធ្វើការងារគ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយមានវិញ្ញាបនបត្រពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>នាយករងទីចាត់ការ</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ១០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែងដែលទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ១០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីហិរញ្ញបត្ររយៈពេលយ៉ាងតិច១០ឆ្នាំ ឬហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច៣ឆ្នាំ និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- ធ្លាប់បានធ្វើការងារគ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយមានវិញ្ញាបនបត្រពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីភាពនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>ប្រធានការិយាល័យ</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រកេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែងដែលទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីភាពនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>អនុប្រធានការិយាល័យ</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០២ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រកេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែងដែលទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីភាពនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>

4

ឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃសេចក្តីណែនាំលេខ១៦៨/២២មស.សណន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាលខេត្ត។

មុខតំណែង	ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ	លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម
ប្រធានមន្ទីរ	<p>មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត</p> <p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក (មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៥ឆ្នាំ</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
អនុប្រធានមន្ទីរ	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី១នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ (មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យមដើមខ្សែពិសេស)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>

ប្រធានការិយាល័យ	ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ខ (មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យមដើមខ្សែ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រកេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែងទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
អនុប្រធានការិយាល័យ	ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ខ (មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០២ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រកេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែងទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ		
ប្រធានការិយាល័យ	ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ខ (មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រកេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទបពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>អនុប្រធានការិយាល័យ</p>	<p>ក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ គ (មន្ត្រីសុខាភិបាលបឋម)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០២ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រកេទក្របខ័ណ្ឌ ខ ឬ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទបពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ខេត្ត</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ក (មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ ជាអនុប្រធានមន្ទីរពេទ្យ</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងមន្ទីរពេទ្យ ធន្នៈមោះមុតក្នុងការបំពេញការងារនិងការទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទបពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> </ul>

	<p>អនុប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ខេត្ត</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ក (មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ សុខភាពល្អ សាមគ្គីល្អ និងអត្ថចរិតថ្លៃថ្នូរ។</li> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ ជាអនុប្រធានផ្នែក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងមន្ទីរពេទ្យ ឆន្ទៈមោះមុតក្នុងការបំពេញការងារនិងការទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ សុខភាពល្អ សាមគ្គីល្អ និងអត្ថចរិតថ្លៃថ្នូរ។</li> </ul>
<p>ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ក្រុង ស្រុក</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ក (មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ ជាអនុប្រធានមន្ទីរពេទ្យ</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងមន្ទីរពេទ្យ ឆន្ទៈមោះមុតក្នុងការបំពេញការងារនិងការទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ សុខភាពល្អ សាមគ្គីល្អ និងអត្ថចរិតថ្លៃថ្នូរ។</li> </ul>	
<p>អនុប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ក្រុង ស្រុក</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ក (មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងមន្ទីរពេទ្យ ឆន្ទៈមោះមុតក្នុងការបំពេញការងារនិងការទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ សុខភាពល្អ សាមគ្គីល្អ និងអត្ថចរិតថ្លៃថ្នូរ។</li> </ul>
<p>ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព</p>	<p>ឋានន្តរសិក្ខាទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ខ (មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ ឬមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ ជាអនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព ឆន្ទៈមោះមុតក្នុងការបំពេញការងារនិងការទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ សុខភាពល្អ សាមគ្គីល្អ និងអត្ថចរិតថ្លៃថ្នូរ។</li> </ul>
<p>អនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព</p>	<p>ឋានន្តរសិក្ខាទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ខ (មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈសុខាភិបាល ឆន្ទៈមោះមុតក្នុងការបំពេញការងារនិងការទទួលខុសត្រូវ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ សុខភាពល្អ សាមគ្គីល្អ និងអត្ថចរិតថ្លៃថ្នូរ។</li> </ul>

4

ការវាយតម្លៃ  
ស្តីពីក្រមខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០២១ និងក្រមប្រចាំឆ្នាំ២០២២  
និងក្រមប្រចាំឆ្នាំ២០២១ និងក្រមប្រចាំឆ្នាំ២០២២

ល.រ	ប្រភេទបុគ្គលិក	ក្រមខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០២១				ក្រមខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០២២				ក្រមខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០២២				សរុប			
		សរុប	ស្រី	ក្រុមប្រឹក្សា	ក្រុមប្រឹក្សា	សរុប	ស្រី	ក្រុមប្រឹក្សា	ក្រុមប្រឹក្សា	សរុប	ស្រី	ក្រុមប្រឹក្សា	ក្រុមប្រឹក្សា		សរុប		
១	ប្រចាំឆ្នាំ	៣=(៥+៦+៧+៨)	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២	១៣	១៤	១៥	១៦	១៧=(១៨+១៩+២០)	២១
១	អង្គប្រឹក្សា																
	១.១. ប្រឹក្សា																
	១.២. នាយករដ្ឋបាល																
	១.៣. ទីតាំង																
	១.៣.១ កម្រិត																
	១.៣.២ កម្រិត																
	១.៤. ទីតាំង																
	១.៤.១ កម្រិត																
	១.៤.២ កម្រិត																
	១.៥. អង្គប្រឹក្សា																
	១.៥.១ អង្គប្រឹក្សា																
	១.៥.២ អង្គប្រឹក្សា																
	១.៥.៣ អង្គប្រឹក្សា																
	១.៥.៤ អង្គប្រឹក្សា																
	១.៥.៥ អង្គប្រឹក្សា																
	១.៥.៦ អង្គប្រឹក្សា																
២	អង្គប្រឹក្សា																
	២.១. ប្រឹក្សា																
	២.២. នាយករដ្ឋបាល																
	២.៣. ទីតាំង																
	២.៣.១ កម្រិត																
	២.៣.២ កម្រិត																
	២.៤. ទីតាំង																
	២.៤.១ កម្រិត																

សារព័ត៌មាន ( កក )



ការប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់

ស្នើសុំប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់ និងស្នើសុំប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់

ឯកសារ: នាគ

ល.រ	អត្តសាសនា	ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់		ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់		ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់		ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់		ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់		ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់	
		ក្របខណ្ឌ	មានប្រើប្រាស់	ក្របខណ្ឌ	មានប្រើប្រាស់	ក្របខណ្ឌ	មានប្រើប្រាស់	ក្របខណ្ឌ	មានប្រើប្រាស់	ក្របខណ្ឌ	មានប្រើប្រាស់	ក្របខណ្ឌ	មានប្រើប្រាស់
១	ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥
២	ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥
៣	ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥
៤	ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥
៥	ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥
៦	ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ២០២១  
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ២០២១  
ស្នើសុំប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ២០២១  
ស្នើសុំប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ២០២១  
ស្នើសុំប្រើប្រាស់ប័ណ្ណស្រាប់ស្រាប់

មន្ត្រីមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត.....



**តារាងស្នើសុំជ្រើសរើស**  
**ក្រុមបណ្តុះបណ្តាលការងារថ្មីនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រចាំឆ្នាំ២០២១**

ល.រ	អង្គភាព	ចំនួនស្នើសុំតាមប្រភេទក្រុមបណ្តុះបណ្តាល				មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ផ្សេងៗ
		សរុប	ប្រភេទ ក	ប្រភេទ ខ	ប្រភេទ គ		
១	រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត						
	១.១.ថ្នាក់ដឹកនាំ						
	១.២.នាយករដ្ឋបាល						
	១.៣.ទីបាត់ការ						
	១.៤.អង្គភាពលទ្ធកម្ម						
	១.៥.ការិយាល័យ.....						
	១.៦.ការិយាល័យ.....						
	១.៧.ការិយាល័យ.....						
	១.៨.ផ្សេងៗ.....						
២	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក						
	២.១.ថ្នាក់ដឹកនាំ						
	២.២.នាយករដ្ឋបាល						
	២.៣.អង្គភាពលទ្ធកម្ម						
	២.៤.ការិយាល័យ.....						
	២.៥.ការិយាល័យ.....						
	២.៦.ការិយាល័យ.....						
	២.៧.ស្មៀនសង្កាត់ ឃុំ						
	២.៨.ផ្សេងៗ.....						
<b>សរុប</b>							

**តារាងគំរូ (ក២)**

បានឃើញនិងយល់ព្រម  
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី     ខែ     ឆ្នាំ២០២១  
**អភិបាលរាជធានី ខេត្ត**

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី     ខែ     ឆ្នាំ២០២១  
**ប្រធានមន្ត្រី**

អង្គបាលរាជធានី ខេត្ត.....



**តារាងស្នើសុំជ្រើសរើស**  
**ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មីនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រចាំឆ្នាំ២០២១**

ល.រ	អង្គភាព	ចំនួនស្នើសុំតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ				មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ផ្សេងៗ
		សរុប	ប្រភេទ ក	ប្រភេទ ខ	ប្រភេទ គ		
១	ថ្នាក់ដឹកនាំ						
២	នាយករដ្ឋបាល						
៣	ទីបាត់ការ						
៤	អង្គភាពលទ្ធកម្ម		តារាងស្នើសុំ ( ក២ )				
៥	ការិយាល័យ.....						
៦	ការិយាល័យ.....						
៧	ការិយាល័យ.....						
៨	ផ្សេងៗ						
<b>សរុប</b>							

បានឃើញនិងយល់ព្រម  
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី      ខែ      ឆ្នាំ២០២១  
**អង្គបាលរាជធានី ខេត្ត**

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី      ខែ      ឆ្នាំ២០២១  
**នាយករដ្ឋបាល**



**តារាងគំរូសុំចុះឈ្មោះប្រឡងចូលបម្រើការងារ  
ក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ: .....ជាអក្សរឡាតាំង ..... ភេទ.....

ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....កើតថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ..... នៅភូមិ .....

ឃុំ/សង្កាត់ ..... ខណ្ឌ/ស្រុក/ក្រុង ..... រាជធានី-ខេត្ត ..... ។

- កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖  មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ  បរិញ្ញាបត្ររង
- បរិញ្ញាបត្រ  អនុបណ្ឌិត  បណ្ឌិត

-មុខជំនាញ/ឯកទេស ៖ .....

-ជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌ៖  ក  ខ  គ

-ជាជនពិការ (ត្រូវផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រភេទពិការ)៖.....

**សូមគោរពជូន**

**ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមគោរពជម្រាបជូនឯកឧត្តម លោក លោកស្រី មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ មាន  
បំណងចូលបម្រើ ការងារក្នុងក្របខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមឯកឧត្តម លោក លោកស្រី មេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាពចុះឈ្មោះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ក្នុងបញ្ជី  
បេក្ខជនប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌឆ្នាំ២០១១.....ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ៖

- ១-ដីប្រវត្តិសង្ខេប ( មានបិតារូបថតថ្មី ៤ x ៦ ) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ២-សលាកប័ត្រឯកត្តជន ( មានបិតារូបថតថ្មី ៤ x ៦ ) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៣-បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៤-សេចក្តីចម្លងសញ្ញាបត្រដោយមានបញ្ជាក់ជាផ្លូវការពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៥-លិខិតបញ្ជាក់សុខភាព (មិនលើសពីរយៈពេលបីខែ គិតមកដល់ថ្ងៃប្រឡង) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ដែលចេញដោយក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៦-សេចក្តីថតចម្លងសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៧-លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមារយាទ ( ចេញដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៨-លិខិតបញ្ជាក់ទោសផ្តល់ជូនក្រោយពេលប្រឡងជាប់រយៈពេល៣ខែ យ៉ាងយូរ ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៩-រូបថតថ្មី ( ៤ x ៦ ) ចំនួន ០២សន្លឹក

សូមឯកឧត្តម លោក លោកស្រី មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះសាមីខ្លួន



អាសយដ្ឋានសម្រាប់ទំនាក់ទំនង

ឈ្មោះ: .....

ទីកន្លែងធ្វើការឬផ្ទះលេខ .....

លេខទូរស័ព្ទ .....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ជំរឿនប្រវត្តិសង្ខេប

រូបថត  
4X6

- ១- នាមត្រកូល-នាមខ្លួន ៖ ..... (ជាអក្សរឡាតាំង).....  
កេរ ជនជាតិ ..... សញ្ជាតិ .....
- ២- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ៖ .....
- ៣- ទីកន្លែងកំណើត ៖ ភូមិ ..... ឃុំ/សង្កាត់ .....  
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ..... រាជធានី/ខេត្ត .....
- ៤- ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ៖ ភូមិ ..... ឃុំ/សង្កាត់ .....  
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត .....
- ៥- ស្ថានភាពគ្រួសារ ៖  នៅលីវ  មានប្តី  មានប្រពន្ធ  ពោះម៉ាយ  មេម៉ាយ  
- ឪពុកឈ្មោះ ៖ ..... អាយុ ..... ជនជាតិ .....  រស់  ស្លាប់  
មុខរបរ និងទីកន្លែង ៖ .....
- ម្តាយឈ្មោះ ៖ ..... អាយុ ..... ជនជាតិ .....  រស់  ស្លាប់  
មុខរបរ និងទីកន្លែង ៖ .....
- ៦- កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖ ..... ឯកទេស៖.....
- ៧- ចំណេះដឹងភាសាបរទេស (កម្រិតចំណេះដឹង) ៖.....
- ៨- មុខវិជ្ជាជំនាញផ្សេងៗ ៖ .....
- .....
- .....
- ៩- បទពិសោធន៍កន្លងមក ៖ .....
- .....
- ១០- អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងបច្ចុប្បន្ន ៖ .....
- លេខទូរស័ព្ទ ៖ .....

**កិច្ចសន្យាទទួលខុសត្រូវរបស់សាមីខ្លួនលើជំរឿនប្រវត្តិ**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមធានាខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការកែប្រែឯកសារលិខិតរដ្ឋបាលដូចបានរៀបរាប់ក្នុងជំរឿនប្រវត្តិសង្ខេបខាងលើនេះ ។

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ ២០១៨  
ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះសាមីខ្លួន

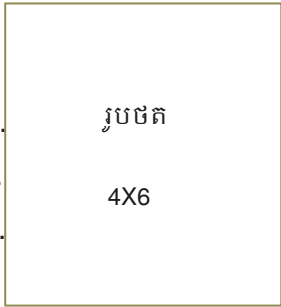


**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....**

**សាលាប័ត្រឯកត្តជន**

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន ៖ .....អក្សរឡាតាំង.....  
ភេទ..... ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ..... កើតថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត.....  
កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖  មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ  បរិញ្ញាបត្ររង  បរិញ្ញាបត្រ  
 អនុបណ្ឌិត  បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....  
ជាបេក្ខជនប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....  
ប្រភេទក្របខណ្ឌ ៖  ក  ខ  គ  
ប្រឡងប្រជែងយកប៉ុស្តិ៍នៅថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....



**បញ្ជាក់៖ បេក្ខជនត្រូវបង្ហាញសលាកប័ត្រនេះចំពោះមុខអនុរក្សប្រចាំបន្ទប់នៅថ្ងៃប្រឡងជាដាច់ខាត ។**

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ២០១៨  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះស្នងការនាយកដ្ឋាន  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....**

**សាលាប័ត្រឯកត្តជន**

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន ៖ .....អក្សរឡាតាំង.....  
ភេទ..... ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ..... កើតថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត.....  
កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖  មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ  បរិញ្ញាបត្ររង  បរិញ្ញាបត្រ  
 អនុបណ្ឌិត  បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....  
ជាបេក្ខជនប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....  
ប្រភេទក្របខណ្ឌ ៖  ក  ខ  គ  
ប្រឡងប្រជែងយកប៉ុស្តិ៍នៅថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....



**បញ្ជាក់៖ បេក្ខជនត្រូវបង្ហាញសលាកប័ត្រនេះចំពោះមុខអនុរក្សប្រចាំបន្ទប់នៅថ្ងៃប្រឡងជាដាច់ខាត ។**

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ២០១៨

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ២០១៨  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះស្នងការនាយកដ្ឋាន  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល

**រដ្ឋបាលធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

**បន្ទាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង**

បានទទួលពីឈ្មោះ..... អក្សរឡាតាំង.....

ភេទ..... កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖  មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

បរិញ្ញាបត្ររង  បរិញ្ញាបត្រ  អនុបណ្ឌិត  បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....

ទឹកប្រាក់ចំនួន ៣០.០០០រៀល (សាមសិបពាន់រៀលគត់) ជាថ្លៃសុំសិទ្ធិប្រឡងជ្រើសរើសសិស្ស-និស្សិត និងដើម្បី  
រៀបចំការប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ ។

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល

---

**រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

**បន្ទាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង**

បានទទួលពីឈ្មោះ..... អក្សរឡាតាំង.....

ភេទ..... កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖  មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

បរិញ្ញាបត្ររង  បរិញ្ញាបត្រ  អនុបណ្ឌិត  បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....

ទឹកប្រាក់ចំនួន ៣០.០០០រៀល (សាមសិបពាន់រៀលគត់) ជាថ្លៃសុំសិទ្ធិប្រឡងជ្រើសរើសសិស្ស-និស្សិត និងដើម្បី  
រៀបចំការប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ ។

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល



សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនបណ្តឹងរាជការ និងសិស្ស និស្សិត

ចូលរួមប្រឡងប្រល័យជំនាញសរសេរចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក  
ខណ្ឌ .....សម្រាប់ឆ្នាំ២០២...



ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	ជាអក្សរពុម្ព ឡាតាំង	ភេទ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត	កម្រិត សញ្ញាបត្រ	ប្រភេទ ក្រ.ខ
I. រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....						
១. រដ្ឋបាល						

**តារាងគំរូ (ភ្នំ)**

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
**អភិបាលរាជធានី ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/និងជា**  
**ប្រធានគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង**

# តារាងគំរូ ( ក៥ )

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស  
សិស្ស និងស្រីតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ  
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០.....**

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង  
ស្រុក ខណ្ឌ.....**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍ រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....

### សម្រេច

**ប្រការ១ .-** បង្កើតគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស សិស្ស និងស្រីតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ៖

- |                         |        |           |
|-------------------------|--------|-----------|
| ១. ឯកឧត្តម លោក លោក ស្រី | តួនាទី | ប្រធាន    |
| ២. លោក លោក ស្រី         | តួនាទី | អនុប្រធាន |
| ៣. លោក លោកស្រី          | តួនាទី | អនុប្រធាន |

៤. លោក លោកស្រី

តួនាទី

សមាជិក

៥. លោក លោកស្រី

តួនាទី

សមាជិក

**ប្រការ២ .-** គណៈកម្មការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖


- ទទួលខុសត្រូវរួមគ្នាដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡងទាំងបច្ចេកទេសនិងរដ្ឋបាល
- ដឹកនាំការប្រឡងគ្រប់ផ្នែក ហើយដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលកើតមានឡើងជាយថាហេតុនៅពេលប្រឡង
- ធានានូវតម្លាភាព និងភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការប្រឡង
- ទប់ស្កាត់នឹងចាត់វិធានការលើភាពមិនប្រក្រតីនៃការប្រឡងដែលអាចកើតមានឡើងជាយថាហេតុ
- ត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពការងាររបស់អនុគណៈកម្មការនានា និងណែនាំអំពីតួនាទីភារកិច្ច
- ជ្រើសរើសនិងកំណត់មណ្ឌលប្រឡង
- ជ្រើសរើសវិញ្ញាសាប្រឡង
- រៀបចំលទ្ធផលប្រឡងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រីនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដាក់ជូនឯកឧត្តម លោក លោកស្រី... ពិនិត្យ សម្រេចនិងប្រកាសលទ្ធផលជាស្ថាពរ។

**ប្រការ៣ .-** គណៈកម្មការនេះមានសិទ្ធិបង្កើតអនុគណៈកម្មការនានា និងក្រុមការងារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡង ជ្រើសរើសទៅតាមការចាំបាច់។

**ប្រការ៤ .-** គណៈកម្មការមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡង ប្រជែងនេះ។

**ប្រការ៥ .-** រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសាមីខ្លួន ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ២០...

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី** 

- បង្គាប់ជូន៖**
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
  - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
  - មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
  - " ដើម្បីសហការអនុវត្ត "
  - ដូចប្រការ១ និងប្រការ៥
  - " ដើម្បីអនុវត្ត "
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

# តារាងគំរូ ( ក៥ )

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ  
និងអនុគណៈកម្មការទទួលបានពាក្យនិងរៀបចំឯកសារ នៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង  
ប្រដៅជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងសិស្ស និស្សិត ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ  
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០២០.....**

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង  
ស្រុក ខណ្ឌ.....**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....។



**សម្រេច**

**ប្រការ១ .-**

បង្កើតអនុគណៈកម្មការផ្គត់ផ្គង់និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុគណៈកម្មការទទួលពាក្យនិងរៀបចំឯកសារដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

**ក-អនុគណៈកម្មការផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ**

១-លោក លោកស្រី	គួនាទី	ប្រធាន
២-លោក លោកស្រី	គួនាទី	អនុប្រធាន
៣-លោក លោកស្រី	គួនាទី	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចធ្វើការងារផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដោះស្រាយនូវរាល់សម្ភារៈ ថវិកានិងមធ្យោបាយចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការប្រឡងជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងចាប់តាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់។

**ខ-អនុគណៈកម្មការទទួលពាក្យ និងរៀបចំឯកសារ**

១-លោក លោកស្រី	គួនាទី	ប្រធាន
២-លោក លោកស្រី	គួនាទី	អនុប្រធាន
៣-លោក លោកស្រី	គួនាទី	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមលើការផ្តល់ពាក្យ និងទទួលពាក្យរបស់បេក្ខជនជាសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមកទទួលពាក្យ និងដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡងដូចបានកំណត់លក្ខខណ្ឌក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង និងតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ជាធរមាន។

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចរៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រជុំ ធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ និងរៀបចំឯកសារទាំងឡាយសម្រាប់ដំណើរការប្រឡងជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងចាប់តាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់។

**ប្រការ២ .-**

ប្រធានអង្គការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ដែលមានសមាសភាព ដូចក្នុងប្រការ១ត្រូវសហការអនុវត្តនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ២០២...

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី**



**ចម្លងជូន៖**

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- " ដើម្បីសហការអនុវត្ត "
- ដូចប្រការ១ និងប្រការ៥
- " ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

# តារាងតំរូវ (កង)

## សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពី

**ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រីក និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារ  
ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០២១.....**

- យោង ៖**
- លិខិតលេខ១៩២៧ មស.ក្រខ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការអនុវត្តកម្មសិក្សា សម្រាប់ផែនការក្របខ័ណ្ឌឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - លិខិតលេខ៣៧៥៩ មស.ក្រខ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីផែនការក្របខ័ណ្ឌឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - លិខិតលេខ៤០៦៣ មស.ក្រខ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលសម្រាប់ឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - សេចក្តីណែនាំលេខ៤១៥៧ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការប្រឡង និងការកិច្ចរបស់គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - យោងតាមការចាំបាច់ និងសំណូមពរការងារ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....សូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់សិស្ស និងស្រីក និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ឱ្យបានជ្រាបថា រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....សម្រេចប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រីក និងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន.....កន្លែងដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ទីកន្លែងបំពេញការងារ	ចំនួនក្របខ័ណ្ឌ	កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល
១	.....	.....	.....
២	.....	.....	.....
៣	.....	.....	.....
សរុប		.....	

**ក-លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស**

១. បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ជាតិខ្មែរ
២. បេក្ខជនត្រូវមានអាយុ ចាប់ពី១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
៣. លក្ខខណ្ឌអាយុត្រូវបានកំណត់ក្នុងផែនការឆ្នាំ ដូចមានខាងក្រោម៖
  - បេក្ខជនដែលមានកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលចាប់ពីថ្នាក់បណ្ឌិតឡើងទៅ ត្រូវបានលើកលែងលក្ខខណ្ឌអាយុ
  - បេក្ខជនដែលមានកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ៤០ឆ្នាំ



- បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ៣៥ឆ្នាំ
- បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររងឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ២៨ឆ្នាំ

៤. ចំពោះបេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានលើកលែងលក្ខខណ្ឌអាយុ

បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការត្រូវមានលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមប្រឡងប្រវែងពីប្រធានក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ក្រោយពេលប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពណាមួយ ហើយត្រូវបានរៀបចំផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌទៅកន្លែងថ្មី បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការត្រូវបានរក្សាអតីតភាពការងារ ប៉ុន្តែមិនរក្សាមុខតំណែងគ្រប់គ្រងទេ។

៥. មិនប្រាសចាកសិទ្ធិខាងផ្លូវរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិពលរដ្ឋ និងសិទ្ធិខាងនយោបាយ

៦. ចំពោះបេក្ខជនជានារី ជនពិការ និងអ្នករស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាល ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព និងលើកទឹកចិត្ត

៧. សញ្ញាបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាគ្រប់កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានដាក់វិធានការដូចខាងក្រោម៖

- ករណីរកឃើញមានការក្លែងបន្លំសញ្ញាបត្រ ឬលិខិតស្នាមផ្សេងៗ បេក្ខជននឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញជាស្វ័យប្រវត្តិ ទោះបីជាបេក្ខជននោះប្រឡងជាប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយក៏ដោយ

- ចំពោះសញ្ញាបត្រដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាពីបរទេស ឬសញ្ញាបត្រជាភាសាបរទេស ត្រូវយកទៅបញ្ជាក់ជាភាសាជាតិ ដោយមានការទទួលស្គាល់ពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

**ខ-សំណុំលិខិតចុះឈ្មោះសុំសិទ្ធិប្រឡង៖**

- |  |                |
|--|----------------|
| ១. ពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡង   | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ២. ដីប្រវត្តិសង្ខេបមានចំនួនប្រាំបួន (៤ x ៦)                              | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ៣. សលាកបំត្រង់កត្តជន   | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ៤. បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង                                      | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ៥. កិច្ចសន្យាការងារ(ផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន)        | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ៦. សេចក្តីថតចម្លងសញ្ញាបត្រជំនាញ (ត្រូវមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ) | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ៧. សេចក្តីថតចម្លងសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ                             | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ៨. សេចក្តីថតចម្លងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសំបុត្រកំណើត               | ចំនួន ០១ច្បាប់ |
| ៩. លិខិតអនុញ្ញាតរបស់ប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន (សម្រាប់បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការ) | ចំនួន ០១ច្បាប់ |

\* បញ្ជាក់៖ រាល់លិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយខាងលើ ត្រូវមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច។

**គ-វិញ្ញាណប្រឡង**

- ម៉ោងទី១៖.....រយៈពេល០១ម៉ោង ៖ ៣០នាទី សម្រាប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក ខ និង គ
- ម៉ោងទី២៖.....រយៈពេល០១ម៉ោង ៖ ៣០នាទី សម្រាប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក ខ និង គ

យ- កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យ និងទីកន្លែងទទួលពាក្យ៖

១. កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យ ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... ពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង០៨៖០០នាទី ដល់ម៉ោង ១១៖៣០នាទី និងពេលរសៀលចាប់ពីម៉ោង ១៤៖០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧៖០០នាទី។

២. កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលពាក្យ នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... វេលាម៉ោង ១៧៖០០នាទី ជាកាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយ។

៣. ទីកន្លែងទទួលពាក្យនិងដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង៖

បេក្ខជនអាចមកទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង និងមកដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡងនៅ.....

.....។

បញ្ជាក់៖ បេក្ខជនទាំងអស់ត្រូវមកដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡងដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់។

ង-កាលបរិច្ឆេទប្រឡង និងមណ្ឌលប្រឡង

គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងនឹងជូនដំណឹងអំពីកាលបរិច្ឆេទប្រឡង និងមណ្ឌលប្រឡងនៅពេលក្រោយ។ សូមបេក្ខជនទាំងអស់តាមដានព័ត៌មាននៅគេហទំព័ររបស់.....តាមរយៈអាសយដ្ឋាន(.....) ឬតាមបណ្តាញសង្គមហ្វេសប៊ុករបស់.....(.....)។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈលេខទូរស័ព្ទខាងក្រោម៖

កំណត់សម្គាល់៖ គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង សូមរក្សាសិទ្ធិកែប្រែសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ ក្នុងករណីចាំបាច់។ ព័ត៌មានលម្អិត សូមធ្វើការទាក់ទងមករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឆ្នាំ ត្រីមាស ព.ស. ២៥៦៥  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២១

**ឯកឧត្តម លោកជំនាញ លោក លោកស្រី** 

**ចម្លងជូន៖**

- .....
- .....
- " ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

# តារាងគំរូ ( ក៥ )

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាណ**  
**នៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រដៅជ្រើសរើសសិស្ស និងមន្ត្រីរាជការ**  
**ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០.....**

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាល**  
**រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍ រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់.....។

### សម្រេច

**ប្រការ១ .-** បង្កើតអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាណ ដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រដៅជ្រើសរើសសិស្ស និងមន្ត្រីរាជការ ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌ.....ដូចមានខាងក្រោម៖  
**អនុគណៈកម្មការវិញ្ញាណ**

- |                         |        |           |
|-------------------------|--------|-----------|
| ១. ឯកឧត្តម លោក លោក ស្រី | តួនាទី | ប្រធាន    |
| ២. លោក លោក ស្រី         | តួនាទី | អនុប្រធាន |

៣. លោក លោកស្រី

គូនាទី

សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច តាក់តែងវិញ្ញាសាចំណេះដឹងទូទៅពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខងារសាធារណៈ វិញ្ញាសាចំណេះដឹងទូទៅពាក់ព័ន្ធវិស័យយុត្តិធម៌ និងវិញ្ញាសាកាសាអង់គ្លេស ទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ សម្រាប់បេក្ខជនប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងយុត្តិធម៌ និងកំណត់បារមីពិន្ទុដើម្បីផ្តល់ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង សម្រាប់ចេញវិញ្ញាសាដល់បេក្ខជននៅថ្ងៃប្រឡង។

**ប្រការ២ .-** គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសនិស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... និងសាមីជនដែលមានសមត្ថភាពក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី** 

**ចម្លងជូន៖**

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត  
" ដើម្បីជូនជ្រាប "
- ដូចប្រការ១ និងប្រការ២  
" ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

# តារាងគំរូ ( ក៥ )

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការចុះលេខសម្ងាត់និងកាត់  
ក្បាលសន្តិកិច្ចការ និងអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុ និងមូលពិន្ទុ នៃគណៈកម្មការរៀបចំការ  
ប្រឡងប្រដៅជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រីត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុង  
ក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....  
សម្រាប់ឆ្នាំ២០....**

### ឯកខត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....។

### សម្រេច

#### ប្រការ១ .-

ត្រូវបានបង្កើតអនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការចុះលេខសម្ងាត់



និងកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ និងអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុនិងបូកពិន្ទុ ដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំ ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

**ក- អនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា**

- ១-ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២-លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣-លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៤-លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច កែវិញ្ញាសា និងដាក់ពិន្ទុក្នុងសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនតាម អត្រាកំណែ ដែលអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាសាបានកំណត់ លើវិញ្ញាសាចំណេះដឹងទូទៅ និងលើវិញ្ញាសាកាសា អង់គ្លេសនឹងកុំព្យូទ័រ សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....។

**ខ- អនុគណៈកម្មការចុះលេខសម្ងាត់ និងកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ**

- ១-ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២-លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣-លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញនូវចំនួនសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងតាម បន្ទប់នីមួយៗ ចុះលេខសម្ងាត់លើសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរបស់បេក្ខជន កាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរួចប្រគល់ ជូនអនុគណៈកម្មការ កំណែវិញ្ញាសា។ ធ្វើការទទួលនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងពីអនុគណៈកម្មការកំណែ វិញ្ញាសា ដើម្បីត្រួតក្បាលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងឡើងវិញ រួចប្រគល់ជូនអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុនិងបូកពិន្ទុ។

**គ-អនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុនិងបូកពិន្ទុ**

- ១-ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២-លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣-លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ស្រង់ពិន្ទុ បូកសរុបពិន្ទុ និងរៀបចំណាត់ថ្នាក់បេក្ខជនទៅតាម ពិន្ទុពីខ្ពស់មកទាប រួចផ្តល់ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចប្រកាសលទ្ធផលប្រឡង។

**ប្រការ២ .-**

គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារ ក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....និងសាមីជនដែលមានសមាសភាពក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី**



# តារាងគំរូ (កង)

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ អនុគណៈកម្មការកណ្តាល  
អនុគណៈកម្មការអនុវត្ត អនុគណៈកម្មការអប្បបរមា និងអនុគណៈកម្មការសន្តិសុខនៃ  
គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រី និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល  
ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....  
សម្រាប់ឆ្នាំ២០២១.....**

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង  
ស្រុក ខណ្ឌ.....**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/នីតិ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/នីតិ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....។

## សម្រេច

### ប្រការ១ .-

បង្កើតអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ អនុគណៈកម្មការកណ្តាល អនុគណៈកម្មការអនុវត្ត អនុគណៈកម្មការអប្បបរមា និងអនុគណៈកម្មការសន្តិសុខ ដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស បេក្ខជនសិស្ស និងស្រី និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

**ក-អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ**

- ១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២. លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣. លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ដឹកនាំលើការងារគ្រប់ផ្នែក ត្រៀមដោះស្រាយកិច្ចការផ្សេងៗ ដែលកើតមានឡើង ជាយថាហេតុនៅក្នុងមណ្ឌលប្រឡង និងសម្រេចឱ្យបាននូវការងារប្រឡងស្របតាម គោលការណ៍ រួចរាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីបន្ត។

**ខ-អនុគណៈកម្មការកណ្តាល**

- ១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២. លោក លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣. លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលនៅក្នុងមណ្ឌលប្រឡង ជាពិសេសការ គ្រប់គ្រងសម្ភារដំណើរការប្រឡងទទួលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរបស់បេក្ខជនពីអនុរក្ស អនុវត្តឱ្យបាននូវតួនាទីភារ កិច្ចដែលបានកំណត់ គោរពតាមការចាត់តាំងរបស់អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពី ដំណើរការប្រឡងក្នុងម៉ោងទី១ និងម៉ោងទី២ បន្ទាប់មកត្រូវរាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង។

**គ-អនុគណៈកម្មការអនុរក្ស**

- ១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២. លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣. លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ត្រួតពិនិត្យបេក្ខជនមុននឹងអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនចូលបន្ទប់ ប្រឡង ស្រង់វត្តមាន ចែកសន្លឹកកិច្ចការនិងវិញ្ញាសាប្រឡង ផ្សព្វផ្សាយឯកសារវិធានផ្សេងៗ ប្រមូលសន្លឹកកិច្ច ការដែលបេក្ខជនបានធ្វើហើយដាក់បញ្ចូលសន្លឹកអវត្តមានរបស់បេក្ខជន និងរៀបតាមលំដាប់លេខតុក្នុងបន្ទប់ នីមួយៗ និងបំពេញកំណត់ហេតុលើកញ្ចប់កិច្ចការដែលបានបិទភ្ជាប់ជូនដោយត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់អនុរក្ស ទាំងពីររួចប្រគល់ជូនអនុគណៈកម្មការកណ្តាលដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីបន្ត។

**ឃ-អនុគណៈកម្មការអប្សរមាន**

- ១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២. លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣. លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចដើរត្រួតពិនិត្យទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅមណ្ឌលប្រឡងដើម្បី ទប់ស្កាត់រាល់ភាពអនាធិបតេយ្យផ្សេងៗដែលរំខាន ឬធ្វើឱ្យប្រកួតប្រជែងប្រឡង ក្នុងករណីមាន សកម្មភាពមិនប្រក្រតីណាមួយកើតឡើង ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដើម្បីមាន វិធានការ។



**១-អនុគណៈកម្មការសន្តិសុខនិងការងារផ្សេងៗ**

- ១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២. លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣. លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច សហការជាមួយកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ធ្វើការចែកចាយគ្រប់ បេក្ខជន ដើរពិនិត្យការពារទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅមណ្ឌលប្រឡង ដើម្បីទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពផ្សេងៗ ដែលប៉ុនប៉ងរំខាន ឬធ្វើឱ្យប្របូកប្របល់ដល់ដំណើរការប្រឡង ក្នុងករណីមានសកម្មភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ កើតមានឡើង ត្រូវរាយការណ៍ ជូនប្រធានអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដើម្បីមានវិធានការ។

**ប្រការ២ .-**

គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបេក្ខជន សិស្ស និងស្រ្តីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូល បម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... និងសាមីជនដែលមានសមាសភាព ក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ២០២...  
**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី**



**ចម្លងជូន៖**

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- " ដើម្បីសហការអនុវត្ត "
- ដូចប្រការ១ និងប្រការ២
- " ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**តារាងគំរូ ( ភ័ស្ត )**

មន្ទប់លេខ: .....

លេខតុ: .....

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន..... ហត្ថលេខា.....

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត.....

ទីកន្លែងកំណើត.....

អនុក្រឹត្យ : ប្រឡង.....

មណ្ឌលប្រឡង.....

សម័យប្រឡង.....

បេក្ខជនមិនត្រូវធ្វើសញ្ញាសំគាល់អ្វីមួយនៅលើសន្លឹកប្រឡងឡើយ ។ សន្លឹកប្រឡងដែលមានសញ្ញាសំគាល់ និងច្រវ័ងចិត្តសុទ្ធ



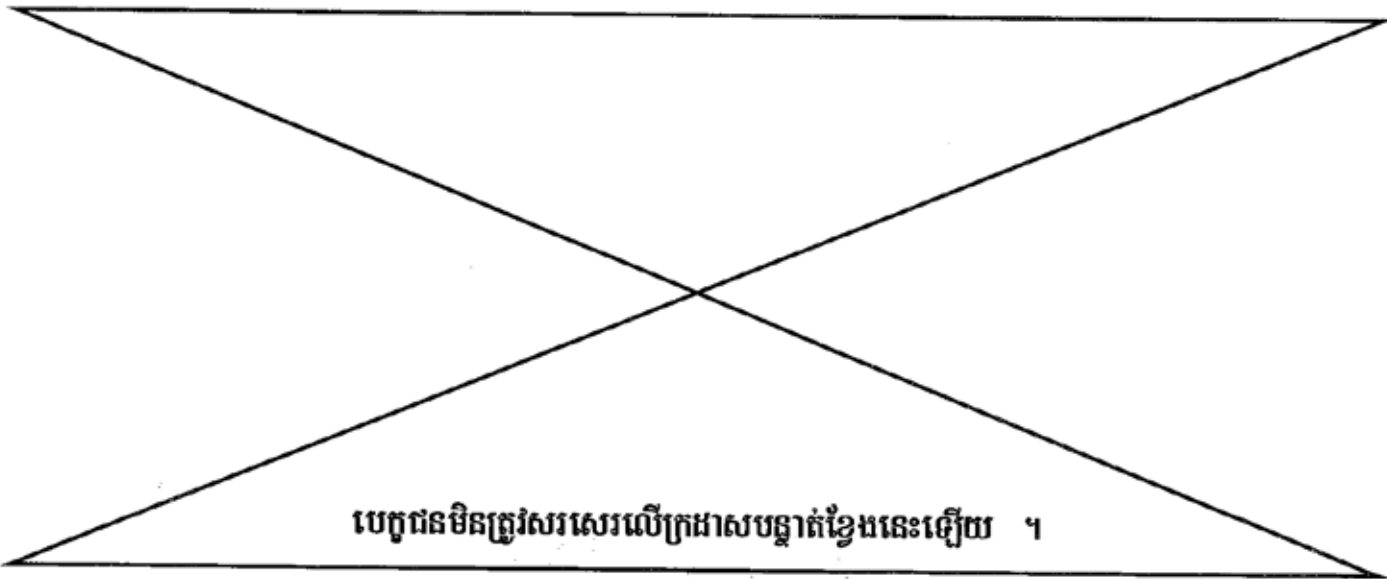
លេខសម្ងាត់

លេខសម្ងាត់

វិញ្ញាសា

Lined area for writing the certificate content.

Handwritten signature in blue ink.



បេក្ខជនមិនត្រូវសរសេរលើក្រដាសបន្ទាត់ខ្មែរនេះឡើយ ។

A series of horizontal dashed lines for writing, contained within a vertical rectangular border.

តារាងបញ្ជីបុគ្គលិកសាធារណៈមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងប្រតិបត្តិការសេវាសម្ព័ន្ធ

ល.រ	ចំនួនមុខតំណែងរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ	កេរ		ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសិទ្ធិនិង ថ្នាក់ចុងក្រោយ (លំដាប់ពីខ្ពស់ មកទាប)	អតីតភាព ការងារ	ស្ថិតនៅក្នុងវិស័យ ឬអង្គ ដែលសាមីខ្លួនកំពុង ការងារបច្ចុប្បន្ន					ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ និងជំនាញប្រើប្រាស់៖ (បញ្ជាក់ឯកទេសនៃសញ្ញាបត្រដែលមាន)							
		ប្រុស	ស្រី			ខ្សែវិស័យ	អង្គ	លេខមូខេស	លេខប្រវិណ	បណ្ឌិត	អនុបណ្ឌិត	បរិញ្ញាបត្រ	បរិញ្ញាបត្រដេ	ក្របខ័ណ្ឌខ	ក្របខ័ណ្ឌគ	ក្រោម BAC II		
១	រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....																	
	ក ថ្នាក់ដឹកនាំ																	
	១ អភិបាល																	
	២ អភិបាលរង																	
	៣ នាយករដ្ឋបាល																	
	៤ នាយករងរដ្ឋបាល																	
	៥ លេខាធិការដ្ឋាន (បើមាន)																	
	៦ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																	
	៧ ទីបាត់ការ.....																	
	១ ប្រធាន																	
	២ អនុប្រធាន																	
	២.១ ការិយាល័យ.....																	
	១ ប្រធាន																	
	២ អនុប្រធាន																	
	៣ មន្ត្រី																	
	៤ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																	
	គ អង្គការពលទ្វកម្ម																	
	១ ប្រធាន																	
	២ អនុប្រធាន																	
	៣ មន្ត្រី																	


តារាងមេត្រី (ខ)

4



២	អនុប្រធាន																	
៣	មន្ត្រី																	
៤	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ( បើមាន )																	
៥	អង្គការពលទ្វកម្ម																	
៦	ប្រធាន																	
៧	អនុប្រធាន																	
៨	មន្ត្រី																	
៩	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ( បើមាន )																	
	<b>សរុប</b>																	

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥៦៤  
 រាជធានី ខេត្ត ប្រៃសណីយ៍ ខែ ឆ្នាំ២០២១  
**អគ្គនាយករង**



បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
 ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥៦៤  
 រាជធានី ខេត្ត ប្រៃសណីយ៍ ខែ ឆ្នាំ២០២១  
**ប្រធានមន្ទីរមុខការសាងសង់រាជធានី ខេត្ត**

បានឃើញនិងឯកភាព  
 ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥៦៤  
 រាជធានី ខេត្ត ប្រៃសណីយ៍ ខែ ឆ្នាំ២០២១  
**អភិបាលរាជធានី ខេត្ត**

រដ្ឋបាលខេត្ត.....

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**តារាងបញ្ជីបុគ្គលិកសាងសង់សាលាប្រឹក្សាសាលាស្រុកបឹងកក់ ស្រុកបឹងកក់ ខេត្តស្រះចក ខេត្តស្រះចក ខេត្តស្រះចក**

ល.រ	ចំនួនមុខតំណែងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	កេ.ទ		ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសិក្សានិង ថ្នាក់ចុងក្រោយ (លំដាប់ពីខ្ពស់មក ទាប)	អតីតភាព ការងារ	ស្ថិតនៅក្នុងវិស័យ ឬអង្គ ដែលសាមីខ្លួនកំពុង បម្រើការងារបច្ចុប្បន្ន					ប្រភេទក្របខណ្ឌតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ (បញ្ជាក់ឯកទេសស៊ែន								
		ប្រុស	ស្រី			ស្រីយល់គុណ	អន្តរជាតិ	ស្រុក	ស្រុកខេត្ត	ស្រុកស្រុក	ក្របខណ្ឌ	ក្របខណ្ឌ	ក្របខណ្ឌ	ក្របខណ្ឌ	ក្របខណ្ឌ	ក្របខណ្ឌ			
	រដ្ឋបាលខេត្ត.....																		
	ក ថ្នាក់ដឹកនាំ																		
១	អភិបាល																		
២	អភិបាលរង																		
៣	នាយករដ្ឋបាល																		
៤	នាយករងរដ្ឋបាល																		
៥	លេខាធិការរដ្ឋបាល ( បើមាន )																		
៦	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ( បើមាន )																		
៧	ទីបាត់ការ.....																		
៨	ប្រធាន																		
៩	អនុប្រធាន																		
១០	ការិយាល័យ.....																		
១១	ប្រធាន																		
១២	អនុប្រធាន																		
១៣	មន្ត្រី																		
១៤	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ( បើមាន )																		
១៥	អង្គភាពលទ្ធកម្ម																		
១៦	ប្រធាន																		
១៧	អនុប្រធាន																		
១៨	មន្ត្រី																		

**តារាងលេខ ( ខ )**

៤	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (លើមាន)																		
១	ផ្សេងៗ																		
	<b>សរុប</b>																		

ខែ ឆ្នាំផ្លូវគ្រឹះស័ក ព.ស.២៥៦៤

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២១

**អ្នកធ្វើរបាយការណ៍**



បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

ខែ ឆ្នាំផ្លូវគ្រឹះស័ក ព.ស.២៥៦៤

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២១

**នាយករដ្ឋបាលខេត្ត**

បានឃើញនិងដកភាព

ខែ ឆ្នាំផ្លូវគ្រឹះស័ក ព.ស.២៥៦៤

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២១

**អភិបាលខេត្ត**

ថ្ងៃ  
ខេត្ត



**ឧបសម្ព័ន្ធ ខ១**

រាជធានី/ខេត្ត.....  
 អង្គភាព.....

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**តារាងវាយតម្លៃមន្ត្រីចុះកម្មសិក្សា**

ការចុះកម្មសិក្សាមានសារៈសំខាន់ និងជាឱកាសដ៏ល្អសម្រាប់ការរៀនសូត្រការងារដល់មន្ត្រីកម្មសិក្សា ដូច្នេះមន្ត្រីកម្មសិក្សា គួរទទួលបាននូវការវាយតម្លៃដោយយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ពីអង្គភាព លើការអនុវត្តការងារ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីកម្មសិក្សាកាន់តែមានការរីកចម្រើន។ តារាងវាយតម្លៃនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ជួយដល់មន្ត្រី កម្មសិក្សារៀននូវអ្វីដែលគាត់បានអនុវត្ត និងចំណុចខ្វះខាតដែលគាត់ត្រូវខិតខំបន្តអនុវត្តឱ្យរីកចម្រើន។

ឈ្មោះមន្ត្រីកម្មសិក្សា:.....  
 ឈ្មោះអង្គភាពចុះកម្មសិក្សា:.....  
 ឈ្មោះអ្នកវាយតម្លៃ:.....

**ការវាយតម្លៃជាក់លាក់**

ល.រ	ការវាយតម្លៃអនុវត្តន៍	ពិន្ទុ
១	វត្តមាន ( មកធ្វើការទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា )	/២០
២	ផលិតផលការងារ និងប្រសិទ្ធភាពការងារ	/២០
៣	មានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងភាពច្នៃប្រឌិត	/២០
៤	មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ	/២០
៥	ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	/២០
៦	យកចិត្តទុកដាក់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ	/២០
៧	មានឆន្ទៈរៀនអ្វីដែលថ្មី	/២០
៨	សាមគ្គីភាព និងស្មារតីការងារក្រុម	/២០
៩	ការវិនិច្ឆ័យ ឬការសម្រេចចិត្ត	/២០
១០	ការទំនាក់ទំនងការងារ	/២០
១១	សីលធម៌ និងសុជីវធម៌	/២០
១២	ការអនុវត្តការងារទូទៅ	/២០
<p align="center"><b>កំណត់សម្គាល់</b></p> <p>ការកំណត់ពិន្ទុសម្រាប់ការដាក់និទ្ទេសដូចខាងក្រោម៖</p> <p>ក.និទ្ទេស <b>ល្អណាស់</b> ចាប់ពី ១៩ ដល់ ២០ ពិន្ទុ</p> <p>ខ.និទ្ទេស <b>ល្អ</b> ចាប់ពី ១៦ ដល់ ១៨ ពិន្ទុ</p> <p>គ.និទ្ទេស <b>ល្អបង្អួច</b> ចាប់ពី ១៤ ដល់ ១៥ ពិន្ទុ</p> <p>ឃ.និទ្ទេស <b>មធ្យម</b> ចាប់ពី ១១ ដល់ ១៣ ពិន្ទុ</p> <p>ង.និទ្ទេស <b>ខ្សោយ</b> ចាប់ពី ០០ ដល់ ១០ ពិន្ទុ</p>		<p align="center"><b>ពិន្ទុសរុប</b></p> <p align="center"><b>បធម្មតាគ</b></p> <p align="center"><b>និទ្ទេស</b></p>



ឧបសម្ព័ន្ធ ១២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី/ខេត្ត.....

អង្គភាព.....

បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស្មើតម្លៃដែលត្រូវស្នើសុំតាំងបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណ

ល.រ	អត្តសញ្ញាណ	គោត្តនាម និងនាម	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំ			ផ្សេងៗ
				កំណើត	ចូលបម្រើការងារ	តាំងសិប	
១							ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការជាតិ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
២							
៣							ក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
៤							

បានបញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមចំនួន.....នាក់ ( .....នាក់ )

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

អ្នកធ្វើបញ្ជី



បានឃើញ និងឯកភាព

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ប្រធានអង្គភាព

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ហត្ថលេខា (ឈ្មោះនិងត្រា)

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣**

រាជធានី/ខេត្ត .....

អង្គភាព.....

**ជំរឿនប្រវត្តិសង្ខេប**

**ក-ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន**

- គោត្តនាម និងនាម ..... អក្សរពុម្ពឡាតាំង..... ភេទ ៖ ស្រី  ប្រុស   
 - កើតថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ១៩... សញ្ជាតិ..... កើតនៅភូមិ..... ឃុំ (សង្កាត់).....  
 ..... ស្រុក (ខណ្ឌ/ក្រុង)..... ខេត្ត (រាជធានី).....

**ខ-ព័ត៌មានគ្រួសារ**

- ឈ្មោះប្រពន្ធ ឬ ប្តី .....ស្លាប់  រស់  កើតថ្ងៃទី .....ខែ .....ឆ្នាំ ១៩.....  
 - ចំនួនកូន ..... នាក់

**គ-អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ៖** .....

**ឃ-ភាសារបរទេស ៖** .....

**ង-កម្រិតវិជ្ជាជីវៈ បណ្ណបរិញ្ញាបត្រ និងបណ្ណបរិញ្ញាបត្រ ៖**

វគ្គ ឬ កម្រិតសិក្សា	គ្រឹះស្ថានសិក្សា បណ្ណបរិញ្ញាបត្រ	ទីកន្លែងសិក្សា	សញ្ញាបត្រ ដែលទទួលបាន	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចូលសិក្សា	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ បញ្ចប់ការសិក្សា
- កម្រិតវិជ្ជាជីវៈ ទូទៅ					
				/ /	/ /
- កម្រិតបណ្ណបរិញ្ញាបត្រ វិជ្ជាជីវៈ មូលដ្ឋាន និងក្រោយមូលដ្ឋាន					
				/ /	/ /
				/ /	/ /
				/ /	/ /

**ច-ប្រវត្តិការងារ ៖**

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចូល បំពេញការងារ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ បញ្ចប់ការងារ	ក្រសួង ស្ថាប័ន	នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាព ឬ មន្ទីរ	ការិយាល័យ	មុខតំណែង
/ /					
/ /					
/ /					
/ /					
/ /					
/ /					

ខ្ញុំសូមធានាទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថាព័ត៌មានបំពេញខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន ។

បានឃើញ និង បញ្ជាក់ថាព័ត៌មាន

ធ្វើនៅ

ថ្ងៃទី ខែ

ឆ្នាំ ២០១..

លោក .....

ហត្ថលេខា (សាមីខ្លួន)

បានអះអាងខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១....

ហត្ថលេខា (ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក)

ឈ្មោះ: .....

ឈ្មោះ: .....

រាជធានី/ខេត្ត .....

អង្គភាព.....

**ព្រឹត្តិប័ត្រពិនិត្យសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់**

នៃក្របខ័ណ្ឌ..... (មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក)

គិតត្រឹមថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ .....	
រយៈពេលបំពេញការងារក្នុង ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន	រយៈពេលសរុបបំពេញការងារ
..... ឆ្នាំ	..... ឆ្នាំ

**១. ខ្លឹមសារប្រវត្តិផ្ទាល់ខ្លួន**

១. គោត្តនាម និងនាមៈ..... ជាអក្សរឡាតាំងៈ..... ភេទៈ.....

២. អត្តលេខៈ..... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើតៈ.....

៣. កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅៈ..... កម្រិតជំនាញៈ.....

៤- កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារដូចៈ.....

៥- កាលបរិច្ឆេទតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌៈ.....

៦- ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្នៈ..... អតីតភាពក្នុងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់បច្ចុប្បន្នៈ..... ឆ្នាំ

៧- កាលបរិច្ឆេទក្នុងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន (ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយ)ៈ.....


៨- ការឈប់ពីការងារក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន (ទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយពាក្យស្នើសុំ ឬដោយបញ្ញត្តិ)

- មូលហេតុៈ.....

- រយៈពេលៈ.....

ខ្ញុំសូមធានាខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថា ព័ត៌មានខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

**ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន** 

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែល  
លោក .....

បានអះអាងខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន  
ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

ហត្ថលេខា (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិក)

## ២. ការវាយតម្លៃជាក់ព័ន្ធ

១-មានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងផ្លែប្រឌិត៖ .....

/២០

២-មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ៖ .....

/២០

៣-យកចិត្តទុកដាក់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ និងកិត្តិយសជាតិ៖ .....

/២០

៤-មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការដឹកនាំ៖ .....

/២០

៥-មានសីលធម៌ល្អ៖ .....

/២០

ពិន្ទុដែលត្រូវបាន៖

/២០

និទ្ទេស៖ .....

## មូលវិចារណ៍ និងការវាយតម្លៃទូទៅ

កំណត់សំគាល់	
-ពិន្ទុក្នុង ១ ចំណុច មានពី ០ ដល់ ២០	
-បូកសរុបពិន្ទុដែលទទួលបានទាំង ៤ ចំណុច រួចបែកនឹង ៥ ដើម្បីរកមធ្យមភាគ ។	
-កំណត់ពិន្ទុសម្រាប់និទ្ទេសមានដូចខាងក្រោម៖	
ក-និទ្ទេស ល្អណាស់	ចាប់ពី ១៩ ដល់ ២០ ពិន្ទុ
ខ-និទ្ទេស ល្អ	ចាប់ពី ១៦ ដល់ក្រោម ១៩ ពិន្ទុ
គ-និទ្ទេស ល្អបង្អួច	ចាប់ពី ១៣ ដល់ក្រោម ១៦ ពិន្ទុ
ឃ-និទ្ទេស មធ្យម	ចាប់ពី ១០ ដល់ក្រោម ១៣ ពិន្ទុ
ង-និទ្ទេស ខ្សោយ	ចាប់ពី ០ ដល់ក្រោម ១០ ពិន្ទុ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
សំណើរបស់៖ .....

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០.....

( មន្ត្រីដែលមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការដាក់ពិន្ទុ និងមូលវិចារណ៍ )

**ហត្ថលេខា** 

បានឃើញ និងឯកភាព

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០...

**ប្រធានអង្គភាព**

រាជធានី/ខេត្ត .....

អង្គភាព.....

**ព្រឹត្តិប័ត្រពិនិត្យសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់**  
**នៃក្របខ័ណ្ឌ..... (មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ)**

គិតត្រឹមថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ .....	
រយៈពេលបំពេញការងារក្នុង ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន	រយៈពេលសរុបបំពេញការងារ
..... ឆ្នាំ	..... ឆ្នាំ

**១. ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ**

- ១. គោត្តនាម និងនាម៖ ..... ជាអក្សរឡាតាំង៖ ..... ភេទ៖ .....
- ២. អត្តលេខ៖ ..... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត៖ .....
- ៣. កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ៖ ..... កម្រិតជំនាញ៖ .....
- ៤. កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងាររដ្ឋ៖ .....
- ៥. កាលបរិច្ឆេទតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ៖ .....
- ៦. ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន៖ ..... អតីតភាពក្នុងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន៖ ..... ឆ្នាំ
- ៧. កាលបរិច្ឆេទក្នុងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន (ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយ)៖ .....
- ៨. ការឈប់ពីការងារក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន (ទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយពាក្យស្នើសុំ ឬដោយបញ្ញត្តិ)
  - មូលហេតុ៖ .....
  - រយៈពេល៖ .....

ខ្ញុំសូមធានាខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថា ព័ត៌មានខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

**ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន**

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែល

លោក .....

បានអះអាងខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

ហត្ថលេខា (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិក)

## ២. ការវាយតម្លៃជាក់ព័ន្ធ

១-ការគោរពវិន័យបានត្រឹមត្រូវ៖ .....

/២០

២-មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ៖ .....

/២០

៣-សម្រេចបានល្អនូវភារកិច្ចដែលត្រូវបានប្រគល់៖ .....

/២០

៤-មានសីលធម៌ល្អ៖ .....

/២០

ពិន្ទុដែលត្រូវបាន៖

/២០

និទ្ទេស៖ .....

## មូលវិចារណ៍ និងការវាយតម្លៃទូទៅ

### កំណត់សំគាល់

- ពិន្ទុក្នុង ១ ចំណុច មានពី ០ ដល់ ២០
- បូកសរុបពិន្ទុដែលទទួលបានទាំង ៤ ចំណុច រួចចែកនឹង ៤ ដើម្បីរកមធ្យមភាគ ។
- កំណត់ពិន្ទុសម្រាប់និទ្ទេសមានដូចខាងក្រោម៖
- ក-និទ្ទេស ល្អណាស់ ចាប់ពី ១៩ ដល់ ២០ ពិន្ទុ
- ខ-និទ្ទេស ល្អ ចាប់ពី ១៦ ដល់ក្រោម ១៩ ពិន្ទុ
- គ-និទ្ទេស ល្អបង្គួរ ចាប់ពី ១៣ ដល់ក្រោម ១៦ ពិន្ទុ
- ឃ-និទ្ទេស មធ្យម ចាប់ពី ១០ ដល់ក្រោម ១៣ ពិន្ទុ
- ង-និទ្ទេស ខ្សោយ ចាប់ពី ០ ដល់ក្រោម ១០ ពិន្ទុ

សំណើរបស់៖ .....

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០.....

( មន្ត្រីដែលមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការដាក់ពិន្ទុ និងមូលវិចារណ៍ )

**ហត្ថលេខា**

បានឃើញ និងឯកភាព

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០...

**ប្រធានអង្គភាព**



រាជធានី/ខេត្ត .....  
 អង្គភាព.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**ព្រឹត្តិប័ត្រពិនិត្យសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់**  
**នៃក្របខ័ណ្ឌ..... (មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ គ)**

គិតត្រឹមថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ .....	
រយៈពេលបំពេញការងារក្នុង ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន	រយៈពេលសរុបបំពេញការងារ
..... ឆ្នាំ	..... ឆ្នាំ

**១. ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ**

- ១. គោត្តនាម និងនាម៖ ..... ជាអក្សរឡាតាំង៖ ..... ភេទ៖ .....
- ២. អត្តលេខ៖ ..... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត៖ .....
- ៣. កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ៖ ..... កម្រិតជំនាញ៖ .....
- ៤. កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារដំបូង៖ .....
- ៥. កាលបរិច្ឆេទតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ៖ .....
- ៦. ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន៖ ..... អតីតភាពក្នុងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន៖ ..... ឆ្នាំ
- ៧. កាលបរិច្ឆេទក្នុងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន (ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយ)៖ .....
- ៨. ការឈប់ពីការងារក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន (ទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយពាក្យស្នើសុំ ឬដោយបញ្ញត្តិ)  
 -មូលហេតុ៖ .....
- រយៈពេល៖ .....

ខ្ញុំសូមធានាខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថា ព័ត៌មានខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន ។  
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

**ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន**

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែល  
 លោក .....

បានអះអាងខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន  
 ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

ហត្ថលេខា (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិក)



ឧបសម្ព័ន្ធ ខ៥

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី/ខេត្ត.....  
អង្គភាព.....

បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស្នើសុំដំឡើងឆ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ ២០.....

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	មុខតំណែង	ថ្ងៃខែឆ្នាំដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិចុងក្រោយ	ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់		ផ្សេងៗ
						បច្ចុប្បន្ន	ស្នើសុំ	
<b>ក-ដំឡើងថ្នាក់ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០.....</b>								
១	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ក.១.៦	ក.១.៥	.....
២	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ក.២.៤	ក.២.៣	.....
៣	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ក.៣.២	ក.៣.១	.....
៤	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ខ.៣.៣	ខ.៣.២	.....
៥	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	គ.៩	គ.៨	.....
<b>ខ-ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០.....</b>								
១	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ខ.២.១	ខ.១.៦	.....
២	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ខ.៣.១	ខ.២.៤	.....

បានបញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមចំនួន.....នាក់ (.....)

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....  
អ្នកធ្វើបញ្ជី

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....  
ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ.....

កណ្តាល

ឧបសម្ព័ន្ធខ្នង

១. ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

អត្តលេខ	ឈ្មោះខ្មែរ	ឈ្មោះឡាតាំង	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	ទីកន្លែងកំណើត	អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន

២. ស្ថានភាពគ្រួសារ

គ្រួសារ

គុណទុនប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

ឈ្មោះប្តី/ប្រពន្ធ	
ស្លាប់/រស់	
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	
មុខរបរ	

៣. ប្រភេទការងារ

ថ្ងៃខែឆ្នាំចាប់ផ្តើមបម្រើការងារ	ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលនិវត្តន៍	រយៈពេលល្អការងារ	អតិថភាពការងារ	អក្រានៃបៀវត្សមូលដ្ឋាន
		ឆ្នាំ	ឆ្នាំ	ភាគរយ

៤. ការងារមធ្យមសិក្សា

ក្របខណ្ឌ	មុខតំណែង	បៀវត្សមូលដ្ឋាន	ប្រាក់បំណាច់	បង្គាប់	ចំនួនកូន ឧបត្ថម្ភ	សហព័ទ្ធ ឧបត្ថម្ភ

៥. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមូលនិធិមុន ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ និងព័ត៌មានធនាគារ

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកដំបូងម្តងគត់	៛
ប្រាក់សោធននិវត្តន៍	៛
ប្រាក់បន្ថែមឱ្យស្មើសោធននិវត្តន៍	៛
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសហព័ទ្ធ	៛
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភកូន	៛
ប្រាក់សោធននិវត្តន៍សរុបប្រចាំខែ	៛
ឈ្មោះធនាគារ	លេខគណនីបៀវត្ស

ព័ណ៌សំគាល់

- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទទួលបានព័ត៌មាននិងដោះស្រាយចំពោះសំណើសុំកែតម្រូវសលាកម្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រាក់សោធននិវត្តន៍ តែប៉ុណ្ណោះ។ ការកែប្រែនេះធ្វើឡើងយ៉ាងយូរ១(មួយ)ខែបន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញនិងជំនាញក្រោមជាតិ។
- ក្រោយពីបានទទួលសលាកម្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល អាចប្រើប្រាស់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍នៅបណ្តាទីកន្លែងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬការវិយាល័យបណ្តាទីកន្លែងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១(មួយ)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទកំណត់អោយចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍នៅខែបន្ទាប់។

មន្ត្រីមុខងារសាងសង់: រាជធានី ខេត្ត.....

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ការវិនិយោគសាងសង់ប្រព័ន្ធបង្ហូរទឹកស្អាតស្រុកស្រែចេញរៀង និងស្រុកស្រែចេញរៀង**

ល.រ	បំណងរៀបចំ	កេ.ទ		ស្ថិតនៅក្នុងស្រុក ឬសង្កាត់ ដែលមានតម្រូវការ					ប្រភេទប្របណ្ណាតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រនិងជំនាញផ្ទៃជ័រ: (បញ្ជាក់ឯកទេសនៃសញ្ញាបត្រដែលមាន)						
		ប្រុស	ស្រី	ស្រែចេញរៀង	ស្រុក	សង្កាត់	ក្របខណ្ឌ			ក្របខណ្ឌខ	ក្របខណ្ឌគ	ក្រាម BAC II			
							បណ្ឌិត	អនុបណ្ឌិត	បរិញ្ញាបត្រ						
១	រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....														
	ក ភ្នំពេញ														
	១ អភិបាល														
	២ អភិបាលរង														
	៣ នាយករដ្ឋបាល														
	៤ នាយករងរដ្ឋបាល														
	៥ លេខាធិការរង (បើមាន)														
	៦ មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេស (បើមាន)														
	៧ ទីបាត់ការ.....														
	១ ប្រធាន														
	២ អនុប្រធាន														
	ខ.១ ការិយាល័យ.....														
	១ ប្រធាន														
	២ អនុប្រធាន														
	៣ មន្ត្រី														
	៤ មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេស (បើមាន)														
	គ អង្គការលទ្ធកម្ម														
	១ ប្រធាន														
	២ អនុប្រធាន														



២	អនុប្រធាន																					
ខ.១	ការិយាល័យ.....																					
១	ប្រធាន																					
២	អនុប្រធាន																					
៣	មន្ត្រី																					
៤	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																					
គ	អង្គភាពលទ្ធកម្ម																					
១	ប្រធាន																					
២	អនុប្រធាន																					
៣	មន្ត្រី																					
៤	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																					
	<b>សរុប</b>																					

ខែ ថ្ងៃ រាជធានី ខេត្ត ឃុំ សង្កាត់ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០២១

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ ខែ ថ្ងៃ រាជធានី ខេត្ត ឃុំ សង្កាត់ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០២១

បានឃើញនិងដកកាត ខែ ថ្ងៃ រាជធានី ខេត្ត ឃុំ សង្កាត់ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០២១

ខែ ថ្ងៃ រាជធានី ខេត្ត ឃុំ សង្កាត់ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០២១

**ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល**

**ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល**

**អគិណ្ឌបាល**

រដ្ឋបាលខេត្ត.....

**តារាងវិភាគមុខរបរពិភាក្សាមុខរបរពិភាក្សាមុខរបរពិភាក្សា ដើម្បីបញ្ជាក់ពីលទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពនៃមុខរបរដែលបានជ្រើសរើស**

ល.រ	បំនួនមុខតំណែងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	កេ.ទ		ស្ថិតនៅក្នុងស័យ ឬអង្គ ដែលមានតម្រូវការ					ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ (បញ្ជាក់ឯកទេសនៃសញ្ញាបត្រដែលមាន)												
		ប្រុស	ស្រី	ស្រែ	ស្រែវាល	អប់រំ	លម្អិត	លម្អិត	ក្របខ័ណ្ឌ	ក្របខ័ណ្ឌ	ក្របខ័ណ្ឌ	ក្របខ័ណ្ឌ	ក្របខ័ណ្ឌ	ក្របខ័ណ្ឌ							
	រដ្ឋបាលខេត្ត.....																				
	ក ថ្នាក់ដឹកនាំ																				
	១ អភិបាល																				
	២ អភិបាលរង																				
	៣ នាយករដ្ឋបាល																				
	៤ នាយករងរដ្ឋបាល																				
	៥ លេខាធិការដ្ឋាន (បើមាន)																				
	៦ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																				
	១ ទីបាត់ការ.....																				
	១ ប្រធាន																				
	២ អនុប្រធាន																				
	ខ.១ ការិយាល័យ.....																				
	១ ប្រធាន																				
	២ អនុប្រធាន																				
	៣ មន្ត្រី																				
	៤ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																				
	គ អង្គការលទ្ធកម្ម																				
	១ ប្រធាន																				
	២ អនុប្រធាន																				



៣	មន្ត្រី																						
៤	មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)																						
៥	ផ្សេងៗ																						
<b>សរុប</b>																							

ខែ ថ្ងៃ ឆ្នាំ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

**ស្នងការដ្ឋាននគរបាល**

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ខែ ថ្ងៃ ឆ្នាំ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

**នាយករដ្ឋមន្ត្រី**

បានឃើញនិងឯកភាព  
ខែ ថ្ងៃ ឆ្នាំ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

**អគ្គនាយក**

**សេចក្តីណែនាំលេខ ១៦៩/២២ មស.សណន**

**ស្តីពី**

**គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃ**

**ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក**



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

បខ : ១៦៩/២២ មស. **ណារ**.

**សេចក្តីណែនាំ**  
**ស្តីពី**

**គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក**

អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងផ្អែកលើស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំលើកទី១៩ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.) នាថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំ ដូចខាងក្រោម៖

**I. គោលការណ៍ទូទៅ**

- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវគោរពគោលការណ៍ទូទៅដូចខាងក្រោម៖
  - ការដាក់ចេញដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូតរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក សម្រាប់ការ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៥ មាត្រា៦ និងមាត្រា៩នៃ អនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិ អំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញ ការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
  - រាល់ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូតសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធក្នុងរយៈពេល ០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញដីកា។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញដីកានេះធ្វើឡើង មិនស្របតាមបទបញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មន្ទីរមុខងារ សាធារណៈត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមី និងអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកា ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវឱ្យស្របតាមបទបញ្ញត្តិជាធរមាន។ ក្រសួង មុខងារសាធារណៈត្រូវធ្វើលិខិតណែនាំដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនោះឱ្យពិនិត្យនិងកែតម្រូវ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវឡើងវិញជាបន្ទាន់ ឬចេញប្រកាសដើម្បីមោឃភាពដីកានោះ ក្នុងករណីរដ្ឋបាល

8

ក្រុង ស្រុកណាមួយបានចេញដីកាមិនធ្វើឡើងត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ បែបបទ និង នីតិវិធីជាធរមាន។

- កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលពិភាក្សា និង/ឬអនុម័តលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់មុខតំណែង ការតម្កើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ និងការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ បុគ្គលិកស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ត្រូវធ្វើឡើងជាសម្ងាត់
- កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលដែលពិភាក្សា និង/ឬអនុម័តលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការ ស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអំពី ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីគណៈអភិបាលបានដាក់ចេញ នូវដីកាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមិនស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី ជាធរមាន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្តល់ការណែនាំដល់គណៈអភិបាលដើម្បីកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកា ទាំងនោះ។ ក្នុងករណីដែលគណៈអភិបាលមិនព្រមចាត់វិធានការកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកា តាមការណែនាំ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃ ដើម្បីមានវិធានការ។

**II. គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវគ្រប់គ្រងស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និង នីតិវិធីនានាដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

**ក. ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ**

**ក.១. ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក**

ផ្អែកតាមមាត្រា១០ និងមាត្រា១១នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការបុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទប្រចាំឆ្នាំ នីមួយៗ ផ្អែកតាមតម្រូវការធនធានមនុស្សឱ្យបានរួចរាល់ក្នុងត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការ ជូនដំណឹងពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចំណុះក្រុង ស្រុក
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំតារាងរបាយការណ៍ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ (តារាងគំរូ ក១) និង តារាងស្នើសុំជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌថ្មីប្រចាំឆ្នាំ(តារាងគំរូ ក២) សម្រាប់ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស ក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត និងតម្រូវការបុគ្គលិកសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់
- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំត្រូវផ្ដោតលើចំណុចសំខាន់ៗដូចជា៖ ក្របខ័ណ្ឌដើមឆ្នាំ ចលនាប៉ាន់ស្មានប្រចាំឆ្នាំ ក្របខ័ណ្ឌប៉ាន់ស្មានចុងឆ្នាំ ការចូល និវត្តន៍ក្នុងឆ្នាំដែលគ្រោងស្នើសុំ និងគម្រោងផែនការប្រចាំឆ្នាំ

8

- ការវិភាគ និងការព្យាករណ៍ពីតម្រូវការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សត្រូវផ្អែកលើចំនួនក្របខ័ណ្ឌ ដែលបាត់បង់ដោយការចូលនិវត្តន៍ មរណភាព ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការបោះបង់ការងារ ការលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុផ្សេងៗ និងសេចក្តីត្រូវការពិតប្រាកដ និងចាំបាច់បំផុត ព្រមទាំងត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវមុខតំណែង អង្គភាព និងទីកន្លែងបំពេញការងារ ក្នុងគោលដៅបំពេញមុខតំណែងទំនេរ
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវព្យាករណ៍សម្រាប់រយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែងអំពី តម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងត្រូវបង្កើតតារាងព័ត៌មានវិទ្យាស្តីពីការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ខ្លួនតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការលើកកម្ពស់ សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពី ទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈសាមី ដើម្បីបូកសរុប និងបញ្ជូនមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ មុននឹងលើកសំណើសុំការសម្រេចពី រាជរដ្ឋាភិបាល
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈអាចអញ្ជើញរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកណាមួយមកពិគ្រោះយោបល់តាម ការចាំបាច់។

ក្នុងករណី រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកណាមួយដែលមិនបានរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំតាមការណែនាំ ខាងលើត្រូវចាត់ទុកថា រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនោះមិនមានតម្រូវការបុគ្គលិក។

**ក.២. ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក**

ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើងផ្អែកលើគោលការណ៍ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ គុណសម្បត្តិស័ក្តិសម ជំនឿទុកចិត្ត និងត្រូវអនុវត្តអនុលោម បទបញ្ញត្តិជាធរមាន។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវកំណត់ឱ្យបានជាក់លាក់អំពីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ដែលត្រូវជ្រើសរើស (លើកលែងតែមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈអប់រំ និងសុខាភិបាល) ចំនួនមុខតំណែង កំណត់កូតាបុគ្គលិកជាស្ត្រី និងជនមានពិការភាពដែលត្រូវជ្រើសរើស ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌនៃអង្គ គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង និង ទីកន្លែងដែលត្រូវបំពេញការងារ ព្រមទាំងកំណត់បែបបទ និងដំណើរការនៃការប្រឡងប្រជែង។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកណាមួយដែលត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌថ្មីមានចំនួនតិច ឬមានបេក្ខជន ដាក់ពាក្យប្រឡងមានចំនួនតិច ឬលទ្ធភាពធនធានមានកម្រិត អាចរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស ដោយសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេងទៀត ឬសហការជាមួយគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលនៅ រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពចំណាយ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

ការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌថ្មីតាមវិញ្ញាសាសរសេរត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនានាដូច ខាងក្រោម៖



**ជំណាញ់ភាពទី១៖ ការបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡង**

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡង ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖


- អភិបាល ឬអភិបាលរង០១រូប ប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាល អនុប្រធាន
- តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ០១រូប អនុប្រធាន
- ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធានាឱ្យមានបេក្ខភាពជាស្ត្រីយ៉ាងតិច០១(មួយ)រូប ក្នុងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការនេះ។

ក្នុងករណីដែលមិនមានបេក្ខភាពជាស្ត្រីក្នុងចំណោមសមាសភាពដូចបានកំណត់ខាងលើ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចបន្ថែមសមាសភាពជាស្ត្រី០១(មួយ)រូបជាសមាជិកគណៈកម្មការនេះ។

ក្នុងករណីការរៀបចំការប្រឡងដោយមានកិច្ចសហការគ្នា សមាសភាពគណៈកម្មការប្រឡងនេះអាចដាក់បន្ថែមសមាសភាពតំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ។

គណៈកម្មការប្រឡងមានសិទ្ធិ និងតួនាទីភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំការប្រឡងដូចខាងក្រោម៖

- អាចបង្កើតអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗតាមការចាំបាច់ដោយមានការចូលរួមពីតំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈជាសមាជិក
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើដំណើរការប្រឡងដោយមានការចូលរួមពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដើម្បីរៀបចំ និងកំណត់កិច្ចការសំខាន់ៗសម្រាប់បម្រើឱ្យការប្រឡងរួមមាន៖
  - កំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌរបស់បេក្ខជនសម្រាប់ប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសតាមប្រភេទមុខតំណែង និងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ (លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការប្រឡង ត្រូវអនុលោមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន )
  - ការកំណត់លក្ខខណ្ឌនេះត្រូវពិចារណាក្នុងការផ្តល់អាទិភាពជូនបេក្ខជនជាស្ត្រី ជនជាតិដើមភាគតិច ជនមានពិការភាព និងបេក្ខជនដែលមានលំនៅឋានស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក
  - រៀបចំពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក កិច្ចសន្យាការងាររបស់បេក្ខជន ប្រវត្តិរូបសង្ខេប សាលាកប័ត្រឯកត្តជន និងបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង (តារាងគំរូ ក៣ )
  - កំណត់វិញ្ញាសាសម្រាប់ប្រឡង
  - កំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការផ្តល់ពាក្យ ការទទួលពាក្យ និងការឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ
  - រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិក
  - គ្រោងថវិកា និងសម្ភារសម្រាប់បម្រើឱ្យដំណើរការប្រឡង
  - បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។
- គណៈកម្មការប្រឡងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់គ្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមី។ 

**ដំណាក់កាលទី២៖ ការផ្សព្វផ្សាយ**

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានាតាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែង។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននេះដល់ស្ត្រី ជនមានពិការភាព យុវជន និងជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួននឹងត្រូវចាប់ផ្តើមនៅខែមករា និងបញ្ចប់ឱ្យបានមុនដំណាច់ខែមិថុនា
- ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើឡើងរយៈពេលបី(០៣)ខែមុនថ្ងៃប្រឡង។ ក្នុងករណីមានការប្រញាប់រយៈពេលនេះអាចកាត់បន្ថយមកយ៉ាងតិច៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ។

**ដំណាក់កាលទី៣ ៖ ការផ្តល់ ការទទួល និងការឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ**

គណៈកម្មការប្រឡងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារឬក្រុមមន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងទីកន្លែងសម្រាប់ផ្តល់ និងទទួលពាក្យស្នើសុំឱ្យបានច្បាស់លាស់។ អនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬក្រុមមន្ត្រីទទួលបន្ទុកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ និងទទួលពាក្យស្នើសុំតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ ដោយបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់ការទទួល និងការដាក់ពាក្យស្នើសុំប្រឡង ជាពិសេសសម្រាប់ស្ត្រី និងជនមានពិការភាពព្រមទាំងពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំប្រឡង សំណុំឯកសារភ្ជាប់នានា និងលក្ខខណ្ឌរបស់បេក្ខជនដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង
- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនចូលរួមប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក (តារាងគំរូ ក៤)
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពទូទៅនៃការផ្តល់ និងទទួលពាក្យប្រឡង
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការប្រឡងដើម្បីបូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងពិនិត្យសម្រេចលើបញ្ជីបេក្ខជនដែលមានសិទ្ធិប្រឡង។

**ដំណាក់កាលទី៤៖ ការរៀបចំកិច្ចការនានាមុនដំណើរការប្រឡង**

- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតអនុគណៈកម្មការនានាតាមការចាំបាច់ដើម្បីជួយដល់គណៈកម្មការប្រឡង (តារាងគំរូ ក៥)
- រៀបចំបិទផ្សាយសេចក្តីសម្រេចស្តីពីបញ្ជីបេក្ខជនដែលមានសិទ្ធិប្រឡងប្រជែង ដោយទុករយៈពេលសមស្រប ដើម្បីឱ្យបេក្ខជនមានលទ្ធភាពតវ៉ាមកគណៈកម្មការក្នុងករណីផ្សេងៗ
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីមណ្ឌលប្រឡង និងទីកន្លែងប្រឡង
- រៀបចំបោះពុម្ពសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង (តារាងគំរូ ក៦)
- រៀបចំសលាកបត្រឯកត្តជនរបស់បេក្ខជនតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំសម្ភារសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ដល់ដំណើរការប្រឡង

- រៀបចំមណ្ឌលប្រឡង រៀបចំប្លង់មណ្ឌលប្រឡង និងរៀបចំលេខតុតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំបែងចែកអនុរក្សតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំប្រជុំគណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការនានាមុនថ្ងៃដំណើរការប្រឡងមួយថ្ងៃដើម្បីធ្វើការណែនាំអំពីតួនាទីភារកិច្ច
- រៀបចំបិទផ្សាយនូវបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន បទបញ្ញត្តិប្រឡង និងកម្មវិធីប្រឡងនៅតាមបន្ទប់ប្រឡងនីមួយៗ និងនៅតាមអង្គភាពសាមី
- ពិនិត្យស្ថានភាពមណ្ឌល និងបន្ទប់ប្រឡងមុនថ្ងៃដំណើរការប្រឡង
- រៀបចំវិញ្ញាសាប្រឡង និងវេចខ្ចប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដោយមានចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក សាមី និងរក្សាទុកនៅកន្លែងសុវត្ថិភាព
- ពិនិត្យសម្ភារ និងឯកសារដែលត្រូវយកទៅមណ្ឌលប្រឡងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។

**ដំណាក់កាលទី៥ ៖ កិច្ចដំណើរការប្រឡង**

- អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដឹកនាំកិច្ចការកិច្ចការវិញ្ញាសាប្រឡងទៅកាន់មណ្ឌលប្រឡងតាមពេលវេលាកំណត់ និងចូលរួមបើកកញ្ចប់វិញ្ញាសាប្រឡង
- គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវទៅដល់មណ្ឌលប្រឡងតាមពេលវេលាកំណត់ ដើម្បីរៀបចំបែងចែកកញ្ចប់កិច្ចការប្រឡងតាមបន្ទប់ យកវត្ថុមានអនុរក្សដែលត្រូវមកទទួលយកកញ្ចប់កិច្ចការតាមបន្ទប់នីមួយៗ ហើយត្រូវបែងចែកភារកិច្ចសមាជិកអនុគណៈកម្មការកណ្តាលឱ្យទទួលបន្ទុកតាមបន្ទប់ និងមានភារកិច្ចធ្វើកំណត់ហេតុរួមស្តីពីដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡង
- អនុគណៈកម្មការអនុរក្សត្រូវរៀបចំបែងចែកអនុរក្ស០២នាក់ក្នុងមួយបន្ទប់ឱ្យទទួលខុសត្រូវតាមបន្ទប់ និងត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ
- អនុគណៈកម្មការអប្បបរមាត្រូវរៀបចំបែងចែកភារកិច្ចសមាជិករបស់ខ្លួន ដែលត្រូវពិនិត្យតាមអគារ និងធ្វើកំណត់ហេតុ
- អនុគណៈកម្មការសន្តិសុខត្រូវសហការជាមួយសន្តិសុខមូលដ្ឋាន និងធ្វើកំណត់ហេតុ
- គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវធានាថា ថ្ងៃដំណើរការប្រឡងត្រូវប្រព្រឹត្តទៅដោយបរិយាកាសស្ងៀមស្ងាត់គ្មានការរំខាន និងមានសុវត្ថិភាពនៅតាមមណ្ឌល និងបន្ទប់ប្រឡងនីមួយៗ
- គណៈកម្មការ ឬអនុគណៈកម្មការពាក់ព័ន្ធមានភារកិច្ចវេចខ្ចប់សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងបានការ និងមិនបានការដោយមានចុះហត្ថលេខារួចដឹកនាំយកទៅរក្សាទុកក្នុងបន្ទប់ ដែលមានសុវត្ថិភាព។

**ដំណាក់កាលទី៦៖ កិច្ចដំណើរការកំណត់វិញ្ញាសាប្រឡង**

គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬមន្ត្រីទទួលបន្ទុកតាមភារកិច្ចការនីមួយៗ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចុះលេខសម្ងាត់នៅលើសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង
- រៀបចំកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង 8



- រៀបចំធ្វើអត្រាកំណែវិញ្ញាសាប្រឡងតាមជំនាញនីមួយៗ
- ធ្វើកំណែលើកិច្ចការប្រឡង
- បូកស្រង់ពិន្ទុ
- បូកសរុបលទ្ធផល និងរៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ពិន្ទុជាប់ធ្លាក់។

ក្នុងករណីមានគោលការណ៍ណែនាំតម្រូវឱ្យធ្វើការធ្វើសម្ភាសន៍បន្ថែមទៀត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នីមួយៗត្រូវរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីសម្ភាសន៍ជាមួយបេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់វិញ្ញាសាសរសេរខាងលើ។

**ជំនាក់ភាពទី៧៖ ការប្រកាសលទ្ធផលប្រឡង និងការបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី**

- អភិបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវចេញដីកាស្តីពីលទ្ធផលនៃការប្រឡង (លទ្ធផលប្រឡងជាប់ស្ថាពរ និងជាប់បម្រុង) និងត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយដីកានេះជាសាធារណៈយ៉ាងយូរ០១(មួយ) ខែក្រោយពីបញ្ចប់ការប្រឡង ក្នុងនោះត្រូវទុករយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ សម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ារបស់បេក្ខជន
- ក្រោយបញ្ចប់រយៈពេលនៃការផ្សព្វផ្សាយ និងរយៈពេលនៃការប្តឹងតវ៉ា រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នីមួយៗត្រូវចេញដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មីចំពោះបេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ និងចាត់ឱ្យទៅបំពេញកម្មសិក្សានៅតាមអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ស្របតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់បេក្ខជន និងស្របតាមតម្រូវការបុគ្គលិករបស់អង្គភាពនីមួយៗ
- ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មីនេះ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីផ្តល់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌ ផ្តល់អត្តលេខ និងបៀវត្សជូនសាមីជន។

**២. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល**

ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតនៅក្រោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដូចតទៅ៖

**២.១. ការបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការធ្វើកម្មសិក្សា**

**២.១.១. ការបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល**

ក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីចេញដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវណែនាំដល់កម្មសិក្សាការីឱ្យបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖

- ដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី
- សញ្ញាបត្រតម្រូវតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

រាល់ឯកសារតម្រូវខាងលើត្រូវធ្វើនិរ្យាទុកូលកម្មត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើសំណើមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់សុពលភាពលើសលកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងបញ្ជូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមព័ត៌មានវិទ្យាយ៉ាងយូររយៈពេល១៥ ( ដប់ប្រាំ ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**១.១.២. ការធ្វើកម្មសិក្សា ឬការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា**

បន្ទាប់ពីបានទទួលដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី កម្មសិក្សាការីត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាដោយផ្អែកលើគោល ការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- រយៈពេលកម្មសិក្សា១២(ដប់ពីរ)ខែ ចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលត្រូវបានជ្រើសចេញពីសិស្ស និស្សិត។ ចំពោះសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រុមការនៃសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល រយៈពេល កម្មសិក្សានេះត្រូវបានរាប់បញ្ចូលរយៈពេលកម្មសិក្សានៅសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលផងដែរ
- រយៈពេលកម្មសិក្សា០៦(ប្រាំមួយ)ខែ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតាំងស៊ីបក្នុង ក្របខ័ណ្ឌណាមួយរួចហើយ ហើយបានប្រឡងជាប់ចូលក្របខ័ណ្ឌណាមួយនៃអង្គថ្មីមួយទៀត ដោយរក្សាអតីតភាពដែលមានពីមុនមក លើកលែងតែមានការកំណត់មិនឱ្យធ្វើកម្មសិក្សា ដោយអង្គណាមួយ
- ការធ្វើកម្មសិក្សាត្រូវបានលើកលែងចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌទាំងឡាយដែលបានប្រឡងជាប់ ទៅកាន់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាងមុនក្នុងអង្គតែមួយដែលបានតាំងស៊ីបរួចហើយ លើកលែងតែ មានការកំណត់ឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- កម្មសិក្សាមិនត្រូវយកជាការបានឡើយ ប្រសិនបើសាមីជនអាក់ខានមកធ្វើកម្មសិក្សាដែល មានរយៈពេលសរុបលើសពី៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវបន្តកម្មសិក្សា នៅលើកទី២ទៀត។ ក្នុងករណីកម្មសិក្សាលើកទី២មិនបានជោគជ័យទៀត អភិបាលនៃគណៈ អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចេញដីកាលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌចំពោះកម្មសិក្សាការីជ្រើសរើស ចេញពីសិស្សនិស្សិត ឬបញ្ជូនទៅក្របខ័ណ្ឌដើមវិញចំពោះកម្មសិក្សាការីជ្រើសរើសចេញពី មន្ត្រីរាជការ
- កម្មសិក្សាការីណាដែលមិនបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានកាយសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬពិនិត្យឃើញថា ការធ្វើការងារមានការខ្លីខ្លា ឬក៏គ្មានកម្លាំងពលនឹងកាន់មុខតំណែងបាន តាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន អាចត្រូវបានបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើ ការងារនេះនៅពេលណាក៏បានក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា។

**១.២. ការតាំងស៊ីបក្របខ័ណ្ឌ**

ការតាំងស៊ីបក្របខ័ណ្ឌរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុលោមមាត្រា១៩ដល់ មាត្រា២១នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការតាំងស៊ីបក្របខ័ណ្ឌនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមដំហានដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចេញដីកាបង្កើតគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសម្រាប់ការ តាំងស៊ីបដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖



- អភិបាល ឬតំណាង០១រូប ប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬតំណាង០១រូប សមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬតំណាង០១រូប សមាជិក
- មន្ត្រីរាជការ០១រូប ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងក្នុងអង្គភាព  
ដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ សមាជិក។

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់រយៈពេលកម្មសិក្សា សាមីខ្លួនត្រូវបំពេញតារាងវាយតម្លៃមន្ត្រីចុះកម្មសិក្សា/ព្រឹត្តិបត្រ វាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម (តារាងគំរូ ខ១) ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រង ផ្ទាល់ផ្តល់មូលវិចារណ៍ មុននឹងដាក់ជូនគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃត្រូវប្រជុំត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលកម្មសិក្សារបស់ កម្មសិក្សាការី ដោយមានកំណត់ហេតុប្រជុំច្បាស់លាស់ដែលកំណត់អំពីកម្មសិក្សាការីដែលទទួលបាន ជោគជ័យ និងមិនទទួលបានជោគជ័យក្នុងកម្មសិក្សា។

**ជំហានទី២៖**

ក្នុងករណីកម្មសិក្សាការីបានបញ្ចប់កម្មសិក្សាដោយជោគជ័យ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌទៅអភិបាលដោយភ្ជាប់មកជាមួយ៖

- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីកម្មសិក្សា ដែលត្រូវស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ(តារាងគំរូ ខ២)
- កំណត់ហេតុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមន្ត្រីកម្មសិក្សាដើម្បីស្នើសុំតាំងសិបក្នុង ក្របខ័ណ្ឌ
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន (តារាងគំរូ ខ៣)
- សេចក្តីព្រាងដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី។

ក្នុងករណីដែលកម្មសិក្សាការីមិនទទួលបានជោគជ័យក្នុងកម្មសិក្សា ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី២ ឬចេញដីកា បញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការចំពោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្សនិស្សិត ឬចេញដីកាបញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញចំពោះ កម្មសិក្សាការីជាមន្ត្រីរាជការ។

**ជំហានទី៣៖**

ផ្អែកតាមសំណើរបស់ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងដោយមានការឯកភាពពីគណៈ អភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចេញដីកាតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌជូនមន្ត្រីរាជការ ឬដីកាអនុញ្ញាត ឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី២ ឬដីកាបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការ ឬដីកាបញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញ ។

ដីកានេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានតាំងសិបរួចរាល់ ត្រូវទៅបំពេញការងារក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់ ខ្លួនទៅតាមគោលដៅនៃអង្គភាពនីមួយៗ ដែលបានកំណត់ និងបែងចែកនៅក្នុងដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី។

កម្មសិក្សាការីដែលត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី២ ត្រូវបន្តធ្វើកម្មសិក្សានៅអង្គភាពដែលខ្លួនបានធ្វើ កម្មសិក្សាលើកទី១ ឬទៅធ្វើកម្មសិក្សានៅអង្គភាពផ្សេងតាមការសម្រេចរបស់អភិបាល។

### ១.៣. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុលោមមាត្រា២៩ ដល់ មាត្រា៣៧ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

#### ១.៣.១. គោលការណ៍នៃការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ

- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជូនបុគ្គលិក ត្រូវធានាឱ្យបាននូវគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងមិនប្រកាន់បក្សពួក
- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក ត្រូវផ្អែកលើអតីតភាពការងារ និងការវាយ តម្លៃគុណផលការងារដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗបានខិតខំបម្រើការងារពិតប្រាកដជូនអង្គភាព
- រយៈពេលអប្បបរមានៃការដំឡើងថ្នាក់ត្រូវកំណត់រយៈពេល០២(ពីរ)ឆ្នាំ។ ការដំឡើងថ្នាក់អាច ធ្វើបានម្តងតែមួយថ្នាក់។ អតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការនៅតំបន់ឆ្ងាយដាច់ស្រយាល តំបន់ប៉ះពាល់សុខភាព ឬគ្រោះថ្នាក់ ត្រូវគិតបន្ថែមពាក់កណ្តាលនៃអតីតភាពនេះទៀតក្នុង ការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាមសម្រាប់ស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់។ អតីតភាពបម្រើការងារគិតចាប់ ពីថ្ងៃតាំងសិបប្រថ្ងៃដំឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយដល់ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំនីមួយៗ។
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖
  - បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យវគ្គសុក្រឹត្យការ ឬវិក្រឹត្យការនៅសាលា ភូមិន្ទរដ្ឋបាល ឬ សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
  - បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសមស្របតាមការតម្រូវនៃអង្គរបស់ខ្លួនដែល មាន រយៈពេលយ៉ាងតិច០១(មួយ)ឆ្នាំ ដោយមានសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ ទទួលស្គាល់
  - មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០២(ពីរ)ឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែល ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមដើម្បីទៅបំពេញមុខងារនៅតាមស្ថាប័ន សាធារណៈផ្សេងទៀត
  - តាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយអង្គនីមួយៗ ឬតាមការសម្រេចរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល។
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់តាមការបណ្តុះបណ្តាល មាន សិទ្ធិស្នើសុំការដំឡើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារចែមទៀត
- ក្នុងករណីបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលណាម្នាក់ បានបំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេស អាចត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់មួយថ្នាក់ដោយពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ
- ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក ត្រូវអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិត នៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុត ឬថ្នាក់លេខ១នៃឋានន្តរស័ក្តិទី២ និងទី៣ ក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" និង "ខ" នៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវបានដំឡើងទៅថ្នាក់ទាបបំផុតនៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់បន្ទាប់នៃប្រភេទក្របខណ្ឌ

របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ លុះត្រាតែបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនោះបានបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ជាកិច្ចបញ្ជូនមរណៈមួយថ្នាក់/និងឋានន្តរស័ក្តិក្នុងករណីទទួលបានមរណភាពដោយសារបំពេញបេសកកម្ម ឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិមួយថ្នាក់ ជាកិត្តិយសក្នុងករណីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិមួយថ្នាក់ជាកិត្តិយសក្នុងករណីត្រូវដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ចំពោះមន្ត្រីដែលត្រូវបានវាយតម្លៃថាបានខិតខំបំពេញការងារនិងមានស្មារតីល្អ
- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលសាមីនីមួយៗតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមានដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ ត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំនីមួយៗ។


គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិខាងលើនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗមានសិទ្ធិពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនោះមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**១.៣.២. ឯកសារតម្រូវ**

**១.៣.២.១. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់/ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្មដំឡើងថ្នាក់និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិ (តារាងគំរូ ១៤)
- កំណត់ហេតុវាយតម្លៃ ដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ(តាមវេនជ្រើសរើសឬវេនអតីតភាព) (តារាងគំរូ ១៥)
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

**១.៣.២.២. ការដំឡើងថ្នាក់តាមសញ្ញាបត្រ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ 

- សញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងសញ្ញាបត្រដែលក្របខ័ណ្ឌតម្រូវ ឬវិញ្ញាបនបត្រផ្សេងទៀតដែលទទួលស្គាល់តាមផ្លូវច្បាប់ ( នីត្យានុកូលកម្មត្រូវតាមច្បាប់ដើម )
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

**ខ.៣.២.៣. ការដំឡើងថ្នាក់ករណីការងារឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- លិខិតឯកត្តកូតការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

**ខ.៣.២.៤. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្ថាវិជ្ជាសិស្ស**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- លក្ខខណ្ឌការងាររបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

**ខ.៣.២.៥. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាអភិបាល**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវចូលនិវត្តន៍នៅឆ្នាំបន្ទាប់ ឬលិខិតបញ្ជាក់អំពីការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

**ខ.៣.២.៦. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិអភិបាលបច្ចេកទេស**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- លិខិតបញ្ជាក់មរណភាព ( បើមាន )
- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីសព។ល។

**ខ.៣.៣. នីតិវិធី**

**ខ.៣.៣.១. ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្មដែលមានសមាសភាពដូចគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការតាំងសិបដូចមានកំណត់

8

ក្នុងជំហានទី១ នៃចំណុច២២ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើការដំឡើង ថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវជូនដំណឹងដល់ ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាឱ្យធ្វើការវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុលើព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើង ថ្នាក់/ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្មសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ដែលត្រូវបំពេញដោយសាមីខ្លួន ព្រមទាំងធ្វើបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ខ្លួនដែល ត្រូវដំឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស និងវេនអតីតភាព រួចធ្វើជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សឱ្យបានមុនបំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផល ការងារដែលត្រូវសម្រេចយ៉ាងយូរក្នុងខែមករា
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការវាយតម្លៃពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល ដោយកំណត់សុពលភាពគិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំ។ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវ បញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំ ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ (ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។

**១.៣.៣.២. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រ**

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនដូចមានកំណត់ក្នុងគោលការណ៍ ខាងលើទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ យ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្ស ជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**១.៣.៣.៤. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិករណីការងារជាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅ ក្របខណ្ឌដើម**

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន ដែលបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ដែលមាន អតីតភាពការងារ២ឆ្នាំ ទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ (០៧)ថ្ងៃ

8

យ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ នេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និង បៀវត្សជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ(០៧)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**១.៣.៣.៥. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេសជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការសម្រេចពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ នេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

លក្ខណៈសម្បត្តិ ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់មន្ត្រីមានស្នាដៃល្អពិសេស នឹងត្រូវអនុវត្តស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**១.៣.៣.៥. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិត្តិយស**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិត្តិយស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ករណីមានបុគ្គលិកដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ ឬដែលត្រូវដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិត្តិយស ជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**១.៣.៣.៦. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិច្ចបញ្ជូនមរណៈ**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិច្ចបញ្ជូនមរណៈត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖





- ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិជាតិចូលបញ្ជាមរណៈជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនតាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅក្រុមគ្រួសារសេព និង បញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីជ្រាប។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមគោរពវិញ្ញាណក្ខន្ធ និងបំពាក់ឋានន្តរស័ក្តិ ជាតិចូលបញ្ជាមរណៈជូនសពមន្ត្រីរាជការ។

**១.៤. ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែង**

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុលោមមាត្រា២៤ ដល់ មាត្រា២៨ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**១.៤.១. ការតែងតាំង**

**១.៤.១.១. ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង**

**១.៤.១.១.១. គោលការណ៍**

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវគោរពគោលការណ៍ដូច ខាងក្រោម៖

- ជាមន្ត្រីដែលមានឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវតែងតាំង ដូចមានកំណត់នៅក្នុង( ឧបសម្ព័ន្ធទី១ និងទី២ ) នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដែលក្នុងនោះឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃការិយាល័យ និងអង្គការជំនាញ តាមវិស័យដែលបានធ្វើសមាហរណកម្មក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបានរៀបចំ ឡើងដោយផ្អែកទៅតាមការកំណត់នៃអង្គវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ និងមានការពិគ្រោះយោបល់ និង ឯកភាពពីក្រសួងតាមវិស័យពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ។ ឧបនិស្ស័យសំដៅដល់ក្របខ័ណ្ឌ និងឋានន្តរ ស័ក្តិដែលអាចទទួលមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនីមួយៗ។ គុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសំដៅដល់សមត្ថភាព អតីតភាពការងារ (គិតពីថ្ងៃតាំងសិប) បទពិសោធន៍ការងារ ការទទួលខុសត្រូវ សីលធម៌ល្អ និង សុខភាពល្អ។
- ផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ ទំហំការងារ ផលិតភាពការងារ គុណផលការងារ/សមិទ្ធកម្ម លទ្ធភាព ថវិកា និងការធានានូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គការ
- ហាមឃាត់ដាច់ខាត ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងមុខងារសាធារណៈនូវមន្ត្រីកម្មសិក្សា ដែលពុំទាន់ត្រូវបានសម្រេចតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ ឬអ្នកដែលគ្មានឈ្មោះក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារ សាធារណៈ ឬមន្ត្រីដែលមានអតីតភាពការងារមិនគ្រប់ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងគុណសម្បត្តិ ស័ក្តិសមនៃឧបសម្ព័ន្ធសេចក្តីណែនាំនេះ ឬការហាមឃាត់តាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន

- ហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដល់បុគ្គលិកណាម្នាក់ឱ្យទទួលមុខតំណែងលើសពីមួយក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។ ក្នុងការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍នៃការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈនិងគោលការណ៍បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់។

**១.៤.១.១.២.នីតិវិធី និងឯកសារតម្រូវ**

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖

**ករណីទី១៖ ការតែងតាំងមុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពថែល មានថ្នាក់ប្រចាក់ប្រចែលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ។**

ការតែងតាំងចំពោះមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖


**ជំហានទី១៖**

អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចាត់តាំងឱ្យនាយករដ្ឋបាល និងការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស រៀបចំពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្គូផ្គងជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ ដូចបានកំណត់ក្នុងករណីទី១ខាងលើ ស្របតាមគោលការណ៍នៃការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច ១.៤.១.១.១ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្គូផ្គងរួច នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសយកបេក្ខជន០១(មួយ)រូបដែលមានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេសម្រាប់ស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

បន្ទាប់ពីបានឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ អភិបាលដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាល
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះពិភាក្សារបស់គណៈអភិបាល
- បញ្ជីវាយតម្លៃមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ 

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានឧបនិស្ស័យសមស្រប និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័ន ជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុកអាចស្នើសុំយោបល់មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តលើការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ។

**ជំហានទី៣៖**

ក្រោយទទួលបានសំណើពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តលើសំណើខាងលើតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំហានទី៤៖**

បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីឱ្យកាន់មុខតំណែងដែលបានស្នើសុំ និង/ឬចាត់វិធានការចាំបាច់នានាបន្ថែមទៀតផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេច និងយោបល់ណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ដោយឡែកចំពោះការតែងតាំង ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក មុននឹងចេញដីកា អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវលើកសំណើនេះមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនេះ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើ។

**ជំហានទី៥៖**

បន្ទាប់ពីចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរច្រើន(០៧)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបរៀងដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

**ករណីទី២៖ ការតែងតាំងមុខតំណែងចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែល**

**មានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក**

ការតែងតាំងមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយមានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់ជូនដំណឹង ដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ក្នុងករណីទី២ខាងលើ ស្របតាមគោលការណ៍ នៃការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច ខ.៤.១.១.១ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យ មានការស្នើតែងតាំងនេះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវ រៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាល ។

សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាលក្រុង ស្រុក រួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋបាល ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់ នាយករដ្ឋបាល និងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព
- បញ្ជីវាយតម្លៃមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធ និងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នា ដើម្បីសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជន០១(មួយ)រូប ដែលមានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេដើម្បីចេញដីកាតែងតាំង។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យ សមស្របសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬ ពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។



ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុកអាចស្នើសុំយោបល់មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធ នីមួយៗ មុននឹងសម្រេចតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ។

**ជំហានទី៣៖**

បន្ទាប់ពីការដាក់ចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមន្ត្រីនោះមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំបៀវត្ស ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារ ពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

**១.៤.១.២. ការតែងតាំងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលទទួលបានការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ នឹងត្រូវបាន តែងតាំងក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈផ្នែកតាមគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

**១.៤.២. ការបញ្ឈប់មុខតំណែង (មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រង)**

ការបញ្ឈប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើឡើង ដោយដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក អនុលោមមាត្រា២៦ និងមាត្រា២៧ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយ ឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការបញ្ឈប់មុខតំណែងនេះត្រូវធ្វើឡើងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មរណភាព
- ការចូលនិវត្តន៍ ឬការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់
- ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម
- ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ
- ការលាយបំបែកមុខតំណែង
- ការផ្ទេរ ឬការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ
- ការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស គិតពីសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ



- ការលុបនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខតំណែង។

ចំពោះការបញ្ចប់មុខតំណែងខាងលើនេះត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីតាមករណីនីមួយៗ។

ចំពោះការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលធ្វើឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមីមានសិទ្ធិលើកសំណើមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និង/ឬស្នើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

**១.៥. ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ**

ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុលោមមាត្រា៣៨ ដល់មាត្រា៤២នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**១.៥.១. គោលការណ៍**

ការផ្ទេរបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក អាចធ្វើឡើងបានតែក្នុងអង្គតែមួយ នៃមន្ត្រីរាជការនោះលើកលែងតែមានការកំណត់អនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរជាក់លាក់ដោយអង្គណាមួយ ។

ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និង/ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ មានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម មានមូលហេតុជាក់លាក់និងសមស្រប និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងនិរន្តរភាពការងារ។


**១.៥.២. ឯកសារតម្រូវ**

**ករណីទី១៖ ការផ្ទេរបុគ្គលិករវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត ត្រូវមាន**

**ឯកសារតម្រូវប្តូរខាងក្រោម៖**

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុងស្រុកមានសមត្ថកិច្ច។

**ករណីទី២៖ ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានឯកសារតម្រូវប្តូរខាងក្រោម**

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមី 

- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

**ករណីទី៣៖ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីការិយាល័យ/អង្គភាពមួយទៅការិយាល័យ/អង្គភាពមួយទៀត ក្នុង**

**រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ ត្រូវមានឯកសារតម្រូវប្តូរខាងក្រោម៖**

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ( ករណីសាមីជនស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ )
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ។

**ខ.៥.៣. នីតិវិធីនៃការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ**

**ខ.៥.៣.១. ការផ្ទេរពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត**

ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀតត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរពីសាមីជន តាមរយៈអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីអភិបាល រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមីត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណារយល់ព្រមរបស់អភិបាលទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនោះត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

**ជំហានទី៣៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវចេញដីកាផ្ទេរចេញ និងដីកាផ្ទេរចូលបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរនេះ។

**ខ.៥.៣.២. ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក**

ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖



**ជំហានទី១៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេររបស់សាមីជនតាមរយៈអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អង្គការទទួលបានបុគ្គលិកនៃក្រសួងស្ថាប័ន ឬការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅប្រធានស្ថាប័ន ឬអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមឱ្យផ្ទេរចេញពីប្រធាន ស្ថាប័នឬអភិបាល ក្រសួងស្ថាប័នឬរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណារយល់ព្រមទៅក្រសួង ស្ថាប័នឬរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃក្រសួង ស្ថាប័នឬរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នោះ ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅប្រធានស្ថាប័នឬអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

**ជំហានទី៣៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីប្រធានស្ថាប័ន និងអភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវចេញប្រកាសផ្ទេរចេញ ឬប្រកាសផ្ទេរចូល ហើយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវចេញដីកាផ្ទេរចេញ ឬដីកាផ្ទេរចូលបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ប្រកាស និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក សាមី។ ដីកា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅ។

**១.៥.៣.៣. ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក**

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីការិយាល័យ/អង្គការមួយទៅការិយាល័យ/អង្គការមួយទៀតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ ត្រូវធ្វើឡើងតាមសំណើរបស់សាមីជន ឬតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុកសាមី អាស្រ័យទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

**១.៦. ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុលោមមាត្រា៤៣ និងមាត្រា៤៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**១.៦.១. គោលការណ៍**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក មានសិទ្ធិស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែងដើម្បីទៅបំពេញការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។



ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងត្រូវបន្តគិតអតីតភាពសម្រាប់ ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ និងការចូលនិវត្តន៍នៅអង្គភាពដើម ប៉ុន្តែមិនរក្សានូវមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ក្នុងអង្គភាពដើមឡើយ។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក។

**១.៦.២. ឯកសារតម្រូវ**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន និង
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតែងតាំង ឬទទួលស្គាល់សាមីជន ។

**១.៦.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូច ខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬនៅក្រៅតំណែង ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង បន្ទាប់ពីទទួល បានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបុគ្គលិកនោះត្រូវទៅ បម្រើការងារក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមឬក្រៅតំណែង ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងមន្ទីរមុខងារ សាធារណៈ ។

**១.៧. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវអនុលោមមាត្រា៤៥ដល់មាត្រា៤៧នៃព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**១.៧.១. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ**

**១.៧.១.១. គោលការណ៍**

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សជាស្ថានភាពដែលមន្ត្រីរាជការចាត់បង់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ទទួលការតែងតាំង ការផ្ទេរ និងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ និង អតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។ ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវបានបែងចែកជាពីរ ករណី៖

**ករណីទី១៖**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបាន តាំងសិប្បច និងបានបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ ព្រមទាំងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន។



ការស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះ មានរយៈពេលយ៉ាងតិចចាប់ពី០៦(ប្រាំមួយ)ខែ និងមិន ឱ្យលើសពី០២(ពីរ)ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី០៤(បួន)ឆ្នាំ ត្រូវ អនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម ៖

- ដើម្បីទៅធ្វើការក្នុងផ្នែកឯកជន ឬធ្វើការងារជាប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ដើម្បីធ្វើការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេសក្នុងទិសដៅបម្រើប្រយោជន៍ទូទៅ
- ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

**ករណីទី២៖**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតជាចាំបាច់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលបាន ដាក់ពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ត្រូវចាប់ផ្តើមឈប់នៅថ្ងៃទីមួយនៃខែសម្រាប់រយៈពេល០៣(បី)ខែ និងមិនលើសពី០២(ពីរ)ឆ្នាំ អាចបន្តជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី០៤(បួន)ឆ្នាំ ចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- សុំទៅថែទាំសហព័ទ្ធ ឬកូនដែលមានជំងឺធ្ងន់
- សុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធ ជាមន្ត្រីរាជការក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់បាន។

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ត្រូវតែ ដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញឱ្យបាន០២(ពីរ)ខែ មុនពេលផុត កំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណាពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរ គ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចាត់ទុកថា បោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខ័ណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

**១.៧.១.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- ដីកាតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ
- ដីកា ឬប្រកាសអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចុងក្រោយ (ក្នុងករណីស្នើសុំបន្ត)។

**១.៧.១.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក តាមរយៈ ប្រធានអង្គភាពសាមី
- ពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាល ក្រុង ស្រុក
- អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។



## ១.៧.២. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

### ១.៧.២.១. គោលការណ៍

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិជា ស្ថានភាពដែលមន្ត្រីរាជការបាត់បង់សិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ទទួលបានការតែងតាំង ការផ្ទេរ និងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីប្រតិបត្តិកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៦៣ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រង់ចំណុច“ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល០១ឆ្នាំ”
- មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជំរះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរ បញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ។
- មន្ត្រីទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល០១(មួយ)ឆ្នាំហើយនៅតែពុំអាចមកបម្រើការងារវិញបាន ។

### ១.៧.២.២. ឯកសារតម្រូវ

- បណ្តឹងចោទប្រកាន់សាមីជន
- កំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- សាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម និងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់សាមីជន។
- លិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

### ១.៧.២.៣. នីតិវិធី

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

#### ក/ មន្ត្រីប្រតិបត្តិកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២

- បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់ថាបានប្រតិបត្តិកំហុសខាងវិន័យ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងករណីអភិបាលសម្រេចអោយធ្វើការអង្កេតទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវអញ្ជើញសាមីខ្លួនមកមើលសំណុំរឿងខ្លួនក្នុងរយៈពេល១៥( ដប់ប្រាំ ) ថ្ងៃ និងអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល១៥( ដប់ប្រាំ ) ថ្ងៃក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿង។ ការអង្កេតនេះត្រូវមានរយៈពេល០២( ពីរ ) ខែយ៉ាងយូរ។
- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួចត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចអនុវត្តនីតិវិធីទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ និងត្រូវចេញដីកាបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមាន

សមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់ បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ក្រុមប្រឹក្សានីតិវិធីនៃអភិបាលក្រុង ខេត្ត និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួនទៅអភិបាលក្រុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ផ្អែកលើកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សានីតិវិធី និងដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលដែលបានសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ” អភិបាលត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិក្នុងរយៈពេលមិនឱ្យលើសពី០១(មួយ)ឆ្នាំ។

**ខ/ មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរ បញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទគ្រឿង ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពររបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម និងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់សាមីជន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**គ/ នីតិវិធីនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សក្នុងករណីលើកសំណើតាមឋានានុក្រមប្រើការងារវិញបាន**

មន្ត្រីដែលទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល០១(មួយ)ឆ្នាំហើយនៅតែពុំអាចមកបម្រើការងារវិញបាន អភិបាលត្រូវសម្រេចដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីបញ្ជូនសំណើទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.៤. ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស**

ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សបុគ្គលិក ត្រូវអនុលោមមាត្រា៥២ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**១.៤.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការណាដែលត្រូវបានស្ថាប័នតុលាការសម្រេចចោទប្រកាន់ពីបទមជ្ឈិម ឬ បទឧក្រិដ្ឋណាមួយ ហើយត្រូវបានតុលាការសម្រេចឃុំខ្លួននោះ បុគ្គលិករូបនោះត្រូវបានផ្អាកការងារ ដោយផ្អាកបៀវត្សរហូតដល់មានការសម្រេចជាស្ថាពរពីស្ថាប័នតុលាការ។



**១.៤.២. ឯកសារតម្រូវ**

- សំណើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- ដីកាសម្រេចឱ្យឃុំខ្លួន និង/ឬដីកាបង្គាប់ឱ្យឃុំខ្លួន

**១.៤.៣. នីតិវិធី**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកាសម្រេចឱ្យឃុំខ្លួន ឬដីកាបង្គាប់ឱ្យឃុំខ្លួនបុគ្គលិកណាម្នាក់ ប្រធានអង្គភាពត្រូវធ្វើសំណើសុំផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សបុគ្គលិករូបនោះ និងត្រូវបញ្ជូនសំណើទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី ឬទទួលបានដីកាសម្រេចឱ្យឃុំខ្លួន ឬដីកាបង្គាប់ឱ្យឃុំខ្លួនបុគ្គលិកណាម្នាក់ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចេញដីកាស្តីពីការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សបុគ្គលិក បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.៥. ការឈប់សម្រាកពីការងារ និងការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេស**

**១.៥.១. ការឈប់សម្រាកពីការងារ**

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា៤៩នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអនុក្រឹត្យស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**១.៥.១.១. គោលការណ៍**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក មានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកពីការងារតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ៖ មានរយៈពេលចំនួន១៥( ដប់ប្រាំ ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១( មួយ ) ឆ្នាំ
- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី ៖ មានរយៈពេលខ្លីសរុបមិនលើសពី១៥( ដប់ប្រាំ ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១( មួយ ) ឆ្នាំ
- ច្បាប់ឈប់លំហែមាតុភាព ៖ មានរយៈពេលចំនួន០៣( បី ) ខែ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ៖ មានរយៈពេលពី០១( មួយ ) ខែទៅ០៣( បី ) ខែក្នុងមួយលើក ហើយរយៈពេលសរុបមិនលើសពី១២( ដប់ពីរ ) ខែក្នុងអំឡុងបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ៖ មានរយៈពេល១លើកយ៉ាងតិច០១( មួយ ) ខែ ហើយរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី០៣( បី ) ខែក្នុងអំឡុងបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការ។
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកសង ៖ ករណីមានការតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ មន្ត្រីរាជការនោះត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះនៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។

ការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទខាងលើត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីអភិបាលខេត្តសាមី
- មន្ត្រីមុខតំណែងចាប់ពីអភិបាលរងក្រុង ស្រុករហូតដល់បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ឬប្រធានអង្គភាព/ការិយាល័យសាមីតាមការប្រតិភូកម្មរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក។

**១.៩.១.២. ឯកសារតម្រូវ៖**

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីជន
- លិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ( ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព និងការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ )
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.៩.១.៣. នីតិវិធី**

អភិបាលក្រុង ស្រុកដែលមានបំណងសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រភេទណាមួយ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវនានាដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ១.៨.១.២ ទៅអភិបាលខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលមានបំណងសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមប្រភេទណាមួយ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវនានាដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ១.៨.១.២ ទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ឬប្រធានអង្គភាព/ការិយាល័យតាមការប្រតិភូកម្មពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ទៅតាមឋានានុក្រម ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ និងឯកសារភ្ជាប់នានាត្រូវចម្លងជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមឈប់ និងការចូលបម្រើការងារវិញ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ។

**១.៩.២. ការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេស**

ការចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសត្រូវធ្វើឡើងផ្អែកតាមផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក និងផ្អែកតាមសំណើរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេសសំដៅដល់ការធ្វើដំណើរបំពេញភារកិច្ចជាក់លាក់ជាប្រយោជន៍សាធារណៈនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសក្នុងក្របខណ្ឌនៃមុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

**១.៩.២.១. គោលការណ៍**

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្តុះបណ្តាល ឬការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេសត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖



- អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានការចាត់តាំងពីអភិបាលខេត្ត
- មន្ត្រីមុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីអភិបាលរងក្រុង ស្រុកចុះក្រោម និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានការចាត់តាំងពីអភិបាលក្រុង ស្រុកសាមី
- ការចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុង និងក្រៅប្រទេស រយៈពេលយ៉ាងយូរ០១(មួយ)ឆ្នាំត្រូវរក្សាទុកមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ និងប្រាក់បៀវត្សនៅដដែល។ ដោយឡែក ចំពោះការចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេសរយៈពេលលើសពី០១(មួយ)ឆ្នាំ ត្រូវរក្សាទុកតែក្របខ័ណ្ឌ និងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ។ ចំពោះការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ត្រូវធ្វើឡើងតាមនីតិវិធីដូចការដំឡើងថ្នាក់ករណីការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម។

**១.៩.២.២. ឯកសារតម្រូវ:**

- លិខិតអញ្ជើញ/លិខិតទទួលយល់ព្រមរបស់ស្ថាប័ន ឬប្រទេសពាក់ព័ន្ធ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.៩.២.៣. នីតិវិធី**

ចំពោះអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំមកអភិបាលខេត្តសាមីដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវនានា។

ចំពោះមន្ត្រីមានមុខតំណែងចាប់ពីអភិបាលរងក្រុង ស្រុកចុះក្រោម និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំមកអភិបាលក្រុង ស្រុកតាមឋានានុក្រមដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយ ឯកសារតម្រូវនានា ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ឬអភិបាលក្រុង ស្រុកដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អាចសម្រេចចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្តុះបណ្តាល ឬបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំធ្វើលិខិតឆ្លងដែន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនៅក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជូនមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬបំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស។

លិខិតចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្តុះបណ្តាល ឬការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ដោយឡែក លិខិតចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្តុះបណ្តាល ឬការបំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស ក៏ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រដល់បុគ្គលិកដែលមានបេសកកម្មក្រៅប្រទេស។

**១.១០. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ:**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈត្រូវអនុលោមមាត្រា៥០ និងមាត្រា ៥១នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**១.១០.១. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបានបែងចែក ជាពីរករណីដូចខាងក្រោម៖

**១.១០.១.១. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់**

**១.១០.១.១.១. គោលការណ៍**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបានដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជាក់ហិតនៅពេល ដល់អាយុកំណត់ចូលនិវត្តន៍។

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តតាមការកំណត់ត្រូវអនុវត្តន៍អនុលោមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជា ធរមាន ព្រមទាំងសារាចរលេខ០៥ សរ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការ ដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍។

**១.១០.១.១.២. ឯកសារតម្រូវ៖**

- សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបានបំពេញរួច (តារាងគំរូ ខ៦)
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១០.១.១.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដែលបោះពុម្ពដោយ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនទៅសាមីជនតាមរយៈ ប្រធានអង្គភាពសាមី ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានក្នុងសលាកបត្រខាងលើនេះ ហើយ ត្រូវស្នើសុំកែតម្រូវក្នុងករណីមានកំហុសឆ្គងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០១(មួយ)ខែ បន្ទាប់ពីទទួល បានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍
- ក្នុងករណីពុំមានសំណើសុំកែតម្រូវពីសាមីជន ក្នុងរយៈពេលកំណត់ខាងលើ ឬសំណើកែតម្រូវ ត្រូវបានដោះស្រាយរួច ព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមាននៅក្នុងសលាកបត្រនឹង ត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ដំណើរការនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមកាលកំណត់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០២(ពីរ)ខែ មុនកាលបរិច្ឆេទនៃការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលម្នាក់ៗ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព ពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១០.១.២. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់**

**១.១០.១.២.១. គោលការណ៍**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់អាចធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬដោយទទួល ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់” ដែលបានចែងក្នុងមាត្រា





៦៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬក្រោយពីសុំច្បាប់ ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល១២( ដប់ពីរ )ខែហើយនៅតែមិនអាចមកធ្វើការវិញបាន និងមាន អតីតភាពការងារយ៉ាងតិច៣០( សាមសិប )ឆ្នាំ។

**១.១០.១.២.២. ឯកសារតម្រូវ:**

- លិខិតស្នើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់របស់សាមីខ្លួន ឬកំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ឬ លិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ ឬលិខិតស្នើសុំរបស់អង្គការស្នើសុំផ្ទាល់
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន និងលិខិតបញ្ជាក់អំពីអតីតភាពការងារ និងស្ថានភាពគ្រួសារ
- សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបានបំពេញរួច ( តារាងគំរូ ខ៦ )
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១០.១.២.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់តាមការស្នើសុំ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម:

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់របស់សាមីខ្លួន ប្រធានអង្គការ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្ស ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវ បញ្ជូនសំណើនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឱ្យបានរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទស្នើ សុំចូលនិវត្តន៍
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបោះពុម្ពដោយ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវលើកសំណើសុំដាក់មន្ត្រី រាជការចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់តាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យចូល និវត្តន៍មុនការកំណត់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មាន មន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

និវត្តន៍ជនត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម:

- បន្ទាប់ពីទទួលបានកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រេចដាក់បុគ្គលិកណាម្នាក់ ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបញ្ជូនកំណត់ ហេតុនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវ បញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឱ្យបានយ៉ាងតិចរយៈពេល០៣(បី)ខែ មុនកាលបរិច្ឆេទដាក់ឱ្យ ចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់



- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទដាក់បុគ្គលិកនោះឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

និវត្តន៍ជនអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ដោយការឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល១២( ដប់ពីរ )ខែនៅតែមិអាចមកធ្វើការវិញបាន៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យថាមន្ត្រីដែលកំពុងឈប់សម្រាកដោយព្យាបាលជំងឺមានរយៈពេលដប់ពីរ១២( ដប់ពីរ )ខែហើយនៅតែមិនអាចមកធ្វើការបាន និងមានអតីតភាពការងារចាប់ពី៣០( សាមសិប )ឆ្នាំ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនលិខិតនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីអភិបាល ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឱ្យបានយ៉ាងតិចរយៈពេល០៣( បី )ខែមុនកាលបរិច្ឆេទដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទដាក់បុគ្គលិកនោះឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។


ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

និវត្តន៍ជនអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**១.១០.២. ការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ**

**១.១០.២.១. គោលការណ៍**

ការកំណត់ថា ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥០នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដែលមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ២០ ( ម្ភៃ ) ឆ្នាំឡើង ត្រូវទទួលបានសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដូចខាងក្រោម៖ 

- មន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬគ្រោះថ្នាក់ពេលបំពេញបេសកកម្ម ត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈអតិបរមាដែលត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- មន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយជំងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈអប្បបរមា ដែលត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដែលមានអតីតភាពការងារតិចជាង ២០ (ម្ភៃ) ឆ្នាំត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភនិងប្រាក់កាត់ទុកតែម្តង ព្រមទាំងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**១.១០.២.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីខ្លួន/អង្គភាព
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- កំណត់ហេតុរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។

**១.១០.២.៣. នីតិវិធី**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីខ្លួន ឬប្រធានអង្គភាពសាមីការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនសំណើនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីបង្កើតគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៩ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយត្រូវបន្ថែមសមាជិកមួយរូបជាគ្រូពេទ្យដែលបានធ្វើសច្ចាប្រណិធាន
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការវាយតម្លៃការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីជនពីគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបញ្ជូនសំណុំបែបបទមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍/បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ២០ (ម្ភៃ) ឆ្នាំឡើងទៅ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១១. ការស្នើសុំលាយបំបាត់ការងាររាជការ**

**១.១១.១. គោលការណ៍**

ការស្នើសុំលាយបំបាត់ការងាររាជការត្រូវគោរពលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការស្នើសុំលាយបំបាត់ការងាររាជការត្រូវបានអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកដែលបានបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ និងដោយផ្អែកលើការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ម័គ្រចិត្តសុំលាយបំបែកការងាររាជការ អាចទទួលបានការឧបត្ថម្ភប្រាក់គោលនយោបាយមួយលើកគត់ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**១.១១.២. ឯកសារតម្រូវ:**

- លិខិតស្នើសុំលាយបំបែកការងាររាជការរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១១.៣. នីតិវិធី**

ការស្នើសុំលាយបំបែកការងាររាជការ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម:

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំលាយបំបែកការងាររាជការមកប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដើម្បីសុំការឯកភាព។ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំលាយបំបែកការងាររបស់សាមីជន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតឱ្យលាយបំបែកការងាររាជការទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមវានានាក្រុមទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាអនុញ្ញាតឱ្យលាយបំបែកការងាររាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល

បន្ទាប់ពីចេញដីកាអនុញ្ញាត អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចាត់ចែងដោះស្រាយប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសម្រាប់មន្ត្រីស្នើសុំលាយបំបែកនោះស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១២ ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ:**

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម:

**១.១២.១. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលទទួលមរណភាព**


**១.១២.១.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលទទួលមរណភាពត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការដោយដីការរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ។

**១.១២.១.២ ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំលុបឈ្មោះរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១២.១.៣. នីតិវិធី**

ការលុបឈ្មោះដោយមរណភាព ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម: 

- គ្រួសារនៃសព ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវជូនដំណឹងអំពីការទទួលមរណភាពរបស់សពមកប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព។ ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដើម្បីចាត់ចែងកិច្ចការផ្តាច់បៀវត្ស និងបញ្ជូនសំណើតាមវាធានាក្រុមទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចចេញដីកាលុបឈ្មោះដោយមរណភាព។ ការផ្តាច់បៀវត្សត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃទី០១នៃខែបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទមរណភាព
- បន្ទាប់ពីចេញដីការួច អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចាត់ចែងដោះស្រាយជូនគ្រួសារសពនូវអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១២.២. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ហួសកាលកំណត់ ឬមិនបានស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញតាមការកំណត់**

**១.១២.២.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញឱ្យបានពីរខែមុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណាពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខ័ណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

**១.១២.២.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំលុបឈ្មោះរបស់អង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ដីកាស្តីពីការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចុងក្រោយ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១២.២.៣. នីតិវិធី**

ការលុបឈ្មោះក្នុងករណីខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សហួសកាលកំណត់ ឬមិនបានស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញតាមការកំណត់ទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមវាធានាក្រុមទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។



**ខ.១២.៣. ការលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្សិត ដែលបោះបង់ចោល កម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ**

**ខ.១២.៣.១. គោលការណ៍**

កម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្សិតដែលប្រឡងប្រជែងជាប់ក្របខ័ណ្ឌថ្មីបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់។ ករណីកម្មសិក្សាការីដែល បោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ អាចនឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ។

**ខ.១២.៣.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា
- ដីកាបញ្ជូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

**ខ.១២.៣.៣. នីតិវិធី**

ការលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្សិត ដោយមូលហេតុបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើ កម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្សិត បានបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិន បានជោគជ័យផ្អែកតាមកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ កម្មសិក្សា ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំសំណើសុំ ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារតម្រូវ (ដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ខ.១០.៣.២) តាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេចនិងចេញដីកាលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីចេញពីក្របខ័ណ្ឌ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បី ចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**ខ.១២.៤ ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត**

**ខ.១២.៤.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ប្រសិនបើសាមី ខ្លួនបានអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

**ខ.១២.៤.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- លិខិតពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការ
- កំណត់ហេតុក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា។

8

**១.១២.៤.៣. នីតិវិធី**

- មន្ត្រីរាជការដែលបានអនុវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវចាត់នីតិវិធីដើម្បីចេញដីកាលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ មាត្រា២៨ មាត្រា២៩ មាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ ដែលអនុវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតខាងលើទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានៈនុក្រមទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានយោបល់ពីក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១២.៥. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ**

**១.១២.៥.១. គោលការណ៍**

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ គឺជាការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការត្រូវបានអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុស និងការផ្តាច់ផ្តងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។ ជាគោលការណ៍ ការចោទប្រកាន់អំពីការប្រព្រឹត្តកំហុសដើម្បីលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការត្រូវមានការអង្កេតជាមុនសិន។

**១.១២.៥.២. ឯកសារតម្រូវ**

- របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត
- កំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.១២.៥.៣. នីតិវិធី**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់អំពីការប្រព្រឹត្តកំហុសផ្តងខាងវិន័យ ថ្នាក់ទី២ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនតាមឋានៈនុក្រមទៅអភិបាលដើម្បី

ពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងករណីអភិបាលសម្រេចអោយធ្វើការអង្កេតទីចាត់ការធនធានមនុស្ស ត្រូវអញ្ជើញសាមីខ្លួនមកមើលសំណុំរឿងខ្លួនក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ និងអាចធ្វើលិខិត តវ៉ាទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿង។ ការអង្កេតនេះ ត្រូវមានរយៈពេល០២(ពីរ)ខែយ៉ាងយូរ

- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចោទប្រកាន់មន្ត្រី នោះឱ្យទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ និងត្រូវចេញដីកាបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមាន សមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវដំណើរការនីតិវិធីរបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួន ទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ផ្អែកលើកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងដោយមានការឯកភាពពីគណៈ អភិបាលសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច "ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬបណ្តេញចេញពីក្របខ័ណ្ឌ" អភិបាលត្រូវចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់ នីតិវិធីបន្ត។

**១.១២.៦. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួន ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស**

**១.១២.៦.១. គោលការណ៍**

អនុលោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការបន្ទាប់ពីសាលក្រម ឬសាលដីកាជាស្ថាពរ សម្រេចថាមានទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិម ត្រូវអនុវត្តតាមករណីដូចខាង ក្រោម៖

- ក្នុងករណីមានការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស បណ្តាលឱ្យ មានការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋតិចពីថ្ងៃសាលក្រម ឬសាលដីកាជា ស្ថាពរ។
- ករណីមន្ត្រីដែលត្រូវបានតុលាការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយព្យួរទោស ហើយត្រូវបានអភិបាលសម្រេចលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ។

**១.១២.៦.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬលិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពទទួល បន្ទុកបុគ្គលិក
- សាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ( ករណីចាំបាច់អាចមានត្រឹមសម្រង់សាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ )
- ដីកាផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។





**ខ.១២.៦.៣. នីតិវិធី**

- ក្រោយពីទទួលបានសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិម ដោយឥតព្យរទោស ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះ មន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌ។
- ក្រោយពីទទួលបានសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិម ដោយព្យរទោស ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សដោយផ្អែកទៅតាមលទ្ធផលនៃការសិក្សាវាយតម្លៃលើកម្រិតនៃកំហុសដែលប៉ះពាល់ ដល់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យសម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់ នីតិវិធីបន្ត។

**ខ.១៣. ការអនុញ្ញាត និងការទទួលបុគ្គលិកឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព ដើមវិញ**

ការអនុញ្ញាត និងការទទួលឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ ជាស្ថានភាពដែល បុគ្គលិកទទួលបានសិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានានុស័ក្តិ ទទួលការតែងតាំង ការផ្ទេរ និងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិ យុត្តិជាធរមាន។

ការអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះករណីដូច ខាងក្រោម៖

**ខ.១៣.១. ការសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញបន្ទាប់ពីស្ថិតក្នុងភាព ទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមការស្នើសុំ**

**ខ.១៣.១.១ គោលការណ៍**

ការសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ គឺជាសិទ្ធិរបស់បុគ្គលិក និងមានអាទិភាពទទួល មុខតំណែងទំនេរណាមួយតាមការសម្រេចរបស់គណៈអភិបាល។

ក្រោយពីបានស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមការស្នើសុំក្នុងរយៈពេលកំណត់រួចហើយ សាមីខ្លួនត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញយ៉ាងតិច០២ (ពីរ) ខែមុនកាល កំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬស្នើសុំបន្តស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាម គោលការណ៍កំណត់។ បុគ្គលិកណាដែលពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានសុំចូល បម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថាបោះបង់ចោល ការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខ័ណ្ឌ ចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

**១.១៣.១.២ ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- ដីកាស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

**១.១៣.១.៣ . នីតិវិធី**

ការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញតាមពាក្យស្នើសុំ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញទៅអភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក តាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវ
- ពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅទីការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាល
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវចេញដីកាស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១៣.២ ការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពវិញ បន្ទាប់ពីត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិដោយទទួលបានទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២**

**១.១៣.២.១ គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គង និងទទួលបានទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ” ហើយត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិរួចហើយសាមីខ្លួនមានសិទ្ធិសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពវិញ នៅពេលផុតកំណត់រយៈពេលដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់។

**១.១៣.២.២ ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពវិញរបស់សាមីជន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- ដីកាស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

**១.១៣.២.៣. នីតិវិធី**

ការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ បន្ទាប់ពីត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិដោយទទួលបានទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញទៅអភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក តាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវ

- ពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាល នៃគណៈអភិបាល
- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវចេញដីកាស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើ ការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១៣.៣. ការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ បន្ទាប់ពីត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយ បញ្ញត្តិដោយមូលហេតុសាមីខ្លួនប្តឹងឧទ្ធរណ៍នឹងសាលក្រមតុលាការ**

**១.១៣.៣.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ដោយសារមូលហេតុ សាមីខ្លួនបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍នឹងសាលក្រមតុលាការដែលបានសម្រេចផ្តន្ទាទោសខ្លួនពីបទឧកិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ណាមួយ នៅពេលមានសាលដីការបស់ស្ថាប័នតុលាការដែលសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរនោះ សាមីខ្លួនមាន សិទ្ធិសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការវិញ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់។

**១.១៣.៣.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការវិញរបស់សាមីជន
- សាលដីកាស្ថាពររបស់ស្ថាប័នតុលាការ
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- ដីកាស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

**១.១៣.៣.៣. នីតិវិធី**

ការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើមវិញ បន្ទាប់ពីត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិត នៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិដោយមូលហេតុសាមីខ្លួនប្តឹងឧទ្ធរណ៍នឹងសាលក្រមតុលាការ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គការដើមវិញទៅអភិបាលនៃគណៈអភិបាល ក្រុង ស្រុក តាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារតម្រូវ
- ពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាល នៃគណៈអភិបាល
- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវចេញដីកាស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើ ការងារក្នុងអង្គការដើមវិញតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១៣.៤. ការទទួលឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលបម្រើការងារវិញ បន្ទាប់ពីត្រូវ បានផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស**

**១.១៣.៤.១. គោលការណ៍**

ករណីស្ថាប័នតុលាការសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ មន្ត្រីដែលត្រូវបានផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស ឬត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ នឹងត្រូវបានទទួលឱ្យចូលធ្វើការវិញភ្លាម ដោយគិតអតីតភាព ឋានន្តរស័ក្តិ សោធននិវត្តន៍ និងទទួលបៀវត្សប្រតិសកម្មផង។

ករណីស្ថាប័នតុលាការសម្រេចផ្តន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយដោយព្យួរទោស និង គណៈអភិបាលសម្រេចឱ្យសាមីខ្លួនចូលធ្វើការវិញ ត្រូវទទួលបានបៀវត្សគិតចាប់ពីថ្ងៃចូលបម្រើការងារ ឡើងវិញ។

**១.១៣.៤.២ ឯកសារតម្រូវ**

- សំណើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- ដីកាសម្រេចលើកលែងចោទប្រកាន់ ឬសាលក្រមសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ឬសាលដីកា សម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ឬសាលក្រមសម្រេចផ្តន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយ ដោយព្យួរទោស
- ដីកាស្តីពីការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ

**១.១៣.៤.៣. នីតិវិធី**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកាសម្រេចលើកលែងចោទប្រកាន់ ឬសាលក្រមសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ឬសាលដីកាសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើសំណើសុំទទួល ឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារវិញ និងត្រូវបញ្ជូនសំណើនេះទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាព ឬទទួលបានដីកាសម្រេចលើកលែងចោទ ប្រកាន់ ឬសាលក្រមសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ឬសាលដីកាសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូន អភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចេញដីកាស្តីពីការទទួលឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារវិញ បន្ទាប់ពី ទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់ចែងនីតិវិធីបន្ត។

**១.១៣.៥. ការអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ បន្ទាប់ពីត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬស្ថិត នៅក្រៅតំណែង**

**១.១៣.៥.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែងដើម្បីទៅ បំពេញការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុង អង្គភាពដើមរបស់ខ្លួនវិញ បន្ទាប់ពីបានលាយបំបិទខតំណែង ត្រូវបានបញ្ឈប់ពីមុខតំណែង ឬនៅ ពេលចប់អាណត្តិ ពីមុខតំណែងខាងលើ។

ការអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ ត្រូវធ្វើឡើង ដោយដីការបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ។

**១.១៣.៥.២. ឯកសារតម្រូវ**

ការអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន និង
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបញ្ចប់មុខតំណែងរបស់សាមីជន។


**១.១៣.៥.៣. នីតិវិធី**

ការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាល ក្រុង ស្រុក តាមរយៈប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារតម្រូវនានា
- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមរបស់សាមីជនរួចហើយ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងត្រូវរៀបចំចេញដីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការ ចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- ដីការនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**១.១៤. មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងនីតិវិធីចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ**

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងនីតិវិធីចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវអនុវត្តទៅតាម ករណីដូចខាងក្រោម ៖

- **ដំណាក់កាលចោទប្រកាន់ ៖** មន្ត្រីដែលត្រូវបានស្ថាប័នតុលាការសម្រេចចោទប្រកាន់ពីបទមជ្ឈិម ឬបទឧក្រិដ្ឋណាមួយ ហើយត្រូវបានតុលាការសម្រេចឃុំខ្លួន អភិបាលត្រូវចេញដីការផ្អាកពីការងារ ដោយផ្អាកបៀវត្សដល់មន្ត្រីជាប់ចោទ រហូតដល់មានការសម្រេចជាស្ថាពរពីស្ថាប័នតុលាការ។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ១.៨ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។
- **ដំណាក់កាលក្រោយចេញសាលក្រមដោយសាលាដំបូង ៖** មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានសាលាដំបូង ចេញសាលក្រមបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយមន្ត្រីជាប់ចោទបាន ប្តឹងឧទ្ធរណ៍ អភិបាលត្រូវចេញដីការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ រហូតដល់ ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធី ដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ១.៧.២ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។
- **ដំណាក់កាលសាលក្រម/សាលដីកាស្ថាពរ ៖** 

- ក្នុងករណីដែលតុលាការសម្រេចឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ មន្ត្រីរាជការនោះនឹងត្រូវបានទទួលឱ្យចូលបម្រើការងារវិញក្លាម បន្ទាប់ថ្ងៃចេញសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ ដោយគិតពីអតីតភាពឋានន្តរស័ក្តិ សោធននិវត្តន៍ និងទទួលបៀវត្សប្រតិសកម្មផង។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ខ.១៣.៤ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។
- ក្នុងករណីដែលតុលាការសម្រេចផ្តន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយដោយព្យួរទោសគណៈអភិបាលដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការសិក្សាវាយតម្លៃលើកម្រិតនៃកំហុសដែលប៉ះពាល់ដល់រដ្ឋបាលសាធារណៈ អាច៖
  - សម្រេចឱ្យមន្ត្រីរាជការនោះចូលធ្វើការវិញ ដោយទទួលបានបៀវត្សគិតចាប់ពីថ្ងៃចូលបម្រើការងារឡើងវិញ។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ខ.១៣.៤ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។
  - សម្រេចលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋគិតពីថ្ងៃសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ខ.១២.៦ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។
- ក្នុងករណីដែលតុលាការសម្រេចផ្តន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយដោយឥតព្យួរទោស មន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ គិតពីថ្ងៃសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ។ ករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ឯកសារតម្រូវ និងនីតិវិធីដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ខ.១២.៦ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

**គ. ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ**

ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងត្រូវអនុវត្តអនុលោមមាត្រា៦៧ដល់មាត្រា៧០នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

វិវាទមុខងារសាធារណៈ សំដៅដល់ទំនាស់រវាងមន្ត្រីរាជការ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដូចជា ការតាំងសំបកក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ការដាក់វិន័យ ការផ្តល់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំផ្សេងៗ ការសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការផ្ទេរនិងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ការតែងតាំង ការលុបឈ្មោះ ការឈប់សម្រាក ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងការចូលនិវត្តន៍។ល។

**គ.១. គោលការណ៍**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការអំពីករណីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ។ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់បុគ្គលិកនោះត្រូវរកវិធីដោះស្រាយតាមផ្លូវរដ្ឋបាលជាមុនសិន។

នៅដំណាក់កាលដំបូង សមត្ថកិច្ចដោះស្រាយទំនាស់ខាងលើនេះត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ខេត្តសាមីនីមួយៗ ដូចមានកំណត់ក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**គ.២. បែបបទនិងនីតិវិធី**

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈត្រូវធ្វើឡើងតាមជំហាន ដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖ ការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈដោយគណៈកម្មាធិការ សម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

- បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់មុខងារសាធារណៈនៅ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈដែលសាមីជនកំពុងបំពេញការងារ ដែលជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈ កម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្រោយពីបានទទួលពាក្យបណ្តឹងពីមន្ត្រីរាជការ គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធ នឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញសាមីខ្លួន និងតំណាង រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ពាក់ព័ន្ធមកផ្តល់ព័ត៌មាន ឯកសារ ភស្តុតាង និងសាក្សី ជូនគណៈកម្មាធិការ ដើម្បីដោះស្រាយ។ ការសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែមត្រូវធ្វើឡើងមួយភាគីម្តងដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ គ្រប់ពេលសាកសួរព័ត៌មាន ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុទុកជាឯកសារដោយមានចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិត មេដៃទទួលស្គាល់ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សាមីខ្លួនជាមួយមន្ត្រីធ្វើកំណត់ហេតុ
- ក្នុងករណីដើមបណ្តឹង ឬតំណាងមិនព្រមអញ្ជើញមកផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមជូនគណៈកម្មាធិការ តាមការកោះអញ្ជើញ០៣(បី)ដងនោះ ត្រូវចាត់ទុកថាបានបោះបង់ចោលនូវពាក្យបណ្តឹង របស់ខ្លួន។ លិខិតអញ្ជើញត្រូវធ្វើជូនភាគីតាមលិខិតផ្លូវការដែលមានចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ថា បានទទួល
- បន្ទាប់ពីទទួលព័ត៌មានសព្វគ្រប់ហើយ គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញម្តងទៀតឱ្យភាគី ទាំងសងខាងចូលរួមប្រជុំជាមួយគ្នាដើម្បីសម្រុះសម្រួល។ ដើមបណ្តឹងអាចមានតំណាងការ ពារខ្លួនហើយតំណាងនេះត្រូវតែជាមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការជាមួយគ្នា
- ក្រោយពេលប្រជុំសម្រុះសម្រួល លេខាធិការត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុដោយមានការបញ្ជាក់ ច្បាស់លាស់អំពីការយល់ស្របឬមិនយល់ស្របគ្នារវាងភាគីទាំងសងខាង ដើម្បីដាក់ជូនអង្គប្រជុំ គណៈកម្មាធិការធ្វើការបន្ត
- ក្នុងករណីដែលភាគីទាំងសងខាងមិនឯកភាពគ្នា គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើក យោបល់ដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ នៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងចម្លងជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីជូនជ្រាប។

**ជំហានទី២៖ ការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈដោយគណៈកម្មាធិការ សម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**



- ភាគីបណ្តឹងទាំងពីរដែលមិនយល់ស្របចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅនាយកដ្ឋានដោះស្រាយវិវាទមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីបន្តដោះស្រាយទំនាស់តាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំហានទី៣៖ ការម្នីងតវ៉ាទៅតុលាការ**

ភាគីបណ្តឹងទាំងពីរដែលមិនយល់ស្របចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការបាន។

**ឃ. មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត**

**ឃ.១. ការរៀបចំផែនការ**

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានសិទ្ធិលើកផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដូចជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដើម្បីបំពេញការងារតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងផ្អែកតាមលទ្ធភាពនៃធនធានដែលខ្លួនមាន។ ផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចក.១ អំពី “ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក” នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

**ឃ.២. ការជ្រើសរើស**

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវអនុវត្តដោយគណៈកម្មាធិការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងស្របតាមចំណុច ក.២. ស្តីពី “ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក”នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាននិង/ ឬតាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នីមួយៗ។ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសត្រូវធានានូវគោលការណ៍ប្រកួតប្រជែង តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងគុណសម្បត្តិរបស់បេក្ខជន។

**ឃ.៣. លក្ខខណ្ឌការងារ និងកិច្ចសន្យាការងារ**

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារច្បាស់លាស់សម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសទៅតាមតម្រូវការការងារជាក់លាក់។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក សម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងតិច៣ខែ និងយ៉ាងច្រើន១ឆ្នាំ។ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសអាចនឹងត្រូវបន្តការងារជាច្រើនដងដែលម្តងៗមិនឱ្យលើសពីរយៈពេល០១ (មួយ) ឆ្នាំ ផ្អែកតាមតម្រូវការនិងតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុកដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។





**ឃ.៤. សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច**

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌការងារ និងមានសិទ្ធិ ព្រមទាំង អត្ថប្រយោជន៍ដែលមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ(សម្រាប់ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស) ឬអនុក្រឹត្យលេខ២៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ជាធរមាន។

**ឃ.៥. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ**

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ផ្សេងៗទៀតទៅតាមការកំណត់របស់រដ្ឋ និង/ឬតាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នីមួយៗ។

**ង. ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពយេនឌ័រ និងបរិយាប័ន្ន**

ដើម្បីធានាឱ្យការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ប្រកបដោយការឆ្លើយតបទៅនឹង តម្រូវការរបស់ស្ត្រី និងបរិយាប័ន្ន តម្រូវឱ្យមានការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រី ជាពិសេសការបង្កើន ចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រីនៅក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ។ ការកំណត់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង សម្រាប់បុគ្គលិកជាស្ត្រី គឺដើម្បីធានាដល់ការបង្កើនការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានា របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយផ្អែកលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។ ក្នុងការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រី រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវពិចារណាលើវិធានការចាំបាច់មួយ ចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវពិចារណាទៅលើការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម ស្របតាមគោលការណ៍នានា និងសូចនាករដែលមានកំណត់ ក្នុងគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការបង្កើនចំនួនស្ត្រីក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវកំណត់នូវលក្ខខណ្ឌនានាដែលលើកទឹកចិត្តដល់ បេក្ខភាពជាស្ត្រី ជនមានពិការភាព និងជនជាតិដើមភាគតិច
- ការតែងតាំងបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងដែលទំនេរ ជាពិសេសមុខតំណែងគ្រប់គ្រងត្រូវ ពិចារណាឱ្យមានបេក្ខភាពផ្ទៃក្នុងជាស្ត្រីយ៉ាងតិចចំនួន០១(មួយ)រូប
- មុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលធ្លាប់កាន់កាប់ដោយបុគ្គលិកជាស្ត្រី ត្រូវផ្តល់អាទិភាពក្នុងការតែងតាំងជំនួសវិញដោយបុគ្គលិកជាស្ត្រីនៅពេលដែលមុខតំណែង នោះនៅទំនេរ។

សេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំលេខ១២៣២ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក មន្ទីរជំនាញនានា និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ ត្រូវចាត់ចែង ផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

សេចក្តីណែនាំនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ៥ ខែ ១២ ឆ្នាំ ២០២២ ត្រីមាស ៣.ស.២៥៦៥  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ២០២២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ: 



ស្រី សុខា

**កន្លែងទទួល៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃសេចក្តីណែនាំលេខ១៦៩/២២មស.សណន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

មុខតំណែង	ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ	លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម
នាយករងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក  ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
ប្រធានការិយាល័យក្រុង ស្រុក	ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០៣ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់ការិយាល័យដែលត្រូវស្នើតែងតាំង</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>

<p>ប្រធានអង្គការពលទូកម្ម ក្រុង ស្រុក</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០២ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រកេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់ការិយាល័យដែលត្រូវស្នើតែងតាំង</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>អនុប្រធានការិយាល័យក្រុង ស្រុក ឬអនុប្រធានអង្គការពលទូកម្មក្រុង ស្រុក</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ខ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬអតីតភាពការងារ០២ឆ្នាំបើបេក្ខជនមានប្រកេទក្របខ័ណ្ឌ ក</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់ការិយាល័យដែលត្រូវស្នើតែងតាំង</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>

៥

ឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃសេចក្តីណែនាំលេខ១៦៩/២២មស.សណន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

មុខតំណែង	ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសេក្តី	លក្ខណសម្បត្តិសេក្តីសម
នាយកសាលាបឋមសិក្សា	<p>គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ (ខេត្តបាត់ដំបង)</p> <p>ឋានន្តរសេក្តីទី៣នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ (គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬមានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំជានាយករងសាលាបឋមសិក្សា</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងសាលា</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់សាលាដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
នាយករងសាលាបឋមសិក្សា	<p>ក្របខណ្ឌប្រភេទ គ (គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬមានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំជាប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងសាលា</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់សាលាដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង</li> <li>- មានសញ្ញាបត្រ យ៉ាងតិចមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>

8

<p>នាយកសាលាមត្តេយ្យសិក្សា</p>	<p>ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ ខ ( គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬមានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំជានាយករងសាលាមត្តេយ្យសិក្សា</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងសាលា</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់សាលាដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>
<p>នាយករងសាលាមត្តេយ្យសិក្សា</p>	<p>ក្របខ័ណ្ឌប្រកេទ គ ( គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬមានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំជាប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស</li> <li>- មានបទពិសោធន៍និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងសាលា</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់សាលាដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង</li> <li>- មានសញ្ញាបត្រ យ៉ាងតិចមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ</li> <li>- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ</li> <li>- មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មានសាមគ្គីល្អនិងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ</li> <li>- មានសុខភាពល្អ។</li> </ul>

៥

**តារាងរបាយការណ៍**

**ស្តីពីប្រតិបត្តិការងារសាងសង់ និងការងារថែទាំសំណង់ស្រូវស្រែចំការ**

ឯកតា: នាក់

ល.រ	ឈ្មោះ	ប្រតិបត្តិការងារសាងសង់សំណង់ស្រូវស្រែចំការ		ប្រតិបត្តិការងារថែទាំសំណង់ស្រូវស្រែចំការ				ប្រតិបត្តិការងារផ្សេងៗ		សរុប			សរុប	កំណត់សម្គាល់	
		សំណង់ស្រូវស្រែចំការ	សំណង់ផ្សេងៗ	កែលម្អសំណង់	ថែទាំសំណង់	សំណង់ផ្សេងៗ	សរុប	សំណង់ស្រូវស្រែចំការ	សំណង់ផ្សេងៗ	សរុប	សំណង់ស្រូវស្រែចំការ	សំណង់ផ្សេងៗ			សរុប
១	ប្រតិបត្តិការងារសាងសង់សំណង់ស្រូវស្រែចំការ	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥
២	ប្រតិបត្តិការងារថែទាំសំណង់ស្រូវស្រែចំការ	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥
៣	ប្រតិបត្តិការងារផ្សេងៗ	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥
៤	សរុប	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥

បានយើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១  
ក្រុង ព្រៃនប់

ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១  
ក្រុង ព្រៃនប់  
ប្រតិបត្តិការងារសាងសង់សំណង់ស្រូវស្រែចំការ







រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក.....



**តារាងស្នើសុំជ្រើសរើស**  
**ក្រុមបណ្តុះបណ្តាលការងារថ្មីនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រចាំឆ្នាំ២០២១**

ល.រ	អង្គភាព	ចំនួនស្នើសុំតាមប្រភេទក្រុមបណ្តុះបណ្តាល				មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ផ្សេងៗ
		សរុប	ប្រភេទ ក	ប្រភេទ ខ	ប្រភេទ គ		
១	ថ្នាក់ដឹកនាំ						
២	នាយករដ្ឋបាល						
៣	អង្គភាពពលទូកម្ម						
៤	ការិយាល័យ.....		តារាងគំរូ (ក២)				
៥	ការិយាល័យ.....						
៦	ការិយាល័យ.....						
៧	ស្នើសុំសង្កាត់ ឃុំ						
៨	ផ្សេងៗ						
<b>សរុប</b>							

បានឃើញនិងយល់ព្រម  
ក្រុង ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២១  
**អភិបាលក្រុង ស្រុក**

ក្រុង ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២១  
**នាយករដ្ឋបាល**

*8*

មន្ត្រីមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត.....



**តារាងស្នើសុំជ្រើសរើស**  
**ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការខ្ចីនិទមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រចាំឆ្នាំ២០២១**

ល.រ	អង្គភាព	ចំនួនស្នើសុំតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ				មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ផ្សេងៗ
		សរុប	ប្រភេទ ក	ប្រភេទ ខ	ប្រភេទ គ		
១	<b>រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត</b>						
	១.១.ថ្នាក់ដឹកនាំ						
	១.២.នាយករដ្ឋបាល						
	១.៣.ទីបាត់ការ						
	១.៤.អង្គភាពលទ្ធកម្ម						
	១.៥.ការិយាល័យ.....						
	១.៦.ការិយាល័យ.....						
	១.៧.ការិយាល័យ.....						
	១.៨.ផ្សេងៗ.....						
២	<b>រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក</b>						
	២.១.ថ្នាក់ដឹកនាំ						
	២.២.នាយករដ្ឋបាល						
	២.៣.អង្គភាពលទ្ធកម្ម						
	២.៤.ការិយាល័យ.....						
	២.៥.ការិយាល័យ.....						
	២.៦.ការិយាល័យ.....						
	២.៧.ស្មៀនសង្កាត់ ឃុំ						
	២.៨.ផ្សេងៗ.....						
	<b>សរុប</b>						

**តារាងគំរូ (ក២)**

បានឃើញនិងយល់ព្រម  
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី     ខែ     ឆ្នាំ២០២១  
**អភិបាលរាជធានី ខេត្ត**

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី     ខែ     ឆ្នាំ២០២១  
**ប្រធានមន្ត្រី**



**ពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងចូលបម្រើការងារ  
ក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ: .....ជាអក្សរឡាតាំង .....កេ.ខ.....

ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....កើតថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ..... នៅភូមិ .....

ឃុំ/សង្កាត់ ..... ខណ្ឌ/ស្រុក/ក្រុង ..... រាជធានី-ខេត្ត ..... ។

- កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖  មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ  បរិញ្ញាបត្ររង
- បរិញ្ញាបត្រ  អនុបណ្ឌិត  បណ្ឌិត

-មុខជំនាញ/ឯកទេស ៖ .....

-ជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌ៖  ក  ខ  គ

-ជាជនពិការ (ត្រូវផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រភេទពិការ)៖.....

**សូមគោរពជូន**

**ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមគោរពជម្រាបជូនឯកឧត្តម លោក លោកស្រី មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ មាន  
បំណងចូលបម្រើ ការងារក្នុងក្របខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមឯកឧត្តម លោក លោកស្រី មេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាពចុះឈ្មោះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ក្នុងបញ្ជី  
បេក្ខជនប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌឆ្នាំ២០១.....ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ៖

- ១-ជីវប្រវត្តិសង្ខេប ( មានបិតារូបថតថ្មី ៤ x ៦ ) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ២-សលាកប័ត្រឯកត្តជន ( មានបិតារូបថតថ្មី ៤ x ៦ ) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៣-បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៤-សេចក្តីចម្លងសញ្ញាបត្រដោយមានបញ្ជាក់ជាផ្លូវការពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៥-លិខិតបញ្ជាក់សុខភាព ( មិនលើសពីរយៈពេលបីខែ គិតមកដល់ថ្ងៃប្រឡង ) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ដែលចេញដោយក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៦-សេចក្តីថតចម្លងសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៧-លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមារយាទ ( ចេញដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៨-លិខិតថ្កោលទោសផ្តល់ជូនក្រោយពេលប្រឡងជាប់រយៈពេល៣ខែ យ៉ាងយូរ ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៩-រូបថតថ្មី ( ៤ x ៦ ) ចំនួន ០២សន្លឹក

សូមឯកឧត្តម លោក លោកស្រី មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះសាមីខ្លួន

អាសយដ្ឋានសម្រាប់ទំនាក់ទំនង

ឈ្មោះ: .....

ទីកន្លែងធ្វើការឬផ្ទះលេខ .....

លេខទូរស័ព្ទ .....

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**




**ជំរឿនប្រវត្តិសង្ខេប**

រូបថត  
4X6

- ១- នាមត្រកូល-នាមខ្លួន ៖ ..... (ជាអក្សរឡាតាំង).....  
 កេទ ..... ជនជាតិ ..... សញ្ជាតិ .....
- ២- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ៖ .....
- ៣- ទីកន្លែងកំណើត ៖ ភូមិ ..... ឃុំ/សង្កាត់ .....  
 ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ..... រាជធានី/ខេត្ត .....
- ៤- ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ៖ ភូមិ ..... ឃុំ/សង្កាត់ .....  
 ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត .....
- ៥- ស្ថានភាពគ្រួសារ ៖  នៅលីវ  មានប្តី  មានប្រពន្ធ  ពោះម៉ាយ  មេម៉ាយ  
 - ឪពុកឈ្មោះ ៖ ..... អាយុ ..... ជនជាតិ .....  រស់  ស្លាប់  
 មុខរបរ និងទីកន្លែង ៖ .....
- ម្តាយឈ្មោះ ៖ ..... អាយុ ..... ជនជាតិ .....  រស់  ស្លាប់  
 មុខរបរ និងទីកន្លែង ៖ .....
- ៦- កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖ ..... ឯកទេស៖.....
- ៧- ចំណេះដឹងភាសាបរទេស (កម្រិតចំណេះដឹង) ៖.....
- ៨- មុខវិជ្ជាជំនាញផ្សេងៗ ៖ .....
- .....
- .....
- ៩- បទពិសោធន៍កន្លងមក ៖ .....
- .....
- ១០- អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងបច្ចុប្បន្ន ៖ .....
- លេខទូរស័ព្ទ ៖ .....

**កិច្ចសន្យាទទួលខុសត្រូវរបស់សាមីខ្លួនលើជំរឿនប្រវត្តិ**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមធានាខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការកែប្រែឯកសារលិខិតរដ្ឋបាលដូចបានរៀបរាប់ក្នុងជំរឿនប្រវត្តិសង្ខេបខាងលើនេះ ។

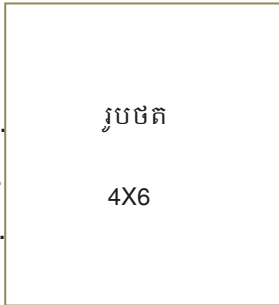
ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ ២០១៨  
 ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះសាមីខ្លួន 

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....**

**សលាកម័ត្រងកត្តជន**

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន ៖ .....អក្សរឡាតាំង.....  
ភេទ..... ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ..... កើតថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត.....  
កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖  មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ  បរិញ្ញាបត្ររង  បរិញ្ញាបត្រ  
 អនុបណ្ឌិត  បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....  
ជាបេក្ខជនប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....  
ប្រភេទក្របខណ្ឌ ៖  ក  ខ  គ  
ប្រឡងប្រជែងយកប៉ុស្តិ៍នៅថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....



**បញ្ជាក់៖ បេក្ខជនត្រូវបង្ហាញសលាកម័ត្រនេះចំពោះមុខអនុក្សប្រចាំបន្ទប់នៅថ្ងៃប្រឡងជាដាច់ខាត ។**

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨

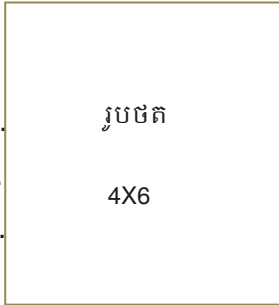
រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ២០១៨  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះស្នងការនាយកដ្ឋាន  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....**

**សលាកម័ត្រងកត្តជន**

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន ៖ .....អក្សរឡាតាំង.....  
ភេទ..... ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ..... កើតថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត.....  
កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖  មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ  បរិញ្ញាបត្ររង  បរិញ្ញាបត្រ  
 អនុបណ្ឌិត  បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....  
ជាបេក្ខជនប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....  
ប្រភេទក្របខណ្ឌ ៖  ក  ខ  គ  
ប្រឡងប្រជែងយកប៉ុស្តិ៍នៅថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....



**បញ្ជាក់៖ បេក្ខជនត្រូវបង្ហាញសលាកម័ត្រនេះចំពោះមុខអនុក្សប្រចាំបន្ទប់នៅថ្ងៃប្រឡងជាដាច់ខាត ។**

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ២០១៨

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ២០១៨  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះស្នងការនាយកដ្ឋាន  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល

**រដ្ឋបាលធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

**បន្ទាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង**

បានទទួលពីឈ្មោះ..... អក្សរឡាតាំង.....

ភេទ..... កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖  មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

បរិញ្ញាបត្ររង  បរិញ្ញាបត្រ  អនុបណ្ឌិត  បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....

ទឹកប្រាក់ចំនួន ៣០.០០០រៀល (សាមសិបពាន់រៀលគត់) ជាថ្លៃសុំសិទ្ធិប្រឡងជ្រើសរើសសិស្ស-និស្សិត និងដើម្បី  
រៀបចំការប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ ។

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល

---

**រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

**បន្ទាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង**

បានទទួលពីឈ្មោះ..... អក្សរឡាតាំង.....

ភេទ..... កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖  មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

បរិញ្ញាបត្ររង  បរិញ្ញាបត្រ  អនុបណ្ឌិត  បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....

ទឹកប្រាក់ចំនួន ៣០.០០០រៀល (សាមសិបពាន់រៀលគត់) ជាថ្លៃសុំសិទ្ធិប្រឡងជ្រើសរើសសិស្ស-និស្សិត និងដើម្បី  
រៀបចំការប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ ។

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៨

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល



សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនបម្រើការងារ និងសិស្ស និស្សិត

ចូលរួមប្រឡងប្រល័យជំនាញសរសេរចូលបម្រើការងារក្នុងក្រុមខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....សម្រាប់ឆ្នាំ២០២...



ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	ជាអក្សរពុម្ព ឡាតាំង	ភេទ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត	កម្រិត សញ្ញាបត្រ	ប្រភេទ ក្រ.ខ
I. រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....						
១. រដ្ឋបាល						

**តារាងគំរូ (ភ្នំ)**

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
អភិបាលរាជធានី ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/និងជា  
ប្រធានគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង

8



# តារាងគំរូ ( ក៥ )

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស  
សិស្ស និងស្រីតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ  
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០.....**

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង  
ស្រុក ខណ្ឌ.....**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍ រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....

### សម្រេច

**ប្រការ១ .-** បង្កើតគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស សិស្ស និងស្រីតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ៖

- |                         |        |           |
|-------------------------|--------|-----------|
| ១. ឯកឧត្តម លោក លោក ស្រី | តួនាទី | ប្រធាន    |
| ២. លោក លោក ស្រី         | តួនាទី | អនុប្រធាន |
| ៣. លោក លោកស្រី          | តួនាទី | អនុប្រធាន |

៤. លោក លោកស្រី  
៥. លោក លោកស្រី

តួនាទី  
តួនាទី

សមាជិក  
សមាជិក

**ប្រការ២ .-** គណៈកម្មការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលខុសត្រូវរួមក្នុងដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡងទាំងបច្ចេកទេសនិងរដ្ឋបាល
- ដឹកនាំការប្រឡងគ្រប់ផ្នែក ហើយដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលកើតមានឡើងជាយថាហេតុនៅពេលប្រឡង
- ធានានូវតម្លភាព និងភាពឥតល្បែងក្នុងការប្រឡង
- ទប់ស្កាត់នឹងចាត់វិធានការលើភាពមិនប្រក្រតីនៃការប្រឡងដែលអាចកើតមានឡើងជាយថាហេតុ
- ត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពការងាររបស់អនុគណៈកម្មការនានា និងណែនាំអំពីតួនាទីភារកិច្ច
- ជ្រើសរើសនិងកំណត់មណ្ឌលប្រឡង
- ជ្រើសរើសវិញ្ញាសាប្រឡង
- រៀបចំលទ្ធផលប្រឡងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្វិតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដាក់ជូនឯកឧត្តម លោក លោកស្រី... ពិនិត្យ សម្រេចនិងប្រកាសលទ្ធផលជាស្ថាពរ។

**ប្រការ៣ .-** គណៈកម្មការនេះមានសិទ្ធិបង្កើតអនុគណៈកម្មការនានា និងក្រុមការងារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡង ជ្រើសរើសទៅតាមការចាំបាច់។

**ប្រការ៤ .-** គណៈកម្មការមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡង ប្រជែងនេះ។

**ប្រការ៥ .-** រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសាមីខ្លួន ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ២០...

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី** 

- បម្រុងទុក៖**
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
  - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
  - មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
  - " ដើម្បីសហការអនុវត្ត "
  - ដូចប្រការ១ និងប្រការ៥
  - " ដើម្បីអនុវត្ត "
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

# តារាងគំរូ ( ក៥ )

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ  
និងអនុគណៈកម្មការទទួលបានពាក្យនិងរៀបចំឯកសារ នៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង  
ប្រដៅជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងសិស្ស និស្សិត ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ  
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០២០.....**

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង  
ស្រុក ខណ្ឌ.....**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល..... ។

**សម្រេច**

**ប្រការ១ .-**

បង្កើតអនុគណៈកម្មការផ្គត់ផ្គង់និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុគណៈកម្មការទទួលពាក្យនិងរៀបចំឯកសារដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

**ក-អនុគណៈកម្មការផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ**

១-លោក លោកស្រី	គួនាទី	ប្រធាន
២-លោក លោកស្រី	គួនាទី	អនុប្រធាន
៣-លោក លោកស្រី	គួនាទី	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចធ្វើការងារផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដោះស្រាយនូវរាល់សម្ភារៈ ថវិកានិងមធ្យោបាយចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការប្រឡងជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងចាប់តាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់។

**ខ-អនុគណៈកម្មការទទួលពាក្យ និងរៀបចំឯកសារ**

១-លោក លោកស្រី	គួនាទី	ប្រធាន
២-លោក លោកស្រី	គួនាទី	អនុប្រធាន
៣-លោក លោកស្រី	គួនាទី	សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមលើការផ្តល់ពាក្យ និងទទួលពាក្យរបស់បេក្ខជនជាសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមកទទួលពាក្យ និងដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡងដូចបានកំណត់លក្ខខណ្ឌក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង និងតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ជាធរមាន។

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចរៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រជុំ ធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ និងរៀបចំឯកសារទាំងឡាយសម្រាប់ដំណើរការប្រឡងជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងចាប់តាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់។

**ប្រការ២ .-**

ប្រធានអង្គការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ដែលមានសមាសភាព ដូចក្នុងប្រការ១ត្រូវសហការអនុវត្តនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ២០២២...

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី**

**ចម្លងជូន៖**

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- " ដើម្បីសហការអនុវត្ត "
- ដូចប្រការ១ និងប្រការ៥
- " ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

# តារាងគំរូ (កង)

## សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពី

**ការប្រឡងប្រដៅជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រីក និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារ  
ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០២១.....**

- យោង ៖**
- លិខិតលេខ១៩២៧ មស.ក្រខ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការអនុវត្តកម្មសិក្សា សម្រាប់ផែនការក្របខ័ណ្ឌឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - លិខិតលេខ៣៧៥៩ មស.ក្រខ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីផែនការក្របខ័ណ្ឌឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - លិខិតលេខ៤០៦៣ មស.ក្រខ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលសម្រាប់ឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - សេចក្តីណែនាំលេខ៤១៥៧ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការប្រឡង និងការកិច្ចរបស់គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - យោងតាមការចាំបាច់ និងសំណូមពរការងារ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....សូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់សិស្ស និងស្រីក និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ឱ្យបានជ្រាបថា រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....សម្រេចប្រឡងប្រដៅជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រីក និងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន.....កន្លែងដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ទីកន្លែងបំពេញការងារ	ចំនួនក្របខ័ណ្ឌ	កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល
១	.....	.....	.....
២	.....	.....	.....
៣	.....	.....	.....
សរុប		.....	

**ក-លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស**

១. បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ជាតិខ្មែរ
២. បេក្ខជនត្រូវមានអាយុ ចាប់ពី១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
៣. លក្ខខណ្ឌអាយុត្រូវបានកំណត់ក្នុងផែនការឆ្នាំ ដូចមានខាងក្រោម៖
  - បេក្ខជនដែលមានកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលចាប់ពីថ្នាក់បណ្ឌិតឡើងទៅ ត្រូវបានលើកលែងលក្ខខណ្ឌអាយុ
  - បេក្ខជនដែលមានកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ៤០ឆ្នាំ

- បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ៣៥ឆ្នាំ
- បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររងឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ២៨ឆ្នាំ

៤. ចំពោះបេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានលើកលែងលក្ខខណ្ឌអាយុ

បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការត្រូវមានលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមប្រឡងប្រជែងពីប្រធានក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ក្រោយពេលប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពណាមួយ ហើយត្រូវបានរៀបចំផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌទៅកន្លែងថ្មី បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការត្រូវបានរក្សាអតីតភាពការងារ ប៉ុន្តែមិនរក្សាមុខតំណែងគ្រប់គ្រងទេ។

៥. មិនប្រាសចាកសិទ្ធិខាងផ្លូវរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិពលរដ្ឋ និងសិទ្ធិខាងនយោបាយ

៦. ចំពោះបេក្ខជនជានារី ជនពិការ និងអ្នករស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាល ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព និងលើកទឹកចិត្ត

៧. សញ្ញាបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាគ្រប់កម្រិតជំនាញ ត្រូវបានដាក់វិធានការដូចខាងក្រោម៖

- ករណីរកឃើញមានការក្លែងបន្លំសញ្ញាបត្រ ឬលិខិតស្នាមផ្សេងៗ បេក្ខជននឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញជាស្វ័យប្រវត្តិ ទោះបីជាបេក្ខជននោះប្រឡងជាប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយក៏ដោយ

- ចំពោះសញ្ញាបត្រដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាពីបរទេស ឬសញ្ញាបត្រជាភាសាបរទេស ត្រូវយកទៅបញ្ជាក់ជាភាសាជាតិ ដោយមានការទទួលស្គាល់ពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

**ខ-សំណុំលិខិតចុះឈ្មោះសុំសិទ្ធិប្រឡង៖**

- ១. ពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡង ចំនួន ០១ច្បាប់
- ២. ដីប្រវត្តិសង្ខេបមានបិទរូបថតថ្មី (៤ x ៦) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៣. សលាកបំត្រង់កត្តជន ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៤. បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៥. កិច្ចសន្យាការងារ(ផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៦. សេចក្តីថតចម្លងសញ្ញាបត្រជំនាញ (ត្រូវមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៧. សេចក្តីថតចម្លងសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៨. សេចក្តីថតចម្លងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសំបុត្រកំណើត ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៩. លិខិតអនុញ្ញាតរបស់ប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន (សម្រាប់បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការ) ចំនួន ០១ច្បាប់

\* បញ្ជាក់៖ រាល់លិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយខាងលើ ត្រូវមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច។

**គ-វិញ្ញាណប្រឡង**

- ម៉ោងទី១៖.....រយៈពេល០១ម៉ោង ៖ ៣០នាទី សម្រាប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក ខ និង គ
- ម៉ោងទី២៖.....រយៈពេល០១ម៉ោង ៖ ៣០នាទី សម្រាប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក ខ និង គ

យ- កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យ និងទីកន្លែងទទួលពាក្យ៖

១. កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យ ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... ពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង០៨៖០០នាទី ដល់ម៉ោង ១១៖៣០នាទី និងពេលរសៀលចាប់ពីម៉ោង ១៤៖០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧៖០០នាទី។

២. កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលពាក្យ នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... វេលាម៉ោង ១៧៖០០នាទី ជាកាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយ។

៣. ទីកន្លែងទទួលពាក្យនិងដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង៖

បេក្ខជនអាចមកទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង និងមកដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡងនៅ.....

.....

បញ្ជាក់៖ បេក្ខជនទាំងអស់ត្រូវមកដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡងដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់។

ង-កាលបរិច្ឆេទប្រឡង និងមណ្ឌលប្រឡង

គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងនឹងជូនដំណឹងអំពីកាលបរិច្ឆេទប្រឡង និងមណ្ឌលប្រឡងនៅពេលក្រោយ។ សូមបេក្ខជនទាំងអស់តាមដានព័ត៌មាននៅគេហទំព័ររបស់.....តាមរយៈអាសយដ្ឋាន(.....) ឬតាមបណ្តាញសង្គមហ្វេសប៊ុករបស់.....(.....)។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈលេខទូរស័ព្ទខាងក្រោម៖

កំណត់សម្គាល់៖ គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង សូមរក្សាសិទ្ធិកែប្រែសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ ក្នុងករណីចាំបាច់។ ព័ត៌មានលម្អិត សូមធ្វើការទាក់ទងមករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឆ្នាំ ត្រីមាស ព.ស. ២៥៦៥

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២១

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី**

**បង្គាប់ជូន៖**

.....  
.....

" ដើម្បីជូនជ្រាប"

-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

# តារាងគំរូ ( ក៥ )

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាណ**  
**នៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រដៅជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រីត និងមន្ត្រីរាជការ**  
**ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០.....**

### **ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាល** **រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍ រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់.....។

### **សម្រេច**

**ប្រការ១ .-** បង្កើតអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាណ ដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រដៅជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រីត និងមន្ត្រីរាជការ ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌ.....ដូចមានខាងក្រោម៖  
**អនុគណៈកម្មការវិញ្ញាណ**

- |                         |        |           |
|-------------------------|--------|-----------|
| ១. ឯកឧត្តម លោក លោក ស្រី | តួនាទី | ប្រធាន    |
| ២. លោក លោក ស្រី         | តួនាទី | អនុប្រធាន |



៣. លោក លោកស្រី

គូនាទី

សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច តាក់តែងវិញ្ញាសាចំណេះដឹងទូទៅពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខងារសាធារណៈ វិញ្ញាសាចំណេះដឹងទូទៅពាក់ព័ន្ធវិស័យយុត្តិធម៌ និងវិញ្ញាសាកាសាអង់គ្លេស ទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ សម្រាប់បេក្ខជនប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងយុត្តិធម៌ និងកំណត់បារមីពិន្ទុដើម្បីផ្តល់ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង សម្រាប់ចេញវិញ្ញាសាដល់បេក្ខជននៅថ្ងៃប្រឡង។

**ប្រការ២ .-** គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសនិស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... និងសាមីជនដែលមានសមត្ថភាពក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី** 

**ចម្លងជូន៖**

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត  
" ដើម្បីជូនជ្រាប "
- ដូចប្រការ១ និងប្រការ២  
" ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

# តារាងគំរូ ( ក៥ )

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការចុះលេខសម្ងាត់និងកាត់  
ក្បាលសន្តិកិច្ចការ និងអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុ និងមូលពិន្ទុ នៃគណៈកម្មការរៀបចំការ  
ប្រឡងប្រដៅជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រីត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុង  
ក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....  
សម្រាប់ឆ្នាំ២០....**

### ឯកខត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....។

### សម្រេច

#### ប្រការ១ .-

ត្រូវបានបង្កើតអនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការចុះលេខសម្ងាត់ 

និងកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ និងអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុនិងបូកពិន្ទុ ដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំ ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្សិតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

**ក- អនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា**

- ១-ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២-លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣-លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៤-លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច កែវិញ្ញាសា និងដាក់ពិន្ទុក្នុងសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនតាម អត្រាកំណែ ដែលអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាសាបានកំណត់ លើវិញ្ញាសាចំណេះដឹងទូទៅ និងលើវិញ្ញាសាកាសា អង់គ្លេសនឹងកុំព្យូទ័រ សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....។

**ខ- អនុគណៈកម្មការចុះលេខសម្ងាត់ និងកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ**

- ១-ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២-លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣-លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញនូវចំនួនសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងតាម បន្ទប់នីមួយៗ ចុះលេខសម្ងាត់លើសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរបស់បេក្ខជន កាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរួចប្រគល់ ជូនអនុគណៈកម្មការ កំណែវិញ្ញាសា។ ធ្វើការទទួលនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងពីអនុគណៈកម្មការកំណែ វិញ្ញាសា ដើម្បីត្រួតក្បាលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងឡើងវិញ រួចប្រគល់ជូនអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុនិងបូកពិន្ទុ។

**គ-អនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុនិងបូកពិន្ទុ**

- ១-ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២-លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣-លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ស្រង់ពិន្ទុ បូកសរុបពិន្ទុ និងរៀបចំណាត់ថ្នាក់បេក្ខជនទៅតាម ពិន្ទុពីខ្ពស់មកទាប រួចផ្តល់ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចប្រកាសលទ្ធផលប្រឡង។

**ប្រការ២ .-**

គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារ ក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....និងសាមីជនដែលមានសមាសភាពក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី**



# តារាងគំរូ (កង)

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ អនុគណៈកម្មការកណ្តាល  
អនុគណៈកម្មការអនុរក្ស អនុគណៈកម្មការអប្សរាទ និងអនុគណៈកម្មការសន្តិសុខនៃ  
គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រី និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល  
ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....  
សម្រាប់ឆ្នាំ២០២១.....**

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង  
ស្រុក ខណ្ឌ.....**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....។

## សម្រេច

### ប្រការ១ .-

បង្កើតអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ អនុគណៈកម្មការកណ្តាល អនុគណៈកម្មការអនុរក្ស អនុគណៈកម្មការអប្សរាទ និងអនុគណៈកម្មការសន្តិសុខ ដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស បេក្ខជនសិស្ស និងស្រី និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

**ក-អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ**

- ១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២. លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣. លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ដឹកនាំលើការងារគ្រប់ផ្នែក ត្រៀមដោះស្រាយកិច្ចការផ្សេងៗ ដែលកើតមានឡើង ជាយថាហេតុនៅក្នុងមណ្ឌលប្រឡង និងសម្រេចឱ្យបាននូវការងារប្រឡងស្របតាម គោលការណ៍ រួចរាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីបន្ត។

**ខ-អនុគណៈកម្មការកណ្តាល**

- ១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២. លោក លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣. លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលនៅក្នុងមណ្ឌលប្រឡង ជាពិសេសការ គ្រប់គ្រងសម្ភារដំណើរការប្រឡងទទួលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរបស់បេក្ខជនពីអនុរក្ស អនុវត្តឱ្យបាននូវតួនាទីភារ កិច្ចដែលបានកំណត់ គោរពតាមការចាត់តាំងរបស់អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពី ដំណើរការប្រឡងក្នុងម៉ោងទី១ និងម៉ោងទី២ បន្ទាប់មកត្រូវរាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង។

**គ-អនុគណៈកម្មការអនុរក្ស**

- ១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២. លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣. លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ត្រួតពិនិត្យបេក្ខជនមុននឹងអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនចូលបន្ទប់ ប្រឡង ស្រង់វត្តមាន ចែកសន្លឹកកិច្ចការនិងវិញ្ញាសាប្រឡង ផ្សព្វផ្សាយឯកសារវិធានផ្សេងៗ ប្រមូលសន្លឹកកិច្ច ការដែលបេក្ខជនបានធ្វើហើយដាក់បញ្ចូលសន្លឹកអវត្តមានរបស់បេក្ខជន និងរៀបតាមលំដាប់លេខតុក្កងបន្ទប់ នីមួយៗ និងបំពេញកំណត់ហេតុលើកញ្ចប់កិច្ចការដែលបានបិទភ្ជាប់ជូនដោយត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់អនុរក្ស ទាំងពីររួចប្រគល់ជូនអនុគណៈកម្មការកណ្តាលដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីបន្ត។

**ឃ-អនុគណៈកម្មការអប្សរមាន**

- ១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២. លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣. លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចដើរត្រួតពិនិត្យទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅមណ្ឌលប្រឡងដើម្បី ទប់ស្កាត់រាល់ភាពអនាធិបតេយ្យផ្សេងៗដែលរំខាន ឬធ្វើឱ្យប្រកួតប្រជែងប្រឡង ក្នុងករណីមាន សកម្មភាពមិនប្រក្រតីណាមួយកើតឡើង ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដើម្បីមាន វិធានការ។


**១-អនុគណៈកម្មការសន្តិសុខនិងការងារផ្សេងៗ**

- ១. ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន
- ២. លោក លោកស្រី អនុប្រធាន
- ៣. លោក លោកស្រី សមាជិក

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច សហការជាមួយកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ធ្វើការចែកចាយគ្រប់ បេក្ខជន ដើរពិនិត្យការពារទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅមណ្ឌលប្រឡង ដើម្បីទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពផ្សេងៗ ដែលប៉ុនប៉ងរំខាន ឬធ្វើឱ្យប្របូកប្របល់ដល់ដំណើរការប្រឡង ក្នុងករណីមានសកម្មភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ កើតមានឡើង ត្រូវរាយការណ៍ ជូនប្រធានអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដើម្បីមានវិធានការ។

**ប្រការ២ .-**

គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបេក្ខជន សិស្ស និងស្រ្តីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូល បម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... និងសាមីជនដែលមានសមាសភាព ក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ២០២...  
**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី**            

**ចម្លងជូន៖**

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត  
" ដើម្បីសហការអនុវត្ត "
- ដូចប្រការ១ និងប្រការ២  
" ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**តារាងគំរូ ( ភ័ស្ត )**

មន្ទប់លេខ: .....

លេខតុ: .....

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន..... ហត្ថលេខា.....

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត.....

ទីកន្លែងកំណើត.....

អនុក្រឹត្យ : ប្រឡង.....

មណ្ឌលប្រឡង.....

សម័យប្រឡង.....

បេក្ខជនមិនត្រូវធ្វើសញ្ញាសំគាល់អ្វីមួយនៅលើសន្លឹកប្រឡងឡើយ ។ សន្លឹកប្រឡងដែលមានសញ្ញាសំគាល់ និងច្រវ័ងចិត្តសុទ្ធ



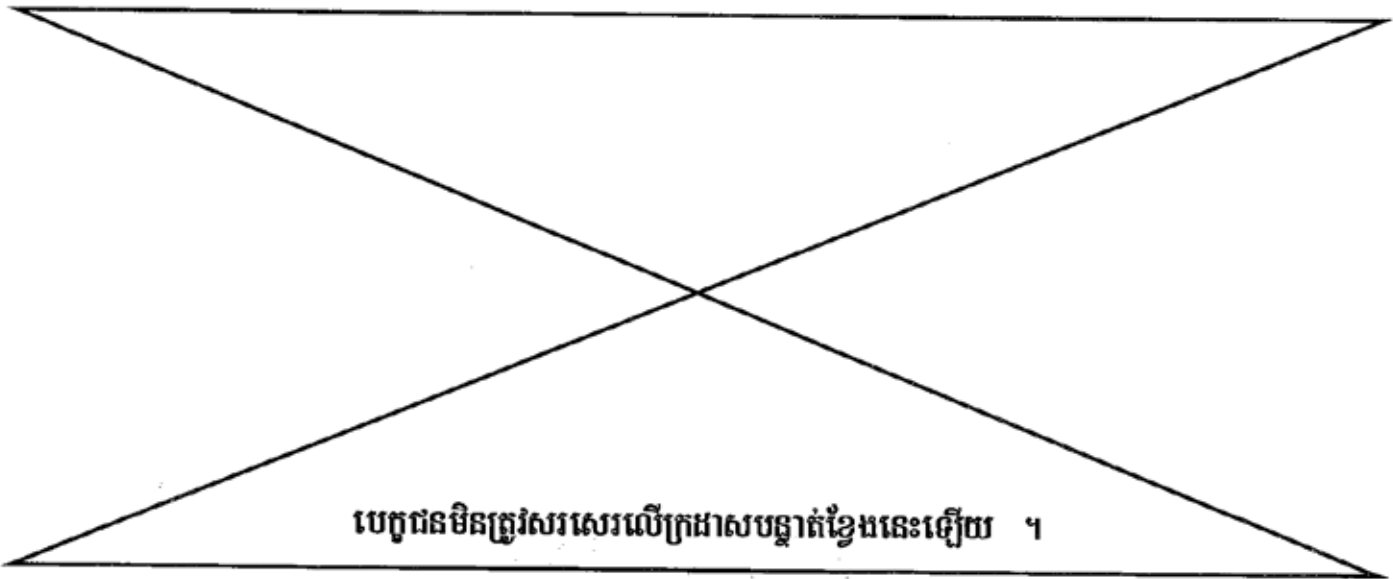
លេខសម្ងាត់

លេខសម្ងាត់

វិញ្ញាសា

Lined area for writing the certificate content.

8



បេក្ខជនមិនត្រូវសរសេរលើក្រដាសបន្ទាត់ខ្មែងនេះឡើយ ។

A large rectangular area containing horizontal dashed lines, intended for writing. The lines are evenly spaced and extend across most of the width of the page.

87



ការវាយប្រយោជន៍សាមញ្ញសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ដី និងប្រើប្រាស់សម្បត្តិសម្រាប់ប្រើប្រាស់ដី (បញ្ជាក់ឯកទេស)

ល.រ	ចំនួនមុខតំណែងរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ	ភេទ		ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និង ថ្នាក់ចុងក្រោយ (លំដាប់ខ្ពស់ មកទាប)	អតីតភាព ការងារ	ប្រភេទក្របខណ្ឌតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ (បញ្ជាក់ឯកទេស)				ក្របខណ្ឌ BAC II	ក្រោម BAC II	
		ប្រុស	ស្រី			បណ្ឌិត	អនុបណ្ឌិត	បរិញ្ញាបត្រ	បរិញ្ញាបត្ររង			ក្របខណ្ឌខ
រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក.....						ស្រុក	សាលាបឋមសិក្សា	សាលាមធ្យមសិក្សា	សាលាបណ្ឌិត			
ក												
	១ អភិបាល											
	២ អភិបាលរង											
	៣ នាយករដ្ឋបាល											
	៤ នាយករងរដ្ឋបាល											
	៥ លេខាធិការដ្ឋាន (បើមាន)											
	៦ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)											
ខ	ទីបាត់ការ.....											
	១ ប្រធាន											
	២ អនុប្រធាន											
	ខ.១ ការិយាល័យ.....											
	១ ប្រធាន											
	២ អនុប្រធាន											
	៣ មន្ត្រី											
	៤ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)											
គ	អង្គភាពលទ្ធកម្ម											
	១ ប្រធាន											
	២ អនុប្រធាន											
	៣ មន្ត្រី											

ការវាយតម្លៃ (ខ)



ការវាយតម្លៃស្តីពីការវិនិយោគប្រកបដោយហានិភ័យ និងប្រយោជន៍សង្គម

ល.រ	ចំនួនមុខតំណែងរដ្ឋបាល/ឃុំ ក្រោមជាតិ	កេ.ទ		ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និង ថ្នាក់ចុងក្រោយ (លំដាប់ត្រីខ្ពស់ មកទាប)	អត្ថិភាព ការងារ	ស្ថិតនៅក្នុងដែនស្រុក ឬក្រុង ដែលសាមីខ្លួនកំពុង ការងារបច្ចុប្បន្ន					ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ (បញ្ជាក់ឯកទេសនៃសញ្ញាបត្រដែលមាន)						
		ប្រុស	ស្រី			ស្រីស្រាវជ្រាវ	អ្នកប្រឹក្សា	អ្នក	អនុបណ្ឌិត	បរិញ្ញាបត្រ	បណ្ឌិត	អនុបណ្ឌិត	បរិញ្ញាបត្រ	បណ្ឌិត	បរិញ្ញាបត្ររង	ក្របខ័ណ្ឌខ	ក្របខ័ណ្ឌគ
១	រដ្ឋបាលហាជធានី ខេត្ត.....																
	ក ថ្នាក់ដឹកនាំ																
	១ អភិបាល																
	២ អភិបាលរង																
	៣ នាយករដ្ឋបាល																
	៤ នាយករងរដ្ឋបាល																
	៥ លេខាធិការដ្ឋាន (រើមាន)																
	៦ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (រើមាន)																
	៧ ទីបាក់ការ.....																
	១ ប្រធាន																
	២ អនុប្រធាន																
	ខ.១ ការិយាល័យ.....																
	១ ប្រធាន																
	២ អនុប្រធាន																
	៣ មន្ត្រី																
	៤ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (រើមាន)																
	គ អង្គភាពលទ្ធកម្ម																
	១ ប្រធាន																
	២ អនុប្រធាន																
	៣ មន្ត្រី																

**សារពាណិជ្ជកម្ម (ខ)**





**ឧបសម្ព័ន្ធ ១១**

រាជធានី/ខេត្ត.....  
 អង្គភាព.....

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**តារាងវាយតម្លៃមន្ត្រីចុះកម្មសិក្សា**

ការចុះកម្មសិក្សាមានសារៈសំខាន់ និងជាឱកាសដ៏ល្អសម្រាប់ការរៀនសូត្រការងារដល់មន្ត្រីកម្មសិក្សា ដូច្នេះមន្ត្រីកម្មសិក្សា គួរទទួលបាននូវការវាយតម្លៃដោយយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ពីអង្គភាព លើការអនុវត្តការងារ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីកម្មសិក្សាកាន់តែមានការរីកចម្រើន។ តារាងវាយតម្លៃនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ជួយដល់មន្ត្រី កម្មសិក្សារៀននូវអ្វីដែលគាត់បានអនុវត្ត និងចំណុចខ្វះខាតដែលគាត់ត្រូវខិតខំបន្តអនុវត្តឱ្យរីកចម្រើន។

ឈ្មោះមន្ត្រីកម្មសិក្សា:.....  
 ឈ្មោះអង្គភាពចុះកម្មសិក្សា:.....  
 ឈ្មោះអ្នកវាយតម្លៃ:.....

**ការវាយតម្លៃជាក់លាក់**

ល.រ	ការវាយតម្លៃអនុវត្តន៍	ពិន្ទុ
១	វត្តមាន ( មកធ្វើការទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា )	/២០
២	ផលិតផលការងារ និងប្រសិទ្ធភាពការងារ	/២០
៣	មានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងភាពច្នៃប្រឌិត	/២០
៤	មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ	/២០
៥	ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	/២០
៦	យកចិត្តទុកដាក់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ	/២០
៧	មានឆន្ទៈរៀនអ្វីដែលថ្មី	/២០
៨	សាមគ្គីភាព និងស្មារតីការងារក្រុម	/២០
៩	ការវិនិច្ឆ័យ ឬការសម្រេចចិត្ត	/២០
១០	ការទំនាក់ទំនងការងារ	/២០
១១	សីលធម៌ និងសុជីវធម៌	/២០
១២	ការអនុវត្តការងារទូទៅ	/២០
<p align="center"><b>កំណត់សម្គាល់</b></p> <p>ការកំណត់ពិន្ទុសម្រាប់ការដាក់និទ្ទេសដូចខាងក្រោម៖</p> <p>ក.និទ្ទេស <b>ល្អណាស់</b> ចាប់ពី ១៩ ដល់ ២០ ពិន្ទុ</p> <p>ខ.និទ្ទេស <b>ល្អ</b> ចាប់ពី ១៦ ដល់ ១៨ ពិន្ទុ</p> <p>គ.និទ្ទេស <b>ល្អបង្អួច</b> ចាប់ពី ១៤ ដល់ ១៥ ពិន្ទុ</p> <p>ឃ.និទ្ទេស <b>មធ្យម</b> ចាប់ពី ១១ ដល់ ១៣ ពិន្ទុ</p> <p>ង.និទ្ទេស <b>ខ្សោយ</b> ចាប់ពី ០០ ដល់ ១០ ពិន្ទុ</p>		<p align="center"><b>ពិន្ទុសរុប</b></p> <p align="center"><b>បធម្មតាគ</b></p> <p align="center"><b>និទ្ទេស</b></p>



ឧបសម្ព័ន្ធ ១២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី/ខេត្ត.....

អង្គភាព.....

បញ្ជីវាយតម្លៃការស៊ើបអង្កេតស្តីពីការស៊ើបអង្កេតសុំតំណែងបង្កើតគ្រូបង្វែរ

ល.រ	អត្តសញ្ញាណ	គោត្តនាម និងនាម	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំ			ផ្សេងៗ
				កំណើត	ចូលបម្រើការងារ	តាំងស៊ីវិល	
១							ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
២							
៣							ក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
៤							

បានបញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមចំនួន.....នាក់ ( .....នាក់ )

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....  
អ្នកធ្វើបញ្ជី

បានឃើញ និងឯកភាព

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ប្រធានអង្គភាព

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ហត្ថលេខា (ឈ្មោះនិងត្រា)



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣**

រាជធានី/ខេត្ត .....

អង្គភាព.....

**ជំពូកទី១ គ្រឹះស្ថាន**

**ក-ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន**

- គោត្តនាម និងនាម ..... អក្សរពុម្ពឡាតាំង..... ភេទ ៖ ស្រី  ប្រុស   
 - កើតថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ១៩... សញ្ជាតិ..... កើតនៅភូមិ..... ឃុំ (សង្កាត់).....  
 ..... ស្រុក (ខណ្ឌ/ក្រុង)..... ខេត្ត (រាជធានី).....

**ខ-ព័ត៌មានគ្រួសារ**

- ឈ្មោះប្រពន្ធ ឬ ប្តី .....ស្លាប់  រស់  កើតថ្ងៃទី .....ខែ .....ឆ្នាំ ១៩.....  
 - ចំនួនកូន ..... នាក់

**គ-អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ៖** .....

**ឃ-ភាសារបរទេស ៖** .....

**ង-កម្រិតវិជ្ជាជីវៈ បណ្ណបរិញ្ញាបត្រ និងបណ្ណបរិញ្ញាបត្រ ៖**

វគ្គ ឬ កម្រិតសិក្សា	គ្រឹះស្ថានសិក្សា បណ្ណបរិញ្ញាបត្រ	ទីកន្លែងសិក្សា	សញ្ញាបត្រ ដែលទទួលបាន	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចូលសិក្សា	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ បញ្ចប់ការសិក្សា
-កម្រិតវិជ្ជាជីវៈទូទៅ					
				/ /	/ /
-កម្រិតបណ្ណបរិញ្ញាបត្រវិជ្ជាជីវៈមូលដ្ឋាន និងក្រោយមូលដ្ឋាន					
				/ /	/ /
				/ /	/ /
				/ /	/ /

**ច-ប្រវត្តិការងារ ៖**

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចូល បំពេញការងារ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ បញ្ចប់ការងារ	ក្រសួង ស្ថាប័ន	នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាព ឬ មន្ទីរ	ការិយាល័យ	មុខតំណែង
/ /					
/ /					
/ /					
/ /					
/ /					

ខ្ញុំសូមធានាទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថាព័ត៌មានបំពេញខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន ។

បានឃើញ និង បញ្ជាក់ថាព័ត៌មាន

ធ្វើនៅ

ថ្ងៃទី ខែ

ឆ្នាំ ២០១..

លោក .....

ហត្ថលេខា (សាមីខ្លួន)

បានអះអាងខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១....

ហត្ថលេខា (ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក)

ឈ្មោះ: .....

ឈ្មោះ: .....

រាជធានី/ខេត្ត .....

អង្គភាព.....

**ព្រឹត្តិប័ត្រពិនិត្យសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់**

នៃក្របខ័ណ្ឌ..... (មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក)

គិតត្រឹមថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ .....	
រយៈពេលបំពេញការងារក្នុង ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន	រយៈពេលសរុបបំពេញការងារ
..... ឆ្នាំ	..... ឆ្នាំ

**១. ជំនាញប្រវត្តិផ្ទាល់ខ្លួន**

១. គោត្តនាម និងនាមៈ..... ជាអក្សរឡាតាំងៈ..... ភេទៈ.....

២. អត្តលេខៈ..... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើតៈ.....

៣. កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅៈ..... កម្រិតជំនាញៈ.....

៤- កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារដូចៈ.....

៥- កាលបរិច្ឆេទតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌៈ.....

៦- ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្នៈ..... អតីតភាពក្នុងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់បច្ចុប្បន្នៈ..... ឆ្នាំ

៧- កាលបរិច្ឆេទក្នុងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន (ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយ)ៈ.....

៨- ការឈប់ពីការងារក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន (ទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយពាក្យស្នើសុំ ឬដោយបញ្ញត្តិ)

- មូលហេតុៈ.....

- រយៈពេលៈ.....

ខ្ញុំសូមធានាខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថា ព័ត៌មានខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

**ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន** 

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែល  
លោក .....

បានអះអាងខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន  
ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

ហត្ថលេខា (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិក)



រាជធានី/ខេត្ត .....

អង្គភាព.....

**ព្រឹត្តិប័ត្រពិនិត្យសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់**

នៃក្របខ័ណ្ឌ..... (មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ)

គិតត្រឹមថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ .....	
រយៈពេលបំពេញការងារក្នុង ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន	រយៈពេលសរុបបំពេញការងារ
..... ឆ្នាំ	..... ឆ្នាំ

**១. ខ្លឹមសារសំណុំឯកសារ**

១.គោត្តនាម និងនាម៖..... ជាអក្សរឡាតាំង៖..... ភេទ៖.....

២.អត្តលេខ៖..... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត៖.....

៣.កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ៖ ..... កម្រិតជំនាញ៖ .....

៤-កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងាររដ្ឋ៖.....

៥-កាលបរិច្ឆេទតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ៖.....

៦-ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន៖..... អតីតភាពក្នុងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន៖ ..... ឆ្នាំ

៧-កាលបរិច្ឆេទក្នុងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន( ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយ )៖ .....

៨-ការឈប់ពីការងារក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន( ទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយពាក្យស្នើសុំ ឬដោយបញ្ញត្តិ )

-មូលហេតុ៖.....

-រយៈពេល៖.....

ខ្ញុំសូមធានាខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថា ព័ត៌មានខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី .....ខែ .....ឆ្នាំ .....

**ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន** 

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែល

លោក .....

បានអះអាងខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

ហត្ថលេខា (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិក)



រាជធានី/ខេត្ត .....

អង្គភាព.....

**ព្រឹត្តិប័ត្រពិនិត្យសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់**  
**នៃក្របខ័ណ្ឌ..... (មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ គ)**

គិតត្រឹមថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ .....	
រយៈពេលបំពេញការងារក្នុង ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន	រយៈពេលសរុបបំពេញការងារ
..... ឆ្នាំ	..... ឆ្នាំ

**១. ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ**

១. គោត្តនាម និងនាមៈ..... ជាអក្សរឡាតាំងៈ..... ភេទៈ.....

២. អត្តលេខៈ..... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើតៈ.....

៣. កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅៈ..... កម្រិតជំនាញៈ.....

៤. កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងាររដ្ឋៈ.....

៥. កាលបរិច្ឆេទតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌៈ.....

៦. ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្នៈ..... អតីតភាពក្នុងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់បច្ចុប្បន្នៈ..... ឆ្នាំ

៧. កាលបរិច្ឆេទក្នុងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន( ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយ )ៈ.....


៨. ការឈប់ពីការងារក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន( ទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយពាក្យស្នើសុំ ឬដោយបញ្ញត្តិ )

-មូលហេតុៈ.....

-រយៈពេលៈ.....

ខ្ញុំសូមធានាខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថា ព័ត៌មានខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

**ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន** 

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែល

លោក .....

បានអះអាងខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

ហត្ថលេខា (មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិក)



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ខ៥

រាជធានី/ខេត្ត .....

អង្គភាព.....

បញ្ជីកាយសារមន្ត្រីការងារស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសិទ្ធិប្រចាំឆ្នាំ ២០.....

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	មុខតំណែង	ថ្ងៃខែឆ្នាំដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសិទ្ធិបុរេក្រោយ	ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសិទ្ធិ និងថ្នាក់		ផ្សេងៗ
						បច្ចុប្បន្ន	ស្នើសុំ	
<b>ក-ដំឡើងថ្នាក់ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០.....</b>								
១	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ក.១.៦	ក.១.៥	.....
២	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ក.២.៤	ក.២.៣	.....
៣	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ក.៣.២	ក.៣.១	.....
៤	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ខ.៣.៣	ខ.៣.២	.....
៥	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	គ.៩	គ.៨	.....
<b>ខ-ដំឡើងឋានន្តរសិទ្ធិ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០.....</b>								
១	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ខ.២.១	ខ.១.៦	.....
២	.....	.....	.....	.....	១៣-០៤-២០....	ខ.៣.១	ខ.២.៤	.....

បានបញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមចំនួន.....នាក់ (.....)

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

អ្នកធ្វើបញ្ជី

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ: .....



**កណ្តាល**

**ឧបសម្ព័ន្ធខ្នង**

**១. ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន**

អត្តលេខ	ឈ្មោះខ្មែរ	ឈ្មោះឡាតាំង	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	ទីកន្លែងកំណើត	អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន

**២. ស្ថានភាពគ្រួសារ**

**គ្រួសារ**

**គុណទុលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ**

ឈ្មោះប្តី/ប្រពន្ធ	
ស្លាប់/រស់	
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	
មុខរបរ	

**៣. ប្រមត្តិការងារ**

ថ្ងៃខែឆ្នាំចាប់ផ្តើមបម្រើការងារ	ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលនិវត្តន៍	រយៈពេលល្អការងារ	អតិថភាពការងារ	អក្រានៃបៀវត្សមូលដ្ឋាន
		ឆ្នាំ	ឆ្នាំ	ភាគរយ

**៤. ការងារមុនប្រឡូ**

ក្របខណ្ឌ	មុខតំណែង	បៀវត្សមូលដ្ឋាន	ប្រាក់បំណាច់	បង្គាប់	ចំនួនកូន ឧបត្ថម្ភ	សហព័ទ្ធ ឧបត្ថម្ភ

**៥. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមូលនិធិមុន ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ និងព័ត៌មានធនាគារ**

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកដំបូងម្តងគត់		
ប្រាក់សោធននិវត្តន៍		
ប្រាក់បន្ថែមឱ្យស្មើសោធននិវត្តន៍		
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសហព័ទ្ធ		
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភកូន		
ប្រាក់សោធននិវត្តន៍សរុបប្រចាំខែ		
ឈ្មោះធនាគារ		លេខគណនីបៀវត្ស

**ព័ណ៌សំគាល់**

- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទទួលបានព័ត៌មាននិងដោះស្រាយចំពោះសំណើសុំកែតម្រូវសលាកម្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រាក់សោធននិវត្តន៍តែប៉ុណ្ណោះ។ ការកែប្រែនេះធ្វើឡើងយ៉ាងយូរ១(មួយ)ខែបន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញនិងជំនាញក្រោមជាតិ។
- ក្រោយពីបានទទួលសលាកម្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល អាចប្តូរឈ្មោះប្រាក់សោធននិវត្តន៍បាននៅបណ្តាទីស្ថានភាពនៅបណ្តាទីស្ថានភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬការវិយាល័យបណ្តាទីស្ថានភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១(មួយ)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទកំណត់អោយចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍នៅខែបន្ទាប់។

រដ្ឋបាលក្រុង ត្រពាំង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការវាយតម្លៃការងារស្រាវជ្រាវ និងការងារផ្សេងៗទៀត ដើម្បីបញ្ជាក់លទ្ធភាពប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើ និងប្រាក់បញ្ញើប្រចាំឆ្នាំ

ល.រ	បំណងប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើ	កេរ		ស្ថិតនៅក្នុងស័យ ឬអង្គ ដែលមានតម្រូវការ					ប្រភេទប្រាក់បញ្ញើតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ (បញ្ជាក់ឯកទេសនៃសញ្ញាបត្រដែលមាន)						
		ប្រុស	ស្រី	ស្រុក	ស្រុក	ស្រុក	ស្រុក	ស្រុក	បណ្ឌិត	អនុបណ្ឌិត	បរិញ្ញាបត្រ	បរិញ្ញាបត្ររង	ក្របខ័ណ្ឌខ	ក្របខ័ណ្ឌគ	ក្រាម BAC II
១	រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក.....														
២	ភ្នាក់ងារ														
៣	១ អភិបាល														
៤	២ អភិបាលរង														
៥	៣ នាយករដ្ឋបាល														
៦	៤ នាយករងរដ្ឋបាល														
៧	៥ លេខាធិការរង (បើមាន)														
៨	៦ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)														
៩	ទីបាត់ការ.....														
១០	១ ប្រធាន														
១១	២ អនុប្រធាន														
១២	២.១ ការិយាល័យ.....														
១៣	១ ប្រធាន														
១៤	២ អនុប្រធាន														
១៥	៣ មន្ត្រី														
១៦	៤ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (បើមាន)														
១៧	អង្គភាពលទ្ធកម្ម														
១៨	១ ប្រធាន														
១៩	២ អនុប្រធាន														

ការវាយតម្លៃ (៧)

៧









ឧបត្ថម្ភការបោះពុម្ពដោយ៖  
រដ្ឋាភិបាលនៃសាធារណរដ្ឋសហព័ន្ធអាល្លឺម៉ង់  
តាមរយៈកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាល (DAR) អនុវត្តដោយ GIZ



កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ  
អាល្លឺម៉ង់  
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

អនុវត្តដោយ

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH