



**គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.)**

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

ការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

និងការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង

ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥



**គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.)**

លេខ៖ ...១១១.៣៣៣.../គ.ជ.អ.ប.

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

**ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំស្តីពីការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
និងការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប.

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក.ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក.ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខងារតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក ស្រុក ខណ្ឌ



សម្រេច

ប្រការ១.-

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ "សៀវភៅណែនាំស្តីពីការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ"។

ប្រការ២.-

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. មានភារកិច្ចសម្របសម្រួល សហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ គាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ប្រការ៣.-

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ប្រការ៤.-

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក គណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនេះក្នុងការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង ការប្រើប្រាស់បុគ្គលិក និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ថ្ងៃច័ន្ទ ១០/១២/២៥ ឆ្នាំឡាត់ ស.ស. ២៥៦៩

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប.



អតិសន្តិបណ្ឌិត ស សុខា

កន្លែងទទួល ÷

- ក្រសួង ស្ថាប័នជាសមាជិក គ.ជ.អ.ប.
- ដូចប្រការ៤
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

មាតិកា

សេចក្តីសម្រេច.....	i
មាតិកា.....	iii
១. សេចក្តីផ្តើម.....	1
២. និយមន័យ.....	1
៣. គោលបំណង.....	2
៤. ការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ.....	2
៥. ការប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែង.....	5
៥.១. ការរៀបចំបញ្ជូលបុគ្គលិកតាមមុខតំណែង.....	5
៥.២. ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក.....	9
៥.៣. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	11
៥.៤. ការតែងតាំងបុគ្គលិក.....	11
៥.៥. ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ.....	12
៥.៦. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក.....	13
៦. ការលុប ការកែសម្រួល និងការបង្កើតមុខតំណែង.....	14
៧. ស្ថាប័នកាន់កាប់.....	15

១. សេចក្តីផ្តើម

អនុលោមអនុក្រឹត្យលេខ៧៦អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានតម្រូវឱ្យរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងគោលបំណងឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំបុគ្គលិកឱ្យចម្បងតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈ រៀបចំផែនការបុគ្គលិកផ្នែកលើតម្រូវការធនធានមនុស្សពិតប្រាកដ ជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមជំនាញដែលត្រូវការ រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារច្បាស់លាស់ស្របតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ រៀបចំផែនការបន្តវេនធានាដល់ការត្រៀមធនធានមនុស្សប្រកបដោយសមត្ថភាពខ្ពស់សម្រាប់ការតែងតាំងជំនួសបុគ្គលិកដែលចូលនិវត្តន៍ ឬបាត់បង់ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកឱ្យត្រូវទៅតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវការជាក់ស្តែងនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់ គ.ជ.អ.ប. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងមហាផ្ទៃបានសហការរៀបចំសៀវភៅណែនាំនេះឡើង ដោយមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការប្រមូលធាតុចូលពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

សៀវភៅណែនាំនេះ រៀបរាប់អំពី (១). និយមន័យនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង (២). គោលបំណងនៃការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង (៣). ការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ (៤). ការប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែង (៥). ការលុប ការកែសម្រួល និងការបង្កើតមុខតំណែង (៦). ស្ថាប័នគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការប្រើប្រាស់បញ្ជីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចបានកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២. និយមន័យ

មុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សំដៅដល់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ។ មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរួមមាន៖ អភិបាល អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាព អនុប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានអង្គភាព។ មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈមានជាអាទិ៍ មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ មន្ត្រីផែនការ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក សវនករ មន្ត្រីជំនាញកសិកម្ម មន្ត្រីជំនាញអប់រំ មន្ត្រីជំនាញភូមិបាល មន្ត្រីជំនាញសុខាភិបាលជាដើម (មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទាំងនេះមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣)។

ការពិពណ៌នាមុខតំណែង គឺសំដៅដល់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ។ ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនីមួយៗមានបរិយាយអំពីឈ្មោះមុខតំណែង ឈ្មោះអង្គភាព ការកំណត់

តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មុខតំណែង និងលក្ខណសម្បត្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង នីមួយៗនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងការកំណត់អំពីអ្នកគ្រប់គ្រងដែល បុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងនីមួយៗត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូន និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះ។

៣. គោលបំណង

គោលបំណងសំខាន់នៃការកំណត់ឱ្យមានមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការរៀបចំឱ្យមានការពិពណ៌នា មុខតំណែង គឺដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់សម្រាប់៖

- ១. រៀបចំបុគ្គលិកឱ្យចំតាមជំនាញ និង/ឬបទពិសោធន៍ការងារ
- ២. រៀបចំផែនការបុគ្គលិកផ្នែកលើតម្រូវការធនធានមនុស្សជាក់ស្តែង (ទាំងចំនួន និងជំនាញ) របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ
- ៣. ជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យត្រូវចំតាមជំនាញដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវការចាំបាច់
- ៤. រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗឱ្យបានច្បាស់លាស់
- ៥. រៀបចំផែនការបន្តវេនដែលធានាដល់ការត្រៀមធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ សមស្របសម្រាប់តែងតាំងជំនួសបុគ្គលិកដែលចូលនិវត្តន៍ ឬបាត់បង់
- ៦. អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកឱ្យត្រូវទៅតាមជំនាញដែលត្រូវការជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

៤. ការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

អនុលោមឧបសម្ព័ន្ធទី១ ទី២ និងទី៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ៧៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៣ មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុងមានចំនួន៥៥ រដ្ឋបាលស្រុកមានចំនួន ៥៤ និងរដ្ឋបាលខណ្ឌមានចំនួន៥៤។

ចំនួនមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗដូចបានកំណត់ខាងលើ មិនមែន ជាចំនួនបុគ្គលិកនោះទេ ដោយហេតុថាមុខតំណែងនីមួយៗអាចត្រូវការបុគ្គលិកម្នាក់ ឬច្រើនជាងនេះ។

ចំនួនមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗដូចបានកំណត់ខាងលើ មិនមែន ជាចំនួនដែលតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវយកតាមទាំងស្រុងនោះទេ ដោយហេតុថា រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗមានលក្ខណៈតូច មធ្យម និងធំដោយផ្អែកលើស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ ប្រជាសាស្ត្រ និងតម្រូវការសេវាសាធារណៈទៅតាមស្ថានភាពខុសៗគ្នានៃរដ្ឋបាលនីមួយៗ។ អាស្រ័យ ហេតុនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ដោយផ្អែកលើមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលបានកំណត់តាម ស្មារតីនៃអនុក្រឹត្យលេខ៧៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ តាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗទៅតាមជំហាននានា ដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ ការបង្កើតក្រុមការងារ និងការវិភាគមុខងារតាមការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ

(១). អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់តាំងឱ្យមានក្រុមការងារមួយដែលដឹកនាំដោយអភិបាលរង ០១រូប និងមានសមាជិកចូលរួមពីនាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើការដឹកនាំ សម្របសម្រួលលើការវិភាគអំពី តម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ កំណត់តម្រូវការមុខតំណែង កំណត់តម្រូវការធនធានមនុស្ស និងរៀបចំ ការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ។

(២). ក្រុមការងារនេះ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ ដើម្បីវិភាគលើ មុខងាររបស់ការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ តាមតារាងទី១ ដូចខាងក្រោម៖

តារាងទី១៖ តារាងវិភាគមុខងាររបស់ការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ

ល.រ	ការិយាល័យ/អង្គភាព (១)	មុខងារតាមលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្ត (២)	មុខងារចាំបាច់/ តម្រូវការសេវា (៣)	ទំហំមុខងារ (តិច មធ្យម ច្រើន) (៤)	ផ្សេងៗ

សេចក្តីពន្យល់៖

(១). ការិយាល័យ/អង្គភាព៖ ឈ្មោះការិយាល័យ ឬអង្គភាពនីមួយៗ។

(២). មុខងារតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត៖ ស្រង់មុខងាររបស់ការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗដែល បានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ ១៨៣ និង១៨៤ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទៅតាមបញ្ជីមុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងស្រង់មុខងារផ្សេងៗទៀតដែលបាន កំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដទៃទៀត (ប្រសិនបើមាន)។

(៣). មុខងារចាំបាច់/តម្រូវការសេវា៖ ដោយផ្អែកលើមុខងារតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត (កូឡេន ទី២) ត្រូវស្រង់យកតែមុខងារចាំបាច់ (មុខងារដែលមាន និងកំពុងអនុវត្ត)។ ក្រៅពីនេះ ត្រូវពិនិត្យ និង វិភាគ ដើម្បីកំណត់នូវមុខងារផ្សេងៗទៀត (មុខងារដែលកំពុងអនុវត្ត តែមិនមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត) ដោយផ្អែកលើសក្តានុពលនៃមុខងារនៅតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗដែលចាំបាច់ត្រូវមានបុគ្គលិក ជំនាញវិជ្ជាជីវៈទទួលខុសត្រូវអនុវត្តមុខងារ និងកិច្ចការទាំងនោះ។ **ឧទាហរណ៍៖** សក្តានុពលទេសចរណ៍ សក្តានុពលផ្នែកដំណាំឧស្សាហកម្ម ផ្នែកដំណាំស្រូវ បន្លែផ្សេងៗ ផ្នែកចិញ្ចឹមសត្វ និងបសុព្យាបាល។ល។ ការកំណត់បាននូវមុខងារចាំបាច់/តម្រូវការសេវា គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការឈានទៅកំណត់មុខតំណែង វិជ្ជាជីវៈ។

(៤). ទំហំមុខងារ៖ ផ្នែកលើមុខងារដែលបានកំណត់ក្នុងកូឡោនទី៣ ចាំបាច់ត្រូវវិភាគអំពីទំហំការងារ និងការទទួលខុសត្រូវតាមមុខងារនីមួយៗ (តិច ឬមធ្យម ឬច្រើន) ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការជាក់ស្តែងសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ។

ជំហានទី២៖ ការកំណត់តម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការសម្រាប់ការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ

(១). បន្ទាប់ពីការវិភាគក្នុងជំហានទី១ ការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗត្រូវកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវការចាំបាច់ពីក្នុងចំណោមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនានាដែលបានកំណត់ក្នុងបញ្ជីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនៃអនុក្រឹត្យលេខ៧៦។

ឧទាហរណ៍៖ ក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ បើការវិភាគក្នុងជំហានទី១បានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការងារទេសចរណ៍ ការងារកសិកម្ម (ការដាំបន្លែ ការធ្វើស្រែ ការចិញ្ចឹមសត្វ...) ការងារសិប្បកម្មខ្នាតតូច (កែច្នៃផលិតផលកសិកម្ម) ការងារទីផ្សារផលិតផលកសិកម្ម គឺជាការងារដែលមានសក្តានុពល ឬជាការងារដែលមានតម្រូវការខ្ពស់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន អាស្រ័យហេតុនេះមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងបញ្ជីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនានាដែលកំណត់សម្រាប់អង្គភាពសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍នេះ អាចរួមមាន៖ (១). មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍ (២). មន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាហកម្ម ការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម (៣). មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ (៤). មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម (៥). មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច។

(២). ដោយផ្អែកទៅលើទំហំការងារ និងការទទួលខុសត្រូវតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ។ **ឧទាហរណ៍៖** ការងារទេសចរណ៍ មានទំហំការងារច្រើន ដូចនេះចំនួនមន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍អាចច្រើនជាង១នាក់។ ផ្ទុយមកវិញ ប្រសិនបើការងារទេសចរណ៍នេះ មានទំហំតិច ដូចនេះត្រូវពិចារណាជាមួយនឹងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដទៃទៀតដែលមានទំហំការងារតិចដូចគ្នា (ត្រូវស្ថិតក្នុងការិយាល័យ/អង្គភាពតែមួយ) អាចរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកចំនួនតែ១រូបដើម្បីទទួលបន្ទុកលើមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទាំងនោះ។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវជ្រើសរើសយកមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈណាមួយដែលសំខាន់ជាងសម្រាប់បុគ្គលិក១រូបនោះ ហើយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌពុំចាំបាច់ជ្រើសរើសបុគ្គលិកមកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលមិនសូវសំខាន់នោះឡើយ។

ជាលទ្ធផលនៃជំហានទី២នេះ ត្រូវស្រង់បញ្ចូលនៅក្នុងតារាងទី២ ដូចខាងក្រោម៖

តារាងទី២៖ តារាងកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកសម្រាប់ការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ

ល.រ	ការិយាល័យ/ អង្គភាព	មុខងារចាំបាច់/ តម្រូវការសេវា	ទំហំមុខងារ (តិច មធ្យម ច្រើន)	មុខតំណែង វិជ្ជាជីវៈ	ចំនួនតម្រូវការ បុគ្គលិក
សរុប					

ជំហានទី៣៖ ការបូកសរុបតម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ

ផ្អែកលើមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងតម្រូវការបុគ្គលិកដែលបានកំណត់សម្រាប់ការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើការបូកសរុបមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលមានតម្រូវការ រួចបំពេញក្នុងតារាងទី៣ ដូចខាងក្រោម៖

តារាងទី៣៖ តារាងបូកសរុបតម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ល.រ	ការិយាល័យ/អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ	ចំនួនតម្រូវការបុគ្គលិក
សរុប			

ជំហានទី៤៖ ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងការបញ្ជូនបញ្ជីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងតម្រូវការបុគ្គលិកសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ក្រោយពីការបូកសរុបជាបញ្ជីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកដែលមានតម្រូវការជាក់ស្តែងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកដែលមានតម្រូវការមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ កែសម្រួល និងលើកយោបល់ជូន គ.ជ.អ.ប. ពិនិត្យ សម្រេច។

៥. ការប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែង

បន្ទាប់ពីទទួលបានគោលការណ៍ឯកភាពពី គ.ជ.អ.ប. រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងដែលបានកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង ការប្រើប្រាស់ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក ដូចខាងក្រោម៖

៥.១. ការរៀបចំបញ្ជីបុគ្គលិកតាមមុខតំណែង

ជាគោលការណ៍ បុគ្គលិកម្នាក់ៗនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈណាមួយជាក់លាក់ ស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ និងស្របតាមការកំណត់ដោយក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តជាធរមាន។

អាស្រ័យហេតុនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខងារនានា ដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ ស្តីពីការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង នានា ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីរៀបចំបញ្ចូលបុគ្គលិកម្នាក់ៗទៅក្នុងមុខតំណែង ណាមួយជាក់លាក់ តាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

៥.១.១. ការរៀបចំបញ្ចូលបុគ្គលិកទៅតាមមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

ការពិពណ៌នាមុខតំណែងដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ ស្តីពីការកំណត់មុខតំណែង វិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ **មិនត្រូវបាន អនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ របស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ។** ទោះយ៉ាងនេះក្តី រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់ការ ពិពណ៌នាមុខតំណែងទាំងនេះ ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបន្ថែមដល់បុគ្គលិកដែល កំពុងកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងទាំងនោះឱ្យបំពេញបានតាមលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម ដែលបានកំណត់ ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនោះ។

លើសពីនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងដែលកំណត់ដោយ អនុក្រឹត្យលេខ៧៦ ស្តីពីការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់តែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងថ្មីនានាដែលនៅទំនេរ ឬដែលមានតម្រូវការក្នុងការតែងតាំង និងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

៥.១.២. ការរៀបចំបញ្ចូលបុគ្គលិកទៅតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនានាដែលបានកំណត់ ដោយអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ ស្តីពីការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់រៀបចំបញ្ចូលបុគ្គលិកដែលពុំបានកាន់មុខតំណែង គ្រប់គ្រងនៅតាមការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗឱ្យកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈជាក់លាក់ណាមួយស្របតាម តម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ និងស្របតាមលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមដែល បានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗនោះ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបញ្ចូល បុគ្គលិកម្នាក់ៗឱ្យកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ ការរៀបចំបុគ្គលិកឱ្យកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ

បន្ទាប់ពីការកំណត់បានមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការចាំបាច់នៅតាម ការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗរួចហើយ ត្រូវបន្តពិនិត្យលើចំនួនបុគ្គលិក និងប្រវត្តិរូបបុគ្គលិក (ទាំង បុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ និងបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា) ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ

ដើម្បីវាយតម្លៃលើលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម រួមមានសញ្ញាបត្រ ជំនាញឯកទេស បទពិសោធន៍ការងារ ដើម្បីរៀបចំឱ្យកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈជាក់លាក់ណាមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្របបំផុត។

ឧទាហរណ៍៖ ក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ដែលបច្ចុប្បន្នរួមមានប្រធាន១រូប អនុប្រធាន១រូប និងបុគ្គលិក២រូបកំពុងបម្រើការងារ។ ជាបឋម ត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បុគ្គលិក២រូប ថាតើបុគ្គលិករូបណាដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់ការកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈណាមួយក្នុងចំណោមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទាំង៥ដែលបានកំណត់ក្នុងជំហានទី២នៃចំណុចទី៤ (ការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ) ក្នុងនោះអាច៖

- មន្ត្រីឈ្មោះ **សុខ សារ៉ុ** មានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈជំនាញទេសចរណ៍
- មន្ត្រីឈ្មោះ **សៅ សៀន** មានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាហកម្ម ការគ្រប់គ្រងដឹកសិកម្ម។

ក្នុងករណីនេះ ចំពោះមុខតំណែងដែលត្រូវការចាំបាច់ចំនួន៣ផ្សេងទៀត រួមមាន (១). មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ (២). មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម (៣). មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច គឺជាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការបុគ្គលិកដែលត្រូវជ្រើសរើសបន្ថែម។ ចំពោះមុខនៅពេលដែលមិនទាន់មានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទាំង៣ខាងលើ ប្រធានឬអនុប្រធានការិយាល័យ/អង្គភាពអាចត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញការងារក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈណាមួយក្នុងចំណោមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទាំង៣ ឬក៏អាចប្រគល់មុខងារទាំងនោះ ឬមុខងារណាមួយបន្ថែមទៅឱ្យបុគ្គលិកទាំង២រូបខាងលើជាបណ្តោះអាសន្ន។

សម្គាល់៖ ផ្អែកតាមការចាំបាច់ បន្ទុកការងារ និងលទ្ធភាពនៃការបង្កើនចំនួនធនធានមនុស្ស មន្ត្រីដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង (ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ/អង្គភាព) ក៏អាចជួយទទួលបន្ទុកការងារក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈណាមួយបន្ថែមទៀតស្របទៅតាមគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់មន្ត្រីនោះ (ករណីនេះធ្វើបានតែក្នុងការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗប៉ុណ្ណោះ)។

ជំហានទី២៖ ការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈតាមការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ៖ បន្ទាប់ពីកំណត់បានបុគ្គលិកឱ្យកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈតាមអង្គភាពនីមួយៗក្នុងជំហានទី១រួចហើយ ការិយាល័យទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនៅតាមការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗតាមតារាងទី៤ ដូចខាងក្រោម ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ សម្រេច។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ ពិភាក្សា និងសម្រេចលើសំណើបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនៅតាមការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗដោយផ្អែកលើតម្រូវការចាំបាច់ និងលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម។

ក្នុងការរៀបចំឱ្យកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនេះ អភិបាលត្រូវពិចារណាលើចំណុច ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវផ្តល់អាទិភាពខ្ពស់ដល់បុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យ/អង្គភាពសាមី ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់កាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនោះ
- ក្នុងករណីបុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យ/អង្គភាពសាមីពុំមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម (សញ្ញាបត្រ ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍ការងារ) អាចពិនិត្យមើលបុគ្គលិកនៅការិយាល័យ/អង្គភាពផ្សេង ដើម្បីផ្គូផ្គង និងផ្លាស់ប្តូរជាមួយការិយាល័យ/អង្គភាពដែលមានតម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនោះ
- ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកពីការិយាល័យ/អង្គភាពមួយទៅការិយាល័យ/អង្គភាពមួយផ្សេងទៀត អាចធ្វើទៅបានតែក្នុងអង្គតែមួយនៃមន្ត្រីរាជការនោះ និងត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមនឹងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនោះ លើកលែងតែមានការកំណត់អនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរជាក់លាក់ដោយអង្គណាមួយ។

បន្ទាប់ពីរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈតាមការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ រួចរាល់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី និងបញ្ជូនមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូន គ.ជ.អ.ប. ពិនិត្យ និងសម្រេច។

តារាងទី៤៖ តារាងបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ

ល.រ	ឈ្មោះ	ការិយាល័យ/អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

ជំហានទី៤៖ ការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ៖ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពី គ.ជ.អ.ប. អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំចាត់ចែងដាក់ចេញនូវដីកាស្តីពីការរៀបចំបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនៅតាមអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអំពីការរៀបចំបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងត្រូវធ្វើដីកាស្តីពីការរៀបចំបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនៅតាមការិយាល័យ/អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជូនមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសតាមតម្រូវការចាំបាច់ និងជាក់ស្តែង។

៥.២. ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក

ជាគោលការណ៍ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការបុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗឱ្យបានរួចរាល់ក្នុងត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំនីមួយៗទៅតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។ ក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ តម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវវិភាគ និងព្យាករណ៍អំពីតម្រូវការធនធានមនុស្ស ដោយផ្អែកលើចំនួនបុគ្គលិកដែលបាត់បង់ដោយសារការចូលនិវត្តន៍ មរណភាព ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការបោះបង់ការងារ ការលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុផ្សេងៗ ការចប់កិច្ចសន្យា និងផ្អែកលើតម្រូវការធនធានមនុស្សដែលត្រូវការជាចាំបាច់បំផុតសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចវិភាគ និងព្យាករណ៍អំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវការពិតប្រាកដឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ផែនការបុគ្គលិករួមដែលលើកឡើងអំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សទាំងក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា) រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវប្រើប្រាស់បញ្ជីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលបានកំណត់ក្នុងជំហានទី៣ និងទី៤នៃចំណុចទី៤ (ការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ) និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាដែលបានកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ស្តីពីការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនិងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ ការកំណត់តម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវការចាំបាច់៖ ក្នុងជំហាននេះ ក្រុមការងារដែលបានបង្កើតឡើងដូចបានកំណត់ក្នុងជំហានទី១នៃចំណុចទី៤ (ការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ) ត្រូវរៀបចំវិភាគអំពីតម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈតាមការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ។ ការកំណត់តម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនេះ ត្រូវផ្អែកលើ៖

- មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលនៅទំនេរ (ការចូលនិវត្តន៍ មរណភាព ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការបោះបង់ការងារ ការលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុផ្សេងៗ ការចប់កិច្ចសន្យា ការផ្ទេរ/ការផ្លាស់ប្តូរ និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលមានតម្រូវការចាំបាច់តែមិនទាន់មានបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវជាក់លាក់)
- មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលមានតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងទៀតដោយផ្អែកទៅលើសក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ច-សង្គម ការរីកចម្រើននៃនគរូបនីយកម្ម និងបច្ចេកវិទ្យា ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុជាដើម
- មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលលែងមានតម្រូវការ ឬទំហំការងារនៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនោះតិចតួច
- កត្តា ឬភាពចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត។

ជំហានទី២៖ ការកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ៖ បន្ទាប់ពីកំណត់បាននូវមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវការចាំបាច់ដូចបានកំណត់ក្នុងជំហានទី១ ក្រុមការងារត្រូវកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការចាំបាច់សម្រាប់កាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗតាមការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ។ ការកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកនេះ ត្រូវផ្ដោតលើមូលដ្ឋានសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ចំនួនបុគ្គលិកដែលចាកចេញពីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ (ការចូលនិវត្តន៍ មរណភាព ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការបោះបង់ការងារ ការលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុផ្សេងៗ ការចប់កិច្ចសន្យាការផ្ទេរ/ការផ្លាស់ប្តូរ និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលមានតម្រូវការចាំបាច់តែមិនទាន់មានបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវជាក់លាក់)
- ចំនួនបុគ្គលិកសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈណាមួយ (មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលមានស្រាប់ និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលមានតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងទៀត) ដោយផ្អែកទៅលើសក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ច-សង្គម ការរីកចម្រើននៃនគរូបនីយកម្មនិងបច្ចេកវិទ្យា ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុជាដើម ព្រមទាំងផ្អែកលើទំហំការងារ និងការទទួលខុសត្រូវតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ
- មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលលែងមានតម្រូវការ ឬមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈណាមួយដែលមានទំហំការងារតិចតួចឬមធ្យម
- ការកំណត់តម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈត្រូវពិចារណាជាតម្រូវការបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ឬបុគ្គលិកផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ ដោយផ្អែកលើ (១). គោលការណ៍ណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ (២). លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលបានកំណត់នូវមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈជាក់លាក់ណាមួយដែលតម្រូវឱ្យកាន់កាប់ដោយមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ (៣). មុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលនៅទំនេរ ឬត្រៀមចូលនិវត្តន៍ និង (៤). ក្រៅពីមូលដ្ឋានទាំង៣នេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តល់អាទិភាពលើការជ្រើសរើសមន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀង។

ជំហានទី៣៖ ការរៀបចំបញ្ជីតម្រូវការបុគ្គលិកតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ៖ បន្ទាប់ពីការកំណត់បាននូវតម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗប្រចាំឆ្នាំដូចបានកំណត់ក្នុងជំហានទី១ និងជំហានទី២រួចហើយ ក្រុមការងារត្រូវរៀបចំបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗតាមការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗតាមតារាងទី៥ ដូចខាងក្រោម៖

តារាងទី៥៖ តារាងបញ្ជីតម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិក

ល.រ	អង្គភាព	មុខតំណែងត្រូវការ	ចំនួនបុគ្គលិក	លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម	ប្រភេទបុគ្គលិក

បញ្ជីតម្រូវការបុគ្គលិកតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗខាងលើនេះ ត្រូវយកទៅដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងតារាងគំរូក១ និងតារាងគំរូក២នៃសេចក្តីណែនាំលេខ១៦៩ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងសេចក្តីណែនាំលេខ១៦៧ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីឈានទៅរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

៥.៣. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ផ្អែកតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗមានសិទ្ធិរៀបចំប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ទាំងបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌ និងបុគ្គលិកផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀង (លើកលែងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកគ្រូបង្រៀន និងគ្រូពេទ្យ)។

ផ្អែកលើគោលការណ៍ និងចំនួនកូតានៃបុគ្គលិកដែលអនុញ្ញាតដោយរាជរដ្ឋាភិបាលតាមឆ្នាំនីមួយៗ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងការរៀបចំប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ជាពិសេសត្រូវប្រើប្រាស់លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមដែលបានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ។

៥.៤. ការតែងតាំងបុគ្គលិក

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗមានសិទ្ធិតែងតាំងបុគ្គលិកឱ្យចូលកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈណាមួយក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។ ក៏ប៉ុន្តែជាគោលការណ៍ ការតែងតាំងបុគ្គលិកឱ្យចូលកាន់តំណែងនីមួយៗត្រូវធ្វើឡើងឱ្យស្របតាមឧបនិស្ស័យនិងលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់កាន់មុខតំណែងនីមួយៗដែលបានកំណត់នោះ។ អាស្រ័យហេតុនេះដើម្បីធានាឱ្យការតែងតាំងបុគ្គលិកក្នុងមុខតំណែងណាមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវតែងតាំងនោះ ដោយផ្ដោតលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

ក. ការតែងតាំងបុគ្គលិកឱ្យចូលកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមដែលបានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែងដែលត្រូវតែងតាំងនោះ ដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ដល់លើឧបនិស្ស័យ និងលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បេក្ខជនដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវសម្រេចតែងតាំងបេក្ខជនណាដែលមានឧបនិស្ស័យ និងលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមជាងគេក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

ខ. ការតែងតាំងបុគ្គលិកឱ្យចូលកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ៖

ជាគោលការណ៍ ការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រី (ទាំងក្របខ័ណ្ឌ និងមន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀង) ត្រូវផ្អែកទៅលើផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំដែលទទួលបានការឯកភាពពីរាជរដ្ឋាភិបាល/ក្រសួង ស្ថាប័ន មានសមត្ថកិច្ច ដែលក្នុងនោះបានកំណត់ឡើងនូវតម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកតាម មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ។ អាស្រ័យហេតុនេះ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើសតាមមុខតំណែង វិជ្ជាជីវៈនីមួយៗនឹងត្រូវបានតែងតាំងជាកម្មសិក្សាការីទទួលបន្ទុកលើមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលខ្លួនបាន ប្រឡងជាប់ និងត្រូវបានតាំងស៊ើបក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនោះប្រសិនបើកម្មសិក្សាការីទទួលបានជោគជ័យ ក្នុងកម្មសិក្សាស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

៥.៥. ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ

លក្ខខណ្ឌការងារ គឺជាផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗនៅតាមការិយាល័យ/ អង្គភាពនីមួយៗក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ គោលបំណងសំខាន់នៃការ រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ គឺដើម្បីផ្តល់ភាពច្បាស់លាស់លើការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកតាមមុខតំណែង នីមួយៗ និងតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈក្នុងការចូលរួមចំណែកអនុវត្តឱ្យសម្រេចបាននូវផែនការ និងលទ្ធផល រំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ/អង្គភាព និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តដោយបុគ្គលិក ម្នាក់ៗ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ សូចនាករសម្រាប់វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ និងតម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព។ ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹង ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល និង ផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងត្រូវស្របទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច ការ ទទួលខុសត្រូវ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈដែលបានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែងរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ដើម្បីធានាភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូន បុគ្គលិកម្នាក់ៗលើការចូលរួមសម្រេចបានផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ និងលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែង បុគ្គលិកម្នាក់ៗសម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដោយពិចារណាលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- **ការកំណត់សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តដោយបុគ្គលិកម្នាក់ៗ៖** ក្នុងការកំណត់សកម្មភាព (ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ) ដែលត្រូវអនុវត្តដោយបុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវផ្អែកលើផែនការ សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ និងត្រូវប្រគល់ឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗឱ្យចំ និងស្របទៅតាមមុខតំណែង និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈដែលបានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែង

របស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ សកម្មភាពនីមួយៗដែលត្រូវកំណត់ខាងលើនេះ ត្រូវតែជា**សកម្មភាពដែលសម្រេចបាននូវលទ្ធផលជាក់លាក់មួយ**។ ឧទាហរណ៍៖ **សកម្មភាព**៖ ការផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលនយោបាយលើកកម្ពស់ស្ត្រីក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីនៃរដ្ឋបាលស្រុក។ **លទ្ធផល**៖ គឺសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលនយោបាយលើកកម្ពស់ស្ត្រីក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងត្រូវបានរៀបចំ។

- **ការកំណត់សូចនាករ**៖ ផ្នែកលើសកម្មភាពនីមួយៗដែលបានកំណត់សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវកំណត់នូវ**សូចនាករជាក់លាក់មួយ**សម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ ឧទាហរណ៍៖ **សកម្មភាពទី១**៖ ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។ **សូចនាករនៃសកម្មភាពទី១នេះ** គឺផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា។
- **ការកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព**៖ ក្នុងករណីដែលលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកណាម្នាក់តម្រូវឱ្យមានភាពចាំបាច់ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបន្ថែម និង/ឬការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាកាតព្វកិច្ច (ផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំ) ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ការកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកនោះត្រូវរៀបចំដោយផ្អែកទៅតាមលក្ខខណ្ឌ និងតម្រូវការសមត្ថភាពជំនាញវិជ្ជាជីវៈដែលបុគ្គលិកនោះត្រូវការបន្ថែម ដូចមានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែង។

៥.៥. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក

ដើម្បីធានាដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព បរិយាបន្ន និងសមធម៌សង្គម រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌចាំបាច់ត្រូវមានបុគ្គលិកក្នុងចំនួនគ្រប់គ្រាន់ព្រមទាំងមានសមត្ថភាពជំនាញសមស្រប និងមានក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។

ក្នុងន័យនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកឱ្យស្របទៅនឹងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ដោយហេតុថាការពិពណ៌នាមុខតំណែងបានកំណត់នូវលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម ឬលក្ខខណ្ឌចាំបាច់កម្រិតអប់រំបរមាសម្រាប់កាន់មុខតំណែងនីមួយៗ រួមមានកម្រិតសញ្ញាបត្រ ជំនាញឯកទេស ចំណេះដឹង និងឥរិយាបថដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវមានក្នុងការកាន់មុខតំណែងនីមួយៗ ដូច្នេះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាដែលបានកំណត់ក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

ក្នុងន័យនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បី៖

- **ការកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព៖** ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព បុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ ប្រធានការិយាល័យទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវសហការជាមួយប្រធានការិយាល័យ/អង្គភាពនានារៀបចំការវាយតម្លៃ និង វិភាគអំពីតម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ទាំងបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែង គ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ (ទាំងបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ និងបុគ្គលិកផ្នែកតាមកិច្ចព្រម ព្រៀង) ដោយប្រៀបធៀបកម្រិតសញ្ញាបត្រ ជំនាញឯកទេស ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ ការងារដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗមានបច្ចុប្បន្នជាមួយនឹងលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម ឬលក្ខខណ្ឌ អប្បបរមាដែលបានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិក ណាម្នាក់ ពុំទាន់មានសញ្ញាបត្រ និង/ឬជំនាញឯកទេស និង/ឬចំណេះដឹង និង/ឬបទពិសោធន៍ ការងារសមស្របទៅតាមលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមដែលបានកំណត់ មានន័យថា បុគ្គលិក ដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងនោះចាំបាច់ត្រូវមានតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបន្ថែម។ តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកតាមមុខតំណែងនីមួយៗត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ
- **ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព៖** ក្រៅពីការបណ្តុះបណ្តាលដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និង រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកដែលមាន តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបានទទួលនូវការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ដូចជាការបញ្ជូនឱ្យទៅ រៀននៅតាមសាលាឯកជន ការបណ្តុះបណ្តាលដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការសង្គម ស៊ីវិលនានា និងការលើកទឹកចិត្តឱ្យបុគ្គលិកដាក់ពាក្យទៅរៀននៅក្រៅប្រទេសជាដើម។

៦. ការលុប ការកែសម្រួល និងការបង្កើតមុខតំណែង

អនុលោមមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានផ្តល់សិទ្ធិឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចលើកសំណើសុំលុបចោល កែសម្រួល និងការបង្កើត មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាព និងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។

ក្នុងន័យនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើបញ្ជីមុខតំណែង វិជ្ជាជីវៈដែលបានកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ដែល ត្រូវការជាចាំបាច់ និងពិតប្រាកដនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលពិនិត្យឃើញ ថា មានមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈណាមួយ ឬច្រើនមិនមានលក្ខណៈសមស្របទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង ឬ ក្នុងករណីដែលពិនិត្យឃើញថា រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈណាមួយ ឬច្រើន

បន្ថែមពីលើមុខតំណែងដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវលើក សំណើមកក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី តាមនីតិវិធី ជាធរមាន ដើម្បីលុបចោល កែសម្រួល និងការបង្កើតមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈណាមួយ ឬច្រើន។

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃសហការជាមួយក្រសួង មុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសិក្សាលើសំណើ របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្នុងករណីដែលមានការឯកភាពតាមសំណើរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលរៀបចំ និងដាក់ចេញនូវប្រកាសអនុរក្សក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការលុបចោល ការកែសម្រួល និងការ បង្កើតមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈណាមួយ ឬច្រើន តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

យោងប្រកាសអនុរក្សក្រសួង រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីត្រូវរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង វិជ្ជាជីវៈដែលបានបង្កើតថ្មី ស្របតាមទម្រង់ និងគំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលកំណត់ដោយ អនុក្រឹត្យលេខ៧៦។

៧. ស្ថាប័នគាំទ្រ

ក្រោមការដឹកនាំសម្របសម្រួលរបស់ គ.ជ.អ.ប. ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសហការជាមួយក្រសួង មុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែក បច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការប្រើប្រាស់បញ្ជីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលបានកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៣ ស្តីពីការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។