



**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

**លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនាគា  
ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក  
រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

រៀបចំនិងចេញផ្សាយដោយ៖ ក្រុមការងារបច្ចេកទេសវិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ  
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ខែអស្សុជ ព.ស.២៥៦២  
ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១៨



# មាតិកា

|                                                                                                                         | ទំព័រ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>១. គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</b>                                  | ១     |
| អារម្ភកថា                                                                                                               | ២     |
| មាតិកា                                                                                                                  | ៣     |
| I. សេចក្តីផ្តើម                                                                                                         | ៤     |
| II. និយមន័យ និងវិសាលភាព                                                                                                 | ៥     |
| III. ចក្ខុវិស័យ                                                                                                         | ៦     |
| IV. គោលបំណង និងគោលដៅ                                                                                                    | ៧     |
| V. យុទ្ធសាស្ត្រ                                                                                                         | ៧     |
| VI. ការអនុវត្ត                                                                                                          | ១១    |
| VII. ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ                                                                           | ១៣    |
| VIII. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន                                                                                                 | ១៣    |
| សន្ទានុក្រម                                                                                                             | ១៥    |
| <b>២ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</b>                  | ១៧    |
| ជំពូកទី១៖ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ                                                                                              | ១៨    |
| ជំពូកទី២៖ គោលការណ៍រួម                                                                                                   | ១៨    |
| ជំពូកទី៣៖ អង្គ ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់                                                                         | ១៩    |
| ជំពូកទី៤៖ ការរៀបចំផែនការ និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ                            | ១៩    |
| ជំពូកទី៥៖ ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ីប និងការបញ្ឈប់កម្មសិក្សារបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ | ២២    |
| ជំពូកទី៦៖ ការតែងតាំង និងការបញ្ឈប់មុខតំណែង                                                                               | ២៣    |
| ជំពូកទី៧៖ ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ                          | ២៤    |
| ជំពូកទី៨៖ ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ                                                                       | ២៦    |
| ជំពូកទី៩៖ ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬការដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង                                                       | ២៧    |
| ជំពូកទី១០៖ ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស                                                                      | ២៨    |
| ជំពូកទី១១៖ ពេលវេលាបំពេញការងារ និងការឈប់សម្រាក                                                                           | ២៨    |
| ជំពូកទី១២៖ ការចូលនិវត្តន៍ និងការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ                                                                 | ២៩    |
| ជំពូកទី១៣៖ បៀវត្ស ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស និងវិធានការគាំទ្រផ្សេងៗ                                                    | ២៩    |
| ជំពូកទី១៤៖ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព                                                                                           | ៣០    |
| ជំពូកទី១៥៖ ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការគាំទ្រ                                                           | ៣០    |
| ជំពូកទី១៦៖ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ                                                                                             | ៣១    |

|                                                                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ជំពូកទី១៧៖ អំពីការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ                                                                                         | ៣២ |
| ជំពូកទី១៨៖ បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែកមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត                                                                                   | ៣៣ |
| ជំពូកទី១៩៖ សហវិធាន                                                                                                                                        | ៣៤ |
| ជំពូកទី២០៖ អន្តរប្បញ្ញត្តិ                                                                                                                                | ៣៥ |
| ជំពូកទី២១៖ អវសានប្បញ្ញត្តិ                                                                                                                                | ៣៥ |
| <b>៣. អនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនក្រ.បក ស្តីពីការធ្វើប្រតិបត្តិកម្មសិទ្ធិអំណាចនៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី</b>                                                           |    |
| ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ                                                                                   | ៣៦ |
| ជំពូកទី១៖ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ                                                                                                                                | ៣៧ |
| ជំពូកទី២៖ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ                                                                                                      | ៣៨ |
| ជំពូកទី៣៖ ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព<br>និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ | ៣៩ |
| ជំពូកទី៤៖ ការរៀបចំ និងការដាក់ចេញដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូតក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក<br>បំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ                                       | ៤០ |
| ជំពូកទី៥៖ ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ                                                                                                        | ៤០ |
| ជំពូកទី៦៖ បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក                                                                                                                              | ៤១ |
| ជំពូកទី៧៖ អវសានប្បញ្ញត្តិ                                                                                                                                 | ៤២ |
| <b>៤. សេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៨ មស សណន ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងការបញ្ចប់</b>                                                                   |    |
| <b>មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃ</b>                                                                   |    |
| <b>ក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ</b>                                                                                                              | ៤៣ |
| I. គោលការណ៍                                                                                                                                               | ៤៣ |
| II. នីតិវិធី                                                                                                                                              | ៤៥ |
| III. សំណុំឯកសារសម្រាប់ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ                                                                                        | ៤៩ |
| <b>៥. សេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស សណន ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង</b>                                                                        |    |
| <b>បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</b>                                                                                                                     | ៥៣ |
| I. គោលការណ៍ទូទៅ                                                                                                                                           | ៥៣ |
| II. គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនានានៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក                                                                                                  | ៥៤ |
| ក. ការគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ                                                                                                                                   | ៥៤ |
| ខ. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក                                                                                                                | ៦០ |
| គ. ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ                                                                                                     | ៨៦ |
| ឃ. មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត                                                                                                             | ៨៨ |
| ង. ការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាប័ន្ន                                                                                                                  | ៨៩ |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ៦. សេចក្តីណែនាំលេខ១២៣២ មស.សណន ស្តីពីការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំ លេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.....                                                                                                                                | ៩១  |
| ៧. ឧបសម្ព័ន្ធសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ                                                                                                                                                                                                                |     |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ របាយការណ៍ស្តីពីក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៧ និងគម្រោងផែនការក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៨                                                                                                                                                                                                                                       | ៩៦  |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ តារាងស្នើសុំជ្រើសរើសក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មី និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំ២០១៨.....                                                                                                                                                                                                                               | ៩៩  |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងចូលបម្រើការងារ ក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....                                                                                                                                                                                                                         | ១០២ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤៖ ជីវប្រវត្តិសង្ខេប.....                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ១០៣ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥៖ សលាកបត្រឯកត្តជន.....                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ១០៤ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦៖ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង.....                                                                                                                                                                                                                                                                              | ១០៥ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនមន្ត្រីរាជការ និងសិស្ស និស្សិតចូលរួមប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០១១.....                                                                                                                          | ១០៦ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៨ ៖ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស សិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០.....                                                                                                                | ១០៧ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៩៖ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុគណៈកម្មការទទួលពាក្យ និងរៀបចំឯកសារនៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងសិស្ស និស្សិត ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៨.....                                      | ១០៩ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី១០៖ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ អនុគណៈកម្មការកណ្តាល អនុគណៈកម្មការអនុរក្ស អនុគណៈកម្មការអប្បបរមា និងអនុគណៈកម្មការសន្តិសុខនៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៨..... | ១១១ |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ឧបសម្ព័ន្ធទី១១៖ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការចុះលេខសម្ងាត់និងកាត់ក្បាលសន្និកកិច្ចការ និងអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុ និងបូកពិន្ទុនៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្វិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់ឆ្នាំ២០..... | ១១៤ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី១២៖ ក្រដាសកិច្ចការ.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ១១៧ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣៖ តារាងវាយតម្លៃមន្ត្រីចុះកម្មសិក្សា.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ១១៩ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤៖ បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ.....                                                                                                                                                                                                                                                                        | ១២១ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី១៥៖ ជីវប្រវត្តិសង្ខេប.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ១២២ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី១៦៖ ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ១២៣ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី១៧៖ បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ២០.....                                                                                                                                                                                                                                                                    | ១២៩ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី១៨៖ សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍នៅខែ..... ឆ្នាំ២០១៧.....                                                                                                                                                                                                                                                                                | ១៣០ |

**គោលនយោបាយ**

**ស្តីពី**

**ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធាន**

**មនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

## រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គោលនយោបាយ

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍបទដ្ឋានមនុស្ស  
នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



**អារម្ភកថា**

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានផ្តល់នូវក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តឲ្យ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលជានីតិបុគ្គលសាធារណៈត្រូវគ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាល ឯកភាព ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឲ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈគោល នយោបាយវិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ និងដើម្បីសម្របសម្រួលនូវរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ អនុលោមតាមគោលការណ៍នេះ តម្រូវឲ្យមានការរៀបចំឡើងវិញនូវ ចេតនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងាររបស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលក្នុងនោះ ការរៀបចំ ឡើងវិញនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស គឺជាកិច្ចការដ៏មានសារៈសំខាន់ 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 សម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារគោលនយោបាយដ៏មានសារៈសំខាន់នេះ 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**

# មាតិកា

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| I. សេចក្តីផ្តើម .....                               | 01 |
| II. និយមន័យ និងវិសាលភាព .....                       | 02 |
| III. បក្ខវិស័យ .....                                | 03 |
| IV. គោលបំណង និងគោលដៅ .....                          | 04 |
| V. យុទ្ធសាស្ត្រ .....                               | 04 |
| VI. ការអនុវត្ត .....                                | 08 |
| VII. ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ ..... | 10 |
| VIII. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន .....                       | 10 |
| សន្ទានុក្រម .....                                   | 12 |



I. សេចក្តីផ្តើម

១. សាវតា

ចាប់ពីដើមទសវត្ស១៩៩០ រហូតដល់ការចាប់ផ្តើមនៃសហសវត្សថ្មី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់រដ្ឋមានការវិវត្តប្រែប្រួលយ៉ាងគំហុកដោយសារតែលទ្ធផលនៃនយោបាយផ្សះផ្សា និងបង្រួបបង្រួម ជាតិក្រោមមគ្គុទេសក៍ប្រកបដោយគតិបណ្ឌិត និងភាពប៉ិនប្រសប់របស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតី តេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**។ នយោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាព មួយក្នុងចំណោមនយោបាយជាច្រើន ដែលនាំមកឲ្យកម្ពុជានូវសន្តិភាព និងការអភិវឌ្ឍនាបច្ចុប្បន្ននេះគឺ “នយោបាយសមាហរណកម្ម”។ ការធ្វើសមាហរណកម្មសំដៅដល់ការរួមបញ្ចូលគ្នានូវបុគ្គលិករដ្ឋបាល ស៊ីវិល និងកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធពីគ្រប់ភាគីនយោបាយក្រោម “យុទ្ធសាស្ត្រឈ្នះឈ្នះ” របស់**សម្តេច តេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី**។ ការធ្វើសមាហរណកម្មនេះ គឺជាកូនសោដែលនាំឲ្យបង្កើតបាននូវរដ្ឋបាល ឯកភាពរបស់ជាតិតែមួយ។

ក្រោយសមាហរណកម្ម រាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលធំៗជាច្រើន ក្នុងនោះរួមមាន៖ ការបញ្ចប់សង្គ្រាម និងការបង្រួបបង្រួមជាតិ ការបង្កើតបាននូវឯកភាពជាតិ និងសន្តិភាពពេញផ្ទៃប្រទេស ការជំរុញ និងពន្លឿនដំណើរការអភិវឌ្ឍប្រទេស និងការផ្ទេរបញ្ចូលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌថ្មី ប្រកបដោយជោគជ័យ។

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានចាប់ផ្តើមអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិស័យការតាមរយៈការ បង្កើតឲ្យមានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និង ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលបានអនុម័តនៅឆ្នាំ២០០១។ បន្ទាប់មក រាជ រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានប្រកាសដាក់ឲ្យអនុវត្តជាផ្លូវការនូវក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសាមជ្ឈការ នៅថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥។ ផ្តើមចេញពីក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រនេះ និងផ្អែក លើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិស័យការនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជ ធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវបានរៀបចំតាក់តែង អនុម័ត និងដាក់ឲ្យអនុវត្ត។ ផ្អែកតាមច្បាប់រៀបចំអង្គការនេះ ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌអាណត្តិទី១ ត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅឆ្នាំ២០០៩។

ជាងនេះទៅទៀត ច្បាប់រៀបចំអង្គការខាងលើនេះបានតម្រូវឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់គ្រង តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព សំដៅដល់ការពង្រឹងអង្គឯកភាពរបស់រដ្ឋ ដើម្បីសម្របសម្រួល នូវរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ផ្អែកលើគោលការណ៍នេះតម្រូវ ឲ្យមានការរៀបចំកែសម្រួលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ។

ដើម្បីពិនិត្យមើលការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជា



ជិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (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 និងធនធានឲ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ 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 ប្រកបដោយវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ។



ធនៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព សីលធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។

អភិក្រមនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សំដៅដល់ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងគុណផល ការជ្រើសរើស និងការប្រឡងជ្រើសរើស ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត និងការដាក់វិន័យ ការដាក់ពង្រាយមន្ត្រីរាជការ ការឈប់សម្រាក ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ការរៀបចំប្រព័ន្ធលាភាពការ 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. បញ្ចុចិស័យ**

គោលនយោបាយនេះ មានចក្ខុវិស័យដើម្បីធានាការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកបដោយផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលសំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយស្ថេរភាព។





**IV. គោលបំណង និងគោលដៅ**

**១. គោលបំណង**

គោលនយោបាយនេះ មានគោលបំណងផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យកាន់តែមានសមត្ថភាពផលិតភាព ភក្តីភាព ធន្នះម្ចាស់ការ 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 ការបាត់ចែងនិងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន។

ដើម្បីធានាឲ្យការអនុវត្តនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអន្តរកាលនេះដោយរលូន និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពចាំបាច់ត្រូវ៖

- ផ្សព្វផ្សាយ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តខាងលើដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- បង្កើតឲ្យមានក្រុមការងារគាំទ្រការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអន្តរកាលដើម្បីដកពិន្ទុធន៍ និងប្រើប្រាស់



ជាធាតុចូលសម្រាប់រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តអចិន្ត្រៃយ៍។

**ខ. ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តអចិន្ត្រៃយ៍**

ដើម្បីសម្រេចឲ្យបាននូវការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងដើម្បីអនុវត្តមុខងារដែលត្រូវបានផ្ទេរដោយក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តអចិន្ត្រៃយ៍សម្រាប់គ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- មានសង្គតិភាពជាមួយច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ធានាដល់ការផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន
- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធានានូវគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសមធម៌
- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការផ្ទេរ និងផ្លាស់ប្តូរទៅវិញទៅមករវាងមន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងថ្នាក់ជាតិ ព្រមទាំងការពារផលប្រយោជន៍នានារបស់មន្ត្រីទាំងនោះ
- ផ្តល់អាទិភាពដល់ស្ត្រី ជនជាតិដើមភាគតិច និងជនពិការក្នុងការជ្រើសរើសឲ្យចូលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការជំឿងថ្នាក់ឬឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំងមុខតំណែង និងការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តផ្សេងៗទៀត។
- ធានាមិនឲ្យមានការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកមុខងារសាធារណៈ

លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនេះ ចាំបាច់ត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់ពីស្ថានភាពសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចជា៖

- **ការត្រួតពិនិត្យលើថវិកា៖** ថវិកាសម្រាប់បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគ្រប់គ្រងចាត់ចែងដោយក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- **ការត្រួតពិនិត្យលើបុគ្គលិក៖** ការត្រួតពិនិត្យទៅលើចំនួនបុគ្គលិកទាំងអស់ និងលទ្ធភាពនៃការរៀបចំបុគ្គលិក ត្រូវស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- **ការជ្រើសរើស៖** ការធ្វើផែនការ និងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយមានការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃច្បាស់លាស់សំដៅធានាមិនឲ្យមានការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកមុខងារសាធារណៈ។
- **ការគ្រប់គ្រងគុណផល៖** បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់របស់គណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។



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 និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវផ្ដោតទៅលើអភិក្រមសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

#### ក.១. ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស

ក្នុងការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវផ្ដោតជាសំខាន់ 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
- ការរៀបចំការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សតាមប្រព័ន្ធព័ន្ធនាគារ
- ការកំណត់ពីតម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងកំណត់រយៈពេល អប្បបរមាដែលមន្ត្រីម្នាក់ៗ ត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងមួយឆ្នាំ
- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដោយផ្អែកលើការវិភាគគម្លាតពីការគ្រប់គ្រងកម្លាំង ពលកម្មក្នុងកម្រិតអង្គភាព
- ការអនុវត្តសកម្មភាពអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

**ក.៤. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវផ្តោតទៅលើអភិក្រមដូចខាងក្រោម៖

- **ការជ្រើសរើស៖** ត្រូវរៀបចំឡើងដោយផ្អែកតាមផែនការដែលបានកំណត់ និងត្រូវជ្រើសរើស ឡើងតាមគោលការណ៍ប្រកួតប្រជែងប្រកបដោយតម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងផ្អែកលើ គុណសម្បត្តិស័ក្តិសម ដោយផ្តល់អាទិភាពដល់ស្ត្រី ជនពិការ និងជនជាតិដើមភាគតិចជាដើម
- **ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ និងការតែងតាំង៖** ត្រូវរៀបចំបង្កើតគោលការណ៍ និងយន្តការ សម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ និងការតែងតាំង ដោយពិចារណាជាពិសេសលើអត្ថិភាព ការងារ គុណសម្បត្តិ និងគុណផល
- **ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការ៖** ត្រូវបង្កើតគោលការណ៍ និងយន្តការសម្រាប់ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការ
- **សីលធម៌ និងវិន័យ៖** ត្រូវរៀបចំក្រមសីលធម៌ និងកំណត់អំពីវិធាននិងយន្តការក្នុងការដាក់ វិន័យឲ្យបានច្បាស់លាស់
- **ការចាកចេញពីអាជីព៖** ត្រូវកំណត់គោលការណ៍ចាកចេញពីមុខងារសាធារណៈសម្រាប់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដូចជា ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការសុំឈប់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត វិធានការណ៍ខាងវិន័យ និងមរណភាពជាដើម ព្រមទាំងត្រូវកំណត់គោលការណ៍សម្រាប់ការ បញ្ចប់ការងារបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកអណ្តែត។

**ខ. ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

គ.ជ.អ.ប. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវកំណត់អំពីវិធាន និងគោលការណ៍ ជាមូលដ្ឋាននានាសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**៣. បុគ្គលិកស្តង់ដារសម្របសម្រួលការងារ**

ដើម្បីពង្រឹង និងពង្រីកសមត្ថភាពជំនាញ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖



**ក. ដំណាក់កាលអន្តរកាល**

ក.១. អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពអំពីការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដល់ទីបាត់ការធនធានមនុស្សនៅសាលារាជធានី 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 និងសាលារដ្ឋបាលមូលដ្ឋានថ្នាក់ភូមិភាគ
- ការពង្រីកមុខងារ និងសមត្ថភាពស្ថាប័នដែលមានស្រាប់ 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 (សាលារដ្ឋបាលមូលដ្ឋានថ្នាក់ភូមិភាគ)
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំឲ្យមានយន្តការគាំទ្រចាំបាច់នានាដូចជា ការបង្កើតមន្ទីរមុខងារសាធារណៈនៅរាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពគាំទ្រការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈជាដើម។

**៣. ផែនការសកម្មភាព**

ស្ថាប័នអនុវត្តត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព ព្រមទាំងគម្រោងថវិកា រួម 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 យុទ្ធសាស្ត្រវិស័យការងារនិងវិស័យមជ្ឈការ។ 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:** ការពង្រឹងនិងពង្រីកការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រនៃការបញ្ចូលយេនឌ័រ ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យកាន់តែទូលំទូលាយ និងមានការយល់ដឹងជាសាធារណៈកាន់តែស៊ីជម្រៅ សំដៅប្រែក្លាយកម្លាំងពលកម្ម បញ្ញាញាណ និងការចូលរួមដ៏សកម្មទាំងបុរស និងស្ត្រីក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមនៅមូលដ្ឋាន ព្រមទាំងកិច្ចអភិវឌ្ឍប្រទេសតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យប្រកបដោយវឌ្ឍនភាព វិបុលភាព និងសុខដុមនីយកម្ម។

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

ការរៀបចំ និងអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវគោលនយោបាយនេះនឹងជួយជំរុញឲ្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់កម្ពុជា អាចឆ្លើយតបទៅនឹងបរិការជាតិ តំបន់ និងសកលលោក។

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





**សង្គានុក្រម**

- **រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ** ជាទូទៅសំដៅដល់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ និង សង្កាត់។
- **វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ** សំដៅដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវ ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍ចម្បងៗដូចជា (១) ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការពី “អ្នកត្រួតត្រាទៅជាអ្នកផ្តល់សេវា” (២) ជាអ្នកផ្តល់សេវាដែលផ្តោតទៅលើសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា និងត្រូវឆ្លើយតបប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់ មន្ត្រីរាជការ (៣) ជាអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ផ្តល់ព័ត៌មាននិងពន្យល់ឲ្យបាន ច្បាស់លាស់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីនីតិវិធី របៀបរបប និងបែបបទផ្សេងៗ នៃការផ្តល់សេវា និង (៤) ជាអ្នកសម្របសម្រួលទៅលើដំណើរការនៃការផ្តល់សេវា និងការមកទទួលសេវាទៅប្រើប្រាស់ដោយ ការកាត់បន្ថយនីតិវិធីស្មុគស្មាញ ការផ្តល់សេវាមានភាពសាមញ្ញ ខ្លី ទាន់ពេលវេលា និងមានភាពរលូន នៅក្នុងទម្រង់ការងារ ទាំងអស់។
- **ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល** សំដៅដល់ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការ តែងតាំង ការជំឿងថ្នាក់ ការជំឿងឋានន្តរស័ក្តិ ការរៀបចំឋានន្តរស័ក្តិជាថ្មី ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែង ធ្វើការ ការផ្ទេរ ការដាក់ឲ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការ បញ្ឈប់ពីការងារ ការបណ្តេញចេញពីការងារ ការចូលនិវត្តន៍ ការបន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ការបន្ថយថ្នាក់ ការ ព្យួរមុខងារដោយផ្អាកបៀវត្ស ការចូលបម្រើការងារជាថ្មី។ល។
- **ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពគ្រួសារ** សំដៅដល់ការបញ្ចូលកូន ឬ សហព័ទ្ធទៅក្នុងបន្ទុក ការលុបកូន លុបសហព័ទ្ធចេញពីបន្ទុក។
- **គុណផល** សំដៅដល់ការសម្រេចលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីស្របតាមផែនការសកម្មភាព និង លទ្ធផលរំពឹងទុក ដែលបានកំណត់ដោយប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។
- **សូចនាករ** សំដៅដល់ឧបករណ៍ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផលការងារធៀបទៅ នឹងគោលបំណង គោលដៅ ផែនការការងារ ផែនការសកម្មភាព កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងអនុ វត្តការងារ និងលទ្ធផលរំពឹងទុក។
- **ការពិពណ៌នាមុខតំណែង** សំដៅដល់ការកំណត់នូវកាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ មុខតំណែងនីមួយៗ។
- **ផែនការធនធានមនុស្ស** សំដៅដល់ការព្យាករណ៍ពីតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត ដើម្បីបម្រើគោលបំណងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាពឬស្ថាប័ន និងដើម្បីសម្រេចឲ្យ បានលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អង្គភាព ឬស្ថាប័ន។ ផែនការធនធានមនុស្សត្រូវផ្សារភ្ជាប់នឹងផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពឬស្ថាប័ន។
- **សមធម៌** សំដៅដល់ការអនុវត្តដោយស្មើភាពផ្នែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យច្បាស់លាស់ មិនរើសអើង មិន ប្រកាន់បក្សពួក និងគោរពតាមគោលការណ៍ច្បាប់។





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



**ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣**

**ស្តីពី**

**លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាល**

**ថ្នាក់ក្រោមជាតិ**





នស/រកត/០៤១៦/ ៣១ ៧៣

**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 បុគ្គលិកអវត្តមាន 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 គាំទ្រប្រតិបត្តិការការងារ បេសកកម្ម និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើ របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីមានការពិគ្រោះយោបល់ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

**ជំពូកទី ៤**

**ការរៀបចំផែនការនិងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**មាត្រា ១០ .-**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗទទួលខុសត្រូវរៀបចំផែនការបុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទក្របខណ្ឌនៅពេលមានតម្រូវ ការធនធានមនុស្សដើម្បីបំពេញភារកិច្ចនិងករណីយកិច្ចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្តក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ចំពោះការរៀបចំផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ចំពោះការរៀបចំផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗឱ្យបានរួចរាល់ក្នុងត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំ ដើម្បី ដាក់បញ្ចូលក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំបន្ទាប់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុលោមបែបបទនិងនីតិវិធីជាធរមាន ដោយ មានភារកិច្ចព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈនិងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី 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]*

- 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

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានបេក្ខភាពជាស្ត្រីយ៉ាងតិច១(មួយ)រូបនៅក្នុងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការនេះ។ ក្នុងករណីដែលមិនមានបេក្ខភាពជាស្ត្រីក្នុងចំណោមសមាសភាពដូចបានកំណត់ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបន្ថែមសមាសភាពជាស្ត្រី១(មួយ)រូបជាសមាជិកគណៈកម្មការនេះ។

គណៈកម្មការនេះមានសិទ្ធិក្នុងការបង្កើតអនុគណៈកម្មការនិង/ឬក្រុមការងារតាមការចាំបាច់ ដើម្បីរៀបចំការប្រឡងនេះ។

**មាត្រា ១៤ ..**

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

**មាត្រា ១៥ ..**

កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡងប្រជែងចូលក្នុងក្របខណ្ឌបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយរយៈពេល៣(បី)ខែមុនការប្រឡងចាប់ផ្តើមដំណើរការ។ ក្នុងករណីដែលមានការប្រញាប់រយៈពេលនេះអាចកាត់បន្ថយមកត្រឹម៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ។

**មាត្រា ១៦ ..**

លទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវសម្រេចដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**មាត្រា ១៧ ..**

ដំណើរការនៃការរៀបចំប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវកំណត់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃនិងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។



**ជំពូកទី៥**

**ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ីប និងការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា  
របស់មន្ត្រីរាជការស្តីទីលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**មាត្រា ១៨ .-**

ការធ្វើកម្មសិក្សាត្រូវអនុវត្តចំពោះបេក្ខជនដែលមានឈ្មោះប្រឡងជាប់ស្ថាពរក្នុងដីកាប្រកាសលទ្ធផលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- រយៈពេលកម្មសិក្សា១២(ដប់ពីរ)ខែ ចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលត្រូវបានជ្រើសចេញពីសិស្ស និងស្សិត
- រយៈពេលកម្មសិក្សា៦(ប្រាំមួយ)ខែចំពោះមន្ត្រីរាជការស្តីទីលដែលត្រូវបានតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌណាមួយរួចហើយ ហើយបានប្រឡងជាប់ចូលក្របខណ្ឌណាមួយនៃអង្គថ្មីមួយទៀត ដោយរក្សាអតីតភាពដែលមានពីមុនមក លើកលែងតែមានការកំណត់មិនឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- ការធ្វើកម្មសិក្សា ត្រូវបានលើកលែងចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌទាំងឡាយដែលបានប្រឡងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខណ្ឌខ្ពស់ជាងមុនក្នុងអង្គតែមួយដែលបានតាំងស៊ីបរួចហើយ លើកលែងតែមានការកំណត់ឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- កម្មសិក្សាមិនត្រូវយកជាការបានឡើយ ប្រសិនបើសាមីជនអាក់ខានមកធ្វើកម្មសិក្សាដែលមានរយៈពេលសរុបលើសពី៣០ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវបន្តកម្មសិក្សានៅលើកទី២ទៀត
- កម្មសិក្សាការីណាដែលមិនបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានកាយសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬក៏ពិនិត្យឃើញថាការធ្វើការងារមានការខ្ជិលខ្ជា ឬក៏គ្មានកម្លាំងពលនឹងកាន់មុខតំណែងបានតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន អាចត្រូវបានបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការងារនេះនៅពេលណាក៏បានក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា។

**មាត្រា ១៩ .-**

ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌនៃអង្គណាមួយនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានអនុញ្ញាតជូនកម្មសិក្សាការីទាំងឡាយណាដែលបានបញ្ចប់កម្មសិក្សាដោយជោគជ័យ។

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

ចំពោះមន្ត្រីរាជការស្តីទីលដែលបានប្រឡងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខណ្ឌខ្ពស់ជាងមុនក្នុងអង្គតែមួយនិងមន្ត្រីរាជការស្តីទីលដែលប្រឡងប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌរវាងអង្គផ្សេងគ្នា ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌនៃអង្គដែលខ្លួនបានប្រឡងជាប់បន្ទាប់ពីការចេញដីកាប្រកាសលទ្ធផល។

**មាត្រា ២០ .-**

ក្នុងរយៈពេល៣០(សាមសិប)ថ្ងៃយ៉ាងយូរក្រោយផុតកំណត់រយៈពេលកម្មសិក្សា ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវសម្រេចអំពី៖

ការតាំងស៊ីបកម្មសិក្សាការីក្នុងក្របខណ្ឌ ឬ 



- ការឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើកម្មសិក្សាជាលើកទី២ ឬ
- ការបញ្ឈប់មិនឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការ។

ការតាំងសិប្បចាប់ផ្តើមមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃផុតកំណត់នៃកម្មសិក្សា។ រយៈពេលកម្មសិក្សាត្រូវគិតបញ្ចូលក្នុងអតីតភាពការងារសម្រាប់ពេលចូលនិវត្តន៍។

**មាត្រា ២១ ..**

ការតាំងសិប្បក្នុងក្របខណ្ឌនៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

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

**មាត្រា ២២ ..**

ការសម្រេចឱ្យធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងសិប្បក្នុងក្របខណ្ឌ ឬការបញ្ឈប់មិនឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**មាត្រា ២៣ ..**

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងសិប្ប និងការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា ត្រូវរៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ជំពូកទី៦**

**ការតែងតាំងនិងការបញ្ឈប់មុខតំណែង**

**មាត្រា ២៤ ..**

ក្រោយពេលត្រូវបានតាំងសិប្បនៅក្នុងក្របខណ្ឌរួចហើយ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលបានការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈស្របតាមសេចក្តីត្រូវការនៃការជ្រើសរើសបានកំណត់។

ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវផ្អែកលើគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមនៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗដែលត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យនិងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

**មាត្រា ២៥ ..**

ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងត្រូវផ្អែកលើឧបនិស្ស័យនិងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា ២៦ ..**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចត្រូវបញ្ឈប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មរណភាព
- ការចូលនិវត្តន៍ឬការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់
- ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ



- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំឬការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ
- ការលាល្បប់ពីមុខតំណែង
- ការផ្ទេរប្លង់សំបូរកន្លែងធ្វើការ
- ការផ្ដន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស
- ការលុបនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធនិងមុខតំណែង។

**មាត្រា ២៧ .-**

ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់ក្នុងស្រុក ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលសាមីនីមួយៗតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានីតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលក្រុងនិងសង្កាត់ក្នុងក្រុង ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងខាងលើនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលច្បាប់តម្រូវឱ្យមានការតែងតាំងឬបញ្ចប់មុខតំណែងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលឬដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗអាចលើកសំណើតែងតាំងនិងបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនេះមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចនិង/ឬស្នើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

**មាត្រា ២៨ .-**

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃនិងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ជំពូកទី ៧**

**ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**មាត្រា ២៩ .-**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើការវាយតម្លៃគុណផលការងាររបស់បេក្ខជន។

ការវាយតម្លៃគុណផលការងារនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលមានសមាសភាពដូចគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការតាំងស៊ីវិលដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ១៩ នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៣០**

ការដំឡើងថ្នាក់របស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម៖  
រយៈពេលអប្បបរមានៃការឡើងថ្នាក់ត្រូវកំណត់រយៈពេល ២ (ពីរ) ឆ្នាំ។ ការដំឡើងថ្នាក់អាចធ្វើបានម្តងតែមួយថ្នាក់។ អតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការនៅតំបន់ឆ្ងាយដាច់ស្រយាល





តំបន់ប៉ះពាល់សុខភាពឬគ្រោះថ្នាក់ត្រូវគិតបន្ថែមពាក់កណ្តាលនៃអតីតភាពនេះទៀតក្នុង  
ការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាមសម្រាប់ស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់។

- អតីតភាពបម្រើការងារគិតចាប់ពីថ្ងៃតាំងសិបប្តូរថ្ងៃឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយដល់ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសានៃ  
ឆ្នាំនីមួយៗ។

**មាត្រា ៣១ .-**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ក្នុងករណីដូចខាង  
ក្រោម៖

- បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យវគ្គសុក្រឹតការងារឬវិក្រឹតការងារនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល
- បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសមស្របតាមការតម្រូវនៃអង្គរបស់ខ្លួន ដែលមានរយៈពេលយ៉ាង  
តិច១(មួយ)ឆ្នាំ ដោយមានសញ្ញាបត្រឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ទទួលស្គាល់
- មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច២(ពីរ)ឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវបានអនុញ្ញាត  
ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ដើម្បីទៅបំពេញមុខងារនៅតាមស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់តាមការបណ្តុះបណ្តាល  
មានសិទ្ធិស្នើសុំការដំឡើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំផ្នែកលើអតីតភាពការងារដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣០ខាងលើ។

**មាត្រា ៣២ .-**

ក្នុងករណីបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិណាម្នាក់ បានបំពេញការងារមានស្នាដៃល្អ  
ពិសេស អាចត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ដោយពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ។

**មាត្រា ៣៣ .-**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលស្ថិតនៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុតឬថ្នាក់លេខ១នៃឋានន្តរស័ក្តិ  
ទី២និងទី៣ក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ"ក"និង"ខ"នៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវបានដំឡើងទៅថ្នាក់ទាបបំផុតនៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់បន្ទាប់  
នៃប្រភេទក្របខណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ លុះត្រាតែបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនោះ បានបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់  
ការដំឡើងថ្នាក់ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៣៤ .-**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិច្ច  
បច្ច័យរណៈក្នុងករណីទទួលបានមរណភាពដោយសារបំពេញបេសកកម្មឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិត្តិយសក្នុង  
ករណីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារឬក្នុងករណីចូលនិវត្តន៍។

**មាត្រា ៣៥ .-**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងប្រភេទក្របខណ្ឌណាមួយអាចត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ឬ  
ឋានន្តរស័ក្តិដល់ត្រឹមកម្រិតខ្ពស់បំផុតក្នុងប្រភេទក្របខណ្ឌនោះតែប៉ុណ្ណោះ ដោយពុំអាចធ្វើការដំឡើងទៅក្នុងថ្នាក់និង/ឬ  
ឋានន្តរស័ក្តិនៃប្រភេទក្របខណ្ឌផ្សេងទៀតបានឡើយ។

**មាត្រា ៣៦ .-**

ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក និងឃុំ ត្រូវធ្វើឡើង  
ដោយដំការបស់រដ្ឋបាលសាមីនីមួយៗតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។





ការឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានីតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលក្រុងនិងសង្កាត់ក្នុងក្រុង ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិខាងលើនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗមានសិទ្ធិពិនិត្យ 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
- ការផ្ទេរនេះធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបញ្ជូនដីកាប្រកាសសម្រេចផ្ទេរបុគ្គលិកទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញដីកានិងប្រកាសធ្វើឡើងមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការឡើយ។

**មាត្រា៣៩ ..**

ការផ្ទេរបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមមាត្រា៣៨ខាងលើនេះ មិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឡើយ។

**មាត្រា៤០ ..**

ការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី។

**មាត្រា៤១ ..**

ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣៨និងមាត្រា៤០ខាងលើត្រូវរក្សាអត្ថប្រយោជន៍ដែលសាមីជនធ្លាប់បានទទួលកន្លងមកមានដូចជា ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារជាដើម។

**មាត្រា៤២ ..**

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃនិងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ជំពូកទី៩**

**ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬការដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង**

**មាត្រា៤៣ ..**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ដើម្បីទៅបំពេញការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល និងនៅក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។

**មាត្រា៤៤ ..**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬការដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើកលែងតែមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវសម្រេចដោយក្រសួងមហាផ្ទៃឬរាជរដ្ឋាភិបាលផ្អែកលើករណីនីមួយៗ។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ត្រូវរក្សាទុកអតីតភាពសម្រាប់ការឡើងថ្នាក់ ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងការចូលនិវត្តន៍នៅអង្គភាពដើម។



**ជំពូកទី១០**

**ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស**

**មាត្រា៤៥ .-**

ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺជាស្ថានភាពរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបាត់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ការឡើងថ្នាក់ ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស អាចធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់មន្ត្រីសាមីជនឬដោយបញ្ញត្តិ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា៤៦ .-**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំឬដោយបញ្ញត្តិ ត្រូវសម្រេចដោយដីការបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅ បំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗមានសិទ្ធិ លើកសំណើមកក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**មាត្រា៤៧ .-**

លក្ខខណ្ឌនិងនីតិវិធីនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំឬការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរ គ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ត្រូវកំណត់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង មហាផ្ទៃនិងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែប ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ជំពូកទី១១**

**ពេលវេលាបំពេញការងារនិងការឈប់សម្រាក**

**មាត្រា៤៨ .-**

ការកំណត់ពេលវេលាបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យជាធរមាន។

**មាត្រា៤៩ .-**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកការងារអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាននិងត្រូវមាន ការអនុញ្ញាតឈប់សម្រាក ផ្អែកលើករណីដូចខាងក្រោម៖

- 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។



**ការចូលនិវត្តន៍និងការបាត់បង់សម្បទានិជ្ជាជីវៈ**

ការកំណត់ថាបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដែលមានសមាសភាពដូចគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការតាំងស៊ប់ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ១៩ នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ដោយត្រូវបន្ថែមសមាជិក ១ (មួយ) រូបជាគ្រូពេទ្យដែលបានធ្វើសច្ចាប្រណិធាន។

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍និងការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈខាងលើនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាច លើកសំណើសុំដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍និងដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនេះមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

បានការគាំទ្រខាងលើត្រូវមានការពិនិត្យនិងឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច



**មាត្រា ៥៤ .-**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគ្រោងការចំណាយសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានចែងក្នុង មាត្រា ៥២ និងមាត្រា ៥៣ ខាងលើ នៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំពូកទី ១៤**

**ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព**

**មាត្រា ៥៥ .-**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបឋមឬការបណ្តុះបណ្តាលបន្តផ្នែកលើលក្ខខណ្ឌ 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 ណែនាំដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យធ្វើការពិនិត្យនិងកែតម្រូវនូវរាល់កំហុសឆ្គងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍ 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 រៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពបុគ្គលិកដល់សាមីជន។

បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកានិងសេចក្តីសម្រេចខាងលើ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យនិងរៀបចំ ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងរៀបចំការបើកផ្តល់បៀវត្សនិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស ព្រមទាំង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យបានទាន់ក្នុងខែបន្ទាប់។



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

**ជំពូកទី១៦**  
**ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ**

**មាត្រា៦០ ..**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវមានអព្យាក្រឹត្យភាពក្នុងសកម្មភាពការងារនិងហាម ដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួននិងសម្ភារៈរបស់រដ្ឋដើម្បីបម្រើសកម្មភាពនយោបាយ ព្រមទាំងត្រូវគោរពអនុវត្ត ច្បាប់ ដីកា បទបញ្ជា និងការណែនាំថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការដែលត្រូវ បំពេញក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួននិងអំពើដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និង កិត្តិយសរបស់ខ្លួន ព្រមទាំង អង្គភាព។

**មាត្រា៦១ ..**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីមាត្រា៣៣ មាត្រា៣៤ មាត្រា៣៥ មាត្រា៣៧ មាត្រា៣៨ និងមាត្រា៣៩នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវចាត់ទុក ជាកំហុសនិងការផ្តាច់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។

កំហុសនិងការផ្តាច់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅអនុវត្ត។

**មាត្រា៦២ ..**

ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១រួមមាន៖

- ការស្តីបន្ទោស
- ការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក
- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
- ការលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់។

ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ ត្រូវសម្រេចដោយប្រធានអង្គភាពសាមីដែលគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្ទាល់ បន្ទាប់ពី ការដោះសារបស់សាមីជនពាក់ព័ន្ធ។ ដោយឡែកការអនុវត្តការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យត្រូវសម្រេចដោយ ដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី បន្ទាប់ពីការដោះសារបស់សាមីជនពាក់ព័ន្ធ។

**មាត្រា៦៣ ..**

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

ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រូវសម្រេចដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ 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 .-**

គ្រូសងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ជាស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការពិនិត្យនិងដោះស្រាយរាល់ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។



**មាត្រា ៦៨ .-**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការអំពីករណីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមុខងារសាធារណៈ 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
- ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងរបៀបវារៈនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី 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**

**មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិយមបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត**

**មាត្រា ៧១ .-**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិជ្រើសរើសបុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួមមាន មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ដើម្បីបំពេញការងារទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនិងផ្អែកលើថវិការបស់ខ្លួន។



ផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីកិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការ បុគ្គលិក ប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមបែបបទនិងនីតិវិធីដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា១០នៃ ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា៧២ .-**

បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើ កិច្ចសន្យាការងារនិង/ឬលក្ខខណ្ឌការងារដែលត្រូវបានកំណត់ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់រយៈពេលកំណត់ មិនលើសពី១(មួយ)ឆ្នាំ។

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវផ្អែកលើចំនួនដែលទទួល បានការអនុញ្ញាតនៅក្នុងផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំនិងត្រូវអនុវត្តដោយគណៈកម្មការជ្រើសរើសដែលរៀបចំដោយរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី តាមបទប្បញ្ញត្តិមាត្រា១៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

ការបញ្ឈប់បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយមូលហេតុដូចជា សាមីជន មិនបំពេញការងារតាមកិច្ចសន្យាការងារឬលក្ខខណ្ឌការងារ ការប្រព្រឹត្តប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសរបស់អង្គភាព ការរំលោភ បំពានច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាដើម ត្រូវសម្រេចដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមីនីមួយៗ តាមសំណើរបស់ ប្រធានអង្គភាពសាមី។

**មាត្រា៧៣ .-**

ក្រៅពីសិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចដែលមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារនិង/ឬលក្ខខណ្ឌការងារ បុគ្គលិកមិនមែនជា មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបំពេញមុខងារអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា៧៤ .-**

បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលប្រាក់កម្រៃការងារផ្អែកលើការសម្រេច របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងទៀត ដូចមាន ចែងក្នុងមាត្រា៥៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

**ជំពូកទី១៩  
សហវិធាន**

**មាត្រា៧៥ .-**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលបានសិទ្ធិនិងត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចអនុលោមតាម បទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ព្រមទាំងទទួលបានសិទ្ធិនិងត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្សេងទៀតដូចមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា៧៦ .-**

ក្រោមការដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវធានាឱ្យការរៀបចំនិង ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានប្រសិទ្ធភាព ដោយអាចកំណត់នូវបទប្បញ្ញត្តិបំពេញបន្ថែមមួយចំនួន ទៀតតាមការចាំបាច់។



**ជំពូកទី២០**

**អនុប្បញ្ញត្តិ**

**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

ពស. ១៦០៤.៣៧២

**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**

**ការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យ  
គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង  
ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក  
បំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**







**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**លេខ: ២៤០ អនក្រ.បក**



**អនុក្រឹត្យ  
ស្តីពី**

**ការធ្វើប្រតិបត្តិការសិទ្ធិអំណាចនៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី 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 ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២២៥ 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
- យោងតាមសំណើប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅ 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 ការតាំងស៊ីប និងការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា
- ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីនាយករងទីចាត់ការ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តចុះក្រោមសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ ដោយឡែកសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានីក្រៅពីមុខតំណែងខាងលើនេះត្រូវរួមបញ្ចូលទាំងមុខតំណែងចាប់ពីនាយករងរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចុះក្រោម
- ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យក្រុង ស្រុក ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិ

- ការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការងារពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- 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 ត្រូវលើកសំណើតែងតាំងនិងបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ 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 និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ជំពូកទី៤**

**ការរៀបចំ និងការដាក់ចេញដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូត  
ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**មាត្រា១១ ..**

រាល់សេចក្តីសម្រេចនានាពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវធ្វើឡើងដោយដីកាបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការកំណត់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងអនុក្រឹត្យនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំនិងដាក់ចេញដីកាមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូត។

ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូត ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុកមានសមត្ថកិច្ច បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា ឬបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល យោងតាមករណីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១២ និង១៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា១២ ..**

ការដាក់ចេញដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូតសម្រាប់អនុវត្តនូវសិទ្ធិអំណាចរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦ និងមាត្រា៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលមានសមត្ថកិច្ច បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

**មាត្រា១៣ ..**

ការដាក់ចេញដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូតសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលតម្រូវឱ្យមានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ដូចមានចែងនៅក្នុងមាត្រា៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា។

**ជំពូកទី៥**

**ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ**

**មាត្រា១៤ ..**

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំដល់គណៈអភិបាលដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព យុត្តិធម៌ និងសមធម៌ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក។

គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក។

ក្នុងករណីគណៈអភិបាល បានដាក់ចេញនូវដីកាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក មិនស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវផ្តល់ការណែនាំដល់គណៈអភិបាលដើម្បីកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកាទាំងនោះ។

ក្នុងករណីដែលគណៈអភិបាលមិនព្រមចាត់វិធានការកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកាតាមការណែនាំក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីមានវិធានការ។



**មាត្រា ១៥ .-**

រាល់ដីកាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត និង ចម្បងជូនក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាមី ដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

ក្នុងករណីមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យឃើញថាដីកាខាងលើមិនសមស្របនឹងរចនាសម្ព័ន្ធមុខតំណែងនិងចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ឬ មិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មិនត្រូវរៀបចំការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សឡើយ ហើយត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជូនអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ និង ប្រធានអង្គភាពសាមី ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកាដើម្បីមានចំណាត់ការឱ្យសមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា ១៦ .-**

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានាដើម្បីរៀបចំនូវយន្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចដែលបានធ្វើប្រតិក្ខតាមស្មារតីនៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីធានាថា ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុកអនុវត្តអំណាចក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុលោមតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាននិងគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមធម៌ និងអព្យាក្រឹតភាពនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

**ជំពូកទី៦  
បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក**

**មាត្រា ១៧ .-**

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរអង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនានានៃអនុក្រឹត្យនេះមិនត្រូវអនុវត្តចំពោះការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំង ឬចាត់តាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំពូកទី៧**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ១៨ .-**

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

**មាត្រា ១៩ .-**

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

ថ្ងៃពុធ ១០ តិច្ឆ័ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៣០១ ព.ស២៥៦១  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ ឧសភា ឆ.ស២០១៧



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ**  
**និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការ**

**សម្តេចក្រុងហោម ស ខេង**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**  
**និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការ**  
**កែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

**ព្រះ ប៊ុនធីន**

**កន្លែងទទួល ៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



**សេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៨ មស.សណន**

**ស្តីពី**

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





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

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

លេខ : ៧៤៤ មស.សណ

**សេចក្តីណែនាំ**  
**ស្តីពី**

**គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង**  
**របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែល**  
**បំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

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

ដើម្បីធានាឱ្យការអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រសួងមុខងារសាធារណៈដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចខាងក្រោម៖

**I. គោលការណ៍**

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

ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ខាងលើ រាល់ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ការតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមចន្លោះសម្ព័ន្ធមុខតំណែងនិងចំនួនមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលនៅទំនេរដែលបានកំណត់ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃមន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញនានានៃក្រសួងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយផ្អែកលើទំហំការងារ លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងផលិតភាពការងារ លទ្ធភាពថវិកា និងធានាបាននូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គភាព



- ការបញ្ចប់មុខតំណែងត្រូវអនុវត្តក្នុងករណីដូចជា ការលាល្ប ការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចថ្មី ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ការទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដោយសារប្រព្រឹត្តកំហុស និងការផ្លាស់ប្តូរក្នុងវិជ្ជាជីវៈដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានិងអនុក្រឹត្យលេខ១០ 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 ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌក្រសួងសាមី ហើយដែលកំពុងបំពេញការងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។ ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបេក្ខជនសមស្របបាន អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវស្នើសុំយោបល់ពី រដ្ឋមន្ត្រីសាមី ដើម្បីផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងសាមី ឬពីមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួងសាមីនៅរាជធានី ខេត្តផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។ ហាមឃាត់ដាច់ខាតការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងមុខងារសាធារណៈនូវមន្ត្រីកម្មសិក្សាដែលពុំទាន់ត្រូវបានសម្រេចតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌឬអ្នកដែលគ្មានឈ្មោះក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ឬមន្ត្រីដែលមានអតីតភាពការងារមិនគ្រប់ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមនៃឧបសម្ព័ន្ធសេចក្តីណែនាំនេះ
- ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយត្រូវតែផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមនិងឧបសម្ព័ន្ធដែលបានកំណត់នៅក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌនីមួយៗនិងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ
- 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 ដើម្បីពិភាក្សានិងផ្តល់ជូនដំណឹងសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវស្នើតែងតាំង 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 ដើម្បីពិភាក្សានិងផ្ដល់ជូនជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើនេះ។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យមានការស្នើសុំតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងនេះ។ ការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់ការតែងតាំងមុខតំណែងខាងលើត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិ និងឧបនិស្ស័យដូចមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ
- បន្ទាប់ពីបានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមី ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចមានកំណត់នៅក្នុងចំណុចIIIនៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

**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 និងផ្តល់ជូនដំណឹងសេចក្តីជូនដំណឹងដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការខាងលើ។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចអញ្ជើញតំណាងមន្ទីរ ឬអង្គភាព ឬការិយាល័យជំនាញសាមីឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ។

ការជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលស្នើតែងតាំង ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌក្រសួងសាមីដែលកំពុងបំពេញការងារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈសម្បត្តិ និងឧបនិស្ស័យសមស្របដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ។



ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនសមស្របនេះទេ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពសាមីក្នុងការស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ឬក្រសួងសាមី ឬពីក្រសួង 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 ដែលមានមុខងារផ្តល់សេវាគ្របដណ្តប់លើវិសាលភាពដែនដីនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើសពីមួយ**

ចំពោះការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃអង្គភាពរបស់ក្រសួង ដែលមានមុខងារផ្តល់សេវាគ្របដណ្តប់លើវិសាលភាពដែនដីនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើសពីមួយ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលអង្គភាពនោះមានការិយាល័យតាំងនៅក្នុងដែនដីរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួននិងប្រធានអង្គភាពសាមីត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចបានកំណត់ចំណុច ក.១ ក.២ និងក.៣ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលពាក់ព័ន្ធ។

**III. សំណុំឯកសារសម្រាប់ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ**

ក្នុងដំណើរការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃមន្ទីរ អង្គភាព និងការិយាល័យជំនាញនៃក្រសួងដែលបម្រើការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តម្រូវឱ្យមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារចាំបាច់នានាសម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិភាក្សា វាយតម្លៃ ពិនិត្យ និងសម្រេច។

សំណុំឯកសារទាំងនោះ ត្រូវរៀបចំតាមជំហានសម្រាប់ដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធដូចមានការកំណត់ខាងក្រោម៖

**ក. សំណុំឯកសារសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តធ្វើជូនរដ្ឋមន្ត្រីលើការស្នើសុំតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្ត រួមមាន៖**

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

**ខ. សំណុំឯកសារសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើរបស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តលើការស្នើសុំតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត រួមមាន៖**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ អង្គភាព
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ឬបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង 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 នឹងមុខតំណែង 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 និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទុកជានិករណ៍។

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

ថ្ងៃពុធន្ទី៤កើត២៨ស្រា ឆ្នាំថោះ នព្វស័ក ព.ស.២៥៦១  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ  
និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការ  
កែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ**



*(Handwritten signature)*

**ពេជ្រ ប៊ុនធីន**

**កន្លែងទទួល ៖**

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

ឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំលេខ ២២៨ ម.ស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែង  
មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

| ឧបនិស្ស័យមុខតំណែង       | ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ             | លក្ខណសម្បត្តិសក្តិសម                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្ត   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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> |

|                    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| អនុប្រធានការិយាល័យ | ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ | <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> |
|--------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ឧបនិស្ស័យមុខតំណែង                      | ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ             | លក្ខណសម្បត្តិ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព                | ឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ | <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> |
| អនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព             | ក្របខណ្ឌប្រភេទ គ                   | <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>  |

**សេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន**

**ស្តីពី**

**គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់  
គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**





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

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

លេខ : **២២២** មស. ៣៣៧

**សេចក្តីណែនាំ**  
**ស្តីពី**

**គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

អនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែល ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំលើកទី១៤ របស់ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ នាថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធី នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចខាងក្រោម៖

**I. គោលការណ៍ទូទៅ**

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគោរពគោលការណ៍ទូទៅដូចខាងក្រោម៖

- ការដាក់ចេញដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូតរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់ការ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៥ មាត្រា៦ និងមាត្រា៩នៃ អនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិ អំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញ ការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រាល់ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូតសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធក្នុងរយៈពេល០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញដីកា។ ក្នុង ករណីពិនិត្យឃើញដីកានេះធ្វើឡើងមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង មុខងារសាធារណៈ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈ រាជធានី ខេត្ត ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុ ច្បាស់លាស់ក្នុងរយៈពេល០៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានដីកា ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវឱ្យ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាអំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក។ ក្នុងករណី



គណៈអភិបាលបានដាក់ចេញនូវដីកាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក មិនស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវផ្តល់ ការណែនាំដល់គណៈអភិបាលដើម្បីកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកាទាំងនោះ។ ក្នុងករណីដែល គណៈអភិបាលមិនព្រមចាត់វិធានការកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកាតាមការណែនាំ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវ ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីមានវិធានការ។

**II. គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនានានៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមាន សមត្ថកិច្ចស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនានាដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ និង លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចរួមមាន រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាល ខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ។ ក្នុងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នរដ្ឋបាលឃុំពុំទាន់មានបុគ្គលិកជា មន្ត្រីរាជការរបស់ខ្លួនក្រៅពីស្មៀនឃុំ អាស្រ័យហេតុនេះរដ្ឋបាលឃុំពុំទាន់មានសមត្ថកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រង បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនេះឡើយ។

**ក. ការគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ**

**ក.១. ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក**

ផ្អែកលើមាត្រា១០និងមាត្រា១១នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការ បុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ផ្អែកតាមតម្រូវការធនធានមនុស្សឱ្យបានរួចរាល់ក្នុងត្រីមាសទី១នៃ ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការជូនដំណឹងពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកត្រូវអនុវត្ត តាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ចំណុះរាជធានី
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ចំណុះក្រុង ស្រុក
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំតារាងរបាយការណ៍ស្តីពីក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ (ឧបសម្ព័ន្ធ ក១) និងតារាងស្នើសុំជ្រើសរើសក្របខណ្ឌថ្មីប្រចាំឆ្នាំ(ឧបសម្ព័ន្ធ ក២) សម្រាប់ ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត និងតម្រូវការបុគ្គលិកសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់
- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗ ដូចជា៖ ក្របខណ្ឌដើមឆ្នាំ ចលនាប៉ាន់ស្មានប្រចាំឆ្នាំ ក្របខណ្ឌប៉ាន់ស្មានចុងឆ្នាំ ការចូល និវត្តន៍ក្នុងឆ្នាំដែលគ្រោងស្នើសុំ និងគម្រោងផែនការប្រចាំឆ្នាំ
- ការវិភាគ និងព្យាករណ៍ពីតម្រូវការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សត្រូវផ្អែកលើចំនួនក្របខណ្ឌដែល បាត់បង់ដោយការចូលនិវត្តន៍ មរណភាព ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការបោះបង់ការងារ ការលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុផ្សេងៗ និងសេចក្តីត្រូវការពិតប្រាកដ និងចាំបាច់បំផុត ព្រមទាំងត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវមុខតំណែង អង្គភាព និងទីកន្លែងបំពេញការងារ ក្នុងគោលដៅបំពេញមុខតំណែងទំនេរ

- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវព្យាករណ៍សម្រាប់រយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង អំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងត្រូវបង្កើតតារាងព័ត៌មានវិទ្យា ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ខ្លួនតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការលើកកម្ពស់ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវអនុម័តដោយក្រុម ប្រឹក្សារបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។
- ផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវបញ្ជូនមកមន្ទីរមុខងារ សាធារណៈរាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីបូកសរុប និងបញ្ជូនមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ មុននឹង លើកសំណើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈអាចអញ្ជើញរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចសាមីណាមួយ មកពិគ្រោះយោបល់តាមការចាំបាច់។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលមិនបានរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំតាមការណែនាំ ខាងលើត្រូវចាត់ទុកថា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនោះមិនមានតម្រូវការបុគ្គលិក។

**ក.២. ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងផ្អែកលើគោលការណ៍ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ គុណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងត្រូវអនុវត្តអនុលោមតាម បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ឱ្យបានជាក់លាក់អំពីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ដែលត្រូវជ្រើសរើស ចំនួនមុខតំណែង កំណត់តួតាបុគ្គលិកជាស្ត្រីនិងជនពិការដែលត្រូវជ្រើសរើស ប្រភេទក្របខណ្ឌនៃអង្គ គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង និងទីកន្លែងដែលត្រូវបំពេញការងារ ព្រមទាំង កំណត់បែបបទ និងដំណើរការនៃការប្រឡងប្រជែង។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចណាមួយដែលត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្របខណ្ឌថ្មីមានចំនួន តិច ឬមានបេក្ខជនដាក់ពាក្យប្រឡងមានចំនួនតិច ឬមានលទ្ធភាពធនធានមានកម្រិត អាចរៀបចំការ ប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសដោយសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀតក្នុង រាជធានី ខេត្តសាមី ឬលក្ខណៈតំបន់ ឬសហការជាមួយគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលនៅរាជធានី ខេត្ត ដើម្បី ធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពចំណាយ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

ការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខណ្ឌថ្មីតាមវិញ្ញាសាសរសេរត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនានាដូចខាង ក្រោម៖

**ជំណាញ់កាលទី១៖ ការបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡង**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡង ដែលមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖

**• សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី**

- តំណាងគណៈអភិបាល ប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាល សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
- អភិបាលខណ្ឌ ដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
- តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក។

**• សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក**

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

**• សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង**

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

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវធានាឱ្យមានបេតិកភាពជាស្ត្រីយ៉ាងតិច០១រូប នៅក្នុងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការនេះ។

ក្នុងករណីដែលមិនមានបេតិកភាពជាស្ត្រីក្នុងចំណោមសមាសភាពដូចបានកំណត់ខាងលើ រដ្ឋបាលក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចអាចបន្ថែមសមាសភាពជាស្ត្រី០១រូប ជាសមាជិកគណៈកម្មការនេះ។

ក្នុងករណីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរៀបចំការប្រឡងដោយមានកិច្ចសហការគ្នា សមាសភាពគណៈកម្មការប្រឡងនេះអាចដាក់បន្ថែមសមាសភាពតំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ។

គណៈកម្មការប្រឡងមានសិទ្ធិ និងតួនាទីភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំការប្រឡងដូចខាងក្រោម៖

- អាចបង្កើតអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗតាមការចាំបាច់



- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើដំណើរការប្រឡងដោយមានការចូលរួមពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដើម្បីរៀបចំ និងកំណត់កិច្ចការសំខាន់ៗសម្រាប់បម្រើឱ្យការប្រឡងរួមមាន៖
  - ✓ កំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌរបស់បេក្ខជនសម្រាប់ប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសតាមប្រភេទមុខតំណែង និងក្របខណ្ឌនីមួយៗ (លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការប្រឡង ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន)
  - ✓ ការកំណត់លក្ខខណ្ឌនេះត្រូវពិចារណាក្នុងការផ្តល់អាទិភាពជូនបេក្ខជនជានារីភេទ ជនជាតិដើមភាគតិច ជនពិការ និងបេក្ខជនដែលមានលំនៅឋានស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក
  - ✓ រៀបចំពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ កិច្ចសន្យាការងាររបស់បេក្ខជន ប្រវត្តិប្រសិទ្ធភាព សាលាកប័ត្រឯកត្តជន និងបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង (ឧបសម្ព័ន្ធក៣)
  - ✓ កំណត់វិញ្ញាសាសម្រាប់ប្រឡង
  - ✓ កំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការផ្តល់ពាក្យ ការទទួលពាក្យ និងការឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ
  - ✓ រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិក
  - ✓ គ្រោងថវិកា និងសម្ភារសម្រាប់បម្រើឱ្យដំណើរការប្រឡង
  - ✓ បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

- គណៈកម្មការប្រឡងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់គ្រាបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចសាមី។

**ជំណាត់ការទី២៖ ការផ្សព្វផ្សាយ**

- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងបណ្តាញសង្គមនានាតាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែង។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននេះដល់ស្ត្រី ជនពិការ យុវជន និងជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើឡើងរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនថ្ងៃប្រឡង។ ក្នុងករណីមានការប្រញាប់រយៈពេលនេះអាចកាត់បន្ថយមកយ៉ាងតិច៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ។

**ជំណាត់ការទី៣ ៖ ការផ្តល់ ការទទួល និងការឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ**

គណៈកម្មការប្រឡងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬក្រុមមន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងទីកន្លែងសម្រាប់ផ្តល់ និងទទួលពាក្យស្នើសុំឱ្យបានច្បាស់លាស់។ អនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬក្រុមមន្ត្រីទទួលបន្ទុកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ និងទទួលពាក្យស្នើសុំតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់ ការទទួល និងការដាក់ពាក្យស្នើសុំប្រឡង ជាពិសេសសម្រាប់ស្ត្រី និងជនពិការពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំប្រឡង និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានា ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌរបស់បេក្ខជនដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង

- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនចូលរួមប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ឧបសម្ព័ន្ធ ក៤)
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពទូទៅនៃការផ្តល់ និងទទួលពាក្យប្រឡង
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការប្រឡងដើម្បីបូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងពិនិត្យសម្រេចលើបញ្ជីបេក្ខជនដែលមានសិទ្ធិប្រឡង។

**ជំណាវកាលទី៤៖ ការរៀបចំកិច្ចការនានាមុនដំណើរការប្រឡង**

- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតអនុគណៈកម្មការនានាតាមការចាំបាច់ដើម្បីជួយដល់គណៈកម្មការប្រឡង (ឧបសម្ព័ន្ធ ក៥)
- រៀបចំបិទផ្សាយសេចក្តីសម្រេចស្តីពីបញ្ជីបេក្ខជនដែលមានសិទ្ធិប្រឡងប្រជែង ដោយទុករយៈពេលសមស្រប ដើម្បីឱ្យបេក្ខជនមានលទ្ធភាពតវ៉ាមកគណៈកម្មការក្នុងករណីផ្សេងៗ
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីមណ្ឌលប្រឡង និងទីកន្លែងប្រឡង
- រៀបចំបោះពុម្ពសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង (ឧបសម្ព័ន្ធ ក៦)
- រៀបចំសលាកបត្រឯកត្តជនរបស់បេក្ខជនតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំសម្ភារសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ដល់ដំណើរការប្រឡង
- រៀបចំមណ្ឌលប្រឡង រៀបចំបង្គន់មណ្ឌលប្រឡង និងរៀបចំលេខតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំបែងចែកអនុរក្សតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំប្រជុំគណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការនានាមុនថ្ងៃដំណើរការប្រឡងមួយថ្ងៃដើម្បីធ្វើការណែនាំអំពីតួនាទីការកិច្ច
- រៀបចំបិទផ្សាយនូវបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន បទប្បញ្ញត្តិប្រឡង និងកម្មវិធីប្រឡងនៅតាមបន្ទប់ប្រឡងនីមួយៗ និងនៅតាមអង្គភាពសាមី
- ពិនិត្យស្ថានភាពមណ្ឌល និងបន្ទប់ប្រឡងមុនថ្ងៃដំណើរការប្រឡង
- រៀបចំវិញ្ញាសាប្រឡង និងវេចខ្ចប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដោយមានចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី និងរក្សាទុកនៅកន្លែងសុវត្ថិភាព
- ពិនិត្យសម្ភារ និងឯកសារដែលត្រូវយកទៅមណ្ឌលប្រឡងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។

**ជំណាវកាលទី៥ ៖ កិច្ចដំណើរការប្រឡង**

- អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដឹកនាំជញ្ជូនកញ្ចប់វិញ្ញាសាប្រឡងទៅកាន់មណ្ឌលប្រឡងតាមពេលវេលាកំណត់ និងចូលរួមបើកកញ្ចប់វិញ្ញាសាប្រឡង
- គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវទៅដល់មណ្ឌលប្រឡងតាមពេលវេលាកំណត់ ដើម្បីរៀបចំបែងចែកកញ្ចប់កិច្ចការប្រឡងតាមបន្ទប់ យកវត្ថុមានអនុរក្សដែលត្រូវមកទទួលយកកញ្ចប់កិច្ចការតាមបន្ទប់នីមួយៗ ហើយត្រូវបែងចែកការកិច្ចសមាជិកអនុគណៈកម្មការកណ្តាលឱ្យទទួលបន្ទុកតាមបន្ទប់ និងមានការកិច្ចធ្វើកំណត់ហេតុរួមស្តីពីដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡង
- អនុគណៈកម្មការអនុរក្សត្រូវរៀបចំបែងចែកអនុរក្សឱ្យទទួលខុសត្រូវតាមបន្ទប់ ក្នុងមួយបន្ទប់ ០២នាក់ និងត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ
- អនុគណៈកម្មការអប្បបរមាត្រូវរៀបចំបែងចែកការកិច្ចសមាជិករបស់ខ្លួន ដែលត្រូវពិនិត្យតាមអតារ និងធ្វើកំណត់ហេតុ



- អនុគណៈកម្មការសន្តិសុខត្រូវសហការជាមួយសន្តិសុខមូលដ្ឋាន និងធ្វើកំណត់ហេតុ
- គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវធានាថា ថ្ងៃដំណើរការប្រឡងត្រូវប្រព្រឹត្តទៅដោយបរិយាកាសស្ងៀមស្ងាត់គ្មានការរំខាន និងមានសុវត្ថិភាពនៅតាមមណ្ឌល និងបន្ទប់ប្រឡងនីមួយៗ
- គណៈកម្មការ ឬអនុគណៈកម្មការពាក់ព័ន្ធមានភារកិច្ចរៀបចំបន្ទប់សន្តិភាពប្រឡងបានការ និងមិនបានការដោយមានចុះហត្ថលេខារួចដឹកជញ្ជូនយកទៅរក្សាទុកក្នុងបន្ទប់ ដែលមានសុវត្ថិភាព។

**ជំណាត់កាលទី៦៖ កិច្ចដំណើរការកំណែវិញ្ញាសាប្រឡង**

គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬមន្ត្រីទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការនីមួយៗ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

ក្នុងករណីមានគោលការណ៍ណែនាំតម្រូវឱ្យធ្វើការធ្វើសម្ភាសន៍បន្ថែមទៀត រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗត្រូវរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីសម្ភាសន៍ជាមួយបេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់វិញ្ញាសាសរសេរខាងលើ។

**ជំណាត់កាលទី៧៖ ការប្រកាសលទ្ធផលប្រឡង និងការបញ្ចូលក្របខណ្ឌថ្មី**

- អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវចេញដីកាស្តីពីលទ្ធផលនៃការប្រឡង (លទ្ធផលប្រឡងជាប់ស្ថាពរ និងជាប់បម្រុង) និងត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយដីកានេះជាសាធារណៈ ព្រមទាំងទុករយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ារបស់បេក្ខជន
- ក្រោយបញ្ចប់រយៈពេលនៃការផ្សព្វផ្សាយ និងរយៈពេលនៃការប្តឹងតវ៉ា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗត្រូវចេញដីកាបញ្ចូលក្របខណ្ឌថ្មីចំពោះបេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ និងចាត់ឱ្យទៅបំពេញកម្មសិក្សានៅតាមអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្របតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់បេក្ខជន និងស្របតាមតម្រូវការបុគ្គលិករបស់អង្គភាពនីមួយៗ
- ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាបញ្ចូលក្របខណ្ឌថ្មីនេះ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីផ្តល់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌផ្តល់អត្ថលេខ និងបៀវត្សជូនសាមីជន។





**ខ. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក**

ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលស្ថិតនៅក្រោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដូចតទៅ៖

**ខ.១. ការបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការធ្វើកម្មសិក្សា**

**ខ.១.១. ការបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល**

ក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីចេញដីកាបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវណែនាំដល់កម្មសិក្សាការីឱ្យបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖

- ដីកាបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មី
- សញ្ញាបត្រតម្រូវតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

រាល់ឯកសារតម្រូវខាងលើត្រូវធ្វើនិស្សន្ទកូលកម្មត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវធ្វើសំណើមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់សុពលភាពលើសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងបញ្ជូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមព័ត៌មានវិទ្យាយ៉ាងយូររយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**ខ.១.២. ការធ្វើកម្មសិក្សា ឬការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា**

បន្ទាប់ពីបានទទួលដីកាបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មី កម្មសិក្សាការីនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- រយៈពេលកម្មសិក្សា១២(ដប់ពីរ)ខែ ចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលត្រូវបានជ្រើសចេញពីសិស្សនិស្សិត
- រយៈពេលកម្មសិក្សា០៦(ប្រាំមួយ)ខែ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌណាមួយរួចហើយ ហើយបានប្រឡងជាប់ចូលក្របខណ្ឌណាមួយនៃអង្គថ្មីមួយទៀតដោយរក្សាអតីតភាពដែលមានពីមុនមក លើកលែងតែមានការកំណត់មិនឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- ការធ្វើកម្មសិក្សាត្រូវបានលើកលែងចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌទាំងឡាយដែលបានប្រឡងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខណ្ឌខ្ពស់ជាងមុនក្នុងអង្គតែមួយដែលបានតាំងសិបរួចហើយ លើកលែងតែមានការកំណត់ឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- កម្មសិក្សាមិនត្រូវយកជាការបានឡើយ ប្រសិនបើសាមីជនអាក់ខានមកធ្វើកម្មសិក្សាដែលមានរយៈពេលសរុបលើសពីសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវបន្តកម្មសិក្សានៅលើកទី២ទៀត។ ក្នុងករណីកម្មសិក្សាលើកទី២មិនបានជោគជ័យទៀត អភិបាលនៃ

គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌចំពោះកម្មសិក្សាការីជ្រើសរើសចេញពីសិស្សនិស្សិត ឬបញ្ជូនទៅក្របខណ្ឌដើមវិញចំពោះកម្មសិក្សាការីជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជការ

- កម្មសិក្សាការីណាដែលមិនបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានកាយសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ឬពិនិត្យឃើញថា ការធ្វើការងារមានការខ្ជីខ្ជា ឬក៏គ្មានកម្លាំងពលនឹងកាន់មុខតំណែងបានតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន អាចត្រូវបានបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការងារនេះនៅពេលណាក៏បានក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា។

**ខ.២. ការតាំងសិប្បកម្មប្រមូល**

ការតាំងសិប្បកម្មក្នុងក្របខណ្ឌរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា១៩ ដល់មាត្រា២១នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការតាំងសិប្បកម្មក្នុងក្របខណ្ឌនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាបង្កើតគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសម្រាប់ការតាំងសិប្ប ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

**• សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី៖**

- អភិបាលរាជធានី ឬតំណាង ប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬតំណាង សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ឬតំណាង សមាជិក
- អភិបាលខណ្ឌ ឬតំណាង សមាជិក
- មន្ត្រីរាជការ០១រូបដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងក្នុងអង្គភាពដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ សមាជិក

**• សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក៖**

- អភិបាល ឬតំណាង ប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬតំណាង សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ឬតំណាង សមាជិក
- មន្ត្រីរាជការ០១រូប ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងក្នុងអង្គភាពដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ សមាជិក

**• សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង៖**

- អភិបាលក្រុង ឬតំណាង ប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬតំណាង សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ឬតំណាង សមាជិក
- មន្ត្រីរាជការ០១រូប ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងក្នុងអង្គភាពដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ សមាជិក



បន្ទាប់ពីបញ្ចប់រយៈពេលកម្មសិក្សា សាមីខ្លួនត្រូវបំពេញតារាងវាយតម្លៃមន្ត្រីចុះកម្មសិក្សា/ព្រឹត្តិបត្រ វាយតម្លៃគុណផលការងារ (ឧបសម្ព័ន្ធ ១១) ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ផ្តល់មូល វិបារណ៍ មុននឹងដាក់ជូនគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃត្រូវប្រជុំត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលកម្មសិក្សារបស់ កម្មសិក្សាការី ដោយមានកំណត់ហេតុ ដើម្បីលើកសំណើតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ។

**ជំហានទី២៖**

ក្នុងករណីកម្មសិក្សាការីបានបញ្ចប់កម្មសិក្សាដោយជោគជ័យ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌទៅអភិបាល ដោយភ្ជាប់មកជាមួយ៖

- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ(ឧបសម្ព័ន្ធ ១២)
- កំណត់ហេតុគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមន្ត្រីកម្មសិក្សាដើម្បីស្នើសុំតាំងសិបក្នុង ក្របខណ្ឌ
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន (ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣)
- ដីកាបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មី។

ក្នុងករណីដែលកម្មសិក្សាការីមិនទទួលជោគជ័យក្នុងកម្មសិក្សា អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាអនុញ្ញាតឱ្យ កម្មសិក្សាការីធ្វើកម្មសិក្សាជាលើកទី២ ឬចេញដីកាបញ្ឈប់មិនឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការចំពោះកម្មសិក្សា ការីជាសិស្សនិស្សិត ឬចេញដីកាបញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញចំពោះកម្មសិក្សាការីជាមន្ត្រីរាជការ។

**ជំហានទី៣៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ ឬសំណើសុំអនុញ្ញាតឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើកម្ម សិក្សាជាលើកទី២ ឬសំណើសុំបញ្ឈប់មិនឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការ ឬសំណើសុំបញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញដីកាតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌជូនមន្ត្រីរាជការ ឬដីកាអនុញ្ញាតឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើកម្មសិក្សាជាលើកទី២ ឬដីកាបញ្ឈប់មិនឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការ ឬដីកា បញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ដីកានេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានតាំងសិបរួចរាល់ ត្រូវទៅបំពេញការងារក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់ ខ្លួនទៅតាមគោលដៅនៃអង្គភាពនីមួយៗ ដែលបានកំណត់ និងបែងចែកនៅក្នុងដីកាបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មី។

កម្មសិក្សាការីដែលត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី២ ត្រូវបន្តធ្វើកម្មសិក្សានៅអង្គភាពដែលខ្លួនបានធ្វើ កម្មសិក្សាលើកទី១ ឬទៅធ្វើកម្មសិក្សានៅអង្គភាពផ្សេងតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

**១.៣. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមមាត្រា២៩ ដល់មាត្រា៣៧ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

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

- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជូនបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធានាឱ្យបាននូវគោលការណ៍តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងមិនប្រកាន់បក្សពួក
- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្អែកលើអតីតភាពការងារ និងការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗបានខិតខំបម្រើការងារពិតប្រាកដជូនអង្គភាព
- រយៈពេលអប្បបរមានៃការដំឡើងថ្នាក់ត្រូវកំណត់រយៈពេល០២(ពីរ)ឆ្នាំ ការដំឡើងថ្នាក់អាចធ្វើបានម្តងតែមួយថ្នាក់។ អតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការនៅតំបន់ឆ្ងាយដាច់ស្រយាល តំបន់ប៉ះពាល់សុខភាព ឬគ្រោះថ្នាក់ ត្រូវគិតបន្ថែមពាក់កណ្តាលនៃអតីតភាពនេះទៀតក្នុងការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាមសម្រាប់ស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់។ អតីតភាពបម្រើការងារគិតចាប់ពីថ្ងៃតាំងសិប្បថ្ងៃដំឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយ ដល់ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា នៃឆ្នាំនីមួយៗ។
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖
  - ✓ បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យវគ្គសុក្រឹតការ ឬវិក្រឹតការនៅសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល ឬ សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
  - ✓ បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសមស្របតាមការតម្រូវនៃអង្គរបស់ខ្លួន ដែលមានរយៈពេលយ៉ាងតិច០១(មួយ)ឆ្នាំ ដោយមានសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ទទួលស្គាល់
  - ✓ មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០២(ពីរ)ឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមដើម្បីទៅបំពេញមុខងារនៅតាមស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត
  - ✓ តាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយអង្គនីមួយៗ ឬតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់តាមការបណ្តុះបណ្តាល មានសិទ្ធិស្នើសុំការដំឡើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារថែមទៀត
- ក្នុងករណីបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិណាម្នាក់ បានបំពេញការងារមានស្មារតីស្មើស្មាតត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់មួយថ្នាក់ដោយពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ
- ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតនៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុត ឬថ្នាក់លេខ១នៃឋានន្តរស័ក្តិទី២ និងទី៣ ក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ “ក” និង “ខ” នៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវបានដំឡើងទៅថ្នាក់ទាបបំផុតនៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់បន្ទាប់នៃប្រភេទក្របខណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ លុះត្រាតែបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនោះបានបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ជាតិចូលបញ្ជីរាយការណ៍ក្នុងករណីទទួលបានមណ្ឌលការងារសារបំពេញបេសកកម្ម ឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ជាតិក្តីយស ក្នុងករណីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ ឬក្នុងករណី ចូលនិវត្តន៍
- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាល ក្រុង និងរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលសាមីនីមួយៗតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និង រដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានីតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី ជាធរមាន។

ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ ត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា នៃឆ្នាំនីមួយៗ។

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិខាងលើនេះមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបាន តែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិនីមួយៗមានសិទ្ធិ ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនោះមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**ខ.៣.២. ឯកសារតម្រូវ**

**ខ.៣.២.១. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់/ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារដំឡើងថ្នាក់និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិ (ឧបសម្ព័ន្ធ ខ៤)
- កំណត់ហេតុវាយតម្លៃ ដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ(តាមវេនជ្រើសរើស ឬវេនអតីតភាព) (ឧបសម្ព័ន្ធ ខ៥)
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

**ខ.៣.២.២. ការដំឡើងថ្នាក់តាមសញ្ញាបត្រ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- សញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងសញ្ញាបត្រដែលក្របខណ្ឌតម្រូវ ឬវិញ្ញាបនបត្រផ្សេងទៀតដែលទទួល ស្គាល់តាមផ្លូវច្បាប់ (នីត្យានុកូលកម្មត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។



**ខ.៣.៣. នីតិវិធី**

**ខ.៣.៣.១.ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្នែកលើអតីតភាពការងារ**

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្នែកលើអតីតភាពការងារត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលមានសមាសភាពដូចគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការតាំងស៊ីបដូចមានកំណត់ក្នុងជំហានទី១ នៃចំណុច២២ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា(រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងអភិបាលខណ្ឌ។ រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុកត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលសាមី)ឱ្យធ្វើការវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុលើព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់/ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិដែលត្រូវបំពេញដោយសាមីខ្លួន ព្រមទាំងធ្វើបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ខ្លួនដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស និងវេនអតីតភាព រួចធ្វើជូនអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចឱ្យបានមុនបំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលត្រូវសម្រេច យ៉ាងយូរក្នុងខែមករា
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការវាយតម្លៃពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល ដោយកំណត់សុពលភាពនៅថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា នៃឆ្នាំ។ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនដែលត្រូវសម្រេចក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**ខ.៣.៣.២.ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រ**

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនដូចមានកំណត់ក្នុងគោលការណ៍ខាងលើទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវ



បញ្ជូនដីកាដោះដីកាដោះ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បី បំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបវារៈជូនសាមីជន ដែលត្រូវសម្រេចក្នុង រយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**ខ.៣.៣.៣.ការដោះដីកាដោះ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស**

ការដោះដីកាដោះ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវលើក សំណើសុំដោះដីកាដោះ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បី ដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការសម្រេចពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ អង្គភាពទទួលបន្ទុក បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅ អភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាដោះដីកាដោះ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ នេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញបែបបទ ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងរបៀបវារៈជូនសាមីជន ដែលត្រូវសម្រេចក្នុង រយៈពេល យ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

**ខ.៣.៣.៤.ការដោះដីកាដោះ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាតិកិច្ចស ឬជាតិចូបច្បាមរណៈ**

ការដោះដីកាដោះ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាតិកិច្ចស ឬជាតិចូបច្បាមរណៈត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូច ខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវ លើកសំណើសុំដោះដីកាដោះ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាតិកិច្ចស ឬជាតិចូបច្បាមរណៈ ជូនបុគ្គលិក ក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនតាម ឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនដីកាដោះដីកាដោះ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនានា។

**ខ.៤. ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែង**

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនៃបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមមាត្រា២៤ ដល់មាត្រា២៨ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។



**ខ.៤.១. ការតែងតាំង**

**ខ.៤.១.១. ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង**

**ខ.៤.១.១.១. គោលការណ៍**

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគោរពគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ជាមន្ត្រីដែលបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌរួច
- ជាមន្ត្រីដែលមានឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវតែងតាំង។ ឧបនិស្ស័យសំដៅដល់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិដែលអាចទទួលមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនីមួយៗ
- គុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសំដៅដល់សមត្ថភាព អតីតភាពការងារ បទពិសោធន៍ការងារ ការទទួលខុសត្រូវ សីលធម៌ល្អ និងសុខភាពល្អ
- ផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ ទំហំការងារ ផលិតភាពការងារ គុណផលការងារ លទ្ធភាពថវិកា និង ការធានានូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គភាព។

ក្នុងការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍នៃការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈនិងគោលការណ៍បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

**ខ.៤.១.១.២. នីតិវិធី និងឯកសារតម្រូវ**

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖

**ករណីទី១៖** ការតែងតាំងមុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ ឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការតែងតាំងមុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាលប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការតែងតាំងចំពោះមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចាត់តាំងឱ្យនាយករដ្ឋបាល និងអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិករៀបចំពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ដល់ជូនជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ដល់ជូនជ្រើសរើសនាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ដោយឡែកការស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ ដូចបានកំណត់ខាងលើនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌគណៈអភិបាលខណ្ឌដោយមានការចូលរួមពីនាយករដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃផ្ដល់ជូនជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងទាំងនោះ។ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការតែងតាំងទៅអភិបាលរាជធានី។

សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច រួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋបាល/លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវ កំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់នាយករដ្ឋបាល/គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធ នឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំ កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងការកំណត់ ជ្រើសរើសយកបេក្ខជន០១រូប ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេ សម្រាប់ស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ ច្បាស់លាស់។

បន្ទាប់ពីបានឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ អភិបាលដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាសេនាធិការ ត្រូវ រៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារ ពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាល
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះពិភាក្សារបស់គណៈអភិបាល
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធ នឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យ សមស្របសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរ មន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាម នីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំហានទី៣៖**

ក្រោយទទួលបានសំណើពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តលើសំណើខាងលើតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំហានទី៤៖**

បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងដែលបានស្នើសុំ និង/ឬចាត់វិធានការចាំបាច់នានាបន្ថែមទៀតផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេច និងយោបល់ណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ដោយឡែកចំពោះការតែងតាំងនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មុននឹងចេញដីកា អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវលើកសំណើនេះមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនេះ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើ។

**ជំហានទី៥៖**

បន្ទាប់ពីចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបរៀងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

**ករណីទី២៖** ការតែងតាំងមុខតំណែងចាប់ពីនាយករងទីចាត់ការ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមុខតំណែងចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ការតែងតាំងមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដោយមានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ដល់ជូនជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើ។ កិច្ចប្រជុំនេះ

ត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យមានការស្នើតែងតាំងនេះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ដោយឡែកការស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌគណៈអភិបាលខណ្ឌដោយមានការចូលរួមពីនាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្ដល់ជូនជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងទាំងនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការតែងតាំងទៅអភិបាលរាជធានី។

សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចរួមមាន៖

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

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នា ដើម្បីសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជន០១រូប ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេដើម្បីចេញដីកាតែងតាំង។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំហានទី៣៖**

បន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមន្ត្រីនោះមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំរៀបចំដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។



**ខ.៤.១.២. ការតែងតាំងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលបានការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌនីមួយៗ នឹងត្រូវបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ស្របតាមគោលការណ៍បែបបទ នីតិវិធីជាធរមាន។

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

ការបញ្ចប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចអនុលោមតាមមាត្រា២៦ និងមាត្រា២៧ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការបញ្ចប់មុខតំណែងនេះត្រូវធ្វើឡើងក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មរណភាព
- ការចូលនិវត្តន៍ ឬការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់
- ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ
- ការលាលយប់ពីមុខតំណែង
- ការផ្ទេរ ឬការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ
- ការផ្ដន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស គិតពីសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ
- ការលុបនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខតំណែង។

ចំពោះការបញ្ចប់មុខតំណែងខាងលើនេះត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីតាមករណីនីមួយៗ។

ចំពោះការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលធ្វើឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមីមានសិទ្ធិលើកសំណើមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និង/ឬស្នើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

**ខ.៥. ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ**

ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា ៣៨ដល់មាត្រា៤២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ខ.៥.១. គោលការណ៍**

ការផ្ទេរបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចធ្វើឡើងបានតែក្នុងអង្គតែមួយនៃមន្ត្រីរាជការនោះលើកលែងតែមានការកំណត់អនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរជាក់លាក់ដោយអង្គណាមួយ និងផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ។

ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច និង/ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។



**ខ.៥.២. ឯកសារតម្រូវ**

ការផ្ទេរបុគ្គលិកពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត ត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- លិខិតឯកភាពចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិត ឬចំណាយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចទាំងសងខាង
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច

ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកភាពចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិត ឬចំណាយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- លិខិត ឬចំណាយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមីត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកភាពចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

**ខ.៥.៣. នីតិវិធីនៃការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ**

**ខ.៥.៣.១. ការផ្ទេរពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត**

ការផ្ទេរពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀតត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរពីសាមីជន តាមរយៈអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមឱ្យផ្ទេរចេញពីអភិបាល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចសាមីត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណាយល់ព្រមរបស់ខ្លួនទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនោះ ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។



**ជំហានទី៣៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចទាំងសងខាងត្រូវចេញដីកាផ្ទេរចេញ និងដីកាផ្ទេរចូល បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីគណៈអភិបាល។

ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនៃការផ្ទេរនេះ។

**ខ.៥.៣.២. ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរបស់សាមីជនតាមរយៈអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួងស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅប្រធានស្ថាប័ន និងអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមឱ្យផ្ទេរចេញពីប្រធាន ស្ថាប័ន/អភិបាល ក្រសួងស្ថាប័ន/រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណាយយល់ព្រម ទៅក្រសួងស្ថាប័ន/រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួង ស្ថាប័ន/រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនោះ ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅប្រធានស្ថាប័ន/អភិបាលដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

**ជំហានទី៣៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីប្រធានស្ថាប័ន និងអភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវចេញប្រកាសផ្ទេរចេញ ឬប្រកាសផ្ទេរចូល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាផ្ទេរចេញ ឬដីកាផ្ទេរចូលបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ប្រកាស និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី។

ដីកា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅ។

**ខ.៥.៣.៣. ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី**

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយ ក្នុងចេតនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធ្វើឡើងតាមសំណើរបស់សាមីជន ឬតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី ដោយផ្អែកទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។



**ខ.៦. ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា៤៣ និងមាត្រា៤៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ខ.៦.១. គោលការណ៍**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែងដើម្បីទៅបំពេញការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិករដ្ឋសភាសមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងត្រូវរក្សាទុកអតីតភាពសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានៈស័ក្តិ និងការចូលនិវត្តន៍នៅអង្គភាពដើម ប៉ុន្តែមិនរក្សានូវមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាពដើមឡើយ។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

**ខ.៦.២. ឯកសារតម្រូវ**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន និង
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតែងតាំង ឬទទួលស្គាល់សាមីខ្លួន។

**ខ.៦.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬនៅក្រៅតំណែង អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមឋានៈក្រុមទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- ដីការនេះត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលបុគ្គលិកនោះត្រូវទៅបម្រើការងារក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬក្រៅតំណែង ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

**ខ.៧. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវអនុលោមមាត្រា៤៥ដល់មាត្រា៤៧នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ខ.៧.១. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ**

**ខ.៧.១.១. គោលការណ៍**

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សជាស្ថានភាពដែលមន្ត្រីរាជការបាត់បង់សិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។ ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មាន បៀវត្សត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖

**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៖**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវបានអនុញ្ញាតជាចាំបាច់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលបាន ដាក់ពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់សម្រាប់រយៈពេល០៣(បី)ខែ និងមិនលើសពី០២(ពីរ)ឆ្នាំ អាចបន្ត ជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសរយៈពេល០៤(បួន)ឆ្នាំ ចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- សុំទៅថែទាំសហព័ទ្ធ ឬកូនដែលមានជំងឺធ្ងន់
- សុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធ ជាមន្ត្រីរាជការក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់បាន

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ត្រូវតែ ដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញឱ្យបាន០២(ពីរ)ខែ មុនពេលផុត កំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណាម្នាក់បានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរ គ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចាត់ទុកថា បោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

**ខ.៧.១.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ដីកាតាំងសិប្បក្នុងក្របខណ្ឌ
- ដីកា ឬប្រកាសអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចុងក្រោយ (ក្នុងករណីស្នើសុំបន្ត)

**ខ.៧.១.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមត្ថកិច្ច តាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី
- ពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

**ខ.៧.២. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ**

**ខ.៧.២.១. គោលការណ៍**

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិជាស្ថានភាពដែលមន្ត្រីរាជការបាត់បង់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីប្រតិបត្តិកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៦៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រង់ចំណុច“ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល០១ឆ្នាំ”
- មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរ បញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ។

**ខ.៧.២.២. ឯកសារតម្រូវ**

- បណ្តឹងចោទប្រកាន់សាមីជន
- កំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- សាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម និងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់សាមីជន។

**ខ.៧.២.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ក/ មន្ត្រីប្រតិបត្តិកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់ថាបានប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកដែលជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើការអង្កេតជាមុនសិន មុននឹងលើកយោបល់ជូនអភិបាល



ពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងការអង្កេត សាមីខ្លួនត្រូវបានអញ្ជើញជាផ្លូវការមកមើលសំណុំរឿងខ្លួនក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ និងអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅអភិបាល ក្នុងរយៈពេល ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿង។ ការអង្កេតនេះត្រូវមានរយៈពេល២(ពីរ) ខែ យ៉ាងយូរ។

- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួចត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចអនុវត្ត នីតិវិធីទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ និងត្រូវចេញដីកា បង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដែលមាន សមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់ បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវដំណើការនីតិវិធីរបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ ខ្លួនទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ដោយផ្អែកលើកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនិងដោយមានការឯកភាព ពីគណៈអភិបាលសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ឱ្យនៅ ទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល០១ឆ្នាំ” ឬទណ្ឌកម្មត្រង់ចំណុចណាមួយនៃទណ្ឌ កម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ឬសម្រេចលើកលែងការចោទប្រកាន់។ ក្នុងករណីដែលសម្រេច ធ្វើការចោទប្រកាន់ដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរ គ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល០១ឆ្នាំ” អភិបាលត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាព ទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិក្នុងរយៈពេលណាមួយមិនលើសពីមួយឆ្នាំ។

**ខ/មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់**

**ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម និង បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់សាមីជន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាព ទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយបញ្ញត្តិ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

**ខ.៨. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈត្រូវអនុលោមមាត្រា៥០ និងមាត្រា ៥១នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈត្រូវអនុលោមមាត្រា៥០ និងមាត្រា ៥១នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ខ.៨.១. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបែង ចែកជាពីរករណីដូចខាងក្រោម៖





**១.៨.១.១. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់**

**១.៨.១.១.១. គោលការណ៍**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជាក់ហិតនៅពេលដល់អាយុកំណត់ចូលនិវត្តន៍។

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់ត្រូវអនុវត្តន៍អនុលោមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ព្រមទាំងសារាចរលេខ០៥ សរ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍។

**១.៨.១.១.២. ឯកសារតម្រូវ៖**

- សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបានបំពេញរួច (ឧបសម្ព័ន្ធ ២៦)
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**១.៨.១.១.៣. នីតិវិធី**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនទៅសាមីជនតាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានក្នុងសលាកបត្រខាងលើនេះ ហើយត្រូវស្នើសុំកែតម្រូវក្នុងករណីមានកំហុសឆ្គងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១(មួយ)ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍
- ក្នុងករណីពុំមានសំណើសុំកែតម្រូវពីសាមីជន ក្នុងរយៈពេលកំណត់ខាងលើ ឬសំណើកែតម្រូវត្រូវបានដោះស្រាយរួច ព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមាននៅក្នុងសលាកបត្រនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ដំណើរការនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមកាលកំណត់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០២(ពីរ)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទនៃការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលម្នាក់ៗ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍។

**១.៨.១.២. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់**

**១.៨.១.២.១. គោលការណ៍**

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់អាចធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬដោយទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់” ដែលបានចែងក្នុងមាត្រា ៦៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ខ.៨.១.២.២. ឯកសារតម្រូវ៖**

- លិខិតស្នើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់របស់សាមីខ្លួន/កំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបានបំពេញរួច (ឧបសម្ព័ន្ធ ខ៦)
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**ខ.៨.១.២.៣. នីតិវិធី**

**ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់តាមការស្នើសុំ៖**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់របស់សាមីខ្លួន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនសំណើនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឱ្យបានមុនរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទស្នើសុំចូលនិវត្តន៍
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវលើកសំណើសុំដាក់មន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់តាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

និវត្តន៍ជនត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២៖**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រេចដាក់បុគ្គលិកណាម្នាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំបញ្ជូនកំណត់ហេតុនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈឱ្យបានយ៉ាងតិចរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់



- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវរៀបចំបែបបទដាក់បុគ្គលិកនោះឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

និវត្តន៍ជនអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

### **ខ.៨.៣. ការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ**

#### **ខ.៨.៣.១. គោលការណ៍**

ការកំណត់ថា ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥០នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដែលមានអតីតភាពការងារចាប់ពី២០ (ម្ភៃ) ឆ្នាំឡើង ត្រូវទទួលបានសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬគ្រោះថ្នាក់ពេលបំពេញបេសកកម្ម ត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈអតិបរមាដែលត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- មន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយជំងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈអប្បបរមា ដែលត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដែលមានអតីតភាពការងារតិចជាង២០ (ម្ភៃ) ឆ្នាំ ត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារ ហើយត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភនិងប្រាក់កាត់ទុកតែម្តង ព្រមទាំងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

#### **ខ.៨.៣.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីខ្លួន/អង្គភាព
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប
- កំណត់ហេតុរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។

#### **ខ.៨.៣.៣. នីតិវិធី**

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីជន ឬប្រធានអង្គភាពសាមីអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនសំណើនេះតាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីបង្កើតគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៩នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយត្រូវបន្ថែមសមាជិកមួយរូបជាគ្រូពេទ្យដែលបានធ្វើសច្ចាប្រណិធាន

- បន្ទាប់ពីទទួលបានការវាយតម្លៃការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីជនពីគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចេញដីកាដាក់សាមីជនឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនសំណុំបែបបទមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានីខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈមានអតីតភាពការងារចាប់ពី២០ឆ្នាំឡើងទៅ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

## **១.៩. ការស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការ**

### **១.៩.១. គោលការណ៍**

ការស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការត្រូវគោរពលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការត្រូវបានអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកដែលបានបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ និងដោយផ្អែកលើការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ម័គ្រចិត្តសុំលាឈប់ពីការងាររាជការអាចទទួលបានការឧបត្ថម្ភប្រាក់គោលនយោបាយមួយលើកគត់ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

### **១.៩.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

### **១.៩.៣. នីតិវិធី**

ការស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការមកប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដើម្បីសុំការឯកភាព។ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររបស់សាមីជន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតឱ្យលាឈប់ពីការងាររាជការទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាអនុញ្ញាតឱ្យលាឈប់ពីការងាររាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- បន្ទាប់ពីចេញដីកាអនុញ្ញាត អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចាត់ចែងដោះស្រាយប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសម្រាប់មន្ត្រីស្នើសុំលាឈប់នោះស្របតាមគោលការណ៍កំណត់។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**ខ.១០ ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ**

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

**ខ.១០.១. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលទទួលមរណភាព**

**ខ.១០.១.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលមរណភាពត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការដោយដីការបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

**ខ.១០.១.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំលុបឈ្មោះរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**ខ.១០.១.៣. នីតិវិធី**

ការលុបឈ្មោះដោយមរណភាព ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- គ្រួសារនៃសព ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវជូនដំណឹងអំពីការទទួលមរណភាពរបស់សពមកប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដើម្បីបានជ្រាបជាព័ត៌មានដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីចាត់ចែងកិច្ចការផ្តាច់បៀវត្ស និងបញ្ជូនសំណើតាមឋានៈក្រុមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចចេញដីការលុបឈ្មោះដោយមរណភាព។ ការផ្តាច់បៀវត្សត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃទី០១នៃខែបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទមរណភាព
- បន្ទាប់ពីចេញដីការរួច អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវចាត់ចែងដោះស្រាយជូនគ្រួសារនៃសពនូវអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ដីការនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បី ចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**ខ.១០.២. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ហួសកាលកំណត់ ឬមិនបានស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញតាមកាលកំណត់**

**ខ.១០.២.១. គោលការណ៍**

មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញឱ្យបានពីរខែមុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណាពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញ នៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។



**ខ.១០.២.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំលុបឈ្មោះរបស់អង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ប្រកាស ឬដីកាសុំស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចុងក្រោយ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**ខ.១០.២.៣. នីតិវិធី**

ការលុបឈ្មោះក្នុងករណីខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សហួសកាលកំណត់ ឬមិនបានស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញតាមការកំណត់ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**ខ.១០.៣. ការលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និស្សិត ដែលបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ**

**ខ.១០.៣.១. គោលការណ៍**

កម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និស្សិតដែលប្រឡងប្រជែងជាប់ក្របខណ្ឌថ្មីបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់។ ករណីកម្មសិក្សាការីដែលបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ អាចនឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

**ខ.១០.៣.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក
- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា
- ដីកាបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មី
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

**ខ.១០.៣.៣. នីតិវិធី**

ការលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និស្សិត ដោយមូលហេតុបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និស្សិត បានបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យផ្អែកតាមកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំសំណើសុំដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារតម្រូវ (ដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ) តាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេចនិងចេញដីកាលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីចេញពីក្របខណ្ឌបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។



**ខ.១០.៤ ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត**

**ខ.១០.៤.១. គោលការណ៍**

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

**ខ.១០.៤.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- បញ្ជីគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការ
- កំណត់ហេតុក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា។

**ខ.១០.៤.៣. នីតិវិធី**

- មន្ត្រីរាជការដែលបានអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចាត់នីតិវិធីដើម្បីចេញដីកាលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០ មាត្រា២៨ មាត្រា២៩ មាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ ដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតខាងលើទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**ខ.១០.៥ ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ**

**ខ.១០.៥.១. គោលការណ៍**

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

ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសនិងការផ្តាំផ្តង្កប់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។ ជាគោលការណ៍ ការចោទប្រកាន់អំពីការប្រព្រឹត្តកំហុសដើម្បីលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំត្រូវមានការអង្កេតជាមុនសិន។

**ខ.១០.៥.២. ឯកសារតម្រូវ**

- របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត
- កំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**ខ.១០.៥.៣. នីតិវិធី**

- បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវពាក្យបណ្តឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់អំពីការប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ ថ្នាក់ទី២ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកដែលជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើការអង្កេតជាមុន មុននឹងលើកយោបល់ជូនអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងការអង្កេតសាមីខ្លួនត្រូវបានអញ្ជើញជាផ្លូវការមកមើលសំណុំរឿងខ្លួនក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ និងអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅអភិបាល ក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ ក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿង។ ការអង្កេតនេះត្រូវមានរយៈពេល២ (ពីរ) ខែយ៉ាងយូរ
- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួចត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចោទប្រកាន់មន្ត្រីនោះឱ្យទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ និងត្រូវចេញដីកាបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវដំណើរការនីតិវិធីរបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួនទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ផ្អែកលើកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច “ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬបណ្តេញចេញពីក្របខ័ណ្ឌ អភិបាលត្រូវចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**ខ.១០.៦. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុផ្ដន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស**

**ខ.១០.៦.១. គោលការណ៍**

អនុលោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងករណីមានការផ្ដន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិម ដោយឥតព្យួរទោសបណ្តាលឱ្យមានការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះចេញពីក្របខណ្ឌរដ្ឋគិតពីថ្ងៃសាលក្រម ឬសាលដីកាជាស្ថាពរ។

**ខ.១០.៦.២. ឯកសារតម្រូវ**

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬលិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក
- សាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ(ករណីចាំបាច់អាចមានត្រឹមសម្រង់សាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ)
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**ខ.១០.៦.៣. នីតិវិធី**

- ក្រោយពីទទួលបានសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរពីស្ថាប័នតុលាការ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

**គ. ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ**

ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងត្រូវអនុវត្តអនុលោមមាត្រា៦៧ដល់មាត្រា៧០នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

វិវាទមុខងារសាធារណៈ សំដៅដល់ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដូចជាការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌ ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ការដាក់វិន័យ ការផ្តល់បៀវត្សនិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំផ្សេងៗ ការសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ការផ្ទេរនិងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ការតែងតាំងការលុបឈ្មោះ ការឈប់សម្រាក ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងការចូលនិវត្តន៍។ល។

**គ.១. គោលការណ៍**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការអំពីករណីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមុខងារសាធារណៈ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់បុគ្គលិកនោះត្រូវរកវិធីដោះស្រាយតាមផ្លូវរដ្ឋបាលជាមុនសិន។ នៅដំណាក់កាលដំបូង សមត្ថកិច្ចដោះស្រាយទំនាស់ខាងលើនេះ ត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលដោះស្រាយនិងសម្រុះសម្រួលរាល់ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធមុខងារសាធារណៈនៅកម្រិតរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ដែលមានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ និងមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬតំណាង ប្រធាន
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត សមាជិក
- នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត សមាជិក
- ប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយគ្នាចំនួន២(ពីរ)នាក់ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងឬមានអតីតភាពការងារចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នា សមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងបៀវត្សនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត លេខាធិការ

គណៈកម្មាធិការនេះត្រូវដោះស្រាយយ៉ាងយូរ៦០(ហុកសិប)ថ្ងៃ ក្រោយពីពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានដាក់នៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីពុំមានដំណោះស្រាយ ឬសាមីជនមិនបានឯកភាពចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការ សាមីជនអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងបន្តទៅគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈមុននឹងប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការ។

**គ.២. បែបបទនិងវិធីវិធាន**

បែបបទ និងវិធីវិធាននៃការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើឡើងតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖ ការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

- បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់មុខងារសាធារណៈនៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដែលសាមីជនកំពុងបំពេញការងារ ដែលជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្រោយពីបានទទួលពាក្យបណ្តឹងពីមន្ត្រីរាជការ គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញសាមីខ្លួន និងតំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធមកផ្តល់ព័ត៌មាន ឯកសារភស្តុតាង និងសាក្សី ជូនគណៈកម្មាធិការដើម្បីដោះស្រាយ។ ការសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែមត្រូវធ្វើឡើងមួយភាគីម្តងដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ គ្រប់ពេលសាកសួរព័ត៌មាន ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុទុកជាឯកសារដោយមានចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតមេដៃទទួលស្គាល់ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់សាមីខ្លួនជាមួយមន្ត្រីធ្វើកំណត់ហេតុ
- ក្នុងករណីដើមបណ្តឹង ឬតំណាងមិនព្រមអញ្ជើញមកផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមជូនគណៈកម្មាធិការតាមការកោះអញ្ជើញ០៣(បី)ដងនោះ ត្រូវចាត់ទុកថាបានបោះបង់ចោលនូវពាក្យបណ្តឹងរបស់ខ្លួន។ លិខិតអញ្ជើញត្រូវផ្ញើជូនភាគីតាមលិខិតផ្លូវការដែលមានចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ថាបានទទួល
- បន្ទាប់ពីទទួលព័ត៌មានសព្វគ្រប់ហើយ គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញម្តងទៀតឱ្យភាគីទាំងសងខាងចូលរួមប្រជុំជាមួយគ្នាដើម្បីសម្រុះសម្រួល។ ដើមបណ្តឹងអាចមានតំណាងការពារខ្លួនហើយតំណាងនេះត្រូវតែជាមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការជាមួយគ្នា
- ក្រោយពេលប្រជុំសម្រុះសម្រួល លេខាធិការត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុដោយមានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីការយល់ស្របឬមិនយល់ស្របគ្នារវាងភាគីទាំងសងខាង ដើម្បីដាក់ជូនអង្គប្រជុំគណៈកម្មាធិការធ្វើការបន្ត
- ក្នុងករណីដែលភាគីទាំងសងខាងមិនឯកភាពគ្នា គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើកយោបល់ដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងចម្លងជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដើម្បីជូនជ្រាប។

**ជំហានទី២៖ ការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

- ភាគីបណ្តឹងទាំងពីរ ដែលមិនយល់ស្របចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅនាយកដ្ឋាននីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីបន្តដោះស្រាយទំនាស់តាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំហានទី៣៖ ការម្តងទៀតវិញនៅតុលាការ**

ភាគីបណ្តឹងទាំងពីរ ដែលមិនយល់ស្របចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈអាចប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការបាន។

**ឃ. មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត**

**ឃ.១. ការរៀបចំផែនការ**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗមានសិទ្ធិលើកផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដូចជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដើម្បីបំពេញការងារតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងផ្នែកតាមលទ្ធភាពនៃធនធានដែលខ្លួនមាន។ ផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចក.១ អំពី “ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក” នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

**ឃ.២. ការជ្រើសរើស**

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវអនុវត្តដោយគណៈកម្មាធិការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងស្របតាមចំណុច ក.២. ស្តីពី “ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ” នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាននិង/ ឬតាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ។ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសត្រូវធានានូវគោលការណ៍ប្រកួតប្រជែង តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងគុណសម្បត្តិរបស់បេក្ខជន។

**ឃ.៣. លក្ខខណ្ឌការងារ និងកិច្ចសន្យាការងារ**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារច្បាស់លាស់សម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសទៅតាមតម្រូវការការងារជាក់លាក់។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងតិច៣ខែនិងយ៉ាងច្រើន១ឆ្នាំ។ បុគ្គលិកអណ្តែត ត្រូវអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនិងចាំបាច់ក្នុងដំណើរការប្រចាំថ្ងៃរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រាប់រយៈពេលតិចជាង៣ខែ និងអាចបន្តការងារបាន។ បុគ្គលិកអណ្តែតដែលបានធ្វើការមានរយៈពេលជាប់ៗគ្នាចាប់ពី៣ខែឡើងទៅ ត្រូវបានចាត់ទុកជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសអាចនឹងត្រូវបន្តការងារជាច្រើនដងដែលម្តងៗមិនឱ្យលើសពីរយៈពេល១ឆ្នាំ ផ្អែកតាមតម្រូវការនិងតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។



**ឃ.៤. សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច**

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌការងារ និងមានសិទ្ធិ ព្រមទាំងអត្ថប្រយោជន៍ដែលមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ( សម្រាប់ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ) ឬអនុក្រឹត្យលេខ២៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

**ឃ.៥. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ**

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀតទៅតាមការកំណត់របស់រដ្ឋ និង/ឬតាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ។

**ង. ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពយេនឌ័រ និងបរិយាប័ន្ន៖**

ដើម្បីធានាឱ្យការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកបដោយការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ស្ត្រី និងបរិយាប័ន្ន តម្រូវឱ្យមានការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រី ជាពិសេសការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រីនៅក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ។ ការកំណត់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងសម្រាប់បុគ្គលិកជាស្ត្រីបែបនេះ គឺដើម្បីធានាដល់ការបង្កើនការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រី រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវពិចារណាលើវិធានការចាំបាច់មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំត្រូវពិចារណាទៅលើការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ និងបរិយាប័ន្ន
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត នីមួយៗត្រូវពិចារណារៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកជាស្ត្រីឱ្យបានយ៉ាងតិច ២២%ក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលរួមមាន អភិបាល អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការនៅឆ្នាំ២០១៩
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នីមួយៗត្រូវពិចារណារៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកជាស្ត្រីឱ្យបានយ៉ាងតិច ២៧%ក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលរួមមានអភិបាល អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យនៅឆ្នាំ២០១៩
- ការរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវកំណត់នូវលក្ខខណ្ឌនានាដែលលើកទឹកចិត្តដល់បេក្ខភាពជាស្ត្រី
- ការតែងតាំងបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងដែលទំនេរ ជាពិសេសមុខតំណែងគ្រប់គ្រងត្រូវពិចារណាឱ្យមានបេក្ខភាពផ្ទៃក្នុងជាស្ត្រីយ៉ាងតិចចំនួន០១(មួយ)រូប
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវតែងតាំងឱ្យមានបុគ្គលិកជាស្ត្រីយ៉ាងតិច០១(មួយ)រូប ក្នុងមុខតំណែងជានាយករងរដ្ឋបាល ឬនាយកទីចាត់ការដែលមានចំនួនអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន



- រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ គួរតែងតាំងឱ្យមានបុគ្គលិកជាស្រ្តីយ៉ាងតិច០១(មួយ)រូប ក្នុងមុខតំណែងជានាយករងរដ្ឋបាល ឬប្រធានការិយាល័យដែលមានចំនួនអនុលោមលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- មុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលធ្លាប់កាន់កាប់ ដោយបុគ្គលិកជាស្រ្តី ត្រូវផ្តល់អាទិភាពក្នុងការតែងតាំងជំនួសវិញដោយបុគ្គលិកជាស្រ្តីនៅ ពេលដែលមុខតំណែងនោះនៅទំនេរ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សានិងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់ និងមន្ទីរជំនាញនានា ត្រូវចាត់ចែង ផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

សេចក្តីណែនាំនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៨ កើត ខែ ឧសភា ឆ្នាំ កោ នព្វស័ក ព.ស.២៥៦១  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៨

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**  
**និងប្រធានគណៈកម្មាធិការ**  
**កែលម្អរដ្ឋបាលសាធារណៈ**



**ពេជ្រ ប៊ុនធីន**

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

**សេចក្តីណែនាំលេខ១២៣២ មស.សណន**

**ស្តីពី**

**ការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំ  
លេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ  
ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និង  
នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាល  
ថ្នាក់ក្រោមជាតិ**





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

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

លេខ : ១២៣២ មស.សណន

**សេចក្តីណែនាំ**  
**ស្តីពី**

**ការកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន**  
**ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាល**  
**ថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

ដោយពិនិត្យឃើញថាចំណុច ១.៤.១.ការកែតម្រូវ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិពុំទាន់មានសង្គតិភាពជាមួយនឹងខ្លឹមសារនៃមាត្រា៥ និងមាត្រា៦នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សូមធ្វើការកែសម្រួលដូចតទៅ៖

**១.៤.១. ការកែតម្រូវ (ថ្មី)**

**១.៤.១.១.ការកែតម្រូវមុខតំណែងគ្រប់គ្រង**

**១.៤.១.១.១.គោលការណ៍**

ការកែតម្រូវមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគោរពគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម៖

- ជាមន្ត្រីដែលបានតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌរួច
- ជាមន្ត្រីដែលមានឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវកែតម្រូវ។ ឧបនិស្ស័យសំដៅដល់ក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិដែលអាចទទួលមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនីមួយៗ
- គុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសំដៅដល់សមត្ថភាព អតីតភាពការងារ បទពិសោធន៍ការងារ ការទទួលខុសត្រូវ សីលធម៌ល្អ និងសុខភាពល្អ
- ផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ ទំហំការងារ ផលិតភាពការងារ គុណផលការងារ លទ្ធភាពថវិកា និង ការធានានូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គភាព។

ក្នុងការកែតម្រូវមុខតំណែងគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍នៃការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈនិងគោលការណ៍បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។

ការកែតម្រូវមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

**ខ.៤.១.១.២.នីតិវិធី និងឯកសារតម្រូវ**

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖

**ករណីទី១៖** ការតែងតាំងមុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ ឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការតែងតាំងមុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាលប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ការតែងតាំងចំពោះមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចាត់តាំងឱ្យនាយករដ្ឋបាល និងអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិករៀបចំពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ដល់ជូនជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ដល់ជូនជ្រើសរើសនាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសយកបេក្ខជន០១រូប ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេសម្រាប់ស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

បន្ទាប់ពីបានឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ អភិបាលដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាល
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះពិភាក្សារបស់គណៈអភិបាល
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំហានទី៣៖**

ក្រោយទទួលបានសំណើពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តលើសំណើខាងលើតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំហានទី៤៖**

បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងដែលបានស្នើសុំ និង/ឬចាត់វិធានការចាំបាច់ នានាបន្ថែមទៀតផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេច និងយោបល់ណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ដោយឡែកចំពោះការតែងតាំងនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិង ហិរញ្ញវត្ថុសាលាក្រុង ស្រុក មុននឹងចេញដីកា អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវលើកសំណើនេះមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនេះ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារ ពាក់ព័ន្ធមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធ និងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើ។

**ជំហានទី៥៖**

បន្ទាប់ពីចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេល យ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំរៀបចំដោយត្រូវភ្ជាប់មក ជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

**ករណីទី៦៖** ការតែងតាំងមុខតំណែងចាប់ពីនាយករងទីចាត់ការ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមាន ថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមុខតំណែងចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ព្រមទាំងមុខតំណែង ចាប់ពីនាយករងរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌចុះក្រោម។



ការតែងតាំងមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ជំហានទី១៖**

នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដោយមានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ដល់ជូន ជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើ។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យមានការស្នើ តែងតាំងនេះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ដោយឡែកការស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌដោយមានការចូលរួមពីនាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្ដល់ជូនជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងទាំងនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការតែង តាំងទៅអភិបាលរាជធានី។

សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច រួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋបាល/លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលខណ្ឌដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវ កំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់នាយករដ្ឋបាលនិងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព/គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធ នឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

**ជំហានទី២៖**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំ កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នា ដើម្បីសម្រេច ជ្រើសរើសយកបេក្ខជន០១រូប ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេដើម្បី ចេញដីកាតែងតាំង។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

ដោយឡែកចំពោះការតែងតាំងប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុសាលាខណ្ឌមុននឹង ចេញដីកា អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវលើកសំណើនេះមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការ ឯកភាពលើសំណើនេះ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធ នឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើ។



ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យ សមស្របសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរ មន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាម នីតិវិធីជាធរមាន។

**ជំហានទី៣៖**

បន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមន្ត្រីនោះមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបរៀងរក្សា ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

**២.៤.១.២. ការតែងតាំងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ**

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលបានការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌនីមួយៗ នឹងត្រូវបាន តែងតាំងក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈផ្នែកតាមគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធីជាធរមាន។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សានិងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់ និងមន្ទីរជំនាញនានា ត្រូវចាត់ចែង ផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

សេចក្តីណែនាំនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ រស្មី ៤ កើត ខែ ចេត្រ ឆ្នាំ រកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦១  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៨

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

**និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការ**

**កែតម្រូវរដ្ឋបាលសាធារណៈ**



**ពេជ្រ ប៊ុនធីន**

**កន្លែងទទួល៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរានៈយុវជនសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរានៈយុវជនសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



# ឧបសម្ព័ន្ធ

សេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ មស.សណន ស្តីពី  
គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការ  
គ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក .....

**របាយការណ៍**  
**ស្តីពីក្រមខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៨និងគម្រោងវិនិយោគកសិកម្មក្រមខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៨**

ឯកតា: ភាគរយ

| ល.រ | ឈ្មោះ                  | ក្រមខណ្ឌស្រី ឆ្នាំ២០១៨ |      | ចំនួនបុគ្គលិកចំនួនស្រី ឆ្នាំ២០១៨ |                           |                         |                         | ចំនួនបុគ្គលិកចំនួនស្រី ឆ្នាំ២០១៨ |                    |                    |                    | ចំនួនបុគ្គលិកចំនួនស្រី ឆ្នាំ២០១៨ |                    |                    |                    | ចំនួនបុគ្គលិកចំនួនស្រី ឆ្នាំ២០១៨ |                    |                    |                    |        |
|-----|------------------------|------------------------|------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------|
|     |                        | សរុប                   | ស្រី | ក្រមខណ្ឌ មានប្រើប្រាស់           | ក្រមខណ្ឌ ពុំមានប្រើប្រាស់ | ក្រមខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៨      |                         | ក្រមខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៨               | ក្រមខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៨ | ក្រមខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៨ | ក្រមខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៨ | ក្រមខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៨               | ក្រមខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៨ | ក្រមខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៨ | ក្រមខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៨ | ក្រមខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៨               | ក្រមខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៨ | ក្រមខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៨ | ក្រមខណ្ឌ ឆ្នាំ២០១៨ |        |
|     |                        |                        |      |                                  |                           | មេសា ២០១៨ ដល់ មីនា ២០១៨ | មេសា ២០១៨ ដល់ មីនា ២០១៨ |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |        |
|     |                        |                        |      |                                  |                           |                         |                         |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    | លុបចោល |
| ១   | ថ្នាក់ដឹកនាំ           |                        |      |                                  |                           |                         |                         |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |        |
| ២   | នាយករដ្ឋបាល            |                        |      |                                  |                           |                         |                         |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |        |
| ៣   | អង្គភាពលក់ទំនិញ        |                        |      |                                  |                           |                         |                         |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |        |
| ៤   | ការិយាល័យ.....         |                        |      |                                  |                           |                         |                         |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |        |
| ៥   | ការិយាល័យ.....         |                        |      |                                  |                           |                         |                         |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |        |
| ៦   | ការិយាល័យ.....         |                        |      |                                  |                           |                         |                         |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |        |
| ៧   | ស្នើសុំប្តូរឈ្មោះ..... |                        |      |                                  |                           |                         |                         |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |        |
| ៨   | ផ្សេងៗ                 |                        |      |                                  |                           |                         |                         |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |        |
|     | សរុប                   |                        |      |                                  |                           |                         |                         |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |                                  |                    |                    |                    |        |

**សាលាក្រុង (កក)**

ក្រសួង ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨  
អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ

បានឃើញនិងឯកភាព  
ក្រសួង ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨  
នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

បានឃើញនិងយល់ព្រម  
ក្រសួង ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨  
អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ



របាយការណ៍

ស្តីពីក្រមខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៧និងការអនុវត្តក្រមខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

ឯកតា គាត់

| ល.រ                      | អង្គភាព         | ក្រមខណ្ឌដើម<br>ឆ្នាំ២០១៨ |      | ចលនាបុគ្គលិកចាស់ស្នូល ឆ្នាំ២០១៨ |      |                          |         | ក្រមខណ្ឌថ្មី<br>ឆ្នាំ២០១៨        |                            | មូលនិធិ<br>ឆ្នាំ២០១៨   |      | កម្រិតចំណូល<br>ឆ្នាំ២០១៨ |      |                      |      |   |   |   |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|------|---------------------------------|------|--------------------------|---------|----------------------------------|----------------------------|------------------------|------|--------------------------|------|----------------------|------|---|---|---|
|                          |                 | រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ   |      | ក្របខណ្ឌ<br>មានបៀវត្ស           |      | ក្របខណ្ឌ<br>ពុំមានបៀវត្ស |         | កាតាករចេញពី<br>ក្របខណ្ឌឆ្នាំ២០១៨ |                            | រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ |      | រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ   |      | ក្របខណ្ឌស្មុំស្ម័គ្រ |      |   |   |   |
|                          |                 | សរុប                     | ស្រី | សរុប                            | ស្រី | ក្រ.ខ្ចី                 | ក្រ.ខ.ស | ក្រ.ខ.ដើម                        | មេសា ២០១៧ ដល់<br>មីនា ២០១៨ | លុបចោល៖<br>ប.ស.វ       | ២០១៨ | ចូលនីវត្តន៍              | សរុប | ស្រី                 | សរុប | ក | ខ | គ |
| រដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត |                 |                          |      |                                 |      |                          |         |                                  |                            |                        |      |                          |      |                      |      |   |   |   |
| ១                        | ថ្នាក់ដឹកនាំ    |                          |      |                                 |      |                          |         |                                  |                            |                        |      |                          |      |                      |      |   |   |   |
| ២                        | នាយករដ្ឋបាល     |                          |      |                                 |      |                          |         |                                  |                            |                        |      |                          |      |                      |      |   |   |   |
| ៣                        | ទីតាំងការ       |                          |      |                                 |      |                          |         |                                  |                            |                        |      |                          |      |                      |      |   |   |   |
| ៤                        | អង្គភាពលទ្ធកម្ម |                          |      |                                 |      |                          |         |                                  |                            |                        |      |                          |      |                      |      |   |   |   |
| ៥                        | ការិយាល័យ.....  |                          |      |                                 |      |                          |         |                                  |                            |                        |      |                          |      |                      |      |   |   |   |
| ៦                        | ការិយាល័យ.....  |                          |      |                                 |      |                          |         |                                  |                            |                        |      |                          |      |                      |      |   |   |   |
| ៧                        | ការិយាល័យ.....  |                          |      |                                 |      |                          |         |                                  |                            |                        |      |                          |      |                      |      |   |   |   |
| ៨                        | ផ្សេងៗ          |                          |      |                                 |      |                          |         |                                  |                            |                        |      |                          |      |                      |      |   |   |   |
| សរុប                     |                 |                          |      |                                 |      |                          |         |                                  |                            |                        |      |                          |      |                      |      |   |   |   |

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨  
អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

បានឃើញនិងឯកភាព  
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨  
នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

បានឃើញនិងយល់ព្រម  
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨  
អភិបាលរាជធានី ខេត្ត

## သောသနာ

**ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

သနားစရာ

[illegible]

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

បានឃើញនឹងឯកភាព

រាជធានី ខេត្ត ប្រើទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨

បានឃើញនឹងយល់ព្រម

រាជធានី ខេត្ត ប្រើទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨

អង្គការក្រុម ស្រុក.....



តារាងស្នើសុំជ្រើសរើស  
ក្រុមបណ្តាញត្រួតពិនិត្យការងារកម្មសិប្បកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

| ល.រ  | អង្គភាព          | ចំនួនស្នើសុំតាមប្រភេទក្រុមបណ្តាញ |          |          |          | មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា | ផ្សេងៗ |
|------|------------------|----------------------------------|----------|----------|----------|-----------------------|--------|
|      |                  | សរុប                             | ប្រភេទ ក | ប្រភេទ ខ | ប្រភេទ គ |                       |        |
| ១    | ថ្នាក់ដឹកនាំ     |                                  |          |          |          |                       |        |
| ២    | នាយករដ្ឋបាល      |                                  |          |          |          |                       |        |
| ៣    | អង្គភាពលទ្ធកម្ម  |                                  |          |          |          |                       |        |
| ៤    | ការិយាល័យ.....   |                                  |          |          |          |                       |        |
| ៥    | ការិយាល័យ.....   |                                  |          |          |          |                       |        |
| ៦    | ការិយាល័យ.....   |                                  |          |          |          |                       |        |
| ៧    | ស្មៀនសង្កាត់ ឃុំ |                                  |          |          |          |                       |        |
| ៨    | ផ្សេងៗ           |                                  |          |          |          |                       |        |
| សរុប |                  |                                  |          |          |          |                       |        |

តារាងស្នើសុំ (ក២)

បានឃើញនិងយល់ព្រម  
ក្រុង ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨  
អគ្គិបាលក្រុម ស្រុក

ក្រុង ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨  
នាយករដ្ឋបាល

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....



**តារាងស្នើសុំជ្រើសរើស**  
**ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការធ្វើនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨**

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

បានឃើញនិងយល់ព្រម  
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី      ខែ      ឆ្នាំ២០១៨  
**អគិបាលរាជធានី ខេត្ត**

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី      ខែ      ឆ្នាំ២០១៨  
**នាយករដ្ឋបាល**

មន្ត្រីមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត.....



**តារាងស្នើសុំជ្រើសរើស**  
**ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មីនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨**

| ល.រ | អង្គភាព              | ចំនួនស្នើសុំតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ |          |          |          | 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.ស្បៀងសង្កាត់ ឃុំ |                               |          |          |          |                       |        |
|     | ២.៨.ផ្សេងៗ.....      |                               |          |          |          |                       |        |
|     | <b>សរុប</b>          |                               |          |          |          |                       |        |

**តារាងគំរូ (ក២)**

បានឃើញនិងយល់ព្រម  
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី      ខែ      ឆ្នាំ២០១៨  
**អគិបាលរាជធានី ខេត្ត**

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី      ខែ      ឆ្នាំ២០១៨  
**ប្រធានមន្ត្រី**



**ពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡូងចូលបម្រើការងារ  
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  
បេក្ខជនប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌឆ្នាំ២០១១.....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 )         |                |
| 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**



**ជីវប្រវត្តិសង្ខេប**

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 ៖ .....

**កិច្ចសន្យាទទួលខុសត្រូវរបស់សាមីខ្លួនលើជីវប្រវត្តិ**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមធានាខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការកែប្រែឯកសារលិខិតរដ្ឋបាលដូចបានរៀបរាប់ក្នុងជីវប្រវត្តិសង្ខេបខាងលើនេះ ។

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

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

**រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រចេះ ស្រុក ខណ្ឌ .....**

**សាលាបម្រុងកម្ពុជាន**

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន ៖ .....អក្សរឡាតាំង.....

ភេទ..... ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ..... កើតថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

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

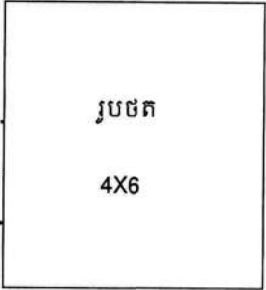
កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖ ☐ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ☐ បរិញ្ញាបត្ររង ☐ បរិញ្ញាបត្រ

☐ អនុបណ្ឌិត ☐ បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....

ជាបេក្ខជនប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....

ប្រភេទក្របខណ្ឌ ៖ ☐ ក ☐ ខ ☐ គ

ប្រឡងប្រជែងយកប៉ុស្តិ៍នៅថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....



**បញ្ជាក់៖ បេក្ខជនត្រូវបង្ហាញសលាកប័ត្រនេះចំពោះមុខអនុក្សេប្រចាំបន្ទប់នៅថ្ងៃប្រឡងជាដាច់ខាត ។**

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

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

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល

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

**រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រចេះ ស្រុក ខណ្ឌ .....**

**សាលាបម្រុងកម្ពុជាន**

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន ៖ .....អក្សរឡាតាំង.....

ភេទ..... ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ..... កើតថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

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

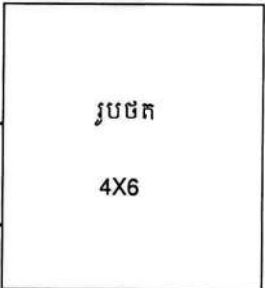
កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ៖ ☐ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ☐ បរិញ្ញាបត្ររង ☐ បរិញ្ញាបត្រ

☐ អនុបណ្ឌិត ☐ បណ្ឌិត មុខជំនាញ/ឯកទេស.....

ជាបេក្ខជនប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....

ប្រភេទក្របខណ្ឌ ៖ ☐ ក ☐ ខ ☐ គ

ប្រឡងប្រជែងយកប៉ុស្តិ៍នៅថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....



**បញ្ជាក់៖ បេក្ខជនត្រូវបង្ហាញសលាកប័ត្រនេះចំពោះមុខអនុក្សេប្រចាំបន្ទប់នៅថ្ងៃប្រឡងជាដាច់ខាត ។**

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

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

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួល

**បង្គាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង**

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

**បង្គាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង**

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  
ការអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនមន្ត្រីរាជការ និងសិស្ស និស្សិត  
ចូលរួមប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក  
ខណ្ឌ .....សម្រាប់ឆ្នាំ២០១...**

[illegible]

រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ/ឃុំ/សង្កាត់ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ប្រធានគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង**

# តារាងគំរូ ( ក៥ )

**សេចក្តីសម្រេច**

**ស្តីពី**

**ការបង្កើតគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស  
សិស្ស និងស្រីកន្លែងបង្កើតការសិក្សា 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 និងស្រីកន្លែងបង្កើតការសិក្សា ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ៖

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

**ប្រការ២ ..** គណៈកម្មការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលខុសត្រូវរួមក្នុងដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡងទាំងបច្ចេកទេសនិងរដ្ឋបាល
- ដឹកនាំការប្រឡងគ្រប់ផ្នែក ហើយដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលកើតមានឡើងជាយថាហេតុនៅពេលប្រឡង
- ធានានូវតម្លាភាព និងភាពឥតល្បងក្នុងការប្រឡង
- ទប់ស្កាត់នឹងចាត់វិធានការលើភាពមិនប្រក្រតីនៃការប្រឡងដែលអាចកើតមានឡើងជាយថាហេតុ
- ត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពការងាររបស់អនុគណៈកម្មការនានា និងណែនាំអំពីតួនាទីភារកិច្ច
- ជ្រើសរើសនិងកំណត់មណ្ឌលប្រឡង
- ជ្រើសរើសវិញ្ញាសាប្រឡង
- រៀបចំលទ្ធផលប្រឡងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្វិតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដាក់ជូនឯកឧត្តម លោកលោកស្រី... ពិនិត្យ សម្រេចនិងប្រកាសលទ្ធផលជាស្ថាពរ។

**ប្រការ៣ ..** គណៈកម្មការនេះមានសិទ្ធិបង្កើតអនុគណៈកម្មការនានា និងក្រុមការងារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡង ជ្រើសរើសទៅតាមការចាំបាច់។

**ប្រការ៤ ..** គណៈកម្មការមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់ការងារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រឡង ប្រជែងនេះ។

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

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ២០...  
**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី** 

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



# តារាងគំរូ (កង)

## សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ  
និងអនុគណៈកម្មការទទួលពាក្យនិងរៀបចំឯកសារ នៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង  
ប្រដៅជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងសិស្ស និងស្រី ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ  
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ..... សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៨**

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

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- 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 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 ..**

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

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

**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី**



**ចម្លងជូន៖**

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

**តារាងគំរូ ( ក៥ )**

**សេចក្តីសម្រេច  
ស្តីពី**

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ អនុគណៈកម្មការកណ្តាល  
អនុគណៈកម្មការអនុរក្ស អនុគណៈកម្មការអប្បបរមា និងអនុគណៈកម្មការសន្តិសុខនៃ  
គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល  
ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....  
សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៨**

**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 អនុគណៈកម្មការអប្បបរមា និងអនុគណៈកម្មការសន្តិសុខ ដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស បេក្ខជនសិស្ស និស្សិត 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 ដែលកើតមានឡើងដោយហេតុនៅក្នុងមណ្ឌលប្រឡង 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 ស្រង់វត្ថុមាន ចែកសន្លឹកកិច្ចការនិងវិញ្ញាសាប្រឡង ផ្សព្វផ្សាយឯកសារវិធានផ្សេងៗ ប្រមូលសន្លឹកកិច្ច ការដែលបេក្ខជនបានធ្វើហើយដាក់បញ្ចូលសន្លឹកអវត្ថុមានរបស់បេក្ខជន និងរៀបតាមលំដាប់លេខតុក្កងបន្ទប់ នីមួយៗ និងបំពេញកំណត់ហេតុលើកញ្ចប់កិច្ចការដែលបានបិទភ្ជាប់ជូនដោយត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់អនុរក្ស ទាំងពីររូបប្រគល់ជូនអនុគណៈកម្មការកណ្តាលដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីបន្ត។

**ឃ-អនុគណៈកម្មការអប្បបរមា**

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

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចដើរត្រួតពិនិត្យទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅមណ្ឌលប្រឡងដើម្បី ទប់ស្កាត់រាល់ភាពអនាធិបតេយ្យផ្សេងៗដែលរំខាន ឬធ្វើឱ្យប្រឡងប្រឈមនឹងការប្រឡង ក្នុងករណីមាន សកម្មភាពមិនប្រក្រតីណាមួយកើតឡើង ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដើម្បីមាន វិធានការ។



**១-អនុគណៈកម្មការសន្តិសុខនិងការងារផ្សេងៗ**

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

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច សហការជាមួយកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ធ្វើការឆែកឆេរគ្រប់ បេតុងជន ដើរពិនិត្យការពារទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅមណ្ឌលប្រឡង ដើម្បីទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពផ្សេងៗ ដែលប៉ុនប៉ងរំខាន ឬធ្វើឱ្យច្របូកច្របល់ដល់ដំណើរការប្រឡង ក្នុងករណីមានសកម្មភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ កើតមានឡើង ត្រូវរាយការណ៍ ជូនប្រធានអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដើម្បីមានវិធានការ។

**ប្រការ២ ..**

គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបេតុងជន សិស្ស និងសិស្សិក និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូល បម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... និងសាមីជនដែលមានសមាសភាព ក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ២០១៨  
**ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី**

**ចម្លងជូន៖**

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

**តារាងគំរូ ( ក៥ )**

**សេចក្តីសម្រេច  
ស្តីពី**

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការ  
ចុះលេខសម្ងាត់និងការកំណត់សន្លឹកអិច្វីត និងអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុ និងមូលពិន្ទុ  
នៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រី និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល  
ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....  
សម្រាប់ឆ្នាំ២០....**

**ឯកឧត្តម 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 ..**

ត្រូវបានបង្កើតអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការចុះលេខសម្ងាត់





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

**ក- អនុគណៈកម្មការវិញ្ញាសា**

- |       |           |
|-------|-----------|
| ១-លោក | ប្រធាន    |
| ២-លោក | អនុប្រធាន |
| ៣-លោក | សមាជិក    |

អនុគណៈកម្មការនេះត្រូវទទួលបន្ទុកពិនិត្យ ជ្រើសរើសនិងរក្សាការសម្ងាត់ពីខ្លឹមសារនៃប្រធាន  
វិញ្ញាសាប្រឡង លើវិញ្ញាសាចំណេះដឹងទូទៅ វិញ្ញាសាភាសាអង់គ្លេសនិងកុំព្យូទ័រ សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត  
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... និងកំណត់បារមីពិន្ទុផ្តល់ជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង ដើម្បីចេញវិញ្ញាសាដល់  
បេក្ខជននៅថ្ងៃប្រឡង។

**ខ- អនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា**

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

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច កែវិញ្ញាសា និងដាក់ពិន្ទុក្នុងសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនតាម  
អត្រាកំណែ ដែលអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាសាបានកំណត់ លើវិញ្ញាសាចំណេះដឹងទូទៅ និងលើវិញ្ញាសាភាសា  
អង់គ្លេសនិងកុំព្យូទ័រ សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....។

**គ- 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។

**ឃ- 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** 

**បង្គាប់ជូន៖**

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

## តារាងទី១ ( ក្រ )

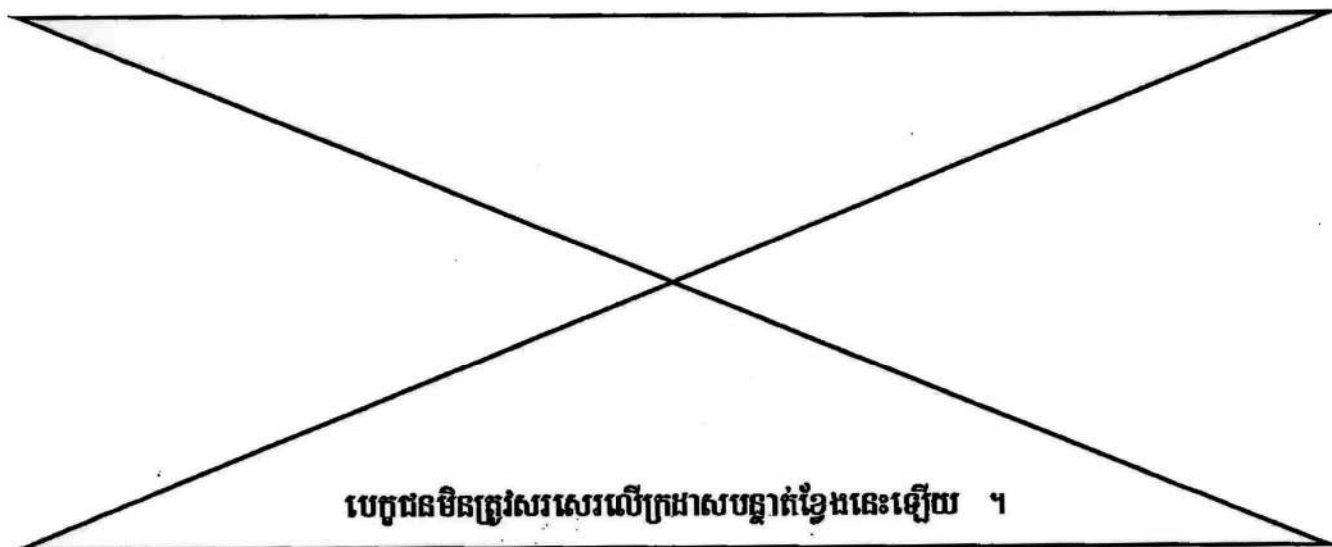
**ଲେଖକ:** .....

**ទំព័រ ១១ នៃ ១១**

**វិញ្ញាសា**



**លេខសម្ងាត់**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or printed text on the paper.

រាជធានី/ខេត្ត .....  
 អង្គភាព.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**តារាងវាយតម្លៃមន្ត្រីចុះកម្មសិក្សា**

ការចុះកម្មសិក្សាមានសារៈសំខាន់ និងជាឱកាសដ៏ល្អសម្រាប់ការរៀនសូត្រការងារដល់មន្ត្រីកម្មសិក្សា ដូច្នេះមន្ត្រីកម្មសិក្សា គួរទទួលបាននូវការវាយតម្លៃដោយយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ពីអង្គភាព លើការអនុវត្តការងារ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីកម្មសិក្សាកាន់តែមានការរីកចម្រើន។ តារាងវាយតម្លៃនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ជួយដល់មន្ត្រី កម្មសិក្សារៀននូវអ្វីដែលគាត់បានអនុវត្ត និងចំណុចខ្វះខាតដែលគាត់ត្រូវខិតខំបន្តអនុវត្តឱ្យរីកចម្រើន។

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

**ការវាយតម្លៃជាក់លាក់**

| ល.រ                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ការវាយតម្លៃអនុវត្ត                        | 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                                                    |
| <b>កំណត់សម្គាល់</b><br>ការកំណត់ពិន្ទុសម្រាប់ការដាក់និទ្ទេសដូចខាងក្រោម៖<br>ក.និទ្ទេស ល្អណាស់ ចាប់ពី ១៩ ដល់ ២០ ពិន្ទុ<br>ខ និទ្ទេស ល្អ ចាប់ពី ១៦ ដល់ ១៨ ពិន្ទុ<br>គ.និទ្ទេស ល្អបង្អួច ចាប់ពី ១៤ ដល់ ១៥ ពិន្ទុ<br>ឃ.និទ្ទេស មធ្យម ចាប់ពី ១១ ដល់ ១៣ ពិន្ទុ<br>ង.និទ្ទេស ខ្សោយ ចាប់ពី ០០ ដល់ ១០ ពិន្ទុ |                                           | <b>ពិន្ទុសរុប</b><br><b>មធ្យមភាគ</b><br><b>និទ្ទេស</b> |

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

**ប្រធានអង្គភាព**

...



រាជធានី/ខេត្ត .....

អង្គភាព.....

**បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស្ថិតិដែលត្រូវស្នើសុំតំណែងក្នុងក្រុមបណ្តុំ**

| ល.រ | អត្តលេខ | គោត្តនាម និងនាម | ភេទ | ថ្ងៃខែឆ្នាំ |                |           | ផ្សេងៗ                                         |
|-----|---------|-----------------|-----|-------------|----------------|-----------|------------------------------------------------|
|     |         |                 |     | កំណើត       | ចូលបម្រើការងារ | តាំងស័ង្វ |                                                |
| ១   |         |                 |     |             |                |           | ប្រធានមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់<br>ក្រសួងមហាផ្ទៃ |
| ២   |         |                 |     |             |                |           |                                                |
| ៣   |         |                 |     |             |                |           | ប្រធានមន្ត្រីក្រុមការ<br>ក្រសួងមហាផ្ទៃ         |
| ៤   |         |                 |     |             |                |           |                                                |

បានបញ្ចប់បញ្ជីត្រឹមចំនួន.....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.....

**ជំនាញប្រតិបត្តិការ**

**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-តាមសារបណ្តុះបណ្តាល :**

**ង-កម្រិតបណ្តុះបណ្តាលទៅ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងបណ្តុះបណ្តាលបន្ត :**

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

**ច-ប្រតិបត្តិការងារ :**

| ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចូល<br>បំពេញការងារ | ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ<br>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.....

**ព្រឹត្តិប័ត្រពិនិត្យសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់  
នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ**

| គិតត្រឹមថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ .....                     |                       |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------|
| រយៈពេលបំពេញការងារក្នុង<br>ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន | រយៈពេលសរុបបំពេញការងារ |
| ..... ឆ្នាំ                                               | ..... ឆ្នាំ           |

**១. ជីវប្រវត្តិផ្ទាល់ខ្លួន**

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

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

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

៤- កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងាររដ្ឋៈ .....

៥- កាលបរិច្ឆេទតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌៈ .....

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. ការវាយតម្លៃជាក់លាក់

|                                                         |     |
|---------------------------------------------------------|-----|
| ១-មានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងផ្ទៃប្រឌិត៖ .....               | /២០ |
| ២-មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ៖ .....                         | /២០ |
| ៣-យកចិត្តទុកដាក់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ និងកិត្តិយសរូប៖ ..... | /២០ |
| ៤-មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការដឹកនាំ៖ .....                   | /២០ |
| ៥-មានសីលធម៌ល្អ៖ .....                                   | /២០ |
| ពិន្ទុដែលត្រូវបាន៖                                      | /២០ |

និទ្ទេស៖ .....

## មូលវិចារណ៍ និងការវាយតម្លៃទូទៅ

| កំណត់សំគាល់                                                         |                 |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|
| -ពិន្ទុក្នុង ១ ចំណុច មានពី ០ ដល់ ២០                                 |                 |
| -បូកសរុបពិន្ទុដែលទទួលបានទាំង ៤ ចំណុច រួចចែកនឹង 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.....

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

**ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់**  
**នៃក្របខ័ណ្ឌបង្កើតកម្មការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ**

|                                                           |                       |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------|
| គិតត្រឹមថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ .....                     |                       |
| រយៈពេលបំពេញការងារក្នុង<br>ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន | រយៈពេលសរុបបំពេញការងារ |
| ..... ឆ្នាំ                                               | ..... ឆ្នាំ           |

**១. ជ័រប្រវត្តិផ្ទាល់ខ្លួន**

១. គោត្តនាម និងនាមៈ.....ជាអក្សរឡាតាំងៈ.....កេ.ខៈ.....
  ២. អត្តលេខៈ..... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើតៈ.....
  ៣. កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅៈ ..... កម្រិតជំនាញៈ .....
  ៤. កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងាររដ្ឋៈ.....
  ៥. កាលបរិច្ឆេទតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌៈ.....
  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. ការវាយតម្លៃជាក់លាក់

၂၀

100

၂၀

၂၀

၂၀

និទ្ទេស៖ .....

**មូលវិចារណ៍ និងការវាយតម្លៃទូទៅ**

## កំណត់សំគាល់

-ពិន្ទុក្នុង ១ ចំណុច មានពី ០ ដល់ ២០

-បូកសរុបពិន្ទុដែលទទួលបានទាំង ៤ ចំណុច រួចចែកនឹង  
៤ ដើម្បីរកមធ្យមភាគ ។

**-កំណត់ពិន្ទុសម្រាប់និទ្ទេសមានដូចខាងក្រោម៖**

ក-និទ្ទេស ស្តង់ដារ ចាប់ពី ១៩ ដល់ ២០ ពិន្ទុ

ខ-និទ្ទេស ល្អ ចាប់ពី ១៦ ដល់ក្រោម ១៩ ពិន្ទុ

គ-និទ្ទេស ល្អបង្អួរ ចាប់ពី ១៣ ដល់ក្រោម ១៦ ពិន្ទុ

ឃ-និទ្ទេស មធ្យម ចាប់ពី ១០ ដល់ក្រោម ១៣ ពិន្ទុ

ង-និទ្ទេស ខ្សោយ ចាប់ពី ០ ដល់ក្រោម ១០ ពិន្ទុ

សំណើបេស៖ .....

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

(មន្ត្រីដែលមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការដាក់ពិន្ទុ និងមូលវិចារណ៍)

## မာဏုဇော

បានឃើញ និងឯកភាព

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

## ប្រធានអង្គភាព



រាជធានី/ខេត្ត .....  
 អង្គភាព.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**ព្រឹត្តិប័ត្រពិនិត្យសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់  
 នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីលេខាធិការរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ**

|                                                           |                       |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------|
| គិតត្រឹមថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ .....                     |                       |
| រយៈពេលបំពេញការងារក្នុង<br>ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន | រយៈពេលសរុបបំពេញការងារ |
| ..... ឆ្នាំ                                               | ..... ឆ្នាំ           |

**១. ជ័រម្រេតព័ត៌មានខ្លួន**

១. គោត្តនាម និងនាមៈ.....ជាអក្សរឡាតាំងៈ.....កេខៈ.....
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)

## ២. ការវាយតម្លៃជាតំណាង

១-គោរពវិន័យបានត្រឹមត្រូវ៖.....

/២០

២-សម្រេចបានល្អនូវការកិច្ចដែលត្រូវបានប្រគល់ឱ្យ៖ .....

/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**

រាជធានី/ខេត្ត .....  
អនុភាព.....

ឧបសម្ព័ន្ធ ខ៥

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីការបោះឆ្នោតប្រើប្រាស់សិទ្ធិបោះឆ្នោត ២០.....

| ល.រ                                                           | គោត្តនាម និងនាម | ភេទ   | ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត | មុខតំណែង | ថ្ងៃខែឆ្នាំជំរឿនថ្នាក់<br>ឋានន្តរសិក្សាចុងក្រោយ | ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសិក្សា និងថ្នាក់ |         | ផ្សេងៗ |
|---------------------------------------------------------------|-----------------|-------|------------------|----------|-------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|--------|
|                                                               |                 |       |                  |          |                                                 | បច្ចុប្បន្ន                       | ស្នើសុំ |        |
| ក-ជំរឿនថ្នាក់ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០.....        |                 |       |                  |          |                                                 |                                   |         |        |
| 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     | .....  |
| ខ-ជំរឿនឋានន្តរសិក្សា គិតចាប់ពីថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០..... |                 |       |                  |          |                                                 |                                   |         |        |
| 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: .....

កន្លែង

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

១. ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

| អត្តលេខ | ឈ្មោះខ្មែរ | ឈ្មោះឡាតាំង | ភេទ | ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត | ទីកន្លែងកំណើត | អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន |
|---------|------------|-------------|-----|------------------|---------------|----------------------|
|         |            |             |     |                  |               |                      |

២. ស្ថានភាពគ្រួសារ

គ្រួសារ

គូរពន្ធនៃប្រាក់ចំណូល

|                   |  |
|-------------------|--|
| ឈ្មោះប្តី/ប្រពន្ធ |  |
| ស្លាប់/រស់        |  |
| ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត  |  |
| មុខរបរ            |  |

៣. ប្រវត្តិការងារ

| ថ្ងៃខែឆ្នាំចាប់ផ្តើមបម្រើការងារ | ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលនិវត្តន៍ | រយៈពេលបម្រើការងារ | អតីតភាពការងារ | អត្រានៃបៀវត្សមូលដ្ឋាន |
|---------------------------------|------------------------|-------------------|---------------|-----------------------|
|                                 |                        | ឆ្នាំ             | ឆ្នាំ         | ភាគរយ                 |

៤. ការងារបច្ចុប្បន្ន

| ក្របខណ្ឌ | មុខតំណែង | បៀវត្សមូលដ្ឋាន | ប្រាក់បំណាច់ | បង្កើត | ចំនួនកូន<br>ឧបត្ថម្ភ | សហព័ទ្ធ<br>ឧបត្ថម្ភ |
|----------|----------|----------------|--------------|--------|----------------------|---------------------|
|          |          |                |              |        |                      |                     |

៥. ប្រាក់ចំណូលប្រចាំខែ ប្រាក់សោធនប្រចាំខែ និងព័ត៌មានបន្ថែម

|                                 |   |               |
|---------------------------------|---|---------------|
| ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកដំបូងដូងគត់    | * |               |
| ប្រាក់សោធនសុទ្ធសាធ              | * |               |
| ប្រាក់បន្ថែមឱ្យស្មើសោធនអប្បបរមា | * |               |
| ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសហព័ទ្ធ           | * |               |
| ប្រាក់ឧបត្ថម្ភកូន               | * |               |
| ប្រាក់សោធនសរុបប្រចាំខែ          | * |               |
| ឈ្មោះធនាគារ                     |   | លេខគណនីបៀវត្ស |

ព័ត៌មានបន្ថែម

- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទទួលបានព័ត៌មាននេះដោយស្របតាមការស្នើសុំកែតម្រូវសវនកម្មត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការងារស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍន៍ ខេត្តកំពង់ចាម ឆ្នាំ២០១៧។ ការកែតម្រូវនេះធ្វើឡើងយ៉ាងយូរ១ (មួយ) ខែបន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនិងភ្នាក់ងារជាតិ។
- ក្រោយពីបានទទួលសវនកម្មត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការងារស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍន៍ ខេត្តកំពង់ចាម ឆ្នាំ២០១៧ ក្រុមការងារស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍន៍ ខេត្តកំពង់ចាម បានប្រើប្រាស់លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍន៍ ខេត្តកំពង់ចាម ឆ្នាំ២០១៧ ដើម្បីបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន។

បោះពុម្ពផ្សាយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ







ឧបត្ថម្ភការបោះពុម្ពផ្សាយដោយ  
Publication supported by



កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ  
អាល្លឺម៉ង់  
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

អនុវត្តដោយ

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH