



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ៣០០៧ ម.ស. សស/ន

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៦

**សេចក្តីណែនាំ
ក្តី**

ការចុះបេសកកម្មក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស

ក្នុងគោលបំណងធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរក្របខណ្ឌដោយក្រមសីលធម៌ជាដើម្បី៖ ក្នុងការចុះបំពេញបេសកកម្ម ក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងដើម្បីសម្រួលដល់ការទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្មក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេសទាន់ពេលវេលា ប្រសិទ្ធភាព ភាពស័ក្តិសិទ្ធ តម្លា ភាព និងគណនេយ្យភាព តាមអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រកាសលេខ ១៥៨៩ សហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការអនុ វត្តប្រាក់បេសកកម្មក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ខ្ញុំសូមស្នើឱ្យគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តតាមវិធានការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ត្រូវស្នើសុំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម (ដែលមានក្នុងផែនការសកម្មភាពប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗសម្រាប់ពេលអនុវត្តជាការកម្ម វិធីឆ្នាំ២០១៧) ដោយប្រធានអង្គភាព និងឯកភាពពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗ
- ២- ត្រូវពិនិត្យ និងផ្ញើរថ្នាក់ឱ្យមានសង្គតភាពចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីចុះបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេសមិនឱ្យ លើស ១០ថ្ងៃក្នុង ១ខែ (ករណីដែលលើសពី១០ថ្ងៃក្នុង ១ខែ មិនត្រូវបានទូទាត់ជូននូវថ្លៃលើសនោះទេ)
- ៣- ចំពោះចំនួនអ្នកអមដំណើរថ្នាក់ដឹកនាំ និងសមាជិកនៃក្រុមការងារបច្ចេកទេសផ្សេងៗ ត្រូវមានលក្ខណៈសមស្របនឹង ទំហំការងារ ផែនការងារ ក្រុមការងារដែលមានប្រកាស សេចក្តីសម្រេច លិខិតបង្គាប់ការផ្សេងៗ និងអនុវត្តតាមចំនួនកំណត់សម្រាប់ ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ ។
- ៤- ត្រូវប្រាប់នូវលិខិតអញ្ជើញចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ទស្សនកិច្ចសិក្សា និងវេទិកាសាធារណៈក្រុមការងារ ថ្នាក់ជាតិផ្សេងៗ ការចុះផ្សព្វផ្សាយ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ (បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស)
- ៥- ត្រូវប្រាប់នូវសេចក្តីសម្រេចក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ សម្រាប់ការចុះវេទិកាសាធារណៈ និងការដោះស្រាយបញ្ហាមូលដ្ឋាន ផ្សេងៗ (បេសកកម្មក្នុងប្រទេស)
- ៦- ត្រូវបំពេញព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ក្នុងទិដ្ឋភាព(គ្មានការកោសល្យផ្សេងៗ)សម្រាប់ប្រធាន និង សមាជិកចុះបេសកកម្មនីមួយៗ (បេសកកម្មក្នុងប្រទេស) និង ថតចម្លងលិខិតឆ្លងដែនគ្រងព័ត៌មានសាមីខ្លួន និងត្រាបោះលើទិដ្ឋភាព រេញ និងចូល, Boarding Pass (បេសកកម្មក្រៅប្រទេស)
- ៧- ត្រូវផ្តល់នូវឯកសារចុះបេសកកម្មមកធ្វើការទូទាត់យ៉ាងយូរបំផុត ១៤ថ្ងៃក្រោយបំពេញបេសកកម្មចប់ដាក់ហត្ថ (បើ មានករណីយឺតយ៉ាវ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអង្គការជំនាញ)
- ៨- ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ រឺកំណត់ហេតុប្រជុំស្តីពីសកម្មភាពចុះបំពេញបេសកកម្ម និងវេទិកាសាធារណៈ

អាស្រ័យហេតុនេះគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ពេជ្រ ម៉ឺនមិន

ប្រកួតប្រជែងការបោះឆ្នោត
អន្តរជាតិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍របស់កម្មវិធី

នៅ.....

យោងលើវិធានបញ្ជារបស់កម្មវិធីលេខ.....មស.ប ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....		
ប្រធានដឹកនាំប្រតិភូនិងអ្នកអមដំណើរ	តួនាទី	ហត្ថលេខា
១. ឈ្មោះ:	អគ្គនាយក
២. ឈ្មោះ:	ប្រធានការិយាល័យ
៣. ឈ្មោះ:	ជំនួយការ
កាលបរិច្ឆេទ	ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....	រហូតដល់ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
សមាសភាពភារកិច្ច (បើមាន សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីវត្តមាន)		
សកម្មភាពការងារ:		
.....		
.....		
.....		
លទ្ធផលនៃការងារ:		
.....		
.....		
.....		
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន:		
.....		
.....		
.....		

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១...

បានឃើញនិងឯកភាព

អ្នករៀបចំរបាយការណ៍

នៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១...

ប្រធានប្រតិភូ

ឈ្មោះ:

ឈ្មោះ:

កំណត់សំគាល់:

សូមរក្សាបញ្ជីនេះជាឯកសារសំខាន់
មកអង្គការយុវជនកម្ពុជាដើម្បីបញ្ជាក់