



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

លេខ : **២៧៩** មស. **៧៧៧**

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំលើកទី១៤ របស់ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ 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 និងអង្គការពាក់ព័ន្ធដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុ 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 និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

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) និងតារាងស្នើសុំជ្រើសក្របខណ្ឌថ្មីប្រចាំឆ្នាំ(ឧបសម្ព័ន្ធ ក២) សម្រាប់ ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត និងតម្រូវការបុគ្គលិកសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់
- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្ដោតលើចំណុចសំខាន់ៗ 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 កំណត់កូតាបុគ្គលិកជាស្ត្រីនិងជនពិការដែលត្រូវជ្រើសរើស ប្រភេទក្របខណ្ឌនៃអង្គ គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង និងទីកន្លែងដែលត្រូវបំពេញការងារ ព្រមទាំង កំណត់បែបបទ និងដំណើរការនៃការប្រឡងប្រជែង។

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

ការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខណ្ឌថ្មីតាមវិញ្ញាសាសរសេរត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនានាដូចខាង ក្រោម៖



ដំណាក់កាលទី១៖ ការបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡង

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡង ដែលមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖

- **សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី**
 - តំណាងគណៈអភិបាល ប្រធាន
 - នាយករដ្ឋបាល សមាជិក
 - ប្រធានអង្គការពលកម្មសង្គម សមាជិក
 - ប្រធានអង្គការដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
 - អភិបាលខណ្ឌ ដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
 - តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក។
- **សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក**
 - តំណាងគណៈអភិបាល ប្រធាន
 - នាយករដ្ឋបាល សមាជិក
 - ប្រធានអង្គការពលកម្មសង្គម សមាជិក
 - ប្រធានអង្គការដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
 - តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក។
- **សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង**
 - តំណាងគណៈអភិបាល ប្រធាន
 - នាយករដ្ឋបាល សមាជិក
 - ប្រធានអង្គការពលកម្មសង្គម សមាជិក
 - ប្រធានអង្គការដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក សមាជិក
 - តំណាងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ សមាជិក។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវធានាឱ្យមានបេក្ខភាពជាស្ត្រីយ៉ាងតិច០១រូប នៅក្នុងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការនេះ។

ក្នុងករណីដែលមិនមានបេក្ខភាពជាស្ត្រីក្នុងចំណោមសមាសភាពដូចបានកំណត់ខាងលើ រដ្ឋបាលក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចអាចបន្ថែមសមាសភាពជាស្ត្រី០១រូប ជាសមាជិកគណៈកម្មការនេះ។

ក្នុងករណីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរៀបចំការប្រឡងដោយមានកិច្ចសហការគ្នា សមាសភាពគណៈកម្មការប្រឡងនេះអាចដាក់បន្ថែមសមាសភាពតំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ។

គណៈកម្មការប្រឡងមានសិទ្ធិ និងតួនាទីភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំការប្រឡងដូចខាងក្រោម៖

- អាចបង្កើតអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗតាមការចាំបាច់

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើដំណើរការប្រឡងដោយមានការចូលរួមពីអង្គការពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីរៀបចំ និងកំណត់កិច្ចការសំខាន់ៗសម្រាប់បម្រើឱ្យការប្រឡងរួមមាន៖
 - ✓ កំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌរបស់បេក្ខជនសម្រាប់ប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសតាមប្រភេទមុខតំណែង និងក្របខណ្ឌនីមួយៗ (លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការប្រឡង ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន)
 - ✓ ការកំណត់លក្ខខណ្ឌនេះត្រូវពិចារណាក្នុងការផ្តល់អាទិភាពជូនបេក្ខជនជានារីភេទ ជនជាតិ ដើមភាគតិច ជនពិការ និងបេក្ខជនដែលមានលំនៅឋានស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក
 - ✓ រៀបចំពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ កិច្ចសន្យាការងាររបស់បេក្ខជន ប្រវត្តិរូបសង្ខេប សាលាកប័ត្រឯកត្តជន និងបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង (ឧបសម្ព័ន្ធក៣)
 - ✓ កំណត់វិញ្ញាសាសម្រាប់ប្រឡង
 - ✓ កំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការផ្តល់ពាក្យ ការទទួលពាក្យ និងការឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ
 - ✓ រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិក
 - ✓ គ្រោងថវិកា និងសម្ភារសម្រាប់បម្រើឱ្យដំណើរការប្រឡង
 - ✓ បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

- គណៈកម្មការប្រឡងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចសាមី។

ជំនាវកាលទី២៖ ការផ្សព្វផ្សាយ

- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការបិទ ផ្សាយជាសាធារណៈ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងបណ្តាញសង្គម នានាតាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែង។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុង ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននេះដល់ស្ត្រី ជនពិការ យុវជន និងជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងមូលដ្ឋាន របស់ខ្លួន
- ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើឡើងរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនថ្ងៃប្រឡង។ ក្នុងករណីមានការប្រញាប់ រយៈពេលនេះអាចកាត់បន្ថយមកយ៉ាងតិច៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ។

ជំនាវកាលទី៣ ៖ ការផ្តល់ ការទទួល និងការឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ

គណៈកម្មការប្រឡងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានអនុគណៈ កម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬក្រុមមន្ត្រីទទួលបន្ទុក និងទីកន្លែងសម្រាប់ផ្តល់ និងទទួលពាក្យស្នើសុំឱ្យបាន ច្បាស់លាស់។ អនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬក្រុមមន្ត្រីទទួលបន្ទុកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ និងទទួលពាក្យស្នើសុំតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការ ប្រឡងជ្រើសរើសរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ព្រមទាំងបង្គោលលក្ខណៈងាយស្រួល ក្នុងការផ្តល់ ការទទួល និងការដាក់ពាក្យស្នើសុំប្រឡង ជាពិសេសសម្រាប់ស្ត្រី និងជនពិការ ពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំប្រឡង និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានា ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌរបស់បេក្ខជន ដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង

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

ដំណាក់កាលទី៤៖ ការរៀបចំកិច្ចការនានាមុនដំណើរការប្រឡង

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

ដំណាក់កាលទី៥ ៖ កិច្ចដំណើរការប្រឡង

- អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដឹកនាំជញ្ជូនកញ្ចប់វិញ្ញាសាប្រឡងទៅកាន់មណ្ឌលប្រឡងតាមពេលវេលាកំណត់ និងចូលរួមបើកកញ្ចប់វិញ្ញាសាប្រឡង
- គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវទៅដល់មណ្ឌលប្រឡងតាមពេលវេលាកំណត់ ដើម្បីរៀបចំបែងចែកកញ្ចប់កិច្ចការប្រឡងតាមបន្ទប់ យកវត្ថុមានអនុរក្សដែលត្រូវមកទទួលយកកញ្ចប់កិច្ចការតាមបន្ទប់នីមួយៗ ហើយត្រូវបែងចែកការកិច្ចសមាជិកអនុគណៈកម្មការកណ្តាលឱ្យទទួលបន្ទុកតាមបន្ទប់ និងមានការកិច្ចធ្វើកំណត់ហេតុរួមស្តីពីដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡង
- អនុគណៈកម្មការអនុរក្សត្រូវរៀបចំបែងចែកអនុរក្សឱ្យទទួលខុសត្រូវតាមបន្ទប់ ក្នុងមួយបន្ទប់ ០២នាក់ និងត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ
- អនុគណៈកម្មការអប្បមាទត្រូវរៀបចំបែងចែកការកិច្ចសមាជិករបស់ខ្លួន ដែលត្រូវពិនិត្យតាមអគារ និងធ្វើកំណត់ហេតុ

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

ជំនាក់ភាពទី៦៖ កិច្ចដំណើរការកំណែវិញ្ញាសាប្រឡង

គណៈកម្មការប្រឡងត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ឬមន្ត្រីទទួលបន្ទុកតាមភារកិច្ចការនីមួយៗ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

ក្នុងករណីមានគោលការណ៍ណែនាំតម្រូវឱ្យធ្វើការធ្វើសម្ភាសន៍បន្ថែមទៀត រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗត្រូវរៀបចំយន្តការ និងនីតិវិធីសម្ភាសន៍ជាមួយបេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់វិញ្ញាសាសរសេរខាងលើ។

ជំនាក់ភាពទី៧៖ ការប្រកាសលទ្ធផលប្រឡង និងការបញ្ជូនក្របខណ្ឌថ្មី

- អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវចេញដីកាស្តីពីលទ្ធផលនៃការប្រឡង (លទ្ធផលប្រឡងជាប់ស្ថាពរ និងជាប់បម្រុង) និងត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយដីកានេះជាសាធារណៈ ព្រមទាំងទុករយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ថ្ងៃសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ារបស់បេក្ខជន
- ក្រោយបញ្ចប់រយៈពេលនៃការផ្សព្វផ្សាយ និងរយៈពេលនៃការប្តឹងតវ៉ា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗត្រូវចេញដីកាបញ្ជូនក្របខណ្ឌថ្មីចំពោះបេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ និងចាត់ឱ្យទៅបំពេញកម្មសិក្សានៅតាមអង្គការនានានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្របតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់បេក្ខជន និងស្របតាមតម្រូវការបុគ្គលិករបស់អង្គការនីមួយៗ
- ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាបញ្ជូនក្របខណ្ឌថ្មីនេះ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីផ្តល់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌផ្តល់អត្ថលេខ និងបៀវត្សជូនសាមីជន។



ខ. ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក

ការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលស្ថិតនៅ ក្រោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងដោយ ដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដូចតទៅ៖

ខ.១. ការបំពេញសាលាកម្រិតតំណែងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការធ្វើកម្មសិក្សា

ខ.១.១. ការបំពេញសាលាកម្រិតតំណែងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីចេញដីកាបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មី រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវណែនាំដល់កម្មសិក្សាការីឱ្យបំពេញសាលាកម្រិតតំណែងមន្ត្រី រាជការស៊ីវិល ដោយមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖

- ដីកាបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មី
- សញ្ញាបត្រតម្រូវតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

រាល់ឯកសារតម្រូវខាងលើត្រូវធ្វើនិរ្យាសកូលកម្មត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវធ្វើសំណើមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈមន្ទីរ មុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់សុពលភាពលើសាលាកម្រិតតំណែងមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល ព្រមទាំងបញ្ជូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមព័ត៌មានវិទ្យាយ៉ាងយូររយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ខ.១.២. ការធ្វើកម្មសិក្សា ឬការបញ្ឈប់កម្មសិក្សា

បន្ទាប់ពីបានទទួលដីកាបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មី កម្មសិក្សាការីនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើកម្ម សិក្សាដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- រយៈពេលកម្មសិក្សា១២(ដប់ពីរ)ខែ ចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលត្រូវបានជ្រើសចេញពីសិស្ស និស្សិត
- រយៈពេលកម្មសិក្សា០៦(ប្រាំមួយ)ខែ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតាំងសិបក្នុង ក្របខណ្ឌណាមួយរួចហើយ ហើយបានប្រឡងជាប់ចូលក្របខណ្ឌណាមួយនៃអង្គថ្មីមួយទៀត ដោយរក្សាអតីតភាពដែលមានពីមុនមក លើកលែងតែមានការកំណត់មិនឱ្យធ្វើកម្មសិក្សា ដោយអង្គណាមួយ
- ការធ្វើកម្មសិក្សាត្រូវបានលើកលែងចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌទាំងឡាយដែលបានប្រឡង ជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខណ្ឌខ្ពស់ជាងមុនក្នុងអង្គតែមួយដែលបានតាំងសិបរួចហើយ លើក លែងតែមានការកំណត់ឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាដោយអង្គណាមួយ
- កម្មសិក្សាមិនត្រូវយកជាការបានឡើយ ប្រសិនបើសាមីជនអាក់ខានមកធ្វើកម្មសិក្សាដែល មានរយៈពេលសរុបលើសពីសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវបន្តកម្មសិក្សា នៅលើកទី២ទៀត។ ក្នុងករណីកម្មសិក្សាលើកទី២មិនបានជោគជ័យទៀត អភិបាលនៃ

គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌចំពោះកម្មសិក្សាការីជ្រើសរើសចេញពីសិស្សនិស្សិត ឬបញ្ជូនទៅក្របខណ្ឌដើមវិញចំពោះកម្មសិក្សាការីជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជការ

- កម្មសិក្សាការីណាដែលមិនបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានកាយសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬពិនិត្យឃើញថា ការធ្វើការងារមានការខ្ចីខ្ចា ឬក៏គ្មានកម្លាំងពលនឹងកាន់មុខតំណែងបាន តាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន អាចត្រូវបានបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការងារនេះនៅពេលណាក៏បានក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា។

ខ.២. ការតាំងសិប្បកម្មក្របខណ្ឌ

ការតាំងសិប្បកម្មក្របខណ្ឌរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា ១៩ ដល់មាត្រា ២១ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការតាំងសិប្បកម្មក្របខណ្ឌនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖

អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាបង្កើតគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសម្រាប់ការតាំងសិប្បកម្ម ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- **សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី៖**
 - អភិបាលរាជធានី ឬតំណាង ប្រធាន
 - ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬតំណាង សមាជិក
 - ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ឬតំណាង សមាជិក
 - អភិបាលខណ្ឌ ឬតំណាង សមាជិក
 - មន្ត្រីរាជការ០១រូបដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងក្នុងអង្គភាព ដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ សមាជិក
- **សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក៖**
 - អភិបាល ឬតំណាង ប្រធាន
 - ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬតំណាង សមាជិក
 - ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ឬតំណាង សមាជិក
 - មន្ត្រីរាជការ០១រូប ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងក្នុងអង្គភាព ដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ សមាជិក
- **សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង៖**
 - អភិបាលក្រុង ឬតំណាង ប្រធាន
 - ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬតំណាង សមាជិក
 - ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ឬតំណាង សមាជិក
 - មន្ត្រីរាជការ០១រូប ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងក្នុងអង្គភាព ដែលសាមីខ្លួនធ្វើការជាមួយ សមាជិក

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

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃត្រូវប្រជុំត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលកម្មសិក្សារបស់ កម្មសិក្សាការី ដោយមានកំណត់ហេតុ ដើម្បីលើកសំណើតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ។

ជំហានទី២៖

ក្នុងករណីកម្មសិក្សាការីបានបញ្ចប់កម្មសិក្សាដោយជោគជ័យ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌទៅអភិបាល ដោយភ្ជាប់មកជាមួយ៖

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

ក្នុងករណីដែលកម្មសិក្សាការីមិនទទួលជោគជ័យក្នុងកម្មសិក្សា អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាអនុញ្ញាតឱ្យ កម្មសិក្សាការីធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី២ ឬចេញដីកាបញ្ឈប់មិនឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការចំពោះកម្មសិក្សា ការីជាសិស្សនិស្សិត ឬចេញដីកាបញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញចំពោះកម្មសិក្សាការីជាមន្ត្រីរាជការ។

ជំហានទី៣៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ ឬសំណើសុំអនុញ្ញាតឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើកម្ម សិក្សាលើកទី២ ឬសំណើសុំបញ្ឈប់មិនឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើការ ឬសំណើសុំបញ្ជូនទៅអង្គភាពដើមវិញ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញដីកាតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌជូនមន្ត្រីរាជការ ឬដីកាអនុញ្ញាតឱ្យកម្មសិក្សាការីធ្វើកម្មសិក្សាលើកទី២ 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៖
 - ✓ បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យវគ្គសុក្រឹត្យការ ឬវិក្រឹត្យការនៅសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល ឬ សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
 - ✓ បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសមស្របតាមការតម្រូវនៃអង្គរបស់ខ្លួន ដែលមានរយៈពេលយ៉ាងតិច០១(មួយ)ឆ្នាំ ដោយមានសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ទទួលស្គាល់
 - ✓ មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០២(ពីរ)ឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមដើម្បីទៅបំពេញមុខងារនៅតាមស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត
 - ✓ តាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយអង្គនីមួយៗ ឬតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់តាមការបណ្តុះបណ្តាល មានសិទ្ធិស្នើសុំការដំឡើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារថែមទៀត
- ក្នុងករណីបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិណាម្នាក់ បានបំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេសអាចត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់មួយថ្នាក់ដោយពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ
- ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតនៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុត ឬថ្នាក់លេខ១នៃឋានន្តរស័ក្តិទី២ និងទី៣ ក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" និង "ខ" នៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវបានដំឡើងទៅថ្នាក់ទាបបំផុតនៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់បន្ទាប់នៃប្រភេទក្របខណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ លុះត្រាតែបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនោះបានបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ជាកិច្ចបញ្ជូនណាមួយក្នុងករណីទទួលបានមណ្ឌលភាពដោយសារបំពេញបេសកកម្ម ឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ជាកិត្តិយស ក្នុងករណីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ ឬក្នុងករណី ចូលនិវត្តន៍
- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាល ក្រុង និងរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់រដ្ឋបាលសាមីនីមួយៗតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និង រដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានីតាមគោលការណ៍ 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
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដំឡើងថ្នាក់ 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/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្នែកលើអតីតភាពការងារត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាង

ក្រោម៖

- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលមានសមាសភាពដូចគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការតាំងសិបដូចមានកំណត់ក្នុងជំហានទី១ នៃចំណុចខ២ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ ដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ
- អង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គការពាក់ព័ន្ធនានា(រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គការពន្ធនាគារនៃរដ្ឋបាលរាជធានី និងអភិបាលខណ្ឌ។ រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុកត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គការពន្ធនាគារនៃរដ្ឋបាលសាមី) ឱ្យធ្វើការវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុលើព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់/ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិដែលត្រូវបំពេញដោយសាមីខ្លួន ព្រមទាំងធ្វើបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ខ្លួនដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស និងវេនអតីតភាព រួចធ្វើជូនអង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ឱ្យបានមុនបំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលត្រូវសម្រេច យ៉ាងយូរក្នុងខែមករា
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការវាយតម្លៃពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ អង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល ដោយកំណត់សុពលភាពនៅថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា នៃឆ្នាំ។ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនដែលត្រូវសម្រេចក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ខ.៣.៣.២. ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រ

- ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនដូចមានកំណត់ក្នុងគោលការណ៍ខាងលើទៅអង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- អង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវ

បញ្ជូនដីកាដោះដីកាដោះ និង/ឬឃានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បី
បំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបវាយសម្រេចសម្រេច ដែលត្រូវសម្រេចក្នុង រយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧
(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ខ.៣.៣.៣.ការដោះដីកាដោះ និង/ឬឃានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស

ការដោះដីកាដោះ និង/ឬឃានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវលើក
សំណើសុំដោះដីកាដោះ និង/ឬឃានន្តរស័ក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅ
អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បី
ដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការសម្រេចពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ អង្គភាពទទួលបន្ទុក
បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅ
អភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល០៧
(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាដោះដីកាដោះ
ថ្នាក់ និង/ឬឃានន្តរស័ក្តិ នេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញបែបបទ
ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងរបៀបវាយសម្រេចសម្រេច ដែលត្រូវសម្រេចក្នុង រយៈពេល
យ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ខ.៣.៣.៤.ការដោះដីកាដោះ និង/ឬឃានន្តរស័ក្តិជាកិត្តិយស ឬជាកិច្ចបញ្ជូនរណៈ

ការដោះដីកាដោះ និង/ឬឃានន្តរស័ក្តិជាកិត្តិយស ឬជាកិច្ចបញ្ជូនរណៈត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូច
ខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវ
លើកសំណើសុំដោះដីកាដោះ និង/ឬឃានន្តរស័ក្តិជាកិត្តិយស ឬជាកិច្ចបញ្ជូនរណៈ ជូនបុគ្គលិក
ក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនតាម
ឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។
ក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
ត្រូវបញ្ជូនដីកាដោះដីកាដោះ និង/ឬឃានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនានា។

ខ.៤. ការតែងតាំង និងការបញ្ជូនមុខតំណែង

ការតែងតាំង និងការបញ្ជូនមុខតំណែងនៃបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមមាត្រា២៤
ដល់មាត្រា២៨ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រោមជាតិ។



ខ.៤.១. ការតែងតាំង

ខ.៤.១.១. ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

ខ.៤.១.១.១. គោលការណ៍

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគោរពគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

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

ក្នុងការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍នៃការបញ្ជាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈនិងគោលការណ៍បរិយាប័ន្ន 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 និងផ្គូផ្គងជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្គូផ្គងរួច នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ដោយឡែកការស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ ដូចបានកំណត់ខាងលើនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌគណៈអភិបាលខណ្ឌដោយមានការចូលរួមពីនាយករដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃផ្គូផ្គងជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងទាំងនោះ។ 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 អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងដែលបានស្នើសុំ និង/ឬចាត់វិធានការចាំបាច់ នានាបន្ថែមទៀតផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេច និងយោបល់ណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

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

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

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើ។

ជំហានទី៥៖

បន្ទាប់ពីចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេល យ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបរៀងដោយត្រូវភ្ជាប់មក ជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

ករណីទី២៖ ការតែងតាំងមុខតំណែងចាប់ពីនាយករងទីចាត់ការ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមាន ថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមុខតំណែងចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ការតែងតាំងមុខតំណែងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖

នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដោយមានអង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់ ជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើ។ កិច្ចប្រជុំនេះ

ត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យមានការស្នើ
តែងតាំងនេះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម
ជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

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

សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវបញ្ជូនមកអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
រួមមាន៖

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

ជំហានទី២៖

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

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

ជំហានទី៣៖

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

- 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
- ការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្រួយទោស គិតពីសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ
- ការលុបនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខតំណែង។

ចំពោះការបញ្ចប់មុខតំណែងខាងលើនេះត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីតាមករណីនីមួយៗ។

ចំពោះការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលធ្វើឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមីមានសិទ្ធិលើកសំណើមកក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និង/ឬស្នើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

ខ.៥. ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ

ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមមាត្រា ៣៨ ដល់មាត្រា ៤២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ខ.៥.១. គោលការណ៍

ការផ្ទេរបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចធ្វើឡើងបានតែក្នុងអង្គតែមួយនៃមន្ត្រីរាជការនោះលើកលែងតែមានការកំណត់អនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរជាក់លាក់ដោយអង្គណាមួយ និងផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ។

ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច និង/ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ខ.៥.២. ឯកសារតម្រូវ

ការផ្ទេរបុគ្គលិកពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត ត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរបស់រដ្ឋបាលរបស់សាមីជន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចទាំងសងខាង
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច

ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរបស់រដ្ឋបាលរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមីត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរបស់រដ្ឋបាលរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ខ.៥.៣. នីតិវិធីនៃការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរអន្លើធ្វើការ

ខ.៥.៣.១. ការផ្ទេរពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត

ការផ្ទេរពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀតត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរពីសាមីជន តាមរយៈអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមឱ្យផ្ទេរចេញពីអភិបាល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចសាមីត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណារយល់ព្រមរបស់ខ្លួនទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

ជំហានទី២៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនោះ ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

ជំហានទី៣៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចទាំងសងខាងត្រូវចេញដីកាផ្ទេរចេញ និងដីកាផ្ទេរចូល បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីគណៈអភិបាល។

ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនៃការផ្ទេរនេះ។

ខ.៥.៣.២. ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរបស់សាមីជនតាមរយៈអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួងស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅប្រធានស្ថាប័ន និងអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមឱ្យផ្ទេរចេញពីប្រធាន ស្ថាប័ន/អភិបាល ក្រសួងស្ថាប័ន/រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណាយល់ព្រម ទៅក្រសួងស្ថាប័ន/រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

ជំហានទី២៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល អង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួង 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

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីអង្គការមួយទៅអង្គការមួយ ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នីមួយៗត្រូវធ្វើឡើងតាមសំណើរបស់សាមីជន ឬតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី ដោយផ្អែកទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។



ខ.៦. ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា៤៣ និងមាត្រា៤៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ខ.៦.១. គោលការណ៍

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែងដើម្បីទៅបំពេញការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងត្រូវរក្សាទុកអតីតភាពសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានស័ក្តិ និងការចូលនិវត្តន៍នៅអង្គភាពដើម ប៉ុន្តែមិនរក្សានូវមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាពដើមឡើយ។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ខ.៦.២. ឯកសារតម្រូវ

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន និង
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតែងតាំង ឬទទួលស្គាល់សាមីខ្លួន។

ខ.៦.៣. នីតិវិធី

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬនៅក្រៅតំណែង អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង 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 ជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី០៤(បួន)ឆ្នាំ ចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- សុំទៅថែទាំសហព័ទ្ធ ឬកូនដែលមានជំងឺធ្ងន់
- សុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធ ជាមន្ត្រីរាជការក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់បាន

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

ខ.៧.១.២. ឯកសារតម្រូវ

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

ខ.៧.១.៣. នីតិវិធី

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមត្ថកិច្ច តាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី
- ពាក្យស្នើសុំដែលទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសាមី ត្រូវបញ្ជូនទៅអង្គភាពទទួល បន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូន អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរ គ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

ខ.៧.២. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

ខ.៧.២.១. គោលការណ៍

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិជាស្ថានភាពដែលមន្ត្រីរាជការបាត់បង់សិទ្ធិទទួល ប្រាក់បៀវត្ស ឡើងវិញនូវស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីប្រតិបត្តិកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ដែលមានចែងក្នុង មាត្រា៦៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រង់ចំណុច“ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល០១ឆ្នាំ”
- មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជំរះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរ បញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមាន សាលក្រមចូលជាស្ថាពរ។

ខ.៧.២.២. ឯកសារតម្រូវ

- បណ្តឹងចោទប្រកាន់សាមីជន
- កំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច
- សាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម និងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ របស់សាមីជន។

ខ.៧.២.៣. នីតិវិធី

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ក/ មន្ត្រីប្រតិបត្តិកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២

- បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់ថាបានប្រតិបត្តិកំហុសខ្ពង ខាងវិន័យ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកដែលជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើការអង្កេតជាមុនសិន មុននឹងលើកយោបល់ជូនអភិបាល

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

- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួចត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចអនុវត្តនីតិវិធីទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ និងត្រូវចេញដីកា បង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវដំណើរការនីតិវិធីរបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួនទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ដោយផ្អែកលើកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនិងដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល០១ឆ្នាំ” ឬទណ្ឌកម្មត្រង់ចំណុចណាមួយនៃទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ឬសម្រេចលើកលែងការចោទប្រកាន់។ ក្នុងករណីដែលសម្រេចធ្វើការចោទប្រកាន់ដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច “ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល០១ឆ្នាំ” អភិបាលត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិក្នុងរយៈពេលណាមួយមិនលើសពីមួយឆ្នាំ។

ខ/មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរ បញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ

បន្ទាប់ពីទទួលបានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរ បញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម និងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់សាមីជន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

ខ.៨. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈត្រូវអនុលោមមាត្រា៥០ និងមាត្រា ៥១នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈត្រូវអនុលោមមាត្រា៥០ និងមាត្រា ៥១នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ខ.៨.១. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណីដូចខាងក្រោម៖

ខ.៨.១.១. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់

ខ.៨.១.១.១. គោលការណ៍

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជាក់ហិតនៅពេលដល់អាយុកំណត់ចូលនិវត្តន៍។

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់ត្រូវអនុវត្តន៍អនុលោមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ព្រមទាំងសារាចរលេខ០៥ សរ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍។

ខ.៨.១.១.២. ឯកសារតម្រូវ៖

- សលាកបត្រមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបានបំពេញរួច (ឧបសម្ព័ន្ធ ខ៦)
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ខ.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។

ខ.៨.១.២. ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់

ខ.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 ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ទៅអង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល អង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនសំណើនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឱ្យបានមុនរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទស្នើសុំចូលនិវត្តន៍
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវលើកសំណើសុំដាក់មន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់តាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

និវត្តន៍ជនត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រេចដាក់បុគ្គលិកណាម្នាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ អង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំបញ្ជូនកំណត់ហេតុនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល អង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដើម្បីស្នើសុំសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈឱ្យបានយ៉ាងតិចរយៈពេល០៣(បី)ខែមុនកាលបរិច្ឆេទដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់

- បន្ទាប់ពីទទួលបានសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលនិវត្តន៍ ដែលបោះពុម្ពដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក 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/អង្គការ
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប
- កំណត់ហេតុរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។

ខ.៨.៣.៣. នីតិវិធី

- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីខ្លួន ឬប្រធានអង្គការសាមី អង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនសំណើនេះតាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីបង្កើតគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៩នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយត្រូវបន្ថែមសមាជិកមួយរូបជាគ្រូពេទ្យដែលបានធ្វើសច្ចាប្រណិធាន

- បន្ទាប់ពីទទួលបានការវាយតម្លៃការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់សាមីជនពីគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ អង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច 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៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការមកប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដើម្បីសុំការឯកភាព។ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររបស់សាមីជន ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតឱ្យលាឈប់ពីការងាររាជការទៅអង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាអនុញ្ញាតឱ្យលាឈប់ពីការងាររាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល

- បន្ទាប់ពីចេញដីកា 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

- លិខិតស្នើសុំលុបឈ្មោះរបស់ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ខ.១០.១.៣. នីតិវិធី

ការលុបឈ្មោះដោយមរណភាព ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- គ្រួសារនៃសព ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវជូនដំណឹងអំពីការទទួលមរណភាពរបស់សពមកប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដើម្បីបានជ្រាបជាព័ត៌មានដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព។ ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះទៅអង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីចាត់ចែងកិច្ចការផ្តាច់បៀវត្ស និងបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចចេញដីការលុបឈ្មោះដោយមរណភាព។ ការផ្តាច់បៀវត្សត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃទី០១នៃខែបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទមរណភាព
- បន្ទាប់ពីចេញដីការរួច អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវចាត់ចែងដោះស្រាយជូនគ្រួសារនៃសពនូវអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ដីការនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បី ចាត់នីតិវិធីបន្ត។

ខ.១០.២. ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ហួសកាលកំណត់ ឬមិនបានស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញតាមកាលកំណត់

ខ.១០.២.១. គោលការណ៍

មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញឱ្យបានពីរខែមុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណាម្នាក់បានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញ នៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

ខ.១០.២.២. ឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំលុបឈ្មោះរបស់អង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ប្រកាស ឬដីកាសុំស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចុងក្រោយ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ខ.១០.២.៣. នីតិវិធី

ការលុបឈ្មោះក្នុងករណីខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សហួសកាលកំណត់ ឬមិនបានស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញតាមការកំណត់ទៅអង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកដើម្បីបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

ខ.១០.៣. ការលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្រ្តី ដែលបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ

ខ.១០.៣.១. គោលការណ៍

កម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្រ្តីដែលប្រឡងប្រជែងជាប់ក្របខណ្ឌថ្មីបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់។ ករណីកម្មសិក្សាការីដែលបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ អាចនឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

ខ.១០.៣.២. ឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក
- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា
- ដីកាបញ្ជូលក្របខណ្ឌថ្មី
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

ខ.១០.៣.៣. នីតិវិធី

ការលុបឈ្មោះកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្រ្តី ដោយមូលហេតុបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីកម្មសិក្សាការីជាសិស្ស និងស្រ្តី បានបោះបង់ចោលកម្មសិក្សា ឬធ្វើកម្មសិក្សាមិនបានជោគជ័យផ្អែកតាមកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មសិក្សា អង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច 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 ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសនិងការឆ្លាំឆ្លងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។ ជាគោលការណ៍ ការចោទប្រកាន់អំពីការប្រព្រឹត្តកំហុសដើម្បីលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំត្រូវមានការអង្កេតជាមុនសិន។

ខ.១០.៥.២. ឯកសារតម្រូវ

- របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត
- កំណត់ហេតុរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ខ.១០.៥.៣.នីតិវិធី

- បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវពាក្យបណ្តឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់អំពីការប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ ថ្នាក់ទី២ អង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកដែលជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើការអង្កេតជាមុន មុននឹងលើកយោបល់ជូនអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងការអង្កេតសាមីខ្លួនត្រូវបានអញ្ជើញជាផ្លូវការមកមើលសំណុំរឿងខ្លួនក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ និងអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅអភិបាល ក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ ក្រោយពីបាន មើលសំណុំរឿង។ ការអង្កេតនេះត្រូវមានរយៈពេល២ (ពីរ) ខែយ៉ាងយូរ
- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួចត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចោទប្រកាន់មន្ត្រី នោះឱ្យទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ និងត្រូវចេញដីកាបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមាន សមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវដំណើរការនីតិវិធីរបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួន ទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ផ្អែកលើកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងដោយមានការឯកភាពពីគណៈ អភិបាលសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រង់ចំណុច "ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬបណ្តេញចេញពីក្របខ័ណ្ឌ អភិបាលត្រូវចេញដីកាលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

ខ.១០.៦.ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុផ្ទេរទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស

ខ.១០.៦.១. គោលការណ៍

អនុលោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងករណីមានការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិម ដោយឥតព្យួរទោសបណ្តាលឱ្យមានការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនោះចេញពីក្របខណ្ឌរដ្ឋ គិតពីថ្ងៃសាលក្រម ឬសាលដីកាជាស្ថាពរ។

ខ.១០.៦.២. ឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬលិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គការទទួល បន្ទុកបុគ្គលិក
- សាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ(ករណីចាំបាច់អាចមានត្រឹមសម្រង់សាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរ)
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ខ.១០.៦.៣. នីតិវិធី

- ក្រោយពីទទួលបានសាលក្រម ឬសាលដីកាស្ថាពរពីស្ថាប័នតុលាការ ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រង ផ្ទាល់ ឬប្រធានអង្គការទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវលើកសំណើតាមឋានៈទៅអភិបាល នៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងចេញដីកាលុបឈ្មោះ មន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌ។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។ 

គ. ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ

ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រូវអនុវត្តអនុលោមមាត្រា៦៧ដល់មាត្រា៧០នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

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

គ.១. គោលការណ៍

បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការអំពីករណីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់មុខងារសាធារណៈ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់បុគ្គលិកនោះត្រូវរកវិធីដោះស្រាយតាមផ្លូវរដ្ឋបាលជាមុនសិន។ នៅដំណាក់កាលដំបូង សមត្ថកិច្ចដោះស្រាយទំនាស់ខាងលើនេះ ត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានសមត្ថកិច្ចទទួលដោះស្រាយនិងសម្រុះសម្រួលរាល់ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធមុខងារសាធារណៈនៅកម្រិតរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ដែលមានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ និងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- 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 ឬសមីជនមិនបានឯកភាពចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការ សមីជនអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងបន្តទៅគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈមុននឹងប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការ។

គ.២. បែបបទទទួលបាននីតិវិធី

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវធ្វើឡើងតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ ការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

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

ជំហានទី២៖ ការដោះស្រាយទំនាស់មុខងារសាធារណៈដោយគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

- ភាគីបណ្តឹងទាំងពីរ ដែលមិនយល់ស្របចំពោះដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅនាយកដ្ឋាននីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីបន្តដោះស្រាយទំនាស់តាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំហានទី៣៖ ការប្តឹងតវ៉ានៅតុលាការ

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 យុត្តិធម៌សមធម៌ និងគុណសម្បត្តិរបស់បេក្ខជន។

ឃ.៣. លក្ខខណ្ឌការងារ និងកិច្ចសន្យាការងារ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារច្បាស់លាស់សម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសទៅតាមតម្រូវការការងារជាក់លាក់។

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

ឃ.៤. សិទ្ធិ និងភាពព្រហ្មទណ្ឌ

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌការងារ និង មានសិទ្ធិ ព្រមទាំងអត្ថប្រយោជន៍ដែលមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ(សម្រាប់ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស) ឬអនុក្រឹត្យលេខ២៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ជាធរមាន។

ឃ.៥. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀតទៅតាមការកំណត់របស់រដ្ឋ និង/ឬតាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិមានសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ។

ង. ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពយេនឌ័រ និងបរិយាប័ន្ន៖

ដើម្បីធានាឱ្យការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកបដោយការឆ្លើយតប ទៅនឹងតម្រូវការរបស់ស្ត្រី និងបរិយាប័ន្ន តម្រូវឱ្យមានការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រី ជាពិសេសការ បង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រីនៅក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ។ ការកំណត់ មុខតំណែងគ្រប់គ្រងសម្រាប់បុគ្គលិកជាស្ត្រីបែបនេះ គឺដើម្បីធានាដល់ការបង្កើនការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុង ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រី រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវពិចារណាលើវិធានការចាំបាច់មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំត្រូវពិចារណាទៅលើការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ និងបរិយាប័ន្ន
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត នីមួយៗត្រូវពិចារណារៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកជាស្ត្រីឱ្យបានយ៉ាងតិច ២២%ក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលរួមមាន អភិបាល អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការនៅឆ្នាំ២០១៩
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នីមួយៗគួរពិចារណារៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកជាស្ត្រីឱ្យបានយ៉ាងតិច ២៧%ក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលរួមមានអភិបាល អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យនៅឆ្នាំ២០១៩
- ការរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវកំណត់នូវលក្ខខណ្ឌនានាដែលលើកទឹកចិត្តដល់ បេក្ខភាពជាស្ត្រី
- ការតែងតាំងបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងដែលទំនេរ ជាពិសេសមុខតំណែងគ្រប់គ្រងត្រូវ ពិចារណាឱ្យមានបេក្ខភាពផ្ទៃក្នុងជាស្ត្រីយ៉ាងតិចចំនួន០១(មួយ)រូប
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗគួរតែងតាំងឱ្យមានបុគ្គលិកជាស្ត្រីយ៉ាងតិច០១(មួយ)រូប ក្នុង មុខតំណែងជានាយករងរដ្ឋបាល ឬនាយកទីចាត់ការដែលមានចំនួនអនុលោមតាមលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន

- 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 ៤ កើត ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ពោ នព្វស័ក ព.ស.២៥៦១
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៨

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
និងប្រធានគណៈកម្មាធិការ
កែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ



ពេជ្រ ម៉ីនមិន

កន្លែងទទួល៖

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

របាយការណ៍

ស្តីពីក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៧និងគម្រោងផែនការក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

ឯកការ ៣

ល.រ	អង្គភាព	ក្របខណ្ឌដើម ឆ្នាំ២០១៨		ចលនាបុគ្គលិកចំនួន ឆ្នាំ២០១៨							ក្របខណ្ឌចំនួន ឆ្នាំ២០១៨		ចូលនិវត្តន៍ ឆ្នាំ២០១៨		គម្រោងផែនការ ឆ្នាំ២០១៨				
		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		ក្របខណ្ឌ មានរៀបរយ		ក្របខណ្ឌ ពុំមានរៀបរយ			ការចាកចេញពី ក្របខណ្ឌឆ្នាំ២០១៨		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		ក្របខណ្ឌស្មើស្ម័ង				មធ្យមសិក្សា
		សរុបរួម	ស្រី	សរុប	ស្រី	ក្រ.ខថ្មី	ទ.គ.ប	ក្រ.ខ ដើម	មេសា ២០១៧ ដល់ មីនា ២០១៨		សរុបរួម	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ក	ខ	គ	
									លុបចោល	ប.ស.វ									
រដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក																			
១	ថ្នាក់ដឹកនាំ																		
២	នាយករដ្ឋបាល																		
៣	អង្គភាពសង្កេត																		
៤	ការិយាល័យ.....																		
៥	ការិយាល័យ.....																		
៦	ការិយាល័យ.....																		
៧	ស្នើសុំស្នាក់ ឃុំ																		
៨	ផ្សេងៗ																		
	សរុប																		

តារាងគំរូ (ក១)

បានឃើញនិងយល់ព្រម
ក្រុង ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អភិបាលក្រុង ស្រុក

បានឃើញនិងឯកភាព
ក្រុង ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ក្រស ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

របាយការណ៍

ស្តីពីក្រុមបណ្តុំប្រចាំឆ្នាំ២០១៧និងគម្រោងផែនការក្រុមបណ្តុំប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

ឯកតា: នាក់

ល.រ	អង្គភាព	ក្រុមបណ្តុំដើម ឆ្នាំ២០១៨		ចលនាបុគ្គលិកចំនួនស្រាប់ ឆ្នាំ២០១៨							ក្រុមបណ្តុំចំនួន ស្រាប់ឆ្នាំ២០១៨		ចូលនិវត្តន៍ ឆ្នាំ២០១៩		គម្រោងផែនការ ឆ្នាំ២០១៩				មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		ក្រុមបណ្តុំ មានរៀបរយ		ក្រុមបណ្តុំ ពុំមានរៀបរយ			ការចាកចេញពី ក្រុមបណ្តុំឆ្នាំ២០១៨		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		ក្រុមបណ្តុំស្នើសុំថ្មី				
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	ក្រ.ខ្ចី	ទ.គ.ប	ក្រ.ខ ដើម	មេសា ២០១៧ ដល់ មីនា ២០១៨		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ក	ខ	គ	
									លុបឈ្មោះ	ប.ស.វ									
រដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត																			
១	ថ្នាក់ដឹកនាំ																		
២	នាយករដ្ឋបាល																		
៣	ទីបាត់ការ																		
៤	អង្គការលទ្ធកម្ម																		
៥	ការិយាល័យ.....																		
៦	ការិយាល័យ.....																		
៧	ការិយាល័យ.....																		
៨	ផ្សេងៗ																		
	សរុប																		

តារាងគំរូ (ត១)

បានឃើញនិងយល់ព្រម
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អភិបាលរាជធានី ខេត្ត

បានឃើញនិងឯកភាព
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

របាយការណ៍

ស្តីពីក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៧និងគម្រោងផែនការក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

ឯកភាព ដាក់

ល.រ	អង្គភាព	ក្របខណ្ឌដើម ឆ្នាំ២០១៨		ចលនាបុគ្គលិកចំនួន ឆ្នាំ២០១៨							ក្របខណ្ឌបាន ស្ថានភាព ឆ្នាំ២០១៨		មូលដ្ឋាន ឆ្នាំ២០១៨		គម្រោងផែនការ ឆ្នាំ២០១៨				មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	
		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		ក្របខណ្ឌ មានរៀបរយ		ក្របខណ្ឌ ពុំមានរៀបរយ			ការចាកចេញពី ក្របខណ្ឌឆ្នាំ២០១៨		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		ក្របខណ្ឌស្នើសុំថ្មី					
		សរុបរួម	ស្រី	សរុប	ស្រី	ក្រ.ខថ្មី	ទ.គ.ប	ក្រ.ខ ដើម	មេសា ២០១៧ ដល់ មីនា ២០១៨		២០១៨	សរុបរួម	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ក	ខ		គ
									លុបឈ្មោះ	ប.ស.វ										
រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ																				
១	រដ្ឋបាលសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត																			
	១.១. ថ្នាក់ដឹកនាំ																			
	១.២. នាយករដ្ឋបាល																			
	១.៣. ទីបត់ការ																			
	១.៤. អង្គការលទ្ធកម្ម																			
	១.៥. ការិយាល័យ.....																			
	១.៦. ការិយាល័យ.....																			
	១.៧. ការិយាល័យ.....																			
	១.៨. ផ្សេងៗ.....																			
២	រដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក																			
	១.១. ថ្នាក់ដឹកនាំ																			
	១.២. នាយករដ្ឋបាល																			
	១.៣. អង្គការលទ្ធកម្ម																			
	១.៤. ការិយាល័យ.....																			
	១.៥. ការិយាល័យ.....																			
	១.៦. ការិយាល័យ.....																			
	១.៧. ស្បៀងសង្កាត់ ឃុំ																			
	១.៨. ផ្សេងៗ.....																			
	សរុប																			

តារាងគំរូ (ក១)

បានឃើញនិងយល់ព្រម
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អភិបាលរាជធានី ខេត្ត

បានឃើញនិងឯកភាព
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
ប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក.....



តារាងស្នើសុំជ្រើសរើស
ក្រុមបន្តបម្រើការងារឌីជីថលមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

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

តារាងគំរូ (ក២)

បានឃើញនិងយល់ព្រម
ក្រុង ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អភិបាលក្រុង ស្រុក

ក្រុង ស្រុក ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
នាយករដ្ឋបាល

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....



**តារាងស្នើសុំជ្រើសរើស
ក្រុមខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មីនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨**

ល.រ	អង្គភាព	ចំនួនស្នើសុំតាមប្រភេទក្រុមខណ្ឌ				មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ផ្សេងៗ
		សរុប	ប្រភេទ ក	ប្រភេទ ខ	ប្រភេទ គ		
១	ថ្នាក់ដឹកនាំ						
២	នាយករដ្ឋបាល						
៣	ទីតាក់ការ						
៤	អង្គភាពលទ្ធកម្ម		តារាងស្នើសុំ (ក២)				
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
ក្រុមបណ្តុះបណ្តាលការងារថ្មីនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

ល.រ	អង្គភាព	ចំនួនស្នើសុំតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ			មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	ផ្សេងៗ
		សរុប	ប្រភេទ ក	ប្រភេទ ខ		
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.ស្នើសុំសង្កាត់ ឃុំ					
	២.៨.ផ្សេងៗ.....					
	សរុប					

តារាងគំរូ (ក២)

បានឃើញនិងយល់ព្រម
រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
អភិបាលរាជធានី ខេត្ត

រាជធានី ខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៨
ប្រធានមន្ត្រី



**ពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡូងចូលបម្រើការងារ
ក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ :ជាអក្សរឡាតាំងភេទ.....
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
បេក្ខជនប្រឡូងប្រជែងជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌឆ្នាំ២០១.....ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ៖

- ១-ជីវប្រវត្តិសង្ខេប (មានបិតារូបថតថ្មី ៤ x ៦) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ២-សលាកប័ត្រឯកត្តជន (មានបិតារូបថតថ្មី ៤ x ៦) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៣-បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡូង ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៤-សេចក្តីចម្លងសញ្ញាបត្រដោយមានបញ្ជាក់ជាផ្លូវការពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៥-លិខិតបញ្ជាក់សុខភាព (មិនលើសពីរយៈពេលបីខែ គិតមកដល់ថ្ងៃប្រឡូង)
ដែលចេញដោយក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៦-សេចក្តីថតចម្លងសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៧-លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមារយាទ (ចេញដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន) ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៨-លិខិតថ្កោលទោសផ្តល់ជូនក្រោយពេលប្រឡូងជាប់រយៈពេល៣ខែ យ៉ាងយូរ ចំនួន ០១ច្បាប់
- ៩-រូបថតថ្មី (៤ x ៦) ចំនួន ០២សន្លឹក

សូមឯកឧត្តម លោក លោកស្រី មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

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

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះសាមីខ្លួន

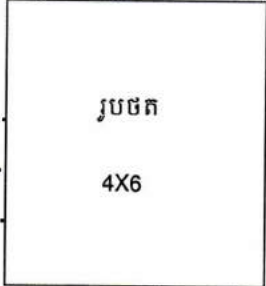
អាសយដ្ឋានសម្រាប់ទំនាក់ទំនង
ឈ្មោះ :
ទីកន្លែងធ្វើការឬផ្ទះលេខ
លេខទូរស័ព្ទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

សលាកប័ត្រឯកត្តជន

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៖ បេក្ខជនត្រូវបង្ហាញសលាកប័ត្រនេះចំពោះមុខអនុក្របប្រចាំបន្ទប់នៅថ្ងៃប្រឡងជាដាច់ខាត ។

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

សលាកប័ត្រឯកត្តជន

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៖ បេក្ខជនត្រូវបង្ហាញសលាកប័ត្រនេះចំពោះមុខអនុក្របប្រចាំបន្ទប់នៅថ្ងៃប្រឡងជាដាច់ខាត ។

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


រដ្ឋបាលធានីខេត្ត ក្រចក ស្រុក ខណ្ឌ

បទដ្ឋានដែលទទួលបានការសុំសិទ្ធិប្រឡង

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 និងឈ្មោះ:អ្នកទទួល

រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រចក ស្រុក ខណ្ឌ

បទដ្ឋានដែលទទួលបានការសុំសិទ្ធិប្រឡង

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 និងឈ្មោះ:អ្នកទទួល 

តារាងគំរូ (កង)

**សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី**

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

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

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍ រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....

សម្រេច

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

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



ប្រការ២ .. គណៈកម្មការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលខុសត្រូវរួមគ្នាដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡងទាំងបច្ចេកទេសនិងរដ្ឋបាល
- ដឹកនាំការប្រឡងគ្រប់ផ្នែក ហើយដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលកើតមានឡើងជាយថាហេតុនៅពេលប្រឡង
- ធានានូវតម្លាភាព និងភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការប្រឡង
- ទប់ស្កាត់និងចាត់វិធានការលើភាពមិនប្រក្រតីនៃការប្រឡងដែលអាចកើតមានឡើងជាយថាហេតុ
- ត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពការងាររបស់អនុគណៈកម្មការនានា និងណែនាំអំពីតួនាទីភារកិច្ច
- ជ្រើសរើសនិងកំណត់មណ្ឌលប្រឡង
- ជ្រើសរើសវិញ្ញាសាប្រឡង
- រៀបចំលទ្ធផលប្រឡងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រីនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដាក់ជូនឯកឧត្តម លោកលោកស្រី... ពិនិត្យ សម្រេចនិងប្រកាសលទ្ធផលជាស្ថាពរ។

ប្រការ៣ .. គណៈកម្មការនេះមានសិទ្ធិបង្កើតអនុគណៈកម្មការនានា និងក្រុមការងារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡង ជ្រើសរើសទៅតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៤ .. គណៈកម្មការមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់គ្រារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡង ប្រជែងនេះ។

ប្រការ៥ .. រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសាមីខ្លួន ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

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

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

តារាងកំរូ (ក៥)

**សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី**

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ
និងអនុគណៈកម្មការទទួលពាក្យនិងរៀបចំឯកសារ នៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង
ប្រដៅជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងសិស្ស និស្សិត ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៤**

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

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



សម្រេច

ប្រការ១ ..

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

ក-អនុគណៈកម្មការផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ

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

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចធ្វើការងារផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដោះស្រាយនូវរាល់សម្ភារៈ ថវិកានិងមធ្យោបាយចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការប្រឡងជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងចាប់តាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់។

ខ-អនុគណៈកម្មការទទួលពាក្យ និងរៀបចំឯកសារ

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

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរួមលើការផ្តល់ពាក្យ និងទទួលពាក្យរបស់បេក្ខជនជាសិស្ស និងស្រី និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមកទទួលពាក្យ និងដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡងដូចបានកំណត់លក្ខខណ្ឌក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង និងតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ជាធរមាន។

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចរៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រជុំ ធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ និងរៀបចំឯកសារទាំងឡាយសម្រាប់ដំណើរការប្រឡងជូនគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងចាប់តាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់។

ប្រការ២ ..

ប្រធានអង្គការរដ្ឋបាលរាជធានី 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 (កង)

**សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី**

**ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ អនុគណៈកម្មការកណ្តាល
អនុគណៈកម្មការអនុរក្ស អនុគណៈកម្មការអប្សរា និងអនុគណៈកម្មការសន្តិសុខនៃ
គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រី 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 អនុគណៈកម្មការអប្សរា និងអនុគណៈកម្មការសន្តិសុខ ដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស បេក្ខជនសិស្ស និងស្រី និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖



ក-អនុគណៈកម្មការមេប្រយោគ

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

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ដឹកនាំលើការងារគ្រប់ផ្នែក ត្រៀមដោះស្រាយកិច្ចការផ្សេងៗ 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 ស្រង់វត្តមាន ចែកសន្លឹកកិច្ចការនិងវិញ្ញាសាប្រឡង ផ្សព្វផ្សាយឯកសារវិធានផ្សេងៗ ប្រមូលសន្លឹកកិច្ច ការដែលបេក្ខជនបានធ្វើហើយដាក់បញ្ចូលសន្លឹកអវត្តមានរបស់បេក្ខជន និងរៀបតាមលំដាប់លេខតុក្កងបន្ទប់ នីមួយៗ និងបំពេញកំណត់ហេតុលើកញ្ចប់កិច្ចការដែលបានបិទភ្ជាប់ជូនដោយត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់អនុរក្ស ទាំងពីររូបប្រគល់ជូនអនុគណៈកម្មការកណ្តាលដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីបន្ត។

ឃ-អនុគណៈកម្មការអប្សមាធិ

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

អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចដើរត្រួតពិនិត្យទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅមណ្ឌលប្រឡងដើម្បី ទប់ស្កាត់រាល់ភាពអនាធិបតេយ្យផ្សេងៗដែលរំខាន ឬធ្វើឱ្យច្របូកច្របល់ដល់ការប្រឡង ក្នុងករណីមាន សកម្មភាពមិនប្រក្រតីណាមួយកើតឡើង ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានអនុគណៈកម្មការមេប្រយោគដើម្បីមាន វិធានការ។


១-អនុគណៈកម្មការសន្តិសុខនិងការងារផ្សេងៗ

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

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

ប្រការ២ ..

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

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

បង្គាប់ជូន:

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

តារាងគំរូ (ក៥)

សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី

ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការ
ចុះលេខសម្ងាត់និងការកំណត់សន្លឹកកិច្ចការ និងអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុ និងបុគ្គលិក
នៃគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងប្រដៅជ្រើសរើសសិស្ស និងស្រី និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....
សម្រាប់ឆ្នាំ២០....

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការ
តែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ
ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ
ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី
គោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែល
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ៧៨៩ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃ
ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាល.....។

សម្រេច

ប្រការ១ ..

ត្រូវបានបង្កើតអនុគណៈកម្មការវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការកំណែវិញ្ញាសា អនុគណៈកម្មការចុះលេខសម្ងាត់

និងកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ និងអនុគណៈកម្មការស្រង់ពិន្ទុនិងបូកពិន្ទុ ដើម្បីជំនួយដល់គណៈកម្មការរៀបចំ
ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស និងស្វិតនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌ 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 និងសិស្សិកា និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលបម្រើការងារ
ក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....និងសាមីជនដែលមានសមាសភាពក្នុងប្រការ១
ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

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

ចម្លងចុះ:

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងគំរូ (ក្នុង)

បន្ទប់លេខ:

លេខតុ:

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ:

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

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត.....

ទីកន្លែងកំណើត.....

អនុក្រឹត្យ : ប្រឡង.....

មណ្ឌលប្រឡង.....

សម័យប្រឡង.....

បេក្ខជនមិនត្រូវធ្វើសញ្ញាសំគាល់អ្វីមួយនៅលើសន្លឹកប្រឡងដែលមានសញ្ញាសំគាល់ និងត្រូវបានពិនិត្យ

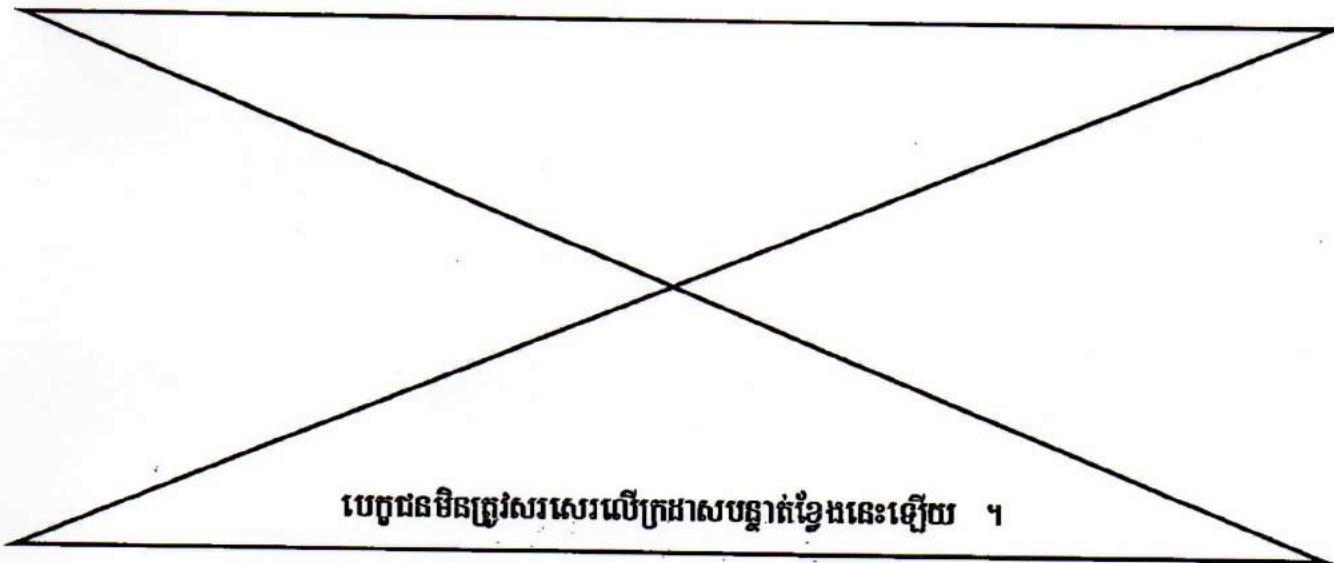


លេខសម្ងាត់

លេខសម្ងាត់

វិញ្ញាសា

Area with horizontal lines for writing the certificate content.



បេក្ខជនមិនត្រូវសរសេរលើក្រដាសបន្ទាត់ខ្មែរនេះឡើយ ។

A series of horizontal dotted lines for writing, enclosed by a solid vertical line on the left side.