



**សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី**

**នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបេសរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
៣៣* ៣៣**

យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុក្រឹត្យលេខ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងអនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមសេចក្តីត្រូវការនិងការចាំបាច់នៃការងារ និងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងអាណត្តិ ហើយអាចបន្តការងារតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិបន្ទាប់។

ដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចជ្រើសរើសបាននូវបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍សម្រាប់បម្រើការងារជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព ក្រសួងមហាផ្ទៃសូមធ្វើការណែនាំអំពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដូចខាងក្រោម៖

១. បុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

បុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលតទៅហៅថា "ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់" សំដៅដល់បុគ្គលិកមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមចំនួនកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលមានក្រុមប្រឹក្សាចំនួន០៥រូបដល់០៧រូប អាចជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ យ៉ាងច្រើនចំនួន០២រូប
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលមានក្រុមប្រឹក្សាចំនួន០៩រូបដល់១១រូប អាចជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ យ៉ាងច្រើនចំនួន០៣រូប។

ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែរបស់ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់សាមីអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ក្រៅពីករណីខាងលើនេះ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បន្ថែម ទៀតបាន ក្នុងករណីមានការគាំទ្រថវិកាពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការដៃគូ ឬសហគ្រាសឯកជននានា។ ការជ្រើសរើស បុគ្គលិកបន្ថែមនេះ ត្រូវមានលក្ខណៈស្របតាមតម្រូវការចាំបាច់ផ្នែកជំនាញជាក់លាក់ និងតាមទំហំការងារ ជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដោយត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងសេចក្តី ណែនាំនេះ។

២. គោលការណ៍នៃការជ្រើសរើស

ការប្រឡងជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែងដោយ ផ្អែកតាមគោលការណ៍តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម។

ការប្រឡងជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនជាស្ត្រី ជនជាតិ ដើមភាគតិច ជនមានពិការភាព និងបេក្ខជនមានលំនៅឋានអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវជ្រើសរើស បុគ្គលិកនោះ។

ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យបំពេញការងារសម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងតិច០៣ (បី)ខែ និងយ៉ាងច្រើន១២(ដប់ពីរ)ខែក្នុងមួយឆ្នាំ ហើយអាចបន្តការងារតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឬតាមលិខិតបទដ្ឋាននានាជាធរមាន។

៣. ការកំណត់តម្រូវការដើម្បីជ្រើសរើស

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ដើម្បីផ្តួចផ្តើមកំណត់នូវតម្រូវការ ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រួមមាន៖

- តម្រូវការជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆ្នាំដោយផ្អែកតាមសេចក្តីត្រូវការ និងការចាំបាច់នៃ ការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ចំនួនមុខតំណែងទៅតាមសេចក្តីត្រូវការ និងទំហំការងារ
- រយៈពេលនៃមុខតំណែងនីមួយៗ
- លក្ខណសម្បត្តិ និងជំនាញបច្ចេកទេសសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ
- កម្រិតប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ទៅតាមទំហំការងារ ថ្លៃឈ្នួលជាក់ស្តែង នៅមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ និងលទ្ធភាពធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នូវតម្រូវការជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ នេះ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ការប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តទៅលើតម្រូវការជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវ អនុវត្តតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបញ្ជូលតម្រូវការ ឬ ផែនការប្រើប្រាស់ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាម នីតិវិធីជាធរមាន។

៤. ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ

ផ្អែកតាមតម្រូវការ ឬផែនការប្រើប្រាស់ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវពិគ្រោះ ពិភាក្សាជាមួយជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ហើយផ្តួចផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ



សង្កាត់ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១) របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់សាមីសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ហើយដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងអនុម័ត។

៥. នីតិវិធីនៃការប្រឡងជ្រើសរើស

៥.១. ការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើស

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២) ហើយដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

ការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងតិច ៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ មុនថ្ងៃប្រឡងជ្រើសរើស ដោយត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដូចខាងក្រោម៖

- បិទផ្សាយនៅក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់សាមី
- បិទផ្សាយនៅតាមទីសាធារណៈនៅក្នុងភូមិនានាក្នុងឃុំ សង្កាត់សាមី
- ផ្សព្វផ្សាយតាមមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានារបស់ឃុំ សង្កាត់សាមី។

៥.២. ការបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ ក្នុងការបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសនេះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំសំណើទៅអភិបាលនៃ គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីស្នើសុំចាត់តំណាង ០១(មួយ)រូប ចូលក្នុងសមាសភាពគណៈកម្មការ ប្រឡងជ្រើសរើស។ ចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់០១(មួយ)រូប ក្នុងគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស ត្រូវសម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ បន្ទាប់មក មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើត គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣) ដែលមានសមាសភាពដូច ខាងក្រោម៖

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ប្រធាន
- តំណាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អនុប្រធាន
- ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ សមាជិក
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់០១រូប សមាជិក
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ លេខាធិការ

ក្នុងករណីមានការគាំទ្រថវិកាពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការដៃគូ ឬសប្បុរសជននានា ដើម្បីជ្រើសរើស ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ឬគម្រោងណាមួយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំ និងចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលមាន សមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ប្រធាន
- ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ សមាជិក
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់០១រូប សមាជិក
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ លេខាធិការ

ក្នុងការបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសខាងលើនេះ ត្រូវធានាឱ្យមានសមាជិកជាស្ត្រីយ៉ាង



តិច០១(មួយ)រូបនៅក្នុងសមាសភាពគណៈកម្មការ។ ក្នុងករណីដែលមិនមានសមាជិកជាស្ត្រីក្នុងចំណោមសមាសភាពដូចបានកំណត់ខាងលើ គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសអាចស្នើបន្ថែមសមាជិកជាស្ត្រី០១(មួយ)រូប នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់សាមី ជាសមាជិកគណៈកម្មការ។

គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចែកពាក្យសុំចូលបម្រើការងារដល់បេក្ខជន
- ទទួលនិងពិនិត្យពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ ប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងឯកសារពាក់ព័ន្ធរបស់បេក្ខជន
- សម្រាំងបេក្ខជនសម្រាប់ការប្រឡងជ្រើសរើស
- កំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃការប្រឡងជ្រើសរើស
- រៀបចំវិញ្ញាសាប្រឡង (វិញ្ញាសាសរសេរ និងឬវិញ្ញាសាសួរផ្ទាល់មាត់) និងតារាងពិន្ទុ
- អនុវត្តដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើស
- បូកសរុបពិន្ទុប្រឡង និងលើកអនុសាសន៍អំពីបេក្ខជនដែលបានជាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើស ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ពិនិត្យ ដោះស្រាយរាល់បណ្តឹងតវ៉ាលើដំណើរការ និងលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើស
- បិទផ្សាយឈ្មោះបេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់។

៥.៣. ការដាក់ និងការទទួលពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំថតចម្លងពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ(ឧបសម្ព័ន្ធទី៤) និងលក្ខខណ្ឌការងារក្នុងចំនួនសមស្របសម្រាប់ផ្តល់ជូនបេក្ខជន ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ទៅតាមការស្នើសុំដោយគិតតម្លៃត្រឹមថ្លៃថតចម្លង។

បេក្ខជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ត្រូវយកពាក្យស្នើសុំចូលបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់សាមី និងបំពេញពាក្យសុំនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ហើយដាក់នៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋបាលពីថ្ងៃប្រកាសទទួលរហូតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់នៃការទទួលពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវ៖

- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប(ឧបសម្ព័ន្ធទី៥)
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
- សញ្ញាបត្រ និងឬវិញ្ញាបនបត្រ។

បន្ទាប់ពីផុតរយៈពេលកំណត់នៃការទទួលពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មិនត្រូវទទួលពាក្យសុំចូលបម្រើការងាររបស់បេក្ខជនឡើយ។

៥.៤. ការសម្រាំងបេក្ខជន

បន្ទាប់ពីផុតរយៈពេលកំណត់នៃការទទួលពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំបញ្ជីបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ(ឧបសម្ព័ន្ធទី៦)។

គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវកំណត់លក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាំងបេក្ខជន សម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ផ្អែកតាមលក្ខណសម្បត្តិអប្បបរមានៃមុខតំណែងនីមួយៗនោះ។

គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវពិនិត្យពាក្យសុំ ប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងឯកសារពាក់ព័ន្ធរបស់

បេក្ខជនម្តងមួយៗ ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយនឹងលក្ខណវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ ហើយសម្រេច៖

- បេក្ខជនត្រូវបានជាប់សម្រាំង ប្រសិនបើបេក្ខជននោះបំពេញបាននូវលក្ខណវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់
- បេក្ខជនមិនត្រូវបានជាប់សម្រាំង ប្រសិនបើបេក្ខជននោះមិនបំពេញបាននូវលក្ខណវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់។

ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជន (ឧបសម្ព័ន្ធទី៧) និងដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសចុះហត្ថលេខា។

៥.៥. ការកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃការប្រឡងជ្រើសរើស

បន្ទាប់ពីសម្រាំងបាននូវបេក្ខជនសម្រាប់ប្រឡង គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ការប្រឡងវិញ្ញាសាសរសេរ និងឬការប្រឡងវិញ្ញាសាសួររដ្ឋាល់មាត់។

គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវជូនដំណឹងដល់សាមីបេក្ខជននីមួយៗ ដែលបានជាប់សម្រាំងអំពីកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលត្រូវប្រឡង។

៥.៦. ការរៀបចំវិញ្ញាសាប្រឡង និងតារាងពិន្ទុ

គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវកំណត់វិញ្ញាសាសរសេរ និងឬវិញ្ញាសាសួររដ្ឋាល់មាត់។ វិញ្ញាសាប្រឡងត្រូវមានការពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង និងការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ជាទូទៅ រយៈពេលសម្រាប់ការប្រឡងវិញ្ញាសាសរសេរ មិនត្រូវតិចជាង០១(មួយ)ម៉ោង និងមិនត្រូវលើសពី០២(ពីរ)ម៉ោងឡើយ។ ចំណែករយៈពេលប្រឡងវិញ្ញាសាសួររដ្ឋាល់មាត់សម្រាប់បេក្ខជនម្នាក់ៗ គឺប្រមាណពី៣០(សាមសិប)នាទីទៅ៤៥(សែសិបប្រាំ)នាទី។

វិញ្ញាសាសរសេរត្រូវមានលក្ខណៈជាបែបអត្ថាធិប្បាយ ឬជាសំណួរបើក (ឧបសម្ព័ន្ធទី៨)។

វិញ្ញាសាសួររដ្ឋាល់មាត់ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៩) រួមមាន ៖

- សំណួរអំពីចំណាប់អារម្មណ៍ និងបទពិសោធការងារកន្លងមក
 - ចូរណែនាំខ្លួន និងប្រាប់អំពីមូលហេតុអ្វីបានជាអ្នកដាក់ពាក្យសម្រាប់មុខតំណែងនេះ
 - ចូរបរិយាយដោយសង្ខេបអំពីបទពិសោធការងារកន្លងមករបស់អ្នក
- សំណួរអំពីជំនាញបច្ចេកទេស (អាស្រ័យទៅនឹងមុខតំណែងនីមួយៗ)
- សំណួរអំពីការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- សំណួរអំពីសមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាប័ន្ន។

សមាជិកគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវយល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីសំណួរនីមួយៗ ដើម្បីធានាបាននូវការដាក់ពិន្ទុប្រកបដោយភាពសុក្រឹត។ គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវពិភាក្សាកំណត់អំពីចម្លើយ ឬកំណែនៃសំណួរនីមួយៗក្នុងការកំណត់ពិន្ទុឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវវិញ្ញាសាប្រឡង។ ការបែកធ្លាយវិញ្ញាសាប្រឡង គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស។ ក្នុងករណីបែកធ្លាយវិញ្ញាសាប្រឡង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវលុបចោលលទ្ធផលនៃការប្រឡង។



៥.៧. ការអនុវត្តដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើស

ចំពោះការប្រឡងវិញ្ញាសាសរសេរ គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវ៖

- រៀបចំបេក្ខជនឱ្យអង្គុយនៅក្នុងបន្ទប់មួយរួមគ្នា
- ចែកវិញ្ញាសាសរសេរដល់គ្រប់បេក្ខជន
- ត្រួតពិនិត្យការប្រឡង ដើម្បីឱ្យការប្រឡងប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយរបៀបរៀបរយ ចៀសវាងបាននូវការលួចចម្លងសំណេរឯកសារ ឬការលួចចម្លងគ្នា
- ប្រមូលសន្លឹកប្រឡងពីគ្រប់បេក្ខជនទាំងអស់ នៅពេលចប់ម៉ោងប្រឡង
- ធ្វើកំណែដាក់ពិន្ទុ។

ចំពោះការប្រឡងវិញ្ញាសាសួររដ្ឋាល់មាត់ គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវ៖

- អនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនចូលសម្ភាសម្នាក់ម្តងៗ
- រៀបចំបេក្ខជនអង្គុយទល់មុខគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស
- សម្ភាសបេក្ខជនទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃសំណួរដែលបានរៀបចំ
- កត់ត្រាចម្លើយរបស់បេក្ខជនឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងដាក់ពិន្ទុតាមសំណួរនីមួយៗនោះ
- បូកសរុបពិន្ទុគ្រប់វិញ្ញាសាសួររដ្ឋាល់មាត់ទាំងអស់។

៥.៨. ការបូកសរុបពិន្ទុ និងការផ្តល់អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការប្រឡង គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវធ្វើការបូកសរុបពិន្ទុប្រឡង និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីបេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១០) សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើស។

ក្នុងករណីពិន្ទុដែលផ្តល់ដោយសមាជិកគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសម្នាក់ៗ មានភាពខុសគ្នាខ្លាំងប្រធានគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវកំណត់ត្រាចម្លើយរបស់សមាជិកទាំងនោះ ហើយគណៈកម្មការប្រឡងត្រូវពិភាក្សា និងសម្រេចអំពីពិន្ទុដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យបេក្ខជន។

៥.៩. ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើស

គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើស(ឧបសម្ព័ន្ធទី១១) ហើយដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងអនុម័ត។

៥.១០. ការអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

នៅពេលទទួលបានរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសពីគណៈកម្មការប្រឡង ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តទៅលើរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើស។

ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចសម្រេចដូចខាងក្រោម៖

- អនុម័តទទួលយកលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើស ទៅតាមអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស ឬ
- បដិសេធលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើស។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានហេតុផលច្បាស់លាស់ ហើយស្នើដល់គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវលទ្ធផលប្រឡងជ្រើសរើស ឬអាចរៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើសឡើងវិញ។

បន្ទាប់ពីរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ចុះហត្ថលេខាទៅលើ របាយការណ៍នេះ។

៥.១១. ការប្រកាសលទ្ធផលប្រឡងជ្រើសរើស

បន្ទាប់ពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ចុះហត្ថលេខាទៅលើរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសរួច គណៈកម្មការ ប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវធ្វើការបិទផ្សាយលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើស និងជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនដែលបាន ប្រឡងជាប់ ដើម្បីឱ្យទៅចុះកិច្ចសន្យាបម្រើការងារជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់។

៦. ការចុះកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១២) ហើយដាក់ជូន មេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងឯកភាព។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្ញើសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា បម្រើការងារនេះទៅបេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ ឬអញ្ជើញបេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើសទៅសាលា ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។

បន្ទាប់ពីបានឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ បេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ និង មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ។

កិច្ចសន្យាបម្រើការងារត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងច្រើន០១(មួយ)ឆ្នាំ ឬមានរយៈពេលតិចជាងនេះ អាស្រ័យទៅលើទំហំការងារ។

៧. ការវាយតម្លៃការបំពេញការងារ

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ ក្នុងការវាយ តម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវស្នើសុំដល់គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសដូច កំណត់ក្នុងចំណុច៥.២ ជាគណៈកម្មការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។

ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណង៖

- ពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ដែលបានអនុវត្តក្នុងអំឡុងពេលជាក់លាក់ មួយ ធៀបជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ
- កំណត់ចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្វះខាតរបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវកែលម្អ
- កំណត់តម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើង៖

- ក្នុងរយៈពេល៦ខែនៃការងាររបស់បុគ្គលិកសម្រាប់កិច្ចសន្យារយៈពេលមួយឆ្នាំ ឬមានរយៈពេល តិចជាងនេះអាស្រ័យលើរយៈពេលកិច្ចសន្យា
- នៅមុនពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងាររបស់បុគ្គលិក។

កិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក មានដូចខាងក្រោម៖

- គណៈកម្មការវាយតម្លៃរៀបចំទម្រង់វាយតម្លៃបុគ្គលិក (ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣)

- គណៈកម្មការវាយតម្លៃពិនិត្យឡើងវិញនូវការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក កំណត់ចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្វះខាតដែលត្រូវកែលម្អ និងតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក និងផ្តល់ អនុសាសន៍អំពីការបន្ត ឬការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងាររបស់បុគ្គលិក
- បន្ទាប់ពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃបានអនុម័តលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់ បុគ្គលិក។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិភាក្សាសម្រេច លើការបន្ត ឬការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលមានបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋកំពុងបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មុនការចូលជាធរមាននៃសេចក្តីណែនាំនេះ ត្រូវបន្តការងាររហូតដល់បញ្ចប់កិច្ចសន្យារបស់បុគ្គលិកនោះ។

សេចក្តីណែនាំនេះ ជំនួសឱ្យនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ០៧០ ស.ស.រ/ គ.យ.ស. ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ស្តីពីការដាក់ឱ្យ ប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ១០ កើត ខែ បុស្ស... ឆ្នាំ ឆ្លូវ ពេញស័ក ព.ស. ២៥៦៤
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ធ្នូ..... ឆ្នាំ ២០២០.

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ *[Signature]*
[Signature]
សម្តេចក្រសួងមហាផ្ទៃ ស ខេង

កន្លែងទទួល ៖

- ក្រសួង ស្ថាប័នសមាជិក គ.ជ.អ.ប
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ លក្ខខណ្ឌការងាររបស់ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
(ក្បាលលិខិត)
លក្ខខណ្ឌការងារ

ឈ្មោះបុគ្គលិក	
មុខតំណែង	
កន្លែងបំពេញការងារ	
ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់	

១. ប្រវត្តិ

.....

២. ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

.....(ឈ្មោះមុខតំណែង)..... មានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម៖

-
-
-
-
-

៣. របាយការណ៍

.....(ឈ្មោះមុខតំណែង)..... ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន និងរាយការណ៍ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់..... ។

៤. លក្ខណសម្បត្តិ

- កម្រិតវប្បធម៌.....
- បទពិសោធការងារយ៉ាងតិច.....ឆ្នាំទាក់ទងនឹង.....
- ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹង.....
- បេក្ខជនជាស្ត្រី ជនជាតិដើមភាគតិច ជនមានពិការភាព និងបេក្ខជនដែលមានលំនៅឋានអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់..... ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព។

លក្ខខណ្ឌការងារនេះ ត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់..... នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..។



ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥...
 ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០....

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

(ក្បាលលិខិត)

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥....
..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០....

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី

ការជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់..... មានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូនសាធារណជនទាំងពីរភេទ ជ្រាបថា រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់..... នឹងធ្វើការជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចំនួន.....រូប ឱ្យចូល បម្រើការងារជា.....។

បេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់នឹងចុះកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០...តទៅ។ កិច្ចសន្យាបម្រើការងារមានរយៈពេល.....ខែ ហើយអាចបន្តបាន។ ចំនួនប្រាក់ខែអប្បបរមា..... រៀលក្នុងមួយខែ។

១. លក្ខណសម្បត្តិ

បេក្ខជនត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម៖

-
-
-
-
-

២. តួនាទីនិងតារាង

បេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់ នឹងបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-
-
-
-
-
-



(Handwritten signature)

៣. សំណុំឯកសារសុំចូលបម្រើការងារ

- ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារចំនួនមួយច្បាប់
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបចំនួនមួយច្បាប់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតចំនួនមួយច្បាប់
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដូចជាសញ្ញាបត្រ និងឬវិញ្ញាបនបត្រច្បាប់ថតចម្លង។

៤. រយៈពេល និងកន្លែងទទួលពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ

ការទទួលពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ នឹងធ្វើឡើងនៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ២..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២.....នៅសាលាយុំ សង្កាត់.....។

៥. លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស

បេក្ខជនទាំងពីរភេទដែលបានដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារនឹងត្រូវធ្វើការសម្រាំងបេក្ខជន។ បេក្ខជនដែលបានជាប់សម្រាំងបេក្ខជននឹងត្រូវប្រឡងវិញ្ញាសាសរសេរ និងឬវិញ្ញាសាសួរផ្ទាល់មាត់។ បេក្ខជនដែលមានបំណងដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារក្នុងមុខតំណែងខាងលើនេះ សូមអញ្ជើញ ទំនាក់ទំនងនៅសាលាយុំ សង្កាត់..... នៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ។

លក្ខខណ្ឌការងារ ទម្រង់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ និងទម្រង់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបនឹងផ្តល់ជូនចាប់ពី ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... នៅសាលាយុំ សង្កាត់..... ដោយគិតត្រឹមតម្លៃនៃការថតចម្លង។

បេក្ខជនជាស្ត្រី ជាជនមានពិការភាព ជាជនជាតិដើមភាគតិច(សម្រាប់យុំដែលមានជនជាតិដើម ភាគតិច) និងបេក្ខជនដែលមានលំនៅឋានអចិន្ត្រៃយ៍នៅក្នុងយុំ សង្កាត់..... ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

ចម្លងជូន៖

-
-
- ដើម្បីជូនជ្រាប
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស

(ក្បាលលិខិត)

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការបង្កើតគណៈកម្មការ.....

មេឃុំ ចៅសង្កាត់.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញសេចក្តីណែនាំលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០... របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- យោងការអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់.....នាថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០...

សម្រេច

ប្រការ១ .-

- បង្កើតគណៈកម្មការ..... ដែលមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖
- ១..... ជាប្រធាន
 - ២..... ជាអនុប្រធាន
 - ៣..... ជាសមាជិក
 - ៤..... ជាសមាជិក
 - ៥..... លេខាធិការ



ប្រការ២.-

គណៈកម្មការ..... មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-
-
-
-
-

ប្រការ៣.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....ដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៤.-

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់.....និងដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ខាងលើត្រូវ ទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។



ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០....

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

កន្លែងទទួល ៖

- ដូចប្រការ៤ រដ្ឋមន្ត្រី
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ



ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ

ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំឈ្មោះ.....សញ្ជាតិ.....អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
កើតនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....មុខរបរបច្ចុប្បន្ន.....
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ភូមិ..... ឃុំ សង្កាត់.....
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... រាជធានី ខេត្ត..... ។

សូមគោរពជូន

លោក ឬលោកស្រីមេឃុំ ឬចៅសង្កាត់.....

កម្មវត្ថុ ÷ ស្នើពីការសុំចូលបម្រើការងារជា.....

យោង ÷ សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ.....ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០... របស់រដ្ឋបាលឃុំ ឬ
សង្កាត់..... ស្តីពី.....។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូនលោក ឬលោកស្រី
មេឃុំ ឬចៅសង្កាត់មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំមានចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង និងមានសមត្ថភាព
គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារជា..... ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំមាន..... (កម្រិត
សញ្ញាបត្រ និងជំនាញ) និងមានបទពិសោធ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក ឬលោកស្រីមេឃុំ ឬចៅសង្កាត់ មេត្តាពិចារណានូវបេក្ខភាព
របស់ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវប្រវត្តិរូបសង្ខេបចំនួន០១ច្បាប់ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត
ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត០១ច្បាប់ និង.....

សូមលោក ឬលោកស្រីមេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥....
..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០....

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន



ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

១. នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន..... ភេទ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..... សញ្ជាតិ.....

២. កន្លែងកំណើត នៅភូមិ..... ឃុំ សង្កាត់..... ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... រាជធានី ខេត្ត.....

៣. អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន.....

៤. ស្ថានភាពគ្រួសារ ៖ នៅលើវិញ មានប្រពន្ធ-ប្តី

- ប្តី ឬប្រពន្ធ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..... មុខរបរបច្ចុប្បន្ន.....
- កូនចំនួន.....នាក់៖
 - ឈ្មោះ..... ភេទ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..... មុខរបរ
 - ឈ្មោះ..... ភេទ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..... មុខរបរ
 - ឈ្មោះ..... ភេទ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..... មុខរបរ
- ឪពុក..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..... មុខរបរបច្ចុប្បន្ន.....
- ម្តាយ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..... មុខរបរបច្ចុប្បន្ន.....

៥. កម្រិតវប្បធម៌

- កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ
- កម្រិតបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមូលដ្ឋាន
-
- ចំណេះដឹងភាសាបរទេស

៦. មុខងារ និងកន្លែងដែលធ្លាប់បម្រើការងារ

-
-
-
-

៧. អ្នកដឹងឮឈ្មោះ..... ភេទ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..... មុខរបរ.....

អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន.....

លេខទូរស័ព្ទ..... អ៊ីម៉ែល.....

ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ សូមធានាអះអាងចំពោះមុខច្បាប់ថា សេចក្តីពាយការណ៍ក្នុងប្រវត្តិរូបសង្ខេប
នេះ សុទ្ធតែជាការពិតទាំងអស់។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥....
..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន



ឧបសម្ព័ន្ធទី៨ ៖ វិញ្ញាសាសរសេរ

វិញ្ញាសាសរសេរ

មុខតំណែង			
កាលបរិច្ឆេទ		រយៈពេល	
ឈ្មោះបេក្ខជន		ភេទ	

ការណែនាំ៖

- សូមបំពេញកាលបរិច្ឆេទ ឈ្មោះ និងភេទរបស់បេក្ខជន ព្រមទាំងចុះហត្ថលេខានៅគ្រប់សន្លឹកប្រឡង
- សូមអានវិញ្ញាសាដោយយកចិត្តទុកដាក់ មុននឹងចាប់ផ្តើមឆ្លើយ
- សូមបិទទូរស័ព្ទ
- ហាមយកឯកសារចូលកន្លែងប្រឡង ហាមចម្លងសំណៅឯកសារ និងហាមចម្លងគ្នា
- សូមប្រគល់សន្លឹកប្រឡងជូនគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស នៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលប្រឡង
- ករណីបេក្ខជនមិនគោរពតាមការណែនាំខាងលើ បេក្ខជនត្រូវបានដកសិទ្ធិប្រឡងដោយស្វ័យប្រវត្តិ

សំណួរ៖

១.

២.

ចម្លើយរបស់បេក្ខជន៖

១.

២.



(Handwritten signature)

ឧបសម្ព័ន្ធទី៩៖ វិញ្ញាសាសូរផ្ទាល់មាត់

វិញ្ញាសាសូរផ្ទាល់មាត់

មុខតំណែង			
កាលបរិច្ឆេទ		ពេលវេលា	
ឈ្មោះបេក្ខជន		ភេទ	
ឈ្មោះគណៈកម្មការ		រយៈពេល	

បញ្ជីសំណួរ

ល.រ	សំណួរ	ចម្លើយរបស់បេក្ខជន	ពិន្ទុ	
			អតិបរមា	សំណួរផ្ទាល់មាត់
១	ចំណាប់អារម្មណ៍ និងបទពិសោធន៍ <ul style="list-style-type: none"> • ចូរណែនាំខ្លួន និងប្រាប់ពីមូលហេតុដែលអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្រាប់មុខតំណែងនេះ • ចូរបរិយាយសង្ខេបអំពីបទពិសោធន៍ការងារកន្លងមករបស់អ្នក។ 		១០	
២	ជំនាញបច្ចេកទេស		៦០	
២.១				
២.២				
...				
៣	ការប្រាស្រ័យទាក់ទង		១៥	
៤	សមភាពយេនឌ័រ និងបរិយាប័ន្ន		១៥	
សរុបពិន្ទុ			១០០	
<p>ការកត់សម្គាល់របស់អ្នកសម្ភាសន៍អ្នកសូរផ្ទាល់មាត់៖</p> <p>ចំណុចខ្លាំង៖</p> <p>ចំណុចខ្សោយ៖</p>				
<p>ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកសម្ភាសន៍អ្នកសូរផ្ទាល់មាត់</p>				



(Handwritten mark)

ឧបសម្ព័ន្ធទី១១៖ របាយការណ៍ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

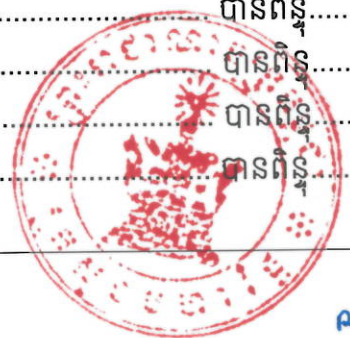
(ក្បាលលិខិត)

របាយការណ៍ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មុខតំណែង	
គណៈកម្មការ ប្រឡងជ្រើសរើស	១. ប្រធាន ២. អនុប្រធាន ៣. សមាជិក ៤. សមាជិក ៥. លេខាធិការ

ក). វិនិស្តារប្រឡងជ្រើសរើស

ដំណើរការ	ការពិពណ៌នា	លទ្ធផល
ការប្រកាស ជ្រើសរើស	<ul style="list-style-type: none"> ប្រកាសជ្រើសរើសនាថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ២០... តាមរយៈ..... ការទទួលសំណើសុំចាប់ពីថ្ងៃទី...ខែ... ឆ្នាំ២០... ដល់ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ២០... 	<ul style="list-style-type: none"> គណៈកម្មការបានរៀបចំបញ្ជីបេក្ខជន ដែលបានដាក់សំណើសុំ បេក្ខជនដែលបានដាក់សំណើសុំ សរុប ...នាក់ (ស្រី...នាក់)
ការសម្រាំងបេក្ខជន	<ul style="list-style-type: none"> គណៈកម្មការបានកំណត់លក្ខណវិនិច្ឆ័យ សម្រាំងបេក្ខជន និងធ្វើសម្រាំងបេក្ខជន នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ២០... 	<ul style="list-style-type: none"> គណៈកម្មការបានរៀបចំបញ្ជីសម្រាំង បេក្ខជន បេក្ខជនដែលជាប់សម្រាំងបេក្ខជនសរុប ...នាក់(ស្រី...នាក់) ក្នុងនោះរួមមាន៖ <ol style="list-style-type: none">
ការប្រឡងវិញ្ញាសា សរសេរ	<ul style="list-style-type: none"> ពិន្ទុសរុបវិញ្ញាសាសរសេរ ៖..... រយៈពេលប្រឡង ៖..... វិញ្ញាសាសរសេរផ្ដោតជាសំខាន់ទៅលើ ៖ <ol style="list-style-type: none"> (វិញ្ញាសាលម្អិត មានភ្ជាប់មកជាមួយ) 	<ul style="list-style-type: none"> បេក្ខជនដែលជាប់វិញ្ញាសាសរសេរសរុប ...នាក់(ស្រី...នាក់) ក្នុងនោះរួមមាន៖ <ol style="list-style-type: none"> បានពិន្ទុ..... បានពិន្ទុ..... បានពិន្ទុ..... បានពិន្ទុ.....



(Handwritten signature)

ដំណើរការ	ការពិពណ៌នា	លទ្ធផល
និងឬការប្រឡងវិញ្ញាសាសូរផ្ទាល់មាត់	<ul style="list-style-type: none"> • ពិន្ទុសរុបវិញ្ញាសាសូរផ្ទាល់មាត់៖..... • រយៈពេលសូរផ្ទាល់មាត់ម្នាក់ៗ៖..... • វិញ្ញាសាសូរផ្ទាល់មាត់ផ្ដោតជាសំខាន់ទៅលើ៖ <ul style="list-style-type: none"> ១. ២. ៣. ៤. (វិញ្ញាសាលម្អិត មានភ្ជាប់មកជាមួយ)	<ul style="list-style-type: none"> • លទ្ធផលនៃការប្រឡងវិញ្ញាសាសូរផ្ទាល់មាត់ មានដូចខាងក្រោម ៖ <ul style="list-style-type: none"> ១. បានពិន្ទុ..... ២. បានពិន្ទុ..... ៣. បានពិន្ទុ..... ៤. បានពិន្ទុ.....

ខ). លទ្ធផលនៃការប្រឡងច្រើសរើស

១). ឈ្មោះបេក្ខជន.....ភេទ..... អាយុ..... រយៈពេលពិសោធការងារ.....
 កម្រិតវប្បធម៌.....
 ការងារបច្ចុប្បន្ន
 វិញ្ញាសាសរសេរ៖

ពិន្ទុ	យោបល់គណៈកម្មការប្រឡងច្រើសរើស

វិញ្ញាសាសូរផ្ទាល់មាត់៖

ពិន្ទុ	យោបល់គណៈកម្មការប្រឡងច្រើសរើស

២). ឈ្មោះបេក្ខជន.....ភេទ..... អាយុ..... រយៈពេលពិសោធការងារ.....
 កម្រិតវប្បធម៌.....
 ការងារបច្ចុប្បន្ន
 វិញ្ញាសាសរសេរ៖

ពិន្ទុ	យោបល់គណៈកម្មការប្រឡងច្រើសរើស

វិញ្ញាសាសូរផ្ទាល់មាត់៖

ពិន្ទុ	យោបល់គណៈកម្មការប្រឡងច្រើសរើស



៣). ឈ្មោះបេក្ខជន.....ភេទ.....អាយុ.....រយៈពេលពិសោធការងារ.....
 កម្រិតវប្បធម៌.....
 ការងារបច្ចុប្បន្ន.....

វិញ្ញាសាសរសេរ៖

ពិន្ទុ	យោបល់គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស

វិញ្ញាសាសរសេរផ្ទាល់មាត់៖

ពិន្ទុ	យោបល់គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស

គ). អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស

ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើស បេក្ខជនដែលមានរាយនាមខាងក្រោមនេះ គឺជាបេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់៖

- ១. ពិន្ទុសរុប..... ត្រូវបានជាប់ជាជម្រើសទី១សម្រាប់មុខតំណែងនេះ
- ២. ពិន្ទុសរុប..... ត្រូវបានជាប់ជាជម្រើសទី២សម្រាប់មុខតំណែងនេះ
- ៣. ពិន្ទុសរុប..... ត្រូវបានជាប់ជាជម្រើសទី៣សម្រាប់មុខតំណែងនេះ

គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសស្នើសុំផ្តល់ការងារជូន.....សម្រាប់មុខតំណែងជា..... ។ ក្នុងករណី..... បដិសេធមិនទទួលយកនូវការផ្តល់ជូននេះ គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសស្នើសុំផ្តល់ការងារជូនបេក្ខជនបម្រុងតាមលំដាប់លេខរៀង។

របាយការណ៍ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសនេះ ត្រូវបានពិនិត្យនិងអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ឬសង្កាត់..... នាថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....។



ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥..
 ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥..
 ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..

បានឃើញនិងឯកភាព
មេឃុំ ចៅសង្កាត់

បាតុលេខាសមាជិកគណៈកម្មការ

.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី១២៖ កិច្ចសន្យាបម្រើការងារ

(ក្បាលលិខិត)

កិច្ចសន្យាបម្រើការងាររបស់ខ្ញុំនូវការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើង នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....រវាងលោក ឬលោកស្រី.....ជាមេឃុំ ឬចៅសង្កាត់.....(ហៅកាត់ថា រដ្ឋបាលឃុំ ឬសង្កាត់) និងលោក ឬលោកស្រី..... ដែល មានអាសយដ្ឋាន.....(ហៅកាត់ថា បុគ្គលិក)។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នា ដូចតទៅ៖

១. លក្ខខណ្ឌបំពេញការងារ

- ១.១-បុគ្គលិកនឹងត្រូវធ្វើការពេញម៉ោង ជា..... នៅរដ្ឋបាលឃុំ ឬសង្កាត់.....ទៅតាមការងារដែលមានបរិយាយលម្អិតនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ ដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយ។
- ១.២-បុគ្គលិកនឹងស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់មេឃុំ ឬចៅសង្កាត់។
- ១.៣-កន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក គឺនៅសាលាឃុំ ឬសង្កាត់.....។

២. រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យានេះមានរយៈពេល.....ខែ និងចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២.....។

កំណត់សម្គាល់៖ បុគ្គលិកថ្មីអាចមានកិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារសម្រាប់រយៈពេល០៣ខែ។ នៅចុង បញ្ចប់នៃការសាកល្បងនេះ កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបញ្ចប់ ឬបន្តអាស្រ័យទៅលើការអនុវត្តការងាររបស់ បុគ្គលិកនោះ។

៣. ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែ

រដ្ឋបាលឃុំ ឬសង្កាត់នឹងផ្តល់ជូនបុគ្គលិកនូវប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែចំនួន..... រៀល ក្នុងមួយខែ។ ការទូទាត់ប្រាក់កម្រៃនេះនឹងត្រូវធ្វើឡើង០២(ពីរ)លើកក្នុងមួយខែ ទៅតាមពេល វេលានៃការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សរបស់ស្បៀនឃុំ សង្កាត់។

៤. ម៉ឺនុយធ្វើការ

បុគ្គលិកនឹងបំពេញការងារចំនួន៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ និងធ្វើការងារពីថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ។ ពេល ម៉ោងធ្វើការ គឺពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង៧:០០នាទី ដល់ម៉ោង១១:៣០នាទី ហើយពេលរសៀលចាប់ពីម៉ោង ១៤:០០នាទី ដល់ម៉ោង១៧:៣០នាទី។

៥. ការងារលើសម៉ោង

បុគ្គលិកនឹងមិនត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិទាមទារប្រាក់កម្រៃសម្រាប់ការធ្វើការងារលើសម៉ោងឡើយ។ ចំនួនពេលវេលាដែលបុគ្គលិកបានធ្វើការងារលើសម៉ោង ត្រូវបានផ្តល់ជូននូវការឈប់សម្រាកជំនួសវិញ។



(Handwritten signature)

៦. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ និងការឈប់សម្រាកពិសេស

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ មានប្រាក់ឈ្នួលរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុងមួយឆ្នាំ។

បុគ្គលិកជាស្ត្រីមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល០៣ខែ។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកពិសេស ក្នុងឱកាសមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ដល់គ្រួសាររបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ និងឈប់សម្រាកពិសេស ត្រូវដាក់ពាក្យសុំឈប់ឱ្យបានយ៉ាងតិច០៣ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។ ការឈប់ដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនឹងទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកដោយមិនទូទាត់ប្រាក់កម្រៃ។

៧. សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចនានា

បុគ្គលិកនឹងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ទោចក្រយានយន្ត និងឧបករណ៍ចាំបាច់ដទៃទៀត។ បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំទោចក្រយានយន្ត និងឧបករណ៍ដទៃទៀតដែលប្រគល់ជូនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ក្នុងករណីមានការខូចខាតដោយឧបទ្វីហេតុ ឬចោរលួច បុគ្គលិកនឹងត្រូវស្នើឱ្យជួលជុល ឬចេញសងទោចក្រយានយន្ត ឬឧបករណ៍នោះ។

៨. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ភាគីណាមួយក៏អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះនៅពេលណាក៏បាន ដោយគ្រាន់តែជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅភាគីម្ខាងទៀត ឱ្យបានមុន១៤ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីបណ្តេញចេញពីការងារដោយសារការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងររបស់បុគ្គលិក កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបានបញ្ចប់ដោយចូលជាធរមានភ្លាម។

៩. ការដោះស្រាយវិវាទ

ករណីមានវិវាទកើតឡើងទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យានេះ ភាគីទាំងពីរនឹងខិតខំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយដោយសន្តិវិធី។ ក្នុងករណីមិនអាចសម្របសម្រួលបាន ត្រូវដោះស្រាយតាមនីតិវិធីច្បាប់ជាធរមាន។

កិច្ចសន្យានេះត្រូវធ្វើឡើងចំនួន០២ច្បាប់ ហើយត្រូវរក្សាទុកនៅភាគីទាំងពីរ។ ដើម្បីជាសក្ខីភាពទៅលើកិច្ចសន្យានេះ ភាគីទាំងពីរបានចុះហត្ថលេខា ដូចខាងក្រោម៖

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ **បុគ្គលិក**

ឯកសារភ្ជាប់ ៖ លក្ខខណ្ឌការងារ



ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣ ៖ ការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងាររបស់ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

(ក្បាលលិខិត)

ការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងាររបស់ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

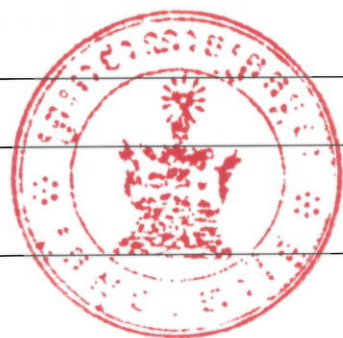
ឈ្មោះបុគ្គលិក	
មុខតំណែង	
កន្លែងបំពេញការងារ	
រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃ	

១. ការផ្តួចផ្តើមគំនិត

សមត្ថភាព	កម្រិតពិន្ទុ					យោបល់ផ្សេងៗ
	១	២	៣	៤	៥	
ការបង្កើតថ្មី						
ការវិភាគ						
ការវិនិច្ឆ័យ						
ការលើកឡើងនូវដំណោះស្រាយ						
ភាពឈ្លាសវៃ						

២. ការត្រួតត្រាស្របទៅនឹង

សមត្ថភាព	កម្រិតពិន្ទុ					យោបល់ផ្សេងៗ
	១	២	៣	៤	៥	
ទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល						
ភាពបត់បែន និងការសម្របខ្លួន						
ការងារជាក្រុម						
ការឆ្លើយតប						
ការស្តាប់ និងការទទួលយកមតិ យោបល់របស់សហការីរួមការងារ						
ការចូលរួមការងារសង្គម						
ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះស្ត្រី កុមារ ជនមានពិការភាព ឬជនក្រីក្រ						



Handwritten signature or initials in blue ink.