



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ២១៦៩/ មស.សស

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះ
ក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦.នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២៣/០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៣/២១៤៣ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការជាតិជំរុញការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០២៣/២៣១២ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈក្នុងក្របខណ្ឌជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិជំរុញការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣២៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ១២៥ សសរ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនិងក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃគណៈកម្មាធិការជាតិជំរុញការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា
- បានឃើញការសម្រេចឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់សម្តេចមហាបវរពិបត្តិ **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ លើលិខិតលេខ១៣៣២/២៤ មស.គវ. របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ ..

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានគោលបំណង៖

- ជំរុញនិងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងសមិទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីនិងអង្គភាព
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៅតាមអង្គភាព
- លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីនិងអង្គភាពដែលខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារនិងមានស្មារតីដៃគូម
- ជំរុញការកសាងភាពជាគំរូក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់មន្ត្រីនិងអង្គភាព។

ប្រការ២ ..

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីគោលការណ៍ នីតិវិធី លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងយន្តការនៃការវាយតម្លៃ ការលើកទឹកចិត្ត និងវិធានការនីយក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា។

ប្រការ៣ ..

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះអង្គភាព ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីបំពេញការងារក្នុងក្របខណ្ឌលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិជំរុញការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា (**គ.វ.រ.**) និងអនុគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ **គ.វ.រ.** ព្រមទាំងការអនុវត្តគម្រោងក្នុងក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា។

ជំពូកទី២
គោលការណ៍អនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្ម

ប្រការ៤ ..

ការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មដែលមានកំណត់ក្នុងជំពូកទី១ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ តាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បន្ទាប់ពី ទទួលបានគោលការណ៍អនុញ្ញាតពីរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយគោរពគោលការណ៍សមិទ្ធកម្ម សង្គតិភាព សមធម៌ ប្រសិទ្ធភាព និងចីរភាព។

ប្រការ៥ ..

ថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រធានអង្គភាព ប្រធានគម្រោង និងមន្ត្រី ត្រូវស្នើសុំការសម្រេចអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ ជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីអាចចូលរួមអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនិង ទទួលបានថវិកាលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្ម។

ជំពូកទី៣

នីតិវិធី លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងយន្តការនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម

ផ្នែកទី១

នីតិវិធីនិងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃបុគ្គល

ប្រការ៦ ..

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីគ្រប់មុខតំណែង ត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មតាមទម្រង់ ដូចមានកំណត់ក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ១ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម ដោយត្រូវអនុវត្ត ដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការ ត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មម្រិតទី១ ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឬរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការតាមការប្រគល់សិទ្ធិ
- អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល និងប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក ត្រូវចុះកិច្ច ព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មម្រិតទី២ ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឬរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ តាមការប្រគល់សិទ្ធិ ផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មម្រិតទី១
- អគ្គលេខាធិការរង នាយករងសាលាក្រមិទ្ធរដ្ឋបាល អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មម្រិតទី៣ ជាមួយប្រធានអង្គភាពសាមី ផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មម្រិតទី២
- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធានអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធាន ការិយាល័យ និងមន្ត្រី ត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មម្រិតទី៤ ជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋានសាមី ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល ផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មម្រិតទី៣

កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី ត្រូវផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះ ក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា។

ប្រការ៧ ..

ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងក្នុងមុខតំណែងរដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការ ត្រូវអនុវត្តដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង ដូចមានចែងក្នុងប្រការ២០ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ។

ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពក្នុងមុខតំណែងអគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ អគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង នាយករងសាលាក្រមិទ្ធរដ្ឋបាល ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល និង នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវអនុវត្តដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មអង្គភាពកម្រិតអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ដូចមានចែងក្នុងប្រការ២២ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ។

ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងអង្គភាពក្នុងមុខតំណែងប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាន នាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវអនុវត្តដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនាយកដ្ឋាន ដូចមាន ចែងក្នុងប្រការ២៤ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ។

ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រីដែលមានមុខតំណែងចាប់ពីប្រធានការិយាល័យដល់មន្ត្រី ត្រូវអនុវត្ត ដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ដូចមានចែងក្នុងប្រការ២៦ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ។

ប្រការ៨ ..

ការវាយតម្លៃនិងការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី ត្រូវអនុវត្ត ជារៀងរាល់ខែ ឬតាមការសម្រេចដោយឡែករបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យ ដូចខាងក្រោម៖

- សមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រី
- វត្តមាននៅកន្លែងធ្វើការ
- ឥរិយាបថ គំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មី និងភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងការបំពេញការងារ។

ការវាយតម្លៃ និងវិធីសាស្ត្រនៃការដាក់ពិន្ទុលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់បុគ្គល ត្រូវអនុវត្តស្របតាមការកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ២ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ។

ប្រការ៩ ..

ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីដែលត្រូវវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម ត្រូវផ្តល់របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មជូនគណៈកម្មការវាយ តម្លៃដែលត្រូវវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនតាមរយៈលេខាធិការនៃគណៈកម្មការនីមួយៗ។

ទម្រង់គំរូរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៣ នៃសេចក្តី សម្រេចនេះ។

ប្រការ១០ ..

លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី ត្រូវបែងចែកជា៥(ប្រាំ)កម្រិត ដូចខាងក្រោម៖

- កម្រិត១ សមិទ្ធកម្មចាប់ពី ៩០% នៃគោលដៅកំណត់ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម
- កម្រិត២ សមិទ្ធកម្មចាប់ពី ៨០% ដល់ក្រោម ៩០% នៃគោលដៅកំណត់ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម
- កម្រិត៣ សមិទ្ធកម្មចាប់ពី ៧០% ដល់ក្រោម ៨០% នៃគោលដៅកំណត់ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម
- កម្រិត៤ សមិទ្ធកម្មចាប់ពី ៦០% ដល់ក្រោម ៧០% នៃគោលដៅកំណត់ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម
- កម្រិត៥ សមិទ្ធកម្មក្រោម ៦០% នៃគោលដៅកំណត់ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម។

ផ្នែកទី២

វិនិច្ឆ័យនិងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃអង្គភាព

ប្រការ១១ ..

ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន សាលាក្រឹមន្តរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវអនុវត្តដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម អង្គភាពកម្រិតអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ដូចមានចែងក្នុងប្រការ២២ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ។

ប្រការ១២ ..

ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាព ត្រូវផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគោលចំនួន ៦ (ប្រាំមួយ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព
- ២- ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាព
- ៣- ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនិយាមប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាព
- ៤- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់គ្រប់មន្ត្រីនិងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរវាងអង្គភាពនិងមន្ត្រី
- ៥- ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្ថុមាននិងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រី
- ៦- របាយការណ៍ប្រជុំត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពការងាររៀងរាល់ខែ។

ការវាយតម្លៃ និងការដាក់ពិន្ទុផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាព ត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៤ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ។

ប្រការ១៣ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន សាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវបានទទួលការអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ឱ្យចូលរួមក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្ម ត្រូវផ្តល់របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការអនុវត្តផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចមានកំណត់ក្នុងប្រការ១២ ខាងលើ ជារៀងរាល់ត្រីមាសជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មអង្គភាពកម្រិតអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល តាមរយៈលេខាធិការនៃគណៈកម្មការ នៅសប្តាហ៍ទី៣ នៃខែចុងក្រោយក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ។

ប្រការ១៤ ..

លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាព ត្រូវបែងចែកជា ៥ (ប្រាំ) កម្រិត ដូចខាងក្រោម៖

- កម្រិត១ សមិទ្ធកម្មចាប់ពី ៩០% នៃគោលដៅកំណត់
- កម្រិត២ សមិទ្ធកម្មចាប់ពី ៨០% ដល់ក្រោម ៩០% នៃគោលដៅកំណត់
- កម្រិត៣ សមិទ្ធកម្មចាប់ពី ៧០% ដល់ក្រោម ៨០% នៃគោលដៅកំណត់
- កម្រិត៤ សមិទ្ធកម្មចាប់ពី ៦០% ដល់ក្រោម ៧០% នៃគោលដៅកំណត់
- កម្រិត៥ សមិទ្ធកម្មក្រោម ៦០% នៃគោលដៅកំណត់។

ផ្នែកទី៣

នីតិវិធីនិងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មគម្រោង

ប្រការ១៥ ..

រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ នាយកសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល និងប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាអ្នកផ្តួចផ្តើមស្នើសុំអនុវត្តគម្រោង។

ប្រធានគម្រោង ត្រូវរៀបចំសំណើសុំការអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ដើម្បីចូលរួមអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសំណើគម្រោងដែលបញ្ជាក់អំពីផែនការសកម្មភាពដែលមានកំណត់សូចនាករសមិទ្ធកម្មនិងពេលវេលាអនុវត្តច្បាស់លាស់ តម្រូវការថវិកាគាំទ្រ ព្រមទាំងមន្ត្រីអនុវត្តនិងថវិកាសម្រាប់ការលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្ម។

គម្រោងដែលស្នើសុំ គឺត្រូវតែជាគម្រោងដែលគាំទ្រដល់ការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាល សាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា។

ប្រការ១៦ ..

គម្រោង ត្រូវវាយតម្លៃដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង ដូចមាន ចែងក្នុងប្រការ២០ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ។

ប្រការ១៧ ..

ការវាយតម្លៃគម្រោង ត្រូវផ្អែកលើសមិទ្ធកម្មគម្រោងដែលសម្រេចបានរៀបរៀងសូចនាករដែលបាន កំណត់។

ប្រការ១៨ ..

ប្រធានគម្រោង ត្រូវផ្តល់របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោងរៀបរៀងផែនការសកម្មភាពនិង សូចនាករសមិទ្ធកម្មដែលបានកំណត់ ជូនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង តាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ស.** ជា៤ (បួន) ដំណាក់កាល ដូចខាងក្រោម៖

- ដំណាក់កាលទី១ ការចាប់ផ្តើមអនុវត្តគម្រោង
- ដំណាក់កាលទី២ ការសម្រេចបានសមិទ្ធកម្ម ៥០% នៃលទ្ធផលដែលបានកំណត់
- ដំណាក់កាលទី៣ ការសម្រេចបានសមិទ្ធកម្ម ៨០% នៃលទ្ធផលដែលបានកំណត់
- ដំណាក់កាលទី៤ ការសម្រេចបានសមិទ្ធកម្ម ១០០% នៃលទ្ធផលដែលបានកំណត់។

ប្រការ១៩ ..

លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មគម្រោង ត្រូវកំណត់ដោយការសម្រេចបាននូវសូចនាករសមិទ្ធកម្ម គម្រោង តាមពេលវេលាដែលបានគ្រោងទុកជា ៤ (បួន) ដំណាក់កាល ដូចមានកំណត់ក្នុងប្រការ១៨ នៃ សេចក្តីសម្រេចនេះ។

ផ្នែកទី៤

យន្តការអនុវត្តការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម

ប្រការ២០ ..

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|--|------------|
| - រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ | ប្រធាន |
| - រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ | អនុប្រធាន |
| - រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ | សមាជិក |
| - រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកការងារធនធានមនុស្ស | សមាជិក |
| - រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្ម | សមាជិក |
| - រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកការងារលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ | សមាជិក |
| - នាយកខុទ្ទកាល័យ និងអគ្គលេខាធិការនៃ គ.ក.ស. | លេខាធិការ។ |

សមាសភាពជាក់ស្តែងនៃគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង ត្រូវកំណត់ ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងអនុប្រធានប្រចាំការនៃ **គ.ក.ស.**។

ប្រការ២១ ..

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កំណត់គោលការណ៍ និងណែនាំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការដាក់ឱ្យដំណើរការនៃការវាយតម្លៃ និងការលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ
- ពិនិត្យ និងសម្រេចផ្តល់ការអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍លើការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មសម្រាប់បុគ្គល អង្គភាព និងគម្រោងដែលមានការផ្សារភ្ជាប់នឹងការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការអនុវត្តការលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្ម និងអនុវត្តវិធានការកែលម្អ
- វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជារដ្ឋលេខាធិការអនុរដ្ឋលេខាធិការ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
- វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តគម្រោង និងសម្រេចលើការផ្តល់ថវិកាលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មដល់មន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្ម។

ប្រការ២២ ..

គណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មអង្គភាពកម្រិតអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|---|------------|
| - រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ | ប្រធាន |
| - រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្ម | អនុប្រធាន |
| - រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកអង្គភាពគោលដៅវាយតម្លៃ | សមាជិក |
| - អនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកអង្គភាពគោលដៅវាយតម្លៃ | សមាជិក |
| - អគ្គលេខាធិការរងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស. ០១រូប | លេខាធិការ។ |

សមាសភាពជាក់ស្តែងនៃគណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មអង្គភាពកម្រិតអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវបង្កើតឡើងសម្រាប់អង្គភាពនីមួយៗ ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងជាអនុប្រធានប្រចាំការនៃ **គ.ក.ស.**

ប្រការ២៣ ..

គណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មអង្គភាពចំណុះក្រសួង មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ អគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង និងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់
- បូកសរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រីស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន និង រាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង នៅរៀងរាល់ ចុងសប្តាហ៍ទី៤ នៃខែនីមួយៗ ដើម្បីផ្តល់ថវិកាលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្ម
- ផ្តល់ការគាំទ្រ ណែនាំ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តការងារខែបន្ទាប់របស់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងអង្គភាព ចំណុះក្រសួងផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដើម្បីលើកកម្ពស់សមិទ្ធកម្ម
- អនុវត្តវិធានការវិន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មតាមការណែនាំ របស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង។

ប្រការ២៤ ..

គណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មកម្រិតនាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល មានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម៖

- អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ប្រធាន
- អគ្គលេខាធិការរង/អគ្គនាយករង/ អគ្គាធិការរង/ នាយករងសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល អនុប្រធាន
ទទួលបន្ទុកលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់អគ្គនាយករង/អគ្គលេខាធិការរង/អគ្គាធិការរង/នាយករងសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល សមាជិក
- អគ្គនាយករង/អគ្គលេខាធិការរង/អគ្គាធិការរង/នាយករងសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល លេខាធិការ។
ទទួលបន្ទុកធនធានមនុស្ស

សមាសភាពជាក់ស្តែងនៃគណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មកម្រិតនាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវបង្កើតឡើងសម្រាប់អង្គភាពនីមួយៗ ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង ជាអនុប្រធានប្រចាំការនៃ **គ.វ.វ**។

ប្រការ២៥ ..

គណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនាយកដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការគាំទ្រ ណែនាំ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តការងារខែបន្ទាប់របស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងបញ្ជូនលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃមន្ត្រីគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋាន ជូនអនុរដ្ឋលេខាធិការ និង រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកសម្រាប់ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ នៅចុងសប្តាហ៍ទី៤នៃខែនីមួយៗ
- បូកសរុបរបាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីគ្រប់គ្រងកម្រិតនាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីចំណុះ នាយកដ្ឋាន ជូនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង ឱ្យបានចប់រួចរាល់ ក្នុងចុងសប្តាហ៍ទី៤ នៃខែនីមួយៗ
- អនុវត្តវិធានការវិន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មតាមការណែនាំ របស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង។

ប្រការ២៦ ..

គណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ប្រធាន
- អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
ទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល អនុប្រធាន
- គ្រប់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សមាជិក
- អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
ទទួលបន្ទុកធនធានមនុស្ស លេខាធិការ។

សមាសភាពជាក់ស្តែងនៃគណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ត្រូវបង្កើតឡើងសម្រាប់អង្គភាពនីមួយៗ ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងជាអនុប្រធានប្រចាំការនៃ **គ.វ.។**

ប្រការ២៧ ..

គណៈកម្មការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ ឬថ្នាក់ប្រហែល និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ ធៀបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការគាំទ្រ ណែនាំ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តការងារខែបន្ទាប់របស់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពចំណុះ
- បូកសរុប និងបញ្ជូនលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រី ជូនអគ្គនាយករង/អគ្គលេខាធិការរង/អគ្គាធិការរង/នាយករងសាលាក្រឹមនិរដ្ឋបាលទទួលបន្ទុកឱ្យបានចប់រួចរាល់ក្នុងរដ្ឋសប្តាហ៍ទី៤ នៃខែនីមួយៗ ដើម្បីពិនិត្យនិងស្នើសុំការសម្រេចទទួលស្គាល់ពីអគ្គនាយក/អគ្គលេខាធិការ/អគ្គាធិការ/នាយកសាលាក្រឹមនិរដ្ឋបាល
- អនុវត្តវិធាននៃយោងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មតាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង។

ផ្នែកទី៥

យន្តការផ្នែកបច្ចេកទេសគាំទ្រការអនុវត្ត

ប្រការ២៨ ..

ថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រធានអង្គភាព ប្រធានគម្រោង និងមន្ត្រីដែលចូលរួមអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧ នៃរដ្ឋសភា អាចស្នើសុំជំនួយបច្ចេកទេសគាំទ្រការអនុវត្តពីក្រុមការងារបច្ចេកទេសប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង។

ប្រការ២៩ ..

ក្រុមការងារបច្ចេកទេសគាំទ្រការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកការកែលម្អប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្ម ប្រធាន
- អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ អនុប្រធាន

- អត្តនាយកនៃអត្តនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ សមាជិក
- អគ្គលេខាធិការរងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ស. ០១រូប** សមាជិក
- អគ្គនាយករងនៃអត្តនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ ០១រូប សមាជិក
- ប្រធាននាយកដ្ឋានគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន លេខាធិការ។

សមាសភាពជាក់ស្តែងនៃក្រុមការងារបច្ចេកទេសប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងជាអនុប្រធានប្រចាំការនៃ **គ.វ.រ។**

ប្រការ៣០ ..

ក្រុមការងារបច្ចេកទេសគាំទ្រការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្តល់ការប្រឹក្សា និងការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់មន្ត្រី ប្រធានអង្គភាព និងប្រធានគម្រោង ក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្នុងក្រសួង
- រៀបចំកម្មវិធីណែនាំនិងផ្សព្វផ្សាយពីគោលការណ៍ នីតិវិធី និងវិធីសាស្ត្រនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា
- សិក្សានិងលើកយោបល់ជូនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួងដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា
- រៀបចំបង្កើតនិងផ្សព្វផ្សាយមធ្យោបាយសម្រាប់ការទទួលសំណើសុំការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងជាអនុប្រធានប្រចាំការនៃ **គ.វ.រ។**

ផ្នែកទី៦

ការតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា

ប្រការ៣១ ..

ថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រធានអង្គភាព ប្រធានគម្រោង និងមន្ត្រីដែលចូលរួមអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា អាចផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់និង/ឬបណ្តឹងតវ៉ាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មជូនគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង ក្នុងករណីមានបំណងចូលរួមកែលម្អការអនុវត្ត និង/ឬតវ៉ាស្វែងរកដំណោះស្រាយចំពោះការមិនសុខចិត្តនានា។

ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់និង/ឬបណ្តឹងតវ៉ា អាចធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ផ្ទាល់មាត់ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត មកកាន់លេខាធិការនៃគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង។

ប្រការ៣២ ..

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ ប្រធាន
- រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុប្រធាន
- រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនីតិកម្ម អនុប្រធាន
- អនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សមាជិក
- អគ្គលេខាធិការនៃ **គ.ក.ស.** សមាជិក
- ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្ម សមាជិក
- ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សមាជិក
- ប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស លេខាធិការ។

សមាសភាពជាក់ស្តែងនៃគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងជាអនុប្រធានប្រចាំការនៃ **គ.ក.ស.**

ប្រការ៣៣ ..

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្រសួង មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលនិងដោះស្រាយព័ត៌មានត្រឡប់និង/ឬបណ្តឹងតវ៉ាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា
- រៀបចំបង្កើតនិងផ្សព្វផ្សាយមធ្យោបាយសម្រាប់ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់និងបណ្តឹងតវ៉ាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា
- លើកសំណើអនុវត្តវិធានការកែលម្អ និងវិធានការវិន័យផ្នែករដ្ឋបាលជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីពិនិត្យសម្រេចអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា

- ផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីដំណើរការនៃការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មជាប្រចាំដល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- តាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មក្នុងក្រសួងជាប្រចាំដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្ត និងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីផ្តល់ការតម្រង់ទិសបន្ថែម និងរាយការណ៍ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងជាអនុប្រធានប្រចាំការនៃ គ.វ.វ។

ជំពូកទី៤
ការលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្ម

ប្រការ៣៤ ..

ការលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី ដូចមានកំណត់ក្នុងប្រការ១០ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ។

ថវិកាលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី ត្រូវសម្រេចដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈផ្អែកលើគោលការណ៍អនុញ្ញាតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ប្រការ៣៥ ..

ការលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មអង្គភាព ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មដូចមានកំណត់ក្នុងប្រការ១៤ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ។

- សមិទ្ធកម្មកម្រិត១ ទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តសមិទ្ធកម្មចំនួន ១២០ លានរៀល
- សមិទ្ធកម្មកម្រិត២ ទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តសមិទ្ធកម្មចំនួន ១០០ លានរៀល
- សមិទ្ធកម្មកម្រិត៣ ទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តសមិទ្ធកម្មចំនួន ៨០ លានរៀល
- សមិទ្ធកម្មកម្រិត៤ ទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តសមិទ្ធកម្មចំនួន ៦០ លានរៀល
- សមិទ្ធកម្មកម្រិត៥ មិនទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តសមិទ្ធកម្ម។

ប្រធានអង្គភាព ត្រូវបែងចែកថវិកាគាំទ្រសមិទ្ធកម្មអង្គភាពដល់គ្រប់មន្ត្រីដែលបានចូលរួមក្នុងការសម្រេចសមិទ្ធកម្មអង្គភាពស្របតាមសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ។

ប្រការ៣៦ ..

ការផ្តល់ថវិកាគាំទ្រសមិទ្ធកម្មគម្រោង ត្រូវអនុវត្តស្របតាមការសម្រេចសមិទ្ធកម្មតាមដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តគម្រោងដូចមានកំណត់ក្នុងប្រការ១៨និងប្រការ១៩ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ដូចខាងក្រោម៖

- ការចាប់ផ្តើមអនុវត្តគម្រោង ទទួលបានថវិកាចំនួន ២០% នៃថវិកាគម្រោង
- ការសម្រេចសមិទ្ធកម្មគម្រោង ៥០% ទទួលបានថវិកាបន្ថែមចំនួន ៣០% នៃថវិកាគម្រោង
- ការសម្រេចសមិទ្ធកម្មគម្រោង ៨០% ទទួលបានថវិកាបន្ថែមចំនួន ៣០% នៃថវិកាគម្រោង
- ការសម្រេចសមិទ្ធកម្មគម្រោង ១០០% ទទួលបានថវិកាបន្ថែមចំនួន ២០% នៃថវិកាគម្រោង។

គម្រោងដែលមិនបានសម្រេចសមិទ្ធកម្មស្របតាមសូចនាករដែលបានកំណត់ មិនត្រូវបានផ្តល់ថវិកាលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មឡើយ។

ការបែងចែកថវិកាសមិទ្ធកម្មគម្រោង ត្រូវសម្រេចដោយប្រធានគម្រោង ដោយផ្អែកលើសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងម្នាក់ៗ។

ប្រការ៣៧ ..

ការកែសម្រួលថវិកាលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី អង្គភាព និងគម្រោង ត្រូវសម្រេចដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ផ្អែកលើគោលការណ៍អនុញ្ញាតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**ជំពូកទី៥
ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ**

ប្រការ៣៨ ..

ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុសនិងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ចំពោះមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលបានប្រព្រឹត្ត និង/ឬសមគំនិតក្នុងការប្រព្រឹត្តអំពើ ដូចខាងក្រោម៖

- ការក្លែងបន្លំលិខិតស្នាម ឬឯកសារផ្សេងៗ ក្នុងគោលបំណងទទួលបានថវិកាលើកទឹកចិត្តផ្អែកលើសមិទ្ធកម្ម
- ការផ្តល់ព័ត៌មានមិនពិតក្នុងគោលបំណងទទួលបានថវិកាលើកទឹកចិត្តផ្អែកលើសមិទ្ធកម្ម
- បង្វែរ ឬកេងប្រវ្រញថវិកាលើកទឹកចិត្តផ្អែកលើសមិទ្ធកម្មដែលត្រូវបែងចែកដល់មន្ត្រីចំណុះអង្គភាព
- មិនបានបែងចែកថវិកាលើកទឹកចិត្តផ្អែកលើសមិទ្ធកម្មដល់មន្ត្រីចំណុះអង្គភាពខ្លួនតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃសេចក្តីសម្រេចនេះ
- រារាំង ឬព្យាយាមរារាំងដល់ដំណើរការត្រួតពិនិត្យប្រក្រតីភាពនៃការអនុវត្តការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម
- ប្រព្រឹត្តអំពើផ្សេងៗទៀតដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា។

ប្រការ៣៩ ..

រាល់កំហុសនិងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ដូចមានកំណត់ក្នុងប្រការ៣៨ ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ដូចមានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យនេះមិនមែនជាឧបសគ្គសម្រាប់ការចោទប្រកាន់ និងការផ្តន្ទាទោសព្រហ្មទណ្ឌស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានឡើយ។

**ជំពូកទី៦
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ៤០ ..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៤១ ..

នាយកខុទ្ទកាល័យ នាយកសាលាក្រឹត្យរដ្ឋបាល អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស.
អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាននានា អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាន
អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ច
រៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ២០២៤ ខែសីហា ឆ្នាំឆស ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
និងជាអនុប្រធានប្រចាំការនៃ គ.ក.ស ៥



ហ៊ុន ម៉ាណី

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ៤១
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់គំរូសម្រាប់ការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសេរីទូកម្ម

កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម

	ឈ្មោះ:	តួនាទី	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា
	សម្រាប់មន្ត្រី			
	សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់			
រយៈពេលអនុវត្ត	☐ ០៦ ខែ ☐ ១២ខែ ☐			
១	សកម្មភាពដែលបានព្រមព្រៀងអនុវត្ត		សូចនាករលទ្ធផល	ពេលវេលា
	១			
	២			
	៣			
២	តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដើម្បីអនុវត្តការងារ		១	
			២	
			៣	



ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤១៦៥/២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០២៤
ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាល
សាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា

របៀបនៃ

ការវាយតម្លៃនិងការដាក់ពិន្ទុលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រី

ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មបុគ្គល ត្រូវផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគោលចំនួន៣ ដូចខាងក្រោម៖

- សមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រី
- វត្តមាននៅកន្លែងធ្វើការ
- ឥរិយាបថ គំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មី និងភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងការបំពេញការងារ។

១. ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រី

ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីគឺត្រូវផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការសម្រេចបានសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រីរៀបរៀង
កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មដែលបានកំណត់។

សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី មានចំណែក៦០% ឬ៦០ពិន្ទុ នៃពិន្ទុសរុបក្នុងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រី។ ការ
ដាក់ពិន្ទុលើលទ្ធផលនៃសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រី ត្រូវកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្រេចបានសមិទ្ធកម្មតិចជាង៦០ ទទួលបាន ០ ពិន្ទុ
- ការសម្រេចបានសមិទ្ធកម្មចាប់ពី៦០ ទទួលបាន ១៥ ពិន្ទុ
- ការសម្រេចបានសមិទ្ធកម្មចាប់ពី៧០ ទទួលបាន ៣០ ពិន្ទុ
- ការសម្រេចបានសមិទ្ធកម្មចាប់ពី៨០ ទទួលបាន ៤៥ ពិន្ទុ
- ការសម្រេចបានសមិទ្ធកម្មចាប់ពី៩០ ទទួលបាន ៦០ ពិន្ទុ

អ្នកវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី ត្រូវប្រើគំរូតារាងនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម ដូចខាងក្រោម៖

តារាងគំរូនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម

ឈ្មោះ: (មន្ត្រីអនុវត្ត)	អង្គភាព		មុខដំណែង	ពេលវេលានៃ ការវាយតម្លៃ	អ្នកវាយតម្លៃ
ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម សម្រាប់ខែ					
លទ្ធផលវាយ តម្លៃ	ពិន្ទុ៦០ (៩១-១០០) ☐	ពិន្ទុ៤៥ (៨១-៩០) ☐	ពិន្ទុ៣០ (៧១-៨០) ☐	ពិន្ទុ១៥ (៦១-៧០) ☐	ពិន្ទុ០ (០-៦០) ☐

បរិយាយ

ល.រ	សកម្មភាពព្រមព្រៀងអនុវត្ត	សូចនាករសមិទ្ធកម្ម	លទ្ធផលសមិទ្ធកម្ម	ពិន្ទុទទួលបាន	មូលហេតុ
១					



២					
៣					
៤					
៥					
ការងារ បន្ថែម					
ពិន្ទុសរុប៖			មូលហេតុ៖		

២. ការវាយតម្លៃវត្តមានរបស់មន្ត្រី

ការវាយតម្លៃលើវត្តមានរបស់មន្ត្រីគឺផ្អែកលើចំនួនវត្តមានរបស់មន្ត្រីដែលត្រូវស្រង់តាមរយៈបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាព។ អង្គភាពត្រូវធ្វើសម្រង់វត្តមាន ដោយដៃ ឬតាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក។ ការស្រង់វត្តមានដោយដៃ ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់បញ្ជីសម្រង់វត្តមាន ដូចខាងក្រោម៖

បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....

ល.រ	គោត្តនាមនិង នាម	ភេទ	គូនាទី	ហត្ថលេខា		មកយឺត	ចេញមុន	លិខិត បញ្ជាក់	ផ្សេងៗ
				ព្រឹក	ល្ងាច				
១									
២									
៣									
៤									
៥									
៦									

-សរុបអវត្តមាន ៖..... នាក់ ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ.....
 -មានច្បាប់ ៖..... នាក់
 -គ្មានច្បាប់ ៖..... នាក់ ហត្ថលេខា (ប្រធានអង្គភាព)
 -ទំនេរគ្មានបៀវត្ស ៖..... នាក់
 -ផ្សេងៗ ៖..... នាក់

កំណត់សំគាល់៖ ចំពោះនីតិវិធីនិងយន្តការនៃការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យវត្តមានត្រូវអនុវត្តអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

ពិន្ទុសរុបនៃការវាយតម្លៃលើវត្តមានរបស់មន្ត្រីគឺ ២០% នៃពិន្ទុសរុបសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់បុគ្គល។ ការដាក់ពិន្ទុលើវត្តមានរបស់មន្ត្រី ត្រូវអនុវត្ត ដូចខាងក្រោម៖



- វត្តមានតិចជាង៨០% គឺបានពិន្ទុ០
- វត្តមានចាប់ពី៨០% ទទួលបាន ៥ពិន្ទុ
- វត្តមានចាប់ពី៩០% ទទួលបាន ១០ពិន្ទុ
- វត្តមានចាប់ពី៩៥% ទទួលបាន ១៥ពិន្ទុ
- វត្តមាន១០០% ទទួលបាន ២០ពិន្ទុ។

ការកត់ត្រាវត្តមានរបស់មន្ត្រី ត្រូវធ្វើក្នុងមួយថ្ងៃចំនួន២ពេល គឺពេលព្រឹក និងពេលរសៀល។

ការកត់ត្រាវត្តមាន ត្រូវបូកសរុបជារៀងរាល់ខែ និងត្រូវកំណត់យកថ្ងៃទី២៥ជាថ្ងៃនៃការបូកសរុប របាយការណ៍វត្តមានរបស់មន្ត្រី។

ចំនួនថ្ងៃធ្វើការដែលនៅសល់ក្នុងខែ ត្រូវគិតបញ្ចូលទៅក្នុងខែបន្ទាប់។

អវត្តមាន មានច្បាប់ ស្របតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមានត្រូវចាត់ទុកថាវត្តមាន។ ចំនួនវត្តមានសរុប ប្រចាំខែ ស្មើនឹងចំនួនវត្តមានបូកនឹងចំនួនអវត្តមានមានច្បាប់។

វត្តមានសរុបប្រចាំខែ គិតជាភាគរយ ត្រូវគណនាដោយយកចំនួនវត្តមានសរុបប្រចាំខែ គុណ១០០ ចែកនឹងចំនួនពេលសរុបនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុងខែនីមួយៗ។

គំរូតារាងបូកសរុបវត្តមានរបស់មន្ត្រី

ចំនួនថ្ងៃធ្វើការក្នុងខែ		
គិតជាថ្ងៃ		គិតជាពេល
ចំនួនវត្តមានបំពេញការងារ ក្នុងមួយខែ(គិតជាពេល ត្រឹមថ្ងៃទី២៥នៃខែ)		
ចំនួនវត្តមាន		
ចំនួនអវត្តមានមានច្បាប់		
ចំនួនអវត្តមានគ្មានច្បាប់		
វត្តមានសរុបប្រចាំខែ	គិតជាចំនួន	គិតជាភាគរយ

ជាឧទាហរណ៍ ក្នុងខែមករា មានថ្ងៃធ្វើការចំនួន ២០ថ្ងៃ ដូចនេះ មន្ត្រីត្រូវមានវត្តមានចំនួន ២០ថ្ងៃ ឬស្មើនឹង៤០ពេលនៃវត្តមានសរុបក្នុងខែមករា។ ក្នុងករណី មន្ត្រីអវត្តមានចំនួន ៣ពេល ចាត់ទុកថាមន្ត្រីមាន វត្តមានចំនួន ៩២,៥ ភាគរយ។ ដូចនេះ ត្រូវទទួលបាន ១០ពិន្ទុ។



៣. គំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មីនិងភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងការបំពេញការងារ

ការវាយតម្លៃលើគំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មីនិងភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រី គឺជាការវិនិច្ឆ័យ របស់អ្នកវាយតម្លៃទៅលើសមត្ថភាព ការខិតខំ និងសក្តានុពលរបស់មន្ត្រីក្នុងការបំពេញការងារ ដែលត្រូវ ផ្អែកលើចំណុចសំខាន់ៗចំនួន៣គឺ (១) ឥរិយាបថបំពេញការងារនិងការគោរពវិន័យ (២) សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និង (៣) ភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់មន្ត្រី។

ពិន្ទុសរុបចេញពីការវាយតម្លៃលើគំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មីនិងភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រី មានចំនួន ២០ពិន្ទុ ក្នុងនោះ ឥរិយាបថនិងវិន័យមានចំនួន ៦ពិន្ទុ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ មានចំនួន ៦ពិន្ទុ និង ភាពជាអ្នកដឹកនាំ មានចំនួន ៨ពិន្ទុ។

ការវិនិច្ឆ័យឥរិយាបថក្នុងការបំពេញការងារ និងការគោរពវិន័យរបស់មន្ត្រី អ្នកវាយតម្លៃត្រូវពិនិត្យ លើចំណុចចំនួន៣គឺ៖

- គោរពវិន័យការងារ ម៉ោងពេលធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព មាន ២ពិន្ទុ
 - ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ មាន ២ពិន្ទុ
 - ការគោរពឋានានុក្រមការងារ និងគោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈនិងកាតព្វកិច្ចលក្ខណៈការណ៍ មាន ២ពិន្ទុ
- ក្នុងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវពិនិត្យលើ៣ចំណុចគឺ៖
- សមត្ថភាពក្នុងបំពេញការងារ មាន ២ពិន្ទុ
 - ឆន្ទៈក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ មាន ២ពិន្ទុ
 - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមនិងច្នៃប្រឌិត(កែលម្អសកម្មភាពការងារ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាពនិងជោគជ័យ) មាន ២ពិន្ទុ
- ក្នុងការវាយតម្លៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ អ្នកវាយតម្លៃ ត្រូវពិនិត្យលើ៤ចំណុចគឺ៖
- សហការជាមួយមន្ត្រីរាជការដទៃដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលរួម ឬស្មារតីជាក្រុម មាន ២ពិន្ទុ
 - ទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល មាន ២ពិន្ទុ
 - សមត្ថភាពអនុវត្តការងារក្រោមសម្ពាធមាន ២ពិន្ទុ
 - សមត្ថភាពភាពជាអ្នកដឹកនាំ មាន ២ពិន្ទុ។

ការវិនិច្ឆ័យលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគោលនេះ ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើតារាងដាក់ពិន្ទុ ដូចខាងក្រោម៖

**តារាងវាយតម្លៃគំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មីនិងភាពជាអ្នកដឹកនាំ
ក្នុងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រី (២០ ពិន្ទុ)**

ល.រ	សមាសធាតុវាយតម្លៃ	ពិន្ទុ			មូលហេតុ
		០	១	២	
១	ឥរិយាបថ និងវិន័យ (៦ពិន្ទុ)				
	គោរពវិន័យការងារ ម៉ោងពេលធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព (២ពិន្ទុ)				
	ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ (២ពិន្ទុ)				
	ការគោរពឋានានុក្រមការងារ និងគោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈនិងកាតព្វកិច្ចលក្ខណៈការណ៍ (២ពិន្ទុ)				



២	សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ (៦ពិន្ទុ)				
	សមត្ថភាពបំពេញការងារ (២ពិន្ទុ)				
	ឆន្ទៈក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ (២ពិន្ទុ)				
	មានគំនិតផ្តួចផ្តើមនិងច្នៃប្រឌិត(កែលម្អសកម្មភាពការងារ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាពនិងជោគជ័យ) (២ពិន្ទុ)				
៣	ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (៨ពិន្ទុ)				
	សហការជាមួយមន្ត្រីរាជការដទៃដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលរួម/ ស្មារតីជាក្រុម (២ពិន្ទុ)				
	ទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល (២ពិន្ទុ)				
	សមត្ថភាពអនុវត្តការងារក្រោមសម្ពាធន (២ពិន្ទុ)				
	សមត្ថភាពភាពជាអ្នកដឹកនាំ (២ពិន្ទុ)				
ពិន្ទុសរុប					



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤១៦៥/២៤ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៤
 ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាល
 សាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា
ទម្រង់គំរូនៃរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មមន្ត្រី

របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំ.....

១. ព័ត៌មានទូទៅរបស់មន្ត្រី

ឈ្មោះមន្ត្រី	:	
មុខតំណែង	:	
អង្គភាព	:	
ក្រសួង ស្ថាប័ន	:	

២. សមិទ្ធកម្មដែលបានព្រមព្រៀង និង សមិទ្ធកម្មសម្រេចបាន

សកម្មភាពដែលបាន ព្រមព្រៀង	សូចនាករ	សមិទ្ធកម្មសម្រេចបាន	មូលហេតុ

៣. សូចនាករ មិនទាន់បានសម្រេចនិងបញ្ហាប្រឈម

សកម្មភាពមិនទាន់បានសម្រេច	បញ្ហាប្រឈម

៤. ទិសដៅសម្រាប់ខែបន្ទាប់

.....

.....



៥. សំណូមពរផ្សេងៗ

.....
.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ: (មន្ត្រីអនុវត្ត)



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤១៦៥/២៤ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០២៤
ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តវិធានការគន្លឹះក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាល
សាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា

របៀបនៃការវាយតម្លៃនិងការដាក់ពិន្ទុលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃអង្គភាព

ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មអង្គភាព ត្រូវផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគោលចំនួន៦ រួមមាន៖

- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគោលទី១៖ ការរៀបចំនិងការដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព មាន ៤០ ពិន្ទុ
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគោលទី២៖ ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាព មាន ៣០ ពិន្ទុ
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគោលទី៣៖ ការរៀបចំឯកសារនិយាមប្រតិបត្តិការអង្គភាព មាន ៣០ ពិន្ទុ
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគោលទី៤៖ ការបែងចែកភារកិច្ចដល់គ្រប់មន្ត្រីនិងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង សមិទ្ធកម្មរវាងអង្គភាពនិងមន្ត្រី មាន ៤០ ពិន្ទុ
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគោលទី៥៖ ការរៀបចំនិងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងការបំពេញ ការងាររបស់មន្ត្រី មាន ២៥ ពិន្ទុ
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគោលទី៦៖ របាយការណ៍ប្រជុំត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពងាររៀងរាល់ខែ ៣៥ ពិន្ទុ

ពិន្ទុសរុបនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពមានចំនួន ២០០ ពិន្ទុ។

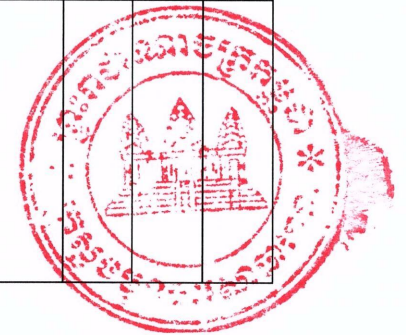
ដើម្បីកំណត់ចំនួនភាគរយនៃសមិទ្ធកម្មដែលសម្រេចបានរបស់អង្គភាព អ្នកវាយតម្លៃត្រូវយកចំនួនពិន្ទុសរុបនៃ សមិទ្ធកម្មដែលអង្គភាពសម្រេចបាន គុណនឹង១០០ ចែងនឹងចំនួនពិន្ទុសរុបខាងលើ។

ការវិនិច្ឆ័យនិងការដាក់ពិន្ទុលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគោលទាំង៦ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើតារាងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ លម្អិត ដូចខាងក្រោម៖



តារាងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃរបស់អង្គភាព

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគោល	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យលម្អិត	ពិន្ទុ					
			០	១	២	៣	៤	៥
១. ការរៀបចំនិងការដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព	១.១ ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព	➢ មានផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព*						
		➢ មានការចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំពីមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព						
		➢ បានផ្សព្វផ្សាយផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំដល់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព*						
	១.២ ការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព	➢ សមិទ្ធកម្មធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់*						
		➢ មានប្រព័ន្ធតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិជាប្រចាំ						
២. ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាព	២.១ ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាព	➢ មានផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាព*						
		➢ មានការចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពពីគ្រប់មន្ត្រីមានមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាព						



		➢ មានការផ្សព្វផ្សាយផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំដល់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព						
	២.២ ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាព	➢ សមិទ្ធកម្មធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់						
		➢ មានប្រព័ន្ធតាមដាននិងស្វ័យវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពជាប្រចាំ						
៣. ការរៀបចំឯកសារនិយាមប្រតិបត្តិការអង្គភាព	៣.១ ការរៀបចំឯកសារនិយាមប្រតិបត្តិការអង្គភាព	➢ មានរៀបចំឯកសារនិយាមប្រតិបត្តិការអង្គភាព*						
		➢ មានការចូលរួមពីអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំនិងបច្ចុប្បន្នភាពនិយាមប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាព						
		➢ បានផ្សព្វផ្សាយនិយាមប្រតិបត្តិការអង្គភាព						
	៣.២ ការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាព	➢ ការតាមដាននិងតម្រង់ទិសការអនុវត្តនិយាមប្រតិបត្តិការអង្គភាព						
		➢ ការអនុវត្តនិយាមប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាព						



៤. ការបែងចែកភារកិច្ចដល់គ្រប់មន្ត្រីនិងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរវាងអង្គភាពនិងមន្ត្រី	៤.១ មានការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់គ្រប់មុខតំណែងក្នុងអង្គភាព	➢ មានការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រង *						
		➢ មានការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់មុខតំណែងប្រតិបត្តិ *						
	៤.២ មានការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងការងារប្រចាំឆ្នាំ	➢ មានការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រង *						
		➢ មានការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មន្ត្រីប្រតិបត្តិ *						
៥. ការរៀបចំនិងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រី	៥.១ ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានក្នុងអង្គភាព	➢ មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានក្នុងអង្គភាព						
	៥.២ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានក្នុងអង្គភាព	➢ មានការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពជាប្រចាំ *						
		➢ មានការប្រជុំនិងអនុវត្តវិធានការពង្រឹងវត្តមានមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព						
		➢ បានអនុវត្តរបបប្រជុំតាមការកំណត់						



៦. របាយការណ៍ប្រជុំត្រួតពិនិត្យ វឌ្ឍនភាពការងាររៀងរាល់ខែ	៦.១ ការរៀបចំរបាយការណ៍ វឌ្ឍនភាពការងាររបស់អង្គភាព	➢ បានកំណត់និងអនុវត្តរបបប្រជុំ ពិនិត្យវឌ្ឍនភាពការងារជាទៀង ទាត់ *						
		➢ គ្រប់អង្គភាពបានរៀបចំរបាយ ការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារតាមការ កំណត់ *						
		➢ គ្រប់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពបានរៀបចំ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ តាមការកំណត់						
	៦.២ ការអនុវត្តការវាយតម្លៃ សមិទ្ធកម្មក្នុងអង្គភាព	➢ មានការរៀបចំក្រុមការងារវាយ តម្លៃសមិទ្ធកម្មក្នុងអង្គភាព						
		➢ បានអនុវត្តការប្រឹក្សាយោបល់ ជាមួយប្រធានអង្គភាពចំណុះ						



កំណត់សំគាល់៖

- ចំពោះលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យលម្អិតដែលមានសញ្ញា * (ផ្កាយ) មានមេគុណនៃការវាយតម្លៃចំនួន ២
- របៀបដាក់ពិន្ទុ និងមធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃនិងដាក់ពិន្ទុលើសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាព

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព សុក្រឹតភាព និងភាពយុត្តិធម៌ក្នុងការអនុវត្តការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាព ត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដែលមានពណ៌នាដូចខាងក្រោមជាមូលដ្ឋាន។

១. ការរៀបចំនិងការដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព

១.១ ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព

➢ មានផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព*

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព ២)ឯកសារប្រើប្រាស់គាំទ្រដល់ការរៀបចំផែនការ និង៣)ការសម្ភាសជាមួយមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ២	មានផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពដោយមានកំណត់សូចនាករសមិទ្ធកម្មច្បាស់លាស់
ពិន្ទុ ២	មានការប្រមូលទិន្នន័យ និងការវិភាគសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើផែនការ
ពិន្ទុ ១	ការរៀបចំផែនការឆ្លើយតបទៅនឹងមុខងារអង្គភាព និងគោលដៅអាទិភាពរបស់ក្រសួង
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ

➢ ការចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិពីមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ និង២)ការសម្ភាសជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ២	មានការចូលរួមផ្តល់ធាតុចូលក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិពីគ្រប់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព
ពិន្ទុ ១	មានកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិកម្រិតគណៈគ្រប់គ្រងអង្គភាព
ពិន្ទុ ២	មានកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិកម្រិតមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ



➢ បានផ្សព្វផ្សាយផែនការដល់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)របាយការណ៍ស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយ និង២)ការសម្ភាសជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ២	មានកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយផែនការប្រតិបត្តិក្នុងអង្គភាព
ពិន្ទុ ៣	មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពលើសពី ៨០% មានការយល់ដឹងអំពីផែនការប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាព (៦០%- ៧០% បានទទួល ១ពិន្ទុ ; ៧១%- ៨០% ទទួលបាន២ពិន្ទុ)
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ

១.២ ការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព

➢ សមិទ្ធកម្មធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)ផែនការប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាព ២)របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និង៣)សម្ភាសជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ ៖

ពិន្ទុ ៥	លទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសម្រេចបានចាប់ពី ៩០%
ពិន្ទុ ៤	លទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសម្រេចបានចាប់ពី ៨០%
ពិន្ទុ ៣	លទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសម្រេចបានចាប់ពី ៧០%
ពិន្ទុ ២	លទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសម្រេចបានចាប់ពី ៦០%
ពិន្ទុ ១	លទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសម្រេចបានចាប់ពី ៥០%
ពិន្ទុ ០	លទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសម្រេចបានតិចជាង ៥០%



➤ មានប្រព័ន្ធតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិ

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)សេចក្តីសម្រេចកំណត់របបប្រជុំ ២)សេចក្តីសម្រេចចាត់តាំងមន្ត្រី ដើម្បីតាមដាននិងតម្រង់ទិសការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិ និង៣)របាយការណ៍តាមដាននិងផ្តល់អនុសាសន៍។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ២	មានការកំណត់របបប្រជុំ ដើម្បីតាមដានវឌ្ឍនភាពការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
ពិន្ទុ ២	មានការចាត់តាំងមន្ត្រីដើម្បីតាមដាននិងតម្រង់ទិសការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
ពិន្ទុ ១	មានរបាយការណ៍តាមដាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ

២. ការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាព

២.១ ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាព

➤ មានផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាព*

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)ផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាព ២)ឯកសារប្រើប្រាស់គាំទ្រដល់ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាព និង៣)ការសម្ភាសជាមួយមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ២	មានផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពដោយមានកំណត់សូចនាករសមិទ្ធកម្មច្បាស់លាស់
ពិន្ទុ ២	មានការប្រមូលទិន្នន័យ និងការវិភាគសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាព
ពិន្ទុ ១	ផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពឆ្លើយតបទៅនឹងផែនការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នរបស់ក្រសួង
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ



➢ មានការចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពពីមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ និង២)ការសម្ភាសជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ២	មានការចូលរួមផ្តល់ធាតុចូលក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពពីមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព
ពិន្ទុ ១	មានកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពកម្រិតគណៈគ្រប់គ្រងអង្គភាព
ពិន្ទុ ២	មានកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិកម្រិតមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ

➢ បានផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពដល់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)របាយការណ៍ស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយ ២)ការសម្ភាសជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ២	មានកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពដល់គ្រប់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព
ពិន្ទុ ៣	មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពលើសពី ៨០% មានការយល់ដឹងអំពីផែនការប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាព (៦០%- ៧០% បានទទួល ១ពិន្ទុ ; ៧១%- ៨០% ទទួលបាន២ពិន្ទុ)
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ

២.២ ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាព

➢ សមិទ្ធកម្មធៀបនឹងផែនការដែលបានកំណត់

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)ផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាពរបស់អង្គភាព ២)របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអង្គភាព និង៣)សម្ភាសជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។



• **របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥៖**

ពិន្ទុ ៥	លទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសម្រេចបានចាប់ពី ៩០% ធៀបនឹងសូចនាករនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ
ពិន្ទុ ៤	លទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសម្រេចបានចាប់ពី ៨០% ធៀបនឹងសូចនាករនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ
ពិន្ទុ ៣	លទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសម្រេចបានចាប់ពី ៧០% ធៀបនឹងសូចនាករនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ
ពិន្ទុ ២	លទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសម្រេចបានចាប់ពី ៦០% ធៀបនឹងសូចនាករនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ
ពិន្ទុ ១	លទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសម្រេចបានចាប់ពី ៥០% ធៀបនឹងសូចនាករនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ
ពិន្ទុ ០	លទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសម្រេចបានតិចជាង ៥០% ធៀបនឹងសូចនាករនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ

➢ **មានប្រព័ន្ធតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពជាប្រចាំ**

- **ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖** ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)សេចក្តីសម្រេចកំណត់របបប្រជុំ ២)សេចក្តីសម្រេចចាត់តាំងមន្ត្រី ដើម្បីតាមដាននិងតម្រង់ទិសការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិ និង៣)របាយការណ៍តាមដាននិងផ្តល់អនុសាសន៍។

• **របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖**

ពិន្ទុ ២	មានការកំណត់របបប្រជុំ ដើម្បីតាមដានវឌ្ឍនភាពការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព
ពិន្ទុ ២	មានការចាត់តាំងមន្ត្រីដើម្បីតាមដាននិងតម្រង់ទិសការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព
ពិន្ទុ ១	មានរបាយការណ៍តាមដាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ



៣. ការរៀបចំឯកសារនិយាមប្រតិបត្តិការអង្គភាព

៣.១ ការរៀបចំឯកសារនិយាមប្រតិបត្តិការអង្គភាព

➢ មានរៀបចំឯកសារនិយាមប្រតិបត្តិការអង្គភាព*

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ឯកសារនិយាមប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាព។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ២	មានការកំណត់ប្រភេទសេវា ឬការងារគោលក្នុងអង្គភាព
ពិន្ទុ ៣	មានការរៀបចំឯកសារនិយាមប្រតិបត្តិសម្រាប់ផ្តល់សេវានីមួយៗ ឬការអនុវត្តការងារគោលរបស់អង្គភាព
ពិន្ទុ ០	គ្មានចំណុចខាងលើ

កំណត់សំគាល់៖ ការងារគោល សំដៅដល់ការងារដែលអង្គភាពត្រូវអនុវត្តជាប្រចាំដើម្បីបំពេញមុខងាររបស់អង្គភាព។ ឧទាហរណ៍ ការងារគោលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ រួមមាន៖ ការតាក់តែង គោលនយោបាយ ការផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងការសម្របសម្រួលនិងជំរុញការងារអនុវត្តគោលនយោបាយជាដើម។

➢ មានការចូលរួមពីអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំនិងបច្ចុប្បន្នភាពនិយាមប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាព

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ ២)និយាមប្រតិបត្តិដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និង៣)ការសម្ភាសជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ៣	មានការប្រមូលធាតុចូលពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងពិគ្រោះយោបល់ក្នុងការរៀបចំនិយាមប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាព
ពិន្ទុ ២	បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិយាមប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាព
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ



➤ មានការផ្សព្វផ្សាយនិយាមប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាព

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)របាយការណ៍ស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយ និង២)ការសម្ភាសជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ២	មានកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយនិយាមប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាព យ៉ាងតិច ២លើកក្នុង១ឆ្នាំ
ពិន្ទុ ៣	មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពលើសពី ៨០% មានការយល់ដឹងអំពីនិយាមប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាព (៦០%- ៧០% បានទទួល ១ពិន្ទុ ; ៧១%- ៨០% ទទួលបាន២ពិន្ទុ)
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ

៣.២ ការអនុវត្តនិយាមប្រតិបត្តិការអង្គភាព

➤ ការតាមដាននិងតម្រង់ទិសការអនុវត្តនិយាមប្រតិបត្តិការអង្គភាព

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)លិខិតចាត់តាំងក្រុមការងារដើម្បីចុះតាមដាន និងផ្តល់អនុសាសន៍លើការអនុវត្តនិយាមប្រតិបត្តិ ២)ផែនការសកម្មភាព ដើម្បីចុះតាមដានការអនុវត្តនិយាមប្រតិបត្តិ ៣)ផែនការសកម្មភាព ដើម្បីចុះតាមដានការអនុវត្តនិយាមប្រតិបត្តិ ៤)របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម និង៥)របាយការណ៍ស្តីពីការកែលម្អនិយាមប្រតិបត្តិ។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ២	មានការចាត់តាំងក្រុមការងារដើម្បីចុះតាមដាន និងផ្តល់អនុសាសន៍លើការអនុវត្តនិយាមប្រតិបត្តិ
ពិន្ទុ ១	មានផែនការសកម្មភាព ដើម្បីចុះតាមដានការអនុវត្តនិយាមប្រតិបត្តិ
ពិន្ទុ ១	មានការរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាលើការអនុវត្តនិយាមប្រតិបត្តិ
ពិន្ទុ ១	មានការកែលម្អនិយាមប្រតិបត្តិផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការតាមដានការអនុវត្តនិយាមប្រតិបត្តិ
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ



➤ ការអនុវត្តនិយាមប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាព

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តនិយាមប្រតិបត្តិ និង២) សម្ភាសជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ ៖

ពិន្ទុ ៥	មន្ត្រីចាប់ពី ៩០% បានអនុវត្តតាមនិយាមប្រតិបត្តិ
ពិន្ទុ ៤	មន្ត្រីចាប់ពី ៨០% បានអនុវត្តតាមនិយាមប្រតិបត្តិ
ពិន្ទុ ៣	មន្ត្រីចាប់ពី ៧០% បានអនុវត្តតាមនិយាមប្រតិបត្តិ
ពិន្ទុ ២	មន្ត្រីចាប់ពី ៦០% បានអនុវត្តតាមនិយាមប្រតិបត្តិ
ពិន្ទុ ១	មន្ត្រីចាប់ពី ៥០% បានអនុវត្តតាមនិយាមប្រតិបត្តិ
ពិន្ទុ ០	មន្ត្រីតិចជាង ៥០% បានអនុវត្តតាមនិយាមប្រតិបត្តិ

៤. ការបែងចែកភារកិច្ចដល់គ្រប់មន្ត្រីនិងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរចនាអន្តរាគមន៍មន្ត្រី

៤.១ មានការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់គ្រប់មុខតំណែងក្នុងអង្គភាព

➤ មានការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង*

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)ឯកសារស្តីពីការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ២) របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង ៣)របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង និង៤)ការសម្ភាសជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ២	មានឯកសារការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង
ពិន្ទុ ១	ការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងស្របតាមទំហំការងារ គុណវុឌ្ឍិ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ



ពិន្ទុ ១	មានការប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង
ពិន្ទុ ១	ការអនុវត្តការកិច្ចរបស់មន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងស្របតាមឯកសារស្តីពីការពិពណ៌នាមុខតំណែង
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ

កំណត់សំគាល់៖ ការពិពណ៌នាមុខតំណែងត្រូវរៀបចំតាមទម្រង់គំរូ ដូចខាងក្រោម៖

ទម្រង់គំរូសម្រាប់ការពិពណ៌នាមុខតំណែង

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖

.....

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖

.....

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖

.....

៤. រាយការណ៍ជូន៖

.....

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង

.....

.....

.....

៦. ឧបនិស្ស័យ និងគុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង

៦.១ ឧបនិស្ស័យ	
ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	



៦.២ គុណវុឌ្ឍិ	
ក.បទពិសោធការងារក្នុងមុខតំណែង	
ខ. ចំណេះដឹង/ជំនាញ	
☐ ☐ ☐	
គ. វិធានបច្ចេកទេសអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចនៃមុខតំណែង	
☐ ☐ ☐ ☐	

➢ មានការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់មុខតំណែងប្រតិបត្តិ*

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)ឯកសារស្តីពីការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់មន្ត្រីប្រតិបត្តិ ២)របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីប្រតិបត្តិ ៣)របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ និង៤)ការសម្ភាសជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ២	មានឯកសារស្តីពីការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់មន្ត្រីប្រតិបត្តិ
ពិន្ទុ ១	ការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងស្របតាមទំហំការងារ គុណវុឌ្ឍិ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
ពិន្ទុ ១	មានការប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់មន្ត្រីប្រតិបត្តិ
ពិន្ទុ ១	ការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងស្របតាមឯកសារស្តីពីការពិពណ៌នាមុខតំណែង
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ



៤.២ មានការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងការងារប្រចាំឆ្នាំ

➢ **មានការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រង ***

- **ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់រៀបចំផ្ទាំងតុលាការ (របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖** ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១) កិច្ចព្រមព្រៀងការងាររបស់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាព ២) របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ ៣) របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មមន្ត្រីគ្រប់គ្រងម្នាក់ៗរៀបចំទៅនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ ៤) ឯកសារការពិពណ៌នាមុខតំណែង និង ៥) ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព។
- **របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖**

ពិន្ទុ ២	មានកិច្ចព្រមព្រៀងការងារសម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រង
ពិន្ទុ ១	ការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងការងារស្របតាម ការពិពណ៌នាមុខតំណែង ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ គុណវុឌ្ឍិ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
ពិន្ទុ ១	មានការពិគ្រោះយោបល់ និងយល់ព្រមពីសាមីមន្ត្រីក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ
ពិន្ទុ ១	ការអនុវត្តការកិច្ចរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ

➢ **មានការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មន្ត្រីប្រតិបត្តិ ***

- **ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់រៀបចំផ្ទាំងតុលាការ (របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖** ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១) កិច្ចព្រមព្រៀងការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព ២) របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ ៣) របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មម្នាក់ៗរៀបចំទៅនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ ៤) ឯកសារការពិពណ៌នាមុខតំណែង និង ៥) ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព។
- **របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖**

ពិន្ទុ ២	មានកិច្ចព្រមព្រៀងការងារសម្រាប់មន្ត្រីប្រតិបត្តិ
ពិន្ទុ ១	ការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងការងារស្របតាម ការពិពណ៌នាមុខតំណែង ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ គុណវុឌ្ឍិ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់ម្នាក់ៗ
ពិន្ទុ ១	មានការពិគ្រោះយោបល់ និងយល់ព្រមពីសាមីមន្ត្រីក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ
ពិន្ទុ ១	ការអនុវត្តការកិច្ចរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ



៥. ការរៀបចំនិងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្ថុមាន

៥.១ ការរៀបចំនិងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្ថុមានក្នុងអង្គភាព

- មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្ថុមានក្នុងអង្គភាព និងបានផ្សព្វផ្សាយដល់គ្រប់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព*
- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្ថុមានក្នុងអង្គភាព ២)ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងការគ្រប់គ្រងវត្ថុមានមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព និង៣)របាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្ថុមានក្នុងអង្គភាព។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ២	មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្ថុមានកត់ត្រាដោយដៃ
ពិន្ទុ ២	មានប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងការគ្រប់គ្រងវត្ថុមានមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព
ពិន្ទុ ១	បានផ្សព្វផ្សាយដល់គ្រប់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ

៥.២ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្ថុមានក្នុងអង្គភាព

- មានការគ្រប់គ្រងវត្ថុមានរបស់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពជាប្រចាំ*
- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)លិខិតចាត់តាំងមន្ត្រីតាមដានការអនុវត្តនឹងធ្វើរបាយការណ៍អំពីការគ្រប់គ្រងវត្ថុមាន ២)របាយការណ៍វត្ថុមានប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និង៣)លិខិតអមបញ្ជូនរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងវត្ថុមានទៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ១	មានការចាត់តាំងមន្ត្រី តាមដានការអនុវត្តនឹងធ្វើរបាយការណ៍អំពីការគ្រប់គ្រងវត្ថុមាន
ពិន្ទុ ៣	មានរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងវត្ថុមានរបស់មន្ត្រីជាប្រចាំ
ពិន្ទុ ១	បានបញ្ជូនរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងវត្ថុមានរបស់មន្ត្រីទៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានទាន់ពេលវេលា
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ



➢ មានការប្រជុំនិងអនុវត្តវិធានការពង្រឹងវត្តមានមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសុំណ្តាំផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំពង្រឹងវត្តមានរបស់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព និងរបាយការណ៍ប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ ២)មានយន្តការលើកទឹកចិត្ត ៣)មានវិធានការវិន័យ និង៤)ការសម្ភាសជាមួយមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព ។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ២	មានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពង្រឹងវត្តមានរបស់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពជាប្រចាំ
ពិន្ទុ ២	មានវិធានការលើកទឹកចិត្តគាំទ្រដល់ការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការគ្រប់គ្រងវត្តមាន
ពិន្ទុ ១	មានវិធានការវិន័យគាំទ្រដល់ការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការគ្រប់គ្រងវត្តមាន
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ

៦. របាយការណ៍ប្រជុំត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពការងាររៀងរាល់ខែ

៦.១ ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់អង្គភាព

➢ មានការកំណត់និងអនុវត្តរបបប្រជុំពិនិត្យវឌ្ឍនភាពការងារជាទៀងទាត់*

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសុំណ្តាំផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកំណត់របបប្រជុំក្នុងអង្គភាព ២)របាយការណ៍កិច្ចប្រជុំតាមរបបកំណត់ និង៣)ការសម្ភាសជាមួយមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ២	មានការកំណត់របបប្រជុំពិនិត្យវឌ្ឍនភាពការងារអង្គភាព
ពិន្ទុ ១	បានអនុវត្តរបបប្រជុំជាទៀងទាត់
ពិន្ទុ ១	មានការកំណត់របៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនីមួយៗបានច្បាស់លាស់
ពិន្ទុ ១	មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពលើសពី ៧០% បានចូលរួមប្រជុំតាមការកំណត់
ពិន្ទុ ០	គ្មានគ្រប់ចំណុចខាងលើ



➢ គ្រប់អង្គភាពបានរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារតាមការកំណត់ *

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់អង្គភាព និង២)ការសម្ភាសជាមួយមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ ៖

ពិន្ទុ ៥	អង្គភាពចំណុះចាប់ពី៩០% បានរៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ តាមការកំណត់
ពិន្ទុ ៤	អង្គភាពចំណុះចាប់ពី៨០% បានរៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ តាមការកំណត់
ពិន្ទុ ៣	អង្គភាពចំណុះចាប់ពី៧០% បានរៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ តាមការកំណត់
ពិន្ទុ ២	អង្គភាពចំណុះចាប់ពី៦០% បានរៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ តាមការកំណត់
ពិន្ទុ ១	អង្គភាពចំណុះចាប់ពី៥០% បានរៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ តាមការកំណត់
ពិន្ទុ ០	អង្គភាពចំណុះតិចជាង ៥០% បានរៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ តាមការកំណត់

➢ គ្រប់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពបានរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារតាមការកំណត់

- ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព និង២)ការសម្ភាសជាមួយមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។
- របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ៥	មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពចាប់ពី៩០% បានរៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ តាមការកំណត់
ពិន្ទុ ៤	មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពចាប់ពី៨០% បានរៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ តាមការកំណត់
ពិន្ទុ ៣	មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពចាប់ពី៧០% បានរៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ តាមការកំណត់
ពិន្ទុ ២	មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពចាប់ពី៦០% បានរៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ តាមការកំណត់



ពិន្ទុ ១	មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពចាប់ពី៥០% បានរៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ តាមការកំណត់
ពិន្ទុ ០	មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពតិចជាង ៥០% បានរៀបចំ និងផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ តាមការកំណត់

៦.២ ការអនុវត្តការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មក្នុងអង្គភាព

- មានការរៀបចំក្រុមការងារវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មក្នុងអង្គភាព
 - ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)សេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម ២)របាយការណ៍អនុវត្តការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម និង៣)ការសម្ភាសជាមួយមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។
 - របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ (គណនាពិន្ទុដោយបូកបញ្ចូលគ្នា)៖

ពិន្ទុ ៣	មានសេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារវាយតម្លៃ
ពិន្ទុ ២	ក្រុមការងារបានអនុវត្តតួនាទីក្នុងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មស្របតាមការកំណត់
ពិន្ទុ ០	មិនមានគ្រប់ចំណុចខាងលើ

- បានអនុវត្តការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយប្រធានអង្គភាពចំណុះ
 - ឯកសារ និងមធ្យោបាយដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់(របាយការណ៍ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ឬការសួរសំណួរផ្ទាល់មាត់)៖ ចំណុចត្រូវពិនិត្យគឺ ១)របាយការណ៍អនុវត្តការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអង្គភាពចំណុះ និង២)ការសម្ភាសជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ។
 - របៀបនៃការដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់៥ ៖

ពិន្ទុ ៥	បានអនុវត្តការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអង្គភាពចំណុះចាប់ពី ៥ដងក្នុង ១ឆ្នាំ
ពិន្ទុ ៤	បានអនុវត្តការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអង្គភាពចំណុះ ៤ដងក្នុង ១ឆ្នាំ
ពិន្ទុ ៣	បានអនុវត្តការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអង្គភាពចំណុះ ៣ដងក្នុង ១ឆ្នាំ
ពិន្ទុ ២	បានអនុវត្តការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអង្គភាពចំណុះ ២ដងក្នុង ១ឆ្នាំ
ពិន្ទុ ១	បានអនុវត្តការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអង្គភាពចំណុះ ១ដងក្នុង ១ឆ្នាំ
ពិន្ទុ ០	មិនបានអនុវត្តការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអង្គភាពចំណុះ

