ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កម្រងសេចក្ដីសម្រេចរួម គោលការណ៍ គោលនយោបាយ
សំខាន់ៗសម្រាប់មន្ត្រីរាជការអនុវត្ត
ក្នុងនីតិកាលទី១ ដល់នីតិកាលទី៤ព្រឹទ្ធសភា

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
១៩៩៩-២០២៣

មាតិកា

I. **សេចក្តីសម្រេចរួម**

(សេចក្តីសម្រេចរួមលេខ០១ព.រ.ក ដល់លេខ០២៣ព.រ.ក)

II. **សេចក្តីសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៤ (២០១៨-២០២៣)**

១- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «គោលការណ៍ ដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ តាមកម្រិតសញ្ញាបត្រជូនមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

២- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «គោលការណ៍តែងតាំងមន្ត្រីរាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងក្នុងអង្គការលេខ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា» (បច្ចុប្បន្នភាព)

៣- គោលនយោបាយស្តីពី «ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា» (បច្ចុប្បន្នភាព)

៤- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «គោលការណ៍នៃការប្រឡងប្រជែងប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា» (បច្ចុប្បន្នភាព)

III. **សេចក្តីសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៤ (២០១៨-២០២៣)**

១- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «របបនៃការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

២- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «ក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

IV. **សេចក្តីសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣ (២០១២-២០១៨)**

១- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា» (បច្ចុប្បន្នភាព)

២- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលសិក្សានៅក្នុងប្រទេស»

៣- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស»

៤- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «គោលការណ៍តែងតាំងមន្ត្រីរាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងក្នុងអង្គការលេខ នៃរចនាសម្ព័ន្ធអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

៥- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «គោលការណ៍ឧបត្ថម្ភប្រាក់គោលនយោបាយចំពោះអ្នករាជការ ដែលបានសុំលាឈប់ពីក្របខ័ណ្ឌអ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

៦- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «ការគ្រប់គ្រងអ្នករាជការទទួលអាហារូបករណ៍ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

៧- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «ការរៀបចំបើកផ្តល់ និងទទួលថវិការបស់អង្គភាពគ្រប់គ្រងបេឡាសោធន និវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ចំពោះមន្ត្រីរាជការផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌចេញ-ចូលអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

៨- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «ការបង្កើតមូលនិធិសង្គមកិច្ចមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

៩- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «គោលការណ៍ នៃការប្រឡងប្រជែងប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ»

១០- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «គោលការណ៍ដាក់អ្នករាជការឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម»

១១- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «គោលការណ៍ដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស»

V. សេចក្តីសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣ (២០១២-២០១៨)

១- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «គោលការណ៍ផ្ទេរអ្នករាជការផ្ទៃក្នុង នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

២- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «ការគ្រប់គ្រងអ្នកហាត់ការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

៣- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «គោលការណ៍ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់អ្នករាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

៤- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «តម្លៃ និងសីលធម៌អ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

៥- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «គោលការណ៍គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសារ»

៦- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «គោលការណ៍ការទទួលឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការ»

៧- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «គោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងការសន្សំសំចៃ»

VI. សេចក្តីសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី២ (២០០៦-២០១២)

១- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «គោលការណ៍អនុវត្តបើកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ចំពោះមន្ត្រីរាជការជានិវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដែលទទួលមុខតំណែងជាអ្នកនយោបាយ»

VII. សេចក្តីសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី២ (២០០៦-២០១២)

១- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «កាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

២- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី «គោលការណ៍ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង »

VIII. សេចក្តីសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី១ (១៩៩៩-២០០៦) - គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស៖

១- «ការជ្រើសរើសអ្នករាជការឱ្យចូលធ្វើការ»

២- «ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង អណ្តែត

៣- «ការពិពណ៌នាការងារ»

៤- «ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

៥- «ការជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តដល់អ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

៦- «គោលនយោបាយចំពោះស្ត្រីក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

៧- «ការជ្រើសតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងអង្គការលេខ នៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

៨- «របបសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា»

សេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១៣.ន.ក ដល់ ០២៣៣.ន.ក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
លេខ : ០២៧ ...ព.ន.ក

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែប្រែនិងការជំនួសជាប់ចំណាប់មុខតាមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នីតិកាលទី៤ នៃព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំរដ្ឋសភាលើកទី១ នីតិកាលទី៦ នាថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១១រោច ខែស្រាពណ៌ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦២ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា និងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦២២/៧០២ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សម្រាប់អាណត្តិ៣ឆ្នាំ លើកទី៩
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១៧/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០២២ ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការកែប្រែ និងដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

សម្រេច

មាត្រា១.-

ប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិត្រូវបានកែប្រែនិងដំឡើងដូចខាងក្រោម:

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ (រៀល)
១	អគ្គនាយក	១.៩៣០.០០០៛០០
២	អគ្គាធិការ	១.៩៣០.០០០៛០០
៣	អគ្គនាយករង	១.៥៨០.០០០៛០០
៤	អគ្គាធិការរង	១.៥៨០.០០០៛០០
៥	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១.០៥០.០០០៛០០
៦	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៩៥០.០០០៛០០
៧	ប្រធានការិយាល័យ	៨២៧.៥០០៛០០
៨	អនុប្រធានការិយាល័យ	៧៧៧.៥០០៛០០
៩	ប្រធានផ្នែក	៧២៧.៥០០៛០០
១០	មន្ត្រីអភិបាល (ក្របខ័ណ្ឌ ក)	៧៧៧.៥០០៛០០
១១	មន្ត្រីឧបការី (ក្របខ័ណ្ឌ ខ)	៦៧៧.៥០០៛០០
១២	មន្ត្រីលេខាធិការ (ក្របខ័ណ្ឌ គ)	៦៣៧.៥០០៛០០

មាត្រា២.-

ប្រាក់បំណាច់មុខងារដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីសម្រេចរួមនេះ ត្រូវអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ តទៅ។

មាត្រា៣.-

បទឃ្លាញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចរួមនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៤.-

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរួមនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

ថ្ងៃ.....ខែមាឃ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២៣

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា	**ប្រធានរដ្ឋសភា**	**ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ**
សម្តេចវិបុលសេនានន្ទ សាយ ឈុំ	**សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី ហេង សំរិន**	**កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត អ៊ុម ឈុនលឹម**

កន្លែងទទួល :
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ឧត្តមស្នងការកិត្តិយសសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
"ដើម្បីជូនជ្រាបនិងមុខការ"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ :.....០២២.....ព.ស.ត

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែប្រែនិងបំពេញបន្ថែមប្រាក់ចំណាយមុខងារមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នីតិកាលទី៤ នៃព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំរដ្ឋសភាលើកទី១ នីតិកាលទី៦ នាថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១១រោច ខែស្រាពណ៌ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦២ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា និងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៩/៩១០ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សម្រាប់អាណត្តិ ៣ឆ្នាំ លើកទី៨
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៣ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១៧/០០៤ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

- បានឃើញសេចក្ដីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្ដីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្ដិ

សម្រេច

មាត្រា១.-

ប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្ដិត្រូវបានកែប្រែនិងដំឡើង ដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ (រៀល)
១	អគ្គនាយក	១.០៣០.០០០៛០០
២	អគ្គាធិការ	១.០៣០.០០០៛០០
៣	អគ្គនាយករង	៩៦០.០០០៛០០
៤	អគ្គាធិការរង	៩៦០.០០០៛០០
៥	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	៩៣០.០០០៛០០
៦	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៨៣០.០០០៛០០
៧	ប្រធានការិយាល័យ	៧០០.០០០៛០០
៨	អនុប្រធានការិយាល័យ	៦៥០.០០០៛០០
៩	ប្រធានផ្នែក	៦០០.០០០៛០០
១០	មន្ត្រីអភិបាល (ក្រុមខ័ណ្ឌ ក)	៦៥០.០០០៛០០
១១	មន្ត្រីឧបការី (ក្រុមខ័ណ្ឌ ខ)	៥៥០.០០០៛០០
១២	មន្ត្រីលេខាធិការ (ក្រុមខ័ណ្ឌ គ)	៥១០.០០០៛០០

មាត្រា២.-

ប្រាក់បំណាច់មុខងារដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្ដីសម្រេចរួមនេះ ត្រូវអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ តទៅ។

មាត្រា៣.-

បទប្ញញ្ញត្ដិទាំងឃ្លាយណាដែលផ្ទុយនឹងសេចក្ដីសម្រេចរួមនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៤... អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

ថ្ងៃ...ចន្ទ...១៤...ខែ...ពិសាខ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៣

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...២៤...ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០

ប្រធានស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភា	ប្រធានរដ្ឋសភា	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
ស៊ឹម កា	**សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី ហេង សំរិន**	**កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត អ៊ីម ឈុនលីម**

កន្លែងទទួល

- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ឧត្តមាលីយសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ដើម្បីជូនជ្រាប និង មុខការ
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ ...០៧២១.....ព.ស.ក

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍ម៉ៀវត្សមូលដ្ឋាន
របស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នីតិកាលទី៤ នៃព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំរដ្ឋសភាលើកទី១ នីតិកាលទី៦ នាថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១១រោច ខែស្រាពណ៌ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦២ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា និងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៩/៩១០ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សម្រាប់អាណត្តិ ៣ឆ្នាំ លើកទី៨
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១៧/០០៤ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ស.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីម៉ៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃពុធ ៨កើត ខែមិគសិរ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី០៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍ម៉ៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សម្រេច

មាត្រា១. កែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិពីចំនួន ២៣៤០ ៖ (ពីរពាន់បីរយសែសិបរៀល) ទៅចំនួន ២៥០០ ៖ (ពីរពាន់ប្រាំរយរៀល) ក្នុងមួយសន្ធស្សន៍។

តម្លៃឯកតាសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាននេះ ត្រូវចាប់អនុវត្តពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ តទៅ។

មាត្រា២. សេចក្តីសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តផងដែរចំពោះនិវត្តជន និង ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

សេចក្តីសម្រេចរួមលេខ០២០ ព.ร.ក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ តទៅ។

មាត្រា៣. អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

ថ្ងៃ.....ខែមិគសិរ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..០៦.....ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា	**ប្រធានរដ្ឋសភា**	**ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ**
សម្តេចវិបុលសេនាភក្តី សាយ ឈុំ	**សម្តេចអគ្គមហាពញ្ញាចក្រី ហេង សំរិន**	**កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត ទុំម ឈុនលីម**

កន្លែងទទួល.
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ឧទ្ធកាលយ័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីជូនជ្រាប និងមុខការ"
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ ...០២០...ព.ស.ក

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាន
របស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នីតិកាលទី៤នៃព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំរដ្ឋសភាលើកទី១ នីតិកាលទី៦ នាថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១១រោច ខែស្រាពណ៌ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦២ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា និងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៦/៦១៦ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សម្រាប់អាណត្តិ ៣ឆ្នាំ លើកទី៧
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១៧/០០៤ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ស.ក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃអង្គារ ១១កើត ខែមិគសិរ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦២ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី១៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សម្រេច

មាត្រា១. កែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញត្តិពីចំនួន ២១៣០ ៖ (ពីរពាន់មួយរយសាមសិបរៀល) ទៅចំនួន ២៣៤០ ៖ (ពីរពាន់បីរយសែសិបរៀល) ក្នុងមួយសន្ធស្សន៍។

តម្លៃឯកតាសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាននេះ ត្រូវចាប់អនុវត្តពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ តទៅ។

មាត្រា២. សេចក្តីសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តផងដែរចំពោះនិវត្តជន និង ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

សេចក្តីសម្រេចរួមលេខ០១៨ ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញត្តិ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ តទៅ។

មាត្រា៣. អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

ថ្ងៃ ២ ១ ២ ១ ២ ១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ ...០១៩...ព.ភ.ក

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការផ្តល់បន្ថែមប្រាក់បំណាច់មុខងារ ដល់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី៥ នៃរដ្ឋសភា ថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា និងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៦/៦១៦ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សម្រាប់អាណត្តិ៣ឆ្នាំ លើកទី៧
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១៧/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ភ.ក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១២ ព.ភ.ក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១៥ ព.ភ.ក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែប្រែនិងដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

សម្រេច

មាត្រា១.-

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានគោលដៅកំណត់ការផ្តល់បន្ថែមនូវប្រាក់បំណាច់មុខងារប្រចាំខែដល់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ ដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បន្ថែម	ផ្សេងៗ
១	អគ្គនាយក	៤0.000៛00	
២	អគ្គាធិការ	៥0.000៛00	
៣	អគ្គនាយករង	៤0.000៛00	
៤	អគ្គាធិការរង	៦0.000៛00	
៥	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	៤0.000៛00	
៦	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៤0.000៛00	
៧	ប្រធានការិយាល័យ	២៤.000៛00	
៨	អនុប្រធានការិយាល័យ	២៤.000៛00	
៩	ប្រធានផ្នែក	២៤.000៛00	
១0	មន្ត្រីអភិបាល	២៤.000៛00	
១១	មន្ត្រីឧបការី	២៤.000៛00	
១២	មន្ត្រីលេខាធិការ	៣៤.000៛00	

មាត្រា២.-

ការផ្តល់បន្ថែមនូវប្រាក់បំណាច់មុខងារប្រចាំខែដល់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិត្រូវចាប់អនុវត្តពីថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ តទៅ។

មាត្រា៣.-

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភានិងអគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

ថ្ងៃ ១២ ៤ រោច ខែចេត្រ ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦១
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៨

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា	ប្រធានរដ្ឋសភា	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

កន្លែងទទួល
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីជូនជ្រាប និងមុខការ"

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ ០១៧ ព.ស.ក

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ជៀសត្សមូលដ្ឋាន
របស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី៥ នៃរដ្ឋសភា ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា និងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៦/៦១៦ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សម្រាប់អាណត្តិ ៣ឆ្នាំ លើកទី៧
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១៧/០០៤ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ស.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីជៀសត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ជៀសត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សម្រេច

មាត្រា១. កែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញត្តិពីចំនួន ១៩០០ រ (មួយពាន់ប្រាំបួនរយរៀល) ទៅចំនួន ២១៣០ រ (ពីរពាន់មួយរយសាមសិបរៀល) ក្នុងមួយសន្ធស្សន៍។

តម្លៃឯកតាសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាននេះ ត្រូវចាប់អនុវត្តពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨ តទៅ។

មាត្រា២. សេចក្ដីសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តផងដែរចំពោះនិវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

សេចក្ដីសម្រេចរួមលេខ០១៨ ព.ร.ក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្ដីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញត្តិ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨ តទៅ។

មាត្រា៣. អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចនេះ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា	**ប្រធានរដ្ឋសភា**	**ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ**
សម្តេចវិបុលសេនាភក្តី សាយ ឈុំ	**សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី ហេង សំរិន**	**អ៊ីម ឈុនលឹម**

កន្លែងទទួល
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- "ដើម្បីជូនជ្រាប និងមុខការ"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ ...០១៩៧.....ព.ស.ក

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
គោលការណ៍ និងលក្ខខ័ណ្ឌនៃការធ្វើសមាហរណកម្ម ក្រុមខ័ណ្ឌអ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១០៧/០០៥ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១៤១៧/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានអនុប្រធានទី១អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភានីតិកាលទី៣

- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី១នីតិកាលទី៥នៃរដ្ឋសភាថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៦/៦១៦ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញសម្រាប់អាណត្តិ៣ឆ្នាំលើកទី៧
- យោងសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- យោងសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១១ ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា ៣ ថ្មីនៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

សេចក្តីសម្រេចរួមនេះ: កំណត់គោលការណ៍និងលក្ខខ័ណ្ឌនៃការធ្វើសមាហរណកម្មក្របខ័ណ្ឌបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ទៅក្នុងប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ថ្មី នៃច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្ម ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ។

ជំពូកទី២

សមាហរណកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់

មាត្រា ២.-

អ្នករាជការប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ **ក ខ គ** និង **ឃ** បច្ចុប្បន្ន ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មដោយផ្អែកលើប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ថ្មី នៃសេចក្តីសម្រេចរួមនេះ។

ការធ្វើសមាហរណកម្មក្របខ័ណ្ឌបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ទៅក្នុងប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ថ្មី ត្រូវមានកម្រិត ឬសន្ទស្សន៍បៀវត្សខ្ពស់ជាងសន្ទស្សន៍បៀវត្សក្របខ័ណ្ឌចាស់នៃអ្នករាជការនោះ។

មាត្រា ៣.

អ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ នៃប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ **ក** បច្ចុប្បន្ននឹងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ថ្មី ដូចបានកំណត់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ ៖

ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តសក្តិនិងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន	កម្រិត សន្ទស្សន៍ បៀវត្សបច្ចុប្បន្ន
ក.១.១	៥៧៦
ក.១.២	៥៥៤
ក.១.៣	៥៣២
ក.១.៤	៥០៨
ក.១.៥	៤៨៣
ក.១.៦	៤៦២
ក.២.១	៥១៣
ក.២.២	៥០៤
ក.២.៣	៤៩៣
ក.២.៤	៤៨០
ក.២.៥	៤៦៣
ក.២.៦	៤៤៥
ក.២.៧	៤២៨
ក.២.៨	៤១៣
ក.២.៩	៣៩៩
ក.២.១០	៣៨៧
ក.៣.១	៤៥១
ក.៣.២	៤៤៦
ក.៣.៣	៤៤០
ក.៣.៤	៤៣៣
ក.៣.៥	៤២៥
ក.៣.៦	៤១៦
ក.៣.៧	៤០៧
ក.៣.៨	៣៩៥
ក.៣.៩	៣៨៥
ក.៣.១០	៣៧៥
ក.៣.១១	៣៦៦
ក.៣.១២	៣៥៧
ក.៣.១៣	៣៤៩
ក.៣.១៤	៣៤១

ឋានន្តសក្តិនិងថ្នាក់បច្ចុប្បន្នដែលត្រូវធ្វើសមាហរណកម្ម	ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តសក្តិ និងថ្នាក់ថ្មី	កម្រិតនៃ សន្ទស្សន៍ បៀវត្សថ្មី	ប្រាក់បង្គ្រប់ ប្រចាំខែបន្ថែម
ក.១.១	ក.១.១	៥៥០	៤០.000៛
ក.១.២			៧.000៛
ក.១.៣			
ក.២.១	ក.១.២	៥៣១	
ក.១.៤	ក.១.៣	៥១៣	
ក.២.២			
ក.១.៥	ក.១.៤	៤៩៦	
ក.២.៣			
ក.២.៤			
ក.១.៦	ក.១.៥	៤៧៩	
ក.២.៥			
ក.២.៦	ក.១.៦	៤៦១	
ក.៣.១			
ក.៣.២			
ក.២.៧	ក.២.១	៤៤៣	
ក.៣.៣			
ក.៣.៤			
ក.២.៨	ក.២.២	៤២៦	
ក.៣.៥			
ក.៣.៦			
ក.២.៩	ក.២.៣	៤១០	
ក.៣.៧			
ក.៣.៨			
ក.២.១០	ក.២.៤	៣៩៤	
ក.៣.៩			
ក.៣.១០	ក.៣.១	៣៧៩	
ក.៣.១១			
ក.៣.១២	ក.៣.២	៣៦៤	
ក.៣.១៣	ក.៣.៣	៣៥៤	
ក.៣.១៤	ក.៣.៤	៣៤៥	

ប្រាក់បង្គ្រប់ប្រចាំខែបន្ថែមដែលមានកំណត់នៅក្នុងតារាងខាងលើ ត្រូវអនុវត្តសម្រាប់អ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិថ្នាក់**ក១-១** និង**ក១-២** នៃក្របខ័ណ្ឌបច្ចុប្បន្នដែលត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងថ្នាក់**ក១-១** នៃប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ **ក**ថ្មី តែប៉ុណ្ណោះ។

មាត្រា ៤.

អ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ នៃប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ២ បច្ចុប្បន្ននឹងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ថ្មី ដូចបានកំណត់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ ៖

ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តសក្តិនិងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន	កម្រិត សន្ទស្សន៍ បៀវត្សបច្ចុប្បន្ន
២.១.១	៤៣៨
២.១.២	៤២៧
២.១.៣	៤១៣
២.១.៤	៣៩៧
២.១.៥	៣៧៧
២.១.៦	៣៦១
២.២.១	៣៩៣
២.២.២	៣៨៦
២.២.៣	៣៧៨
២.២.៤	៣៦៩
២.២.៥	៣៥៩
២.២.៦	៣៤៨
២.២.៧	៣៣៦
២.២.៨	៣២៥
២.២.៩	៣១៥
២.២.១០	៣០៥
២.៣.១	៣៥០
២.៣.២	៣៤៦
២.៣.៣	៣៤២
២.៣.៤	៣៣៧
២.៣.៥	៣៣២
២.៣.៦	៣២៦
២.៣.៧	៣១៩
២.៣.៨	៣១២
២.៣.៩	៣០៤
២.៣.១០	២៩៦
២.៣.១១	២៨៩
២.៣.១២	២៨៣
២.៣.១៣	២៧៨
២.៣.១៤	២៧៣

ឋានន្តសក្តិនិងថ្នាក់បច្ចុប្បន្នដែលត្រូវធ្វើសមាហរណកម្ម	ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តសក្តិ និងថ្នាក់ថ្មី	កម្រិតនៃ សន្ទស្សន៍ បៀវត្សថ្មី
២.១.១	២.១.១	៤៧០
២.១.២	២.១.២	៤៥៣
២.១.៣	២.១.៣	៤៣៦
២.១.៤	២.១.៤	៤២១
២.១.៥	២.១.៥	៤០៧
២.២.១		
២.១.៦	២.១.៦	៣៩៣
២.២.២		
២.២.៣	២.២.១	៣៨០
២.២.៤		
២.២.៥	២.២.២	៣៦៩
២.២.៦	២.២.៣	៣៥៨
២.៣.១		
២.៣.២		
២.២.៧	២.២.៤	៣៤៤
២.២.៨		
២.២.៩		
២.២.១០		
២.៣.៣		
២.៣.៤		
២.៣.៥		
២.៣.៦	២.៣.១	៣៣១
២.៣.៧		
២.៣.៨	២.៣.២	៣១៨
២.៣.៩	២.៣.៣	៣០៨
២.៣.១០	២.៣.៤	៣០០
២.៣.១១		
២.៣.១២		
២.៣.១៣		
២.៣.១៤		

មាត្រា ៥.

អ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ នៃប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ **គ** បច្ចុប្បន្ននឹងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ថ្មី ដូចបានកំណត់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ ៖

ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តសក្តិនិងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន	កម្រិតសន្ធស្សន៍ បៀវត្សបច្ចុប្បន្ន
គ.១.១	៣១៥
គ.១.២	៣០៧
គ.១.៣	២៩៨
គ.១.៤	២៨៨
គ.១.៥	២៧៦
គ.១.៦	២៦៥
គ.២.១	២៨៦
គ.២.២	២៨១
គ.២.៣	២៧៥
គ.២.៤	២៦៨
គ.២.៥	២៦៣
គ.២.៦	២៦២
គ.២.៧	២៦១
គ.២.៨	២៦០
គ.២.៩	២៥៩
គ.២.១០	២៥៨
គ.៣.១	២៦៨
គ.៣.២	២៦៦
គ.៣.៣	២៦៤
គ.៣.៤	២៦៣
គ.៣.៥	២៦២
គ.៣.៦	២៦១
គ.៣.៧	២៦០
គ.៣.៨	២៥៩
គ.៣.៩	២៥៨
គ.៣.១០	២៥៧
គ.៣.១១	២៥៦
គ.៣.១២	២៥៥
គ.៣.១៣	២៥៤
គ.៣.១៤	២៥៣

ឋានន្តសក្តិនិងថ្នាក់បច្ចុប្បន្នដែលត្រូវធ្វើសមាហរណកម្ម	ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តសក្តិ និងថ្នាក់ថ្មី	កម្រិតនៃសន្ធស្សន៍ បៀវត្សថ្មី
	គ.១	៣៩០
	គ.២	៣៧០
	គ.៣	៣៥២
គ.១.១	គ.៤	៣៣៥
គ.១.២	គ.៥	៣២១
គ.១.៣	គ.៦	៣០៧
គ.១.៤	គ.៧	២៩៥
គ.២.១		
គ.១.៥	គ.៨	២៨៤
គ.១.៦		
គ.២.២		
គ.២.៣		
គ.២.៤		
គ.២.៥	គ.៩	២៧៤
គ.២.៦		
គ.២.៧		
គ.២.៨		
គ.២.៩		
គ.២.១០		
គ.៣.១		
គ.៣.២		
គ.៣.៣		
គ.៣.៤		
គ.៣.៥		
គ.៣.៦		
គ.៣.៧		
គ.៣.៨		
គ.៣.៩		
គ.៣.១០		
គ.៣.១១		
គ.៣.១២		
គ.៣.១៣		
គ.៣.១៤		
	គ.១០	២៦៥

មាត្រា ៦.

អ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ នៃប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ **ឃ** បច្ចុប្បន្ន ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ **គ** ថ្មី ថ្នាក់លេខ១០ ។

មាត្រា ៧.

ការបញ្ចូលទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអភិបាល ឧបការី និង លេខាធិការត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។ ដោយឡែកបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការតែងតាំងឋានន្តរសក្តិឧត្តមអភិបាល ត្រូវកំណត់ដោយប្រធានស្ថាប័នសាមី។

មាត្រា ៨.

បទប្បញ្ញត្តិនៃមាត្រា៣ មាត្រា៤ មាត្រា៥ និង មាត្រា៦ខាងលើ ត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់ការរៀបចំគណនាប្រាក់សោធននិវត្តន៍និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈប្រចាំខែរបស់និវត្តជន និង ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

ជំពូកទី៣
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៩.

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចរួមនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ១០.

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

ប្រធានរដ្ឋសភា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

សម្តេចវិបុលសេនាភក្តី សាយ ឈុំ

សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី ហេង សំរិន

អ៊ីម ឈុនលីម

កន្លែងទទួល៖

-គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា
-គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា
-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
-ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
-អគ្គលេខាធិការកាតាមរដ្ឋាភិបាល
-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ដូចមាត្រា១០
- ដើម្បីជូនជ្រាបនិងអនុវត្ត -
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ :...០១៦...ព.ន.ក

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
វិសោធនកម្មមាត្រា ៣ថ្មី នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១១ ព.ន.ក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ និងមាត្រា ៥ នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ន.ក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ របស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១០៧/០០៥ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១៤១៧/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានអនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភានីតិកាលទី៣
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី១នីតិកាលទី៥នៃរដ្ឋសភាថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៦/៦១៦ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញសម្រាប់អាណត្តិ៣ឆ្នាំលើកទី៧
- យោងសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ន.ក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

- យោងសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១១ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមីនាឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា៣ថ្មី នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ

សម្រេច

មាត្រាមួយ.-

ត្រូវបានកែប្រែមាត្រា ៣ថ្មី នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១១ ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ និងមាត្រា ៥ នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ ដូចខាងក្រោម៖

មាត្រា ៣ថ្មី(ពីរ).-

បៀវត្សមូលដ្ឋាននៃមន្ត្រីរាជការត្រូវបែងចែកទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ ។

ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ **ក** អភិបាល និង ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ **ខ** ឧបការី ត្រូវបែងចែកជា៣ឋានន្តរសក្តិនិងថ្នាក់ដូចខាងក្រោម ៖

- ឋានន្តរសក្តិទី៣ មាន៤ថ្នាក់ ដោយរាប់ចាប់ពីថ្នាក់លេខ៤ ឡើងទៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុតលេខ១
- ឋានន្តរសក្តិទី២ មាន៤ថ្នាក់ ដោយរាប់ចាប់ពីថ្នាក់លេខ៤ ឡើងទៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុតលេខ១
- ឋានន្តរសក្តិទី១ មាន៦ថ្នាក់ ដោយរាប់ចាប់ពីថ្នាក់លេខ៦ ឡើងទៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុតលេខ១ ។

ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ **គ** លេខាធិការ មានមួយឋានន្តរសក្តិដែលមាន១០ថ្នាក់ ដោយរាប់ពីថ្នាក់លេខ១០ ឡើងទៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុតលេខ១។

ថ្នាក់ក្នុងឋានន្តរសក្តិនៃក្របខ័ណ្ឌអភិបាល ក្របខ័ណ្ឌឧបការី និងក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ ត្រូវកំណត់កម្រិតនៃសន្ទស្សន៍ដូចខាងក្រោម៖

ប្រភេទ ក ក្របខ័ណ្ឌអភិបាល													
ឋានន្តរសក្តិទី៣ អភិបាល				ឋានន្តរសក្តិទី២ រងអភិបាល				ឋានន្តរសក្តិទី១ ឧត្តមអភិបាល					
ថ្នាក់				ថ្នាក់				ថ្នាក់					
៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				សន្ទស្សន៍បៀវត្ស					
៣៤៥	៣៥៤	៣៦៤	៣៧៩	៣៩៤	៤១០	៤២៦	៤៤៣	៤៦១	៤៧៩	៤៩៦	៥១៣	៥៣១	៥៥០
ប្រភេទ ខ ក្របខ័ណ្ឌឧបការី													
ឋានន្តរសក្តិទី៣ ឧបការី				ឋានន្តរសក្តិទី២ ឧបការីជើមខ្សែ				ឋានន្តរសក្តិទី១ នាយឧបការី					
ថ្នាក់				ថ្នាក់				ថ្នាក់					
៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				សន្ទស្សន៍បៀវត្ស					
៣០០	៣០៨	៣១៨	៣៣១	៣៤៤	៣៥៨	៣៦៩	៣៨០	៣៩៣	៤០៧	៤២១	៤៣៦	៤៥៣	៤៧០
ប្រភេទ គ ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ													
	ឋានន្តរសក្តិ-ថ្នាក់												
	១០	៩	៨	៧	៦	៥	៤	៣	២	១			
	សន្ទស្សន៍បៀវត្ស												
	២៦៥	២៧៤	២៨៤	២៩៥	៣០៧	៣២១	៣៣៥	៣៥២	៣៧០	៣៩០			

មាត្រា ៥ ថ្មី ...

កម្មសិក្សាការីដែលជ្រើសរើសចេញពីសិស្ស និស្សិត ត្រូវបានផ្តល់សន្ធស្សន៍បៀវត្សក្នុងថ្នាក់ដំបូងនៃឋានន្តរសក្តិដំបូង នៃប្រភេទក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ។

ក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សានេះ កម្មសិក្សាការីដែលជ្រើសរើសចេញពីសិស្ស និស្សិត ត្រូវបានផ្តល់បៀវត្ស មូលដ្ឋាន ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់បំប៉ងផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពផ្សេងៗ និង ប្រាក់រំកាជន៍គ្រួសារ ។

មាត្រាពីរ...

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៣ ខែ ភ្លុងៀ ឆ្នាំ ២០១៧

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

ប្រធានរដ្ឋសភា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

សម្តេចវិបុលសេនាភក្តី សាយ ឈុំ

សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី ហេង សំរិន

អ៊ីម ឈុតណាម

កន្លែងទទួល៖
-គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ์ព្រឹទ្ធសភា
-គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ์ជ្ជសភា
-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
-ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
-អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ដូចមាត្រាពីរ
- ដើម្បីជូនជ្រាបនិងមុខការ -
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ ០១៥ ព.ក

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែប្រែនិងដំឡើងប្រាក់ចំណាយមុខងារមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភានីតិកាលទី៣
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី៥ នៃរដ្ឋសភា ថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៦/៦១៦ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញសម្រាប់អាណត្តិ៣ឆ្នាំលើកទី៧
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ន.ក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១២ ព.ន.ក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

សម្រេច

មាត្រា១...

ប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិត្រូវបានកែប្រែនិងដំឡើងដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	មុខតំណែង	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ	ផ្សេងៗ
១	អគ្គនាយក	៩៧០.០០០៛០០	
២	អគ្គាធិការ	៩៦០.០០០៛០០	
៣	អគ្គនាយករង	៨៩០.០០០៛០០	
៤	អគ្គាធិការរង	៨៧០.០០០៛០០	
៥	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	៨៦០.០០០៛០០	
៦	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៧៦០.០០០៛០០	

មាត្រា២...

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៣...

អគ្គលេខាធិការក្រឹត្យសភា អគ្គលេខាធិការផ្នែកសភា អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ... ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧

ប្រធានក្រឹត្យសភា

នៃ_ម៉ៅណា

ប្រធានផ្នែកសភា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

អ៊ីម ឈុនលីម

សាស្ត្រាចារ្យ ហ៊ីង ... ...

កន្លែងទទួល៖

- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ក្រឹត្យសភា
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ផ្នែកសភា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈកម្មការមហាអនុសាសន៍ជាតិ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ ...០.១៤.....ព.ស.ក

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍ជៀតត្សមូលដ្ឋាន
របស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី៥ នៃរដ្ឋសភា ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា និងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៦/៦១៦ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សម្រាប់អាណត្តិ ៣ឆ្នាំ លើកទី៧
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ស.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សម្រេច

មាត្រា១.៖ តម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤ វាក្យខ័ណ្ឌទី១ នៃសេចក្ដីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្ដីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ ត្រូវកែប្រែពីចំនួន **១៧០០** រ (មួយពាន់ប្រាំពីររយរៀល) ទៅចំនួន **១៩០០** រ (មួយពាន់ប្រាំបួនរយរៀល) ក្នុងមួយសន្ធស្សន៍។

តម្លៃឯកតាសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាននេះ ត្រូវចាប់អនុវត្តពីខែ មករា ឆ្នាំ២០១៧ តទៅ។

មាត្រា២.៖ សេចក្ដីសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តផងដែរចំពោះនិវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

មាត្រា៣.៖ អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៧

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា	**ប្រធានរដ្ឋសភា**	**ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ**
សម្តេចតិបុលសេនាតន្តី សាយ ឈុំ	**សម្តេចអគ្គមហាពញ្ញាចក្រី ហេង សំរិន**	**អ៊ីម ឈុនលឹម**

កន្លែងទទួល ៖
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី "ដើម្បីជូនជ្រាប និងមុខការ"
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ :....០១៤២.....ព.ន.ក

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍ឃ្យាវត្សមូលដ្ឋាន
របស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានអនុប្រធានទី១អនុប្រធានទី២នៃព្រឹទ្ធសភានីតិកាលទី៣
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី៥នៃរដ្ឋសភា ថ្ងៃទី ២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា និងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៣/៧២៥ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សម្រាប់អាណត្តិ ៣ ឆ្នាំ លើកទី៦
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ន.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការ

សម្រេច

មាត្រា១.៖ តម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤ វាក្យខ័ណ្ឌទី១ នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ ត្រូវកែប្រែពីចំនួន **១៥២០** ៖ (មួយពាន់ប្រាំរយម្ភៃរៀល) ទៅចំនួន **១៧០០** ៖ (មួយពាន់ប្រាំពីររយរៀល) ក្នុងមួយសន្ធស្សន៍។

តម្លៃឯកតាសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាននេះ ត្រូវចាប់អនុវត្តពីខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ តទៅ។

មាត្រា២.៖ សេចក្តីសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តផងដែរចំពោះនិវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

មាត្រា៣.៖ អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន។ ៤.ម

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៩ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៦

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា	**ប្រធានរដ្ឋសភា**	**ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ**
សម្តេចតិបុលសេនាតន្តី សាយ ឈុំ	**សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី ហេង សំរិន**	ឯក ស៊ីរុន

កន្លែងទទួល ៖

- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី

"ដើម្បីជូនជ្រាប និងមុខការ"

- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ: ០១២ ព.ร.ก

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី១នីតិកាលទី៥ នៃរដ្ឋសភា ថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៣/៧២៥ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញសម្រាប់អាណត្តិ៣ឆ្នាំ លើកទី៦
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ร.ก ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្ស មូលដ្ឋាន និង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

សម្រេច

មាត្រា ១.៖

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានគោលដៅរៀបចំប្រាក់បំណាច់មុខងារប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ។

មាត្រា ២.៖

ប្រាក់បំណាច់មុខងារ គឺជាប្រាក់បន្ថែមទៅលើរៀវត្សមូលដ្ឋានប្រចាំខែដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិក:មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ដែលកំពុងបំពេញមុខងារនៅក្នុងស្ថាប័ន។

មន្ត្រីរាជការដែលមានមុខងារដូចខាងក្រោម ត្រូវបានទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារប្រចាំខែដូចមានក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ ៖

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ
១	អគ្គនាយក	៩២៩.០០០រ០០
២	អគ្គាធិការ	៩១០.០០០រ០០
៣	អគ្គនាយករង	៨១៥.០០០រ០០
៤	អគ្គាធិការរង	៧៩៦.០០០រ០០
៥	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	៧៨៦.០០០រ០០
៦	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៦៦៦.០០០រ០០
៧	មន្ត្រីអភិបាល	៥៦៦.០០០រ០០
៨	ប្រធានការិយាល័យ	៦១៦.០០០រ០០
៩	អនុប្រធានការិយាល័យ	៥៦៦.០០០រ០០
១០	ប្រធានផ្នែក	៥១៦.០០០រ០០
១១	មន្ត្រីឧបការី	៨៦៦.០០០រ០០
១២	មន្ត្រីលេខាធិការ	៨១៦.០០០រ០០
១៣	មន្ត្រីភ្នាក់ងារ	៣៦៦.០០០រ០០

មាត្រា ៣.-

បទប្បញ្ញត្តិនៃមាត្រា១៣ មាត្រា១៤ មាត្រា១៥ និង មាត្រា១៦ នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព. រ.ក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៤.-

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និង អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា	**ប្រធានរដ្ឋសភា**	**ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ**
សម្តេចវិបុលសេនាភក្តី សាយ ឈុំ	**សម្តេចអគ្គមហាពញ្ញាចក្រី ហេង សំរិន**	**ឯក សំអុល**

កន្លែងទទួល:

-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
" ដើម្បីជូនជ្រាប និងមុខការ "
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ : ០១១ ៣.ន.ក

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
វិសោធនកម្មមាត្រា៣ នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ៣.ន.ក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភា នាសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី៣ កាលពីថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី១នីតិកាលទី៥ នៃរដ្ឋសភា ថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធ ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៣/៧២៥ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញសម្រាប់អាណត្តិ៣ឆ្នាំ លើកទី៦
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/ រកម/ ០២០៣/ ០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ៣.ន.ក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១០ ៣.ន.ក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការរៀបចំបៀវត្សមូលដ្ឋានជូនមន្ត្រីរាជការ ដែលស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

សម្រេច

មាត្រាមួយ

ត្រូវបានកែប្រែមាត្រា៣ នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ร.ก ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ដូចខាងក្រោម:

មាត្រា ៣ ថ្មី

បៀវត្សមូលដ្ឋាននៃមន្ត្រីរាជការត្រូវបែងចែកទៅតាមប្រភេទ ឋានន្តរស័ក្តិ និង ថ្នាក់ ដែលត្រូវកំណត់ទៅតាមកម្រិតនៃសន្ទស្សន៍ដូចខាងក្រោម:

ប្រភេទ	ឋានន្តរស័ក្តិ	ថ្នាក់													
		១៤	១៣	១២	១១	១០	៩	៨	៧	៦	៥	៤	៣	២	១
ក	ក ១									៤៦២	៤៨៣	៥០៤	៥៣២	៥៥៤	៥៧៦
	ក ២					៣៨៧	៣៩៩	៤១៣	៤២៨	៤៤៥	៤៦៣	៤៨០	៤៩៣	៥០៤	៥១៣
	ក ៣	៣៨១	៣៨៩	៣៥៧	៣៦៦	៣៧៥	៣៨៥	៣៩៥	៤០,៧	៤១៦	៤២៥	៤៣៣	៤៤០	៤៨៦	៤៥១
ខ	ខ ១									៣៦១	៣៧៧	៣៩៧	៤១៣	៤២៧	៤៣៨
	ខ ២					៣០៥	៣១៥	៣២៥	៣៣៦	៣៤៨	៣៥៩	៣៦៩	៣៧៨	៣៨៦	៣៩៣
	ខ ៣	២៧៣	២៧៨	២៨៣	២៨៩	២៩៦	៣០៤	៣១២	៣១៩	៣២៦	៣៣២	៣៣៧	៣៤២	៣៨៦	៣៥០
គ	គ ១									២៦៥	២៧៦	២៨៨	២៩៨	៣០៧	៣១៥
	គ ២					២៥៨	២៥៩	២៦០	២៦១	២៦២	២៦៣	២៦៤	២៧៥	២៨១	២៨៦
	គ ៣	២៥៣	២៥៤	២៥៥	២៥៦	២៥៧	២៥៨	២៥៩	២៦០	២៦១	២៦២	២៦៣	២៦៤	២៦៦	២៦៨
ឃ	ឃ ១									២៥៨	២៥៩	២៦០	២៦១	២៦២	២៦៣
	ឃ ២					២៥៣	២៥៤	២៥៥	២៥៦	២៥៧	២៥៨	២៥៩	២៦០	២៦១	២៦២
	ឃ ៣	២៤៨	២៤៩	២៥០	២៥១	២៥២	២៥៣	២៥៤	២៥៥	២៥៦	២៥៧	២៥៨	២៥៩	២៦០	២៦១

មាត្រាពីរ

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និង អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១០ ខែ... ឆ្នាំ២០១៥

ប្រធានវិទ្យាល័យ ... ...

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
លេខ : ០១០ ព.ន.ក

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍ប្រៀវត្សមូលដ្ឋាន
របស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភា នាសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី៣ កាលពីថ្ងៃទី ២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី៤ នៃរដ្ឋសភា ថ្ងៃទី ២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធ និងថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/០៦១០/៥១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សម្រាប់អាណត្តិ ៣ឆ្នាំ លើកទី៥
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ន.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីប្រៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍ប្រៀវត្សមូលដ្ឋាន និងការបង្កើនប្រៀវត្សសុទ្ធសាធរបស់មន្ត្រីរាជការ

សម្រេច

មាត្រា១. តម្លៃឯកតានៃសន្ធស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្ញញត្តិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤ វាក្យខ័ណ្ឌទី១ នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ร.ก ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្ញញត្តិ ចាប់ពីខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ តទៅ ត្រូវកែប្រែពីចំនួន **១២៦០** ៖ (មួយពាន់ពីររយហុកសិបរៀលគត់) ទៅចំនួន **១៥២០** ៖ (មួយពាន់ប្រាំរយម្ភៃរៀលគត់) ក្នុងមួយសន្ធស្សន៍។

មាត្រា២. សេចក្តីសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តផងដែរចំពោះនិវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

មាត្រា៣. អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃ ២២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១២

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា	**ប្រធានរដ្ឋសភា**	**ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ**
		ឯក សំអុល
សម្តេចអគ្គមហាធម្មពោធិសាល ជា-សុីម	**សម្តេចអគ្គមហាពញ្ញាចក្រី ហេង សំរិន**	

កន្លែងទទួល ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ឧត្តមាលីយសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ : ០០៩ ...ព.ร.ก

សេចក្តីសម្រេចរួម

ស្តីពី

ការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ឧស្សាហកម្មមូលដ្ឋាន
របស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង ប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២នៃព្រឹទ្ធសភា នាសម័យប្រជុំលើកទី នីតិកាលទី ២ កាលពីថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី៤ នៃរដ្ឋសភា ថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធ និង ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១០/៥១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១០ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សម្រាប់អាណត្តិ ៣ ឆ្នាំ លើកទី ៥
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ร.ก ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១១ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតា នៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងការបង្កើនបៀវត្សសុទ្ធសាធរបស់មន្ត្រីរាជការ

សម្រេច

មាត្រា ១. តម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុម នីតិប្បញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤ វាក្យខ័ណ្ឌទី ១ នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ร.ก ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និង

ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ចាប់ពីខែ មករា ឆ្នាំ ២០១២ តទៅ ត្រូវកែប្រែពីចំនួន ១០៥០រ (មួយពាន់ហាសិបរៀលគត់) ទៅចំនួន១២៦០រ (មួយពាន់ពីរយហុកសិបរៀលគត់) ក្នុងមួយសន្ទស្សន៍ ។

មាត្រា ២. សេចក្តីសម្រេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តផងដែរចំពោះនិវត្តជន និង ជនបាត់បង់សមត្ថភាពជីវៈ ។

មាត្រា ៣. អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និង អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមការកំណត់ក្នុងរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ... ...

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ : ០០៨ ព.ร.ក

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ប្រៀវតៃមូលដ្ឋាន
របស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង ប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២នៃព្រឹទ្ធសភា នាសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី ២ កាលពីថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី៤ នៃរដ្ឋសភា ថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធ និង ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១០/៥១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១០ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សម្រាប់អាណត្តិ ៣ ឆ្នាំ លើកទី ៥
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ร.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីប្រៀវតៃមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១០ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ប្រៀវតៃមូលដ្ឋាន និង ការបង្កើនប្រៀវតៃសុទ្ធសាធរបស់មន្ត្រីរាជការ

សម្រេច

មាត្រា ១.-

តម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ប្រេវ៉ាត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤ វាក្យខ័ណ្ឌទី ១ នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព. រ.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីប្រេវ៉ាត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ចាប់ពីខែ មករា ឆ្នាំ ២០១១ តទៅ ត្រូវកែប្រែពីចំនួន ៨៧០រ (ប្រាំបីរយចិតរៀលគត់) ទៅចំនួន ១០៥០រ (មួយពាន់ហាសិបរៀលគត់) ក្នុងមួយសន្ទស្សន៍ ។

មាត្រា ២.-

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តផងដែរចំពោះនិវត្តជន និង ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

មាត្រា ៣.-

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និង អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ ... ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១១

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា | ប្រធានរដ្ឋសភា | ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

សាស្ត្រាចារ្យ ... | សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី ... | ... ...

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ : ០០៥ ព.រ.ក

ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
លេខ 01/10
ថ្ងៃ 08.02.10 ម៉ោង 14:35
ហត្ថលេខា

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ប្រៀវត្សមូលដ្ឋាន
របស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង ប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២នៃព្រឹទ្ធសភា នាសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី ២ កាលពីថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី៤ នៃរដ្ឋសភា ថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធ និង ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០៧/២៥៦ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សម្រាប់អាណត្តិ ៣ ឆ្នាំ លើកទី ៤
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីប្រៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ប្រៀវត្សមូលដ្ឋាន និង ការបង្កើនប្រៀវត្សសុទ្ធសាធរបស់មន្ត្រីរាជការ

សម្រេច

មាត្រា ១.-

តម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ប្រេវ៉ាត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤ វាក្យខ័ណ្ឌទី ១ នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ร.ก ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីប្រេវ៉ាត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ចាប់ពីខែ មករា ឆ្នាំ ២០១០ តទៅ នឹងត្រូវកែប្រែពីចំនួន ៧២០រ (ប្រាំពីររយម្ភៃរៀលគត់) ទៅចំនួន ៨៧០រ (ប្រាំបីរយចិតសិបរៀលគត់) ក្នុងមួយសន្ទស្សន៍ ។

មាត្រា ២.-

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តផងដែរចំពោះនិវត្តជន និង ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

មាត្រា ៣.-

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និង អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ [illegible] ខែ [illegible] ឆ្នាំ ២០១០

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

ប្រធានរដ្ឋសភា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

ជា ស៊ីម

សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី ហេង សំរិន

ឯក សំអ៊ុល

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ: ០០៦ ព.ร.ក

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ប្រៀបធៀបមូលដ្ឋាន
របស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង ប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២នៃព្រឹទ្ធសភា នាសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី ២ កាលពីថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី៤ នៃរដ្ឋសភា ថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធ និង ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០៧/២៥៦ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សម្រាប់អាណត្តិ ៣ ឆ្នាំ លើកទី ៤
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ร.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីប្រៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ប្រៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

សម្រេច

មាត្រា ១.-

តម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ប្រៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤ វាក្យខណ្ឌទី ១ នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីប្រៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ចាប់ពីខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៥ តទៅ នឹងត្រូវកែប្រែពីចំនួន ៦០០រ (ប្រាំមួយរយរៀលគត់) ទៅចំនួន ៧២០រ (ប្រាំពីររយម្ភៃរៀលគត់) ក្នុងមួយសន្ទស្សន៍ ។

មាត្រា ២.-

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តផងដែរចំពោះនិវត្តជន និង ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

មាត្រា ៣.-

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និង អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី [illegible] ខែ [illegible] ឆ្នាំ ២០០៥

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

ជា ស៊ីម

ប្រធានរដ្ឋសភា

សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី ហេង សំរិន

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

ឯក សំអុល

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទ្វីសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ: ០០៤ ព.ร.ก

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការបង្កើតបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនធានសម្រាប់ជីវិត: សម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២នៃព្រឹទ្ធសភា នាសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី២ កាលពីថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី៤ នីតិកាលទី៣នៃរដ្ឋសភាកាលពីថ្ងៃទី ២១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធ និង ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០៧/២៥៦ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សម្រាប់អាណត្តិបីឆ្នាំ លើកទី៤
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ពរក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីប្បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.៖ ត្រូវបានបង្កើតបេឡាសោធននិវត្តន៍និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈស្របតាមច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និង អគ្គលេខា-ធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ជូនដល់អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានទាំងបី ដែលចូលនិវត្តន៍ ឬ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងអ្នកកំពុងរស់នៅក្នុងបន្ទុករបស់អ្នកទាំងនោះ ។

អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង ដែលកំពុងកាន់តំណែងនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃស្ថាប័នទាំងបី អាចសុំចូលនិវត្តន៍នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសាមីបាន ប៉ុន្តែសាមីជនត្រូវបង់ភាគទានចូលបេឡាសោធននិវត្តន៍ ។

មាត្រា២.៖ បេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ជាអង្គភាពមួយបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ននីមួយ១ស្របតាមសេចក្តីសម្រេចនេះ ។

មាត្រា៣.៖ បេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈជាអង្គភាពមានស្វ័យភាពផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ជាអង្គភាពមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននីមួយ១ ។

មាត្រា៤.៖ បេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រងដោយអង្គភាពមួយដែលស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈកម្មការមួយ ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការនីមួយ១ ។

ជំពូកទី ២

បេឡាសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

មាត្រា៥.៖ អង្គភាពគ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈមានសមាសភាព : ប្រធាន អនុប្រធាន បេឡាករ និង បុគ្គលិក ជាអ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននីមួយ១ ។

មាត្រា៦.៖ អ្នករាជការទាំងអស់នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិត្រូវចូលជាសមាជិកនៃបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង បេឡាបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនៅតាមអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននីមួយ១ ។

មាត្រា៧.៖ អង្គភាពគ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម :

១-ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់បេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

២- រៀបចំផែនការចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

៣- ប្រមូលភាគទានពីសមាជិក ទទួលថវិកាឧបត្ថម្ភពីរាជរដ្ឋាភិបាល និង ទទួលជំនួយពីប្រភពផ្សេងៗ ទៀត

៤- ចាត់ចែង និង គ្រប់គ្រងការវិនិយោគ

៥- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រង វាយតម្លៃ និង បើកផ្តល់សម្រាប់ការចំណាយបន្ទាប់បន្សំតាមការកំណត់

៦- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ និង ប្រចាំឆ្នាំជូនគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យបេឡា និងអគ្គលេខាធិការ

៧- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំជូនគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យបេឡា និង អគ្គ-លេខាធិការ ។

ជំពូកទី ៣
គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ

មាត្រា៨.- គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

១- តំណាងអគ្គលេខាធិការ	១ រូប	ប្រធាន
២- តំណាងអង្គភាពគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	១ រូប	អនុប្រធាន
៣- ប្រធានបេឡាសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ	១ រូប	សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
៤- តំណាងអង្គភាពគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	១ រូប	សមាជិក
៥- តំណាងអ្នករាជការ	១ រូប	សមាជិក

គណៈកម្មការនេះតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន និងមានអាណត្តិ ៣ឆ្នាំ ។

មាត្រា៩.- គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យមានបេសកកម្មតម្រង់ទិស និង ត្រួតពិនិត្យដំណើរប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពគ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌបេសកកម្មនេះ គណៈកម្មការមានភារកិច្ចដូចតទៅ :

១- ពិនិត្យ និង សម្រេចលើគម្រោងចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់បេឡាសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

២- ពិនិត្យ និង សម្រេចពីទម្រង់បែបបទការងារនៃបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

៣- កំណត់ និង សម្រេចចំនួនក្របខ័ណ្ឌបុគ្គលិកសម្រាប់បេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

៤- សម្រេចអំពីកិច្ចសន្យាស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

៥- កំណត់កម្មវិធី និង ផែនការវិនិយោគមូលនិធិនៃបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

៦- ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃនូវការចំណាយបន្ទាប់បន្សំតាមការកំណត់

៧- ពិនិត្យ និង សម្រេចលើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូល និង ចំណាយមូលនិធិរបស់បេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

រាល់ការសម្រេចរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅប្រធានស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ដើម្បីសម្រេចជាចុងក្រោយ ។

មាត្រា១០.- សមាជិកគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងចំណោមអ្នករាជការដែលសកម្មមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ៥ ឆ្នាំ មានបទពិសោធន៍ការងារ មានសមត្ថភាពក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រង វិស័យសេដ្ឋកិច្ច វិស័យសង្គមកិច្ច ឬ វិស័យនីតិសាស្ត្រ ។

សមាជិកគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យជាតំណាងអ្នករាជការត្រូវជ្រើសរើសដោយការបោះឆ្នោត ដែលរៀបចំឡើងដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យត្រូវបើកអង្គប្រជុំយ៉ាងតិច ១ដង ក្នុងរយៈពេល ៣ខែ ។ ទោះជាមានការកំណត់ដូច្នេះក្តី គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យអាចបើកអង្គប្រជុំបានគ្រប់ពេលអាស្រ័យដោយមានការចាំបាច់ ឬ តាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន ឬ តាមសេចក្តីស្នើពីសមាជិកលើសពី ៥០ % ។

កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ អាចប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពី ៥០% ។ សមាជិកគណៈកម្មការ មិនអាចឱ្យគេជំនួសបានទេ ។ ករណីកូរ៉ុមមិនគ្រប់ អង្គប្រជុំត្រូវលើកទៅ ១៥ថ្ងៃក្រោយ ដើម្បីពិភាក្សារៀបចំវារៈដដែល ។ ការប្រជុំលើកក្រោយនេះមិនចាំបាច់តម្រូវឱ្យមានកូរ៉ុមគ្រប់ឡើយ ហើយរាល់ការសម្រេចនៃការប្រជុំទុកជាបានការ ។

ជំពូកទី ៤
ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា១១.៖ អង្គភាពគ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ អនុវត្តការងារគណនេយ្យស្របតាមគោលការណ៍គណនេយ្យសាធារណៈ និង បែបបទនានាដែលកំណត់ដោយប្រធានស្ថាប័ននីមួយៗ ។

ការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី១ ខែមករា ហើយបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំដដែល ។

របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំត្រូវដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ននីមួយៗសម្រេចក្នុងអំឡុង ១៥ ថ្ងៃ យ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីការសម្រេចរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ ។

មាត្រា១២.៖ រៀងរាល់ឆ្នាំ នៅដើមខែតុលា គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យត្រូវផ្តល់ការយល់ព្រមលើកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពគ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ តាមសេចក្តីស្នើរបស់ប្រធាន ហើយបញ្ជូនគម្រោងនេះ ដើម្បីសុំការយល់ព្រមពីប្រធានស្ថាប័ននីមួយៗ ។

មាត្រា១៣.៖ ធនធានបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ បានមកពី :

- រដ្ឋឧបត្ថម្ភ ៧% នៃប្យូរ៉ូវត្សមូលដ្ឋាន និង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់អ្នករាជការ
- ភាគទានចំនួន ៦% នៃប្យូរ៉ូវត្សមូលដ្ឋាន និង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់អ្នករាជការ
- អំណោយមានបណ្តាំដោយសប្បុរសជននានា និង អំណោយពីប្រភពផ្សេងៗ
- ការប្រាក់ និង ប្រាក់ចំណេញដែលបានមកពីថវិកាវិនិយោគរបស់បេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

មាត្រា១៤.៖ ការចំណាយរបស់បេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មានដូចខាងក្រោម :

- ប្រាក់សោធនិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមរណភាពនៃនិវត្តជន និង ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារប្រចាំខែនៃសពនិវត្តជន និង ជនបាត់បង់វិជ្ជាជីវៈ
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ និង ពេលបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ
- ចំណាយបន្ទាប់បន្សំសម្រាប់ការងាររដ្ឋបាល
- ចំណាយលើការវិនិយោគ ។

ជំពូកទី ៥
របបសោធននិវត្តន៍

មាត្រា១៥.៖ អ្នករាជការទាំងពីរភេទអាចទទួលរបបសោធននិវត្តន៍ប្រចាំខែបាន លុះត្រាតែបំពេញតាមលក្ខខ័ណ្ឌ ដូចបានចែងក្នុងជំពូកទី ៤ ស្តីពីការចូលនិវត្តន៍នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ។

មាត្រា១៦.៖ ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ប្រចាំខែរបស់និវត្តជនម្នាក់ៗមានប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ។

ប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានមានចែងក្នុងមាត្រា ១៧ និង មាត្រា ១៨ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ និង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗត្រូវកំណត់ត្រឹម ៨០% នៃប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗចុងក្រោយ ។

ចំពោះប្រាក់ឧបត្ថម្ភកូនអាចផ្តល់ជូនអាយុក្រោម ១៨ឆ្នាំ និង ចាប់ពីអាយុ ១៨ឆ្នាំ ដល់ ២១ឆ្នាំ ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រឹះស្ថានសិក្សា ។

មាត្រា១៧.៖ និវត្តជនត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាពស្មើនឹង ៨០% នៃប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានរបស់សាមីខ្លួនលុះត្រាតែបានបំពេញការងារយ៉ាងតិច ៣០ ឆ្នាំ ។

ប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាពនេះត្រូវអនុវត្តតាមករណីដូចខាងក្រោម :

- អ្នករាជការដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ និង មានអតីតភាពការងារ ៣០ ឆ្នាំ យ៉ាងតិច
- អ្នករាជការដែលមានអតីតភាពការងារ ៣០ឆ្នាំ ឡើងទៅ ហើយបានស្ម័គ្រចិត្តសុំចូលនិវត្តន៍ មុនអាយុចូលនិវត្តន៍ ។

ចំពោះអ្នករាជការដែលមានអតីតភាពការងារគ្រប់ ៣០ ឆ្នាំឡើងទៅ មិនត្រូវកាត់ប្រាក់សម្រាប់ចូលនិវត្តន៍ទៀតឡើយ ។

មាត្រា១៨.៖ និវត្តជនត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធនសមាមាត្រ គឺប្រាក់សោធននិវត្តន៍អប្បបរមាស្មើនឹង ៦០% នៃប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានរបស់សាមីខ្លួន លុះត្រាតែបានបំពេញការងារក្នុងចន្លោះពី ២០ ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ៣០ ឆ្នាំ ។ បើនិវត្តជនមានអតីតភាពការងារលើសពី ២០ឆ្នាំឡើងទៅ ត្រូវបានទទួលប្រាក់សមាមាត្របន្ថែម ១%ក្នុង ៦ ខែ លើប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានរបស់សាមីខ្លួនទៀត ។ ប្រាក់សមាមាត្រនេះ គិតតាមករណី ២យ៉ាងដូចខាងក្រោម :

១- មិនត្រូវខ្ពស់ជាងប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាព ៨០% ឡើយ

២- មិនត្រូវទាបជាងប្រាក់ឈ្នួលមូលដ្ឋានអប្បបរមាប្រចាំខែនៃឋានន្តរសក្តិថ្នាក់ដំបូងរបស់សាមីខ្លួនឡើយ ។

មាត្រា១៩.៖ និវត្តជនដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៧ និង មាត្រា១៨នៃសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់នៅគ្រាដំបូងនៃការចូលនិវត្តន៍ ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងប្យេវត្សប្រចាំខែចុងក្រោយគុណ នឹង ៨ ។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ ។

មាត្រា២០.៖ អ្នករាជការដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ប៉ុន្តែមានអតីតភាពការងារតិចជាង ២០ឆ្នាំ មិនត្រូវផ្តល់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ឡើយ ។ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ដោយគណនាតាមរូបមន្តដូចខាងក្រោម :

- អតីតភាពការងារចាប់ពី ៣ឆ្នាំចុះ ត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភស្មើនឹងប្យេវត្សប្រចាំខែចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួនគុណនឹង៥ ព្រមទាំងបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ដែលបានកាត់ទុកក្នុងបេឡាផងដែរ ។
- អតីតភាពការងារលើសពី៣ ដល់៥ឆ្នាំ ត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភស្មើនឹងប្យេវត្សប្រចាំខែចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួនគុណនឹង ១០ ព្រមទាំងបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ដែលបានកាត់ទុកក្នុងបេឡាផងដែរ ។
- អតីតភាពការងារលើសពី៥ឆ្នាំដល់ក្រោម ២០ឆ្នាំ ត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមស្មើនឹងប្យេវត្សប្រចាំខែចុងក្រោយគុណនឹង ១០ ព្រមទាំងប្រាក់សមាមាត្របន្ថែមស្មើនឹងប្យេវត្សប្រចាំខែចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន ១ខែ សម្រាប់ ១ឆ្នាំ (ប៉ុន្តែប្រាក់សមាមាត្របន្ថែមនេះ មិនត្រូវលើសពីប្យេវត្សប្រចាំខែចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួនគុណនឹង ១៤ ទេ) និង ទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ដែលបានកាត់ទុកក្នុងបេឡាផងដែរ ។

ជំពូកទី៦
របបសោធនឃាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

មាត្រា២១.៖ អ្នករាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ហើយមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ២០ឆ្នាំ រហូតដល់ក្រោម ៣០ឆ្នាំ ហើយពុំគ្រប់អាយុចូលនិវត្តន៍ មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្រ និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៦ មាត្រា ១៨ និង មាត្រា១៩ នៃសេចក្តីសម្រេចរួមនេះ ។

មាត្រា២២.៖ អ្នករាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ហើយមានអតីតភាពការងារក្រោម ២០ឆ្នាំ ត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងប្យេវត្សប្រចាំខែគុណនឹង ១០ ព្រមទាំងប្រាក់សោធននិវត្តន៍ដែលបានកាត់ទុកក្នុងបេឡាផងដែរ ។

ជំពូកទី៧
អំពីអតីតភាពការងារ

មាត្រា២៣.- របៀបគណនាអតីតភាពការងាររបស់អ្នករាជការ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម :

រយៈពេលបម្រើការងាររួមនៃអ្នករាជការ គឺជារយៈពេលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋគ្រប់របបសង្គម។ ដោយឡែកចំពោះអ្នករាជការដែលធ្លាប់បានបម្រើការងាររដ្ឋមុនឆ្នាំ១៩៧៥ ហើយពុំបានបម្រើការងារក្នុងរបបប៉ុលពត ក៏ត្រូវបានគិតបន្ថែមរយៈពេលបម្រើការងារ ៣ឆ្នាំ ៨ ខែ និង ២០ថ្ងៃថែមទៀតដែរ។

រយៈពេលបម្រើការងារនៃអ្នករាជការរួមមាន :

- រយៈពេលបម្រើការងាររដ្ឋនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា គិតទាំងរយៈពេលកម្មសិក្សាផងដែរ
- រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាលមុខវិជ្ជាជីវៈក្នុង ឬ ក្រៅប្រទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ
- រយៈពេលដែលរដ្ឋចាត់អោយទៅបម្រើការងារក្រៅប្រទេស
- រយៈពេលឃាត់ ឬ ឃុំខ្លួនតែក្រោយមករកឃើញថាគ្មានកំហុស
- រយៈពេលបម្រើការងារ ឬ ជាប់កាតព្វកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ និង នគរបាលជាតិ
- រយៈពេលដែលទទួលតំណែងជាអ្នកនយោបាយ ឬ ស្ថិតក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ។

មិនត្រូវចាត់ទុកជារយៈពេលបម្រើការងារគឺរយៈពេលត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយឈប់ទំនេរដោយមិនទទួលប្រាក់ឈ្នួលវិញ។

រយៈពេលបំពេញការងាររបស់អ្នករាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈត្រូវគណនាដូចនិវត្តជនដែរ។

ចំពោះរយៈពេលការងារចាប់ពី ១៦ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវគិតបញ្ចូលថាស្មើនឹង១ខែ ហើយបើរើសពី៦ខែ ឡើងទៅត្រូវគិតបញ្ចូលថាស្មើនឹង ១ឆ្នាំ។

ជំពូកទី៨
បទឧប្បញ្ញត្តិដោយឡែក

មាត្រា២៤.- និវត្តជន និង ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ បុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ ស្មើនឹង ៥០% នៃប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ បុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌរបស់អ្នករាជការក្នុងមុខតំណែង ។

មាត្រា២៥.៖ នៅពេលនិវត្តជនទទួលមរណភាពអង្គភាពគ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយលើកស្មើនឹងប្រាក់សោធននិវត្តន៍ប្រចាំខែរបស់សាមីខ្លួនគុណនឹង ១២ ជូនគ្រួសារនៃសព និង ប្រាក់ ១.២០០.០០០រ (មួយលានពីរសែនរៀលគត់) ដើម្បីធ្វើបុណ្យតាមប្រពៃណី ។ ដោយឡែកចំពោះភរិយានៃសពត្រូវបានបន្តទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរហូតដល់ពេលគាត់ស្លាប់ ឬ មានប្តីថ្មី ។ ចំណែកកូនរបស់សព ត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ដូចកូននៃសពមន្ត្រីរាជការ រហូតដល់អាយុក្រោម ១៨ឆ្នាំ និងចាប់ពីអាយុ ១៨ឆ្នាំ ដល់ ២១ឆ្នាំ ដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រឹះស្ថានសិក្សា ។

ក្នុងករណីសពពុំមានឪពុកម្តាយ សហព័ទ្ធ ឬ សាច់សារលោហិត ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគ្រួសារសពចំនួន ១២ខែដែលចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌខាងលើ និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំនួន ១.២០០.០០០ រ (មួយលានពីរសែនរៀលគត់) ត្រូវប្រើប្រាស់ដោយអង្គភាពគ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីធ្វើបុណ្យតាមប្រពៃណី ។

អ្នករាជការដែលទទួលប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ នៅពេលទទួលមរណភាពត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេង១ដូចមន្ត្រីរាជការដែលដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ហើយគ្រួសារសពត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភដូចគ្រួសារសពជានិវត្តជនដែរ ។

ក្នុងករណីមានបណ្តាំរបស់សពអង្គភាពគ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវអនុវត្តតាមបណ្តាំ ។

មាត្រា២៦.៖ ចំពោះគ្រួសារសពអ្នករាជការ ត្រូវបានទទួលបើកប្រាក់សោធនិវត្តន៍ដែលបានកាត់ទុកក្នុងបេឡា ។

មាត្រា២៧.៖ អ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិដែលកំពុងទទួលតំណែងជាអ្នកនយោបាយ នៅពេលចូលនិវត្តន៍ ឬ ចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានបើកផ្តល់ប្រាក់សោធនប្រចាំខែ ។

មាត្រា២៨.៖ អ្នករាជការដែលសុំឈប់ពីការងារហើយត្រូវប្រធានស្ថាប័នយល់ព្រមឱ្យឈប់ អ្នករាជការនោះត្រូវបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ដែលបានកាត់ទុកក្នុងបេឡា ។

មាត្រា២៩.៖ អ្នករាជការដែលត្រូវបណ្ឌិតពីការងារដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៥១ និង មាត្រា ៦៤ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ត្រូវបានទទួលតែប្រាក់សោធននិវត្តន៍ដែលបានកាត់ទុកក្នុងបេឡាប៉ុណ្ណោះ ។

ជំពូកទី៩

អវសានបញ្ញត្តិ

មាត្រា៣០.- អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និង អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវសេចក្តីសម្រេចនេះ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា	ប្រធានរដ្ឋសភា	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
ជា ស៊ីម	ហេង សំរិន	ឯក សំអុល

ទទួលៈ

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ដូចមាត្រា ៣០
- កាលប្បវត្តិ -ឯកសារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ: ០០៤ ត.រ.ក

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែប្រែប្រាក់ឥតគិតថ្លៃសម្រាប់ប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម /០៤៩៨ /០៦ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង ប្រធាន អនុប្រធានទី ១ អនុប្រធានទី ២ នៃព្រឹទ្ធសភា នាសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី ២ កាលពីថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី៤ នីតិកាលទី៣ នៃរដ្ឋសភា ថ្ងៃទី ២១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធ និងថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០៧/២៥៦ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សំរាប់អាណត្តិ ៣ ឆ្នាំ លើកទី ៤
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ត. រ.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីប្បៀវត្ស មូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

សម្រេច

មាត្រា ១:

ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២៨ នៃសេចក្តី-សម្រេចរួម លេខ ០១ ត.ស.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ចាប់ពីខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៨ តទៅ នឹងត្រូវកែប្រែដូចខាងក្រោម:

- ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារសម្រាប់ប្រពន្ធកែប្រែពីចំនួន ៣.០០០រ (បីពាន់រៀល) ទៅចំនួន ៤០.០០០រ (សែសិបពាន់រៀល)
- ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារសម្រាប់កូនកែប្រែពីចំនួន ២.៥០០រ (ពីរពាន់ប្រាំរយរៀល) ទៅចំនួន ២៥.០០០រ (ម្ភៃប្រាំពាន់រៀល) ។

មាត្រា ២:

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តផងដែរចំពោះនិវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

មាត្រា ៣:

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និង អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាពតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៧

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា	ប្រធានរដ្ឋសភា	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
ជា សុម	ហេង សំរិន	ឯក សំអុល

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ:..០០៣....ព.ร.ก

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ប្ដូរតម្លៃមូលដ្ឋាន
របស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម /០៤៩៨ /០៦ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង ប្រធាន អនុប្រធានទី ១ អនុប្រធានទី ២ នៃព្រឹទ្ធសភា នាសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី ២ កាលពីថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦
- បានឃើញលទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី៤ នីតិកាលទី៣ នៃរដ្ឋសភា ថ្ងៃទី ២១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្ដីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធ និងថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០៧/២៥៦ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្ដីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សំរាប់អាណត្តិ ៣ ឆ្នាំ លើកទី ៤
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្ដីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ร.ก ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្ដីពីប្ដូរតម្លៃមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ

សម្រេច

មាត្រា ១:

តម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ប្រៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤ វាក្យខណ្ឌទី ១ នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីប្រៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ចាប់ពីខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៨ តទៅ នឹងត្រូវកែប្រែតម្លៃក្នុងមួយសន្ទស្សន៍ ៦០០រ (ប្រាំមួយរយរៀលគត់) ។

មាត្រា ២:

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តផងដែរចំពោះនិវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

មាត្រា ៣:

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និង អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៥ ខែ ... ឆ្នាំ ២០០៧

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា	ប្រធានរដ្ឋសភា	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
ហ ស៊ីម	ហេង សំរិន	ឯក សំអុល

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ: ០២ ព.ร.ก

សេចក្តីសម្រេចរួម
ស្តីពី
ការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ប្រៀបធៀបមូលដ្ឋាន
របស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣៩៩ /៤៣ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធានទី១ និងអនុប្រធានទី ២នៃព្រឹទ្ធសភាសំរាប់នីតិកាលទី ១
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា
- បានឃើញកំណត់ហេតុសម័យប្រជុំពេញអង្គរដ្ឋសភាលើកទី ១ នីតិកាលទី ៣ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងប្រធាន អនុប្រធានទី១ និងអនុប្រធានទី ២ នៃរដ្ឋសភាសំរាប់នីតិកាលទី ៣
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម /០៤៩៨ /០៦ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨០៤/២២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សំរាប់អាណត្តិ ៣ ឆ្នាំ លើកទី ៣
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ร.ก ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីប្រៀបវាស្យមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- យោងអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ : ១៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ប្រៀបវាស្យមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

សម្រេច

មាត្រា ១:

តម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ប្សៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤ វាក្យខណ្ឌទី ១ នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១ ព.ร.ក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីប្សៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់ មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ ត្រូវកែប្រែពីចំនួន៣០០រ (បីរយរៀល) ទៅចំនួន ៤០០រ (បួនរយរៀល) ក្នុងមួយសន្ទស្សន៍ ។

មាត្រា ២:

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តផងដែរចំពោះនិវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

មាត្រា ៣:

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និង អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត សេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

មាត្រា ៤:

សេចក្តីសម្រេចនេះ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៨ ខែ ភ្លឺ ឆ្នាំ ២០០៦

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា	ប្រធានរដ្ឋសភា	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
ហ ស៊ីម	នរោត្តម រណឫទ្ធិ	បិន យ៉ាន

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

លេខ: ០១ ព.ស.ក

សេចក្តីសំរេចរួម
ស្តីពី
បៀវត្សមូលដ្ឋាន និង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ
របស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣៩៩/៤៣ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធានទី១ និង អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភាសំរាប់នីតិកាលទី១
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
- បានឃើញកំណត់ហេតុសម័យប្រជុំពេញអង្គរដ្ឋសភាលើកទី១ នីតិកាលទី៣ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងប្រធាន អនុប្រធានទី១ និង អនុប្រធានទី២ នៃរដ្ឋសភាសំរាប់នីតិកាលទី៣
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨០៤/២២១ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សំរាប់អាណត្តិ៣ឆ្នាំ លើកទី៣
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- យោងតាមការចាំបាច់ក្នុងការរៀបចំបៀវត្សមូលដ្ឋាន និង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ :

ប្យេវត្សមូលដ្ឋាន និង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ គឺជាកំរៃជីវភាពប្រចាំខែ ដែលរដ្ឋត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃច្បាប់ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ក្នុងការបំពេញការងារ។

ប្យេវត្សមូលដ្ឋាន និង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរួមមាន :

- ប្យេវត្សមូលដ្ឋាន
- ប្រាក់បំណាច់មុខងារ
- ប្រាក់បំប៉ន់ផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពផ្សេងៗ
- ប្រាក់បំណាច់ទទួលខុសត្រូវ
- ប្រាក់ហានិភ័យ និង ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ។

ជំពូកទី២
ប្យេវត្សមូលដ្ឋាន

មាត្រា២ :

ប្យេវត្សមូលដ្ឋាន គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការសំរាប់ជីវភាពរស់នៅក្នុងនោះមាន : គ្រឿងឧបភោគ បរិភោគ ការស្នាក់នៅ សំលៀកបំពាក់ ការព្យាបាលជំងឺ។

មាត្រា៣ :

ប្យេវត្សមូលដ្ឋាននៃមន្ត្រីរាជការត្រូវបែងចែកទៅតាមប្រភេទ ឋានន្តរស័ក្តិ និង ថ្នាក់ដែលត្រូវកំណត់ទៅតាមកំរិតនៃសន្ទស្សន៍ដូចខាងក្រោម :

ប្រ.ត	មាន្តរសំភ្ជ	ថ្នាក់													
		១៤	១៣	១២	១១	១០	៩	៨	៧	៦	៥	៤	៣	២	១
ក	ក ១									៤៣៦	៤៥៧	៤៨២	៥០៦	៥២៨	៥៥០
	ក ២					៣៦១	៣៧៣	៣៨៧	៤០២	៤១៩	៤៣៧	៤៥៤	៤៦៧	៤៧៨	៤៨៧
	ក ៣	៣១៥	៣២៣	៣៣១	៣៤០	៣៤៩	៣៥៩	៣៦៩	៣៨០	៣៩០	៣៩៩	៤០៧	៤១៤	៤២០	៤២៥
ខ	ខ ១									៣០៨	៣២៤	៣៤៤	៣៦០	៣៧៤	៣៨៥
	ខ ២					២៥២	២៦២	២៧២	២៨៣	២៩៥	៣០៦	៣១៦	៣២៥	៣៣៣	៣៤០
	ខ ៣	២២០	២២៥	២៣០	២៣៦	២៤៣	២៥១	២៥៩	២៦៦	២៧៣	២៧៩	២៨៤	២៨៩	២៩៣	២៩៧
គ	គ ១									២១២	២២៣	២៣៥	២៤៥	២៥៤	២៦២
	គ ២					១៧៣	១៧៨	១៨៥	១៩៣	២០១	២០៨	២១៥	២២២	២២៨	២៣៣
	គ ៣	១៥០	១៥៤	១៥៨	១៦៣	១៦៨	១៧៤	១៧៩	១៨៤	១៨៨	១៩២	១៩៥	១៩៨	២០០	២០២
ឃ	ឃ ១									១៤១	១៤៩	១៥៧	១៦៤	១៧០	១៧៥
	ឃ ២					១១៣	១១៧	១២២	១២៨	១៣៤	១៣៩	១៤៤	១៤៨	១៥២	១៥៥
	ឃ ៣	១០០	១០២	១០៤	១០៦	១០៩	១១២	១១៦	១២០	១២៣	១២៦	១២៩	១៣១	១៣៣	១៣៥

មាត្រា៤ :

តម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍សំរាប់អនុវត្តក្នុងតារាងបៀវត្សមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិមានចំនួន ៣០០រ (បីរយរៀលគត់) ។

ការកែប្រែតំលៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍នេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសំរេចរួមរបស់ប្រធានស្ថាប័នទាំងបី ។

មាត្រា៥ :

មន្ត្រីកម្មសិក្សាដែលជ្រើសរើសចេញពី សិស្ស និស្សិត ត្រូវបានផ្តល់សន្ទស្សន៍ប្យៀវត្សក្នុងថ្នាក់ទី១៤ នៃឋានន្តរស័ក្តិទី៣ របស់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ។

មាត្រា៦ :

មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិទទួលប្យៀវត្សមូលដ្ឋានបានតែក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌដូចខាងក្រោម :

១- កំពុងបំពេញសកម្មភាពការងារ

២- កំពុងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនៅក្នុង ឬ ក្រៅប្រទេស

៣- កំពុងធ្វើដំណើរទៅកាន់មុខតំណែង ឬ កំពុងវិលត្រឡប់មកវិញ

៤- កំពុងបំពេញកម្មសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ ឬ បច្ចេកទេសតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋ

៥- កំពុងបំពេញកម្មសិក្សាជាដំបូង ដើម្បីតាំងស៊ប់ក្នុងក្រុមប្រឹក្សា។

មាត្រា៧ :

សិទ្ធិទទួលនូវប្យៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការ ត្រូវគិតចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃចូលបំរើការងារជាស្ថាពរ ដែលទទួលស្គាល់ដោយប្រធានស្ថាប័នសាមី ហើយត្រូវជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរដល់ក្រសួងស្ថាប័នមានសមត្ថ-កិច្ច។

មាត្រា៨ :

មន្ត្រីរាជការដែលឈប់សំរាកស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ និង បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ដែលនៅជាធរមាន មានសិទ្ធិទទួលប្យៀវត្សមូលដ្ឋាន និង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ។

មាត្រា៩ :

ប្យៀវត្សមូលដ្ឋាន និង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ត្រូវផ្តល់ជូនដល់មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវចាត់អោយចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ន់វិជ្ជាជីវៈ ឬ បច្ចេកទេសតាមតំរូវការរបស់រដ្ឋស្របតាមក្រុមប្រឹក្សារបស់សាមីខ្លួន។

មាត្រា១០ :

ការបញ្ឈប់ផ្តល់ប្យៀវត្សមូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើទៅតាមកំណត់នៃសេចក្តីសំរេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងករណីដូចខាងក្រោមនេះ :

- មន្ត្រីរាជការសុំលាឈប់ពីការងារដោយមានការអនុញ្ញាត
- មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបណ្តេញចេញពីមុខតំណែង

- មន្ត្រីរាជការដែលទទួលមរណភាព
- មន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានការអនុញ្ញាត ឬ ហួសរយៈពេលកំណត់
- មន្ត្រីរាជការដែលវិលត្រឡប់មកកាន់ការងារវិញ ហួសរយៈពេលដែលកំណត់ដោយលិខិតបង្គាប់ការ លើកលែងតែករណីស្របច្បាប់ ដែលបញ្ជាក់ដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- មន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានហួសកាលកំណត់ក្នុងបេសកកម្ម ឬ ការឈប់សំរាក លើកលែងតែករណីប្រធានស័ក្តិ ឬ ដោយជម្ងឺ ដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ឬ ពីសមត្ថកិច្ចសុខាភិបាល
- មន្ត្រីរាជការដែលមានសាលក្រមរបស់តុលាការបញ្ជាក់ថាជាទណ្ឌិត ។

<u>មាត្រា១១</u> :

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់អោយស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានប្រៀវត្សគ្មានសិទ្ធិទទួលប្រៀត្សមូលដ្ឋាន ចាប់ពីថ្ងៃកំណត់ដែលមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្ស ឬ សេចក្តីសំរេច ។

<u>មាត្រា១២</u> :

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ គ្មានសិទ្ធិទទួលប្រៀវត្សមូលដ្ឋានទេ ។

ជំពូកទី៣
ប្រាក់បំណាច់មុខងារ

<u>មាត្រា១៣</u> :

ប្រាក់បំណាច់មុខងារ គឺជាប្រាក់បន្ថែមទៅលើប្រៀវត្សមូលដ្ឋានប្រចាំខែ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងប្រភេទ **ក.ខ.គ** និង **ឃ** ហើយដែលកំពុងបំពេញមុខងារក្នុងស្ថាប័ន ។

<u>មាត្រា១៤</u> :

ប្រាក់បំណាច់មុខងារត្រូវបានបែងចែកជា ០៥ក្រិត ទៅតាមរយៈពេល និង បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែងនីមួយៗ ដូចខាងក្រោម :

- ក្រិតទី ៥ សំរាប់បទពិសោធន៍រយៈពេលក្រោម ០៣ឆ្នាំ
- ក្រិតទី ៤ សំរាប់បទពិសោធន៍រយៈពេលពី ០៣ឆ្នាំ ទៅ ០៦ឆ្នាំ

- ករិតទី ៣ សំរាប់បទពិសោធន៍រយៈពេលពី ០៦ឆ្នាំ ទៅ ១០ឆ្នាំ
- ករិតទី ២ សំរាប់បទពិសោធន៍រយៈពេលពី ១០ឆ្នាំ ទៅ ១៦ឆ្នាំ
- ករិតទី ១ សំរាប់បទពិសោធន៍រយៈពេលលើសពី ១៦ឆ្នាំ

មាត្រា១៥ :

ការផ្លាស់ប្តូរករិត និង ការផ្តល់ប្រាក់បំណាច់មុខងារ មិនអាចអនុវត្តទៅតាមឆ្នាំកំណត់ដូចមានចែងនៅក្នុងមាត្រា១៤ ជាស្វ័យប្រវត្តិបានទេ គឺត្រូវធ្វើឡើងដោយការវាយតម្លៃពីគណៈកម្មការតំលើងថ្នាក់ និង មានការយល់ព្រមពីប្រធានស្ថាប័ន។

មាត្រា១៦ :

មន្ត្រីរាជការដែលមានមុខតំណែងដូចខាងក្រោម ត្រូវបានទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារប្រចាំខែ ដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ :

ល.រ	មុខងារ	ករិតទី ៥	ករិតទី ៤	ករិតទី ៣	ករិតទី ២	ករិតទី ១
០១	អគ្គនាយក	៧៣៥.000រ00	៧៧៩.000រ00	៨២៦.000រ00	៨៧៦.000រ00	៩២៩.000រ0(
០២	អគ្គាធិការ	៧២0.000រ00	៧៦៣.000រ00	៨0៩.000រ00	៨៥៨.000រ00	៩១0.000រ0(
០៣	អគ្គនាយករង	៦៤៥.000រ00	៦៨៤.000រ00	៧២៥.000រ00	៧៦៩.000រ00	៨១៥.000រ0(
០៤	អគ្គាធិការរង	៦៣0.000រ00	៦៦៨.000រ00	៧0៨.000រ00	៧៥១.000រ00	៧៩៦.000រ0(
០៥	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	៦២0.000រ00	៦៥៨.000រ00	៦៩៨.000រ00	៧៤១.000រ00	៧៨៦.000រ0(
០៦	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៥00.000រ00	៥៣៨.000រ00	៥៧៨.000រ00	៦២១.000រ00	៦៦៦.000រ0(
០៧	មន្ត្រីអភិបាល	៤00.000រ00	៤៣៨.000រ00	៤៧៨.000រ00	៥២១.000រ00	៥៦៦.000រ0(
០៨	ប្រធានការិយាល័យ	៤៥0.000រ00	៤៨៨.000រ00	៥២៨.000រ00	៥៧១.000រ00	៦១៦.000រ0(
០៩	អនុប្រធានការិយាល័យ	៤00.000រ00	៤៣៨.000រ00	៤៧៨.000រ00	៥២១.000រ00	៥៦៦.000រ0(
១0	ប្រធានផ្នែក	៣៥0.000រ00	៣៨៨.000រ00	៤២៨.000រ00	៤៧១.000រ00	៥១៦.000រ0(
១១	មន្ត្រីឧបការី	៣២0.000រ00	៣៥៨.000រ00	៣៩៨.000រ00	៤២១.000រ00	៤៦៦.000រ0(
១២	មន្ត្រីលេខាធិការ	២៦0.000រ00	២៩៨.000រ00	៣៣៨.000រ00	៣៧១.000រ00	៤១៦.000រ0(
១៣	មន្ត្រីភ្នាក់ងារ	២៣0.000រ00	២៦៨.000រ00	៣0៨.000រ00	៣២១.000រ00	៣៦៦.000រ0

មាត្រា១៧ :

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងមុខតំណែងណាមួយ ត្រូវទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារក្នុងមុខតំណែងនោះ។

មន្ត្រីរាជការដែលកាន់មុខតំណែងច្រើន ត្រូវអនុញ្ញាតអោយជ្រើសរើសយកប្រាក់បំណាច់មុខងារតែមួយ ទេ។

មាត្រា១៨ :

ការកែប្រែប្រាក់បំណាច់មុខងារ ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសំរេចរួម។

ជំពូកទី ៤
ប្រាក់បំប៉ន់ផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពផ្សេងៗ

មាត្រា១៩ :

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិត្រូវបានទទួលប្រាក់បំប៉ន់ផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពផ្សេងៗ ប្រចាំខែចំនួន ២៥០.០០០រ០០ (ពីរយហាសិបពាន់រៀលគត់)។

ការកែប្រែប្រាក់បំប៉ន់ផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពផ្សេងៗ ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសំរេចរួម។

ជំពូកទី៥
ប្រាក់បំណាច់ទទួលខុសត្រូវ

មាត្រា២០ :

ប្រាក់បំណាច់ទទួលខុសត្រូវ ជាប្រាក់បំណាច់បន្ថែមប្រចាំខែសំរាប់ផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការ ដែលមានការតែងតាំងឋានៈ និង មានតួនាទីដឹកនាំក្នុងមុខតំណែងពិតប្រាកដ។

មាត្រា២១ :

មន្ត្រីរាជការចាប់ពីឋានៈអគ្គនាយកចុះមកដល់ប្រធានផ្នែក ត្រូវបានទទួលប្រាក់បំណាច់ទទួលខុសត្រូវ បន្ថែមដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ :

ល.រ	មុខងារ	ចំនួនទឹកប្រាក់
០១	អគ្គនាយក	២៦១.000រ00
០២	អគ្គាធិការ	២៥១.000រ00
០៣	អគ្គនាយករង	២៤១.000រ00
០៤	អគ្គាធិការរង	២៣១.000រ00
០៥	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	២២១.000រ00
០៦	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	២០១.000រ00
០៧	ប្រធានការិយាល័យ	១៨0.000រ00
០៨	អនុប្រធានការិយាល័យ	១៦0.000រ00
០៩	ប្រធានផ្នែក	១៤0.000រ00

មាត្រា២២ :

ការកែប្រែប្រាក់បំណាច់ទទួលខុសត្រូវ ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសំរេចរួម ។

មាត្រា២៣ :

មន្ត្រីដែលត្រូវបានតែងតាំងអោយមានឋានៈស្មើ គ្មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់បំណាច់ទទួលខុសត្រូវឡើយ លើកលែងតែក្នុងករណីដែលសាមីជនបំពេញមុខការពិសេសចាំបាច់ ហើយសំរេចដោយប្រធានស្ថាប័នតាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

ជំពូកទី៦
ប្រាក់ហានិភ័យ

មាត្រា២៤ :

ប្រាក់ហានិភ័យ គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែសំរាប់ផ្តល់ជូនដល់មន្ត្រីរាជការទាំងឡាយដែលត្រូវអោយទៅបំរើការងារ ឬ បំរើការងារនៅក្នុងមុខងារ ឬ ទីកន្លែងដែលមានគ្រោះថ្នាក់ ជម្ងឺឆ្លង ការងារប៉ះពាល់សុខភាព ដូចជាកន្លែងក្តៅ សើម មានធូលីច្រើន ចំហាយជាតិពុល ឬ ជាតិគីមី សម្លេងខ្លាំង ក្លិនស្អុយ និង តំបន់ត្រូនចាញ់ ។

មាត្រា២៥ :

ប្រាក់ហានិភ័យមានពីរគឺ :

១- ប្រាក់ប ៉ះពាល់សុខភាព

២- ប្រាក់តំបន់

មុខងារដែលប ៉ះពាល់សុខភាព និង តំបន់ហានិភ័យព្រមទាំងប្រាក់ហានិភ័យនឹងត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសំរេចរួមមួយដោយឡែក ។

ជំពូកទី៧
ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ

មាត្រា២៦ :

ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការជាមេគ្រួសារ សំរាប់ប្រពន្ធ និង កូនស្របច្បាប់ នៅក្នុងបន្ទុក ។

ប្រាក់វិភាជន៍សំរាប់កូនអាចបន្តផ្តល់ជូនរហូតដល់អាយុ ២១ឆ្នាំ ក្នុងករណីមានលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា ។

មាត្រា២៧ :

ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ ត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងគ្រប់ករណី ដែលសាមីខ្លួននៅមានសិទ្ធិទទួលប្យ ៉ូវត្សមូលដ្ឋាន ។

មន្ត្រីរាជការដែលជាមេគ្រួសារ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះព័ត៌មានស្តីពីស្ថានភាពគ្រួសារ ទាក់ទងនឹងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ ។

មាត្រា២៨ :

ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារប្រចាំខែត្រូវផ្តល់ជូនដូចខាងក្រោម :

ល.រ	ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ	ចំនួនទឹកប្រាក់
០១	ប្រពន្ធ	៣.០០០រៀល
០២	កូន	២.៥០០រៀល

មាត្រា២៩ :

ការកែប្រែប្រាក់រំលោះជនជ្រូសារ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសំរេចរួម ។

ជំពូកទី៨
អនុសានុសាសន៍

មាត្រា៣០ :

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសំរេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា៣១ :

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និង អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសំរេចនេះ ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..ខ..ឆ្នាំ២០០៤

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា	ប្រធានរដ្ឋសភា	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
ហ ស៊ីម	នរោត្តម រណឫទ្ធិ	ប៊ីន លីន

កន្លែងទទួល

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

សេចក្តីសម្រេចផ្ទាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា

នីតិកាលទី៤ (២០១៨-២០២៣)

ព្រឹទ្ធសភា

លេខ ០៣៣ ១០២១ លេខ.លេខ.ប.ល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
គោលការណ៍ដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ តាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ ជូនមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញច្បាប់ស្តីពី លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៤
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៨/៤៤២ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៤
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ០២៧/០៥២០/ពស/សរ.ខលអ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការប្រកាសឱ្យប្រើរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- យោងតាមការចាំបាច់

សម្រេច

ប្រការ១.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌ និងបែបបទនៃការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ តាមកម្រិតសញ្ញាបត្រជូនមន្ត្រីរាជការដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាដើម្បីជាការលើកទឹកចិត្តដល់ការបង្កើនសមត្ថភាពបំពេញការងារជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ២.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលដៅកំណត់ពេលវេលាជាក់លាក់ ដើម្បីឱ្យការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ តាមកម្រិតសញ្ញាបត្រជូនមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃការប្រែប្រួលស្ថានភាពបុគ្គលិក។

ប្រការ៣.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌ ដែលបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពនានាចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា លើកលែងតែមន្ត្រីស្ថិតក្នុងកំឡុងពេលកម្មសិក្សា។

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (855 23) 211 441, 211 442, 211 443 ទូរសារ: (855 23) 211 446, E-mail: oum_sarith@camnet.com.kh

ប្រការ៤.-

មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌអភិបាលដែលមានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងបរិញ្ញាបត្រត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ ១ថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ។

មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌឧបការីដែលមានបរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រមានតម្លៃស្មើ ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ ១ថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ។

មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ ដែលមានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ ១ថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ។

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ តាមសញ្ញាបត្រដូចមានចែងក្នុងកថាខ័ណ្ឌខាងលើត្រូវរក្សាទុកអតីតភាពសម្រាប់ដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ ប្រចាំឆ្នាំតាមវេនជ្រើសរើស ឬវេនអតីតភាព។

ប្រការ៥.-

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ តាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ ត្រូវមានសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ដែលទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការមកសំអាង និងត្រូវធ្វើលិខិតទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាតាមឋានានុក្រម។

កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំនៅខែសីហា រៀងរាល់ឆ្នាំ(នៃឆ្នាំនីមួយៗ) ដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងរៀបចំបែបបទ។

ប្រការ៦.-

បែបបទនៃការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ តាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ ឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

-លិខិតស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ របស់សាមីជន	ចំនួន ០១ច្បាប់
-សេចក្តីសម្រេច ស្តីពី ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក ចុងក្រោយ	ចំនួន ០១ច្បាប់
-ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗតាមការចាំបាច់ ដូចជាសញ្ញាបត្រ ឬ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម	ចំនួន ០១ច្បាប់

ប្រការ៧.-

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃអាទិត្យ ១២ រោច ខែភាទ្រ ឆ្នាំជូត ត្រីស័ក ព.ស២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែកុម្ภៈ ឆ្នាំ២០២១
ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

សម្តេចវិបុលសេនានន្ទ សាយ ឈុំ

ចម្លងជូន:
- ឧត្តមការិយាល័យថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា
- ឧត្តមការិយាល័យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា (ដើម្បីជូនជ្រាប)
- អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

បច្ចុប្បន្នភាពគោលការណ៍ស្តីពី ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

ឱ្យកាន់មុខតំណែងក្នុងអង្គការលេខ

នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា

លេខ១០៥ជ.ប.ច.ស.ណ.ប

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
គោលការណ៍តែងតាំងមន្ត្រីរាជការឲ្យកាន់មុខតំណែងក្នុងអង្គការលេខ នៃរចនាសម្ព័ន្ធអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញច្បាប់ស្តីពី វិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតព្រឹសជាសប្រធាន អនុប្រធានទី១ និងអនុប្រធានទី២ នីតិកាលទី៥ នៃព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៤២ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៥
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ០៥៧/០៦១៦/ពស/សរ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីគោលការណ៍តែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ឲ្យកាន់មុខតំណែងក្នុងអង្គការលេខ នៃរចនាសម្ព័ន្ធអគ្គលេខាធិ-ការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ស ម្រេ ច

ប្រការ ១_

ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការឲ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយ ក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិ-ប្បញ្ញត្តិ។

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានគោលបំណងលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន-ព្រឹទ្ធសភា ឲ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ទទួលខុសត្រូវប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងបំពេញការកិច្ចជូនអង្គភាពឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផល។

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (855 23) 211 441, 211 442, 211 443 ទូរសារ: (855 23) 211 446, E-mail: oum sarith@camnet.com.kh

ប្រការ ២_

សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីតម្រូវការ និងលក្ខខណ្ឌវាយតម្លៃមន្ត្រីរាជការដែលមានសមត្ថភាព និងឧបនិស្សរ័យឲ្យកាន់មុខតំណែងទំនេរ ឬបង្កើតថ្មីក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ ៣_

ការជ្រើសរើស ដើម្បីតែងតាំងមន្ត្រីរាជការឲ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍អព្យាក្រឹត្យ មិនប្រកាន់បក្ខពួក មិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ និងមិនរើសអើង។ មន្ត្រីរាជការ ត្រូវមានសមត្ថភាព ឧបនិស្សរ័យ ស្នាដៃ ជំនាញ និងមានបទពិសោធន៍ការងារស្របតាមមុខតំណែងនីមួយៗ។

ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមានសមត្ថភាព ឧបនិស្សរ័យ ស្នាដៃ ជំនាញ បទពិសោធន៍ការ-ងារ និងចំណេះដឹងប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ត្រូវផ្តល់អាទិភាពជូនបេក្ខជនជានារី។

ប្រការ ៤_(ថ្មី)

អង្គភាពដែលមានតម្រូវការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការឲ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវធានាឲ្យបានទូវសុខដុមនីយកម្មផ្ទៃក្នុង។

ប្រធានអង្គភាព ត្រូវរៀបចំការប្រជុំផ្ទៃក្នុងដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិបុគ្គលដែលត្រូវស្នើតែងតាំងដូចមានចែងក្នុងប្រការ ៣ នៃគោលការណ៍នេះ ដោយមានរបាយ-ការណ៍ ឬកំណត់ហេតុជាលាយលក្ខអក្សរ ជានាអះអាង និងបញ្ជាក់អំពីការឯកភាពផ្ទៃក្នុង និងតម្រូវការចាំបាច់របស់អង្គភាពខ្លួនក្នុងការស្នើតែងតាំងឲ្យកាន់មុខតំណែងនេះ។

ប្រការ ៥_(ថ្មី)

ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ ត្រូវផ្អែកលើមុខតំណែង-ទំនេរ តម្រូវការចាំបាច់ ទំហំការងារ លទ្ធភាពថវិកា និងការធានានូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គ-ភាព។

ប្រការ ៦_(ថ្មី)

ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការឲ្យកាន់មុខតំណែង ត្រូវអនុវត្តតាមលំដាប់ថ្នាក់នៃមុខតំណែងដែលសាមីជនធ្លាប់ទទួលការតែងតាំងជាបន្តបន្ទាប់របស់សាមីខ្លួន។

ប្រការ ៧_(ថ្មី)

សេចក្តីសម្រេចលេខ១០៧/០៦១៦/ពស/សរ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីគោលការណ៍តែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ឲ្យកាន់មុខតំណែងក្នុងអង្គការលេខ នៃរចនាសម្ព័ន្ធអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៨_

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ[illegible] ខែ[illegible] ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស២៥៦៤

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី[illegible] ខែ[illegible] ឆ្នាំ២០២០

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

សម្តេចវិបុលសេនានន្ទ សាយ ឈុំ

ចម្លងជូន

- *គ្រប់អង្គភាពចំណុះ អ.ពស (ដើម្បីអនុវត្ត)*
- *កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ*

បច្ចុប្បន្នភាព

គោលការណ៍ស្តីពី ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
លេខ.០៥២៨.១៥២០/ប.ណ.ស.ម.ជ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច
ប្រកាសឱ្យប្រើ
គោលនយោបាយស្តីពីអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ និងអនុប្រធានទី២ នីតិកាលទី៤ នៃព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៨/៤៤២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៤
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពព្រឹទ្ធសភាកម្ពុជា(២០២១-២០៣០)
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់

សម្រេច

ប្រការ១ : ដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពី ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដូចមានខ្លឹមសារភ្ជាប់ជូនជាមួយសេចក្តីសម្រេចនេះ ។

ប្រការ២: គោលនយោបាយទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃគោលនយោបាយនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៣: គ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃ[illegible] ១០ ១១ ១២ ១ ២ ៣ ៤ ៥ ៦ ៧ ៨ ៩ ១០ ១១ ១២ ១ ២ ៣ ៤ ៥ ៦ ៧ ៨ ៩ ១០ ១១ ១២ ១ ២ ៣ ១ ២ ៣ ១ ២ ១ ២ ១ ២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

គោលនយោបាយ
ស្តីពី
ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
(២០២១-២០៣០)

មាតិកា

១. សេចក្តីផ្តើម

២. បច្ចុប្បន្ន

៣. គោលបំណង

៤. គោលដៅ

៥. ការអនុវត្ត

៦. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

១. សេចក្តីផ្តើម

ស្របតាមក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពព្រឹទ្ធសភាកម្ពុជា ២០២១-២០៣០ ក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រជាអាទិភាពទី៥ លើការអនុវត្តមុខងារអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាបង្កើតគោលនយោបាយស្តីពី "**ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា (២០២១-២០៣០)**" ជាត្រីវិស័យសម្រាប់រៀបចំផែនការ និងកំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងពង្រឹងការផ្តល់សេវាការងារឱ្យមានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជូនស្ថាប័ន។

ការរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស គឺជាមធ្យោបាយដ៏មានសារៈសំខាន់ ដើម្បីចូលរួមចំណែកយ៉ាងសកម្មក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងការកសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។ ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញក្នុងសតវត្សទី២១នេះ ត្រូវផ្តោតសំខាន់ទៅលើជំនាញទន់ ការផ្លាស់ប្តូរផ្នត់គំនិត និងជំនាញរឹង បច្ចេកវិជ្ជាព័ត៌មានវិទ្យា នវានុវត្តន៍ ដើម្បីជំរុញដល់មន្ត្រីរាជការឱ្យមានគំនិតច្នៃប្រឌិត ចេះប្រមើលមើលបានឆ្ងាយ នឹងអាចរកឃើញនូវរបកគំហើញថ្មីៗ នឹងជួយធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងដល់ការអនុវត្តមុខងារទាំងប្រាំរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងបន្តពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាជូនសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មការជំនាញ និងព្រឹទ្ធសភាទាំងមូល ។

២. ចក្ខុវិស័យ

គោលនយោបាយនេះមានចក្ខុវិស័យលើកកម្ពស់សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ឱ្យមានចំណេះដឹង សមត្ថភាព ជំនាញ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈបំពេញការងារប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ ប្រសិទ្ធភាព ភាពស័ក្តិសិទ្ធ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន ដើម្បីឈានឆ្ពោះទៅកាន់សភាទំនើប។

៣. គោលបំណង

រៀបចំ ចាត់ចែង និងអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល និងពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញ ប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងតាមជំនាញដែលមាន សម្រាប់ចូលរួមចែករំលែកចំណេះដឹង ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព គុណភាព ផលិតភាព និងសេវាការងារ ស្របទៅតាមការអភិវឌ្ឍរបស់ព្រឹទ្ធសភា ។

៤. គោលដៅ

គោលនយោបាយនេះ មានគោលដៅដូចខាងក្រោម ៖

- ទី១- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការតាមវិស័យជាអាទិភាព និងជំនាញបច្ចេកវិជ្ជាព័ត៌មានវិទ្យា។
- ទី២- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញតាមមុខតំណែង តួនាទី និងកសាងគ្រូបង្គោលតាមវិស័យ។

ទី៣- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រង និងធ្វើទំនើបកម្មការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ព្រឹទ្ធសភា។

ទី៤- លើកទឹកចិត្ត ប្រើប្រាស់ និងរក្សាធនធានមនុស្សឆ្នើម។

ដើម្បីឈានទៅសម្រេចចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណងខាងលើ ត្រូវខិតខំអនុវត្តគោលដៅ ដូចខាងក្រោម ៖

គោលដៅទី១- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការតាមវិស័យជាអាទិភាព និងជំនាញបច្ចេកវិជ្ជាព័ត៌មានវិទ្យា

- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបឋមលើជំនាញកិច្ចការសភា ស្តីពីវប្បធម៌រដ្ឋបាល វប្បធម៌នយោបាយ វប្បធម៌សភា ដល់មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌថ្មី
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋាន ជំនាញបុគ្គល និងជំនាញអន្តរបុគ្គល និងរាល់តម្រូវការរបស់អង្គភាពនីមួយៗ
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញតាមវិស័យ
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិជ្ជាព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងហ្វឹកហាត់ការងារ
- រៀបចំសិក្ខាសាលាទាក់ទងនឹងចំណេះដឹងទូទៅ
- ការធ្វើកម្មសិក្សា ។

គោលដៅទី២- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញតាមមុខតំណែង តួនាទី និងកសាងគ្រូបង្គោលតាមវិស័យ

- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលតាមវិស័យ
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងកម្រិតជាន់ខ្ពស់
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងកម្រិតមធ្យម
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងកម្រិតបឋម ។

គោលដៅទី៣- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រង និងធ្វើទំនើបកម្ម ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ព្រឹទ្ធសភា

- ធ្វើសម្រង់ព័ត៌មានតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
- កសាង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- កំណត់លក្ខខណ្ឌនៃការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- កំណត់លក្ខខណ្ឌនៃការចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- កំណត់នូវការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌជំនាញរបស់មន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ
- កសាងវិធានចាំបាច់នានាសម្រាប់គ្រប់គ្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

- បំពាក់ធនធានមធ្យោបាយ សម្ភារឧបទេស ថ្នាក់រៀន និងទីកន្លែងសិក្សាសមស្រប ។

គោលដៅទី៤- លើកទឹកចិត្ត ប្រើប្រាស់ និងរក្សាធនធានមនុស្សឆ្នើម

- មន្ត្រីរាជការឆ្នើមដែលមានសមត្ថភាព នឹងមានឱកាសទទួលបានមុខតំណែង។
- ទទួលបានឱកាសទៅធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា អាហារូបករណ៍ ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុង និងក្រៅប្រទេស។
- គ្រូបង្គោល និងនិវត្តន៍ជនដែលមានសមត្ថភាពជំនាញនឹងទទួលបានផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ តាមរយៈការចូលរួមចែករំលែកបទពិសោធន៍ក្នុងកម្មវិធីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ផ្តល់បណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងៗ ដល់មន្ត្រីរាជការឆ្នើម ក្នុងវគ្គបណ្តុះ-បណ្តាល។

៥. ការអនុវត្ត

៤.១. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការសកម្មភាព

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការសកម្មភាពច្បាស់លាស់ សម្រាប់ពង្រឹងការអនុវត្តសកម្មភាព ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការគ្រប់គោលដៅ ក្នុងគោលបំណងឱ្យមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាក្លាយទៅជាធនធានដ៏សំខាន់ដែលមិនអាចខ្វះបាន ដើម្បីគាំទ្រផ្តល់សេវាគ្រប់វិស័យនឹងឈានទៅជាអ្នកមានជំនាញឯកទេស ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាមានការកិច្ចសម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងរវាងក្រសួង-ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា និងអង្គភាពជំនាញមានការកិច្ចសហការរៀបចំអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួនផ្អែកតាមធនធាន ពេលវេលា (រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង) ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃការប្តេជ្ញាចិត្តអនុវត្តយ៉ាងម៉ឹងម៉ាត់។

៤.២. ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្នុងការគាំទ្រដល់ដំណើរការអនុវត្តសកម្មភាពតាមគោលដៅនីមួយៗ នៃគោលនយោបាយនេះ ត្រូវមានការគាំទ្រធនធានសម្ភារៈ បច្ចេកទេស និងថវិកាដែលបានមកពីប្រភពដូចខាងក្រោម៖

- កញ្ចប់ថវិការបស់ស្ថាប័ន
- ការចូលរួមចំណែករបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិស័យឯកជន ។

៤.៣. ពង្រឹងពង្រីកកិច្ចសហការ និងភាពជាដៃគូ

តាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការល្អជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា អង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ អង្គការសភា ស្ថានទូត និងសភាជាមិត្តកន្លងមក អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភានឹងបន្តជំរុញឱ្យមានការ

គាំទ្រដូចជា ៖ ទទួលបានអាហារូបករណ៍ ទស្សនកិច្ចសិក្សាផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍អំពីកិច្ចការសភា ជំនួយបច្ចេកទេសសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល សម្ភារ បរិក្ខារ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្ថាប័ន។

៦. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សជាសេនាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យជារៀងរាល់ឆ្នាំនូវការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព នៃការបណ្តុះបណ្តាល ដោយប្រើប្រាស់សូចនាករដែលផ្អែកលើគុណភាព និងបរិមាណ ដើម្បីធានាថាគោលដៅទាំងអស់ត្រូវសម្រេចបាន ។

របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នឹងត្រូវបានចែកជូនគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានកែលម្អការអនុវត្តទាំងឡាយណា ដែលនៅមានចំណុចខ្វះខាត មិនចំគោលដៅ និងរកដំណោះស្រាយលុបបំបាត់បញ្ហាប្រឈមនានា ។

៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

គោលនយោបាយនេះត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីគាំទ្រក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការពង្រឹងសមត្ថភាព បន្តពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ជូនសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មការជំនាញ និងព្រឹទ្ធសភាទាំងមូល ដើម្បីសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យរបស់ព្រឹទ្ធសភាឆ្នាំ២០៣០។ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយជោគជ័យ ទាមទារឱ្យមានការខិតខំចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ទាំងកម្រិតជំនាញ បច្ចេកទេស ធនធាន សម្ភារ និងមធ្យោបាយ។ ក្នុងស្មារតីនេះ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ចាត់ទុកជាការងារអាទិភាព សម្រាប់រួមចំណែកសម្រេចគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

បច្ចុប្បន្នភាពគោលការណ៍ស្តីពី
ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ព្រឹទ្ធសភា

លេខ.០១៩..០៥២១.ន.ត.ពស/ណេរបល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
គោលការណ៍ នៃការប្រឡងប្រជែងប្តូរប្រភេទក្រុមខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញច្បាប់ស្តីពី វិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភា
  បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ និងអនុប្រធានទី២ នីតិកាលទី៥ នៃព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៨/៤៤២ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៥
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៩៨/១១១២/ពស/សរ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីគោលការណ៍ នៃការប្រឡងប្រជែងប្តូរប្រភេទក្រុមខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- យោងសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០១៧ ព.ន.ក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពី គោលការណ៍ និងលក្ខខ័ណ្ឌនៃការធ្វើសមាហរណកម្មក្រុមខ័ណ្ឌអ្នករាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

ស ម្រេ ច

ប្រការ ១.

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានគោលបំណងលើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់ឱកាសដល់មន្ត្រីរាជការដែលមានក្រុមខ័ណ្ឌទាប ហើយបានវិតវំអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន និងវិតវំបំពេញការងារយ៉ាងសកម្មអស់រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំជូនព្រឹទ្ធសភាកន្លងមក។

ប្រការ ២.

ការប្រឡងប្រជែងប្តូរប្រភេទក្រុមខ័ណ្ឌ ត្រូវសមស្របជាមួយនឹងចំនួនទំនេរ ដូចជា ការបង្កើតមុខងារថ្មី ការចូលនិវត្ត ការបោះបង់ចោលការងារ មរណភាព ការសុំលាឈប់ពីការងារ ការលុបឈ្មោះ ការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ និងការផ្ទេរចេញរបស់មន្ត្រីរាជការជាដើម។

ប្រការ ៣...(ថ្មី)

ការប្រឡងប្តូរក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រឡងប្រជែងចូលក្នុងប្រភេទក្របខ័ណ្ឌអភិបាល(ក) មន្ត្រីរាជការគ្រប់ក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវមានសញ្ញាបត្រសមមូលនឹងសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅយ៉ាងទាបបំផុតក្នុងថ្នាក់លេខ១ ឋានន្តរស័ក្តិទី៣ នៃក្របខ័ណ្ឌឧបការី(ខ)។
- ការប្រឡងប្រជែងចូលក្នុងប្រភេទក្របខ័ណ្ឌឧបការី(ខ) មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ(គ) ត្រូវមានសញ្ញាបត្រសមមូលនឹងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិបូក-០២ឆ្នាំសិក្សា ឬសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្ររង ឬមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅយ៉ាងទាបបំផុតក្នុងថ្នាក់លេខ៧ នៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ(គ)។

ប្រការ ៤...

វិញ្ញាសា នៃការប្រឡងប្រជែងប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ មានពីរផ្នែកគឺ វិញ្ញាសាសរសេរ និង/ឬ វិញ្ញាសាសួរផ្ទាល់មាត់។

ប្រការ ៥...

ដើម្បីធានាការប្រឡងប្រជែងប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌប្រព្រឹត្តទៅដោយសុក្រឹត មានការ-ឯកភាពគ្នា មានភាពរលូន និងតម្លាភាព អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការ តាមការចាំបាច់។ សមាសភាពគណៈកម្មការ និងអនុគណៈ-កម្មការនីមួយៗ ត្រូវមានសមាសភាពអង្គភាពសាមី និងតំណាងស្ត្រីចូលរួម។

ប្រការ ៦...

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងដំណើរការរៀបចំការប្រឡង ត្រូវពិនិត្យឲ្យបានហ្មត់ចត់ប្រកបដោយតម្លាភាព និងមានយុត្តិធម៌។

ប្រការ ៧...

សេចក្តីសម្រេចលេខ ០៩៨/១១១២/ពស/សរ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីគោលការណ៍ នៃការប្រឡងប្រជែងប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៨_

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃ-ចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ១០កើត ខែជ័ណ្ឌ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស២៥៦២
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៨

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

ហ៊ុន សែន

ចម្លងជូន៖

- គ្រប់អង្គភាពចំណុះ អ.ពស (ដើម្បីអនុវត្ត)
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

សេចក្តីសម្រេចផ្ទាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
នីតិកាលទី៤ (២០១៨-២០២៣)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
លេខ...០១៧...ប.ផ.២៥/ឃតស/ណរជល

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
របបនៃការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទ
របស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ និងអនុប្រធានទី២ នីតិកាលទី៨ នៃព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៨/៤៤២ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៨
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

សម្រេច

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីរបៀបរបបនៃការសុំច្បាប់ និងការអនុ-ញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីធានានូវនិរន្តរភាពការងារ រក្សាការគ្រប់គ្រងល្អ និងការលើកកម្ពស់មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។

ប្រការ ២.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ ៣.-

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា មានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាក និងការសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ដូចខាងក្រោម៖

- ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ដោយផ្អែកលើសិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការបន្ទាប់ពីបានតាំងស៊ីប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិ-ការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ដោយផ្អែកលើមូលហេតុពិតប្រាកដដូចជា ការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ កម្មវិធីសម្រាលកូន ការព្យាបាលជំងឺ ការចូលរួមមរណទុក្ខ ជាដើម។
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ដោយផ្អែកលើសិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការជាស្ត្រី មុន និងក្រោយពេលសម្រាលកូន។
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ចំពោះមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលមានជំងឺ ឬរងរបួសត្រូវការរយៈពេលឈប់សម្រាកព្យាបាលតាមវេជ្ជបញ្ជានៃគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

ជំពូកទី២
ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

ប្រការ ៤.-

មន្ត្រីរាជការដែលបានតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា មានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ចំនួន១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្នុង១(មួយ)ឆ្នាំ។ ការសុំច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំនេះ ត្រូវចាត់ចែងដោយប្រធានអង្គភាពសាមី ដើម្បីធានាឲ្យបានទ្ធ-និរន្តរភាពការងារ។

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អាចស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ មិនឲ្យលើសពីចំនួន ៤(បួន)លើក ក្នុងរយៈពេល០១(មួយ)ឆ្នាំ (គិតចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំការងារ)។

ជំពូកទី៣
ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី

ប្រការ ៥.-

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា មានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ស្មើនឹង៣០ពេល នៃថ្ងៃធ្វើការ ក្នុង១(មួយ)ឆ្នាំ។

ក្នុងករណីចាំបាច់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អាចទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់លើសពីចំនួន១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃ នៃច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ។

ជំពូកទី៤
ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

ប្រការ ៦.-

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាជាស្ត្រី ត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពមានរយៈពេល៣(បី)ខែ ដោយគិតទាំងថ្ងៃសៅរ៍ អាទិត្យ និងថ្ងៃឈប់សម្រាករបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព សាមីជនអាចសុំឈប់នៅពេលសម្រាល ឬមុនពេលសម្រាលបាន។ ពាក្យសុំច្បាប់នេះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាក់មាតុភាព ឬលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

ជំពូកទី៥
ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ

ប្រការ ៧.-

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរ៉ាំរ៉ៃចាប់ពី១(មួយ)ខែ ទៅ៣(បី)ខែក្នុងមួយលើក បើពិនិត្យឃើញថាមន្ត្រីរាជការ

នោះពិតជាមានជំងឺមិនអាចមកបំពេញការងារបាន ដោយមានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺនេះ មានរយៈពេលសរុបមិនឲ្យលើសពី ១២(ដប់ពីរ)ខែ សម្រាប់មួយជីវិតការងារក្នុងកម្មុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន-ព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ ៨.-

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺអស់រយៈពេល ១២(ដប់ពីរ)ខែ ហើយនៅតែពុំអាចមកបំពេញការងារបានទៀត ត្រូវបានដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។

ប្រសិនបើជំងឺនោះនៅតែព្យាបាលមិនជាសះស្បើយ មន្ត្រីរាជការនោះត្រូវដាក់ឲ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍តាមលក្ខខណ្ឌនីមួយៗ ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចរួមស្តីពី ការបង្កើតបទ្ធាសោធននិវត្តន៍ និងបទ្ធាសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ប-ញ្ញត្តិ។

ជំពូកទី៦
បែបបទ នីតិវិធី នៃការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់

ប្រការ ៩.-

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់-ប្រភេទ ត្រូវដាក់ធ្វើជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ឲ្យបានមុន៣(ហ)ថ្ងៃ។

ប្រការ ១០.-

សិទ្ធិ នៃការអនុញ្ញាតច្បាប់ដល់មន្ត្រីរាជការ មានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ប្រធានអង្គភាព មិនឲ្យលើសពី២(ពីរ)ថ្ងៃ។
- អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ/នាយកខុទ្ទកាល័យ មិនឲ្យលើសពី៣(ហ)ថ្ងៃ។
- អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា លើសពី៣(ហ)ថ្ងៃឡើងទៅ។

ពាក្យសុំច្បាប់ដែលបានយល់ព្រមរួចហើយ អង្គភាពសាមីត្រូវបញ្ជូនឯកសារសុំច្បាប់នោះទៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដើម្បីចុះចំណាំក្នុងសៀវភៅការងារ និងរក្សាទុកក្នុងសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន។

ក្នុងករណីអង្គភាពសាមីមិនបញ្ជូនឯកសារសុំច្បាប់នោះទៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង-បុគ្គលិកទេ អង្គភាពសាមីនោះត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់។

ទម្រង់ពាក្យសុំច្បាប់ដូចមានចែងនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។

ប្រការ ១១.-

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់-ឈប់គ្រប់ប្រភេទ ត្រូវស្ថិតក្នុងស្ថានភាពផ្តាច់ចេញពីការងាររហូតដល់ថ្ងៃចូលបម្រើការងារវិញ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធានអង្គភាពមានសិទ្ធិអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការសាមី ដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទនោះឲ្យចូលបម្រើការងារវិញ។

ប្រការ ១២.-

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់-ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ត្រូវទទួលបានសៀវភៅមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ដូចពេលកំពុងបំពេញការងារ។

ប្រការ ១៣.-

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលឈប់លើសរយៈពេលនៃការអនុ-ញ្ញាតឲ្យឈប់ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

រយៈពេលនៃការឈប់លើសនេះ ត្រូវបានលើកលែងប្រសិនបើបណ្តាលមកពីជំងឺ ប្រធានសក្តិ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ។ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រីរាជការសាមីត្រូវជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់អង្គភាព ដោយមានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ឬពីគ្រូពេទ្យមាន-សមត្ថកិច្ច ហើយអាចសុំច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីបន្ត ឬសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រភេទផ្សេងក៏បាន។

ប្រការ ១៤.

ប្រធានអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវទទួលខុសត្រូវពាក់ការសុំ-ច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់គ្រប់ប្រភេទដល់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាប្រធានអង្គភាពធ្វេសប្រហែស មិនទទួលខុសត្រូវឬស៊ីមគ្រប់ជាមួយមន្ត្រីរាជការ ប្រធានអង្គភាពនោះនឹងត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន-ព្រឹទ្ធសភា ជាធរមាន។

ជំពូកទី៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ១៥.

គ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តី-សម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ[illegible] ... ...

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

សំណើសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី
របស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

យោង ៖ សេចក្តីសម្រេចលេខ ០១៣/០២១៩/អ.ពស/សរ.បល ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីរបបនៃការសុំច្បាប់ និងការ-
អនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

១- គោត្តនាម-នាម.....ភេទ.....អគ្គលេខ.....មុខតំណែង.....
អង្គភាព.....លេខទូរស័ព្ទ.....

២- ប្រភេទនៃច្បាប់ឈប់សម្រាកដែលត្រូវស្នើសុំ ៖
☐ ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី

៣- កាលបរិច្ឆេទនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក
- ចំនួនថ្ងៃស្នើសុំឈប់ ៖.....
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចាប់ផ្តើមឈប់ ៖.....
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចូលបម្រើការងារវិញ ៖.....

៤- គោលបំណង .....

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ហត្ថលេខាមន្ត្រីស្នើសុំ

.....

.....

៥- ការអនុញ្ញាតរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ប្រធានអង្គភាពសាមី ៖ ☐ អនុញ្ញាត ☐ មិនអនុញ្ញាត
យោបល់ ៖ .....

.....

៦- ការអនុញ្ញាតរបស់អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ/នាយកខុទ្ទកាល័យ ៖ ☐ អនុញ្ញាត ☐ មិនអនុញ្ញាត
យោបល់ ៖ .....

.....

.....

៧- ការអនុញ្ញាតរបស់អគ្គលេខាធិការ

.....

.....

.....

៨- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន និងការផ្ទៀងផ្ទាត់

	ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ	ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី	ឈប់សម្រាក លំហែមាតុភាព	ឈប់សម្រាក ព្យាបាលជំងឺ
ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាក				
ចំនួនថ្ងៃនៅសល់				

- ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

.....

.....

<u>សេចក្តីបញ្ជាក់</u> ៖ ពេលចូលបម្រើការងារវិញ មន្ត្រីសាមីត្រូវប្រគល់សំណើសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអ.ពស នេះឲ្យមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

សំណើសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ
របស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

យោង ៖ សេចក្តីសម្រេចលេខ ០១៣/០២១៩/អ.ពស/ស.ប.ល ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីរបបនៃការសុំច្បាប់ និងការ-
អនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

១- គោត្តនាម-នាម.....ភេទ.....អត្តលេខ.....មុខតំណែង.....
អង្គភាព.....លេខទូរស័ព្ទ.....

២- ប្រភេទនៃច្បាប់ឈប់សម្រាកដែលត្រូវស្នើសុំ ៖
☐ ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

៣- កាលបរិច្ឆេទនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក
- ចំនួនថ្ងៃស្នើសុំឈប់ ៖.....
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចាប់ផ្តើមឈប់ ៖.....
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចូលបម្រើការងារវិញ ៖.....

៤- គោលបំណង .....

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាមន្ត្រីស្នើសុំ

.....

.....

៥- ការអនុញ្ញាតរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ប្រធានអង្គភាពសាមី ៖ ☐ អនុញ្ញាត ☐ មិនអនុញ្ញាត
យោបល់ ៖ .....
.....

៦- ការអនុញ្ញាតរបស់អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ/នាយកខុទ្ទកាល័យ ៖ ☐ អនុញ្ញាត ☐ មិនអនុញ្ញាត
យោបល់ ៖ .....
.....
.....

៧- ការអនុញ្ញាតរបស់អគ្គលេខាធិការ
.....
.....
.....

៨- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន និងការធ្វើឯកសារ

	ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ	ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី	ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព	ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ
ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាក				
ចំនួនថ្ងៃនៅសល់				

- ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
.....
.....

<u>សេចក្តីប្រកាស</u> ៖ ពេលចូលបម្រើការងារវិញ មន្ត្រីសាមីត្រូវប្រគល់សំណើសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអ.ពស នេះឲ្យមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

សំណើសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព
របស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

យោង ៖ សេចក្តីសម្រេចលេខ ០១៣/០២១៩/អ.ពស/សរ.បល ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីរបបនៃការសុំច្បាប់ និងការ-
អនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

១- គោត្តនាម-នាម.....ភេទ.....អត្តលេខ.....មុខតំណែង.....
អង្គភាព.....លេខទូរស័ព្ទ.....

២- ប្រភេទនៃច្បាប់ឈប់សម្រាកដែលត្រូវស្នើសុំ ៖
☐ ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

៣- កាលបរិច្ឆេទនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក
- ចំនួនថ្ងៃស្នើសុំឈប់ ៖.....
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចាប់ផ្តើមឈប់ ៖.....
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចូលបម្រើការងារវិញ ៖.....

៤- គោលបំណង.....

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាមន្ត្រីស្នើសុំ

.....

.....

៥- ការអនុញ្ញាតរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ប្រធានអង្គភាពសាមី ៖ ☐ អនុញ្ញាត ☐ មិនអនុញ្ញាត
យោបល់ ៖ .....

.....

៦- ការអនុញ្ញាតរបស់អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ/នាយកខុទ្ទកាល័យ ៖ ☐ អនុញ្ញាត ☐ មិនអនុញ្ញាត
យោបល់ ៖ .....

.....

.....

៧- ការអនុញ្ញាតរបស់អគ្គលេខាធិការ

.....

.....

.....

៨- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន និងការផ្ទៀងផ្ទាត់

	ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ	ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី	ឈប់សម្រាក លំហែមាតុភាព	ឈប់សម្រាក ព្យាបាលជំងឺ
ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាក				
ចំនួនថ្ងៃនៅសល់				

- ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

.....

.....

<u>សេចក្តីបញ្ជាក់</u> ៖ ពេលចូលបម្រើការងារវិញ មន្ត្រីសាមីត្រូវប្រគល់សំណើសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអ.ពស នេះ ឲ្យមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

សំណើសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ
របស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

យោង ៖ សេចក្តីសម្រេចលេខ ០១៣/០២១៩/អ.ពស/សរ.បល ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីរបបនៃការសុំច្បាប់ និងការ-
អនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

១- គោត្តនាម-នាម.....ភេទ.....អត្តលេខ.....មុខតំណែង.....
អង្គភាព.....លេខទូរស័ព្ទ.....

២- ប្រភេទនៃច្បាប់ឈប់សម្រាកដែលត្រូវស្នើសុំ ៖
[redacted] ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ

៣- កាលបរិច្ឆេទនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក
- ចំនួនថ្ងៃស្នើសុំឈប់ ៖.....
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចាប់ផ្តើមឈប់ ៖.....
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចូលបម្រើការងារវិញ ៖.....

៤- គោលបំណង .....

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាមន្ត្រីស្នើសុំ

.....

.....

៥- ការអនុញ្ញាតរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ប្រធានអង្គភាពសាមី ៖ ☐ អនុញ្ញាត ☐ មិនអនុញ្ញាត
យោបល់ ៖ .....

.....

៦- ការអនុញ្ញាតរបស់អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ/នាយកខុទ្ទកាល័យ ៖ ☐ អនុញ្ញាត ☐ មិនអនុញ្ញាត
យោបល់ ៖ .....

.....

.....

៧- ការអនុញ្ញាតរបស់អគ្គលេខាធិការ

.....

.....

.....

៨- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន និងការធ្វើឯកសារ

	ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ	ឈប់សម្រាកយៈពេលខ្លី	ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព	ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ
ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាក				
ចំនួនថ្ងៃនៅសល់				

- ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

.....

.....

<u>សេចក្តីបញ្ជាក់</u> ៖ ពេលចូលបម្រើការងារវិញ មន្ត្រីសាមីត្រូវប្រគល់សំណើសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអ.ពស នេះឲ្យមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
លេខ...០១២២/០៤១៨/អគ្គលេខាធិការ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការ
នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

- បានឃើញច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១២/២៤៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរងនៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣

សម្រេច

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន-ព្រឹទ្ធសភាដើម្បីលើកកម្ពស់សីលធម៌ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ គុណភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារនិងមានសុខដុមនីយកម្ម ក្នុងអង្គភាព និងស្ថាប័ន។

ប្រការ២.-

ក្រមសីលធម៌នេះ មានគោលដៅកំណត់នូវការអនុវត្តរបស់មន្ត្រីរាជការឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយជាធរមានរបស់ស្ថាប័ន។

ប្រការ៣.-

ក្រមសីលធម៌នេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តន៍ចំពោះមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជំពូកទី២
គោលការណ៍គ្រឹះ

ប្រការ៤.

ការគោរពខ្ជាប់ខ្ជួននូវវិន័យ និងអត្តចរិកល្អប្រសើរក្នុងការអនុវត្តការងារ ត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍គ្រឹះដែលជាលក្ខណៈសម្បត្តិនៃវិជ្ជាជីវៈជាមន្ត្រីរាជការ។ គោលការណ៍នេះ ជាត្រីវិស័យក្នុងការដឹកនាំមន្ត្រីរាជការឲ្យមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។

គោលការណ៍គ្រឹះទាំងនោះរួមមាន៖

- **ការទទួលខុសត្រូវ**
- **ឯករាជ្យភាព និងភាពមិនលំអៀង**
- **ភាពម៉ឹងម៉ាត់ក្នុងការអនុវត្តការងារ និងវិជ្ជាជីវៈនិយម**
- **ផលប្រយោជន៍ទូទៅ**
- **ភាពថ្លៃថ្នូរជាគំរូ**
- **សុចរិតភាព។**

ការទទួលខុសត្រូវ

ប្រការ៥.

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់កំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងបទល្មើសដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្តិក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួន ដោយមិនទម្លាក់កំហុសជាក់អ្នកដទៃ។

ឯករាជ្យភាព និងភាពមិនលម្អៀង

ប្រការ៦.

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវបំពេញតួនាទីការកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយមិនចំណុះឲ្យគ្រប់ចំណងទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារ និងស្មារតីជាមួយគ្រប់បុគ្គលទាំងអស់ មានន័យថា បំពេញការកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយមិនលម្អៀង គោរពច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍ផ្សេងៗជាធរមាន។

ប្រការ៧.

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងពេលប្រតិបត្តិការការងាររបស់ខ្លួន ហាមដាច់ខាតប្រើប្រាស់ឋានៈតួនាទី និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីបម្រើសកម្មភាពនយោបាយដូចជា៖

-ធ្វើការដើម្បីផលប្រយោជន៍បក្ខជននយោបាយ ឬប្រឆាំងនឹងបក្ខជននយោបាយណាមួយ

-ធ្វើការដើម្បីផលប្រយោជន៍គណបក្សនយោបាយ ឬប្រឆាំងនឹងគណបក្សនយោបាយណាមួយ។

ប្រការ៨.

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវផ្តល់សេវាជូនគ្រប់អ្នកដែលទទួលសេវា និងគ្រប់-អតិថិជន ដោយមិនរើសអើងពណ៌សម្បុរ ជំនឿសាសនា ឋានៈ បុណ្យស័ក្តិ ទ្រព្យសម្បត្តិ និន្នាការនយោបាយ គណបក្សនយោបាយ និងបុគ្គលនយោបាយឡើយ។

ភាពម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការអនុវត្តការងារ និងវិជ្ជាជីវៈនិយម

ប្រការ៩.

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវមានមនសិការវិជ្ជាជីវៈ ដោយប្រើចំណេះដឹងជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដែលខ្លួនមានប្រកបដោយទេពកោសល្យ ភាពវៃឆ្លាត ភាពម៉ឺងម៉ាត់ ភាពទន់ភ្លន់ និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារជូនអង្គភាព និងស្ថាប័ន។

ប្រការ១០.

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវគោរពឋានានុក្រមការងារ គោរពតាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

ប្រការ១១.

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវរក្សានូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ គោរពលក្ខណការណ៍ក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ដើម្បីជាផលប្រយោជន៍រួមរបស់អង្គភាព និងស្ថាប័ន។

ផលប្រយោជន៍ទូទៅ

ប្រការ១២.

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវបំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដោយផ្អែកលើផលប្រយោជន៍រួមរបស់អង្គភាព និងស្ថាប័ន។

ប្រការ១៣.

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវជៀសវាងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍។ ក្នុងករណីមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍កើតឡើង ត្រូវដោះស្រាយទំនាស់នោះដោយឈរលើផលប្រយោជន៍រួមរបស់អង្គភាព និងស្ថាប័ន។

ប្រការ១៤.

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា មិនត្រូវទាញយកផលប្រយោជន៍ពីព័ត៌មានដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ ក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច ដោយព័ត៌មាននោះពុំទាន់បានប្រកាសឲ្យដឹងជាសាធារណៈ។

ភាពថ្លៃថ្នូរជាតំរូ

ប្រការ១៥.

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវមានសីលធម៌ និងសុជីវធម៌ល្អ មានអាកប្បកិរិយាថ្លៃថ្នូរ ចេះគោរពឲ្យតម្លៃគ្នាទៅវិញទៅមក និងចេះសហការគ្នាល្អ ដើម្បីសម្រេចភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

សុចរិតភាព

ប្រការ១៦.

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុចរិតភាព និងភាពស្មោះត្រង់ចំពោះមិត្តរួមការងារ និងថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម។

ជំពូកទី៣
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១៧.

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាប្រព្រឹត្តខុសនឹងក្រមសីលធម៌ អ្នកដឹកនាំគ្រប់គ្រងនៅតាមអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ដោះស្រាយនូវបញ្ហា ឬទំនាស់ណាមួយដែលកើតឡើង។

ប្រការ១៨.

ក្នុងករណីបញ្ហា ឬទំនាស់មិនអាចដោះស្រាយ ឬមិនអាចផ្សះផ្សារបាន អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រងនៅតាមអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់លើ តាមឋានានុក្រមដើម្បីមានវិធានការណ៍។

ប្រការ១៩.

បង្កើតគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីទទួលបន្ទុកកិច្ចការក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការតាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ២០.

គណៈកម្មការក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា មានតួនាទីជួយអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ក្នុងការបង្ការ ដោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីរាជការ និងរាល់បញ្ហាទាំងឡាយទាក់ទងនឹងក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងក្នុងដំណើរការការងាររួមរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ជំពូកទី៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២១.

មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវគោរពតាមក្រមសីលធម៌នេះឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន។

ប្រការ២២.

គ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ...ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស២៥៦១
ភ្នំពេញ, ថ្ងៃ...០៦...ខែ...ឆ្នាំ២០១៨
ប្រធានការិយាល័យ

ស៊ីម...

ចម្លងជូន៖
- ឧទ្ធរណ៍យ៉ាន់ដ៏ធ្ងន់ព្រឹទ្ធសភា
- ឧទ្ធរណ៍យ៉ាន់ដ៏ធ្ងន់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- គ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា (ដើម្បីជូនជ្រាប និងអនុវត្តន៍)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

សេចក្តីសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសា
នីតិកាលទី៣ (២០១២-២០១៨)

បច្ចុប្បន្នភាពគោលការណ៍ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា
លេខ១០៣១.០.ជ.ស/ស.ភ-ហ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ: នស/រកត/០៣១២/២៤៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំង អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរងនៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- យោងតាមការចាំបាច់

សម្រេច

ប្រការ១.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដែលបម្រើការងារនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ២.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលដៅកំណត់ការរៀបចំផែនការ ការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា គោលការណ៍លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស ការផ្តល់ប្រាក់កម្រៃ ការទទួលខុសត្រូវ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។

ប្រការ៣.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (855 23) 211 441, 211 442, 211 443 ទូរសារ: (855 23) 211 446 E-mail: oum_sarith@camnet.com.kh

ប្រការ៤.-

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវបានជ្រើសរើសទៅតាមនីតិវិធីផ្អែកលើមុខតំណែងដែលកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចនេះ។

ប្រការ៥.-

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភការងារប្រចាំខែ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ។

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភខាងលើនេះត្រូវកំណត់តាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលសម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ៦.-

អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាជារៀងរាល់ឆ្នាំ ហើយបញ្ជូនផែនការនេះទៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ឲ្យបានមុនដំណាច់ត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំនីមួយៗ។

ប្រការ៧.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ អំពីផែនការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាតាមឋានានុក្រម ដើម្បីសុំការសម្រេចពីអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាមិនឲ្យហួសពីត្រីមាសទី១ នៃឆ្នាំនីមួយៗ។

ប្រការ៨.-

ប្រធានអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាការងារតាមគោលការណ៍របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា មានកាតព្វកិច្ចបំពេញការងារស្របតាមគោលការណ៍កំណត់ និងវិធានទាំងឡាយជាធរមានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាពុំមានសិទ្ធិ និងបុព្វសិទ្ធិ ដូចអ្នករាជការក្របខណ្ឌឡើយ។

ប្រការ៩.-

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវមកបំពេញការងារឲ្យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា ចំនួន៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍គឺ៖

-ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ

-ពីម៉ោង ០៧:០០ ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទីព្រឹក

-ពីម៉ោង ១៤:០០ ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទីរសៀល។

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាមិនអាចអវត្តមានដោយគ្មានការអនុញ្ញាតច្បាប់ជាមុនពីប្រធានអង្គភាពសាមី តាមឋានានុក្រមរបស់ខ្លួនបានឡើយ។

ប្រការ១០.-

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកដោយទទួលបាននូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ដូចខាងក្រោម៖

-ថ្ងៃសៅរ៍ អាទិត្យ និងថ្ងៃបុណ្យនានាដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់

-៩០(កៅសិប)ថ្ងៃ ជានារីនៅពេលលំហែមាតុភាព

-១០(ដប់)ថ្ងៃជាបុរសនៅពេលមានភរិយាសម្រាលកូន

-៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៅពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន

-១០(ដប់)ថ្ងៃយ៉ាងច្រើនក្នុងមួយឆ្នាំសម្រាប់មានធុរៈចាំបាច់ក្នុងគ្រួសារដូចជា ឪពុក ម្តាយ ប្តី ឬ ប្រពន្ធ កូន និងជីដូន ជីតា...(ចូលរួមមរណទុក្ខផ្សេងៗ...)

-ក្នុងករណីមានជំងឺត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ចឲ្យបានច្បាស់លាស់។

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំជាលាយលក្ខអក្សរដោយមានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុឲ្យបានច្បាស់លាស់ រួចដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពសាមីតាមហ៊ានានុក្រម យ៉ាងតិច ០៣(បី)ថ្ងៃមុន លើកលែងតែករណីចាំបាច់ ឬបន្ទាន់ដោយយថាហេតុ។

ប្រការ១១.-

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលអវត្តមាន ឬមកបំពេញការងារយឺតយ៉ាវ ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ដូចខាងក្រោម៖

-ណែនាំលើកទី១ (ដោយផ្ទាល់មាត់)

-ណែនាំលើកទី២ (ដោយមានកំណត់ហេតុលាយលក្ខអក្សរ)

-បញ្ចប់កិច្ចសន្យា។

ប្រការ១២.-

ប្រធានអង្គភាពសាមី ត្រូវធ្វើការណែនាំលើកទី១ ចំពោះបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដូចខាងក្រោម៖

-មកបំពេញការងារយឺត ចេញមុនម៉ោងដោយគ្មានការអនុញ្ញាត គ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន២(ពីរ)ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ ឬអវត្តមានគ្មានច្បាប់ចំនួន២(ពីរ)ពេលក្នុងរយៈពេលមួយខែ

-មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យា។

ប្រការ១៣.-

ប្រធានអង្គភាពសាមី ត្រូវធ្វើការណែនាំលើកទី២ ដោយមានកំណត់ហេតុជាលាយលក្ខអក្សរ ចំពោះបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមាន ឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

-អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលចាប់ពី ៣(បី)ពេលទៅ៤(បួន)ពេលនៃថ្ងៃធ្វើការ

-ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងប្រការ១២ខាងលើនេះ ក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ខែ។

ករណីនៅតែមិនរាងចាលទៀត ប្រធានអង្គភាពសាមី ស្នើសុំបញ្ចប់កិច្ចសន្យាតាមហ៊ានានុក្រម។

ប្រការ១៤.-

ប្រធានអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវមានតម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះការជ្រើសរើស ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាឲ្យបានជាក់លាក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ប្រការ១៥.-

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវបានជ្រើសរើសដើម្បីបំពេញការងារសម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងច្រើន១២(ដប់ពីរ)ខែ ហើយអាចបន្តកិច្ចសន្យាការងារ ដោយផ្អែកលើតម្រូវការរបស់អង្គភាពសាមី។

ប្រការ១៦.-

ប្រធានអង្គភាពសាមីត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការជ្រើសរើស ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ព្រមទាំងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាអំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។

ប្រការ១៧.-

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា និងសាមីជន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៦ ខែ១០ ឆ្នាំ២០១៧

ជំនួសឯកឧត្តមប្រធានព្រឹទ្ធសភា
អនុប្រធានទី២

ផេង ចាន

ចម្លងជូន:

-ឧទ្ធរណ៍យុត្តាធិការព្រឹទ្ធសភា
-ឧទ្ធរណ៍យុត្តាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
(ដើម្បីជូនជ្រាប)
-អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
(ដើម្បីអនុវត្ត)
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

រូបថត ៤x៦

កិច្ចសន្យាការងារ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា តំណាងដោយប្រធានអង្គភាព ប្រធាននាយកដ្ឋាន អគ្គនាយក និងអគ្គាធិការ ហៅកាត់ថា " ភាគីអង្គភាពសាមី " បានព្រមព្រៀងធ្វើកិច្ចសន្យាការងារជាមួយលោក / លោកស្រី

ឈ្មោះ.....អក្សរឡាតាំង.....ភេទ.....

សញ្ជាតិ.....ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត.....

ទីកន្លែងកំណើត.....

អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន.....

កំរិតវប្បធម៌.....ជំនាញ/ឯកទេស.....

អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....កាលបរិច្ឆេទ.....ទីកន្លែង.....

ទូរស័ព្ទលេខ.....អ៊ីម៉ែល.....

ហៅកាត់ថា " ភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា " ។

ភាគីទាំងពីរ បានព្រមព្រៀងតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

ប្រការ១: មៀវត្ស មុខងារ និងម៉ោងធ្វើការ

- ភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាទទួលបានបៀវត្សប្រចាំខែចំនួន.....(.....) ក្នុង/ខែ។ បៀវត្សប្រចាំខែ នឹងត្រូវផ្ទេរចូលគណនីធនាគារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាជារៀងរាល់ខែ នៅថ្ងៃចុងខែនីមួយៗ ។
- ភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវបានផ្តល់មុខងារជា..... ..... ក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ពីប្រធានប្រធានអង្គភាព តាមឋានានុក្រម ដែលភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានោះបម្រើ ការងារជូន ។ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជាក់លាក់ សម្រាប់មុខងាររបស់ភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវបានបញ្ជាក់ច្បាស់ នៅក្នុងឯកសារពិពណ៌នាការងារដែលភ្ជាប់ជូនក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ។
- ចំនួនម៉ោងធ្វើការសរុប៤០ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ព្រឹកពីម៉ោង០៧:០០ដល់ម៉ោង ១១:៣០ និងរសៀលពីម៉ោង១៤:០០ ដល់ម៉ោង១៧:៣០។

ប្រការ២: រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា ការបន្តកិច្ចសន្យា និងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាចប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដែលមានរយៈពេលយ៉ាងយូរបំផុតមួយឆ្នាំ។ កិច្ចសន្យាអាចបន្តបាន តាមសេចក្តីត្រូវការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

- ការបន្តកិច្ចសន្យាការងារ អាស្រ័យលើតម្រូវការរបស់ភាគីអង្គភាពសាមី និងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងារពីសំណាក់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយមានកិច្ចសហការតាមឋានានុក្រម និងមានការយល់ព្រមពីអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា។
- កិច្ចសន្យាការងារពេលមុន នឹងត្រូវទុកជាមោឃៈ បន្ទាប់ពីចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារនេះ។ ការកែប្រែចំណុចណាមួយក្នុងកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយមានចុះហត្ថលេខាពីភាគីទាំងពីរ ។
- ភាគីទាំងពីរ អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារនេះមុនកាលកំណត់បាន ដោយត្រូវជូនដំណឹងជាមុន ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ រយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ។

ប្រការ៣: ផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ និងការឈប់សម្រាក

- ភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ទទួលបានការឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ តាមគោលការណ៍របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- នៅពេលមានគ្រោះថ្នាក់ជាក់ស្តែងក្នុងការបំពេញការងារ ភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នឹងទទួលបានការឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ទៅតាមគោលការណ៍របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ទទួលបានការឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃបុណ្យជាតិ យោងតាមអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងការឈប់សម្រាកជាបុគ្គល ដែលមានចែងក្នុងគោលការណ៍ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។ ការស្នើសុំឈប់សម្រាកត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងប្រធានអង្គភាព ឬប្រធាននាយកដ្ឋានសាមី ។

ប្រការ៤: បេសកកម្ម និងការលើកទឹកចិត្ត

- ភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ទទួលបានប្រាក់បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងប្រាក់បំពេញការងារក្រៅម៉ោងរដ្ឋបាល ឬនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក ព្រមទាំងទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត នៅពេលដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋានបញ្ជូនទៅធ្វើទស្សនៈកិច្ចសិក្សា ឬចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស ដូចមានកំណត់ក្នុងគោលការណ៍របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ៥: លក្ខខណ្ឌ និងវិធានផ្សេងៗ

- ភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយប្រើជំនាញច្បាស់លាស់ យកចិត្តទុកដាក់ ឧស្សាហ៍ព្យាយាម ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងមានភាពអព្យាក្រិត្យ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ដោយភាគីអង្គភាពសាមី ដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ។
- ភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាមិនត្រូវបញ្ចេញព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលខ្លួនបានប្រមូល ឬទទួលបាន តាមរយៈភារៈកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយគ្មានការយល់ព្រមជាមុនពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនឡើយ។
- ភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធ-សភា និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារនេះ ។
- ភាគីអង្គភាពសាមី ដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារនេះបាន នៅពេលដែលភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា មិនអាចផ្តល់លទ្ធផលការងារតាមការរំពឹងទុក ដូចមានចែងក្នុងឯកសារពិពណ៌នាការងារក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ បន្ទាប់ពីទទួលបានការក្រើនរំលឹកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

ប្រការ៦: វិធានផ្ទៃក្នុង និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

- ភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា មានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមនីតិវិធី និងរយៈពេលដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ការឈប់សម្រាកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត ហើយសាមីជនឈប់លើសកាលកំណត់ ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់ ។
- ភាគីអង្គភាពសាមី ដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំ ចំពោះភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់ ឬមកបំពេញការងារយឺត ឬចេញមុនម៉ោង ។
- ភាគីអង្គភាពសាមី ដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អាចធ្វើការណែនាំជាចុងក្រោយ និងស្នើបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ចំពោះភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលនៅតែបន្តអវត្តមានគ្មានច្បាប់ ។

ប្រការ៧: ការទទួលស្គាល់ និងការព្រមព្រៀង

- កិច្ចសន្យាការងារនេះ និងឧបសម្ព័ន្ធ ត្រូវធ្វើឡើងជាបីច្បាប់ មួយច្បាប់រក្សាទុកនៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មួយច្បាប់រក្សាទុកនៅអង្គភាពសាមី និងមួយច្បាប់ទៀតប្រគល់ជូនភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។

រាជធានីភ្នំពេញ,ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០១	រាជធានីភ្នំពេញ,ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០១
ប្រធានអង្គភាព / ប្រធាននាយកដ្ឋាន	ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃស្តាំរបស់ ភាគីបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
ឈ្មោះ.....	ឈ្មោះ.....

បានឃើញ និងឯកភាព

អគ្គលេខាធិការ

ព្រឹទ្ធសភា

លេខ ១០២៥.២០១២/ពស/សជ.-បស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលសិក្សានៅក្នុងប្រទេស

ព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភានីតិកាលទី៣
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១២/២៤៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរងនៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- យោងតាមការចាំបាច់

សម្រេច

ប្រការ១.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលបំណងគ្រប់គ្រង និងពង្រឹងពង្រីកសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការដែលសិក្សានៅក្នុងប្រទេស ឲ្យមានគុណភាព ជំនាញ និងឯកទេសតាមវិស័យច្បាស់លាស់ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ និងចូលរួមអភិវឌ្ឍព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ២.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន-ព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ៣.-

មន្ត្រីរាជការដែលសិក្សានៅក្នុងប្រទេស ត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត ដោយរក្សាទុកប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ រហូតដល់ពេលបញ្ចប់ការសិក្សាជាស្ថាពរ។

ប្រការ៤.-

មន្ត្រីរាជការដែលសិក្សានៅក្នុងប្រទេស តាមរយៈដែគូអភិវឌ្ឍនានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន-ព្រឹទ្ធសភា និងតាមរយៈការប្រឡងជាប់ អាចសិក្សានៅក្នុងម៉ោងរដ្ឋបាលបាន និងក្នុងកម្ពុងពេលកំពុងសិក្សាមន្ត្រីរាជការនោះមិនត្រូវទទួលយកអាហារូបករណ៍ដទៃទៀតឡើយ។

ប្រការ៥.-

មន្ត្រីរាជការដែលបង់ថ្លៃសម្រាប់ការសិក្សាផ្ទាល់ខ្លួន ទៅរៀនក្នុងម៉ោងរដ្ឋបាល ត្រូវដាក់ពាក្យសុំតាមឋានានុក្រម ដោយមានការឯកភាពពីអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ៦.-

មន្ត្រីរាជការដែលសិក្សានៅក្នុងប្រទេស ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលនៃការសិក្សាដូចជាលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សានិង/ឬព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុនៅរាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាឲ្យបានទៀងទាត់។

ប្រការ៧.-

មន្ត្រីរាជការដែលសិក្សានៅក្នុងប្រទេស ត្រូវគោរពវិន័យ ពេលវេលា បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងបទប្បញ្ញត្តិនានារបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សានោះឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន និងត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងសិក្សារៀនសូត្រឲ្យទទួលបានជោគជ័យ និងត្រូវត្រឡប់មកបម្រើការងារជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាវិញ ដោយមិនឲ្យហួសពីរយៈពេលកំណត់នៃការសិក្សានោះឡើយ។

ប្រការ៨.-

មន្ត្រីរាជការដែលសិក្សានៅក្នុងប្រទេស ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចធ្វើបទបង្ហាញអំពី ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍នៃការសិក្សាដែលទទួលបានដល់មន្ត្រីរាជការក្នុងអង្គភាព និង/ឬមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងរយៈពេល០២(ពីរ)ខែ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសិក្សា។

ប្រការ៩.-

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការដែលសិក្សានៅក្នុងប្រទេស មិនបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌខាងលើដូចមានចែងក្នុងសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យតាមច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ។

ប្រការ១០.-

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភានិងសាមីជន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧

ប្រធានស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភា

អាស៊ីសាន់ទ្រី

ហេង សាន

ព្រឹទ្ធសភា

លេខ ០៥៣../០៥១ឆ.ព.ស/ឆរ.ឋ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
ទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស

ព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីច្បាប់លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១២/២៤៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៦៦/១២១០/ពស/សរ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ ប្រកាសឲ្យប្រើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

សម្រេច

ប្រការ១.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលបំណងគ្រប់គ្រង និងពង្រឹងពង្រីកសមត្ថភាពអ្នករាជការដែលបានទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស ឲ្យមានគុណភាព ជំនាញ និងឯកទេសច្បាស់លាស់។

ប្រការ២.-

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះអ្នករាជការក្របខណ្ឌ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន-ព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ៣.-

អ្នករាជការដែលបានទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស ត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត ដោយរក្សាទុកប្រាក់បៀ-វត្សប្រចាំខែ និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ រហូតដល់ពេលបញ្ចប់ការសិក្សាជាស្ថាពរ។

ប្រការ៤.-

អ្នករាជការដែលបានទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស តាមរយៈអាហារូបករណ៍ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា តាមរយៈការប្រឡងជាប់ ឬតាមរយៈការបង់ថ្លៃសិក្សាផ្ទាល់ខ្លួន ក្នុងកំឡុងពេលកំពុងសិក្សា អ្នករាជការនោះមិនត្រូវទទួលយកអាហារូបករណ៍ដទៃទៀតឡើយ។

ប្រការ៥.-

ក្នុងរយៈពេលរៀនសូត្រ អ្នករាជការដែលបានទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលនៃការសិក្សា ដូចជាលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា និង/ឬព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុនៅដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗដល់អគ្គ-លេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ឲ្យបានទៀងទាត់ (តាមគ្រប់មធ្យោបាយ)។

ប្រការ៦.-

អ្នករាជការដែលបានទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស ត្រូវគោរពវិន័យ ពេលវេលា ក្រមសីលធម៌ បទ-បញ្ជានានារបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សានោះឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន និងត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងសិក្សារៀនសូត្រឲ្យទទួល-បានជោគជ័យ និងត្រូវត្រឡប់មកបម្រើការងារជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាវិញ ដោយមិនឲ្យហួស-រយៈពេលកំណត់របស់អាហារូបករណ៍។

ប្រការ៧.-

អ្នករាជការដែលបានទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចធ្វើបទបង្ហាញអំពីការសិក្សា និងបទពិសោធន៍ដែលទទួលបានដល់អ្នករាជការក្នុងអង្គភាព និងអ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងរយៈពេល០៣(បី)ខែ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសិក្សាជាស្ថាពរ។

ប្រការ៨.-

ក្នុងករណីអ្នករាជការដែលបានទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស មិនបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌទាំង-ឡាយដែលមានចែងក្នុងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មតាមច្បាប់ស្តីពី លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ។

ប្រការ៩.-

សេចក្តីសម្រេចលេខ០៥៨/០៥១៣/ពស/ស.រ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការគ្រប់-គ្រងអ្នករាជការទទួលអាហារូបករណ៍នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១០.-

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា និងសាមីជន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធ-ភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៩ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៦ ។

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

អនុប្រធានទី២

ផេង ១ន

ចម្លងជូន:
-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
-ឧត្តមលេខាធិការដ្ឋានសម្តេចប្រធានព្រឹទ្ធសភា
-ឧត្តមលេខាធិការដ្ឋានឯកឧត្តមអនុប្រធានទី១ នៃព្រឹទ្ធសភា
-ឧត្តមលេខាធិការដ្ឋានឯកឧត្តមអនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភា
(គោរពជូនជ្រាប)
-អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
(ដើម្បីអនុវត្ត)
-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រឹទ្ធសភា

លេខ ០៨៧/០៦១៦/ឥស/សរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

គោលការណ៍តែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ឲ្យកាន់មុខតំណែង ក្នុងអង្គការលេខ នៃរចនាសម្ព័ន្ធអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ: នស/រកត/០៣១២/២៨៨ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំង អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង នៃព្រឹទ្ធសភានីតិកាលទី៣
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ:០៨១/១១០៥/ពស/សរ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធ និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់

សម្រេច

ប្រការ១..

សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលបំណងលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ឲ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ទទួលខុសត្រូវប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការបម្រើសេវាជូនអង្គភាពឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលស្រប តាមអង្គការលេខ នៃរចនាសម្ព័ន្ធអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ២..

សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីតម្រូវការ និងការរៀបចំតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ដែលមានសមត្ថភាព និងឧបនិស្ស័យ ឲ្យកាន់មុខតំណែងទំនេរ ឬបង្កើតថ្មីដោយផ្អែកតាម នីតិវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ប្រកបដោយ គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព។

ប្រការ៣..

ការជ្រើសរើស ដើម្បីតែងតាំងមន្ត្រីរាជការឲ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវអនុវត្តតាម គោលការណ៍អព្យាក្រឹត្យមិនប្រកាន់បក្ខពួក មិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ និងមិនរើសអើង។ មន្ត្រីរាជការត្រូវមានសមត្ថភាព ឧបនិស្ស័យ ស្ទាដែ ជំនាញ ភាសាបរទេស និងបទពិសោធន៍ ការងារ។

ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមានសមត្ថភាព ឧបនិស្ស័យ ស្នាដៃ ជំនាញ ភាសាបរទេស បទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងប្រហាក់ប្រហែលគ្នាត្រូវផ្តល់អាទិភាពទៅបេក្ខជនជានារី។

ប្រការ៤..

ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន ឲ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវធ្វើការធានាអះអាង និងបញ្ជាក់ពីតម្រូវការចាំបាច់ដោយត្រូវរៀបចំការប្រជុំផ្ទៃក្នុងឲ្យបានជាក់លាក់ស្តីអំពីតម្រូវការ នៃការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ ឲ្យកាន់មុខតំណែងជាអ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនដោយផ្អែកតាមអង្គការលេខ នៃរចនាសម្ព័ន្ធអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលមានកន្លែងទំនេរ។ បន្ទាប់មកបញ្ជូនកំណត់ហេតុ ឬរបាយ-ការណ៍តាមហានានុក្រមរបស់សាមីអង្គភាពនោះ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកសំណើដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវមូលវិចារ។

ប្រការ៥..

សាមីជនត្រូវឆ្លងកាត់ការសាកល្បងក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួនរយៈពេលយ៉ាងតិច១២ខែ។ រយៈពេលសាកល្បងត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃដែលសាមីជននោះត្រូវបានតែងតាំងឲ្យសាកល្បងក្នុងមុខតំណែង។

ប្រការ៦..

ក្នុងរយៈពេលកំពុងសាកល្បងមុខតំណែងបើមានបេក្ខជន មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាព ឬជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកំហុសឆ្គងខាងវិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីរាជការ ទោះបីកំហុសនោះប្រព្រឹត្តនៅមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅក៏ដោយ បេក្ខជននោះត្រូវបាត់បង់មុខតំណែងសាកល្បងដោយស្វ័យប្រវត្ត។

ប្រការ៧..

ការសាកល្បងមុខតំណែងត្រូវចាត់ទុកថាមិនបានការ នៅពេលដែលសាមីជន ផ្ទេរការកិច្ច ឬត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យស្ថិតនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬត្រូវទៅបំពេញការសិក្សារយៈពេលវែង។

ប្រការ៨..

ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការឲ្យកាន់មុខតំណែងត្រូវអនុវត្តតាមលំដាប់ថ្នាក់នៃមុខតំណែងដែលសាមីជនធ្លាប់ទទួលការតែងតាំងជាបន្តបន្ទាប់។

បេក្ខជន ដែលកំពុងសាកល្បងមុខតំណែងណាមួយមិនត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យសាកល្បងមុខតំណែងថ្មីមួយទៀតទេ។ លើកលែងតែករណីពិសេសដោយឡែកណាមួយ ហើយរយៈពេលនៃការសាកល្បងត្រូវគិតចាប់ពីពេលដែលមន្ត្រីរាជការនោះ ទទួលបានការតែងតាំងឲ្យកាន់មុខតំណែងសាកល្បងថ្មីនោះ។

ប្រការ៩.

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ត្រូវចុះបញ្ជីមន្ត្រីរាជការដែលបានឆ្លងកាត់ការសាកល្បងមុខតំណែងរយៈពេលយ៉ាងតិច១២ខែ និងរៀបចំព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ ជូនគណៈកម្មការដើម្បីពិនិត្យសម្រេច។ បន្ទាប់មកបញ្ជូនបញ្ជីឈ្មោះ និងព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ ទៅតាមអង្គភាពសាមី ដើម្បីដាក់ពិន្ទុ និងចុះមូលវិចារ។

ការផ្តល់ពិន្ទុ និងមូលវិចារត្រូវគិតពីតម្លៃអ្នកគ្រប់គ្រង ដោយផ្អែកលើសីលធម៌ ឥរិយាបថ ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ ឆន្ទៈចូលរួមការងារសង្គម និងភាពប៉ិនប្រសប់ក្នុងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ប្រការ១០.

ក្រោយពីទទួលបានព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ និងមូលវិចារពីអង្គភាពសាមី មន្ត្រីរាជការដែលជាបេក្ខជនសាកល្បងមុខតំណែងត្រូវចូលរួមប្រឡងសមត្ថភាពជាអ្នកគ្រប់គ្រង រៀបចំដោយអនុគណៈកម្មការ។ អនុគណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចសម្របសម្រួលជួយរៀបចំកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិ និងចូលរួមជួយដល់ការងារផ្តល់ពិន្ទុ នៅពេលធ្វើតេស្តសមត្ថភាពបេក្ខជនតាំងសិប់ក្នុងមុខតំណែង។

ប្រការ១១.

ការជ្រើសរើសបេក្ខជនសាកល្បង និងតាំងសិប់ក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវរៀបចំឡើងដោយគណៈកម្មការមួយដែលមានភារកិច្ចពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បេក្ខជន ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងស្ពានដៃសំខាន់ៗទទួលបានក្នុងរយៈពេលបំពេញការងារសាកល្បង។

ប្រការ១២.

មន្ត្រីរាជការដែលទទួលរងទណ្ឌកម្មណាមួយក្នុងចំណុច ក, ខ, និងគ ក្នុងវាក្យខណ្ឌទី២ (ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២) មាត្រា៤៧ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ មិនត្រូវបានស្នើជាបេក្ខភាពសម្រាប់ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខ្ពស់ជាងមុខតំណែងបច្ចុប្បន្នរបស់សាមីជនក្នុងរយៈពេល៣ឆ្នាំបន្ទាប់ពីទទួលរងទណ្ឌកម្ម។

ប្រការ១៣.

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦

ជំនួសប្រធានព្រឹទ្ធសភា

អនុប្រធានទី២

ហេង សាន

ចម្លងជូន៖
- អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា (ជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន)
- សាលាឃ្លាំង - ឯកសារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា

លេខ ០៨១/០៨២៨/ពស/ណ.រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
គោលការណ៍ឧបត្ថម្ភប្រាក់គោលនយោបាយ ចំពោះអ្នករាជការ ដែលបានសុំលាឈប់ពីក្របខ័ណ្ឌអ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣ នាសម័យប្រជុំដំបូង ថ្ងៃទី ២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១២/២៤៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួម លេខ ០៥/ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការបង្កើតបេឡាសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៃក្រមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេច លេខ ០៩១/១១០៥/ពស/សរ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធ និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- យោងតាមការចាំបាច់

សម្រេចបាន

ប្រការ១.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលបំណងផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជាគោលនយោបាយ ចំពោះអ្នករាជការ ដែលបានសុំលាឈប់ពីក្របខ័ណ្ឌអ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ២.-

អ្នករាជការដែលបានសុំលាឈប់ពីក្របខ័ណ្ឌអ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវបានឧបត្ថម្ភប្រាក់គោលនយោបាយម្តងគត់ ដែលមានចំនួនទឹក

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (855 23) 211 441, 211 442, 211 443 ទូរសារ: (855 23) 211 446, E-mail: oum_santh@camnet.com.kh

ប្រាក់ស្មើនឹងប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន គុណនឹងចំនួនឆ្នាំធ្វើការ ព្រមទាំងទទួលបានប្រាក់ដែលបានកាត់ទុកក្នុងបេឡាសោធននិវត្តន៍។

ប្រការ៣.-

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជាគោលនយោបាយចំពោះអ្នករាជការ ដែលបានសុំលាឈប់ពីក្របខ័ណ្ឌអ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ។

ប្រការ៤.-

អ្នករាជការដែលសុំផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ទៅបម្រើការងារនៅក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេង ឬអ្នករាជការដែលត្រូវបានព្រឹទ្ធសភាបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងអ្នករាជការ មិនត្រូវបានអនុវត្តគោលការណ៍នេះទេ។ ប៉ុន្តែត្រូវទទួលបានមកវិញនូវប្រាក់ដែលបានកាត់ទុកក្នុងបេឡាសោធននិវត្តន៍ ។

ប្រការ៥.-

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា និងសាមីជន ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៧ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៤

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

ង៉ា ស៊ីម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា
លេ១០៥៨.១០៥២.ណ/ពស/ណ.ទ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងអ្នករាជការទទួលអាហារូបករណ៍ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣ នាសម័យប្រជុំដំបូង ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១២
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១២/២៤៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំង អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៤១/១១០៥/ពស/ស ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធ និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- យោងតាមការចាំបាច់ចំពោះមុខ

សម្រេច

ប្រការ១: សេចក្តីសម្រេចនេះ មានគោលបំណងពង្រឹងគុណភាព សមត្ថភាព និងការគាំទ្រអ្នករាជការដែលបានទទួលអាហារូបករណ៍ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ឲ្យចូលរួមអភិវឌ្ឍអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងព្រឹទ្ធសភា ក្រោយពីបញ្ចប់ការសិក្សា។

ប្រការ២: អ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់ឱកាសក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព ជំនាញឯកទេស និងវិជ្ជាជីវៈឲ្យច្បាស់លាស់តាមវិស័យរបស់ខ្លួន។

ប្រការ៣: អ្នករាជការ ដែលបានទទួលអាហារូបករណ៍តាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ហើយកំពុងសិក្សា មិនត្រូវទទួលយកអាហារូបករណ៍ដទៃទៀតឡើយ។

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (855 23) 211 441, 211 442, 211 443 ទូរសារ: (855 23) 211 446, E-mail: oum_sarith@caminet.com.kh

ប្រការ៤: អ្នករាជការ ដែលបានទទួលអាហារូបករណ៍ ត្រូវគោរពវិន័យ ពេលវេលា ក្រមសីលធម៌ បទបញ្ជានានារបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សានោះ ឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន មិនអូសបន្លាយពេលវេលានៃការសិក្សា និងខិតខំប្រឹងប្រែងសិក្សារហូតទទួលបានជោគជ័យ។

ប្រការ៥: អ្នករាជការ ដែលបានទទួលអាហារូបករណ៍ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផល នៃការសិក្សា នៅដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងមានកាតព្វកិច្ចផ្តល់បទបង្ហាញអំពីចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលទទួលបាន ដល់អ្នករាជការក្នុងអង្គភាព និងអ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងរយៈពេល ០១ខែ បន្ទាប់ពីវិលត្រឡប់មកវិញ។

ប្រការ៦: អ្នករាជការ ដែលបានទទួលអាហារូបករណ៍ មិនអាចសុំលាឈប់ ឲ្យការងារ ឬផ្ទេរទៅបម្រើការងារនៅស្ថាប័នផ្សេង ក្រោយពីបញ្ចប់ថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ត្រូវមកបម្រើការងារជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងព្រឹទ្ធសភា យ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ សម្រាប់វគ្គសិក្សាក្នុងប្រទេស និង ០៥ឆ្នាំ សម្រាប់វគ្គសិក្សាក្រៅប្រទេស។

ប្រការ៧: ក្នុងករណីអ្នករាជការ ដែលបានទទួលអាហារូបករណ៍ មិនបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយក្នុងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្ម តាមច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ និង/ឬ ត្រូវសងសំណងអាហារូបករណ៍នូវរាល់ការចំណាយទាំងអស់ក្នុងរយៈពេល នៃការសិក្សា។

ប្រការ៨: អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា និងសាមីជន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៦ខែវិច្ឆិកាឆ្នាំ ២០១៣

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

ជា សុីម

ចម្លងជូន
-គ្រប់អង្គភាពចំណុះ អ.ព.ស
(ដើម្បីអនុវត្ត)
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា
លេខ.ប.ផ.ប០.ត.ណ.ណ.ត.ស/ស.ទ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការរៀបចំបើកផ្តល់និងទទួលថវិកា របស់អង្គភាពគ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ចំពោះមន្ត្រីរាជការផ្ទេរក្របខណ្ឌចេញ-ចូល អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានអនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ ព្រឹទ្ធសភា កាលពីថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ នាសម័យប្រជុំលើកដំបូងព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១២/២៤៨ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរងព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០៥/ព.រ.ក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពី ការបង្កើតបេឡាសោធននិវត្តន៍និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- យោងតាមការចាំបាច់

សម្រេច

ប្រការ១.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលបំណងរក្សាប្រក្រតីភាព គុណ្យភាព និងនិរន្តរភាព នៃដំណើរការគ្រប់គ្រងថវិកា របស់អង្គភាពគ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ២.-

មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យផ្ទេរក្របខណ្ឌចេញទៅបំពេញការងារនៅក្រសួង ស្ថាប័ននានា ត្រូវទទួលបានប្រាក់កាត់ទុកបង់ភាគទានចូល

វិមានរដ្ឋធំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (855 23) 211 441, 211 442, 211 443 ទូរសារ: (855 23) 211 446, E-mail: oum_sarith@camnet.com.kh

ក្នុងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ចំនួន ៦% (ប្រាំមួយភាគរយ) នៃបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ (ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់ទទួលខុសត្រូវ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភជីវភាព) ។

ប្រការ៣.-

មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលបានអនុញ្ញាតឲ្យផ្ទេរក្របខណ្ឌចូលមកបំពេញការងារនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវផ្ទេរប្រាក់កាត់ទុកសម្រាប់ចូលនិវត្តតាមអតីតភាពការងារពីក្រសួង ស្ថាប័នដើម ឬបង់ប្រាក់សម្រាប់ចូលនិវត្តតាមអតីតភាពការងារចូលក្នុងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

ការបង់ប្រាក់ត្រូវអនុវត្ត ដូចមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

ប្រការ៤.-

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការដែលបានផ្ទេរក្របខណ្ឌពីក្រសួង ស្ថាប័ននានា ចូលមកបំពេញការងារនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាពុំបានផ្ទេរប្រាក់កាត់ទុកសម្រាប់ចូលនិវត្ត ឬមិនបង់ប្រាក់សម្រាប់ចូលនិវត្តតាមអតីតភាពការងារទេ អង្គភាពគ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ នឹងរៀបចំប្រាក់ផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ចូលនិវត្តជូនសាមីជន ដោយគិតអតីតភាពត្រឹមពេលបង់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ៥.-

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក អង្គភាពគ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងសាមីជន ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

ជា-ស៊ីម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា

លេខ១០០៧...២០១៣/ពស/សរ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការបង្កើតអូលនិធិសង្គមកិច្ចមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ និងអនុប្រធានទី២ ព្រឹទ្ធសភា កាលពីថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ នាសម័យប្រជុំលើកដំបូងព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១២/២៤៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរងព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៤១/១១០៥/ពស/សរ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីប្រកាសឲ្យប្រើប្រាស់បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ចេនាសម្ព័ន្ធ គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- យោងតាមស្មារតីអង្គប្រជុំកាលពីថ្ងៃទី០៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣

សម្រេច

ប្រការ១.-

អូលនិធិសង្គមកិច្ចមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវបង្កើតឡើងដោយមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ២.-

អូលនិធិសង្គមកិច្ចមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា មានគោលបំណងបំពេញការងារមនុស្សធម៌ ជួយរួមចំណែករំលែកទុក្ខលំបាក ពង្រឹងពង្រីកចំណងមិត្តភាព សាមគ្គីភាព និងសហប្រតិបត្តិការគ្នារវាងមន្ត្រីរាជការ ក្នុងករណីដែលទទួលរងនូវ ៖

- គ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬមានជំងឺធ្ងន់ត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- មន្ត្រីរាជការ ឬសហព័ទ្ធ ឬកូនបង្កើត ឬឪពុកម្តាយបង្កើតមន្ត្រីរាជការទទួលមរណភាព
- ភ្លើងឆេះលំនៅដ្ឋាន ឬរងគ្រោះដោយគ្រោះធម្មជាតិ ។

ប្រការ៣.៖

អង្គភាពគ្រប់គ្រងមូលនិធិសង្គមកិច្ចមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា មានសមាសភាព ៖ ប្រធាន អនុប្រធាន បេឡាករ និងបុគ្គលិកជាអ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

ប្រការ៤.៖

មូលនិធិសង្គមកិច្ចមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា គ្រប់គ្រងដោយអង្គភាពមួយស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យបេឡាសោធននិវត្តន៍ និងសោ-ធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

ប្រការ៥.៖

ចំណូលមូលនិធិសង្គមកិច្ចមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាបានមកពី ៖

- ភាគទានប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ ៦ ០០០(ប្រាំមួយពាន់រៀល) ក្នុងមួយខែ
- អំណោយពីប្រភពផ្សេងៗ។

ប្រការ៦.៖

ចំណាយមូលនិធិសង្គមកិច្ចមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាមាន ៖

- ចំណាយសម្រាប់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការដែលរងទទួលគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬមានជំងឺធ្ងន់ត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- មន្ត្រីរាជការ ឬសហព័ទ្ធ ឬកូនបង្កើត ឬឪពុកម្តាយបង្កើតមន្ត្រីរាជការទទួលមរណភាព
- ភ្លើងឆេះលំនៅដ្ឋាន ឬរងគ្រោះដោយគ្រោះធម្មជាតិ ។

រាល់ការចំណាយខាងលើត្រូវស្នើសុំមកអង្គភាពគ្រប់គ្រងមូលនិធិសង្គមកិច្ចមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដោយមានការយល់ព្រមពីគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យបេឡាសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងពីអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ។

ប្រការ៧.៖

របបឧបត្ថម្ភមន្ត្រីរាជការដែលរងគ្រោះថ្នាក់ការងារមាន ៖

- កំរិតធ្ងន់ ចំនួន ៥ ០០០ ០០០៛ (ប្រាំលានរៀល)
- កំរិតមធ្យម ចំនួន ២ ០០០ ០០០៛ (ពីរលានរៀល)
- កំរិតស្រាល ចំនួន ១ ០០០ ០០០៛ (មួយលានរៀល) ។

ប្រការ៨.

មន្ត្រីរាជការដែលទទួលរងគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬមានជំងឺធ្ងន់ត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ចំនួន ៥ ០០០ ០០០រ (ប្រាំលានរៀល)។

ប្រការ៩.

មន្ត្រីរាជការដែលរងគ្រោះដោយអគ្គីភ័យឆេះលំនៅដ្ឋាន ឬគ្រោះធម្មជាតិត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ៖

- កំរិតធ្ងន់ ចំនួន ៤ ០០០ ០០០រ (បួនលានរៀល)
- កំរិតមធ្យម ចំនួន ២ ០០០ ០០០រ (ពីរលានរៀល)
- កំរិតស្រាល ចំនួន ១ ០០០ ០០០រ (មួយលានរៀល) ។

ប្រការ១០.

ករណីទទួលមរណភាព ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ៖

- មន្ត្រីរាជការ ចំនួន ៥ ០០០ ០០០រ (ប្រាំលានរៀល)
- សហព័ទ្ធ ចំនួន ២ ០០០ ០០០រ (ពីរលានរៀល)
- កូន ឬឪពុកម្តាយបង្កើត ចំនួន ១ ០០០ ០០០រ (មួយលានរៀល) ។

ប្រការ១១.

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

ជា សុម៉ឹម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា

លេខ.០៩៨/១១១២/ពស/ក.ផ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
គោលការណ៍ នៃការប្រឡងប្រជែងប្តូរប្រភេទក្រុមខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃ ព្រឹទ្ធសភា នាសម័យប្រជុំដំបូង ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១២
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២០៣/២៤៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៤១/១១០៥/ពស/សរ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធ និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- យោងតាមការចាំបាច់ចំពោះមុខ

សម្រេច

ប្រការ១ : សេចក្តីសម្រេចនេះ មានគោលបំណងលើកទឹកចិត្តដល់អ្នករាជការដែលមានក្រុមខ័ណ្ឌទាប ហើយបានខិតខំអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន និងខិតខំបំពេញការងារយ៉ាងសកម្មអស់រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំជូនព្រឹទ្ធសភាកន្លងមក។

ប្រការ២ : ការប្រឡងប្រជែងប្តូរប្រភេទក្រុមខ័ណ្ឌ ត្រូវសមស្របជាមួយនឹងចំនួនទំនេរ ដូចជាការបង្កើតមុខងារថ្មី ការចូលនិវត្តន៍ ការបោះបង់ចោលការងារ មរណភាព ការសុំលាឈប់ពីការងារ ការលុបឈ្មោះ ការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ និងការផ្ទេរចេញរបស់អ្នករាជការ ជាដើម។

ប្រការ៣ : ការប្រឡងប្រជែងប្តូរប្រភេទក្រុមខ័ណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម:

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (855 23) 211441, 211442, 211443 ទូរសារ : (855 23) 211446, E-mail: oum_sarith@camnet.com.kh

- ការប្រឡងប្រជែងចូលក្នុងប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ(ក)៖ អ្នករាជការគ្រប់ក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវមានសញ្ញាបត្រសមមូលនឹងបរិញ្ញាបត្រ ឬអ្នករាជការដែលស្ថិតនៅយ៉ាងទាបបំផុតក្នុងថ្នាក់លេខ១១ ហានន្តរសក្តិទី៣ នៃក្របខ័ណ្ឌ(ខ)។
- ការប្រឡងប្រជែងចូលក្នុងប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ(ខ)៖ អ្នករាជការគ្រប់ក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវមានសញ្ញាបត្រសមមូលនឹងមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬក០២ឆ្នាំសិក្សា ដែលមានសញ្ញាបត្រ (បរិញ្ញាបត្ររង) ឬអ្នករាជការដែលស្ថិតនៅយ៉ាងទាបបំផុតក្នុងថ្នាក់លេខ១១ ហានន្តរសក្តិទី៣ នៃក្របខ័ណ្ឌ(គ)។
- ការប្រឡងប្រជែងចូលក្នុងប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ(គ)៖ អ្នករាជការគ្រប់ក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវមានសញ្ញាបត្រសមមូលនឹងមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬអ្នករាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ(ឃ) ដែលបានបំពេញការងារ៥ឆ្នាំពេញលេញ យ៉ាងតិច។

ប្រការ៤ : វិញ្ញាសា នៃការប្រឡងប្រជែងប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ មានពីរផ្នែក៖ វិញ្ញាសាសរសេរ និង-ឬ វិញ្ញាសាសួរផ្ទាល់មាត់។

ប្រការ៥ : ដើម្បីធានាការប្រឡងប្រជែងប្រព្រឹត្តទៅដោយសុក្រឹត មានការឯកភាពគ្នា ភាពរលូន និងតម្លាភាព អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការ តាមការចាំបាច់។ សមាសភាពគណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការនីមួយៗ ត្រូវមានសមាសភាពអង្គភាពសាមី និងតំណាងស្ត្រីចូលរួម។

ប្រការ៦ : គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងដំណើរការរៀបចំការប្រឡង ត្រូវពិនិត្យឲ្យបានហ្មត់ចត់ ប្រកបដោយតម្លាភាព និងមានយុត្តិធម៌។

ប្រការ៧ : អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..ខែ..ឆ្នាំ២០១២

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

ជា-ស៊ីម

ចម្លងជូន៖
- គ្រប់អង្គភាពចំណុះ អ.ព.ស (ដើម្បីអនុវត្ត)
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា
លេខ ០៧៦/០៣២២/ពស/ក.ធ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
គោលការណ៍ជាក់អ្នករាជការឲ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣ នាសម័យប្រជុំ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១២
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១២/២៤៨ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៤១/១១០៥/ពស/សរ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធ និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- យោងតាមការចាំបាច់ចំពោះមុខ

សម្រេច

ប្រការ១ : អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលត្រូវបានតែងតាំងក្នុងមុខងារនយោបាយ ឬមុខងារសាធារណៈដែលមានអាណត្តិ ជាសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ ឬជាប្រធាន អនុប្រធាន សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត និងជាប់ឆ្នោតជាតំណាងរាស្ត្រ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិកក្រុម-ប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ ត្រូវដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។

ប្រការ២ : មន្ត្រីសាមីត្រូវដាក់ពាក្យសុំតាមឋានានុក្រម ទៅបំពេញការងារនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ក្រោយពីទទួលបានការតែងតាំងមុខតំណែងថ្មីជាផ្លូវការ។

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រការ៣ : អ្នករាជការដែលត្រូវបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវផ្អាកបៀវត្សពីអង្គភាពដើម ហើយត្រូវទទួលបៀវត្សនៅអង្គភាពថ្មី។

ប្រការ៤ : អ្នករាជការដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ខាងលើ ក្នុងរយៈពេលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ត្រូវបានគិតអតីតភាពសម្រាប់តម្លើងឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់ និងគិតអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។

ប្រការ៥ : អ្នករាជការដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ខាងលើ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំចូលបំរើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌដើមវិញ នៅពេលចប់អាណត្តិ ឬនៅពេលណាឈប់ពីមុខតំណែងឲ្យបានមុន៣០ថ្ងៃ។

ប្រការ៦ : អ្នករាជការដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ខាងលើ ពេលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ត្រូវបំពេញបែបបទចូលនិវត្តន៍ជូនមកអង្គភាពដើម ដោយត្រូវទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ៧ : អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា និង សាមីជន ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រ-សិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១២

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

ជា សុម៉ូម

ចម្លងជូន:
- គ្រប់អង្គភាពចំណុះ អ.ព.ស (ដើម្បីអនុវត្ត)
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា

លេខ ០៥២/០៥១២/ពស/ឯ.ម

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
គោលការណ៍ជាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣ នាសម័យប្រជុំដំបូងថ្ងៃទី ២៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១២
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១២/២៤៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរងព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសំរេចលេខ ០៤១/១១០៥/ពស/ស ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការប្រកាសឱ្យប្រើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធ និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- យោងតាមការចាំបាច់ចំពោះមុខ

សម្រេច

ប្រការ១ : ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺជាស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីរាជការដែលបាត់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ទ្រឿងហានៈ ហានន្តរស័ក្ត ឬថ្នាក់ ផលប្រយោជន៍ អតីតភាពការងារ សម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍ និងមិនរក្សាមុខតំណែងដើម។

ប្រការ២ : ការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវសម្រេចដោយប្រធានស្ថាប័ន។

ប្រការ៣ : ការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស មានពីរករណីដូចខាងក្រោម ៖

១-ការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ ៖

- មន្ត្រីរាជការដែលមានអតីតភាពគ្រប់ចំនួន៥ឆ្នាំ មានសិទ្ធិសុំទំនេរគ្មានបៀវត្ស រយៈពេលសរុបទាំងអស់ចំនួន ៤ឆ្នាំ ហើយពុំអាចសុំបន្តទៀតបានទេ។ ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះមានរយៈពេលម្តងៗ មិនតិចជាង៦ខែ និងមិនលើសពី

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (855 23) 211 441, 211 442, 211 443 ទូរសារ: (855 23) 211 445, E-mail: oum_sarith@camnet.com.kh

២ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តជាថ្មីសរុបទាំងអស់មិនឲ្យហួសពី ៤ឆ្នាំ ក្នុងករណីសាមីខ្លួនស្នើសុំទៅធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកឯកជនណាមួយ ឬធ្វើការងារជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬទៅសិក្សា ស្រាវជ្រាវនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ឬដើម្បីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

២-ការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយទោសបញ្ជត្តិ៖

- មន្ត្រីរាជការដែលទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ដែលមានថេរវេលាមិនលើសពី ១ឆ្នាំ
- មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងការជំនុំជំរះរបស់តុលាការថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈឹម ដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចុងក្រោយបង្អស់។

ប្រការ ៤ : មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបំរើការងាររបស់ខ្លួនវិញឲ្យបាន ៣០ថ្ងៃ មុនថ្ងៃផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការដែលពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានដាក់ពាក្យសុំចូលបំរើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថាឈប់ឥតច្បាប់។

ប្រការ ៥ : សេចក្តីសម្រេចឲ្យចូលបំរើការងារឡើងវិញ ឬបញ្ឈប់ពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវសម្រេចដោយប្រធានស្ថាប័ន។

ប្រការ ៦ : អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១...ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១២

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

ជា សុីម

សេចក្តីសម្រេចផ្ទាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
នីតិកាលទី៣ (២០១២ - ២០១៨)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

លេខ ២០/២២ /២២១ /អ.ព.ស/ស.ល

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
គោលការណ៍ ផ្ទេរអ្នករាជការផ្ទៃក្នុង នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២០៣/២៤៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៤១/១១០៥/ពស/សរ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធ និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- យោងតាមការចាំបាច់

សម្រេច

ប្រការ១ : សេចក្តីសម្រេចនេះ មានគោលបំណងគ្រប់គ្រងអ្នករាជការ ដែលសុំផ្ទេរភារកិច្ចពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ការងារ ឲ្យមានតម្លាភាព និងដើម្បីរក្សានិរន្តរភាពការងារនៅតាមអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ឲ្យមានភាពរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ២ : អ្នករាជការដែលមានបំណងសុំផ្ទេរភារកិច្ច ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ការងារពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំមកអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ដោយមានការឯកភាពតាមឋានានុក្រមពីអង្គភាពទទួល និងពីអង្គភាពសាមី។

ប្រការ៣ : ការសុំផ្ទេរភារកិច្ចរបស់អ្នករាជការត្រូវអនុវត្តនៅខែវិច្ឆិកា នៃឆ្នាំនីមួយៗ។ក្នុងករណីមានតម្រូវការការងារចាំបាច់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញ ការផ្ទេរភារកិច្ចអាចអនុវត្តទៅបានគ្រប់ខែនីមួយៗនៃឆ្នាំ ដោយមានការសម្រេចពីអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា។

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (855 23) 211 441, 211 442, 211 443 ទូរសារ: (855 23) 211 446, E-mail: ourn_sariih@camnet.com.kh

ប្រការ៤ : អ្នកពាក់ព័ន្ធការដែលសុំផ្ទេរភារកិច្ចទៅបំពេញការងារនៅអង្គភាពថ្មី ត្រូវបំពេញការងារ និងដកស្រង់បទពិសោធន៍នៅអង្គភាពថ្មី យ៉ាងតិចមានរយៈពេល ០២ឆ្នាំ។

ប្រការ៥ : គ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងសាមីជន ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣

អគ្គលេខាធិការ

ម៉ុនសារ៉ុន

ចម្លងជូន៖
- គ្រប់អង្គភាពចំណុះ អ.ព.ស (ដើម្បីអនុវត្ត)
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

លេខ ៤៤៩/១១២ក/អ.ពស/ប.ណ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងអ្នកហាត់ការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ: នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្ញញត្តិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ: នស/រកត/០៣១២/២៤៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី ៣
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ: ០៤១/១១០៥/ពស/រស ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធ និង គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- យោងតាមការចាំបាច់ចំពោះមុខ

សម្រេច

ប្រការ១ : សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលបំណងកំណត់នូវការគ្រប់គ្រងអ្នកហាត់ការដែលបានសុំមកហាត់រៀនធ្វើកិច្ចការសភានៅព្រឹទ្ធសភាឲ្យបានច្បាស់លាស់ត្រឹមត្រូវនិងមានប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ២ : អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាអាចទទួលយកអ្នកហាត់ការមួយចំនួនតាមតម្រូវការចាំបាច់ឲ្យមកហាត់រៀនធ្វើកិច្ចការសភា ដើម្បីទទួលបានបទពិសោធន៍ការងារ យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមរយៈពេល ០១ឆ្នាំគត់។ នៅពេលបញ្ចប់ការហាត់ការ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា នឹងចេញនូវវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ជូន ដើម្បីទុករបើប្រាស់ ក្នុងករណីដែលអាចប្រើការបាន។

ប្រការ៣ : នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ត្រូវសម្របសម្រួល និងពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា មុននឹងអនុញ្ញាតឲ្យចូលហាត់ការ ត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ដូចខាងក្រោម:

- ក្នុង១ឆ្នាំ អនុញ្ញាតអោយចូលហាត់ការយ៉ាងច្រើនបំផុត១២នាក់ ចាប់ពីចន្លោះខែកញ្ញា ដល់ ខែតុលា
- ត្រូវមានសញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រ យ៉ាងទាបបំផុត និង

- តាមតម្រូវការ និងមុខជំនាញជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាពសាមី។

ប្រការ៤ : ក្នុងពេលកំពុងហាត់ការ អ្នកហាត់ការត្រូវតែគោរពឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវ វិន័យ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ឲ្យបានល្អ។ ក្នុងករណីមិនគោរពវិន័យ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនោះទេ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា មានសិទ្ធិបញ្ចប់ការហាត់ការដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

ប្រការ៥ : ក្នុងកម្លុងពេលកំពុងហាត់ការ ប្រសិនបើព្រឹទ្ធសភា មានការប្រឡងជ្រើសរើសអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌ អ្នកហាត់ការមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យសុំចូលរួមប្រឡងប្រជែង ដោយមានការយល់ព្រមពីអង្គភាពសាមីដែលកំពុងហាត់ការ និងមានការសម្រេចជាចុងក្រោយពីអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ៦ : ក្រៅពីសុំមកហាត់ការនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អ្នកហាត់ការមិនត្រូវទាមទារនូវអ្វីបន្ថែមពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដូចជាការសុំផ្តល់អាហារូបករណ៍របស់អគ្គលេខាធិដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីទៅបន្តការសិក្សារបស់ខ្លួន ទាំងនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសបានឡើយ។

ប្រការ៧ : ក្នុងករណីអ្នកហាត់ការចង់បន្តការសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស អ្នកហាត់ការអាចស្នើសុំអាហារូបករណ៍ដោយផ្ទាល់ខ្លួនបាន។ ចំពោះអាហារូបករណ៍ ដែលទទួលបាននៅក្នុងប្រទេស អ្នកហាត់ការអាចទៅសិក្សាក្រៅម៉ោងរដ្ឋបាលបាន។

ប្រការ៨ : អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អាចពិនិត្យ និងផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់អ្នកហាត់ការ ទៅតាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ៩ : អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៣

អគ្គលេខាធិការ

ស៊ុ-សារ៉ាន

ចម្លងជូន:
-ក្រប់អង្គភាពចំណុះ អ.ព.ស
-សាមីជន
(ដើម្បីអនុវត្ត)
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
លេខ ០៨៤ ១/ ០ ២ ២ ០ ០ ០/ អ.ពស/ ២-ឆ-២

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
គោលការណ៍ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់អ្នករាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា

- *បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា*
- *បានឃើញច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ*
- *បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១២/២២ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣*
- *បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធ គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា*
- *យោងតាមការចាំបាច់*

សម្រេច

ប្រការ១. *គោលការណ៍នេះមានគោលបំណងពិនិត្យនិងវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់អ្នករាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងការបំពេញការងារទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច ក្រោយពីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលព្រមទាំងកំណត់នូវតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម។*

ប្រការ២. *គោលការណ៍នេះមានទិសដៅលើកកម្ពស់សមត្ថភាពរបស់អ្នករាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាតាមរយៈការធ្វើបទបង្ហាញ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារក្រោយពីបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល។*

ប្រការ៣. *គោលការណ៍នេះអនុវត្តចំពោះអ្នករាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស។*

ប្រការ៤. *អ្នករាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា មានកាតព្វកិច្ចធ្វើបទបង្ហាញក្នុងកម្រិតនាយកដ្ឋាន ឬអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។*

ប្រការ៥. ការធ្វើបទបង្ហាញសំដៅដល់ការបកស្រាយខ្ញីមសារនៃវគ្គសិក្សា ដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដល់អ្នកចូលរួមស្តាប់ក្រោយពីបានបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ តាមពេលវេលាកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

-មួយសប្តាហ៍ សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី (តិចជាង ៣ខែ)

-ពីរសប្តាហ៍ សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលមធ្យម (ចាប់ពី ៣ខែ ដល់ ៦ខែ)

-បួនសប្តាហ៍ សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលវែង (លើសពី ៦ខែឡើង)។

ប្រការ៦. រាល់ការធ្វើបទបង្ហាញត្រូវមានការចូលរួមពីតំណាងនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ដើម្បីសម្របសម្រួល ពិនិត្យ និងធ្វើរបាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃអំពីការធ្វើបទបង្ហាញនីមួយៗ។

ប្រការ៧. អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវជូនដំណឹងមកនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សអំពីការកំណត់ពេលវេលា និងខ្ញីមសារនៃការធ្វើបទបង្ហាញរបស់ខ្លួន តាមរយៈអង្គភាពសាមី បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលតាមការកំណត់ក្នុងប្រការ៥ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ។

ប្រការ៨. ក្នុងករណីមិនបានទទួលដំណឹងអំពីការកំណត់ពេលវេលាធ្វើបទបង្ហាញតាមកាលកំណត់ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សត្រូវក្រើនរំលឹកទៅសាមីជនតាមរយៈអង្គភាពសាមី។ នីតិវិធីនៃការក្រើនរំលឹក ត្រូវធ្វើឡើងជាបន្តបន្ទាប់ ដូចតទៅ ៖

- ធ្វើការក្រើនរំលឹកទៅសាមីជនឲ្យរៀបចំធ្វើបទបង្ហាញ នៅសប្តាហ៍បន្ទាប់ ៖
  + មួយសប្តាហ៍បន្ទាប់សម្រាប់វគ្គរយៈពេលខ្លី
  + ពីរសប្តាហ៍បន្ទាប់សម្រាប់វគ្គរយៈពេលមធ្យម
  + បួនសប្តាហ៍បន្ទាប់សម្រាប់វគ្គរយៈពេលវែង។
- បើសាមីជននៅតែមិនព្រមកំណត់ថ្ងៃធ្វើបទបង្ហាញទៀត នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ត្រូវកំណត់ពេលវេលាទៅអង្គភាពសាមី និងសាមីជន ដើម្បីរៀបចំធ្វើបទបង្ហាញ។
- ក្នុងករណីដល់ពេលដែលកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌ៣នៃប្រការនេះសាមីជននៅតែមិនអនុវត្តការធ្វើបទបង្ហាញទៀតនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ៩. អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវរៀបចំប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនិងសង្ខេបមេរៀននូវចំណុចសំខាន់ៗ។ ក្នុងករណីអ្នកធ្វើបទបង្ហាញមានសមាជិកច្រើននាក់ ត្រូវបែងចែកជាក្រុម និងខ្ញីមសារទៅតាមវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើបទបង្ហាញ។

ប្រការ១០. ក្នុងពេលចាប់ផ្តើមធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវសំដែងនូវការគោរព និងណែនាំខ្លួនដល់អ្នកចូលរួមស្តាប់ ដោយបង្ហាញពីសមាសភាពក្រុម និងខ្លឹមសារ ព្រមទាំងចំណុចសំខាន់ៗ មុននឹងបកស្រាយទៅលើខ្លឹមសារទាំងមូល ក្នុងគោលបំណងឲ្យអ្នកចូលរួមទទួលបាននូវការយល់ដឹងដូចអ្នកចូលរួមវគ្គនោះ។

ប្រការ១១. អ្នកគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃអង្គភាពសាមីមានការកិច្ចវាយតម្លៃលើការធ្វើបទបង្ហាញ និងធ្វើការណែនាំ ឬពន្យល់បន្ថែមទៅលើការធ្វើបទបង្ហាញ ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ។

ប្រការ១២. ការវាយតម្លៃលើការធ្វើបទបង្ហាញផ្តោតសំខាន់លើឥរិយាបថ ការរៀបចំឯកសារ ខ្លឹមសារមេរៀន ការគោរពពេលវេលា ការប្រើពាក្យពេចន៍ និងភាពប៉ិនប្រសប់ក្នុងការបកស្រាយ ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ១។

ប្រការ១៣. អ្នករាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ર ឬបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ឬថ្នាក់បណ្ឌិតទាំងអស់ ត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ សារណា និក្ខេបបទ បញ្ចប់ការសិក្សារបស់ខ្លួនមកអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា តាមរយៈនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស។

ប្រការ១៤. ក្រោយពីបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច៣ខែ អង្គភាពសាមីមានការកិច្ចធ្វើការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររបស់សាមីជន ដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ២ និងផ្តល់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនោះមកនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ដើម្បីធ្វើការកំណត់នូវតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមដល់សាមីជន។

ប្រការ១៥. គ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣

អគ្គលេខាធិការ

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
លេខ ១១៤/១១២/អ.ពស/២០១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីអំពី
តម្លៃ និងសីលធម៌អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ: នស/រកត/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ: នស/រកត/០៣១២/២៤៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំង អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ: ០៤១/១១០៥/ពស/សរ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធ និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- យោងតាមការចាំបាច់ចំពោះមុខ

សម្រេច

ប្រការ១ : សេចក្តីសម្រេចនេះ មានគោលបំណងលើកតម្កើងកិត្តិយសសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ២: អ្នករាជការត្រូវបំពេញតួនាទីកិច្ច និងផ្តល់សេវាការងារ ដោយឈរលើតម្លៃ និងសីលធម៌ បួនចំណុច ដូចខាងក្រោម:

- តម្លៃប្រជាធិបតេយ្យ
- តម្លៃវិជ្ជាជីវៈ
- តម្លៃផ្សាភ្ជាប់និងសីលធម៌
- តម្លៃរបស់មនុស្ស។

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (855 23) 211 441, 211 442, 211 443 ទូរសារ: (855 23) 211 446, E-mail: ouin_sarith@camnet.com.kh

ប្រការ៣: **តម្លៃប្រជាធិបតេយ្យ:**

អ្នករាជការ ត្រូវមានការកិច្ចផ្តល់សេវាការងារជូនសមាជិក សមាជិការ្រីទ្ធសភា ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ត្រូវដាក់ខ្លួនបិតនៅក្រោមច្បាប់ និងត្រូវដាក់ចិត្តបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

ប្រការ៤: **តម្លៃវិជ្ជាជីវៈ :**

អ្នករាជការ ត្រូវមានសមត្ថភាពសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងមានការកិច្ចផ្តល់សេវាការងារឲ្យបានល្អប្រសើរពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ ដោយឈរលើសត្យានុម័តមិនប្រកាន់គណបក្សនយោបាយ។

ប្រការ៥: **តម្លៃផ្សាភ្ជាប់នឹងសីលធម៌:**

អ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរ្ីទ្ធសភា ត្រូវរក្សាបាននូវភាពជឿទុកចិត្តពីសាធារណជន និងគ្រប់ស្ថាប័ន (ទាំងក្នុង និងក្រៅ)។

ប្រការ៦: **តម្លៃរបស់មនុស្ស:**

អ្នករាជការ ត្រូវមានការគោរព ការគួរសម និងភាពយុត្តិធម៌ ដូចនេះអ្នករាជការត្រូវផ្តល់សេវាការងារជូនសមាជិក សមាជិការ្ីទ្ធសភា នូវចំណុចទាំងបីនេះឲ្យបានល្អប្រសើរ ព្រមទាំងអ្នករាជការមកពីស្ថាប័នផ្សេងៗ ដែលមកទំនាក់ទំនងជាមួយ្ីទ្ធសភា។

ប្រការ៦: អ្នកដឹកនាំគ្រប់គ្រង ចាប់ពីថ្នាក់ប្រធានផ្នែកឡើងទៅ ត្រូវធ្វើគំរូឲ្យបានល្អ និងត្រូវចេះអប់រំដល់អ្នករាជការថ្នាក់ក្រោម ដោយឈរលើតម្លៃ និងសីលធម៌ ទាំងបួនខាងលើ ដើម្បីផ្សាភ្ជាប់ក្នុងការបំពេញការងារអោយមានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

ប្រការ៧: អ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរ្ីទ្ធសភា ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២

អគ្គលេខាធិការ

ហ៊ុ-សារ៉ាន

ចម្លងជូន:
-គ្រប់អង្គភាពចំណុះ អ.ពស
(ដើម្បីអនុវត្ត)
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
លេខ ០០០/២០១៧/អ.ពស/ប.ស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
គោលការណ៍ការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសារ

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៥១/១១០៥/ពស/សរ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការប្រកាសឲ្យប្រើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធ និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១២/២៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពី ការតែងតាំង អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៣
- យោងតាមការចាំបាច់

សម្រេច

ប្រការ១ : សេចក្តីសម្រេចនេះ មានគោលបំណងពង្រឹង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី-រាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសាររបស់ព្រឹទ្ធសភា ឲ្យបានគង់វង់ ធានាបាននូវសុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ រៀបរៀបរយ និងរក្សាបាននូវកិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់ព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ២ : មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសារតាមលិខិតស្នាម (Hard copy) និងឯកសារតាមព័ត៌មានវិទ្យា (Soft copy) ដែលកំពុងប្រើប្រាស់ និងបានប្រើប្រាស់រួច ត្រូវតម្កល់ទុកឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ រៀបរៀបរយ និងមានសុវត្ថិភាព។

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រការ៣ : លិខិត ឯកសារទាំងឡាយ ដែលបានបញ្ចប់ការងារ (Files Closed) ឬ ឯកសារ-កាលប្បវត្ត (Document-Archives) និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដែលផុតតម្លៃប្រើប្រាស់ក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំ ត្រូវបញ្ជូនយកទៅតម្កល់ និងរក្សាទុកនៅបណ្ណសារដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ៤ : គ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវកម្ទេចចោលនូវរាល់លិខិត ឯកសារដែលមិនផ្លូវការ និងអស់តម្លៃប្រើប្រាស់។

ប្រការ៥ : ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ណាម្នាក់បានយកចេញនូវ ឯកសារផ្លូវការ ឬមិនផ្លូវការ ទៅខាងក្រៅ និងតាមទីសាធារណៈ ដោយគ្មានការ អនុញ្ញាត ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងដាក់វិន័យរដ្ឋបាល ស្របតាមច្បាប់ស្តីពី លក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ បានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

<u>ក/.ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១</u>

- ចំពោះមន្ត្រីរាជការណាដែលបានយកចេញរាល់ឯកសារផ្លូវការ ឬមិនផ្លូវការ ទៅខាងក្រៅ និងតាមទីសាធារណៈ។

<u>ខ/.ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២</u>

- ចំពោះមន្ត្រីរាជការណាដែលបានយកចេញរាល់ឯកសារផ្លូវការ ឬមិនផ្លូវការ ទៅលក់ និងធ្វើអាជីវកម្មនៅខាងក្រៅ និងតាមទីសាធារណៈ។

ប្រការ៦ : មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវអនុវត្តសេក្តីសម្រេចនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២

ប្រធានអគ្គលេខាធិការ

ស៊ីម-សារ៉ាន

<u>ចម្លងជូន</u>៖
- គ្រប់អង្គភាពចំណុះ អ.ព.ស (ដើម្បីអនុវត្ត)
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
លេខ ២៤៩ /០៥២/២/អ.ពស/ប.ព

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
គោលការណ៍ការទទួលឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីរាជការ

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា

- បានឃើញច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិក:មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- យោងតាមការចាំបាច់ចំពោះមុខ

ស ម្រ េ ច

ប្រការ១: គ្រប់ឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលបំពេញជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា តាមរយ:នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ត្រូវមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវតាមផ្លូវច្បាប់។

ប្រការ២: សាមីខ្លួនត្រូវទទួលខុសត្រូវលើរាល់ឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន ដែលបំពេញជូននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ។

ប្រការ៣: នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវសុំគោលការណ៍ពិនិត្យ លើគ្រប់ឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងករណីសង្ស័យមានភាពមិនប្រក្រតី។

ប្រការ៤: សេចក្តីសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្ត ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៩ ខែ ១០ ឆ្នាំ ២០១២
អគ្គលេខាធិការ

ស៊ីម សារ៉ាន

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (855 23) 211 441, 211 442, 211 443 ទូរសារ: (855 23) 211 446, E-mail: oum_sarath@camnet.com.kh

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ត្រឹមត្រូវ
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
លេខ ២៧២/ណត២៧/អ.ពស/២០១៨

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
គោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងការសន្សំសំចៃ

អគ្គលេខាធិការត្រឹមត្រូវ

- បានឃើញច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រឹមត្រូវ
- យោងតាមការចាំបាច់ចំពោះមុខ

សម្រេច

ប្រការ១ : សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលបំណងកំណត់ឲ្យមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការ-ដ្ឋានត្រឹមត្រូវ ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារជួនស្តាប៉ន់ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធ-ផល និងជួយសន្សំសំចៃ ក្នុងន័យរួមចំណែក អនុវត្តគោលនយោបាយកាត់បន្ថយ ភាពក្រីក្រ និងអភិបាលកិច្ចល្អរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ប្រការ២ : មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា អ្នកហាត់ការ ត្រូវគោរពវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គោរពពេលម៉ោងធ្វើការ គឺពេលព្រឹកចូលធ្វើការម៉ោង ០៧:០០នាទី ចេញម៉ោង ១១:៣០នាទី និងពេលរសៀលចូលធ្វើការម៉ោង ១៤:០០នាទី និងចេញម៉ោង ១៧:៣០នាទី ដោយមានចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីស្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ និងពាក់ស្លាកសំគាល់ខ្លួនជាប់ជានិច្ចក្នុងម៉ោងធ្វើការ។

ប្រការ៣ : គ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវរៀបចំកែសម្រួលបង្ហិលមុខការ ការផ្ទេរផ្លាស់ប្តូរក្បាលម៉ាស៊ីនដឹកនាំ ក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ការងារថ្មី ដើម្បីឲ្យក្បាលម៉ាស៊ីនដឹកនាំ ក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការបានទទួលនូវការងារថ្មី បទពិសោធន៍ថ្មី ជំនាញថ្មី។

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ១២
ទូរស័ព្ទ: (855 23) 211 441, 211 442, 211 443 ទូរសារ: (855 23) 211 416, E-mail: oum_sarith@camnet.com.kh

ប្រការ៤ : អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញទៅលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន នូវចំណុចដែលបានអនុវត្ត និងចំណុចមិនទាន់បានអនុវត្ត ដើម្បីរកឲ្យឃើញនូវមូលហេតុ ចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ហើយត្រូវបន្តអនុវត្តឲ្យបានជោគជ័យ និងត្រូវមានផែនការ គំនិតផ្ទួចផ្តើមថ្មី ដើម្បីបង្កើតឲ្យមានសេវាថ្មី ផលិតផលថ្មី ឲ្យបានច្រើន ប្លែក និងល្អជាងមុនក្នុងត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំនីមួយៗ។

ប្រការ៥ : គ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាព (មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងអ្នកហាត់ការ) ត្រូវមានគុណភាព ចំនួន និងជំនាញឲ្យស្របតាមតម្រូវការការងារ។ ចំពោះបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងអ្នកហាត់ការ ដែលមិនខិតខំបង្កើនសមត្ថភាព គ្មានឆន្ទៈធ្វើការងារ មិនគោរពវិន័យពេលម៉ោងធ្វើការ អង្គភាពនីមួយៗអាចពិភាក្សាបញ្ចប់ការហាត់ការ និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបានគ្រប់រយៈពេលណាមួយ។

ប្រការ៦ : គ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវពិនិត្យ វាយតម្លៃ រកឲ្យឃើញនូវមន្ត្រីរាជការឆ្នើម មានស្នាដៃលេចធ្លោពិតប្រាកដ។ អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីរាជការដែលមានស្នាដៃឆ្នើម ត្រូវបានផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដូចជា គ្រឿងឥស្សរិយយស ឬការតម្លើងថ្នាក់បៀវត្ស។ ដោយឡែកមន្ត្រីរាជការដែលមានស្នាដៃឆ្នើមពិសេសក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តប្រចាំឆ្នាំ (ធ្វើដំណើរកំសាន្តទៅក្រៅប្រទេស)។

ប្រការ៧ : មន្ត្រីរាជការដែលមានកំហុស គ្មានឆន្ទៈធ្វើការងារ មិនខិតខំបង្កើនសមត្ថភាព ត្រូវបាត់បង់សិទ្ធិតម្លើងថ្នាក់ ហើយនាយកដ្ឋានត្រូវអប់រំណែនាំចំនួនបីលើកជាបន្តបន្ទាប់ ប្រសិនបើពុំកែប្រែ ត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

ប្រការ៨ : អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ដែលមានកំហុស គ្មានឆន្ទៈ អសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំគ្រប់-គ្រងមន្ត្រីបុគ្គលិក អសមត្ថភាពលើការគ្រប់គ្រងដំណើរការការងារក្នុងអង្គភាពផ្ទាល់របស់ខ្លួន ត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដើម្បីធ្វើការណែនាំ ប្រសិនបើនៅតែគ្មានលទ្ធផល និងគ្មានការកែប្រែ សាមីជននឹងត្រូវបង្ខំឲ្យផ្ទេរការងារ ឬទម្លាក់ឋានៈមួយថ្នាក់។

ប្រការ៩ : ដើម្បីកាត់បន្ថយការចំណាយ និងពង្រឹងការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្រូវការចាំបាច់ចំពោះមុខ គឺត្រូវកាត់បន្ថយ និងបញ្ឈប់នូវការចំណាយប្រចាំថ្ងៃមួយចំនួនដូចជា៖

១-បញ្ឈប់មិនឲ្យមានតទៅទៀត

- ការជាវកាសែតប្រចាំថ្ងៃ
- ការថតចម្លងអត្ថបទច្បាប់ចេញមកពីរដ្ឋសភា
- ការបង់ថ្លៃអគ្គីសនី (កន្លែងពុំចាំបាច់)
- ការខ្ចីរថយន្តសម្រាប់ធុរៈឯកជន (លើកលែងតែចេញប្រេងឥន្ធនៈ និងកំរៃអ្នកបើកបរ)

២-កាត់បន្ថយ

- ចំណាយសម្រាប់សិក្ខាសាលា និងវគ្គសិក្សាផ្សេងៗ
- ចំណាយសម្រាប់ផ្កា និងវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍
- ចំណាយសម្រាប់បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស (ធម្មតាទៅតែម្នាក់ និងច្រើនបំផុត៣នាក់)
- បរិមាណសម្ភារៈប្រើប្រាស់គ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្នុងមួយត្រីមាស៤% ដើម្បីបង្កើតមូលនិធិសម្ភារៈរបស់ស្ថាប័ន
- ការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈប្រចាំខែ១០%
- ការបោះពុម្ពទស្សនាវដ្ដី (ផ្ទេរពីថ្នាក់កណ្ដាលទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ) និងការបោះពុម្ពផ្សេងៗ (បរិមាណ)
- ចំណាយក្រៅផ្លូវការ
- ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក (កាត់បន្ថយភាពចៃដន្យឲ្យបានតិចបំផុត ការធ្វើផែនការឲ្យបានសព្វានុម័តបំផុត)

៣-ប្រែក្លាយយន្តការព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គនាយកដ្ឋានទាំងបី ទៅជាអង្គភាពថវិកា

- ផ្ទេរកញ្ចប់ថវិកាដឹកជញ្ជូន និងទំនាក់ទំនងទៅថ្នាក់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងដំណើរការនីតិវិធីបន្ត ដើម្បីប្រែក្លាយអគ្គនាយកដ្ឋានទៅជាអង្គភាពថវិកា
- ក្រោយបោះឆ្នោត អនុវត្តអង្គភាពថវិកាសម្រាប់យន្តការព្រឹទ្ធសភា

៤-អនុវត្តការសន្សំថវិកាត្រៀមបំរុងក្នុងមួយខែឲ្យបាន ១០០ ទៅ ២០០លានរៀល

៥-អនុវត្តការជាកពិន័យ៖

- នាយកដ្ឋានដែលបើកភ្លើង និងម៉ាស៊ីនត្រជាក់ចោល១លើក ចំនួន ហាសិប ៣ន់រៀល ដើម្បីបង់ចូលមូលនិធិសង្គមកិច្ច (ជាកពិន័យពីប្រធានអង្គភាព)
- នាយកដ្ឋានដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា អ្នកហាត់ការមកយឺត ចេញ-ចូលរហេតរហូតក្នុងម៉ោងធ្វើការ និងឈប់ច្រើនជាងគេក្នុងខែ

នីមួយៗ ចំនួនហាសិបពាន់រៀល ដើម្បីបង់ចូលមូលនិធិសង្គមកិច្ច (ជាកពិន័យពីប្រធានអង្គភាព)

៦-ការចេញ-ចូលរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា អ្នកហាត់ការ ទៅក្រៅស្ថាប័នក្នុងម៉ោងធ្វើការចាំបាច់ត្រូវមានលិខិតអនុញ្ញាតពី ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអគ្គនាយកសាមី

៧-ការជំរុញបន្ថែមឲ្យបណ្ណាល័យផ្តល់សេវាបន្ថែមដូចជាបណ្ណាគារ ធ្វើសកម្មភាពគម្រោង បៃតង និងជាកន្លែងប្រមែប្រមូលសៀវភៅចាស់ៗជាអំណោយសម្រាប់ចែកជូនថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ប្រការ១០: មន្ត្រីរាជការ និងអ្នកដឹកនាំទាំងអស់ ត្រូវចូលរួមចំណែកសហការត្រួតពិនិត្យ អនុវត្តការងារ និងការប្រើប្រាស់ធនធានប្រចាំថ្ងៃប្រកបដោយភាពទទួលខុសត្រូវ មានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសន្សំសំចៃ ដើម្បីជួយលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារជូនស្ថាប័ន។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២

អគ្គលេខាធិការ

ស៊ីសាវ៉ាង

ចម្លងជូន:

- គ្រប់អង្គភាពចំណុះ អ.ព.ស (ដើម្បីអនុវត្ត)
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

សេចក្តីសម្រេចផ្ទាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា
នីតិកាលទី២ (២០០៦ - ២០១២)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា
លេខ ០០៧ /២០១១/ព.ស/ស.រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី គោលការណ៍អនុវត្តបើកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ចំពោះ មន្ត្រីរាជការជានិវត្តជននិងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដែលទទួលមុខតំណែងជាអ្នកនយោបាយ

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
-បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភានីតិកាលទី២ នាសម័យប្រជុំ ថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦
-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
-បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ ០០៥ព. រ.ក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការបង្កើតបទ្ធាសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
-យោងតាមការចាំបាច់

សម្រេច

ប្រការ១: និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដែលពីមុនជាមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធ-សភាបានទទួលមុខតំណែងជាអ្នកនយោបាយ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យបើកប្រាក់សោធនប្រចាំខែ។ ចំពោះប្រាក់សោធនប្រចាំខែដែលត្រូវបានផ្អាកក្នុងរយៈពេលទទួលមុខតំណែងជាអ្នកនយោបាយ មិនត្រូវបានគិតប្រាក់លើកជូនសាមីជនវិញឡើយ។ ចំពោះគ្រួសារជនមរណៈដែលទទួលមុខតំណែងជាអ្នកនយោបាយ និង អ្នកនៅក្នុងបន្ទុក ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ស្របតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់។

ប្រការ២: សាមីជនដូចមានចែងក្នុងប្រការ ១ នៃសេចក្តីសម្រេចនេះក្នុងពេលបំពេញមុខតំណែងជាអ្នកនយោបាយ ហើយទទួលបានប្រាក់បំណាច់តាមមុខតំណែងនេះ និងប្រាក់សោធនប្រចាំខែហើយនោះ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យមានឈ្មោះជាភ្នាក់ងារជាប់កិច្ចសន្យា និងទទួលបានប្រាក់កំរៃជាភ្នាក់ងារជាប់កិច្ច-សន្យាបន្ថែមទៀតឡើយ ។

ប្រការ៣: បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (855 23) 211 441, 211 442, 211 443 ទូរសារ: (855 23) 211 446, E-mail: oum_saruth@camnet.com.kh

ប្រការ៤: អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា និងអង្គភាពបេឡាសោធននិវត្តន៍ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃ១០ ខែ០៣ ឆ្នាំ ២០១៤

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា

ប្រធានរងទី២

ហ៊ុន សាន

ជម្លងជូន:
-គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា
-គណៈកម្មការពិសេស
-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
-អគ្គនាយកដ្ឋានចំណូល អ.ព.ស
(ជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន)
-កាលប្បវត្តិ - ឯកសារ

សេចក្តីសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

នីតិកាលទី២ (២០០៦ - ២០១២)

ភាពក្យកិច្ច
របស់
មន្ត្រីរាជការក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

<u>សេចក្តីផ្តើម</u>

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា បានចងក្រងជាឯកសារភាពក្យកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា មានគោលដៅ និងគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- ចង់ឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងក៏ដូចជាអ្នករាជការទាំងអស់បំពេញការងារតាមតួនាទីការកិច្ច របស់ខ្លួនឲ្យបានត្រឹមត្រូវល្អប្រសើរ
- ធ្វើឲ្យអ្នករាជការទាំងអស់មានការយល់ដឹងអំពីភាពក្យកិច្ចជាចម្បងរបស់ខ្លួន និងចូលរួមបំពេញភាពក្យកិច្ចនេះជាមូលដ្ឋានគ្រឹះឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន
- បង្កើនការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គោលការណ៍ឲ្យបានល្អប្រសើរ
- កាត់បន្ថយគុណវិបត្តិ និងកំហុសឆ្គង
- បង្កើតឆន្ទៈថ្មីដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់ខ្លួនឯង និងស្ថាប័ន។

និយមន័យអ្នករាជការ

អ្នករាជការ គឺជាអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដើម្បីបំពីប្រជាពលរដ្ឋ។ អ្នករាជការមិនមែនជាចៅហ្វាយប្រជាពលរដ្ឋទេ។ ការតាំងទស្សនៈខុសធ្វើឲ្យអំពើប្រព្រឹត្តរបស់អ្នករាជការក៏ខុសទៅតាមហ្នឹងដែរ។ បើយើងគិតថាជាចៅហ្វាយប្រជាពលរដ្ឋ គឺពេលនោះយើងរៀបអាកប្បកិរិយា ពាក្យសំដីមិនសម្តែងការគោរពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទេ។ ប៉ុន្តែបើយើងឈរលើទស្សនៈជាអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជាអ្នកបំពីប្រជាពលរដ្ឋ នោះយើងយល់ថាយើងគ្រាន់តែជាអ្នកបំពីប្រជាពលរដ្ឋ។

អ្នករាជការ គឺផលិតនូវសេវាដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋ ហើយប្រជាពលរដ្ឋគឺជាម្ចាស់។ បៀវត្សរបស់អ្នករាជការដែលបានទទួលសព្វថ្ងៃ គឺបានមកពីប្រាក់បង់ពន្ធរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ចំណូលរបស់រដ្ឋគឺបានមកពីប្រាក់បង់ពន្ធរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

<u>តួនាទី និងសារសំខាន់នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ</u>

មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ហើយនៅក្នុងច្បាប់នេះគឺបានចែងអំពីសិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍របស់អ្នករាជការចាប់ពីពេលចូលធ្វើការរហូតដល់ចូលនិវត្តន៍ និងក្រោយពេលចូលនិវត្តន៍។

ការផ្តល់សិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍ ត្រូវដើរស្របទៅនឹងកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវបំពេញតាមកិច្ចការរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ និងទោសទណ្ឌខាងវិន័យនៅពេលដែលអ្នករាជការមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន។

១.<u>កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារ</u>

មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិមានកាតព្វកិច្ចបួនក្នុងពេលបំពេញការងារ ៖

១- កាតព្វកិច្ចរ៉ាប់រងសេវារបស់ខ្លួន

២- កាតព្វកិច្ចគោរពពេលម៉ោងធ្វើការ

៣- កាតព្វកិច្ចបំពេញតួនាទីការកិច្ចរបស់ខ្លួន

៤- កាតព្វកិច្ចគោរពហានានុក្រម។

មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ នៅពេលបំពេញការងារ ត្រូវឈរលើកាតព្វកិច្ចទាំងបួនខាងលើនេះរបស់ខ្លួន និងត្រូវបំពេញឲ្យបានល្អ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ការខកខានមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចនេះ គឺធ្វេសប្រហែសធ្វើឲ្យមានផលមិនល្អដល់សេវាសាធារណៈ ហើយក្នុងច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិក៏បានចែងអំពីទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ នៅពេលដែលមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិខកខានមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចទាំងបួនខាងលើនេះ។

១.១-<u>កាតព្វកិច្ចរ៉ាប់រងសេវារបស់ខ្លួន</u>

អ្នករាជការត្រូវរ៉ាប់រងសេវាទាំងឡាយដែលស្ថាប័ន អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ ឬថ្នាក់ដឹកនាំចាត់តាំងឲ្យអនុវត្ត ទោះបីជាការងារនៅក្នុង-ក្រៅស្ថាប័ន ឬនៅក្នុង-ក្រៅប្រទេស ត្រូវតែអនុវត្តជាដាច់ខាតមិនអាចប្រកែកបានឡើយ។

ករណីមិនបានទទួលអនុវត្ត មិនព្រមទទួលអនុវត្ត ឬមិនទៅកាន់កន្លែងអនុវត្តតាមការកំណត់ ធ្វើឲ្យមានចន្លោះប្រហោងក្នុងការបំពេញមុខងារសាធារណៈ ដែលជាកំហុសធ្ងន់ធ្ងរនៅក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាអ្នករាជការបំរើរដ្ឋ បំរើស្ថាប័ន។

១.២-<u>កាតព្វកិច្ចគោរពពេលម៉ោងធ្វើការ</u>

អ្នករាជការត្រូវគោរពពេលម៉ោងធ្វើការ ពេលព្រឹកធ្វើការពីម៉ោង៧:០០នាទីដល់ម៉ោង ១១:៣០នាទី និងរសៀលពីម៉ោង១៤:០០នាទីដល់ម៉ោង១៧:៣០នាទី ៥ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ (ប្រការ១២ និង១៣ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា)។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អ្នករាជការត្រូវបំពេញការងារហួសម៉ោងកំណត់ ឬនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក តាមស្ថានភាពជាក់-ស្តែងនៃការងារ។

ការខកខាន យឺតយ៉ាវ ព្រងើយកន្តើយ ចំពោះការគោរពពេលម៉ោងនេះនាំឲ្យមានផលវិបាកដល់ខ្លួនឯង ដល់ស្ថាប័ន ដល់សេវាសាធារណៈ និងប៉ះពាល់ដល់អ្នកទទួលផលប្រយោជន៍ពីសេវាសាធារណៈ។

អ្នករាជការមិនត្រូវអវត្តមានដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ។ ការឈប់មានមូលហេតុ មានការអនុញ្ញាតជាមុន អាចឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំ ៖

- ចាត់អ្នកជំនួស
- មានវិធានការដោះស្រាយត្រៀមបំរុង
- ធានានិរន្តរភាពការងារ។

អ្នករាជការត្រូវចូលធ្វើការតាមកាលកំណត់ ទោះបីជាការឈប់សម្រាកធម្មតាក្តី ឈប់សំរាកដោយគ្មានបៀវត្សក្តី។ ការមិនចូលមកបង្ហាញខ្លួនតាមកាលកំណត់ចាត់ទុកជាការបោះបង់ចោលការងារ។

ការឈប់ញឹកញាប់ មានផលមិនល្អមកលើសាមីខ្លួន គឺ ៖

- តាមមិនទាន់ការងារ
- ឈានទៅរកភាពអសកម្ម ឬអសមត្ថភាពក្នុងការងារ
- អ្នករួមការងារមិនសប្បាយចិត្ត គ្មានចិត្តចង់សហការ
- ជម្ងឺឯកោនិយមនឹងកើតឡើង បរាជ័យនឹងចូលមកដល់។

១.៣-<u>កាតព្វកិច្ចបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន</u>

អ្នករាជការត្រូវតែគោរពអនុវត្តតាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដោយគ្មានសិទ្ធិប្រកែកឡើយ ទោះនៅតំបន់ណាក៏ដោយ ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

អ្នករាជការត្រូវមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ មានគំនិតច្នៃប្រឌិត និងបំពេញការងារតាមតួនាទីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

អ្នករាជការត្រូវខិតខំបំពាក់បំប៉នខ្លួនឯងជាប្រចាំ ដើម្បីអភិវឌ្ឍខ្លួន មានការរីកចំរើនទៅមុខទាន់សភាពការណ៍។

១.៤-<u>កាតព្វកិច្ចគោរពហានានុក្រម</u>

រដ្ឋបាលសាធារណៈ ជារដ្ឋបាលដែលមានហានានុក្រម គឺ ៖

- ថ្នាក់លើ
- ថ្នាក់កណ្តាល
- ថ្នាក់ក្រោម

ថ្នាក់ការិយាល័យ ថ្នាក់នាយកដ្ឋាន ថ្នាក់អគ្គនាយកដ្ឋាន ថ្នាក់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ថ្នាក់ស្ថាប័ន ជាហានានុក្រមនៅគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន។ គ្រប់រដ្ឋបាលសាធារណៈទាំងអស់ ត្រូវ

មានឋានានុក្រម កំរិតជាតិ និងកំរិតក្រោមជាតិ។ ថ្នាក់ក្រោមត្រូវគោរពថ្នាក់លើតាមឋានានុ-ក្រម។

អ្នករាជការត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវឥរិយាបថ អាកប្បកិរិយាល្អ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ពាក្យសំដីសមរម្យ មានសុជីវធម៌ សីលធម៌ល្អចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ។

កាតព្វកិច្ចក្នុងពេលបំពេញការងារទាំងបួនខាងលើ ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នករាជការ។ គោរពបាននូវកាតព្វកិច្ចទាំងបួននេះនៅពេលបំពេញការងារ ជាជោគជ័យក្នុងវិជ្ជាជីវៈផ្ទាល់របស់ខ្លួន បង្កើតឲ្យមានភាពសុខដុមរមនា សាមគ្គីភាព សហប្រតិបត្តិការល្អក្នុងកន្លែងធ្វើការ ហើយពង្រឹងនូវផែនឯកភាព និងស្មារតីធ្វើការងារជាក្រុម។

២.<u>កាតព្វកិច្ចរួមក្នុង និងក្រៅពេលបំពេញការងារ</u>

អ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ត្រូវយល់ដឹង និងគោរពនូវកាតព្វកិច្ចរួមទាំងក្នុងកន្លែងធ្វើការ និងខាងក្រៅកន្លែងធ្វើការ គឺ ៖

១. កាតព្វកិច្ចប្រកាន់យកភាពថ្លៃថ្នូរ និងមានកិត្តិយស

២. កាតព្វកិច្ចគោរពលក្ខការណ៍

៣. កាតព្វកិច្ចគោរពការសំងាត់វិជ្ជាជីវៈ

៤. កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹតក្នុងការងារ

៥. កាតព្វកិច្ចភក្តីភាព

៦. កាតព្វកិច្ចគិតគូរផលប្រយោជន៍ទូទៅ។

២.១.<u>កាតព្វកិច្ចប្រកាន់យកភាពថ្លៃថ្នូរ និងមានកិត្តិយស</u>

តាមច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ (មាត្រា៤២,៤៣,៤៤,៤៥ និង៤៦) តម្រូវឲ្យអ្នករាជការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខថ្នាក់ដឹកនាំ អំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន ឬប្រកបមុខរបរណាដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ទោះកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ។

ភាពថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយស ស្តែងចេញពីការប្រព្រឹត្តិត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ គោលការណ៍របស់រដ្ឋ មិនប្រព្រឹត្តិអំពើអបាយមុខ អំពើពុករលួយ កេងប្រវ័ញ្ច ស៊ីសំណូក កេងបន្លំ និងមានអាកប្បកិរិយា សំដីសំដៅ ការស្លៀកពាក់សមរម្យ។ល។

២.២.<u>កាតព្វកិច្ចគោរពលក្ខការណ៍</u>

អ្នករាជការមិនត្រូវធ្វើឲ្យខូច ឬអាប់ឱនកិត្យានុភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងស្ថាប័ន។ សំដីដែលនិយាយចេញទៅ ឬសរសេរចេញទៅ ត្រូវប្រយ័ត្នប្រយែង មិនត្រូវធ្វើឲ្យខូច និងប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស កិត្យានុភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ឬថ្នាក់ដឹកនាំរបស់

ខ្លួនឡើយ និងមិនត្រូវយកកិច្ចការរដ្ឋបាលដែលអព្យាក្រឹត កិច្ចការរួម ទៅប្រឡូកប្រឡាក់ជាមួយនឹងកិច្ចការនយោបាយ ឬបក្សពួក។

អ្នករាជការធ្វើការនៅកន្លែងណា មិនត្រូវនិយាយអាក្រក់ពីអ្នកដឹកនាំនៅកន្លែងនោះឡើយ តែត្រូវមានភារកិច្ចកាតព្វកិច្ចរក្សាការពារកិត្តិយស និងកិត្តិស័ព្ទរបស់រដ្ឋបាលនៅកន្លែងនោះ។

អ្នករាជការ គឺមានកាតព្វកិច្ចលក្ខការណ៍និយាយអ្វីដែលជាគុណសម្បត្តិរបស់ស្ថាប័ន និងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។

ការមិនគោរពលក្ខការណ៍នៃការងារ គឺបង្កើតឲ្យមានរូបភាពមិនល្អដល់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងបង្កើតឲ្យមានការមិនជឿទុកចិត្តលើការដឹកនាំរបស់រដ្ឋ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំទូទៅ។

២.៣-<u>កាតព្វកិច្ចគោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ</u>

អ្នករាជការ មានកាតព្វកិច្ចរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ គឺមិនផ្តល់ឯកសារ ឬព័ត៌មានដែលខ្លួនបានដឹង បានឮនៅក្នុងការងារ ឬក្នុងពេលបំពេញការងារ បើគ្មានការណែនាំ និងអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។

ការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ មិនត្រឹមតែអនុវត្តចំពោះសាធារណជនប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវអនុវត្តចំពោះអ្នករួមការងារជាមួយគ្នាក្នុងរដ្ឋបាល ដែលមិនមានការកិច្ចត្រូវដឹងអំពីការងារនោះទៀតផង។

២.៤-<u>កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹតក្នុងការងារ</u>

អ្នករាជការត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវភាពអព្យាក្រឹត មិនលំអៀង មិនអគតិ (ស្រឡាញ់ ស្អប់ ច្រណែន ខ្លាច) មិនប្រកាន់គណបក្សនយោបាយ។

អ្នករាជការមិនត្រូវយកឥទ្ធិពល និងអំណាចក្នុងមុខងារទៅប្រើដើម្បីជំរិតផលប្រយោជន៍ ឬគំរាមកំហែងបំពានលើសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ មិនត្រូវប្រើមុខងារ សម្ភារៈ និងបុគ្គលិករដ្ឋដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ជាពិសេសដើម្បីបំពើសកម្មភាពនយោបាយ។

២.៥-<u>កាតព្វកិច្ចភក្តីភាព</u>

អ្នករាជការត្រូវតែគោរពនូវកាតព្វកិច្ចមានភក្តីភាពចំពោះបាវចនាជាតិ «ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ» គោលនយោបាយដឹកនាំរបស់រដ្ឋ ផលប្រយោជន៍របស់រដ្ឋ និងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។

ការគោរពកាតព្វកិច្ចភក្តីភាពនេះមិនបាន នាំឲ្យអ្នករាជការត្រូវអន្តរាយ អាចបាត់បង់មុខតំណែងផ្ទាល់ ធ្វើឲ្យមានការមិនទុកចិត្ត បែកបាក់សាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង ការងារពុំដើរដោយរលូន។

២.៦.<u>កាតព្វកិច្ចគិតគូរផលប្រយោជន៍ទូទៅ</u>

អ្នករាជការត្រូវគិតគូរដល់ផលប្រយោជន៍ទូទៅជាចម្បង ជៀសវាងការគិតអំពីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬក្រុមខ្លួន ដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

អ្នករាជការ ត្រូវមានមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ស្នេហាជាតិ យកផលប្រយោជន៍ជាតិ ផលប្រយោជន៍សាធារណៈជាធំ។

កាតព្វកិច្ចរួមក្នុង និងក្រៅពេលបំពេញការងារនេះ ប្រសិនបើយើងប្រើជីវិតឯកជនរបស់យើងមិនបានថ្លៃថ្នូរទេ ធ្វើឲ្យយើងបាត់បង់ភាពថ្លៃថ្នូរជាអ្នករាជការ។ នៅកន្លែងធ្វើការ ត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកធ្វើការ ជាមួយថ្នាក់លើតាមហានានុក្រម ជាមួយមន្ត្រីនៅស្ថាប័នផ្សេងៗទៀត ហើយនៅខាងក្រៅក៏ត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយមិត្តភ័ក្តិ ជាមួយគ្រួសារ ជាមួយសង្គម និងជាមួយមជ្ឈដ្ឋានផ្សេងៗដែរ។ ដូច្នេះអ្នករាជការត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវភាពថ្លៃថ្នូរ មានភក្តីភាព និងគិតគូរផលប្រយោជន៍សាធារណៈជាធំ។

<u>៣.ភាតព្វកិច្ចក្រៅពេលបំពេញការងារ</u>

អ្នករាជការ មិនត្រូវប្រកបមុខរបរបន្ថែមដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់មុខងាររបស់អ្នករាជការ។

ការប្រកបមុខរបរបន្ថែមខ្លះធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់មុខងារជាអ្នករាជការ។ ក្រៅពីអាជីពជាអ្នករាជការ អ្នករាជការអាចប្រកបមុខរបរខ្លះបានដែលមិនមានវិសមិតភាពទៅនឹងការងាររបស់ខ្លួនក្នុងមុខងារសាធារណៈ។

ការប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់អ្នករាជការ មិនអាចឲ្យអ្នករាជការមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់បំពេញកាតព្វកិច្ចទាំងឡាយ ដែលតម្រូវដោយរដ្ឋបាលសាធារណៈបានឡើយ។ ការងារទាំងនេះអាចមានផលប្រយោជន៍ និងទិសដៅផ្ទុយគ្នា មិនអាចឲ្យអ្នករាជការបំពេញការងារបានល្អក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងគោរពគោលការណ៍បានឡើយ។ ក្នុងករណីខ្លះ មុខរបរ ឬសកម្មភាពរបស់សហព័ទ្ធក៏អាចមានផលប៉ះពាល់ និងមានភាពអវិជ្ជមានដល់ការងារសាធារណៈរបស់អ្នករាជការដែរ។ ដូច្នេះអ្នករាជការប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ គប្បីពិនិត្យពិចារណាឲ្យបានច្បាស់លាស់។

<u>សន្និដ្ឋាន</u>

កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ ជាកាតព្វកិច្ចសំខាន់ដែលអ្នករាជការគ្រប់រូបត្រូវយល់ដឹង និងគោរពប្រតិបត្តិ ដើម្បីកុំឲ្យប្រព្រឹត្តិហួសពីសមត្ថកិច្ច និងការកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់នៅកន្លែងធ្វើការ។ ជាទូទៅអ្នករាជការត្រូវដឹងថា កាតព្វកិច្ច និងការកិច្ចរបស់ខ្លួនមានត្រឹមកំរិតណា និងត្រូវបំពេញការងារឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ហើយកិច្ចការដែលចាំបាច់ត្រូវគោរពហានានុក្រម គោរពគ្នាទៅវិញទៅមកស្របតាមក្រមសីលធម៌ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា ដើម្បី

បំពេញការងារបានរលូន មានភាពសុខដុមរមនា និងឈានទៅសម្រេចជោគជ័យក្នុងជីវិតការងារជាអ្នករាជការល្អ មានកិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរសម្រាប់ស្ថាប័ន។

អនុវត្តបានល្អនូវកាតព្វកិច្ចខាងលើនេះ គឺជាការបង្កើនកិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ កិត្តិស័ព្ទរបស់អ្នករាជការផ្ទាល់ខ្លួន និងស្ថាប័ន។ ត្រូវចងចាំថា ពេលក្លាយជាអ្នករាជការ ជីវិតផ្ទាល់ខ្លួន និងជីវិតសាធារណៈត្រូវផ្សារភ្ជាប់គ្នាដោយចំណង ដែលបំពេញបន្ថែមឲ្យគ្នាទៅវិញទៅ-មក និងត្រូវរក្សានូវជញ្ជីងនៃជីវិតផ្ទាល់ខ្លួន និងជីវិតសាធារណៈឲ្យមានតុល្យភាព។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី...14...ខែ...ធ្នូ...ឆ្នាំ២០១១
អគ្គលេខាធិការ

អ៊ុំ សារ៉ាន

គោលការណ៍
ស្តីពី
ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង

<u>សេចក្តីផ្តើម</u>

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា បានតាក់តែងគោលការណ៍ ស្តីពីការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ក្នុងគោលបំណងឲ្យមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទទួលការតែងតាំងឲ្យកាន់មុខតំណែងជាអ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង អនុវត្តការកិច្ចរបស់ខ្លួនឲ្យកាន់តែច្បាស់ និងតាមហានានុក្រម។

ដើម្បីអនុវត្តឲ្យបានជោគជ័យនូវគោលការណ៍ខាងលើ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធ-សភា សូមធ្វើការណែនាំ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តនូវវិស័យជាគន្លឹះទាំង៩ចំណុច ដែលមានខ្លឹមសារ ដូចខាងក្រោម ៖

I.<u>ការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង</u>

អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រងនៅអង្គភាពតាមហានានុក្រមនីមួយៗបានស្គាល់ពីតម្លៃ ភ្ជាប់ទី និងភារកិច្ច ដែលជាបន្ទុកនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាឲ្យបានទទួលជោគជ័យក្នុងការងារដឹកនាំ គ្រប់គ្រងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

<u>សកម្មភាព</u>

១.១- <u>ការកសាងឥទ្ធិពល</u>

បង្ហាញពីការកំណត់ចក្ខុវិស័យ ដោយប្រាប់ពីគោលបំណងឲ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ពេលអនាគត ថាធ្វើទៅនឹងមានការរីកចំរើន មានផលប្រយោជន៍ជូនដល់សមាជិកក្រុម អង្គភាព និងស្ថាប័ន។

គ្រប់គ្រងខ្លួនឯង គ្រប់គ្រងសភាពការណ៍ និងមានភាពឆ្លាតវៃក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ដែលជាបន្ទុកនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។

ឈានមុខធ្វើជាគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ ទាំងក្នុងការងារ ការគោរពច្បាប់ វិន័យ ក្បួនរបបការងារ និងបទបញ្ជា។ល។

មានគំនិតផ្លូចផ្តើមថ្មី ហ៊ានធ្វើ និងហ៊ានទទួលខុសត្រូវ រិះរកការងារថ្មី ធ្វើឲ្យលេចចេញ នូវលទ្ធផល និងស្ពានដៃការងារថ្មីៗសម្រាប់អង្គភាពដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ។

រក្សាជំហរ និងការសន្យារបស់ខ្លួន និយាយយ៉ាងដូចម្តេចធ្វើយ៉ាងដូច្នោះ បង្ហាញភាពមុឹងម៉ាត់ ឫត់ចត់ ធ្វើអ្វីមួយឲ្យប្រាកដប្រជាគ្រប់សកម្មភាព បង្ហាញទង្វើជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួនដោយមានការទទួលខុសត្រូវ។ (សម្តីត្រូវដើរទន្ទឹមនឹងសកម្មភាព)។

បង្ហាញពីឆន្ទៈនៃការទទួលខុសត្រូវមុនគេក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង មិនទំលាក់កំហុសទៅឲ្យអ្នកដទៃ ហ៊ានប្រឈម និងដោះស្រាយបញ្ហាគ្រប់កាលៈទេសៈ ដើម្បីធ្វើឲ្យមានភាពកក់ក្តៅដល់អ្នកក្រោមឱវាទ។

ស្គាល់អំពីសុខទុក្ខ និងជាទីពឹងពាក់របស់អ្នកក្រោមឱវាទ អាចជួយផ្តល់យោបល់ដំបូន្មាន ណែនាំ បណ្តុះបណ្តាល បង្ហាត់បង្រៀន ជួយដោះស្រាយ និងលើកទឹកចិត្តពេលមានបញ្ហា ឬ មានវិបត្តិ។

ការពារផលប្រយោជន៍របស់អង្គភាព និងអ្នកក្រោមឱវាទដោយបង្ហាញពីគោលបំណងក្នុងនាមខ្លួនជាអ្នកដឹកនាំ អ្នកគ្រប់គ្រងនៅក្នុងអង្គភាព ត្រូវចេះរក្សាការពារ និងគិតគូរអំពីសកម្មភាព ធ្វើយ៉ាងណាឲ្យមានការរីកចំរើន និងមានផលប្រយោជន៍ដល់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ។

បង្ហាញសមត្ថភាព ចំណេះដឹង បញ្ញា ស្មារតីក្នុងការដឹកនាំ ការគ្រប់គ្រង រួមទាំងជំនាញ ឯកទេស ទាំងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង (ចំណេះធ្វើប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដើម្បីពង្រឹងអំណាចរបស់ខ្លួន)។

បង្ហាញពីភាពបើកចំហ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ចេះស្តាប់ និងចែករំលែកព័ត៌មានទៅវិញទៅមក។ ការដឹកនាំមានក្បួនខ្នាត គោរពគោលការណ៍ ច្បាប់ បែបបទការងារ និងបទបញ្ញា ចេះបត់បែន រកវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយ ដើម្បីរក្សាបានទ្រឹភាពជឿជាក់ និងយុត្តិធម៌។

១.២-<u>ការធ្វើផែនការ</u>

មានចក្ខុវិស័យ និងមានគោលដៅច្បាស់លាស់ ហើយត្រូវចេះរៀបចំអាទិភាពនៃតំរូវការ និងសកម្មភាព ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ដើម្បីទាក់ទាញឲ្យមន្ត្រីក្រោមឱវាទពេញចិត្តចូលរួម។

កំណត់អំពីបេសកកម្មការងារ ដែលជាបន្ទុកនៃការទទួលខុសត្រូវ ដោយផ្អែកតាមគោលដៅ និងសកម្មភាព នៃផែនការរយៈពេលវែង មធ្យម និងខ្លី ព្រមទាំងដឹកនាំគម្រង់ទិសអនុវត្តឲ្យបានសម្រេចលទ្ធផលតាមការរំពឹងទុក។

កំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់ ដើម្បីគិតគូរធ្វើសកម្មភាពតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ដោយមានការគ្រោងធនធានតាមតម្រូវការ គិតគូរពេលវេលាអនុវត្ត គិតគូរលទ្ធផលរំពឹងទុក ប៉ាន់ប្រមាណអំពីស្ថានភាពអំណោយផល និងហានិភ័យដែលអាចកើតមាន។

សិក្សាវិភាគ ពីស្ថានភាពអង្គភាពរបស់ខ្លួនដែលមាននាពេលបច្ចុប្បន្ន ក្នុងនោះត្រូវគិតគូរអំពីចំណុចខ្លាំង ខ្សោយ ឱកាស និងការកំរាមកំហែង ដើម្បីរិះរកយុទ្ធសាស្ត្រស្គារ និងអភិវឌ្ឍអង្គភាពឲ្យដល់គោលដៅដែលយើងចង់បាន។

បង្ហាញពីវិធីសាស្ត្រអនុវត្តការងារ ប្រឹក្សាយោបល់ ឬ ចង្អុលបង្ហាញប្រាប់អំពីរបៀបបំពេញការងារបន្ទាប់ពីប្រគល់ភារកិច្ចទៅឲ្យមន្ត្រីក្រោមឱវាទធ្វើ និងចូលរួមពិភាក្សាដោះ-ស្រាយ បញ្ហាការងាររួមគ្នា។ (ធ្វើបណ្តឹងតាមដានមើលបណ្តឹង ជួយកែសម្រួលគម្រង់ទិសបណ្តឹង)។

១.៣-<u>ការចាត់ចែងអនុវត្ត</u>

ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយណែនាំដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទឲ្យបានយល់អំពីការងារថ្មី មុននឹងចាត់-តាំង ប្រគល់ការងារឲ្យមន្ត្រីធ្វើដើម្បីឲ្យមានការចូលរួម និងការប្តេជ្ញាចិត្ត។

បែងចែកប្រគល់ផែនការការងារឲ្យមន្ត្រីក្រោមឱវាទធ្វើ ដោយត្រូវសិក្សាឲ្យស្គាល់ច្បាស់ពីស្ថានភាពបុគ្គលិកលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ វិភាគលើមុខការ និងសមត្ថភាពជំនាញ ឯកទេស ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការចាត់តាំងអនុវត្តការងារឲ្យចំមនុស្ស ចំពេលវេលា និងចំមុខការ។

បញ្ជាក់ការព្រមព្រៀងដោយបង្ហាញពីឆន្ទៈនៃការទទួលខុសត្រូវ និងការប្តេជ្ញាចិត្ត ព្រមជាមួយនោះដែរ ត្រូវប្រគល់អំណាច ផ្តល់ធនធាន មធ្យោបាយ សម្ភារៈ ថវិកា សម្រាប់បំពេញការងារ។

១.៤-<u>ការដឹកនាំអនុវត្ត</u>

ណែនាំ គម្រង់ទិស អនុវត្តគ្រប់សកម្មភាពការងារ បង្ហាញពីរបៀបរបប នីតិវិធី និងវិធី-សាស្ត្រអនុវត្តនៅគ្រប់ដំណាក់កាល។

ត្រូវប្រជុំណែនាំដាក់ផែនការការងារឲ្យបានច្បាស់ និងចូលរួមស្តាប់យោបល់របស់មន្ត្រី ពេលមានសំណូមពរស្នើសុំឲ្យជួយដោះស្រាយ។

ជំរុញលើកទឹកចិត្ត ទទួលស្គាល់ និងឲ្យតម្លៃចំពោះមន្ត្រីដែលខិតខំប្រឹងប្រែង បំពេញការងារ ផ្តល់នូវការសរសើរ ជូនរង្វាន់ ផ្តល់ប្រាក់កំរៃ តម្លើងថ្នាក់ ឬ មុខតំណែង គួនាទី ...។ល។ ជាមួយនេះដែរ ត្រូវដាក់វិន័យចំពោះមន្ត្រីដែលអនុវត្តខុសឆ្គង ឬមិនរៀងចាល។

១.៥-<u>ការត្រួតពិនិត្យ</u>

តាមដាន ពិនិត្យលើការអនុវត្តសកម្មភាពការងារដែលបានប្រគល់ឲ្យមន្ត្រីក្រោមឱវាទធ្វើតាមផែនការ ដើម្បីបានដឹងអំពីការវិវឌ្ឍន៍ការងារ។

ពិនិត្យ វាយតម្លៃលើលទ្ធផល និងគុណភាពការងារដែលសម្រេចបាន។ បើពិនិត្យឃើញថាមានការចាំបាច់ត្រូវកែសម្រួល ត្រូវបង្ហាញអំពីចំណុចខ្វះខាតនោះ និងប្រាប់អំពីរបៀបធ្វើ ឬបទពិសោធន៍ ដើម្បីគម្រង់ទិសឲ្យការងារបានល្អប្រសើរជាងមុន និងឈានទៅសម្រេចដោយជោគជ័យ។

ឫកសរុបលទ្ធផលការងារឲ្យច្បាស់អំពីចំណុចសំខាន់ៗ នៃកិច្ចការដែលសម្រេចបាន និង កិច្ចការដែលនៅសេសសល់ ដោយបញ្ជាក់ពីបរិមាណ គុណភាព និងប្រសិទ្ធិភាព។

II.<u>**ការសម្រេចតួនាទី**</u>

អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ត្រូវធានារ៉ាប់រងលើភារកិច្ច ឬការងារដែលជាបន្ទុករបស់ខ្លួន ឲ្យសម្រេចបានជោគជ័យក្នុងសមត្ថកិច្ចជាអ្នកទទួលខុសត្រូវនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ។

<u>សកម្មភាព៖</u>

<u>២.១-ការធ្វើប្រតិភូកម្ម</u>

កំណត់ការងារដែលត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្មឲ្យអង្គភាព ឬមន្ត្រីក្រោមឱវាទ ទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តន៍ ដើម្បីកាត់បន្ថយការងារមួយចំនួន និងទុកពេលគិតគូរពិចារណាអំពីការងារសំខាន់ថ្មីៗទៀត។

ពន្យល់ណែនាំឲ្យយល់ច្បាស់ពីការងារដែលត្រូវទទួលធ្វើ ពិភាក្សាស្វែងរកការព្រមព្រៀង ដើម្បីឲ្យអ្នកអនុវត្តទទួលយកបានដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងប្តេជ្ញាធ្វើការងារ។

ត្រៀមបំរុង និងផ្តល់ដំណោះស្រាយ ផ្តល់ដំបូន្មាន និងនីតិវិធី ឬ បែបបទនៃការបំពេញការងារដល់មន្ត្រីឲ្យសម្រេចបានជាលទ្ធផលតាមផែនការកំណត់។

តាមដានការងារ ពិនិត្យមើលតាមដំណាក់កាលនីមួយៗអំពីសកម្មភាពការងារការលំបាក ការងាយស្រួល និងវាយតម្លៃលទ្ធផលជាផ្លែផ្កា។

<u>២.២-សមត្ថភាព</u>

បង្កើនសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន ពង្រឹងពង្រីកចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើជាក់ស្តែងលើការងារដែលជាបន្ទុករបស់ខ្លួនឲ្យសមស្របទៅនឹងការវិវឌ្ឍន៍របស់ស្ថាប័ន និងសង្គម សម្រាប់បំពេញមុខការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

កសាង និងពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញ និងឯកទេសដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកឲ្យស្របតាមមុខការរៀងៗខ្លួន។ នេះជាកាតព្វកិច្ចដែលមេកើយត្រូវបំពេញពុំអាចខ្វះបាន។

<u>២.៣-ប្រព័ន្ធការងារ</u>

រៀបចំរបៀបរបបបំពេញការងារផ្ទៃក្នុងអង្គភាព និងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីអនុវត្តតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងឋានានុក្រម។

អនុវត្តការងារដែលមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងភាពបើកចំហ ដោយកំណត់របបប្រជុំ របបរាយការណ៍ សុំយោបល់ និងការផ្តល់ព័ត៌មាន ដើម្បីរក្សាភាពយុត្តិធម៌ និងជំនឿទុកចិត្តរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកមកលើការដឹកនាំគ្រប់គ្រង។

កំណត់ស្តង់ដារការងារ និងមានការវាយតម្លៃ ការជំរុញលើកទឹកចិត្តចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក ដែលបំពេញការងារបានជោគជ័យតាមផែនការ។

ទទួលស្គាល់នូវស្នាដៃនៃការខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារជាវិជ្ជមានរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិក ដោយការសរសើរ លើកទឹកចិត្ត និងជូនរង្វាន់ ឲ្យទាន់ពេលវេលា។

III.**<u>ភាពសុខដុម</u>**

ធានាបាននូវការធ្វើការជាក្រុមដោយសុខសាន្ត និងសេចក្ដីសប្បាយរីករាយក្នុងការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាព ស្ថាប័ន។

<u>សកម្មភាព</u>

<u>៣.១-ព្រហ្មវិហារធម៌</u>

អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ត្រូវមានសេចក្តីមេត្តា (ស្រឡាញ់ ពេញចិត្ត រាប់អាន) ករុណា (អាណិតអាសូរជួយឲ្យរួចចាកទុក្ខឲ្យបានសុខចំណែន) មុទិតា(ត្រេកអរពេលគេបានល្អ) ឧបេក្ខា (តាំងចិត្តជាកណ្តាល ដាក់ខ្លួនជាកណ្តាល) ។

<u>៣.២-អគតិទាំង៤</u>

ជៀសវាងនូវភាពលំអៀង ឆន្ទាគតិ (លំអៀងព្រោះស្រឡាញ់) ទោសោគតិ (លម្អៀងព្រោះស្អប់) មោហោគតិ (លម្អៀងព្រោះល្ងង់ ព្រោះពុំយល់ខុសត្រូវ) ភយាគតិ (លម្អៀងព្រោះខ្លាចបុណ្យអំណាច ឬ ខ្លាចចិត្ត)។

<u>៣.៣-ភាពមិនរើសអើង</u>

រក្សាភាពស្មើគ្នារវាងបុរស និង ស្ត្រី មិនប្រកាន់អតីតភាពចូលមុន ចូលក្រោយ និន្នាការនយោបាយ ជំនឿសាសនា ឋានៈ បុណ្យស័ក្តិ ពណ៌សម្បុរ ទ្រព្យសម្បត្តិ ចំណេះដឹង។ល។

<u>៣.៤-ការងារជាក្រុម</u>

រក្សាក្រុមការងារមួយល្អ និងខ្លាំង ចេះធ្វើការជាមួយគ្នា ប្រមូលសមូហគំនិតយោបល់ ចេះស្តាប់ ចែករំលែកព័ត៌មាន រកដំណោះស្រាយ និងសំរិតសំរាំងរកអ្នកដែលមានសមត្ថភាព ដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចឲ្យមន្ត្រីធ្វើត្រូវចំជំនាញ ឯកទេស វិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារ។

<u>៣.៥-ការគ្រប់គ្រងទំនាស់</u>

បង្ការទប់ស្កាត់ទំនាស់ ដែលអាចកើតមានមកពីភាពខុសគ្នា ខាងវប្បធម៌ ភាពមិនស្មើគ្នាក្នុងសិទ្ធអំណាច ការបញ្ចេញមតិយោបល់ ការឆ្លើយឆ្លងធ្វើឲ្យរំជួលចិត្តទៅនឹងបញ្ហាអ្វីមួយ ឬ ការយល់ច្រឡំ ចំពោះពាក្យសំដីរវាងគ្នា និងគ្នា។ល។

យកចិត្តទុកដាក់ការប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លង ដោយនិយាយកុំផ្តោតតែទៅលើបុគ្គល ត្រូវផ្តោតទៅលើបញ្ហាការងារ ហើយកុំប្រើភាសា និងអាកប្បកិរិយាអវិជ្ជមាន មើលងាយគេ សំដីចំអកឡកឡឺយ ស្តីបន្ទោស។ល។

ត្រូវចេះដោះស្រាយទំនាស់ ខិតខំពុះពារកជំរើស វិធីសាស្ត្រ ឬ របៀបដោះស្រាយទំនាស់ឈានទៅដល់ការព្រមព្រៀងគ្នាតាមយុទ្ធសាស្ត្រឈ្នះ-ឈ្នះ សម្រាប់ទាំងអស់គ្នា។

បង្ហាញឲ្យយល់ពីការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដោយស្វែងរកការយល់ចិត្តទាំងអស់គ្នា បើកចិត្តឲ្យទូលាយ ចេះគោរព ស្តាប់ រៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក។

IV.**ការគ្រប់គ្រងវិន័យ**

ការគ្រប់គ្រងវិន័យបានល្អ ជាចំណុចគន្លឹះរបស់អ្នកដឹកនាំគ្រប់គ្រងក្នុងការធានាឲ្យដំណើរការការងាររបស់អង្គភាព នាយកដ្ឋានការិយាល័យ ឬផ្នែកនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់

ខ្លួន ប្រព្រឹត្តទៅដោយ រលូនតាមច្បាប់ រក្សាបាននូវនិរន្តរភាពការងារ ភាពសុខដុម រមនា និងមានការវិវត្តរីកចម្រើន។

<u>សកម្មភាព</u>:

<u>៤.១-វិធានសម្រាប់គ្រប់គ្រងវិន័យ</u>

អ្នកដឹកនាំគ្រប់គ្រងគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ត្រូវយល់ដឹងអំពីច្បាប់លក្ខន្តិក:មន្ត្រីរាជការ ក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាជាធរមានរបស់ស្ថាប័ន ព្រមទាំងសិក្សាស្វែងយល់ តាមដានដំណើរវិវឌ្ឍរបស់អង្គភាពផ្សេងៗ ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណា និងធ្វើការសម្រេចចិត្ត:ទៅលើការងារ ឬការ ដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលស្ថិតនៅក្នុងបន្ទុក នៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។

<u>៤.២-ការផ្សព្វផ្សាយ</u>

ផ្សព្វផ្សាយឲ្យបានទូលំទូលាយអំពីច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គោលការណ៍ បទប្ប-ញ្ញត្តិនានារបស់ស្ថាប័ន រួមទាំងបែបបទការងារ វិធានផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព ឬនាយកដ្ឋាន ផ្ទាល់ដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកឲ្យបានយល់ពីកាតព្វកិច្ច ភារកិច្ចដែលត្រូវបំពេញឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន ព្រមទាំងសិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍ដែលត្រូវទទួលបាន។

<u>៤.៣-ការគោរពអនុវត្តវិន័យ</u>

អ្នកដឹកនាំគ្រប់គ្រង ត្រូវមានភាពម៉ឹងមាត់ ហ្មត់ចត់ និងទន់ភ្លន់ធ្វើជាគំរូល្អលើការងារ និងការគោរពប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គោលការណ៍ បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន របស់ស្ថាប័ន បែបបទការងារ វិធានផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព ឬនាយកដ្ឋានផ្ទាល់ ទាំងលើការ គោរពវិន័យ ពេលម៉ោងបំពេញការងារ។ ទន្ទឹមនឹងនេះត្រូវមានភាពវៃឆ្លាត គំនិតច្នៃប្រឌិត និងការប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លងល្អ ទាញយកឱកាស និងការគាំទ្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី ផ្ទៃក្នុង ក៏ដូចជាជំរុញ និងអភិវឌ្ឍអង្គភាព ឬនាយកដ្ឋានផ្ទាល់។

អ្នកដឹកនាំគ្រប់គ្រងត្រូវមានផែនការ កម្មវិធីការងារ និងកំណត់ត្រាច្បាស់លាស់ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារ ព្រមទាំងតាមដានត្រួតពិនិត្យដំណើរប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាព នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ ឬផ្នែក និងការអនុវត្តវិន័យរបស់មន្ត្រី ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ច នៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ជាអាទិ៍ ៖

-តាមដានការចុះបញ្ជីវត្តមាន និងសកម្មភាពការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាព នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ ឬផ្នែក

-គោរពបែបបទបំពេញការងារតាមមុខងារ និងឋានានុក្រម

-គោរពបទបញ្ជា និងការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ

-មានសីលធម៌ ឥរិយាបថ ការប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លង សាមគ្គីភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់

-ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ គោលការណ៍ផ្សេងៗ ប្រជុំលើកទិសដៅតម្រង់ទិសការងារ។ល។

<u>៤.៤-ការណែនាំតម្រង់ទិស</u>

អ្នកដឹកនាំគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើជាគំរូល្អ ដោយយកចិត្តទុកដាក់ ណែនាំ តម្រង់ទិសដល់មន្ត្រី ហើយមានតម្លាភាពក្នុងការងារ ក៏ដូចជាក្នុងការសម្រេចចិត្តលើចំណាត់ការផ្សេងៗ។ ក្នុងករណីមន្ត្រីប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ ត្រូវណែនាំតម្រង់ទិសឲ្យទាន់ពេលវេលាដោយមានចំណាត់ការវិន័យទៅតាមឫញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន។

V.<u>ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រី</u>

ការប្រែប្រួលផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បានជះឥទ្ធិពលដល់ការងារ ដែលជាគោលដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព និងស្ថាប័ន ដើម្បីធានាការ-អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ជំនាញ ឯកទេស វិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកបំពេញការងារគ្រប់វិស័យ អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រម ត្រូវគិតគូរលើការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីឲ្យស្របតាមកាលៈទេសៈសំដៅលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

<u>សកម្មភាព៖</u>

<u>៥.១-ការរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល</u>

អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ត្រូវទទួលខុសត្រូវគិតគូរអំពីតម្រូវការធនធានមនុស្ស និងសិក្សាវិភាគទៅលើសមត្ថភាព ជំនាញ វិជ្ជាជីវៈ ឯកទេសរបស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ ដើម្បីរកឲ្យឃើញថាមន្ត្រីចេះអ្វីខ្លះ និងអ្វីដែលពុំទាន់ចេះ ហើយចាំបាច់ត្រូវពង្រឹង បណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម។ ដូច្នេះអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាល់ត្រូវចាត់ចែងការងារមួយចំនួន ដូចជា៖

-ការធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌជំនាញមន្ត្រីរាជការ

-ការធ្វើពិពណ៌នាការងារសម្រាប់មន្ត្រីម្នាក់ៗ (Job description)

-ការរៀបចំធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីតាមរូបភាព៖

- បណ្តុះបណ្តាលតាមវគ្គ ខ្លី មធ្យម វែង ក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- បណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងការងារថ្នាល់
- បង្វិលមុខការ ឬ ផ្លាស់ប្តូរការងារ
- ចូលរួម សិក្ខាសាលា គណៈកម្មការ ឬ ក្រុមការងារដែលមានពហុជំនាញ
- ធ្វើកម្មសិក្សា ឬទស្សនកិច្ចសិក្សាក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

<u>៥.២-ការចាត់ចែងចូលរួមបណ្តុះបណ្តាល</u>

អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ត្រូវយល់ដឹងឲ្យបានច្បាស់លាស់ពីគោលបំណង និងសារសំខាន់នៃការបណ្តុះបណ្តាល ជាមួយនេះដែរត្រូវផ្សព្វផ្សាយណែនាំដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទឲ្យបាន

យល់ ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីមានការរីករាយ ចិត្ត មានមនសិការចូលរួមដោយពេញចិត្ត និងចាត់ទុកថា ការចាត់ឲ្យទៅរៀន ជាការលើកទឹកចិត្ត ជាកាតព្វកិច្ច និង ជាបេសកកម្មការងាររបស់ខ្លួន។

ចាត់តាំងមន្ត្រីទៅរៀនឲ្យចំតម្រូវការ ជំនាញ ឯកទេស វិជ្ជាជីវៈ ឲ្យចំតួនាទី ការកិច្ច របស់មន្ត្រី និងឲ្យចំពេលវេលា។

<u>៥.៣-ការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ</u>

ត្រួតពិនិត្យការរៀនសូត្ររបស់មន្ត្រី ដែលអង្គភាពបញ្ជូនឲ្យទៅចូលរៀនក្នុងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានាដូចជា៖

- ត្រួតពិនិត្យវត្តមានពេលម៉ោងរៀនសូត្រ ម៉ោងនៅកន្លែងធ្វើការ
- ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំការបណ្តុះបណ្តាលនៃវគ្គនីមួយៗ ជាមួយនេះដែរ ត្រូវឲ្យសិក្ខាកាមធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃមុនពេល និងក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាល
- ចាត់តាំងអ្នកដែលបានទៅចូលរួមវគ្គផ្សេងៗឲ្យធ្វើបទបង្ហាញជូននាយកដ្ឋាន អំពីចំណេះដឹងថ្មីដែលខ្លួនបានទទួល និង ពិចារណាយកមកប្រើប្រាស់ អនុវត្តនៅក្នុងអង្គភាព
- អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ត្រូវវាយតម្លៃមន្ត្រីដែលបានបណ្តុះបណ្តាលរួច ដើម្បីរកឲ្យឃើញនូវការរីកចំរើន និងចំណុចខ្វះខាតដែលត្រូវកែលំអ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។

<u>៥.៤-ការលើកទឹកចិត្ត</u>

យកចិត្តទុកដាក់លើកសរសើរជូនរង្វាន់ ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលខិតខំរៀនសូត្ររកសាងសមត្ថភាព ជំនាញ ទាំងចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើ ដូចជា ៖

-ការប្រជុំលើកសរសើរជាសាធារណៈ

-ការប្រគល់ការកិច្ចសំខាន់ៗឲ្យបំពេញ

-ការជ្រើសរើសឲ្យបន្តចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា ដើម្បីឈានទៅធ្វើជាគ្រូបង្គោលប្រចាំអង្គភាព

-តម្លើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ តួនាទី មុខតំណែង ឬ ផ្តល់មេដាយ គ្រឿងឥស្សរិយ-ស។ល។

VI.<u>**ការកសាងក្រុមមានរឹងមាំ**</u>

អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ត្រូវធានាដឹកនាំក្រុមឲ្យមានភាពរឹងមាំ និងទទួលបានជោគជ័យ មានស្នាដៃការងារខ្ពស់ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណូមពរការងារតាមមុខការដែលការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន ឬ ស្ថាប័នប្រគល់ជូន។

<u>សកម្មភាព៖</u>

<u>៦.១-ទំនាក់ទំនង នៃការទុកចិត្ត</u>

បង្ហាញអំពីបុគ្គលិកលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួនទាំងសមត្ថភាពបច្ចេកទេសជំនាញ និងឥរិយាបថ ធ្វើជាគំរូល្អ ដើម្បីឲ្យអ្នកក្រោមឱវាទជឿទុកចិត្ត និងចូលរួមអនុវត្ត។

រក្សាភាពជឿជាក់ ស្មោះត្រង់គ្នារវាងអ្នកដឹកនាំក្រុម និងសមាជិកក្រុមទាំងមូល។

ទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើរបស់ខ្លួនដែលបានធ្វើ មិនទម្លាក់កំហុសដាក់អ្នកដទៃ។

បង្កភាពរីករាយស្និទ្ធស្នាលក្នុងក្រុម ចំពោះស្នាដៃដែលទទួលបាន។

<u>៦.២-គោលដៅច្បាស់លាស់</u>

បង្ហាញពីគោលបំណងឲ្យបានច្បាស់លាស់របស់អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង នៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ និងអំពីឆន្ទៈ ការប្តេជ្ញាចិត្ត ធ្វើឲ្យក្រុមមានការរីកចំរើន ទាំងផលប្រយោជន៍សមាជិកក្រុម និងស្ថាប័ន។

រៀបចំផែនការការងារឲ្យមានគោលដៅជាក់លាក់ ដោយកំណត់ច្បាស់អំពីសកម្មភាព ពេលវេលា ធនធាន និងលទ្ធផលរំពឹងទុក។

<u>៦.៣-ការប្រាស្រ័យទាក់ទង</u>

ចេះប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លងជាមួយសមាជិកក្រុម ធ្វើឲ្យលំហូរព័ត៌មាន ពីលើទៅក្រោម ឬពីក្រោមទៅលើ មានលក្ខណៈងាយស្រួល។

ជៀសវាងការប្រាស្រ័យទាក់ទងតែមួយច្រក ការប្រើភាសាមិនគប្បី និយាយមើលងាយបុគ្គលិក ស្តីបន្ទោស និងប្រើអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ។

<u>៦.៤-របៀបដឹកនាំមានប្រសិទ្ធភាព</u>

ទទួលខុសត្រូវ មានភាពម៉ឹងម៉ាត់ ហ្មត់ចត់ ក្នុងការគ្រប់គ្រងវិន័យក្រុមការងារ រក្សាសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង មានឆន្ទៈក្នុងការងារ។

មានភាពយុត្តិធម៌ក្នុងការគោរពច្បាប់ វិន័យ និងចេះចែករំលែកផលប្រយោជន៍។

ចេះផ្តល់គំនិតយោបល់ និងរកដំណោះស្រាយឲ្យបានទាន់ពេលវេលា ចំពោះសមាជិកក្រុមដែលមានសញ្ញាអវិជ្ជមានដូចជា៖

-មិនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបំពេញការងារ

-អវត្តមានពីការងារញឹកញាប់ និងមិនគោរពពេលម៉ោងកំណត់

-មានទំនាក់ទំនងការងារខ្សោយ

-អាកប្បកិរិយាធ្វើការងារមិនសមរម្យ។ល។

<u>៦.៥-ការសហការណ្ណ</u>

បង្កឱកាសឲ្យមានភាពស្និទ្ធស្នាលជាមួយសមាជិកក្រុម។

បំផុសឲ្យសមាជិកក្រុមទាំងអស់យកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការងារក្រុម។

ធ្វើឲ្យសមាជិកចេះរួបរួមគ្នា ចេះគោរពគ្នា រីករាយអបអរសាទរ ទទួលជោគជ័យទាំងអស់គ្នា (យើងទាំងអស់គ្នាធ្វើបាន)។

<u>៦.៦-ទេពកោសល្យផ្ទៃប្រឹត</u>

ចេះប្រើជំនាញអន្តរបុគ្គលនៅគ្រប់ការងារទាំងអស់។

ប្រមូលព័ត៌មានបានត្រឹមត្រូវ និងប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ រៀនសូត្រ។

ស្វែងយល់អំពីការព្រួយបារម្ភរបស់អ្នកដទៃ ស្គាល់អំពីស្ថានភាពសមាជិកក្រុមបានច្បាស់លាស់។

ចេះប្រើធនធានសរុប ទាំងធនធានមនុស្ស សម្ភារ មធ្យោបាយ និងថវិកា។

ចេះកំណត់នូវបញ្ហាដែលកើតមានឡើងអំពីការមិនឯកភាពគ្នា ប្រជុំពិភាក្សារួមគ្នាស្វែងរកដំណោះស្រាយដោយវិធីសាស្ត្រ ឈ្នះ-ឈ្នះ។

ចេះលើកទឹកចិត្តដល់សមាជិកក្រុម។

ខិតខំកសាងពង្រឹងសមត្ថភាព ជំនាញរបស់សមាជិកក្រុមឲ្យឈានទៅមានឯកទេសវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ តាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានាទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

ចេះប្រជុំដកស្រង់បទពិសោធន៍ការងារ។

ទិះទៀនក្នុងន័យស្ថាបនា បង្ហាញច្បាស់អំពីគោលបំណង និងមូលហេតុឲ្យបានច្បាស់លាស់។

<u>៦.៧-ការលើកទឹកចិត្ត</u>

ឲ្យតម្លៃចំពោះគំនិតយោបល់ចូលរួមចំណែករបស់អ្នកដទៃ។

លើកទឹកចិត្តការផ្ទេរចង្កើមគំនិតឆ្នៃប្រឌិតធ្វើឲ្យក្រុមមានការរីកចំរើន។

ផ្តល់ឱកាសអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់សមាជិកក្រុម។

ផ្តល់ ឬតម្លើងមុខតំណែង លើកសរសើរ ជូនរង្វាន់ ចំពោះអ្នកដែលមានគុណសម្បត្តិ និងស្នាដៃល្អ។

VII.<u>ការដោះស្រាយបញ្ហា</u>

អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ត្រូវធានាទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយបញ្ហា ឬឧបសគ្គដែលមានលក្ខណៈរូបិយ និងអរូបិយដែលអាចធ្វើឲ្យរាំងស្ទះដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តន៍ការងារនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ។

<u>សកម្មភាព</u>

<u>៧.១-ការទទួលខុសត្រូវ</u>

ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រងអង្គភាពតាមហានានុក្រម ត្រូវតែទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង គ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយឲ្យអស់លទ្ធភាពរាល់បញ្ហាដែលកើតមានឡើងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន មិនត្រូវគេចវេះ ឬដាក់កំហុសទៅឲ្យអ្នកដទៃដោះស្រាយ។

<u>៧.២-ការកំណត់ នៃបញ្ហា</u>

អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ត្រូវចេះសិក្សាវិភាគ និងកំណត់បញ្ហាឲ្យបានច្បាស់លាស់មុននឹងធ្វើការសម្រេចចិត្ត។

ត្រូវចេះស្វែងរកប្រភព និងប្រមូលព័ត៌មានឲ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដោយប្រើរូបមន្តដែលឆ្លើយនឹងសំណួរ 5W.H និងវិធីសាស្ត្រប្រមូលព័ត៌មានមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- WHAT តើមានបញ្ហាអ្វី?
- WHY ហេតុអ្វីបានជាមានបញ្ហា?
- WHERE បញ្ហាកើតមានឡើងនៅទីណា កន្លែងណា?
- WHEN បញ្ហាកើតមានឡើងនៅពេលណា?

- WHO នរណាខ្លះជាប់ជំពាក់នឹងបញ្ហា?
- HOW តើបញ្ហានោះកើតឡើងយ៉ាងដូចម្តេច?

ប្រមូលឯកសារតាមរយៈរបាយការណ៍ តារាងតួនាទីការកិច្ច ប្រវត្តិរូប។

ស៊ើបអង្កេតបរិស្ថានការងារក្នុងការិយាល័យ ស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួន និងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិក ព្រមទាំងសិក្សាអំពីអត្តចរិករបស់មន្ត្រី។

វិភាគបញ្ហា និងរកមូលហេតុ ថាតើទង្វើរបស់មន្ត្រីនោះបណ្តាលមកពីអ្វី?

ឧទាហរណ៍៖

- មន្ត្រីខ្វះសមត្ថភាព
- មន្ត្រីមិនពេញចិត្តធ្វើការងារនៅក្នុងអង្គភាពបច្ចុប្បន្ន ឬមិនពេញចិត្តចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់គ្រង
- មន្ត្រីជួបប្រទះវិបត្តិគ្រួសារ និងបញ្ហាថវិកា។ល។

ស្រាវជ្រាវរកឲ្យឃើញនូវប្រភពឫសគល់នៃបញ្ហាច្បាស់លាស់ ធ្វើការវាយតម្លៃ និងប្រញាប់រកវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយជាបន្ទាន់។

<u>៧.៣-ការរកជំហ៊ីស នៃការដោះស្រាយ</u>

ត្រូវមានភាពឆ្លាតវៃក្នុងការរៀបចំធ្វើជម្រើសនៃដំណោះស្រាយ។ ជាពិសេសត្រូវផ្តល់នូវជម្រើសក្នុងការដោះស្រាយឲ្យបានច្រើន។

ជៀសវាងការផ្តល់ជម្រើសតែមួយ ដែលជាហេតុធ្វើឲ្យការដោះស្រាយមិនចំបញ្ហា និងគ្មានប្រសិទ្ធភាព។

ឧទាហរណ៍ មន្ត្រីម្នាក់មិនគោរពវិន័យការងារ៖

វិធីដោះស្រាយ៖

- ផ្តល់ការណែនាំ និងបង្ហាញពីបញ្ហារបស់មន្ត្រីនោះឲ្យបានដឹងពីទង្វើខុសឆ្គងរបស់ខ្លួន
- បង្ហាញពីទឹកចិត្ត និងគោលបំណងដែលយើងកំពុងដោះស្រាយឲ្យមន្ត្រីយល់
- បង្ហាញពីភាពដឹកនាំ គ្រប់គ្រងដែលមានភាពម៉ឹងម៉ាត់ ទន់ភ្លន់ និងចេះស្តាប់ហេតុផល
- ផ្តល់ជម្រើសក្នុងការដោះស្រាយល្អ១ ដែលមន្ត្រីអាចទទួលយកបាន
- ដាក់ការងារឲ្យធ្វើ ណែនាំពន្យល់អំពីរបៀបធ្វើ មានការកត់ត្រា កំណត់ពេលវេលា និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ
- ប្រជុំណែនាំ ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីបានដឹងពីទង្វើខុសឆ្គង និងផលប៉ះពាល់
- ដោះស្រាយដោយប្រើវិធានការច្បាប់។ល។

<u>៧.៤-ការសម្រេចជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយ</u>

សម្រេចជ្រើសរើសរកវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយ គឺដើម្បីដោះស្រាយឲ្យចំបញ្ហា ចំណេញពេលវេលា និងមានប្រសិទ្ធភាព។

សម្រេចចិត្តជ្រើសរើសរកវិធីសាស្ត្រណាមួយយកមកដោះស្រាយឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពនោះ អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយផ្អែកលើ៖

- របាយការណ៍ កំណត់ហេតុ ប្រវត្តិរូប
- ស្ថានការណ៍ដែលកើតឡើង
- អត្តចរិតបុគ្គល
- បទពិសោធន៍ក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង
- ការសិក្សាទៅលើវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយបញ្ហា
- មូលដ្ឋានច្បាប់។ល។

<u>៧.៥-ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ</u>

មានការឯកភាពគ្នា និងមានការគាំទ្រពីអ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រងតាមហានុក្រមដាក់ឲ្យអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយ ហើយត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការប្រែប្រួលឥរិយាបថក្នុងការបំពេញការងារដូចជា៖

- មានការគោរពវិន័យ និងបទបញ្ជា
- មានឆន្ទៈ មានការទទួលខុសត្រូវ និងមានចិត្តសាទរនឹងការងារ
- ចេះសហការ សាមគ្គីគ្នាធ្វើការងារ។ល។

បើមានការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាននោះ មានន័យថា អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចេះកំណត់បញ្ហា និងជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយបានត្រឹមត្រូវ។

VIII.<u>ការប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លង</u>

ធានាការប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លង ការប្តូរសារៈរវាងមនុស្ស និងមនុស្ស ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរួមឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ដូច្នេះអ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវមានសមត្ថភាព ជំនាញខាងប្រាស្រ័យឆ្លើយឆ្លងជាការចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារប្រកបដោយជោគជ័យតាមផែនការកំណត់។

<u>សកម្មភាព៖</u>

<u>៨.១-ការស្តាប់ដែគ្ឲ្យច្បាស់</u>

ត្រូវដឹងឲ្យច្បាស់ថាតើត្រូវទាក់ទងជាមួយនឹងអ្នកណា? គោលបំណងចង់បានអ្វី? នៅកន្លែងណា? ពេលណា? ត្រូវពិភាក្សាលើប្រធានបទអ្វី? ការសន្ទនាតាមទម្រង់បែបណា?

ស្គាល់ឲ្យច្បាស់ពីបុគ្គលិកលក្ខណៈបុគ្គលដែលត្រូវទាក់ទង។

ត្រូវចេះរៀបចំពាក្យពេចន៍ អាកប្បកិរិយា និងកិច្ចពិភាក្សាប្រកបដោយខ្លឹមសារ មានសារៈប្រយោជន៍។

រៀបចំឯកសារ និងគំនិតទុកជាមុនដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធ-ភាព។

រៀបចំខ្លួន អត្តចរិតផ្ទាល់ខ្លួន និងកិច្ចពិភាក្សាដើម្បីបង្កើនទំនុកចិត្តរវាងគ្នាទៅវិញ-ទៅមក។

ត្រូវគិតពីផលប្រយោជន៍ទាំងសងខាង ដោយស្មើភាព និងគតិយុត្ត។

ត្រូវស្គាល់អាសយដ្ឋាន ស្គាល់ឈ្មោះ ភ្ជាទី ហាន: ក្នុងការទំនាក់ទំនង។

ត្រូវចេះបញ្ជាក់ឡើងវិញនូវចំណុចសំខាន់ៗនៃកិច្ចពិភាក្សាដែលបានព្រមព្រៀងជា-មួយគ្នា។

៨.២-<u>ការកសាងទំនាក់ទំនងឲ្យបានល្អជាមួយដៃគូ</u>

ត្រូវមានវិធីសាស្ត្រច្បាស់លាស់នៅក្នុងទំនាក់ទំនង ដោយរកវិធីសាស្ត្រទន់ភ្លន់ ម៉ឹងម៉ាត់ បត់បែន (អាស្រ័យលើដៃគូជាមនុស្សប្រភេទណា) ទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងកាល:-ទេស:។

ត្រូវគិតឲ្យបានច្បាស់ពីទីកន្លែងដែលត្រូវពិភាក្សា និងផ្តល់ទំនុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក ធ្វើយ៉ាងណាឲ្យមានសកម្មភាពកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ដៃគូក្នុងការទំនាក់ទំនងគ្នា។

ខិតខំអប់រំបង្កើនសមត្ថភាពខ្លួនឯងឲ្យមានជំនាញក្នុងការស្តាប់ និងនិយាយ។

ត្រូវព្យាយាមស្វែងយល់ និងពិនិត្យពីការចំណាប់អារម្មណ៍របស់ដៃគូក្នុងទំនាក់ទំនង។

៨.៣-<u>ការកសាងទំនុកចិត្តជាមួយដៃគូ</u>

បន្ទាប់ពីមានកិច្ចទំនាក់ទំនងរួចហើយ ត្រូវព្យាយាមបន្ត្ជនូវកិច្ចសហការឲ្យបានល្អ និងបើកទូលាយដល់ដៃគូ។

មានការគិតគូផ្តល់ផលប្រយោជន៍ឲ្យគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងស្មារតីស្មោះត្រង់នឹងគ្នា។

ព្យាយាមជួបឲ្យបានច្រើន ជៀសវាងការជួបគ្នាម្តងម្កាល។

មានព័ត៌មានឆ្លងឆ្លើយបានរហ័ស និងទាន់ពេលវេលាដើម្បីបង្ហាញនូវការយកចិត្តទុកដាក់ និងទំនាក់ទំនងល្អ។

៨.៤-<u>ការលំហូរព័ត៌មាន</u>

ការលំហូរព័ត៌មាន គឺជាការផ្ទេរព័ត៌មាន ឬផ្តល់ដំណឹងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅវិញទៅមក រវាងអ្នកផ្តល់ និងអ្នកទទួល ដោយប្រាប់ជាដំណឹងឲ្យបានដឹងពីលើទៅក្រោម និងពីក្រោមទៅលើ។

ក្នុងនាមជាអ្នកទទួលខុសត្រូវនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗត្រូវចេះផ្តល់លំហូរព័ត៌មានតាមគ្រប់រូបភាព ដូចជា:

- លំហូរព័ត៌មានពីលើទៅក្រោម (ការផ្តល់ព័ត៌មានពីខ្ពស់ទៅទាបតាមហានានុក្រម)
- លំហូរព័ត៌មានពីក្រោមទៅលើ (ការផ្តល់ព័ត៌មានពីទាបទៅខ្ពស់តាមហានានុក្រម)
- លំហូរព័ត៌មានតាមខ្សែទទឹង រវាងបុគ្គល និងអង្គភាព
- របាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ សេចក្តីជូនដំណឹង កំណត់បង្ហាញ និងការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ។

IX.<u>ការគិតគូរដោះស្រាយធនធាន និងមធ្យោបាយ</u>

ដើម្បីធានាបាននូវការសម្រេចជោគជ័យលើការងារដែលជាបន្ទុក នៃការទទួលខុសត្រូវ អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង នៅតាមអង្គភាពនីមួយៗចាំបាច់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់គិតគូរដោះស្រាយរកធនធាន និងមធ្យោបាយសំខាន់ៗ និងបន្ទាប់បន្សំសម្រាប់បំពេញការងារក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

ធនធាន និងមធ្យោបាយ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានសារសំខាន់ សម្រាប់ទ្រទ្រង់ធ្វើកិច្ចការឲ្យបានសម្រេចតាមគោលបំណង។ ធនធាន និងមធ្យាបាយមាន ធនធានមនុស្ស ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ គំនិតប្រាជ្ញាស្មារតី និងសម្ភារ បរិក្ខារផ្សេងៗ។

<u>សកម្មភាព</u>

<u>៩.១-ការគិតគូរដោះស្រាយធនធានមនុស្ស</u>

សិក្សាឲ្យបានយល់ច្បាស់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច និងកសាងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សដែលជាបន្ទុករបស់អង្គភាពខ្លួន។

រៀបចំលំដាប់អាទិភាពមុខការរបស់អង្គភាពខ្លួន។

រៀបចំធ្វើផែនការ ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច (Job Description) និងប្រគល់ការងារឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកម្នាក់ៗបំពេញ។

ពន្យល់មន្ត្រីអំពីការកិច្ច សកម្មភាព ពេលវេលា និងលទ្ធផលដែលចង់បាន។

រៀបចំ សិក្សាអំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ។

បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិកបើពិនិត្យទៅឃើញថាខ្វះសមត្ថភាព។

<u>៩.២-ការគិតគូរដោះស្រាយធនធានថវិកា និងសម្ភារ</u>

ធ្វើផែនការ គំរោងថវិកា ដោយផ្អែកលើគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារសម្រាប់អនុវត្តប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់អង្គភាពខ្លួន។

អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង តាមអង្គភាពនីមួយៗត្រូវទទួលបន្ទុកដឹកនាំរៀបចំគិតគូរធ្វើគំរោងថវិកាជៀជាក់សម្រាប់ដំណើរការការងារឲ្យជោគជ័យស្របតាម គោលដៅ តាមអាទិភាព និងគ្រប់សកម្មភាពដែលបានកំណត់ដូចជា ការរៀបចំធ្វើគំរោងសម្រាប់ចំណាយប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ។

រៀបចំកាលវិភាគចំណាយថវិកា សម្ភារ តាមកម្មវិធីការងារ ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។

ត្រូវធានាឲ្យបានការផ្សាភ្ជាប់គ្នារវាងផែនការអាទិភាព សកម្មភាព និងលទ្ធផល។

<u>៩.៣-ការកំណត់ប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន</u>

អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ត្រូវដោះស្រាយឲ្យបាននូវធនធាន និងមធ្យោបាយដែលជាតម្រូវការ ដោយធានាទទួលបានប្រភេទមនុស្សមានសមត្ថភាព និងចំនួនជាក់លាក់ ព្រមទាំងធានា នូវឧបករណ៍ សម្ភារ សមស្របសម្រាប់មន្ត្រីបុគ្គលិកបំពេញការងារ។

ត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ធនធាន និងមធ្យោបាយ ទាំងធនធានមនុស្ស និងមធ្យោបាយ សម្ភារ ថវិកា ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រងនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ

ត្រូវចាប់អារម្មណ៍ គិតគូរឲ្យបានហ្មត់ចត់ពីការយកថវិការដ្ឋមកប្រើប្រាស់ដោយមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានការទូទាត់វិញឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ផ្អែកលើលទ្ធផលការងារសម្រេចបាន និងមានប្រសិទ្ធភាព។ ការសន្សំសំចៃ គឺជាកាតព្វកិច្ចដើម្បីជួយស្ថាប័ន និងជួយជាតិ។

<u>សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន</u>

គោលការណ៍ស្តីពីការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ជាឯកសារគោលសម្រាប់ជំនួយស្មារតី គម្រង់ទិស ពង្រឹងសមត្ថភាពបន្ថែមទៀតរបស់អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រងឲ្យបានស្គាល់ពីតម្លៃ តួនាទី និងសារសំខាន់របស់ខ្លួននៅក្នុងអង្គភាពនីមួយៗ ព្រមទាំងណែនាំឲ្យធ្វើសកម្មភាពតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌដឹកនាំ គ្រប់គ្រង។

គោលការណ៍នេះអនុវត្តទៅបានល្អ ចាំបាច់ត្រូវមានការបណ្តុះបណ្តាល ត្រួត ពិនិត្យ វាយតម្លៃលើចំណេះដឹងស្តីពី វិស័យជាគន្លឹះទាំង៩ចំណុចនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងរួមចំណែកដល់ការអនុវត្តន៍គោលការណ៍ស្តីពី ការតែងតាំងអ្នករាជការឲ្យកាន់ មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងអង្គការលេខ នៃរចនាសម្ព័ន្ធអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីបំពេញមុខងារឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងគុណភាព។ សេវាណ្ណពេញលេញ លឿន ទាន់ពេលវេលា និងជឿទុកចិត្តបាន គឺជាផលិតផលដែលស្ថាប័នចង់បានពីគ្រប់អង្គភាព និងមន្ត្រីរាជការកំពុងប្រតិបត្តិការសព្វថ្ងៃក្នុងស្ថាប័នព្រឹទ្ធ-សភាយើង។

ឧត្តមគតិខ្ពស់របស់យើង គឺប្រជាធិបតេយ្យ និង នីតិរដ្ឋ ដែលក្នុងនោះ អភិបាលកិច្ចល្អ គឺជាសសរទ្រូង។

អ្វីដែលយើងចង់បាននោះ គឺមន្ត្រីយើងកាន់តែពូកែ និងកាន់តែមានជំនាញឯកទេសខ្ពស់ ហើយមានសមត្ថភាពខាងភាសា និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានកាន់តែប្រសើរឡើង។

អ្នកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង នៅគ្រប់អង្គភាពក្នុងស្ថាប័ន គឺជាកំលាំងឈានមុខ និងជាកំលាំងចលករប្រកបដោយសក្តានុពល ដើម្បីសំរេចក្នុវិស័យដ៏រ៉ែងឆ្ងាយរបស់ស្ថាប័ន។ តាមច្បាប់ធម្មជាតិ អ្វីៗតែងតែប្រែប្រួល អ្វីៗតែងតែមានក្រីក្យក្រម អ្វីៗតែងតែមានអភិក្រម ហើយអ្វីៗតែងតែមានហានានុក្រម។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី...២២.....ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១១

អគ្គលេខាធិការ

អ៊ុំ សារ៉ីថ

សេចក្តីសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា
នីតិកាលទី១ (១៩៩៩- ២០០៦)

ជំពូកទី១
គោលនយោបាយ
ស្តីអំពី
ការជ្រើសរើសអ្នករាជការឱ្យចូលធ្វើការ

ក. សេចក្តីផ្តើម

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា បានតាក់តែងគោលនយោបាយជ្រើសរើសអ្នករាជការនេះ សម្រាប់ជ្រើសរើសអ្នករាជការ ដែលត្រូវបំពេញកាងារបម្រើផលប្រយោជន៍ព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រមទាំងសម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍របស់អ្នករាជការផ្ទាល់ខ្លួន។

គោលនយោបាយជ្រើសរើសអ្នករាជការអោយចូលធ្វើការ ជាគោលនយោបាយដំបូងបង្អស់ នៃគម្រោងគោលនយោបាយមួយចំនួន ដើម្បីណែនាំ និងកែលំអការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភា។ គោលនយោបាយទាំងនេះនឹងត្រូវរៀបរៀងបន្តិចម្តងៗ ដែលនឹងជួយពង្រឹងសៀវភៅស្តីពីគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងដើម្បីបំពេញបន្ថែមដល់បទប្បញ្ញត្តិនានាដែលចែងអំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

ខ. សេចក្តីប្រកាស

ការបកស្រាយ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយជ្រើសរើសអ្នករាជការអោយចូលធ្វើការ ត្រូវគោរពទាំងស្រុងតាមច្បាប់ស្តីអំពីលក្ខន្តិក:មន្ត្រីរាជនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ព្រឹទ្ធសភា ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជានានា។

គ. គោលបំណង

គោលនយោបាយជ្រើសរើសអ្នករាជការឱ្យចូលធ្វើការ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោមនេះ៖

១- ជួយព្រឹទ្ធសភាក្នុងការជ្រើសរើសអ្នករាជការ និងតែងតាំងអ្នករាជការដែលជាបេក្ខជនមានសមត្ថភាព និងគុណសម្បត្តិខ្ពស់ សម្រាប់បម្រើការក្នុងមុខតំណែងថ្មី ឬមុខងារដែលនៅទំនេរណាមួយ ដោយប្រើនីតិវិធី និងដំណើរការត្រឹមត្រូវសម្រាប់ធ្វើការជ្រើសរើស។

២- ដឹកនាំ និងផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំដល់អ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការបំពេញមុខតំណែងថ្មី ឬមុខការណាមួយដែលនៅទំនេរ ដោយឈរលើលក្ខខណ្ឌ នីតិវិធី និងការវាយតម្លៃលើតម្រូវការនៃការងារ លើតម្រូវការជំនាញ និងលើតម្រូវការសមត្ថភាព។

៣- កំណត់បែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ជ្រើសរើសដោយចំហ និងប្រកបដោយតម្លាភាពត្រឹមត្រូវ។

៤- ដើម្បីមានវិធីមួយដែលស៊ីសង្វាក់គ្នាក្នុងការជ្រើសរើសអ្នករាជការ សម្រាប់មុខតំណែងថ្មី ឬមុខការដែលនៅទំនេរ និងកំណត់បទដ្ឋាននៃនីតិវិធីជ្រើសរើស។

ឃ. គោលការណ៍

ការរៀបចំគោលនយោបាយជ្រើសរើសអ្នករាជការឱ្យចូលធ្វើការ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងខាងក្រោម៖

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាទទួលស្គាល់នូវសារៈសំខាន់ និងតម្លៃរបស់អ្នករាជការម្នាក់ៗ ក្នុងការចូលរួមបម្រើព្រឹទ្ធសភា។

ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំងអ្នករាជការ ត្រូវឈរលើគោលការណ៍អព្យាក្រឹត្យ មិនប្រកាន់បក្សពួក មិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ និង មិនរើសអើង ដែលជាគោលការណ៍សម្រាប់គ្រប់គ្រងដំណើរការ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័ន។

វិធីនៃការជ្រើសរើសអ្នករាជការ បែបបទ វិធីវាយតម្លៃ និង វិធានការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងក្របខ័ណ្ឌណាមួយ ត្រូវប្រព្រឹត្តអោយបានត្រឹមត្រូវ និងជាចំហ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យអ្នករាជការល្អៗ ដែលមានសមត្ថភាពអាចមានលទ្ធភាពឈានយកមុខតំណែងនោះបាន។

គោលការណ៍នៃតម្លាភាពត្រឹមត្រូវ គឺការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការជ្រើសរើស។

ង. ការអនុវត្តន៍

គោលនយោបាយនេះ ត្រូវអនុវត្តនៅគ្រប់ករណីណាដែលមុខតំណែងថ្មីណាមួយ ឬមុខការណាមួយដែលនៅទំនេរ។

គោលនយោបាយនេះ គឺអនុវត្តចំពោះបេក្ខជនដែលជាអ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងបេក្ខជនមកពីខាងក្រៅព្រឹទ្ធសភាដែលដាក់ពាក្យសុំសម្រាប់មុខតំណែងនោះ។

च. តម្រូវការចាំបាច់

១- វិធីប្រឡងប្រជែង ឬការប្រឡងប្រជែងក្នុងការជ្រើសរើសអ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវផ្អែកទៅតាមការទាមទារគុណសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពសម្រាប់មុខ

តំណែងនោះ។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាយកចិត្តទុកដាក់ជ្រើសរើសអ្នករាជការដែលមានស្រាប់ជាចម្បង។ ការប្រឡងប្រជែងនេះ គឺប្រព្រឹត្តទៅដោយចំហសម្រាប់ៈ

- អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា(សម្រាប់តែការប្រឡងប្រជែងផ្ទៃក្នុង)
- អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងសាធារណជន

២- ដោយឈរលើនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសអ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ផ្អែកលើធនធានមនុស្សពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងការកំណត់អំពីចំនួន លក្ខណៈសម្បត្តិ ឬប្រភេទបេក្ខជនសំរាប់ចូលរួមប្រឡងប្រជែង ការពិពណ៌នាការងារ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការងារនោះព្រមទាំងរៀបចំអនុសាសន៍ប្រសិនបើមាន ដើម្បីសុំយោបល់សម្រេចជាចុងក្រោយពីអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា។

៣- សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការប្រឡងប្រជែង ត្រូវធ្វើជាចំហ និងជាសាធារណៈដល់អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដល់សាធារណជនទូទៅ។ របៀបធ្វើជាចំហមានការបិទផ្សាយដំណឹងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ឬតាមមធ្យោបាយនានាអំពីមុខតំណែងដែលនៅទំនេរ ឬមុខការដែលត្រូវធ្វើ ដើម្បីឱ្យការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននេះមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងធានាដល់ជនគ្រប់រូបដែលមានបំណងចូលរួមប្រឡងប្រជែងបានដឹង។

៤- ការផ្សព្វផ្សាយដំណឹងជ្រើសរើស ត្រូវបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់លាស់អំពីចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋាន ចំណេះដឹងវិជ្ជាជីវៈ និងតម្រូវការនានា ព្រមទាំងភារកិច្ចចំបងៗនៃមុខការនោះ។

៥- សេចក្តីជូនដំណឹងនេះ ត្រូវរៀបរាប់អំពីគុណសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួន ជំនាញ និងសមត្ថភាព ចំណេះដឹង វិជ្ជាជីវៈ ឬការងារ(សញ្ញាប័ត្របញ្ជាក់ចំណេះដឹង)។

៦- កាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យសុំ និងឈប់ទទួលពាក្យសុំសម្រាប់បេក្ខជនគ្រប់រូប ត្រូវគោរពឱ្យបានម៉ឹងម៉ាត់ ដោយពុំត្រូវមានករណីលើកលែងណាមួយឡើយ ហើយត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាមួយនឹងសេចក្តីជូនដំណឹងជាសាធារណៈ។

៧- សេចក្តីជូនដំណឹងកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡងជ្រើសរើស ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអោយបាន៩០ថ្ងៃមុនពេលប្រឡង។ ក្នុងករណីប្រញាប់ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច៣០ថ្ងៃមុន ដើម្បីឱ្យបេក្ខជនគ្រប់រូបមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់រក និងរៀបចំឯកសារចាំបាច់នានា។

៨- ការប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌណាមួយ ត្រូវរៀបចំដោយគណៈកម្មការមួយ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម:

១-អគ្គលេខាធិការ ឬតំណាង	ប្រធាន
២-ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	សមាជិក
៣-ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ	សមាជិក
៤-អ្នករាជការពីរូបក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាមួយ	សមាជិក

៩- វិធីជ្រើសរើសអ្នករាជការ ត្រូវវាយតម្លៃបេក្ខជនដោយឈរលើចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ សញ្ញាប័ត្រ គុណសម្បត្តិ ជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការពិពណ៌នានៃការងារនោះ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតដែលមានក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងជ្រើសរើស។

១០- វិធីជ្រើសរើស និងវិធីវាយតម្លៃបេក្ខជនដែលប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌអ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អាចធ្វើតាមវិធីមួយ ឬច្រើនបូកបញ្ចូលគ្នាដូចជាមានការប្រឡងដោយវិញ្ញាសារសរសេរ និងដោយមានសំណួរផ្ទាល់មាត់ ឬសម្ភាសន៍ ឬធ្វើតេស្ត ឬ ដោយមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដែលសមស្របចំពោះតំណែងនោះ។

១១- វិធីនៃការចម្រាញ់ជ្រើសរើស និង វិធីវាយតម្លៃបេក្ខជនដែលប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវស្របទៅតាមតម្រូវការនៃមុខតំណែង និងតាមតម្រូវការនៃការពិពណ៌នាការងារនោះ។

១២- វិធី និងនីតិវិធីដែលបានលើកខាងលើ ត្រូវមានភាពអព្យាក្រឹត្យ និងមិនទទួលឥទ្ធិពលពីជនណាម្នាក់ មិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ និង មិនរើសអើង។

១៣- វិធីជ្រើសរើសអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌណាមួយនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អាចគិតបញ្ចូលទាំងដំណាក់កាលនៃការជ្រើសជាមុន ដែលជាដំណាក់កាលនៃការវាយតម្លៃបេក្ខជន ដោយយោងលើបទពិសោធន៍ សញ្ញាប័ត្រចំណេះដឹង វិជ្ជា

ជីវ: ឬសញ្ញាប័ត្របច្ចេកទេស ឬឯកសារដែលមានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការផ្សេងៗទៀត។ យោងទៅតាមលក្ខខណ្ឌ និងការវាយតម្លៃត្រឹមត្រូវក្នុងដំណាក់កាលដំបូងនៃការជ្រើសរើសបេក្ខជនខ្លះអាចត្រូវជម្រុះ ហើយមិនត្រូវបានចូលរួមក្នុងដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់នៃវិធីជ្រើសរើសទេ។

១៤- គ្រប់ដំណាក់កាល និង វិធីជ្រើសរើសប្រកបដោយតម្លាភាព ត្រឹមត្រូវ ត្រូវអនុវត្ត ចំពោះបេក្ខជនគ្រប់រូប។

១៥- បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃមក ត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនដែលបានចម្រាញ់ ស្របតាម ចំណាត់ថ្នាក់នៃលទ្ធផល។

១៦- បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើស ជាឯកសារសាធារណៈ។

១៧- បេក្ខជនដែលជាប់ចំណាត់ថ្នាក់ទីមួយនឹងត្រូវទទួលមុខតំណែងនោះ។ បើបេក្ខជនមិនព្រមទទួល ត្រូវផ្តល់មុខតំណែងនោះឱ្យទៅបេក្ខជនដែលជាប់ចំណាត់ថ្នាក់បន្ទាប់ ដោយពុំត្រូវគិតពីករណីលើកលែងណាមួយឡើយ។ វិធីធ្វើនេះដូចៗគ្នាចំពោះបេក្ខជនដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជី រហូតដល់បេក្ខជនណាម្នាក់ព្រមទទួលមុខតំណែងនោះ។

១៨- លទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើស ត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈឱ្យបានឆាប់តាមការដែលអាចធ្វើបាន(បញ្ជីបេក្ខជនរៀបតាមចំណាត់ថ្នាក់)។

១៩- បន្ទាប់ពីការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើសរួចមក បេក្ខជនមានសិទ្ធសួរ និង ទទួលការពន្យល់អំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួនក្នុងការប្រឡងជ្រើសរើសពីសមាជិកគណៈកម្មការជ្រើសរើសដែលបានទទួលការចាត់តាំងពីគណៈកម្មការ។

២០- សំណុំឯកសាររបស់បេក្ខជនដែលប្រឡងមិនជាប់ សាមីខ្លួនត្រូវមកដកយកទៅវិញក្នុងរយៈពេលមួយខែក្រោយពេលប្រកាសលទ្ធផល ហួសពេលតាមកាលបរិច្ឆេទនេះ គណៈកម្មការមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការបាត់បង់ឡើយ។

២១- បេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់ ត្រូវបញ្ជូនឱ្យផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សធ្វើការណែនាំ តម្រង់ទិសមុននឹងបញ្ជូនទៅតាមតំណែងដែលត្រូវបំពេញ។

ជំពូកទី២
គោលនយោបាយ
ស្តីអំពី
ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
ជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត

ក. សេចក្តីផ្តើម

អគ្គលេខាធិការនៃព្រឹទ្ធសភា តាក់តែងគោលនយោបាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត(ពុំមែនអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌ) ដើម្បីយកមកជួយបំពេញការងារពិសេសចាំបាច់ណាមួយ និងបន្ទាន់ចំពោះមុខសំរាប់បម្រើផលប្រយោជន៍របស់ព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាក្នុង រយៈពេលវែង ឬខ្លី តាមកំណត់នៃកិច្ចព្រមព្រៀងក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ។

ខ. សេចក្តីប្រកាស

ការបកស្រាយ និងការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត ត្រូវគោរពតាមមាត្រា៧១ មាត្រា៧២ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ និងតាមកិច្ចសន្យាការងាររវាងអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា និងនិយោជិក។

គ. គោលបំណង

គោលនយោបាយស្តីពីការជ្រើសរើសជួលបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

១- ជួយព្រឹទ្ធសភាក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត ដើម្បីបំពេញការងារពិសេស ចាំបាច់បន្ទាន់ចំពោះមុខឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

២- ចង្អុលបង្ហាញ និង ផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំដល់អ្នកគ្រប់គ្រង ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត ដើម្បីជួយបំពេញការងារណាមួយ។

៣- ជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត ត្រូវធ្វើដោយចំហ និងប្រកបដោយតម្លាភាពត្រឹមត្រូវ។

ឃ. គោលការណ៍

ការរៀបចំគោលនយោបាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងខាងក្រោម៖

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាទទួលស្គាល់នូវសារៈសំខាន់ និង តម្លៃរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ក្នុងការចូលរួមបម្រើព្រឹទ្ធសភា។

ការជ្រើសរើស ត្រូវឈរលើគោលការណ៍អព្យាក្រឹត មិនប្រកាន់បក្សពួក មិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ និង មិនរើសអើង។

វិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែតត្រូវឈរលើលក្ខខណ្ឌ លើបែបបទ លើការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការងារដែលផ្អែកតាមជំនាញ និងសមត្ថភាព និង គោរពតាមវិធានការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស។

គោលការណ៍នៃតម្លាភាពត្រឹមត្រូវ គឺផ្សព្វផ្សាយផ្តល់ព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការជ្រើសរើស។

ខ. ការអនុវត្ត

គោលនយោបាយនេះ ត្រូវអនុវត្តទៅលើតែករណីគ្មានអ្នករាជការដែលអាចបំពេញមុខការចាំបាច់ ពិសេសបន្ទាន់ហើយមានរយៈពេលកំណត់ច្បាស់លាស់។ រយៈពេលវែងយូរបំផុតមួយឆ្នាំម្តង។

គោលនយោបាយនេះ គឺអនុវត្តចំពោះនិយោជិក កម្មករ ឬអ្នកឯកទេសជំនាញដែលមានបទពិសោធន៍ស្របតាមតម្រូវការការងារចាំបាច់ពិសេសបន្ទាន់នោះ។

គ. តម្រូវការចាំបាច់

វិធីជ្រើសរើស គឺផ្អែកទៅតាមការទាមទារបុគ្គលិកលក្ខណៈ និង សមត្ថភាពសម្រាប់មុខការដែលត្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ព្រឹទ្ធសភា។

វិធីជ្រើសរើស និង វិធីវាយតម្លៃបេក្ខជនដែលប្រឡង អាចធ្វើតាមវិធីមួយ ឬវិធីច្រើនបូកបញ្ចូលដូចជាមានការប្រឡងដោយវិញ្ញាសារសរសេរ និង ដោយមានសំណួរផ្ទាល់មាត់ ឬ សម្ភាសន៍ ឬធ្វើតេស្ត ឬដោយមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដែលសមស្របនឹងការងារនោះ។

អគ្គលេខាធិការ ជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងអណ្តែត សម្រាប់រយៈពេលវែង ឬខ្លី ដើម្បីបំពេញមុខការនៃការងារតាមកិច្ចសន្យាការងារ និង តាមបញ្ជីរាយមុខការដែលព្រមព្រៀងគ្នា។

ការងារ និង រយៈពេលបំពេញការងារ ពេលចាប់ផ្តើម ពេលបញ្ចប់ កម្រិតទឹកប្រាក់កម្រៃឈ្នួល ក្នុង១ម៉ោង ឬក្នុង១ថ្ងៃ ឬក្នុង១ខែ របស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត ត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ។

ការជ្រើសរើសធ្វើតាមរយៈពេលខ្លី គឺមានរយៈពេលតិចជាង៦ខែ និង រយៈពេលវែង គឺមានរយៈពេលចាប់ពី៦ខែ ទៅ១ឆ្នាំ។

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ឬ បុគ្គលិកអណ្តែត បំពេញការងារតាមកិច្ចសន្យាការងារ។ រាល់ការខកខានមិនបំពេញកាតព្វកិច្ចតាមកិច្ចសន្យាការងារ មិនត្រូវបានទទួលប្រាក់កម្រៃ ហើយឈានទៅដល់ការទទួលខុសត្រូវចំពោះផលវិបាកដែលខ្លួនបង្កឡើង។

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាអាចបញ្ចប់ការងាររបស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតដែលបម្រើការផ្ទាល់របស់ប្រធានស្ថាប័ន ឬគណៈកម្មការនានា ឬសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ឬអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាមុនកាលកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬតម្រូវការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន។

<u>និយមន័យពាក្យសំខាន់</u>:

<u>"បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា"</u> ជាបុគ្គលិកជ្រើសរើសមកបម្រើអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាមួយរយៈពេលកំណត់ (មិនមែនជាអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌ) ហើយទទួលបានកម្រៃតាមកិច្ចសន្យាការងារដែលព្រមព្រៀង។ បុគ្គលិកប្រភេទនេះ គឺជាអ្នកមានកម្រិតវប្បធម៌ សមត្ថភាព បច្ចេកទេសជំនាញ និងបទពិសោធន៍ ដែលអង្គភាពត្រូវការចាំបាច់ពិសេស បន្ទាន់ ហើយទទួលខុសត្រូវតាមកិច្ចសន្យាការងារ។

<u>"បុគ្គលិកអណ្តែត"</u> ជាបុគ្គលិកដែលជួលមកអោយជួយបម្រើសេវាកម្មទូទៅក្នុងស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភា តាមតម្រូវការការងារជាក់ស្តែង(មិនមែនជាអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌ)។ បុគ្គលិកប្រភេទនេះអាចជាកម្មករ អ្នកថែសួន ឬអ្នកអនាម័យជាដើម ដែលបំពេញការងារតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃការងារដែលមាន ហើយកម្រៃថ្លៃជួល និងរយៈពេលជួលតាមការព្រមព្រៀងក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ។

<u>"ការងារពិសេស"</u> ជាការងារមិនធម្មតា កើតមានម្តងម្កាលរយៈពេលកំណត់ណាមួយក្នុងកាលៈទេសៈដែលអង្គភាពខ្វះអ្នករាជការ ឬគ្មានជំនាញពាក់ព័ន្ធ។

៦. ជម្លោះផលប្រយោជន៍

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា តម្រូវឱ្យបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត ធ្វើកិច្ចការរបស់ខ្លួនទៅតាមភារកិច្ច និងមិនត្រូវប្រព្រឹត្តខុសពីភារកិច្ច ឬមុខការរបស់ខ្លួនឡើយ ដើម្បីការពារនូវជម្លោះដែលកើតឡើងពីផលប្រយោជន៍។

៧. ភាពឯកិច្ចចម្បង

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ឬបុគ្គលិកអណ្តែត តម្រូវឱ្យ៖

១- គោរពទាំងស្រុងតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងបទបញ្ជានានា ព្រមទាំងកិច្ចសន្យាការងាររបស់ខ្លួន ហើយម្យ៉ាងទៀតទាមទារឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការងារ ដែលនឹងអាចទទួលយកបានពីសំណាក់អ្នកដែលខ្លួនត្រូវផ្តល់សេវាជូន។

២- បំពេញការងារតាមមុខការដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាការងារឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលវេលាកំណត់។

៣- រក្សារបៀបរៀបរយ សណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ក្នុងទំនាក់ទំនងការងារពេលបំពេញកិច្ចការ ក្នុង និងក្រៅស្ថាប័ន។

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែតមិនត្រូវ៖

១- ទាមទារនូវផលប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ដែលពុំមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។

២- ប្រព្រឹត្តអំពើពុំគប្បីណាមួយដែលប៉ះពាល់កិត្តិយសរបស់ស្ថាប័ន ដូចជាការប្រើប្រាស់ឥទ្ធិលអ្នកដឹកនាំ បង្កបក្សពួក ការរើសអើង បំផុសបាតុកម្មការតវ៉ាផ្សេងៗជាដើម ។ល។

៣- ប្រើប្រាស់បណ្ណាបាយសម្ភារផ្សេងៗរបស់ព្រឹទ្ធសភាខុសទិសដៅ ខ្វះការថែទាំ ខ្វះការសន្សំសំចៃ។

៤- ផលដែលខ្លួនបំពេញបានជាកម្មសិទ្ធរបស់ព្រឹទ្ធសភា ហើយមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ឬយកទៅប្រើប្រាស់ពុំមានការអនុញ្ញាតឡើយ។

អគ្គលេខាធិការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងអណ្តែត ត្រូវពិភាក្សាពីការបន្ត ឬមិនបន្តកិច្ចសន្យាការងារមួយខែមុនពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ។ ក្នុងករណីភាគីណាមួយមានកំហុស

ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ ភាគីមួយទៀតមានសិទ្ធបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារមុនពេលកំណត់បាន។ ការទូទាត់ត្រូវគិតត្រឹមថ្ងៃបញ្ឈប់ការងារ។

ជំពូកទី៣
គោលនយោបាយ
ស្តីអំពី
ការពិពណ៌នាការងារ

ក. សេចក្តីផ្តើម

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ចាំបាច់តាក់តែងគោលនយោបាយស្តីអំពីការពិណ៌នាការងារ ក្នុងមុខតំណែងត្រូវបំពេញឱ្យបានល្អ និង មានប្រសិទ្ធភាព។

ខ. សេចក្តីប្រកាស

ការពិពណ៌នាការងារជាឯកសារដ៏សំខាន់ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និង សម្រាប់អ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាបម្រើស្ថាប័នឱ្យបានល្អ។ អ្នកគ្រប់គ្រងមានភារកិច្ចជូនដំណឹងជាផ្លូវការដល់អ្នករាជការគ្រប់រូបអំពីការងារ និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នករាជការគ្រប់រូប។ ការពិពណ៌នាការងារ គឺជាឯកសារមានសារៈសំខាន់ណាស់ របស់អ្នករាជការម្នាក់ៗយល់ដឹងច្បាស់អំពីភារកិច្ចទៅតាមតួនាទីរៀងៗខ្លួន។

គ. គោលបំណង

១-កំណត់ឱ្យបានជាក់លាក់អំពីសារៈសំខាន់ និងអំពីការប្រើឯកសារស្តីអំពីការពិពណ៌នាការងារសម្រាប់អ្នករាជការទាំងអស់នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

២-ផ្តល់ឱ្យអ្នករាជការនូវឯកសារច្បាស់សាស់ និងជាផ្លូវការមួយ ដើម្បីឱ្យដឹងអំពីភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។

៣-ធ្វើឱ្យប្រាកដថា អ្នករាជការម្នាក់ៗយល់ច្បាស់អំពីភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការរំពឹងរបស់ស្ថាប័ន។

៤-ធ្វើឱ្យប្រាកដថា អ្នកគ្រប់គ្រង និងប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានដឹងឮអំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងការសរសេរការពិពណ៌នាការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ហើយគោរពតាមបទដ្ឋានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

ឃ. គោលការណ៍

ការរៀបចំគោលនយោបាយស្តីអំពីការពិពណ៌នាការងារ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងខាងក្រោម៖

-ការធ្វើឱ្យមានទំនាក់ទំនងល្អ ច្បាស់លាស់រវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និង អ្នករាជការ។

-ភាពបើកចំហ និងតម្លាភាព ដើម្បីផ្តល់ដល់បេក្ខជន និងអ្នករាជការនូវព័ត៌មានត្រឹមត្រូវដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតម្រូវការ និង ការរំពឹងពីមុខតំណែងច្បាស់លាស់ណាមួយក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

-ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នករាជការ និងអ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ង. ការអនុវត្តន៍

គោលនយោបាយនេះអនុវត្តចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។ គោលនយោបាយនេះមិនអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែតទេ។

ច. តម្រូវការចាំបាច់

១-អគ្គលេខាធិការ ចាំបាច់ត្រូវមានឯកសារពិពណ៌នាការងារជាផ្លូវការមួយសំរាប់មុខតំណែងនីមួយៗ របស់អ្នករាជការម្នាក់ៗក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

២-ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវណែនាំ ពិនិត្យ សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់លើការពិពណ៌នាការងារទាំងអស់។ ការពិពណ៌នាការងារសំរាប់អ្នករាជការផ្សេងៗទៀត ត្រូវមានការឯកភាពតាមហ៊ានានុក្រមរហូតដល់អគ្គលេខាធិការ។ ការពិពណ៌នាការងាររបស់អ្នករាជការផ្សេងៗទៀត ត្រូវមានការឯកភាពពីអ្នកគ្រប់គ្រងតាមហ៊ានានុក្រម រហូតដល់អ្នកគ្រប់គ្រងដែលមានភារកិច្ចត្រូវរាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការ។

៣-អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវសរសេរការពិពណ៌នាការងារ ដោយគោរពទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ចមុខតំណែងតាមរចនាសម្ព័ន្ធជាផ្លូវការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

៤-នៅពេលលើកទិសដៅការងារ ការប្រគល់ភារកិច្ច និងការវាយតម្លៃលើការងាររបស់អ្នករាជការ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវគោរពតាមភារកិច្ច មុខការ និង ការទទួលខុសត្រូវ ដែលមានចែងក្នុងឯកសារពិពណ៌នាការងាររបស់ខ្លួន និងរបស់អ្នករាជការ។

៥-ការពិពណ៌នាការងារ ត្រូវសរសេរអំពីមុខការសំខាន់ៗសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរំពឹងទុកថា អ្នករាជការនឹងបំពេញការងារដោយគោរពទៅតាមការពិពណ៌នាការងាររបស់ខ្លួន។

៦-នៅពេលដែលអ្នកគ្រប់គ្រងឱ្យអ្នករាជការបំពេញមុខការបន្ថែម អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវគោរពតាមតម្រូវការចាំបាច់នានា ដែលមានចែងក្នុងការពិពណ៌នាការងារហើយត្រូវប្រាកដថាការងារដែលបន្ថែមនោះមានភាពច្បាស់លាស់ ហើយដែលស្របទៅនឹងចរិត ការរំពឹងទុក សមត្ថភាព និងកម្រិតនៃការទទួលខុសត្រូវដែលមានចែងក្នុងឯកសារជាផ្លូវការនៃការពិពណ៌នាការងាររបស់អ្នករាជការនោះ។

៧-ការងារ និងការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់របស់មុខតំណែងណាមួយ មិនអាចរៀបរាប់ឱ្យអស់បានទេ។ ការពិពណ៌នាការងារមិនបានចែងឱ្យលម្អិត និងបានសព្វគ្រប់អំពីភារកិច្ច និងមុខការរបស់អ្នករាជការម្នាក់ៗបានឡើយ ដូច្នេះអ្នកគ្រប់គ្រងអាចបន្ថែមមុខការដោយសរសេរ ឬដោយប្រាប់ផ្ទាល់មាត់បាន។ ប៉ុន្តែការងារ ឬភារកិច្ចបន្ថែមនានាត្រូវស្របទៅនឹងចរិត ការរំពឹងទុក សមត្ថភាព និង កម្រិតនៃការទទួលខុសត្រូវ និងទំហំនៃការពិពណ៌នាការងាររបស់អ្នករាជការនោះ។

៨-អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវសរសេរលម្អិតការងារបន្ទាប់បន្សំ ដើម្បីអោយការងារសំខាន់ដែលបានសរសេរក្នុងឯកសារពិពណ៌នាការងារ អនុវត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

៩-អ្នករាជការដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងមុខតំណែងណាមួយ ត្រូវបំពេញការងារទៅតាមការប្រគល់ភារកិច្ច និងទៅតាមឯកសារពិពណ៌នាការងារជាផ្លូវការរបស់ខ្លួន។

១០-អ្នករាជការមានសិទ្ធសុំ និងទទួលឯកសារពិពណ៌នាការងារជាផ្លូវការរបស់ខ្លួន។

១១-អ្នករាជការត្រូវអាន ឬ មានការពន្យល់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងអំពីការពិពណ៌នាការងារដែលបានទទួលការឯកភាពរួចហើយ។

១២-អ្នករាជការមានសិទ្ធស្នើសុំ និងទទួលការពន្យល់ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងភារកិច្ច មុខការ ដែលមានចែងក្នុងឯកសារពិពណ៌នាការងារ។

១៣-អ្នករាជការអាចសួរបញ្ជាក់បន្ថែមទៀត បើប្រសិនជាខ្លួនមិនយល់ ឬយល់មិនច្បាស់អំពីភារកិច្ច មុខការដែលមានចែង ឬ ពាក់ព័ន្ធនឹងការពិពណ៌នាការងាររបស់ខ្លួន។

១៤-អ្នករាជការអាចស្នើសុំឱ្យមានការពិនិត្យឡើងវិញ លើការពិពណ៌នាការងាររបស់ខ្លួន។ អ្នករាជការត្រូវជម្រាបអ្នកគ្រប់គ្រងអំពីមូលហេតុនៃសំណើសុំឱ្យមានការពិនិត្យឡើងវិញនេះ។ អ្នកគ្រប់គ្រង អាចមិនពិនិត្យការពិពណ៌ការងារឡើងវិញ ប៉ុន្តែអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវពន្យល់អ្នករាជការឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការមិនយល់ព្រមពិនិត្យនេះ។

១៥-អ្នករាជការដែលមិនឯកភាពជាមួយនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង អាចលើកសំណើទៅផ្នែកធនធានមនុស្ស។ ប៉ុន្តែអ្នកគ្រប់គ្រង គឺជាអ្នកសម្រេចចុងក្រោយ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងអ្នករាជការពាក់ព័ន្ធនៃផ្នែកធនធានមនុស្ស។

១៦-អ្នកគ្រប់គ្រងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងក្នុងការសរសេរ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬការពិនិត្យឡើងវិញអំពីការពិពណ៌នាការងាររបស់អ្នករាជការ ដែលនៅក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវពិភាក្សាជាមួយអ្នករាជការពាក់ព័ន្ធនៃផ្នែកធនធានមនុស្ស មុននឹងសុំការឯកភាពលើការពិពណ៌នាការងារថ្មី ឬ លើការកែសម្រួល ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវពិនិត្យថាតើឯកសារនេះស្របទៅតាមទម្រង់នៃការពិពណ៌នាការងារ និងបែបបទជាផ្លូវការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានដែរឬទេ?

១៧-អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា និងអ្នកគ្រប់គ្រងតាមលំដាប់ថ្នាក់ មិនអាចផ្តួចផ្តើម ឬស្នើសុំជ្រើសរើសអ្នករាជការបានឡើយ បើពុំបានធ្វើការពិពណ៌នាការងារឱ្យមានបច្ចុប្បន្នភាព និងមានភាពត្រឹមត្រូវសម្រាប់មុខតំណែងណាមួយថ្មី ចាំបាច់ ឬដែលនៅទំនេរ ហើយដែលត្រូវការជ្រើសរើសអ្នករាជការថ្មីមកបំពេញបន្ថែម។

១៨-ផ្នែកធនធានមនុស្ស ទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យការពិពណ៌នាការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមទម្រង់ និងតាមតម្រូវការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

៦. ការទទួលខុសត្រូវ

ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា ការពិពណ៌នាការងារបានឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌ និងតម្រូវការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

អ្នកគ្រប់គ្រង ទទួលខុសត្រូវក្នុងការសរសេរការពិពណ៌នាការងាររបស់អ្នករាជការទាំងអស់ដែលនៅក្នុងឱវាទរបស់ខ្លួន ដោយគោរពទៅតាមទម្រង់បែបបទ និងការណែនាំនានារបស់អគ្គលេខាធិការ។

អគ្គលេខាធិការត្រូវឯកភាពលើការពិពណ៌នាការងារ នៃមុខងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់ព្រមទាំងបានឃើញការពិពណ៌នាការងាររបស់អ្នករាជការគ្រប់រូប ត្រូវអ្នកគ្រប់គ្រងបានធ្វើរួចហើយ។

អ្នកគ្រប់គ្រងដែលត្រូវរាយការណ៍ផ្ទាល់ទៅអគ្គលេខាធិការ ត្រូវឯកភាពលើការពិពណ៌នាការងារក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

អ្នករាជការ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការយល់ដឹងអំពីការពិពណ៌នាការងាររបស់ខ្លួន និងបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យអស់ពីសមត្ថភាព។

ជំពូកទី៤
គោលនយោបាយ
ស្តីអំពី
ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និង ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ក. សេចក្តីផ្តើម

អគ្គលេខាធិការនៃព្រឹទ្ធសភា ត្រូវមានផែនការ និងគ្រប់គ្រងផែនការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សឱ្យបានល្អ ដើម្បីធានាសេវាជូនស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភា។

ខ .សេចក្តីប្រកាស

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាយល់ឃើញថា អ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវមានឱកាសរក្សា ពង្រឹងជំនាញ និង អភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹងដែលត្រូវយកមកប្រើសម្រាប់បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។ ដូច្នេះ អ្នករាជការត្រូវមានការគាំទ្រពីស្ថាប័ន ក្នុងការកែលំអជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និង ជំនាញផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យសាមីជនចូលរួមប្រកបការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និង អភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនដែលជាសក្តានុពលសំរាប់ផលប្រយោជន៍របស់ព្រឹទ្ធសភា។

គ. គោលបំណង

គោលនយោបាយបណ្តុះបណ្តាល និង អភិវឌ្ឍន៍មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

១- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកដឹកនាំ និងអ្នករាជការអំពីសិទ្ធិ កាតព្វកិច្ចក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និង អភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការទាំងអស់របស់ព្រឹទ្ធសភា។

២- ធានាឱ្យមានការគាំទ្រដល់អ្នករាជការ ដើម្បីទទួលបាន និងបង្កើនចំណេះដឹង ជំនាញ សម្បទា និងបទពិសោធន៍ដែលចាំបាច់សម្រាប់បំពេញភារកិច្ច និងកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងតំណែងបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត។

៣- កំណត់ឱ្យមានលក្ខខណ្ឌសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងមានវិធានចាំបាច់ដែលត្រូវយកមកគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និង អភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការរបស់ព្រឹទ្ធសភា។

ឃ. គោលការណ៍

ប្រសិទ្ធភាពនៃវិជ្ជាជីវៈដែលបម្រើសេវាជូនស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភា អាស្រ័យលើប្រសិទ្ធភាព និងសមត្ថភាពរបស់ធនធានមនុស្សក្នុងស្ថាប័ននេះផ្ទាល់។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ទទួលស្គាល់នូវតម្លៃនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពអ្នករាជការ។

ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍តាមគ្រប់រូបភាព គឺជាការទទួលខុសត្រូវរួមរបស់អ្នកដឹកនាំ ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងតាមលំដាប់ថ្នាក់ និងអ្នករាជការទាំងអស់នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

រាល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការ ត្រូវតែអនុវត្តដោយផ្អែកតាមអាទិភាព អង្គភាពតាមតម្រូវការការងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងតាមសមត្ថភាពបំពេញការងាររបស់អ្នករាជការ។

អ្នករាជការត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរក្សារបទដ្ឋានការងារតាមជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីបំពេញ មុខងារដូចមានចែងក្នុងឯកសារពិពណ៌នាការងាររបស់ខ្លួន។

ង. ការអនុវត្តន៍

គោលនយោបាយនេះអនុវត្តចំពោះអ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។ គោលនយោបាយនេះក៏អាចអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត ឬ ក្នុងករណីមានការតែងតាំងមុខតំណែងស្តីទី បើសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ឬសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវបានឯកភាពដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងអ្នករាជការ។

គោលនយោបាយនេះអនុវត្តចំពោះរាល់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការ និងថ្នាក់ដឹកនាំទាំងអស់។

ច. តម្រូវការចាំបាច់

ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍អាចគ្របដណ្តប់សកម្មភាពខុសៗគ្នាច្រើន ទោះជាតាមផ្លូវការ ឬក្រៅផ្លូវការក្តី ឬ មធ្យោបាយដែលប្រើដើម្បីសម្រេចគោលបំណង រក្សា និង កែលំអសមត្ថភាពអ្នករាជការ ដូចជាការបង្ហាត់បង្ហាញផ្ទាល់ ឬ ការណែនាំការងារ សិក្ខាសាលា ការបង្រៀន សន្និសីទ ការប្រគល់កិច្ចការ បង្ហិលការងារ កិច្ចប្រជុំ ការប្តូរមតិយោបល់ កម្មវិធីអាន ទស្សនកិច្ចសិក្សា ឈប់សម្រាកដើម្បីទទួលការអប់រំ ឬ កម្មវិធីអប់រំនានា និងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ បន្ទាប់ពីការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយផ្នែកធនធានមនុស្ស។

ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលត្រូវកំណត់អាទិភាពដោយផ្អែកតាមជំនាញដែលចាំបាច់សម្រាប់ប្រតិបត្តិការរបស់ព្រឹទ្ធសភា។

ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចគ្រប់គ្រង និងក្រោយវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវពិចារណាតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និង ការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការ។ ដើម្បីធ្វើដូចច្នេះបានអ្នកដឹកនាំត្រូវកំណត់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍន៍សំរាប់អង្គភាព និងអ្នករាជការម្នាក់ៗផ្អែកតាមអាទិភាពរបស់អង្គភាព កំរិតនៃការបំពេញមុខងាររបស់អ្នករាជការ អនុសាសន៍ខាងធនធានមនុស្ស ឬលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗទៀតដែលមានការទទួលស្គាល់។

អ្នករាជការមានសិទ្ធិទទួលឱកាសបណ្តុះបណ្តាល ដែលចាំបាច់ដើម្បីរក្សា ឬកែលំអការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីកំណត់ពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលអ្នករាជការ។

សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលអ្នករាជការ មានអាទិភាពលើកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការ។

បើមានការចាំបាច់ អ្នករាជការត្រូវតែបញ្ជាក់ហេតុផលនៃអវត្តមាន ដែលមិនបានចូលរួមសកម្មភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល។

អ្នករាជការដែលមិនបានបំពេញភារកិច្ចដូចដែលបានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលត្រូវដកចេញពីកម្មវិធីនេះ។

បើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមិនអាចទទួលអ្នករាជការទាំងអស់បាន ឬកាលណាមានអ្នករាជការមួយចំនួនតូច ដែលចូលរួមក្នុងកម្មវិធីនេះ អ្នកដឹកនាំត្រូវកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវយកមកប្រើ ដើម្បីជ្រើសរើសសិក្ខាកាមតាមចំនួនដែលត្រូវការ។

វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការដែលបានឯកភាព ឬ ការដែលអ្នករាជការចូលរួមជាបុគ្គលក្នុងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល អាចនឹងត្រូវលុបចោល ឬ ផ្អាកដោយអ្នកដឹកនាំ បើមានការចាំបាច់ដោយកាតព្វកិច្ចបន្ទាន់ ឬ កាលៈទេសៈពិសេស។

សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងម៉ោងធ្វើការធម្មតារបស់អ្នករាជការ ប៉ុន្តែកិច្ចការមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល អ្នករាជការអាចយកកិច្ចការទៅធ្វើនៅក្រៅម៉ោងធ្វើការបាន។

សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានអនុម័តរួច ត្រូវចាត់ទុកជាម៉ោងធ្វើការ។

អគ្គលេខាធិការ ទទួលខុសត្រូវរាល់ចំណាយសមស្របដែលទាក់ទិនផ្ទាល់ទៅនឹងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានអនុម័ត។

អ្នករាជការ មិនត្រូវទាមទារប្រាក់បំណាច់បន្ថែម ផលកម្រៃ ឬ សំណងទូទាត់ផលប្រយោជន៍អ្វីនៅពេលដែលខ្លួនចូលរួមក្នុងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការដែលបានអនុម័ត ដែលរួមមានសិក្ខាសាលា សន្និសីទ កិច្ចការពិសេស ឬអ្វីផ្សេងទៀតឡើយ។

និយមន័យពាក្យសំខាន់

"ការបណ្តុះបណ្តាល" តាមធម្មតា ការបណ្តុះបណ្តាលមានន័យថា សកម្មភាពដែលទាក់ទងផ្ទាល់ និងភ្លាមៗទៅនឹងការរក្សា ឬ ការកែលំអជំនាញ ចំណេះដឹង បច្ចេកទេស គុណវុធិរបស់អ្នករាជការម្នាក់ៗសម្រាប់បំពេញភារកិច្ច និងការងារក្នុងតំណែងបច្ចុប្បន្ន។

"ការអភិវឌ្ឍន៍" ការអភិវឌ្ឍន៍មានន័យថា សកម្មភាពដែលមានគោលបំណងកែលំអសមត្ថភាព លទ្ធភាព និងគុណវធិបុគ្គល ឬក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់អ្នករាជការម្នាក់ៗ ដែលក្រៅពីតម្រូវការនៃមុខតំណែងបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួន។ ជាទូទៅការអភិវឌ្ឍន៍ជួយអោយអ្នករាជការទទួលបានចំណេះដឹងថ្មីៗ និងត្រៀមខ្លួនសម្រាប់អនាគត ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព និងពង្រឹងសក្តានុពលទូទៅរបស់អ្នករាជការ ក្នុងការទទួលបានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈល្អប្រសើរ។

តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ

អគ្គលេខាធិការទទួលខុសត្រូវកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់ដែលរៀបចំឡើង ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអ្នករាជការរបស់ខ្លួន។

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា មានតួនាទីបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ដោយចាត់ទុកជាធនធានចម្បង សម្រាប់អ្នកដឹកនាំ និងអ្នករាជការតាមរយៈ ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និង ការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការទាំងអស់ដែលបានអនុម័ត ដើម្បីធានាឱ្យសកម្មភាពទាំងអស់នោះស្របតាមផែនការគ្រប់គ្រងអាទិភាព និងសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គលេខាធិការ។
- ធានាឱ្យរាល់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការស្របទៅតាមគោលនយោបាយដែលផ្តល់នូវជំនាញស្រាវជ្រាវ និង សេវាវិភាគ ដើម្បីកំណត់កម្មវិធី និងធន

ធានបណ្តុះបណ្តាល ដែលសមស្របដើម្បីវាយតម្លៃគុណភាព តម្លៃ និងវិធីសាស្ត្រដែលបានលើកឡើង និងការប្រើប្រាស់ឯកសារការបណ្តុះបណ្តាល ការរៀបចំអង្គការការចងក្រងឯកសារ ប្លង់មេរៀន និង ផ្តល់យោបល់ជូនអ្នកដឹកនាំ និងអ្នករាជការលើវាស់ទិដ្ឋភាពនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍ដូចជា៖

-ទំនាក់ទំនងរវាងសិក្ខាកាម អ្នកដឹកនាំ អ្នកជំនាញ និង អង្គការផ្សេងទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងការអនុវត្តសកម្មភាព

-ការរៀបចំត្រៀមថ្នាក់រៀន

-ចែកឯកសារ និងមេរៀន

-រៀបចំផែនការ និង ដំណើរការ

-រាយការណ៍ពីគុណភាព និង ប្រសិទ្ធភាពការងារ

-វាយតម្លៃ លទ្ធផលរំពឹងទុក។

<u>អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវទទួលខុសត្រូវ៖</u>

- ពិចារណាលើសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលអ្នករាជការដែលបំពេញភារកិច្ចមិនបានល្អ ឬដែលត្រូវការពង្រឹងចំណេះដឹង ជំនាញ គុណវឌ្ឍិ និងសមត្ថភាព
- កំណត់ប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល ឬ ការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការឱ្យសមស្រប និងចាំបាច់សម្រាប់អ្នករាជការម្នាក់ៗ បន្ទាប់ពីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយផ្នែកធនធានមនុស្ស និងអ្នករាជការ ឱ្យបានសមស្របបំផុតដែលអាចធ្វើទៅបាន
- រៀបចំកាលវិភាគការងារអ្នករាជការ កាលណាមានការឯកភាពលើសមត្ថភាពបណ្តុះបណ្តាលហើយ
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នករាជការសាមី ទាក់ទិននឹងតម្រូវការ ឬសំណើរផ្សេងៗ។

<u>អ្នករាជការ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ៖</u>

- ចូលរួម និងសិក្សាអោយបានសកម្មក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានអនុម័តដើម្បីសំរេចគោលបំណងដែលបានគ្រោងទុក
- ចូលរួមយ៉ាងសកម្ម និង ផ្តល់មតិយោបល់ក្នុងសកម្មភាពទាំងនោះ
- រាយការណ៍ពីសកម្មភាពតាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ ឬ អ្នកដឹកនាំ ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៥

គោលនយោបាយ
ស្តីអំពី
ការជំរុញ និង លើកទឹកចិត្តដល់អ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ក. សេចក្តីផ្តើម

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាតាក់តែងគោលនយោបាយស្តីអំពីការជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តដល់អ្នករាជការនេះ សម្រាប់ឱ្យអ្នករាជការគ្រប់រូបចូលរួមបំពេញការងារបានល្អប្រសើរជូនស្ថាប័ន។

ខ. សេចក្តីប្រកាស

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាយល់ឃើញថា អ្នករាជការបំពេញការងារបានល្អប្រសើរត្រូវទទួលបានការប្រសើរ ការជូនរង្វាន់ និងការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសស្របតាមស្នាដៃ ដែលអ្នករាជការគ្រប់រូបនោះបានបំពេញ ឱ្យស្របតាមច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិក:មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្ញញ្ញត្តិ។

គ. គោលបំណង

គោលនយោបាយនេះមានបំណងជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តដល់អ្នករាជការគ្រប់រូបឱ្យចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន បម្រើសេវាជូនស្ថាប័នឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ឃ. គោលការណ៍

ការរៀបចំគោលនយោបាយស្តីអំពីការជំរុញ និងលើកទឹកចិត្ត ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

-អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាត្រូវមានគោលការណ៍ នីតិវិធី លក្ខខណ្ឌច្បាស់លាស់ត្រឹមត្រូវប្រកបដោយតម្លាភាព ដើម្បីលើកសរសើរ ជូនរង្វាន់ និង ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសដល់អ្នករាជការ ដែលមានស្នាដៃការងារល្អប្រសើរពិតប្រាកដក្នុងអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា។

-អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ត្រូវប្រើប្រាស់គ្រប់រូបភាពទាំងអស់ ដើម្បីលើកសរសើរ ជូនរង្វាន់ និង ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស។

-អ្នករាជការគ្រប់រូបដែលមានស្នាដៃល្អពិតប្រាកដ ត្រូវតែទទួលនូវការសរសើរ ការជូនរង្វាន់ និងការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស។

-ការសរសើរ ជូនរង្វាន់ និងផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ត្រូវឈរលើគោលការណ៍អព្យាក្រឹត្យ មិនប្រកាន់បក្សពួក មិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ និងមិនរើសអើង។ បើមានស្នាដៃល្អពិតប្រាកដប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ត្រូវផ្តល់អាទិភាពទៅអ្នករាជការជានារី។

១. ការអនុវត្តន៍

គោលនយោបាយនេះ ត្រូវអនុវត្តចំពោះអ្នករាជការគ្រប់រូបនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

គោលនយោបាយនេះ ក៏អនុវត្តផងដែរ ចំពោះអ្នករាជការដែលចូលនិវត្តន៍ ឬ លាលែង ឬ ដាក់ឱ្យឈប់ធ្វើការងារដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬ ទទួលមរណភាព បន្ទាប់ពីបានបំពេញការងារមួយរយៈកន្លងមក និង មានស្នាដៃល្អ។

២. តម្រូវការចាំបាច់

១.អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការមួយ ដើម្បីវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នករាជការគ្រប់រូបដែលមានស្នាដៃ។ គណៈកម្មការនេះមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

១-អគ្គលេខាធិការ ឬ តំណាង	ប្រធាន
២-ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ឬ តំណាង	សមាជិក
៣-ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬ តំណាង	សមាជិករាយការណ៍
៤-ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ	សមាជិក
៥-ប្រធានគណៈកម្មការអនុវត្តគោលនយោបាយចំពោះស្ត្រី ឬតំណាង	សមាជិក

២.អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាត្រូវមានថវិកា ដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយនេះ។

៣.គណៈកម្មការជំរុញ និងលើកទឹកចិត្ត ត្រូវវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអ្នករាជការគ្រប់រូបដោយផ្អែកតាមនីតិវិធី និង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដូចមានក្នុងព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអ្នករាជការតាមគំរូមួយដែលមានការយល់ព្រមពីអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា។

៤.រាល់ពេលអ្នករាជការបំពេញការងារមានស្នាដៃលេចធ្លោ គណៈកម្មការត្រូវពិនិត្យវាយតម្លៃស្នាដៃនោះ ដើម្បីសរសើរជូនរង្វាន់ និង ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស។ ក្នុងករណីស្នាដៃនោះត្រូវទទួលបានគ្រឿងឥស្សរិយយស ត្រូវគិតដល់អតីតភាព០២ឆ្នាំម្តង១។

៥.អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការផ្តួចផ្តើមគំនិតស្នើសុំការសរសើរ ជូនរង្វាន់ និង ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសជូនអ្នករាជការក្រោមឱវាទទៅថ្នាក់លើតាមហានានុក្រម ដោយភ្ជាប់នូវកំណត់ហេតុប្រជុំវាយតម្លៃ និង ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃមកជាមួយផង។

៦.ក្រោយពីវាយតម្លៃ និងយល់ព្រមថា អ្នករាជការណាម្នាក់ត្រូវលើកសរសើរ ជូនរង្វាន់ ឬផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស គណៈកម្មការត្រូវស្នើតាមហានានុក្រមសុំសេចក្តីសម្រេចជាចុងក្រោយ។

ជំពូកទី៦
គោលនយោបាយ
ចំពោះស្ត្រីក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ក. សេចក្តីផ្តើម

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាតាក់តែងគោលនយោបាយនេះឡើង ដើម្បីលើកតម្កើងផ្តល់ឱកាសដល់អ្នករាជការជានារីគ្រប់រូបបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងកិច្ចការរដ្ឋ និងធានាឱ្យបាននូវយុត្តិធម៌ សមធម៌ រវាងអ្នករាជការជានារី និង អ្នករាជការជាបុរស ព្រមទាំងសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់របស់អ្នករាជការជានារី។

ខ. សេចក្តីប្រកាស

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាយល់ឃើញថា គោលនយោបាយនេះតម្រូវឱ្យអ្នករាជការជានារីជាដៃគូស្មើភាពនឹងអ្នករាជការជាបុរសក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ប្រកបដោយសុខដុមរមនា មានមុខតំណែងសមរម្យ និង ខ្ពង់ខ្ពស់នៅក្នុងសង្គម ដោយឈរលើគោលការណ៍នៃការគោរព និង ការឱ្យតម្លៃស្មើគ្នាពិតប្រាកដក្នុងមុខតំណែង និង អាជីព។

គ. គោលបំណង

ការបញ្ចូលគោលនយោបាយនេះទៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា គឺដើម្បីលើកស្ទួយ និងលើកតម្កើងអ្នករាជការជានារី ផ្តល់សិទ្ធពេញលេញជាមូលដ្ឋានក្នុងការចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ឈានទៅដល់ការឱ្យមានទស្សនៈ និង ឥរិយាបថត្រឹមត្រូវចំពោះស្ត្រី។

ឃ. គោលការណ៍

ការរៀបចំគោលនយោបាយចំពោះស្ត្រីត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្តល់សិទ្ធអំណាចដល់អ្នករាជការជានារីដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ឱ្យកាន់មុខតំណែងដឹកនាំ ឬ គ្រប់គ្រងប្រកបដោយសមភាពក្នុងកម្រិតកំណត់មួយច្បាស់លាស់។
- កាត់បន្ថយគម្លាតខាងទស្សនៈ និង ឥរិយាបថដែលច្រើនតែយល់ឃើញថា នារីខ្សោយជាងបុរសលើកំលាំងស្មារតី និង ប្រាជ្ញា។ល។ ដោយផ្តល់យុត្តិធម៌ សមធម៌ដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃអត្ថប្រយោជន៍ស្មើភាពគ្នារវាងអ្នករាជការជានារី និង អ្នករាជការបុរស។

ង. ការអនុវត្តន៍

គោលនយោបាយនេះ អនុវត្តក្នុងការជ្រើសរើសអ្នករាជការឱ្យចូលបំពេញការងារក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ឬការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការឱ្យមានសមភាពតុល្យភាព ដើម្បីឱ្យបរិមាណអ្នករាជការជានារីមាននៅគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងអនុវត្តក្នុងការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការនានា ដូចជាគណៈកម្មការតាក់តែងគោលនយោបាយ គណៈកម្មការតម្លើងកាំប្រាក់ ឋានៈតួនាទី មុខតំណែងគ្រប់គ្រង និងក្នុងការកសាងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ច. គម្រោងការចាំបាច់

១-បញ្ចូលផែនការសកម្មភាពការងារស្ត្រីទៅក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

២-រៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មការគោលនយោបាយចំពោះស្ត្រី ដើម្បីឱ្យទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ និងមានតួនាទីភារកិច្ច ជំរុញឱ្យការងារអនុវត្តគោលនយោបាយនេះមានដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ធានាបានកាន់តែប្រសើរក្នុងការងារកសាងភាពជាដៃគូដោយជាប់លាប់ លើកកម្ពស់យុត្តិធម៌ សមធម៌ ដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃអត្ថប្រយោជន៍ស្មើភាពគ្នារវាងនារី និង បុរស ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបញ្ជ្រាបទស្សនៈ និង ឥរិយាបថមិនរើសអើងគ្នា។

៣-រៀបចំឱ្យមានបណ្តាញបុរសតាមសមាសភាពសមស្របក្នុងគណៈកម្មការអនុវត្តគោលនយោបាយនេះ ដើម្បីចូលរួមគាំទ្រ និង លើកស្ទួយអ្នករាជការជានារី។

៤-រៀបចំឱ្យមានធនធានមនុស្ស សម្ភារ និង ថវិកា ដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រសកម្មភាពការងាររបស់គណៈកម្មការឱ្យធានាបាននូវស្ថេរភាព និង និរន្តរភាពការងារ។

៥-គណៈកម្មការនេះ និង គណៈកម្មការនារីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាអាចចូលរួមសកម្មភាពការងារចុះទៅមូលដ្ឋានរួមជាមួយនឹងសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីស្វែងយល់ និងពង្រឹងពង្រីកបន្ថែមការបញ្ជ្រាបទស្សនៈមិនរើសអើងនៅមូលដ្ឋាន។

៦-អាទិភាពក្នុងការជ្រើសរើសអ្នករាជការឱ្យចូលបម្រើការងារ ត្រូវផ្តល់ជូនទៅឱ្យបេក្ខនារីក្នុងករណីកំរិតវប្បធម៌ បច្ចេកទេសជំនាញ និង បទពិសោធន៍មានដូចនឹងបេក្ខជន។

៧-ទស្សនៈ និង ឥរិយាបថអវិជ្ជមានលើបញ្ហារើសអើងក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាត្រូវកែប្រែ និង ឈានឡើងតាមការអភិវឌ្ឍន៍ជាជំហានៗ។

៨-ការបញ្ជ្រាបទស្សនៈ និង ឥរិយាបថមិនរើសអើង ត្រូវបញ្ចូលក្នុងគ្រប់កម្មវិធី ផែនការ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

៩-អ្នករាជការជាបុរសត្រូវតែយល់ និង យកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាអ្នករាជការជានារី។ ពាក្យសំដីអាសគ្រាម ឥរិយាបថ និង អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ រួមទាំងការប៉ុនប៉ងយាយី ឬ ការបៀតបៀនផ្លូវភេទត្រូវហាមឃាត់នៅកន្លែងធ្វើការ។

១០-អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ នេះក្នុងការចាត់ចែង ការបែងចែកការងារឱ្យមានសមភាពសមស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គ លេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

១១-គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគោលនយោបាយចំពោះស្ត្រីជាអ្នកតាមដាន វាយតម្លៃរាល់ សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន។

១២-នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សត្រូវត្រួតពិនិត្យបរិមាណអ្នករាជការជានារី និង ជាបុរស នៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដោយផ្អែកលើ សមធម៌ក្នុងការជ្រើសរើស ការចាត់តាំង ការតម្លើងឋានៈ តួនាទី មុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការ ដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ជំពូកទី៧
គោលនយោបាយ
ស្តីពី
ការតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែង
គ្រប់គ្រងនៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ក. សេចក្តីផ្តើម

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា បានតាក់តែងគោលនយោបាយស្តីពីការតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ដែលមាននៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដើម្បីរក្សាឱ្យបាននូវនិរន្តរភាពការងារតាមលំដាប់ថ្នាក់ និងទទួលបានលទ្ធផលល្អមានប្រសិទ្ធភាពជូនព្រឹទ្ធសភា។

ខ. សេចក្តីប្រកាស

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា បានតាក់តែងគោលនយោបាយនេះដោយគោរពទាំងស្រុងតាមច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិក:មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជានានា ព្រមទាំងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ពិសេសគោលនយោបាយចំពោះស្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីបញ្ចៀសអោយបាននូវបញ្ហាដែលតែងតែកើតមានក្នុងការតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង។

គ. គោលបំណង

គោលនយោបាយនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម:

១-ជួយអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីឱ្យអ្នករាជការសហការគ្នាចូលរួមបំពេញការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភាឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

២-ចង្អុលបង្ហាញគោលការណ៍ និងណែនាំដល់អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាក្នុងការតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង។

៣-តែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយប្រកបដោយតម្លាភាពត្រឹមត្រូវ ។

ឃ. គោលការណ៍

គោលនយោបាយនេះមានគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម:

១-អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាទទួលស្គាល់ការវិវត្តន៍រីកចំរើនរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

២-ការតែងតាំងអ្នករាជការត្រូវឈរលើគោលការណ៍អព្យាក្រឹត្យ មិនទទួលឥទ្ធិពលពីជនណាម្នាក់ មិនប្រកាន់បក្សពួក មិនប្រកាន់ និន្នាការនយោបាយ និង មិនរើសអើង ចំពោះមុខតំណែងទំនេរ ឬ មុខតំណែងថ្មី។

៣-អ្នករាជការដែលត្រូវតែងតាំង ត្រូវមានសមត្ថភាព និង ឧបនិស្ស័យក្នុងតំណែងនោះ។

ខ. ការអនុវត្តន៍

ការតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ ត្រូវផ្អែកតាមអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដែលមានមុខតំណែងទំនេរ ឬមុខតំណែងថ្មី។

ច. តម្រូវការចាំបាច់

១-អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា និងអ្នកគ្រប់គ្រងតាមលំដាប់ថ្នាក់ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការផ្តួចផ្តើម ឬ ស្នើសុំជ្រើសរើសអ្នករាជការណាម្នាក់ឱ្យកាន់តំណែងគ្រប់គ្រងដែលនៅទំនេរ ឬ មុខតំណែងថ្មី។

២-ការជ្រើសរើសតែងតាំងអ្នករាជការណាម្នាក់ឱ្យកាន់តំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នករាជការដែលមានសញ្ញាប័ត្រខ្ពស់ មានសមត្ថភាព និង បទពិសោធន៍ជំនាញពិតប្រាកដ ដើម្បីឱ្យការបំពេញការងារមានគុណភាពខ្ពស់។

៣-ការជ្រើសរើសតែងតាំង៖

១/-ឧបនិស្ស័យ

ក-កំរិតឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអភិបាល និងឧបការី(ក និងខ)

-អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌអភិបាល ត្រូវមានសញ្ញាប័ត្រកំរិតអប្បបរមា បរិញ្ញាប័ត្រ និងមានឧបនិស្ស័យសំរាប់កាន់មុខតំណែងដឹកនាំ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ផ្តល់យោបល់ និង មុខងារក្នុងរាល់មុខតំណែងទទួលខុសត្រូវ។

អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរស័ក្តិឧត្តមអភិបាលមានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែង អគ្គនាយក អគ្គាធិការ និង មុខតំណែងឯទៀតដែលមានឋានៈស្មើ ឬខ្ពស់ជាង ហើយដែលមាននៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរស័ក្តិវរអភិបាលមានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែង អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង និង ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរស័ក្តិអភិបាលមានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែង អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន។

-អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌឧបការីត្រូវមានសញ្ញាប័ត្រកំរិតអប្បបរមា សញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិបូកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុវិជ្ជាជីវៈរយៈពេល២ឆ្នាំ ដោយមានវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬ សញ្ញាប័ត្រ។ អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌឧបការីនេះ មានឧបនិស្ស័យសម្រាប់ជាជំនួយក្នុងការងារមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ដូចជារៀបចំការងារសម្រាប់អ្នកទទួលខុសត្រូវ ហើយអាចកាន់មុខតំណែងថ្នាក់ការិយាល័យ ឬ ផ្នែក។

អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនាយឧបការី មានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែង ប្រធានការិយាល័យ។

អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរស័ក្តិឧបការីដើមខ្សែ មានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែងអនុ-ប្រធានការិយាល័យ។

អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរស័ក្តិឧបការី មានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែងប្រធានផ្នែក។

(ការកំណត់អំពីកំរិតឋានន្តរស័ក្តិ និង ថ្នាក់ ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១) ។

ខ-តម្លៃនៃអ្នករាជការដែលអ្នកគ្រប់គ្រងស្នើ ដោយផ្អែកលើ៖

១-សីលធម៌

២-ឥរិយាបថ

៣-ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ

៤-ឆន្ទ និងការបុិនប្រសប់ក្នុងមុខតំណែងនោះ

២/សមត្ថភាព(សំដៅលើ) ៖

១-ចំណេះដឹង

២-ជំនាញ

៣-បទពិសោធន៍

៤-ស្នាដៃ

៤-ការជ្រើសរើសតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវរៀបចំដោយគណៈកម្មការមួយដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

១-អគ្គលេខាធិការ ឬ តំណាង	ប្រធាន
២-ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ឬប្រធានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬ តំណាង	សមាជិក
៣-ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬ ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ	សមាជិក
៤-ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ឬ តំណាង	សមាជិក
៥-ប្រធានគណៈកម្មការនារី ឬ តំណាង	សមាជិក

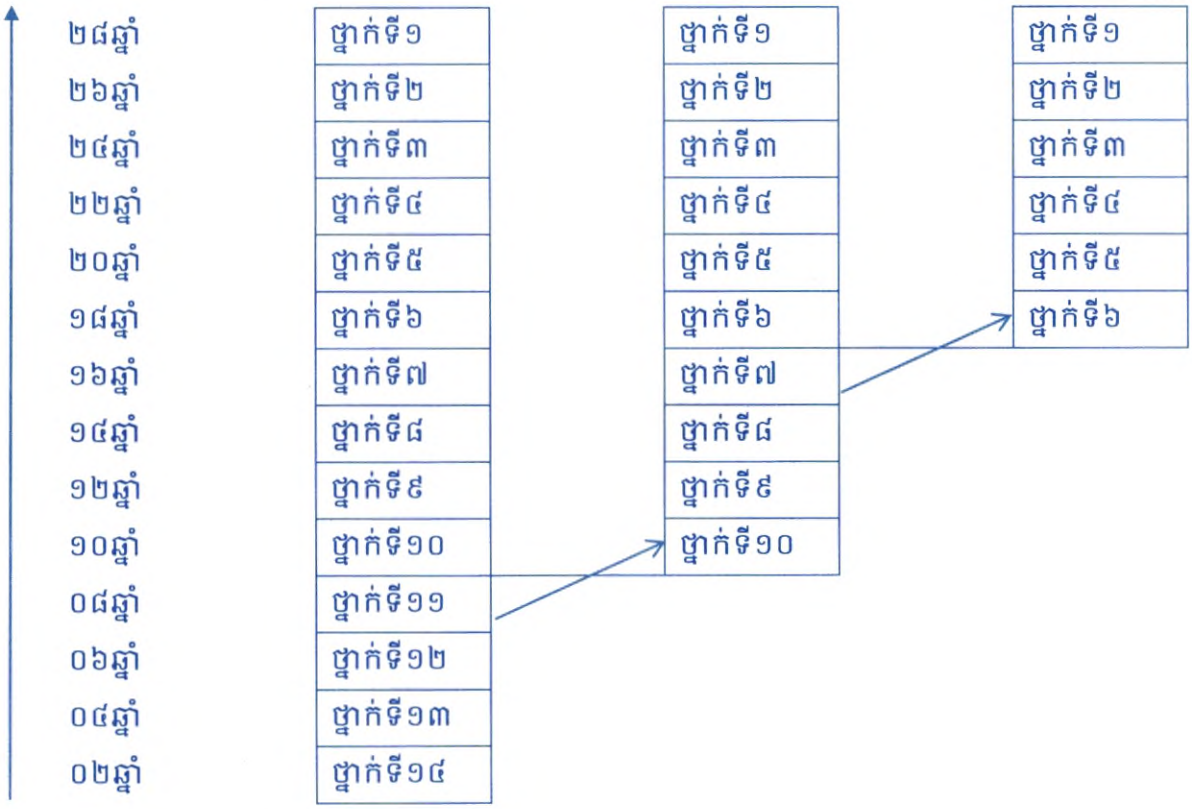
គណៈកម្មការជ្រើសរើសតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអ្នករាជការដែលជាបេក្ខជនគ្រប់រូបដោយផ្អែកតាមនីតិវិធី និង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអ្នករាជការ(ដូចឧបសម្ព័ន្ធទី២)។

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ក.ឧបសម្ព័ន្ធ: កំរិតហានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ក្នុងក្រុមខណ្ឌអភិបាល (ក)

ហានន្តរស័ក្តិ និង មុខតំណែង

-ក្រុមខ័ណ្ឌអភិបាល(ក៣)	-ក្រុមខ័ណ្ឌវរ:មន្ត្រី(ក២)	-ក្រុមខ័ណ្ឌឧត្តមអភិបាល(ក១)
-អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	-អគ្គនាយករង	-អគ្គនាយក
	-អគ្គាធិការរង	-អគ្គាធិការ
	-ប្រធាននាយកដ្ឋាន	



-អ្នករាជការហានន្តរស័ក្តិអភិបាល(ក៣១៤ឡើងទៅ) → អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន(អភិបាលក៣)

-អ្នករាជការហានន្តរស័ក្តិអភិបាលថ្នាក់(ក៣១១ឡើងទៅ) → វរ:អភិបាល(ក២)
-អគ្គនាយករង

-អ្នករាជការហានន្តរស័ក្តិវរ:អភិបាល(ក២៧ឡើងទៅ) → -អគ្គាធិការរង
-ប្រធាននាយកដ្ឋាន
ឧត្តមអភិបាល(ក១)
-អគ្គនាយក
-អគ្គាធិការ

ខ.ឧបសម្ព័ន្ធ: កំរិតហានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌឧបការី(ខ)

<u>ហានន្តរស័ក្តិ និង មុខតំណែងគ្រប់គ្រង</u>

-ក្របខ័ណ្ឌឧបការី(ខ៣)	-ក្របខ័ណ្ឌឧបការីដើមខ្សែ(ខ២)	-ក្របខ័ណ្ឌនាយឧបការី(ខ១)
-ប្រធានផ្នែក	-អនុប្រធានការិយាល័យ	-ប្រធានការិយាល័យ

២៨ឆ្នាំ	ថ្នាក់ទី១	ថ្នាក់ទី១	ថ្នាក់ទី១
២៦ឆ្នាំ	ថ្នាក់ទី២	ថ្នាក់ទី២	ថ្នាក់ទី២
២៤ឆ្នាំ	ថ្នាក់ទី៣	ថ្នាក់ទី៣	ថ្នាក់ទី៣
២២ឆ្នាំ	ថ្នាក់ទី៤	ថ្នាក់ទី៤	ថ្នាក់ទី៤
២០ឆ្នាំ	ថ្នាក់ទី៥	ថ្នាក់ទី៥	ថ្នាក់ទី៥
១៨ឆ្នាំ	ថ្នាក់ទី៦	ថ្នាក់ទី៦	ថ្នាក់ទី៦
១៦ឆ្នាំ	ថ្នាក់ទី៧	ថ្នាក់ទី៧	
១៤ឆ្នាំ	ថ្នាក់ទី៨	ថ្នាក់ទី៨	
១២ឆ្នាំ	ថ្នាក់ទី៩	ថ្នាក់ទី៩	
១០ឆ្នាំ	ថ្នាក់ទី១០	ថ្នាក់ទី១០	
០៨ឆ្នាំ	ថ្នាក់ទី១១		
០៦ឆ្នាំ	ថ្នាក់ទី១២		
០៤ឆ្នាំ	ថ្នាក់ទី១៣		
០២ឆ្នាំ	ថ្នាក់ទី១៤		

-អ្នករាជការហានន្តរស័ក្តិឧបការីថ្នាក់ (ខ៣-១៤ឡើងទៅ) → ប្រធានផ្នែក(ឧបការីខ៣)

-អ្នករាជការហានន្តរស័ក្តិឧបការីថ្នាក់ (ខ៣-១១ឡើងទៅ) → ឧបការីដើមខ្សែ(ខ២)

- អនុប្រធានការិយាល័យ

-អ្នករាជការហានន្តរស័ក្តិដើមខ្សែថ្នាក់ (ខ២-៧ឡើងទៅ) → នាយឧបការី(ខ១)

-ប្រធានការិយាល័យ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

ទំរង់ជ្រើសរើសស្នើសុំជាបេក្ខជន

គោរពជូន

គណៈកម្មការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអ្នករាជការ

ដើម្បីតែងតាំងឱ្យកាន់តំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធ

ក/បេក្ខជន

ឈ្មោះ.....

ក្របខ័ណ្ឌ..... ថ្នាក់.....

មុខតំណែង.....(សរសេរបក្នុងឯកសារពិពណ៌នាការងារ).....

បំរើការងារ.....(អង្គភាពបច្ចុប្បន្ន).....

ខ/សំណើសុំតែងតាំង

ស្នើសុំតែងតាំងជា.....ផ្អែកតាមអង្គការលេខនៃ

រចនាសម្ព័ន្ធ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលមានកន្លែងទំនេរ ឬថ្មី ។

គ/អ្នកស្នើជ្រើស

១-ឈ្មោះ (ប្រធានអង្គភាពផ្ទាល់).....(ហត្ថលេខា).....ថ្ងៃខែឆ្នាំ...../...../.....

២-ឈ្មោះ(ថ្នាក់លើបន្ទាប់).....(ហត្ថលេខា).....ថ្ងៃខែឆ្នាំ...../...../.....

៣- .....(ហត្ថលេខា).....ថ្ងៃខែឆ្នាំ...../...../.....

៤-.....(ហត្ថលេខា).....ថ្ងៃខែឆ្នាំ...../...../.....

ឃ/តម្លៃ និង សមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន

១-តម្លៃផ្អែកលើ

សីលធម៌	១	២	៣	៤	៥
ឥរិយាបថ	១	២	៣	៤	៥
ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ	១	២	៣	៤	៥
ឆន្ទៈ និង ការបិនប្រសប់ក្នុងមុខតំណែង	១	២	៣	៤	៥

គួសរង្វង់: ១=ខ្សោយ,២=មធ្យម,៣=ល្អបង្គួរ,៤=ល្អ,៥=ល្អណាស់

២-<u>សមត្ថភាពផ្អែកលើ</u>

ចំណេះដឹង	១	២	៣	៤	៥
ជំនាញ	១	២	៣	៤	៥
បទពិសោធន៍	១	២	៣	៤	៥
ស្នាដៃ	១	២	៣	៤	៥

គួសរង្វង់: ១=ខ្សោយ,២=មធ្យម,៣=ល្អបង្គួរ,៤=ល្អ,៥=ល្អណាស់

<u>មូលវិចារណ៍របស់ប្រធានអង្គភាពសាមីដែលមានភារកិច្ចរាយការណ៍ទៅអគ្គលេខាធិការ:</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>ខ/ការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការ</u>

១-<u>វាយតម្លៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ លើបេក្ខជន ដោយផ្អែកលើ</u>៖

សីលធម៌	១	២	៣	៤	៥
ឥរិយាបថ	១	២	៣	៤	៥
ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ	១	២	៣	៤	៥
ឆន្ទៈ និងការបំនប្រសប់ក្នុងមុខតំណែង	១	២	៣	៤	៥

គួសរង្វង់: ១=ខ្សោយ,២=មធ្យម,៣=ល្អបង្គួរ,៤=ល្អ,៥=ល្អណាស់

២-<u>សមត្ថភាព</u> (សំដៅលើ)

ចំណេះដឹង	១	២	៣	៤	៥
ជំនាញ	១	២	៣	៤	៥
បទពិសោធន៍	១	២	៣	៤	៥
ស្នាដៃ	១	២	៣	៤	៥

គ្រូសរង្វង់: ១=ខ្សោយ,២=មធ្យម,៣=ល្អបង្គួរ,៤=ល្អ,៥=ល្អណាស់

<u>ច/លទ្ធផល</u>

ពិន្ទុ: អង្គភាពសាមី	ពិន្ទុ: គណៈកម្មការ	ពិន្ទុ: សរុប	ចំណាត់ថ្នាក់

<u>មូលវិចារណ៍របស់គណៈកម្មការ:</u>.....

.....

.....

.....

បញ្ជាក់ ១- សូមបំពេញរួចផ្ញើដោយសំងាត់មកកាន់ប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃតែងតាំងអ្នករាជការ ឱ្យកាន់តំណែងគ្រប់គ្រងដោយភ្ជាប់របាយការណ៍វាយតម្លៃមកជាមួយផង។

២- កាលបរិច្ឆេទ៖ ការឈប់ទទួលសំណើជ្រើសរើសត្រឹមថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ជំពូកទី៨
គោលនយោបាយ
ស្តីអំពី
របបសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
សម្រាប់អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ក. សេចក្តីផ្តើម

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា តាក់តែងគោលនយោបាយស្តីអំពីរបបសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់ធានាផលប្រយោជន៍របស់អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលច្បាប់តម្រូវឱ្យចូលនិវត្តន៍ ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

ខ. សេចក្តីប្រកាស

ការបកស្រាយ អនុវត្តគោលនយោបាយស្តីអំពីរបបសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនៃអ្នករាជការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់អ្នករាជការ សេចក្តីសម្រេចស្តីអំពីការទទួលស្គាល់អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

គ. គោលបំណង

គោលនយោបាយនេះមានគោលបំណងជួយអ្នកដឹកនាំស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីកំណត់គោលការណ៍ច្បាស់លាស់សម្រាប់ផ្តល់ផលប្រយោជន៍ ដល់អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដែលចូលនិវត្តន៍ ឬ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈក្នុងរយៈពេលពុំទាន់មានសេចក្តីសម្រេចរួមស្តីពីរបបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនៃអ្នករាជការក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ។

ឃ. គោលការណ៍

<u>របបសោធននិវត្តន៍ៈ</u>

១-អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលមានអាយុៈ

-៦០ឆ្នាំ សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌអភិបាល (ប្រភេទក)

-៥៨ឆ្នាំ សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌឧបការី (ប្រភេទខ)

-៥៥ឆ្នាំ សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ និង ភ្នាក់ងារ (ប្រភេទ គ និង ឃ)។

ត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ហើយទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍។

២-អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដែលចូលនិវត្តន៍ ហើយមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច៣០ឆ្នាំត្រូវបានទទួលរបបសោធននិវត្តន៍អតីតភាពស្មើនឹង៧០ភាគរយ នៃប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែរបស់សាមីខ្លួន ។

៣-អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដែលចូលនិវត្តន៍ ហើយមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច២០ឆ្នាំ ត្រូវទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្រអប្បបរិមាស្មើនឹង៥០ភាគរយនៃបៀវត្សប្រចាំខែរបស់សាមីខ្លួន។ អ្នករាជការដែលបំពេញការងារលើសពី២០ឆ្នាំឡើងទៅត្រូវទទួលប្រាក់សមាមាត្របន្ថែមមួយភាគរយក្នុង៦ខែលើបៀវត្សប្រចាំខែរបស់សាមីខ្លួន។ ប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្រនេះ មិនត្រូវខ្ពស់ជាងប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាព៧០ភាគរយឡើយ។

៤-និវត្តជន និង ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភចូលឆ្នាំខ្មែរ ភ្ជុំបិណ្ឌ ស្មើនឹង៥០ភាគរយនៃប្រាក់ឧបត្ថម្ភចូលឆ្នាំខ្មែរ បុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌរបស់អ្នករាជការក្នុងមុខតំណែងដែលព្រឹទ្ធសភាបានកំណត់។

៥-អ្នករាជការដែលចូលនិវត្តន៍ ហើយមានអតីតភាពការងារតិចជាង២០ឆ្នាំ មិនត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ និវត្តជនត្រូវទទួលបានប្រាក់ដែលបានកាត់ទុកសម្រាប់សោធននិវត្តន៍ទាំងអស់ និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់រដ្ឋសម្រាប់សោធននិវត្តន៍ឡើយ។

៦-អ្នករាជការដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ និង មានអតីតភាពការងារគ្រប់៣០ឆ្នាំ ហើយបើត្រូវបានព្រឹទ្ធសភាអនុញ្ញាតអោយបន្តការងារទៀត មិនត្រូវកាត់ទុកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ទៀតឡើយ។

៧-ចំពោះអ្នករាជការដែលមានអតីតភាពការងារគ្រប់៣០ឆ្នាំ ហើយមិនទាន់ដល់អាយុចូលនិវត្តន៍នោះ មិនត្រូវបានកាត់ទុកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ឡើយ។

៨-របៀបគិតអតីតភាពការងាររបស់អ្នករាជការ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

រយៈពេលបម្រើការងារនៃអ្នករាជការ គឺរយៈពេលបម្រើការងាររដ្ឋគ្រប់របបសង្គម។ ចំពោះអ្នករាជការដែលធ្លាប់បម្រើការងាររដ្ឋមុនឆ្នាំ១៩៧៩ ទោះបីពុំបានបម្រើការងារក្នុងរបបប៉ុលពត ក៏ត្រូវគិតបន្ថែមរយៈពេលបម្រើការងារបីឆ្នាំប្រាំបីខែថែមទៀតដែរ។

រយៈពេលបម្រើការងារនៃអ្នករាជការរួមមាន៖

-រយៈពេលបំពេញការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌពេញសិទ្ធិនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋ។

-រយៈពេលធ្វើការកម្មសិក្សា ឬ បណ្តុះបណ្តាលមុខវិជ្ជាជីវៈក្នុង ឬ ក្រៅប្រទេសរបស់អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ

-រយៈពេលដែលរដ្ឋចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារនៅក្រៅប្រទេស

-រយៈពេលឃាត់ ឬ ឃុំខ្លួន តែក្រោយមករកកំហុសពុំឃើញ

-រយៈពេលបំពេញការងារក្នុងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ និង នគរបាលជាតិ

-រយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សាមុនបញ្ចូលក្របខ័ណ្ឌពេញសិទ្ធិ

មិនត្រូវចាត់ទុកជារយៈពេលបំពេញការងារឡើយ រយៈពេលឈប់ទំនេរមិនទទួលបៀវត្ស។

៩-អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ អាចសុំបន្តការងារបាន ដោយត្រូវដាក់ពាក្យសុំឱ្យបាន៦ខែមុនថ្ងៃចូលនិវត្តន៍ស្របតាមមាត្រា៦៥ នៃច្បាប់លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ។

១០-នៅពេលនិវត្តជនទទួលមរណភាព គ្រួសារនៃសពត្រូវបានព្រឹទ្ធសភាផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយលើក ស្មើនឹងប្រាក់សោធននិវត្តន៍សរុបប្រចាំខែរបស់សាមីខ្លួនគុណនឹង១២ ដើម្បីធ្វើបុណ្យតាមប្រពៃណី។ ដោយឡែកចំពោះភរិយានៃសពត្រូវបានបន្តទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរហូតដល់ពេលគាត់ស្លាប់ ឬមានប្តីថ្មី។ កូនកំព្រានៃសព ត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរហូតដល់អាយុ១៥ឆ្នាំ និង ចាប់ពីអាយុ១៥ឆ្នាំឡើងទៅដល់អាយុ២១ឆ្នាំ ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។

<u>របបសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ</u>

១-អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលធ្វើការងារតទៅទៀតមិនបាន ហើយត្រូវបានគណៈកម្មការសម្រេចថាបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងមានអតីតភាពការងារចាប់ពី២០ឆ្នាំឡើងទៅដល់ក្រោម៣០ឆ្នាំ និងពុំគ្រប់អាយុចូលនិវត្តន៍ ត្រូវដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ហើយទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្រដូចមានចែងក្នុងចំណុច ឃ.៣។

ក្នុងករណីសាមីជនមានអតីតភាពតិចជាង២០ឆ្នាំ ហើយត្រូវបានគណៈកម្មការសំរេចថាបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារ នឹងត្រូវទទួលបានប្រាក់ដែលបានកាត់បម្រុងទុកសម្រាប់សោធននិវត្តន៍ និង ប្រាក់រដ្ឋឧបត្ថម្ភសម្រាប់សោធននិវត្តន៍តែម្តងគត់។

២-អ្នករាជការត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈម្នាក់ៗ ត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភដូចនិវត្តជនដែរ។

៣-អ្នករាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬ បេសកកម្មក្នុងបុព្វហេតុបម្រើផលប្រយោជន៍ព្រឹទ្ធសភា ហើយត្រូវគណៈកម្មការសំរេចថាបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្រអប្បបរិមា។

៤-អ្នករាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានអនុវត្តរបៀបគិតអំពីអតីតភាពការងារដូចនិវត្តជនដែរ។

៥-អ្នករាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ហើយដែលទទួលបានរបបសោធននិវត្តន៍សមាមាត្រ នៅពេលទទួលមរណភាពគ្រួសារនៃសពត្រូវបានព្រឹទ្ធសភាឧបត្ថម្ភប្រាក់ដូចនិវត្តជនដែរ។

<u>គោលការណ៍ពិសេស</u>

នៅពេលមិនទាន់មានបេឡាសោធននិវត្តន៍ និងបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និវត្តជនត្រូវទទួលបានតែប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ដែលអនុវត្តតាមរូបមន្តដូចខាងក្រោម៖

- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ គុណនឹង៤ សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារបានក្រោម ០៨ឆ្នាំ
- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ គុណនឹង៥ សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារបានពី ០៨ឆ្នាំ ទៅក្រោម ១០ឆ្នាំ
- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ គុណនឹង៦ សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារបានពី ១០ឆ្នាំ ទៅក្រោម ១២ឆ្នាំ
- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ គុណនឹង៧ សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារបានពី ១២ឆ្នាំ ទៅក្រោម ១៤ឆ្នាំ
- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ គុណនឹង៨ សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារបានពី ១៤ឆ្នាំ ទៅក្រោម ១៦ឆ្នាំ

- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ គុណនឹង៩ សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារបានពី ១៦ឆ្នាំ ទៅក្រោម ១៨ឆ្នាំ
- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ គុណនឹង១០ សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារបានពី ១៨ឆ្នាំ ទៅក្រោម ២០ឆ្នាំ
- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ គុណនឹង១១ សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារបានពី ២០ឆ្នាំ ទៅក្រោម ២២ឆ្នាំ
- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ គុណនឹង១២ សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារបានពី ២២ឆ្នាំ ទៅក្រោម ២៤ឆ្នាំ
- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ គុណនឹង១៣ សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារបានពី ២៤ឆ្នាំ ទៅក្រោម ២៦ឆ្នាំ
- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ គុណនឹង១៤ សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារបានពី ២៦ឆ្នាំ ទៅក្រោម ២៨ឆ្នាំ
- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ គុណនឹង១៥ សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារបានពី ២៨ឆ្នាំ ទៅក្រោម ៣០ឆ្នាំ
- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ គុណនឹង១៨ សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារបានពី ៣០ឆ្នាំ ឡើងទៅ ។

ឆ. ការងារអនុវត្ត

គោលនយោបាយនេះ អនុវត្តចំពោះតែអ្នករាជការគ្រប់រូបនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ច. តម្រូវការចាំបាច់

<u>បេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ</u>

១-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាបង្កើតឱ្យមានបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីជួយឧបត្ថម្ភជីវភាពអ្នករាជការដែលចូលនិវត្តន៍ និង បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

២-ប្រាក់ដែលបង់ចូលបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ បានមកពី៖

-ប្រាក់កាត់ទុកប្រចាំខែតាមអត្រា ៦ភាគរយ នៃបៀវត្សរាល់ខែរបស់អ្នករាជការគ្រប់រូបនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

-រដ្ឋរួមចំណែក ចូលរួមឧបត្ថម្ភតាមអត្រា ៦ភាគរយ នៃបៀវត្សប្រចាំខែរបស់អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ការកិច្ចនិងសមត្ថកិច្ចនៃការគ្រប់គ្រងបើកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ និងប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ:

១-ការគ្រប់គ្រង និង ការបើកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ប្រចាំខែ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ អគ្គលេខាធិការត្រូវធ្វើផែនការស្តិតិ និង លើកគំរោងថវិកាសម្រាប់អ្នករាជការក្រោមឱវាទដែលគ្រប់លក្ខខណ្ឌចូលនិវត្តន៍ និង ចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបម្រុងថវិកាសម្រាប់បើកផ្តល់ជូននិវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

២-អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា បង្កើតគណៈកម្មការមួយដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោមដើម្បីគ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

១-អគ្គលេខាធិការ ឬ តំណាង	ប្រធាន
២-ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ឬ តំណាង	អនុប្រធាន
៣-ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬ តំណាង	សមាជិក
៤-ប្រធានគណៈកម្មការនារី ឬ តំណាង	សមាជិករាយការណ៍
៥-ហិរញ្ញិកម្នាក់	សមាជិក

៣-អាណត្តិរបស់គណៈកម្មការនេះ មានរយៈពេល០៣ឆ្នាំ។ គណៈកម្មការនេះមានការកិច្ចបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនអ្នករាជការរៀងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ អំពីស្ថានភាពបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

គណៈកម្មការធ្វើការតាមរបៀបរបបប្រជុំ និង សម្រេចកិច្ចការតាមមតិភាគច្រើន។

៤-អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាណា ដែលទទួលមុខតំណែងជាអ្នកនយោបាយ ឬ ដាក់ឱ្យព្យួរការងារនៅពេលគ្រប់លក្ខខណ្ឌចូលនិវត្តន៍ ឬ ចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ឬ ដាក់ឱ្យចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ហើយត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬ ប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវគិតចាប់គិតពីថ្ងៃចេញសេចក្តីសម្រេចរបស់ស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភា។