

ព្រឹទ្ធសភា  
អគ្គលេខាធិការរដ្ឋាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



~ ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ

~ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

~ គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងអនាម័យសង្គម

របស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ឧបត្ថម្ភដោយ : គំរោងគាំទ្រនីតិប្បញ្ញត្តិ

កម្ពុជា - ការណាដា (CCLSP)

មករា ២០០៦



- ~ ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- ~ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- ~ គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងបទបញ្ជាបទប្បញ្ញត្តិ  
របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធនិស្សក

ឧបត្ថម្ភដោយ : គំរោងគាំទ្រនីតិប្បញ្ញត្តិ  
កម្ពុជា - ការណាដា (CCLSP)  
មករា ២០០៦

## មាតិកា

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ប្រវត្តិវិវឌ្ឍន៍នៃការកើនឡើងស្តីពីសក្តិភាពអង្គការនៃក្រុមសិទ្ធិប្រយុទ្ធនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និង គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងទេសានុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានការងាររដ្ឋបាលក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ</li> </ul>	09
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ច្បាប់ស្តីពីសក្តិភាពអង្គការនៃក្រុមសិទ្ធិប្រយុទ្ធនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំពូកទី១: បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ</li> <li>• ជំពូកទី២: ក្របខ័ណ្ឌ ជាទទួលស្គាល់ ថ្នាក់ និង មុខតំណែង</li> <li>• ជំពូកទី៣: ការជ្រើសរើសអោយបានត្រឹមត្រូវ</li> <li>• ជំពូកទី៤: ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតែងតាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការបញ្ជូនក្រុមសិទ្ធិប្រយុទ្ធនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង</li> <li>• ជំពូកទី៥: ការតែងតាំង ការតម្កើងជាទទួលស្គាល់ ថ្នាក់ និងក្រឡាតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>• ជំពូកទី៦: ការឈប់សំរាក</li> <li>• ជំពូកទី៧: វិន័យ</li> <li>• ជំពូកទី៨: ការទោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ</li> <li>• ជំពូកទី៩: ការប្តូរទីតាំង</li> <li>• ជំពូកទី១០: បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក</li> <li>• ជំពូកទី១១: អន្តរប្បញ្ញត្តិ</li> <li>• ជំពូកទី១២: អវសានប្បញ្ញត្តិ</li> </ul> </li> <li>• សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការប្រកាសអោយប្រើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងទេសានុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានការងាររដ្ឋបាលក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំពូកទី២: ក្របខ័ណ្ឌ ជាទទួលស្គាល់ ថ្នាក់ និង មុខតំណែង</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំពូកទី៣: ការជ្រើសរើសអោយបានត្រឹមត្រូវ</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំពូកទី៤: ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតែងតាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការបញ្ជូនក្រុមសិទ្ធិប្រយុទ្ធនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំពូកទី៥: ការតែងតាំង ការតម្កើងជាទទួលស្គាល់ ថ្នាក់ និងក្រឡាតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំពូកទី៦: ការឈប់សំរាក</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំពូកទី៧: វិន័យ</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំពូកទី៨: ការទោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំពូកទី៩: ការប្តូរទីតាំង</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំពូកទី១០: បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំពូកទី១១: អន្តរប្បញ្ញត្តិ</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំពូកទី១២: អវសានប្បញ្ញត្តិ</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការប្រកាសអោយប្រើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងទេសានុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានការងាររដ្ឋបាលក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំពូកទី២: សិទ្ធិរបស់អង្គការនៃក្រុមសិទ្ធិប្រយុទ្ធនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង</li> <li>• ជំពូកទី៣: កាតព្វកិច្ច</li> <li>• ជំពូកទី៤: ផលប្រយោជន៍</li> <li>• ជំពូកទី៥: វិន័យការងារ</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងទេសានុស្ស</li> </ul>	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំពូកទី១: គោលនយោបាយស្តីអំពី ការជ្រើសរើសអ្នករាជការអោយបានត្រឹមត្រូវ</li> <li>• ជំពូកទី២: គោលនយោបាយស្តីអំពី ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនាញកិច្ចការ និង បុគ្គលិកវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>• ជំពូកទី៣: គោលនយោបាយស្តីអំពី ការពិណិច្ឆាភារងារ</li> <li>• ជំពូកទី៤: គោលនយោបាយស្តីអំពី ការបណ្តុះបណ្តាលទេសានុស្ស និង ការអភិវឌ្ឍន៍ទេសានុស្ស</li> <li>• ជំពូកទី៥: គោលនយោបាយស្តីអំពី ការជំរុញ និង លើកកម្ពស់កិច្ចការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានការងាររដ្ឋបាលក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ</li> <li>• ជំពូកទី៦: គោលនយោបាយស្តីអំពីការគ្រប់គ្រងអគ្គនាយកដ្ឋានការងាររដ្ឋបាលក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ</li> <li>• ជំពូកទី៧: គោលនយោបាយស្តីអំពី ការតែងតាំងអ្នករាជការអោយបានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រងនៅក្នុង អង្គការនៃទេសានុស្ស និង អគ្គនាយកដ្ឋានការងាររដ្ឋបាលក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ</li> <li>• ជំពូកទី៨: គោលនយោបាយស្តីអំពី របបសេវាទេសានុស្ស និង សេវាទេសានុស្សប្រចាំឆ្នាំដើរសំរាប់អ្នករាជការ</li> </ul>	04

**ប្រវត្តិវិទ្យាសាស្ត្រនៃការកើត**  
**ច្បាប់ស្តីពី លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ**  
**បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងថ្មី និង គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**  
**របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា**

**អំពីលក្ខន្តិកៈ**

ព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នីតិកាលទី១ បានចាប់ផ្តើមការពិច្ចេទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩៩ តរៀងមក ។

នៅក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រថ្មីរបស់កម្ពុជាចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៩៣ មន្ត្រីរាជការដែលបំរើសេវានៅស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិពុំទាន់មានក្របខ័ណ្ឌច្បាស់លាស់នៅឡើយ ។ អ្នករាជការនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដែលជាសេនាធិការរបស់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិលើគ្របវិស័យការងារ ច្រើនត្រូវបានផ្ទេរពីក្រសួងស្ថាប័នចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាល ។ ពិសេសជាងនេះទៀត នៅកម្ពុជាពុំទាន់មានមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាណាមួយ ទទួលរ៉ាប់រងបណ្តុះបណ្តាលអ្នករាជការសំរាប់ស្ថាប័នសភាឡើយ ។

ដើម្បីធានាការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នឱ្យបានជាប់លាប់យូរអង្វែង អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាបានបង្កើតគណៈកម្មការមួយ ដើម្បីព្រាងលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា (សេចក្តីសំរេចលេខ ០៦៥-០២០១-អពស-រប ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០១) ។

គណៈកម្មការនេះបានដាក់កម្មវិធីប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ ត្រិះរិះពិចារណា ពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នាជាបន្តបន្ទាប់ និងពាក់តែងបានគំរោងលក្ខន្តិកៈមួយដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ជួយពិនិត្យ កែសំរួល និងតម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ រហូតបានចេញជាសេចក្តីព្រាងមួយបណ្តោះអាសន្ន ។

នៅពេលដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាកំពុងបន្តពិនិត្យ ពិភាក្សាសេចក្តីព្រាងលក្ខន្តិកៈនេះខាងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋធម្មនុញ្ញ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចប្រហាក់ប្រហែលនឹងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដែរនោះ បានពិគ្រោះឯកភាពគ្នា និងយល់ព្រមបង្កើតគណៈកម្មការចំរុះបីស្ថាប័នសហការគ្នាប្រជុំពិនិត្យ ពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នាជារៀងរាល់សប្តាហ៍ (មួយ

សប្តាហ៍ប្រជុំ០២ថ្ងៃ តាមលិខិតបង្គាប់ការលេខ ០៥៥/អរស-បល ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០១ និង  
លិខិតបង្គាប់ការលេខ ០៤៦-០២០៣-អពស-រប ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣) ។

ក្រោយពីបានឯកភាពលើគំរោងហើយ គណៈកម្មការនីមួយៗយកសេចក្តីព្រាងនេះទៅឆ្លងមតិថ្នាក់  
ដឹកនាំអង្គភាពរៀងៗខ្លួន ។

គណៈកម្មការចម្រុះបានយកអនុសាសន៍ ឬ សំណូមពររបស់អង្គប្រជុំនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗមក  
ត្រិះរិះពិចារណា និងកែសំរួលតាមតម្រូវការរួម ។

នៅថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ គណៈកម្មការចម្រុះបានយកសេចក្តីព្រាង ដែលបានឯកភាពគ្នា  
ហើយ ទៅឆ្លងយោបល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានទាំង៣នៅមន្ទីររដ្ឋសភា (លើកទី១) ។

ក្រោយពីថ្នាក់ដឹកនាំពិភាក្សាសួរឱ្យបំភ្លឺបញ្ហាខ្លះៗ និងផ្តល់អនុសាសន៍ខ្លះៗរួចមក គណៈកម្មការ  
ចម្រុះបានថយមកពិគ្រោះយោបល់គ្នាកែសំរួលជាលើកទី២ លើកទី៣ លើកទី៤ និងលើកទី៥ ទើបមានការ  
ឯកភាពទាំងស្រុងរវាងថ្នាក់ដឹកនាំទាំង៣អង្គភាព និងគណៈកម្មការចម្រុះ ។

បន្ទាប់ពីនោះ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិនេះ ត្រូវបានសមាជិក  
រដ្ឋសភាចំនួន២៣រូបជាហត្ថលេខីស្នើដាក់សុំបញ្ជូនក្នុងរបៀបវារៈនៃសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា ។

គណៈកម្មការនីតិកម្មរបស់រដ្ឋសភាបានកោះអញ្ជើញ ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា  
និងក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋធម្មនុញ្ញទៅបំភ្លឺបញ្ហាចំនួន២លើក បន្ទាប់ពីនោះសេចក្តីព្រាងអត្ថបទច្បាប់នេះ ត្រូវបានដាក់  
ជូនសម័យប្រជុំពេញអង្គរដ្ឋសភាពិន្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តយល់ព្រម៨៧សម្លេងនៅថ្ងៃទី០៣ ខែមករា  
ឆ្នាំ២០០៣ ក្នុងសម័យប្រជុំលើកទី០៩ នីតិកាលទី០១ ហើយព្រឹទ្ធសភាបានអនុម័តយល់ស្របតាមដោយគ្មាន  
ការកែប្រែអ្វីឡើយ នៅថ្ងៃទី២២ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៣ នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី៨ នីតិកាលទី១ ។

ច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើ តាមព្រះរាជក្រមលេខ នស-រកម-០២០៣-០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៣  
ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ។

**ផ្តើមឧបត្ថម្ភផ្ទៃក្នុង**

ដើម្បីធានាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងព្រមទាំងរក្សាវិន័យការងារក្នុងអង្គភាព  
អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាបានបង្កើតគណៈកម្មការមួយ (សេចក្តីសំរេចលេខ០៣៧-០២០២ អពស-ស.រ

ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២) សំរាប់កែសំរួលបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលបានដាក់  
ឱ្យអនុវត្តចាប់តាំងពីឆ្នាំ ១៩៩៩ ។

ពេលព្រាងបានគំរោងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងថ្មីហើយ គណៈកម្មការនេះបានយកទៅឆ្លងយោបល់គណៈ  
កម្មការធំមួយទៀត ដែលមានសមាសភាព២៥នាក់មកពីគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា  
(សេចក្តីសំរេចលេខ០០៤-០១០៤-អ.ព.ស-ស.រ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៤) ។ គណៈកម្មការធំនេះ  
ពិនិត្យកែសំរួលសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងថ្មីនេះតាមអនុសាសន៍របស់អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ហើយយក  
ទៅឆ្លងយោបល់ផ្ទាល់របស់អគ្គលេខាធិការជាលើកទី១ និងលើកទី២ ។ ដោយពិនិត្យឃើញថា ខ្លឹមសារមាន  
ស្ទើរតែគ្រប់គ្រាន់អស់ទៅហើយ ឯកន្តមអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាស្នើសុំឱ្យគណៈកម្មការយកទៅសើរើ  
ពិនិត្យម្តងទៀត ដោយសរសេរឱ្យបានច្បាស់នៅតាមជំពូកនីមួយៗអំពីសិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច ផលប្រយោជន៍ និង  
វិធីការងាររបស់អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីទាំងអស់គ្នាយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីអ្វី  
ត្រូវអនុវត្តន៍ និងអ្វីដែលត្រូវជៀសវាង ។

គណៈកម្មការបានចែកគ្នាជា០៤ក្រុម ដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យក្រុមទី១ចងក្រងអំពីសិទ្ធិរបស់អ្នក  
រាជការ ក្រុមទី២អំពីកាតព្វកិច្ចអ្នករាជការ ក្រុមទី៣អំពីផលប្រយោជន៍របស់អ្នករាជការ និងក្រុមទី៤អំពី  
វិធីការងាររបស់អ្នករាជការ ។

គណៈកម្មការបានកោះប្រជុំទាំង៤ក្រុមជាបន្តបន្ទាប់ និងបានសហការជួយពិនិត្យ ពិភាក្សារប្រយោជន៍  
បន្ថែម ផ្ទេរខ្លឹមសារតាមជំពូក ដើម្បីឱ្យសមស្របតាមការពិភាក្សាកែសំរួលនៃការងារ មានភាពរលូនក្នុងការ  
អនុវត្តន៍ រួចយកទៅសុំឆ្លងមតិឯកន្តមអគ្គលេខាធិការជាលើកទី២ម្តងទៀត ។

ក្នុងន័យកាត់បន្ថយពេលវេលា និងងាយកោះប្រជុំ ឯកន្តមអគ្គលេខាធិការបានប្រគល់ភារកិច្ចជូន  
គណៈកម្មការមួយទៀតឱ្យទទួលបន្ទុកផ្ទៀងផ្ទាត់គ្រប់សេចក្តីសំរេចនានា ជួយពិនិត្យបន្ថែម(សិខិតបង្គាប់ការ  
លេខ ០៣៦-០១០៣-អ.ព.ស-រ.ប ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៣) ។

ក្រោយពីកែសំរួលខ្លឹមសារខ្លះៗតាមអនុសាសន៍របស់ឯកន្តមអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា នៅលើក  
ទី១ និងលើកទី២រួចហើយ សេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងថ្មីនេះ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអង្គប្រជុំរួមផ្ទុកដឹកនាំក្នុង  
អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដោយមានការផ្លាស់ប្តូរយោបល់យ៉ាងជុំសជុំស ។ បន្ទាប់ពីប្រជុំកែសំរួលតាម  
យោបល់ខ្លះៗរបស់អង្គប្រជុំរួមនេះរួចមក គណៈកម្មការបានទៅឆ្លងយោបល់ឯកន្តមអគ្គលេខាធិការ រួច

ហើយបានប្រគល់តំរោងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះជូនទៅប្រធានអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីដាក់សុំយោបល់របស់អ្នករាជការគ្រប់រូប ។

ផ្អែកតាមយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីគ្រប់អង្គភាពស្តីពី សំណូមពរ យោបល់របស់អ្នករាជការ ទាំងអស់លើតំរោងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ គណៈកម្មការបានប្រជុំពិនិត្យកែសំរួលតាមយោបល់ ដែលមាន លក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងរាយការណ៍សុំយោបល់សំរេចជាចុងក្រោយពីឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ។

**អំពីគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**

ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាបានបង្កើតគណៈកម្មការមួយឱ្យព្រាងសេចក្តីសំរេចនានា ដើម្បី ឱ្យការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិឱ្យមានភាពរលូន និងតម្លាភាព (លិខិត បង្គាប់ការលេខ ០៣៦-០១០៣-អពស-រប ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៣) ។ ដោយពុំមានការចូលរួម ពីស្ថាប័នពីរទៀត គណៈកម្មការនេះបានបែងចែកភារកិច្ចឱ្យសមាជិកម្នាក់ៗ សរសេរព្រាងគោលនយោបាយ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ តាមរូបមន្ត មួយដែលបានកំណត់ ។

គណៈកម្មការនេះបានកំណត់ការប្រជុំមួយថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ហើយត្រូវចំណាយពេលយ៉ាងតិច១ខែ សំរាប់ពិនិត្យ ពិភាក្សា និងសំរេចយកជាបណ្តោះអាសន្ននូវគោលនយោបាយនីមួយៗក្នុងជំហានទី១ ដោយទុក ពេលឱ្យសមាជិកម្នាក់ៗយកសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយដែលបានពិនិត្យសំរេចរួចហើយនេះ ទៅបន្តពិចារ ណា និងរួមប្រជុំគ្នាម្តងទៀតនៅជំហានទី២ ។ គោលនយោបាយខ្លះត្រូវជួបប្រជុំដល់ជំហានទី៣ក៏មាន ។ នៅពេលបានការឯកភាពក្នុងគណៈកម្មការជាស្ថាពរហើយ សេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយនីមួយៗត្រូវដាក់ ឆ្លងយោបល់ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការរង និង ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ។

ក្រោយពីប្រជុំកែសំរួលតាមអនុសាសន៍របស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរួចហើយ គោលនយោ បាយនីមួយៗត្រូវឆ្លងយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំជាលើកទី២ ឬទី៣ម្តងទៀត មុននឹងយកទៅផ្សព្វផ្សាយឱ្យអ្នករាជ ការតាមនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យជួយផ្តល់យោបល់ ដើម្បីរកការឯកភាព និងភាពរលូនក្នុងការអនុវត្ត ។

សូមកត់សំគាល់ថា ក្នុងការតាក់តែងឯកសារខាងលើនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានបានទទួលនូវការគាំទ្រ និងការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីតំរោងគាំទ្រនីតិប្បញ្ញត្តិកម្ពុជា-កាណាដា ។

លោក JACQUES SABORIN ទីប្រឹក្សាជាន់ខ្ពស់នៅមជ្ឈមណ្ឌលសភាកាណាដា បានចូលរួមផ្តល់  
យោបល់ក្នុងការដាក់តែងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស តាមរយៈការចូល  
រួមផ្តល់ជាមួយគណៈកម្មការ ឬការផ្តល់អនុសាសន៍តាមរយៈអត្ថបទធ្វើតាមតំរូវការគាំទ្រនីតិប្បញ្ញត្តិកម្ពុជា-  
កាណាដា ។

ខ្លឹមសារអត្ថបទក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលនយោបាយទាំងនេះ បានឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីបទពិសោធន៍  
ដែលទទួលបានតាមរយៈដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សានៅសភានៃប្រទេសជាមិត្ត (អូស្ត្រាលី កាណាដា ថៃ  
បារាំង) និងយោងលើឯកសារជាធរមានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ព្រមទាំងមួយគ្នានេះ មូលនិធិខុនរ៉ាដ កម្មវិធី  
អភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ និងព្រឹទ្ធសភាបារាំង បានផ្តល់នូវកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដ៏ល្អប្រពៃនៅក្នុងបុព្វហេតុ  
នេះផងដែរ ។

ក្រោយពីបានពិនិត្យកែសំរួល តាមយោបល់សមូហភាពក្នុងអង្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា រួចហើយ  
( ទាំងផ្នែកលើ ផ្នែកកណ្តាល និងអ្នករាជការ ) រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មី បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង កែប្រែថ្មី និង  
គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទាំងអស់នេះ ត្រូវបានដាក់ជូនស្ថាប័នយោបល់អ្នកគណៈកម្មាធិ  
ការអចិន្ត្រៃយ៍ជាបន្តបន្ទាប់ (លិខិតលេខ ៥៥៥-០៨០៥ អពស-រប ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០០៥ )  
និងលិខិតលេខ៧២២-១០០៥ អពស-រប ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៥ ) ។

សមាជិកគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍បានផ្តល់យោបល់តបវិញជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ពីភាគច្រើន  
លើសលុបបានឯកភាពទាំងស្រុង ដោយសុំឱ្យកែសំរួលចំណុចខ្លះៗប៉ុណ្ណោះ ។

គណៈកម្មការគោលនយោបាយបានប្រជុំពិនិត្យសំណើ និងយោបល់របស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ  
អចិន្ត្រៃយ៍ទាំង១២រូប ហើយធ្វើការបូកសរុបរួម សុំយោបល់ សំរេចពិធកន្តមអង្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ។

បន្ទាប់ពីបានស្តាប់របាយការណ៍ និងសំណើរបស់ឯកន្តមអង្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា លេខ៧៩៧-  
១១០៥-អពស-រប ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥ រួចមក អង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍  
នាព្រឹកថ្ងៃទី២៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥ បានអនុម័តយល់ព្រមដាក់ប្រើជាផ្លូវការនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង រចនា  
សម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាតរៀងទៅ  
( សេចក្តីសំរេចលេខ. ០៤១-១១០៥-ពស-សរ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥ ) ។

ច្បាប់សក្ខីករៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលនយោបាយ គ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលបានត្រួតពិនិត្យខាងដើម គឺជាសក្ខីភាពមួយបង្ហាញអំពីស្នាដៃ ដ៏ត្រចះត្រចង់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងមួយនីតិកាលកន្លងមក ដែលកសាងបាននូវច្បាប់បទដ្ឋាន និង គោលការណ៍សំខាន់ៗសំរាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នយុវអង្គ និង ជាជំហានឆ្ពោះទៅកាន់ ស្តង់ដារអនុវត្តមួយនៃសភាប្រជាធិបតេយ្យលើពិភពលោកបច្ចុប្បន្ន ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ជូនចំពោះដៃគូអន្តរជាតិមានជាអាទិ៍ តំរោង គាំទ្រនីតិបញ្ញត្តិកម្ពុជា-កាណាដា (CCLSP) ព្រឹទ្ធសភាធារាំង មូលនិធិ Konrad Adenauer អង្គការ UNDP និងអង្គការដទៃទៀត ដែលបានផ្តល់ការគាំទ្រដ៏ថ្លៃថ្លាទាន់ពេលវេលាដល់ការរៀបចំពាក់តែងច្បាប់ បទដ្ឋាន និង គោលការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួនរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា រហូតបានចប់ជាស្ថាពរប្រកប ដោយជោគជ័យ ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានដាក់ក្តីសង្ឃឹម ជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា អ្វីដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះកសាងបានក្នុង នីតិកាលទី១នេះ នឹងបានជាក់លាក់ស្នូលជំរុញការងារសំរាប់នីតិកាលទី២ និងនីតិកាលខាងមុខទៀតរបស់ព្រឹទ្ធ សភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អោយកាន់តែមានសន្តិ វឌ្ឍនភាពថ្មី ប្រកបដោយថាមពលភ្លៀវភ្លា និង ជំនឿទុកចិត្តរឹងមាំ ។

**ព្រះរាជក្រម**

នស/រកម/០២០៣/០០៧

យើង

**ព្រះបាទសម្តេចព្រះ នរោត្តម សីហនុ**

**រាជហរិវង្ស ឧតតោសុដាត វិសុទ្ធពង្ស អគ្គមហាបុរសរតន៍**

**និករោត្តម ធម្មិកមហារាជានិរាជ បរមនាថ បរមបពិត្រ**

**ព្រះមេវាគ្គុកម្ពុជានិមត្តិ**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ របស់ម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

**ប្រកាសឱ្យប្រើ**

ច្បាប់ស្តីពី លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី ០៣ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៣ នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី ៩ នីតិកាល ទី ២ ហើយដែលត្រូវសភាបានយល់ស្រប តាមទម្រង់ និងគតិនៃច្បាប់នេះទាំងស្រុង ដោយគ្មានការកែប្រែអ្វីឡើយ កាលពីថ្ងៃទី ២២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៣ នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី ៨ នីតិកាលទី ១ ដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅ :

ច្បាប់

ស្តីពី

លក្ខន្តិកៈបណ្ឌិតរាជការនៃក្រុងប

នីតិប្បញ្ញត្តិ

**ជំពូកទី ១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១.\_**

ច្បាប់នេះអនុវត្តចំពោះអ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិក្នុងក្របខ័ណ្ឌណាមួយដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ៥ នៃច្បាប់នេះ ។

អ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិមានអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភានិងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ។

ច្បាប់នេះក៏អនុវត្តចំពោះអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញផងដែរ ។

**មាត្រា ២.\_**

អ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិត្រូវគោរពគោលការណ៍អព្យាក្រឹត មិនប្រកាន់ពេលក្សនយោបាយក្នុងការបំពេញការងារ ។

**មាត្រា ៣.\_**

អ្នករាជការអាចស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមបាន ។ បែបបទនៃការស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសំរេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

**មាត្រា ៤.\_**

ក្នុងច្បាប់នេះ ពាក្យថា " ប្រធានស្ថាប័ន " សំដៅយកប្រធានស្ថាប័នណាមួយដែលអ្នករាជការធ្វើការក្នុងចំណោមស្ថាប័នទាំងបីដែលមានព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា និងក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ។

**ជំពូកទី ២**

**ក្របខ័ណ្ឌ ថវិកាសេដ្ឋកិច្ច ថ្នាក់ និងមុខតំណែង**

**មាត្រា ៥.\_**

ក្របខ័ណ្ឌរបស់អ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិត្រូវបានបែងចែកជាបួន

ប្រភេទ គី

- ១- ប្រភេទ ក - ក្របខ័ណ្ឌអភិបាល
- ២- ប្រភេទ ខ - ក្របខ័ណ្ឌឧបការី
- ៣- ប្រភេទ គ - ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ
- ៤- ប្រភេទ ឃ - ក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងារ ។

មាត្រា ៦\_

ក្របខ័ណ្ឌអភិបាលត្រូវបានបែងចែកជាបីឋានន្តរសក្តិដូចតទៅ +

- ១- ឋានន្តរសក្តិទី ១ ឧត្តមអភិបាលមាន ៦ ថ្នាក់
- ២- ឋានន្តរសក្តិទី ២ វរអភិបាលមាន ១០ ថ្នាក់
- ៣- ឋានន្តរសក្តិទី ៣ អភិបាលមាន ១៤ ថ្នាក់ ។

មាត្រា ៧\_

ក្របខ័ណ្ឌឧបការីត្រូវបានបែងចែកជាបីឋានន្តរសក្តិដូចតទៅ

- ១- ឋានន្តរសក្តិទី ១ នាយឧបការីមាន ៦ ថ្នាក់
- ២- ឋានន្តរសក្តិទី ២ ឧបការីដើមខ្សែមាន ១០ ថ្នាក់
- ៣- ឋានន្តរសក្តិទី ៣ ឧបការីមាន ១៤ ថ្នាក់ ។

មាត្រា ៨\_

ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការត្រូវបានបែងចែកជាបីឋានន្តរសក្តិដូចតទៅ :

- ១- ឋានន្តរសក្តិទី ១ នាយលេខាធិការមាន ៦ ថ្នាក់
- ២- ឋានន្តរសក្តិទី ២ លេខាធិការដើមខ្សែមាន ១០ ថ្នាក់
- ៣- ឋានន្តរសក្តិទី ៣ លេខាធិការមាន ១៤ ថ្នាក់ ។

**មាត្រា ៩.\_**

ក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងារត្រូវបានបែងចែកជាបីឋានន្តរសក្តិដូចតទៅ :

- ១- ឋានន្តរសក្តិទី ១ នាយភ្នាក់ងារមាន ៦ ថ្នាក់
- ២- ឋានន្តរសក្តិទី ២ ភ្នាក់ងារដើមខ្សែមាន ១០ ថ្នាក់
- ៣- ឋានន្តរសក្តិទី ៣ ភ្នាក់ងារមាន ១៤ ថ្នាក់ ។

**មាត្រា ១០.\_**

អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌអភិបាលត្រូវមានសញ្ញាប័ត្រកំរិតអប្បបរមាបរិញ្ញាប័ត្រ និងមានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែងដឹកនាំ សិក្សាសាវ្រ្មាវ ផ្តល់យោបល់ និងមុខងារក្នុងរាល់មុខតំណែងទទួលខុសត្រូវ ។

អ្នករាជការឋានន្តរសក្តិឧត្តមអភិបាលមានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែងអគ្គនាយក អគ្គាធិការ និងមុខតំណែងឯទៀតដែលមានឋានៈស្មើ ឬខ្ពស់ជាង ហើយដែលមាននៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរសក្តិវរអភិបាលមានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែងអគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង និងប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរសក្តិអភិបាលមានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

**មាត្រា ១១.\_**

អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌឧបការីត្រូវមានសញ្ញាប័ត្រកំរិតអប្បបរមាសញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិបូកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុខវិជ្ជាជីវៈរយៈពេល ២ឆ្នាំ ដោយមានវិញ្ញាបនប័ត្រឬសញ្ញាប័ត្រ ។ អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌឧបការីនេះមានឧបនិស្ស័យសម្រាប់ជាជំនួយក្នុងការងារដល់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ដូចជារៀបចំការងារសម្រាប់អ្នកទទួលខុសត្រូវ ហើយអាចកាន់មុខតំណែងថ្នាក់ការិយាល័យ ឬផ្នែក ។

អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរសក្តិនាយឧបការី មានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ ។

អ្នករាជការក្នុងឋានខ្ពស់សក្តិឧបការីដើមខ្សែ មានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់  
មុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ ។

អ្នករាជការក្នុងឋានខ្ពស់សក្តិឧបការី មានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែង  
ប្រធានផ្នែក ។

**មាត្រា ១២.\_**

អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការត្រូវមានកិរិយាអប្បបរមាសញ្ញាប័ត្រ  
មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និងមានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែងជាលេខាធិការ  
ក្នុងការិយាល័យ ។

**មាត្រា ១៣.\_**

អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងារ ត្រូវមានកិរិយាជ្រាបយ៉ាងតិចចេះអាននិង  
សរសេរអក្សរខ្មែរ និងមានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែងជាភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល ។

**មាត្រា ១៤.\_**

អ្នករាជការដែលមានឋានខ្ពស់សក្តិក្នុងមុខតំណែងណាមួយអាចត្រូវផ្លាស់ប្តូរ  
ទៅកាន់មុខតំណែងផ្សេងទៀតបាន ។

**មាត្រា ១៥.\_**

សន្ទស្សន៍បៀវត្ស តម្លៃសន្ទស្សន៍ ប្រាក់បំណាច់ ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ ប្រាក់  
ព្យាបាលរោគ របបលាភការផ្សេងៗ បេឡាសោធននិវត្តន៍ បេឡាសោធនបាត់បង់  
សមត្ថភាពការងារ និងបេឡាធានារ៉ាប់រងសង្គម ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេច  
រួមរបស់ប្រធានស្ថាប័នទាំងបី ។

**មាត្រា ១៦.\_**

សញ្ញាសក្តិនិងឯកសណ្ឋានសម្រាប់អ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិត្រូវ  
កំណត់ ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ។

# ជំពូកទី ៣

## ការជ្រើសរើសឱ្យចូលធ្វើការ

### មាត្រា ១៧.\_

ជាគោលការណ៍ រាល់ការជ្រើសរើសអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌណាមួយត្រូវធ្វើឡើងតាមការប្រឡងប្រជែង ។

### មាត្រា ១៨.\_

បេក្ខជនទាំងពីរភេទត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម +

- ១- មានសញ្ជាតិខ្មែរ
- ២- មានអាយុពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- ៣- មានសំបុត្រផ្តោលទោស
- ៤- មានកិរិយាមារយាទល្អ
- ៥- មានកាយសម្បទា និងសមត្ថភាពសមស្របទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការ ។

### មាត្រា ១៩.\_

កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈឱ្យបាន ៩០ថ្ងៃ មុនពេលប្រឡង ។ ក្នុងករណីប្រញាប់ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច ៣០ថ្ងៃ មុន ។

### មាត្រា ២០.\_

ការប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌណាមួយ ត្រូវរៀបចំដោយគណៈកម្មការមួយ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម +

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

**មាត្រា ២១.\_**

អាចប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌ +

-អភិបាលថ្នាក់លេខ ១៤ បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាប័ត្រកម្រិត

អប្បរមា បរិញ្ញាប័ត្រ ឬសញ្ញាប័ត្រមានតម្លៃស្មើ ។

-ឧបការីថ្នាក់លេខ ១៤ បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាប័ត្រមធ្យម

សិក្សាទុតិយភូមិបូកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល ២ ឆ្នាំ ដោយមានវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬ  
សញ្ញាប័ត្រ ។

-លេខាធិការថ្នាក់លេខ ១៤ បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាប័ត្រមធ្យម

សិក្សាទុតិយភូមិ ។

-ភ្នាក់ងារថ្នាក់លេខ ១៤ បេក្ខជនដែលមានកម្រិតវិជ្ជាឃាំងតិចចេះ

អាននិងសរសេរអក្សរខ្មែរបាន ។

**មាត្រា ២២.\_**

ផែនការតម្រូវការចំនួនអ្នករាជការប្រចាំឆ្នាំ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាន

ស្ថាប័ន តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

**ជំពូកទី ៤**

**ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតវ៉ាសិប្បកម្មក្របខ័ណ្ឌ ការបញ្ជូនសិក្សាក្របខ័ណ្ឌ**

**មាត្រា ២៣.\_**

រយៈពេលកម្មសិក្សាត្រូវកំរិត ១២ ខែ ។ រយៈពេលកម្មសិក្សាត្រូវគិតតាំង

ពីថ្ងៃតែងតាំងកម្មសិក្សាការីនោះ ។

កម្មសិក្សានេះមិនត្រូវយកជាការបានទេ បើកាលណាសាមីជនខកខានពុំ

បានមកធ្វើកម្មសិក្សាសរុប ៣០ ថ្ងៃ ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវបន្តធ្វើកម្មសិក្សា

នៅលើកទី ២ ទៀត ។ ការបន្តធ្វើកម្មសិក្សាជាលើកទី ២ ត្រូវមានរយៈពេលស្មើនឹងរយៈពេល  
លើកទី១ដែរ ។

រយៈពេលកម្មសិក្សាត្រូវបន្ថយ ៦ខែ ចំពោះអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌចាស់ដែល  
បានប្រឡងជាប់ចូលក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាងនៃជំនាញថ្មីមួយទៀត ដោយរក្សាអតីតភាព  
ការងារដែលមានពីមុនសម្រាប់ចូលនិវត្តន៍ ។ ជួយទៅវិញ មិនបាច់ធ្វើកម្មសិក្សាចំ-  
ពោះអ្នករាជការទាំងឡាយដែលបានប្រឡងជាប់ទៅកាន់ក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាងនៃជំនាញ  
ដែលខ្លួនធ្លាប់ជាអ្នករាជការចាស់តាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌម្តងរួចមកហើយ ។

**មាត្រា ២៤.\_**

ការតាំងសិបត្រូវតែសម្រេចក្នុងរយៈពេលមិនលើសពី ៣ខែ ក្រោយថ្ងៃ  
ផុតកំណត់រយៈពេលកម្មសិក្សា ។

ការតាំងសិបចាប់ផ្តើមមានប្រសិទ្ធភាពខាងផ្នែកបៀវត្សក៏ដូចជាអតីតភាព  
ការងារសម្រាប់ឡើងថ្នាក់ ។ ប៉ុន្តែអតីតភាពការងារសម្រាប់ចូលនិវត្តន៍ត្រូវបានពិព-  
ណ៍ល្អតាំងពីពេលចាប់ផ្តើមធ្វើកម្មសិក្សា ។ ការតាំងសិបត្រូវសម្រេចដោយប្រធាន  
ស្ថាប័នតាមសេចក្តីស្នើរបស់អគ្គលេខាធិការ ក្រោយពីមានការផ្តល់យោបល់ពីគណៈ-  
កម្មការមួយដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ +

- |  |        |
|--|--------|
| ១- អគ្គលេខាធិការ ឬតំណាង                      | ប្រធាន |
| ២- ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក          | សមាជិក |
| ៣- ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ | សមាជិក |
| ៤- អ្នករាជការ ២រូបដែលមានក្របខ័ណ្ឌដូចគ្នា     | សមាជិក |

**មាត្រា ២៥.\_**

កម្មសិក្សាការិយាល័យដែលមិនមានសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ធ្វើការខ្លីខ្លា មិន  
គោរពវិន័យ ឬក៏គ្មានកម្លាំងពលនិយោជកមុខតំណែងបាន អាចត្រូវបានបញ្ឈប់មិនឱ្យ  
ធ្វើការ ឬផ្ទេរទៅកាន់ក្របខ័ណ្ឌដើមវិញ ពេលណាក៏បាន ក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា ។

**មាត្រា ២៦.\_**

បៀវត្សរបស់កម្មសិក្សាការីត្រូវបានកាត់ទុកសម្រាប់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ។  
បើសិនជាកម្មសិក្សាការីមិនត្រូវបានតាំងសិបទេនោះ ប្រាក់ដែលបានកាត់ទុកសម្រាប់

សោធននិវត្តន៍នោះត្រូវបានបង្វិលសងសាមីជនវិញទាំងអស់ ។

ក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សានេះ កម្មសិក្សាការីដែលជ្រើសរើសចេញពីសិស្ស  
និស្សិតមិនត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់បំណាច់មុខងារនិងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារទេ ។

**មាត្រា ២៧-**

អ្នករាជការណាដែលធ្វើការតទៅទៀតមិនបាន ដោយហេតុអ្វីក៏ចាត់បង់  
សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ហើយដែលមិនបានបំពេញលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីទទួលសោធន-  
និវត្តន៍ ត្រូវបានចាត់ទុកថាចាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ហើយត្រូវបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការ  
តទៅទៀត ។

ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវបានទទួលប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គមម្តងតត់ និង  
ប្រាក់ដែលបានកាត់ទុកសម្រាប់សោធននិវត្តន៍ ។ បើអ្នករាជការនោះមានអតីតភាព  
ការងារលើសពី ២០ឆ្នាំ សាមីជនត្រូវបានតម្រូវឱ្យទទួលនិវត្តន៍ដោយចាត់បង់សម្បទា  
វិជ្ជាជីវៈ ដោយទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្រ ។

ការកំណត់ថាចាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវសម្រេចដោយគណៈកម្មការ  
មួយដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម +

- ១- អគ្គលេខាធិការ ឬតំណាង ប្រធាន
- ២- ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក សមាជិក
- ៣- ប្រធាននាយកដ្ឋានឬប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ សមាជិក
- ៤- គ្រូពេទ្យដែលបានទទួលសច្ចាប្រណិធាន និងដែលត្រូវបានចាត់ឡើង  
ដោយក្រសួងសុខាភិបាល សមាជិក
- ៥- អ្នករាជការដែលមានក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នា ១នាក់ ដែលមានឋានៈ  
សក្តិយ៉ាងហោចណាស់ស្មើនឹងសាមីជន សមាជិក

**ជំពូកទី ៥**

**ការតែងតាំង ការតម្កើងថ្នាក់ដ្ឋាននានា និងគ្រូបង្រៀនសិស្ស**

**មាត្រា ២៨.\_**

ការតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយ ត្រូវតែផ្អែកតាម អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានដែលមានកន្លែងទំនេរ ។

**មាត្រា ២៩.\_**

ការតម្កើងថ្នាក់ជូនអ្នករាជការ ត្រូវធ្វើតាមវេនជ្រើសរើសក៏បាន ឬតាម វេនជ្រើសរើសនិងអតីតភាពជាមួយគ្នាក៏បាន ។

**មាត្រា ៣០.\_**

ការតម្កើងថ្នាក់ជូនអ្នករាជការត្រូវកំណត់តាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម +

- ១- មានអតីតភាពការងារ ២ឆ្នាំយ៉ាងតិច
- ២- មានលទ្ធផលល្អក្នុងការបំពេញការងារ
- ៣- គោរពវិន័យបានល្អ
- ៤- មានសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងល្អ ។

ក្នុងករណីមានអ្នករាជការណាបំពេញការងារបានល្អវិសេស អ្នករាជការ នោះត្រូវបានតម្កើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ដោយមិនគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពការងារ ឡើយ ។

**មាត្រា ៣១.\_**

អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌណាមួយអាចឡើងថ្នាក់បាន ម្តងមួយថ្នាក់ ។

នៅពេលអ្នករាជការត្រូវប្តូរក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ទៀតដោយសារបានប្រឡងជាប់ សន្ទស្សន៍បៀវត្សត្រូវគិតតាមថ្នាក់នៃក្របខ័ណ្ឌថ្មី ។ ប៉ុន្តែបើបៀវត្សនៅ ទាបជាងបៀវត្សចាស់ ត្រូវរៀបចំតម្កើងថ្នាក់ដែលមានកំរិតស្មើឬខ្ពស់បន្ទាប់ពីសន្ទស្សន៍ បៀវត្សក្របខ័ណ្ឌចាស់នៃអ្នករាជការនោះ ។ អតីតភាពការងារដើម្បីតម្កើងថ្នាក់

ត្រូវគិតពីថ្ងៃដែលបានទទួលបៀវត្សថ្នាក់ចុងក្រោយ ។

ការតម្កើងថ្នាក់ត្រូវសម្រេចដោយប្រធានស្ថាប័ន និងស្របតាមកិច្ចសន្យាចំណាយ

ថវិកា ។

**មាត្រា ៣២.\_**

អ្នករាជការក្នុងថ្នាក់លេខ ១១ នៃគ្រប់ឋានន្តរសក្តិ ១៤ ថ្នាក់ បើពិនិត្យទៅ ឃើញថាមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ នៅពេលតម្កើងថ្នាក់ត្រូវបានឱ្យផ្ទេរទៅទទួលថ្នាក់ លេខ ១០ នៃឋានន្តរសក្តិ១០ថ្នាក់ ។ អ្នករាជការក្នុងថ្នាក់លេខ ៧ នៃគ្រប់ឋានន្តរសក្តិ ១០ថ្នាក់ បើពិនិត្យទៅឃើញថាមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ នៅពេលតម្កើងថ្នាក់ត្រូវបាន ឱ្យផ្ទេរទៅទទួលថ្នាក់លេខ ៦ នៃឋានន្តរសក្តិ ៦ ថ្នាក់ ។

**មាត្រា ៣៣.\_**

ការតម្កើងថ្នាក់ត្រូវកំណត់យកពាក្យ ( ៣/៤ ) តាមវេនច្រើសរើសនិង ១ភាគ៤ ( ១/៤ ) តាមវេនអតីតភាពការងាររហូតដល់ថ្នាក់លេខ ៦ នៃគ្រប់ឋានន្តរសក្តិ និងគ្រប់ក្របខ័ណ្ឌ ។ លើសពីនេះ ការតម្កើងថ្នាក់ត្រូវធ្វើឡើងដោយការច្រើសរើស ។

**មាត្រា ៣៤.\_**

អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌអភិបាលដែលមានសញ្ញាប័ត្រខ្ពស់ជាងបរិញ្ញាប័ត្រ ត្រូវបានតម្កើងថ្នាក់ ១ថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ។

អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌឧបការីដែលមានបរិញ្ញាប័ត្រ ឬសញ្ញាប័ត្រមានតម្លៃ ស្មើ ត្រូវបានតម្កើងថ្នាក់ ១ថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ។

អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ ដែលមានសញ្ញាប័ត្រខ្ពស់ជាងសញ្ញាប័ត្រ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ត្រូវបានតម្កើងថ្នាក់ ១ថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ។

អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងារ ដែលមានសញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ត្រូវបានតម្កើងថ្នាក់ ១ថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ។

**មាត្រា ៣៥.\_**

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ នៅខែមករា ការិយាល័យបុគ្គលិកត្រូវចុះបញ្ជីអ្នករាជការ ដែលត្រូវពិនិត្យតម្លើងថ្នាក់ទាំងអស់ ហើយបញ្ជូនព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុដល់អ្នករាជការទាំង អស់នោះឱ្យបំពេញ រួចបញ្ជូនទៅការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានសាមីដើម្បីដាក់ពិន្ទុ និងចុះមូលវិចារណ៍ ។ បន្ទាប់ពីដាក់ពិន្ទុនិងចុះមូលវិចារណ៍រួចហើយ នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យសាមី ត្រូវបញ្ជូនព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុនោះទៅការិយាល័យបុគ្គលិកវិញ ដើម្បី ធ្វើបញ្ជីចំណាត់ថ្នាក់រួម ឬដោយឡែក តាមនាយកដ្ឋាន ឬតាមក្របខ័ណ្ឌសម្រាប់រាយ ការណ៍ជូនគណៈកម្មការតម្លើងថ្នាក់នៅពេលប្រជុំ ។

ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលជាលេខាធិការជំនួយការគណៈកម្មការនានា ត្រូវ មានព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុ និងមានមូលវិចារណ៍ពីប្រធានគណៈកម្មការសាមី ។

**មាត្រា ៣៦.\_**

អគ្គលេខាធិការបញ្ឈប់បញ្ជីអ្នករាជការដែលត្រូវបានស្នើពិនិត្យតម្លើងថ្នាក់ រួចបញ្ជូនទៅគណៈកម្មការតម្លើងថ្នាក់ដើម្បីធ្វើការប្រជុំ ។

សមាសភាពគណៈកម្មការតម្លើងថ្នាក់មានដូចតទៅ +

- ១- អគ្គលេខាធិការឬតំណាង ប្រធាន
- ២- ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក សមាជិក
- ៣- ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ សមាជិក
- ៤- អ្នករាជការដែលមានក្របខ័ណ្ឌជាមួយ ២នាក់ សមាជិក

កាលបើគណៈកម្មការសម្រេចលើបញ្ជីអ្នករាជការដែលត្រូវតម្លើងថ្នាក់រួច ហើយ បញ្ជីនោះត្រូវបញ្ជូនទៅគណៈកម្មការសាមីដើម្បីផ្តល់យោបល់បន្ថែមទៀត ។

**មាត្រា ៣៧.\_**

ការតម្លើងថ្នាក់ត្រូវធ្វើនៅខែមេសានៃឆ្នាំនីមួយៗ ។

អ្នកដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជី ប៉ុន្តែមិនបានឡើងថ្នាក់ មានអាទិភាពក្នុងការ

តម្លឹងថ្នាក់នាឆ្នាំបន្ទាប់ លើកលែងតែគណៈកម្មការសម្រេចផ្ទុយពីនេះ ដោយមាន  
សេចក្តីរាយការណ៍សមហេតុផល និងមានការយល់ព្រមពីអគ្គលេខាធិការ ។ អ្នក  
រាជការម្នាក់ៗមានសិទ្ធិសុំមើលដោយស្មាត់កំហែងនូវកំណត់ហេតុនិងឯកសារឯទៀតៗ  
ដែលជាសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីការពារខ្លួន នៅពេលដែលខ្លួនពុំបានឡើងថ្នាក់  
តាមវេនអតីតភាព ។

**មាត្រា ៣៨.\_**

សិទ្ធិឡើងថ្នាក់ត្រូវផ្អាកទុកសិនចំពោះអ្នករាជការណាដែលទទួលទណ្ឌកម្ម  
ថ្នាក់ទី ២ ខាងវិន័យ ឬទទួលការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ និងអ្នកដែលត្រូវបាន  
ដាក់ឱ្យនៅទំនេរក្នុងបៀវត្សចាប់ពីរយៈពេល ៦ខែ ឡើងទៅ ។

**មាត្រា ៣៩.\_**

អ្នករាជការដែលមានស្នាដៃស្នូលក្នុងការបំពេញការងារ អាចទទួលបានគ្រឿង  
ឥស្សរិយយស ។

លក្ខខណ្ឌ និងបែបបទនៃការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ត្រូវកំណត់ដោយ  
សេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

ឋានន្តរសក្តិកិត្តិយសអាចផ្តល់ដោយប្រធានស្ថាប័នជូនអ្នករាជការចូល  
និវត្តន៍ឬលាលែង ឬដាក់ឱ្យឈប់ធ្វើការដោយបាត់បង់សមត្ថភាពការងារឬទទួល  
មរណភាព បន្ទាប់ពីបានបំពេញការងារអស់រយៈពេលយូរ និងមានស្នាដៃស្នូល ។

**ជំពូកទី ៦  
ការឈប់សម្រាក**

**មាត្រា ៤០.\_**

អ្នករាជការមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន ១៥ថ្ងៃ បន្ថែមពីលើថ្ងៃ  
ឈប់ សម្រាកដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ។

អ្នករាជការនារី មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពចំនួន ៩០ថ្ងៃ ។

អ្នករាជការដែលមានចុះរអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពី  
ការងារ ។

**មាត្រា ៤១...**

អ្នករាជការដែលមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ៥ឆ្នាំ មានសិទ្ធិសុំឈប់  
ចំនេរដោយគ្មានបៀវត្ស ដែលមានរយៈពេលសរុបទាំងអស់ចំនួន ៤ឆ្នាំ ។

បែបបទ ស័ក្ខខ័ណ្ឌនិងរយៈពេលនៃការឈប់នេះ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តី  
សម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

**ជំពូកទី ៧  
វិន័យ**

**មាត្រា ៤២...**

អ្នករាជការរាល់រូបត្រូវប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ និងបទបញ្ជាហើយគោរពថ្នាក់  
លើរបស់ខ្លួន ។ អ្នករាជការត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការនិងអំពើ  
របស់ខ្លួនដែលបានធ្វើឱ្យប៉ះពាល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូរនិងកិត្តិយសនៃអ្នករាជការ ទោះបី  
កិច្ចការនោះប្រព្រឹត្តនៅមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅក៏ដោយ ។

**មាត្រា ៤៣...**

អ្នករាជការរាល់រូបមិនអាចអវត្តមានដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬដោយគ្មាន  
មូលហេតុត្រឹមត្រូវបានឡើយ ។

អវត្តមានដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវអាចឱ្យ  
អ្នករាជការនោះទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ។

**មាត្រា ៤៤...**

អ្នករាជការមិនត្រូវ +

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួន
- ប្រើឥទ្ធិពលនិងអំណាចក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ដើម្បីទាញយកផល

ប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬសំឡេងគំរាមកំហែងបំពានសិទ្ធិរបស់ពលរដ្ឋ

- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់កិត្តិយសនិងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់អ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយឬផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានឬការងាររបស់ស្ថាប័នដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុន ។

អំពើបំពាននឹងបទប្បញ្ញត្តិនៃមាត្រានេះ អាចបណ្តាលឱ្យទទួលទណ្ឌកម្មផ្នែកវិន័យណាមួយដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ៤៧ នៃច្បាប់នេះ ដោយមិនទាន់ពិតដល់ការចោទប្រកាន់ជាបទអាជ្ញាដែលអាចកើតមានឡើងទៀតផង ។

**មាត្រា ៤៥.-**

ហាមដាច់ខាតការប្រើមុខងាររបស់ខ្លួន ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងថវិការបស់រដ្ឋដើម្បីបំរើផលប្រយោជន៍ ឬប្រឆាំងនឹងសមាជិក ឬគណបក្សនយោបាយណាមួយ ។

អំពើបំពានមាត្រានេះជាកំហុសឆ្គងខាងវិជ្ជាជីវៈ ហើយត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ។

**មាត្រា ៤៦.-**

មុខងារអ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិមានវិសមិតភាពជាមួយការប្រកបវិជ្ជាជីវៈជាមេធាវី ជាចៅក្រមក្នុងតំណែង ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសហគ្រាសសាធារណៈ ជាថ្នាក់ដឹកនាំគណបក្សនយោបាយ និងមុខងារជាអ្នករាជការក្នុងមុខងារសាធារណៈ ។

អំពើបំពានមាត្រានេះត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី ២ ។

**មាត្រា ៤៧.\_**

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមានដូចតទៅ +

**១.ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី ១**

ក-ស្តីបន្ទោស

ខ-ស្តីបន្ទោសដោយមានចុះចំណាំក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន

គ-ផ្តាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ

**២.ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី ២**

ក-លុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីតម្លើងថ្នាក់បើសិនជាមានចុះឈ្មោះហើយ ឬ

មិនតម្លើងថ្នាក់ក្នុងថេរវេលាមួយមិនលើសពី ២ឆ្នាំ

ខ-ដាក់ឱ្យទៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពី ១ឆ្នាំ

គ-បន្ថយឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់

ឃ-ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ការងារដោយបង្ខំ

ង-បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ ។

**មាត្រា ៤៨.\_**

រាល់ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី ១ និងចំណុច (ក) និងទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី ២ ត្រូវសម្រេច

ដោយអគ្គលេខាធិការ ក្រោយពីមានយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ។

**មាត្រា ៤៩.\_**

រាល់ទណ្ឌកម្មដទៃទៀតនៃទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី ២ ត្រូវសម្រេចដោយប្រធាន

ស្ថាប័នតាមសេចក្តីស្នើរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

**មាត្រា ៥០.\_**

អ្នករាជការដែលត្រូវបានបន្ថយថ្នាក់ ឬឋានន្តរសក្តិត្រូវទទួលឋានន្តរសក្តិ

ថ្មីនិងបៀវត្សថ្មី ចាប់ពីថ្ងៃដែលបានសម្រេច ។ អ្នករាជការនោះនឹងអាចជាប់ឈ្មោះ

ក្នុងបញ្ជីតម្លើងថ្នាក់បាន សុះត្រាតែបំពេញការងារគ្រប់អតីតភាពការងារដែលបាន  
កំណត់សាជាថ្មី មិនអាចយកអតីតភាពការងារដែលខ្លួនបានបំពេញពីមុនបន្ថយថ្នាក់  
ឬឋានន្តរសក្តិ មកគិតផ្សំជាមួយរយៈពេលដែលបានបំពេញក្នុងថ្នាក់ ឬឋានន្តរសក្តិថ្មី  
នេះផងបានទេ ។

**មាត្រា ៥១.\_**

ការបណ្តេញអ្នករាជការចេញពីមុខតំណែងដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤៧  
ទណ្ឌកម្មទី ២ (ង) គឺការដកមុខងារនិងឋានន្តរសក្តិដែលបានប្រគល់ឱ្យពីមុនដល់  
អ្នករាជការនោះ ។ ក្នុងករណីនេះ អ្នករាជការនោះមានសិទ្ធិទទួលមកវិញទាំងអស់  
នូវប្រាក់ដែលបានកាត់ទុកក្នុងបេឡាសោធននិវត្តន៍ ។

**មាត្រា ៥២.\_**

ការដាក់វិន័យត្រូវធ្វើតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់សមត្ថកិច្ចដែលមានចែងក្នុង  
មាត្រា ៤៨ និងមាត្រា ៤៩ ។

**មាត្រា ៥៣.\_**

សេចក្តីសម្រេចចោទប្រកាន់ដើម្បីដាក់វិន័យ តម្រូវឱ្យមានការផ្អាកការងារ  
នៃអ្នករាជការនោះជាបណ្តោះអាសន្ន តែមិនអាចផ្អាកបៀវត្សទេ ។ ក្នុងរយៈពេល  
មួយខែយ៉ាងយូរ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវកោះប្រជុំផ្តល់យោបល់ ។

ការផ្អាកការងារអ្នករាជការជាបណ្តោះអាសន្នមានកំណត់ត្រឹមបីខែ ប៉ុន្តែ  
បើជាករណីពិសេសអាចបន្តជាថ្មីទៀតបានគឺកំណត់មួយខែម្តង ប៉ុន្តែការបន្តនោះ មិន  
ត្រូវលើសពីបីដងឡើយ ។

**មាត្រា ៥៤.\_**

ការចោទប្រកាន់ដើម្បីដាក់វិន័យត្រូវចាប់ធ្វើអង្កេតជាមុនសិន ។

**មាត្រា ៥៥.\_**

ការធ្វើអង្កេតជាដំបូងត្រូវប្រគល់ឱ្យតំណាងអគ្គលេខាធិការមួយរូប ឬ

ច្រើនរូប ដែលមានឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ហើយមានអតីតភាពការងារយ៉ាង  
តិចស្មើនឹងអ្នកដែលត្រូវជាប់ចោទ ។

សំណុំរឿងត្រូវបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចថាត្រូវ  
បញ្ជូនអ្នករាជការជាប់ចោទនោះទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ឬសម្រេចថាត្រូវបញ្ឈប់ការ  
ចោទប្រកាន់វិញ ។ ក្នុងករណីដែលអគ្គលេខាធិការយល់ឃើញថាត្រូវបញ្ឈប់ការ  
សំណុំរឿងត្រូវបញ្ជូនទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ។ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវអញ្ជើញអ្នករាជ-  
ការជាប់ចោទមកពន្យល់ដោះសារដោយផ្ទាល់មាត់ និងលាយលក្ខណ៍អក្សរ មុននឹង  
ធ្វើការសន្និដ្ឋានជូនយោបល់ដល់ថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចសម្រេចអំពីកំហុសនិងទណ្ឌកម្ម ។

**មាត្រា ៥៦.-**

ត្រូវបានបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមានសមាសភាព +

- ១-អគ្គលេខាធិការប្រតិបត្តិ ប្រធាន
- ២-ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក សមាជិក
- ៣-ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានការិយាល័យនៃអ្នករាជការជាប់ចោទ សមាជិក
- ៤-អ្នករាជការចំនួន ២ ឬ ៣នាក់ ដែលមានក្របខ័ណ្ឌដូចគ្នាតែមានអតីតភាព  
ការងារច្រើនជាង សមាជិក

មិនអាចចាត់ឱ្យចូលក្នុងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនេះ បាន អ្នករាជការណាដែលជា  
អ្នកធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ឬពាក្យបណ្តឹងចំពោះអ្នករាជការជាប់ចោទ ឬសាច់ញាតិ  
រហូតដល់ជូរទី ៣ នៃអ្នករាជការជាប់ចោទ ។

**មាត្រា ៥៧.-**

ក្រោយពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបានបង្កើតរួចហើយ ប្រធានក្រុម  
ប្រឹក្សាវិន័យ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿងទាំងនោះ ឱ្យទៅប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង  
បុគ្គលិក ។ ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក អាចរកព័ត៌មានបន្ថែមទៀតបាន  
ក្នុងការស្វែងរកការពិត ។ ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវធ្វើរបាយការណ៍

ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីលទ្ធផលអង្កេតរបស់ខ្លួន ដោយមិនបញ្ចេញយោបល់ផ្ទាល់  
ខ្លួនថា គួរសម្រេចយ៉ាងណាៗទេហើយបញ្ជូនសេចក្តីរាយការណ៍នេះឱ្យទៅប្រធាន  
ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ។

**មាត្រា ៥៨.\_**

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន ។ អ្នករាជការជាប់  
ចោទព្រមទាំងសាក្សីនៃគ្រប់ភាគី ត្រូវចូលខ្លួនតាមសេចក្តីអញ្ជើញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា  
វិន័យ ។ អ្នកជាប់ចោទត្រូវរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់មាត់ និងដោយលាយលក្ខណ៍អក្សរ  
ជូនក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនូវចំណុចដែលក្រុមប្រឹក្សាវិន័យចោទសួរ ។

ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុឱ្យបានច្បាស់  
លាស់ ត្រឹមត្រូវតាមខ្លឹមសារនៃអង្គប្រជុំ ។

**មាត្រា ៥៩.\_**

ក្រោយពីបានសាកសួរនិងពិនិត្យឯកសារចប់សព្វគ្រប់ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ  
ថយទៅវិនិច្ឆ័យរឿងកំបាំងមុខពីសាមីជន ។ ការវិនិច្ឆ័យនេះត្រូវសម្រេចដោយការបោះ  
ឆ្នោតជាសម្ងាត់ តាមសំលេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ។

យោបល់សម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ត្រូវប្រកាសឱ្យសាមីជនដឹងភ្លាម  
ដើម្បីធ្វើការតវ៉ា ហើយរាយការណ៍ទៅថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ច ។ បើហួសរយៈពេល ១៥  
ថ្ងៃ សាមីជនមិនតវ៉ា សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបញ្ជូនទៅថ្នាក់មាន  
សមត្ថកិច្ចដើម្បីសម្រេច ។

**មាត្រា ៦០.\_**

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាវិន័យអាចពន្យារពេលប្រជុំទៅថ្ងៃក្រោយ បាន ព្រមទាំង  
អាចចាត់វិធានការផ្សេងៗដែលមានសារប្រយោជន៍ដើម្បីរកការពិតនិងកុំប៉ះពាល់ដល់  
សេចក្តីវិនិច្ឆ័យរបស់តុលាការ ក្នុងករណីដែលតុលាការបានសម្រេចជាមុនរួចហើយ ។

**មាត្រា ៦១.\_**

បែបបទនៃការតវ៉ា នីតិវិធីនៃការដោះស្រាយការតវ៉ានិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

អ្នករាជការមានសិទ្ធិប្តឹងទៅតុលាការ បើសិនជាមិនសុខចិត្តនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ ។

**ជំពូកទី ៨**

**ការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ**

**មាត្រា ៦២.\_**

អ្នករាជការដែលត្រូវបានតុលាការកំពុងចោទប្រកាន់ ហើយដែលត្រូវបានបញ្ជូនខ្លួនឱ្យតុលាការជំនុំជំរះ អាចត្រូវបានផ្អាកការងារសិនក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្នុងករណីមានការចាប់ខ្លួន ឬការឃាត់ខ្លួន ឬការឃុំឃាំងខ្លួនជាបណ្តោះអាសន្នលើអ្នករាជការណាម្នាក់នោះ ព្រះរាជអាជ្ញា ឬចៅក្រមមានសមត្ថកិច្ចត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាប់ទៅប្រធានស្ថាប័នសាមី ក្នុងរយៈពេល ៧២ម៉ោងយ៉ាងយូរ ។

ក្នុងករណីដែលបទល្មើសនោះកើតមានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំរើការងារសាធារណៈ ប្រធានស្ថាប័នសាមីត្រូវការពារអ្នករាជការនោះតាមផ្លូវច្បាប់ ។

**មាត្រា ៦៣.\_**

ក្នុងករណីដែលអ្នករាជការត្រូវបានផ្អាកពីការងារបណ្តាលមកពីជាប់ចោទតាមផ្លូវតុលាការជាបទមជ្ឈឹមឬបទឧក្រិដ្ឋ ហើយត្រូវបានតុលាការសម្រេចថា គ្មានទោស អ្នករាជការនោះត្រូវបានឱ្យចូលធ្វើការវិញភ្លាម ដោយបានមកវិញទាំងអស់ទាំងអតីតភាពការងារនិងទាំងឋានៈនុរសក្តី ។

ក្នុងករណីនេះអ្នករាជការជាប់ចោទ អាចត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យបានទៀត បើពិនិត្យឃើញថា មានការផ្តាំផ្តងដូចជាការធ្វេសប្រហែស ការប៉ះពាល់កិត្តិយសនិងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ។

**មាត្រា ៦៤.\_**

អ្នករាជការដែលតុលាការបានកាត់ទោសពីបទមជ្ឈឹមឬបទឧក្រិដ្ឋត្រូវលុប  
ឈ្មោះចេញពីស្ថាប័ន ចាប់ពីថ្ងៃដែលតុលាការចេញសេចក្តីសម្រេចជាស្ថាពរ ។

**ជំពូកទី ៩  
ការចូលនិវត្តន៍**

**មាត្រា ៦៥.\_**

អ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ត្រូវបានដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមលក្ខខណ្ឌ  
អាយុដូចខាងក្រោម +

- ៦០ឆ្នាំ សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌអភិបាល (ប្រភេទក)
- ៥៨ឆ្នាំ សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌឧបការី (ប្រភេទខ)
- ៥៥ឆ្នាំ សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ និងក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងារ (ប្រភេទ

ត និង ឃ) ។

អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌអភិបាល ក្របខ័ណ្ឌឧបការី ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ  
និងក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងារដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ អាចអនុញ្ញាតឱ្យបន្តការងារបាន  
តាមសេចក្តីស្នើរបស់សាមីខ្លួន និងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។ ការបន្ត  
ការងារនេះមានរយៈពេល ១ ឆ្នាំម្តង ប៉ុន្តែមិនឱ្យលើសពីបីដងឡើយ ។

**មាត្រា ៦៦.\_**

អ្នករាជការដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ហើយមានអតីតភាពការងារក្នុង  
ចន្លោះ ពី ២០ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ៣០ឆ្នាំ ត្រូវបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្រ ។

**មាត្រា ៦៧.\_**

អ្នករាជការដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ហើយដែលមានអតីតភាពការងារ  
៣០ឆ្នាំយ៉ាងតិច ត្រូវបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាព ។ ប៉ុន្តែអ្នករាជការ  
ដែលបានបម្រើការងាររយៈពេល ៣០ឆ្នាំ អាចសុំចូលនិវត្តន៍មុនដល់អាយុត្រូវចូល

និវត្តន៍បានដោយត្រូវបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាព ។

**មាត្រា ៦៨.\_**

អ្នករាជការដែលបានបំរើការងារក្រោម ២០ឆ្នាំ ហើយដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ដែលបានកាត់ទុក និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ តែមួយ លើក ។

**មាត្រា ៦៩.\_**

ចំពោះអ្នករាជការដែលមានអតីតភាពការងារគ្រប់ ៣០ឆ្នាំហើយ ហើយ មិនទាន់ដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ទេនោះ មិនត្រូវបានកាត់ទុកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ឡើយ ។

**មាត្រា ៧០.\_**

អតីតភាពការងារសម្រាប់ចូលនិវត្តន៍របស់អ្នករាជការ ត្រូវគិតតាំងពីថ្ងៃ ដែលសាមីជនចូលបំរើការងាររដ្ឋ ទោះក្នុងសម័យណាក៏ដោយ ។

**ជំពូកទី ១០  
បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក**

**មាត្រា ៧១.\_**

ផ្អែកលើការចាំបាច់ ប្រធានស្ថាប័នអាចតែងតាំងមន្ត្រីចាំបាច់មួយចំនួនឱ្យ បំរើការងារផ្ទាល់ ទោះបីមន្ត្រីនោះពុំមែនជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌក៏ដោយ ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនមានសិទ្ធិទទួលបៀវត្សជាធម្មតា តែគ្មានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ទេ ហើយបញ្ចប់មុខតំណែងរបស់ខ្លួនតាមអាណត្តិរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

**មាត្រា ៧២.\_**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាចប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដែលមានរយៈ ពេលយូរបំផុតមួយឆ្នាំ ។ កិច្ចសន្យាអាចបន្តបាន តាមសេចក្តីត្រូវការរបស់អគ្គលេខា- ធិការដ្ឋាន ។

**ជំពូកទី ១១**

**អន្តរប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ៧៣.\_**

អ្នករាជការដែលមានស្រាប់ ត្រូវផ្ទេរចូលទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអ្នករាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ដោយផ្អែកលើមុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន ឬសញ្ជាប័ត្រ ឬសមត្ថភាព ឬអតីតភាពការងារ តាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

ចំពោះបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត អាចបញ្ចូលទៅក្នុង ក្របខ័ណ្ឌអ្នករាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ តាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

**ជំពូកទី ១២**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ៧៤.\_**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះត្រូវទុកជាទិវាករណ៍ ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំងរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣

**ព្រះហស្តលេខា និង ព្រះរាជលញ្ឆករ**

**នរោត្តម សីហនុ**

ពរល - ០៣ - ០២ - ០៦៩

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ

សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ

**នាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**ហត្ថលេខា**

**ហ៊ុន សែន**

លេខ: ៧២ ច ល

ដើម្បីចម្លងចែក

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣

**អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល**

**ណារី គាន់**

ត្រីទ្វីសភា

១៩០៤១/១១០៥/ពស/សវ



សេចក្តីសម្រេច  
ស្តីអំពី

ការប្រកាសឱ្យប្រើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង របបសម្ព័ន្ធ និង គោលនយោបាយ  
គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រីទ្វីសភា

ប្រធានត្រីទ្វីសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣/៩៩-៤៣ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធាន  
អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នៃត្រីទ្វីសភាសំរាប់នីតិកាលទី១
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងត្រីទ្វីសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីអំពីសក្ខីកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិបុព្វត្តិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩៩៩-៩៤ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ  
និង អគ្គលេខាធិការរង នៃត្រីទ្វីសភា
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ០០៩/៩៩៩/ពស/សវ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីអំពីរបបសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រង  
របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រីទ្វីសភា
- យោងតាមយោបល់ឯកភាពរបស់គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ត្រីទ្វីសភា នាសម័យប្រជុំថ្ងៃទី ២៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រីទ្វីសភា

សម្រេច

ប្រកាស៖ យល់ព្រមដាក់ឱ្យប្រើជាផ្លូវការ :

- ១- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងកែប្រែថ្មីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រីទ្វីសភា
- ២- របបសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រីទ្វីសភា
- ៣- គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រីទ្វីសភាស្តីអំពី :
  - . ការជ្រើសរើសអ្នករាជការឱ្យចូលធ្វើការ
  - . ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង អណ្តែត

- ការពិពណ៌នាការងារ
- ការបណ្តុះបណ្តាលទេសចារមនុស្ស និង ការអភិវឌ្ឍន៍ទេសចារមនុស្ស
- ការជំរុញ និង លើកទឹកចិត្តដល់អ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រៃឫស្សី
- គោលនយោបាយចំពោះស្ត្រីក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រៃឫស្សី
- ការជ្រើសតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងអង្គការលេខ នៃរដ្ឋសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រៃឫស្សី
- របបសោធននិវត្តន៍ និង សោធនធានបឋមសម្បទាវិជ្ជាជីវៈសំរាប់អ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រៃឫស្សី ។

ប្រការ២ : បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៣ : អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រៃឫស្សី ត្រូវបន្តរាល់ទិវាចាំបាច់ដើម្បីអនុវត្តលេខក្តីសំរេចនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។ ៥?

ធ្វើនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥



ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា  
 នៃអគ្គលេខាធិការ  
 ស៊ីសុវត្ថិ ខឹចនបុណ្យ

**មធ្យម :**

- ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់អង្គការចំណុះ អពស
- កាតព្វកិច្ច-ឧកសា

# පන ප්‍රාග්ධන

**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ១ :**

បង្កើតបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដើម្បីកំណត់សិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច ផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់ រក្សាវិន័យរបៀប របៀបរយ សណ្តាប់ធ្នាប់ កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ របស់អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

**ជំពូកទី២**  
**សិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការ**

**ប្រការ២ :**

អ្នករាជការមានសិទ្ធិឈប់សំរាកដោយមានបៀវត្សដូចខាងក្រោម :

- ក- ថ្ងៃសៅរ៍-អាទិត្យ និងថ្ងៃបុណ្យនានា ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់
- ខ- ១៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយឆ្នាំ ដែលជាច្បាប់ប្រចាំឆ្នាំរបស់អ្នករាជការ ។ ការឈប់សំរាកនេះ ត្រូវចាត់ចែងដោយប្រធានអង្គភាព ឪមួយៗ ដើម្បីរក្សានិរន្តរភាពការងារ ។ ការឈប់សំរាក ប្រចាំឆ្នាំ អនុវត្តបានចំពោះតែអ្នករាជការណាដែលបានបំរើការងារគ្រប់ចំនួន ១ឆ្នាំ (ការឈប់ សំរាកប្រចាំឆ្នាំនេះ មិនត្រូវអោយហួសពីខែទី៣នៃឆ្នាំបន្ទាប់ឡើយ) ។
- គ- ៩០ថ្ងៃ សំរាប់អ្នករាជការជាទារី នៅពេលលំហែមាតុភាព
- ឃ- ១០ថ្ងៃ សំរាប់អ្នករាជការជាបុរស នៅពេលភរិយាសំរាលកូន
- ង- ៧ថ្ងៃ នៅពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- ច- ១០ថ្ងៃយ៉ាងច្រើនក្នុងមួយឆ្នាំពេលមានចុះចាំបាច់ក្នុងគ្រួសារជិតស្និទ្ធ មានឪពុកម្តាយ ប្តី ឬ ប្រពន្ធ កូន និង ជីដូនជីតា ( ស្លាប់ បុណ្យ... ) ។
- ឆ- ក្នុងករណីមានជំងឺ ដោយត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ ។

**ប្រការ៣ :**

ការឈប់សំរាក៥ថ្ងៃទៀតក្រៅពីចំណុច ក គ ឃ ង ច និង ឆ ក្នុងប្រការ២ ត្រូវរាប់បញ្ចូល ក្នុងការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ១៥ថ្ងៃ ។

**ប្រការ៤ :**

អ្នករាជការដែលមានអតិថភាពការងារយ៉ាងតិចចំនួន ៥ឆ្នាំ មានសិទ្ធិសុំឈប់ទំនេរដោយមិនយកបៀវត្សរយៈពេលសរុបទាំងអស់ចំនួន ៤ឆ្នាំ ។ បែបបទ លក្ខខណ្ឌ និងរយៈពេលនៃការឈប់នេះត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានព្រឹទ្ធសភា ។

អ្នករាជការមានសិទ្ធិសុំនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមធាន ។ បែបបទនៃការស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានព្រឹទ្ធសភា ។

ពាក្យសុំឈប់ទំនេរដោយគ្មានបៀវត្ស សុំនៅក្រៅតំលែង និងលំហែមាតុភាព ត្រូវដាក់អោយបានយ៉ាងតិច៣០ថ្ងៃមុន ហើយនៅពេលត្រឡប់ចូលធ្វើការវិញ ត្រូវដាក់ពាក្យអោយបានមុន៣០ថ្ងៃដែរ ។

**ប្រការ៥ :**

អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌពេញសិទ្ធិ ដែលបានបំពេញការងារអស់រយៈពេល ២ឆ្នាំ ក្នុងថ្នាក់ណាមួយ ហើយពុំមានករណីអ្វីមករាំងស្ទះទេនោះ អាចជាបេក្ខជនប្រកួតប្រជែងក្នុងការស្នើតំឡើងកាំបៀវត្ស ទៅថ្នាក់បន្ទាប់ ។

**ប្រការ៦ :**

អ្នករាជការម្នាក់ៗមានសិទ្ធិសុំមើលដោយស្ងាត់កំបាំងខ្លួនកំណត់ហេតុ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលជាសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីការពារខ្លួននៅពេលដែលខ្លួនពុំបានឡើងថ្នាក់ តាមវេនអតិថភាព ។

**ប្រការ៧ :**

អ្នករាជការមានសិទ្ធិប្តឹងទៅតុលាការ បើសិនជាមិនសុខចិត្តនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ននោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ ។

**ប្រការ៨ :**

អ្នករាជការដែលជាបេក្ខជនប្រឈមជ្រើសរើសចូលក្របខ័ណ្ឌណាមួយ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា មានសិទ្ធិតវ៉ាបើសិនជាយល់ថា ការប្រឈមប្រជែងជ្រើសរើសនោះមានបក្សពួក មិនយុត្តិធម៌ និងឥតម្ចាស់ភាព ។

ការតវ៉ា ត្រូវធ្វើទៅតាមវាទានុក្រមរបស់ខ្លួន ។

**ប្រការ៩ :**

អគ្គលេខាធិការ អាចប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដែលមានរយៈពេលយូររាប់ជុំត ១ឆ្នាំ ។  
កិច្ចសន្យាអាចបន្តបានតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

**ប្រការ១០ :**

អ្នករាជការអាចសុំបន្តការសិក្សារៀនសូត្រជាឯកជននៅក្នុងប្រទេស ឬក្រៅប្រទេសបាន បើសិន  
ជាសាមីខ្លួនចង់បង្កើនចំណេះដឹង ។ នីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ ត្រូវអនុលោមតាមប្រការ ៤ នៃបទបញ្ជា-  
ផ្ទៃក្នុងនេះ ។

**ជំពូកទី៣  
កាតព្វកិច្ច**

**ប្រការ១១ :**

អ្នករាជការ ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចប្រកាន់យកភាពថ្លៃថ្នូរ និងមានកិត្តិយស ។

អ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវបង្ហាញអោយឃើញថា ខ្លួនមានសមត្ថភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាដរាប ក្នុងការ  
ប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួន ។ អ្នករាជការទាំងអស់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីកំហុសឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ រួមទាំង  
បទល្មើសដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្តក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ។

**ប្រការ១២ :**

អ្នករាជការត្រូវមកធ្វើការអោយបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលាចំនួន ៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍  
គឺពីថ្ងៃ ច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃ សុក្រ ។

ក្នុងមួយថ្ងៃ អ្នករាជការត្រូវបំពេញការងារចំនួន ៨ម៉ោង គឺ :

- ព្រឹកពីម៉ោង ០៧ : ០០ ដល់ម៉ោង ១១ : ៣០ នាទី
- រសៀលពីម៉ោង ១៤ : ០០ ដល់ម៉ោង ១៧ : ៣០ នាទី ។

**ប្រការ១៣ :**

អ្នករាជការទាំងឡាយ មិនអាចអវត្តមានដោយគ្មានការអនុញ្ញាតច្បាប់ជាមុនពីថ្នាក់លើរបស់  
ខ្លួនបានឡើយ ។

អ្នករាជការដែលសុំច្បាប់ឈប់ ត្រូវធ្វើពាក្យសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយត្រូវបញ្ជាក់ពីកាល-  
បរិច្ឆេទ និងមូលហេតុនៃការសុំច្បាប់នេះ ។ អ្នករាជការត្រូវចុះហត្ថលេខាលើពាក្យសុំដោយភ្ជាប់សៀវភៅ  
ការងារមកជាមួយផង ។

ពាក្យសុំត្រូវដាក់ជូនមកអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អោយបានយ៉ាងតិច ៣ថ្ងៃ មុនថ្ងៃកំណត់សុំឈប់  
លើកលែងតែក្នុងករណីចាំបាច់បន្ទាន់ដោយចៃដន្យ ។

**ប្រការ១៤ :**

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវពិនិត្យពាក្យសុំ និងសំរេច បើអាចសំរេចបាន ។ ក្នុងករណីរយៈពេលសុំ  
ហួសពីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អ្នកគ្រប់គ្រងនោះត្រូវផ្តល់យោបល់ រួចបញ្ជូនតាមលំដាប់ទៅសុំការសំរេច ។  
យោបល់ត្រូវបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់ថា គួរអនុញ្ញាត ឬមិនគួរ ដោយបង្ហាញហេតុផល ។

**ប្រការ១៥ :**

- ប្រធានផ្នែកអាចអនុញ្ញាតច្បាប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអោយឈប់បាន ១ ព្រឹក ឬ ១ ល្ងាច ។
- ប្រធានការិយាល័យអាចអនុញ្ញាតច្បាប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអោយឈប់បាន ១ ថ្ងៃ ។
- ប្រធានការិយាល័យចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ( ប្រធានការិយាល័យជំនួយការអនុប្រធានទី១  
ទី២ ព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការរងព្រឹទ្ធសភា ការិយាល័យបច្ចេកទេស  
និងការិយាល័យពិធីការ ) ប្រធានបណ្ណាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាច្បាប់  
ឬនាយកខុទ្ទកាល័យ អាចអនុញ្ញាតច្បាប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអោយឈប់បាន ៣ថ្ងៃ ។

ពាក្យសុំឈប់លើសពី ៣ថ្ងៃ ត្រូវសំរេចដោយអគ្គលេខាធិការ ។

**ប្រការ១៦ :**

ពាក្យសុំឈប់ណាដែលបានការយល់ព្រមអោយឈប់រួចរាល់ហើយ ត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យ  
បុគ្គលិក ដើម្បីរក្សាទុកក្នុងសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួន និងចុះចំណាំក្នុងសៀវភៅការងារ ។

**ប្រការ១៧ :**

ការអនុញ្ញាតអោយឈប់លើសពី ៣ថ្ងៃ ត្រូវមានលិខិតអនុញ្ញាតដែលចេញដោយអគ្គលេខា-  
ធិការ ។ សាមីខ្លួនត្រូវយកលិខិតនេះមកប្រគល់អោយអ្នកគ្រប់គ្រងវិញ ទៅពេលបានឈប់គ្រប់ចំនួន  
ហើយ ដើម្បីកត់ត្រា និងបញ្ជូនតាមលំដាប់ទៅការិយាល័យបុគ្គលិក ។

**ប្រការ១៨ :**

ក្នុងករណីមានចុះច្រានដោយចៃដន្យ ឧទាហរណ៍ គ្រោះថ្នាក់ចរាចរជាដើម... ដែលមិនអាចមកសុំ ច្បាប់បាន អ្នកសុំច្បាប់ជំនួស ត្រូវចុះឈ្មោះ និងចុះហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ ។

ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវពិនិត្យអោយបានច្បាស់ និងចារលើពាក្យសុំថាជាពាក្យជំនួស ។

**ប្រការ១៩ :**

ការឈប់ដោយជូនដំណឹងតាមមធ្យោបាយណាក៏ដោយ ត្រូវចាត់ទុកថាឈប់មានដំណឹង ។

អ្នករាជការដែលឈប់ដោយមានដំណឹង ត្រូវរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអ្នកគ្រប់គ្រង ដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃការឈប់នោះ ។ បើមូលហេតុនោះត្រឹមត្រូវ ការឈប់នោះត្រូវចាត់ទុកថា ឈប់ដោយមានច្បាប់អនុញ្ញាត ។

រាយការណ៍ស្តីពីមូលហេតុនៃការឈប់នេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យបុគ្គលិក បន្ទាប់ពីមាន យោបល់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងលើភាពត្រឹមត្រូវនៃមូលហេតុដែលឈប់ ។

**ប្រការ២០ :**

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវមានបញ្ជីកត់ត្រាឈ្មោះអ្នកឈប់ កាលបរិច្ឆេទ និងមូលហេតុដែល ឈប់ ។

បញ្ជីនេះត្រូវបូកសរុបប្រចាំសប្តាហ៍ ហើយត្រូវផ្សព្វផ្សាយក្នុងការិយាល័យ ។ អ្នករាជការមាន សិទ្ធិវាវ៉ាន់បញ្ជីនេះ ។

**ប្រការ២១ :**

អ្នករាជការមានកាតព្វកិច្ចរ៉ាប់រងសេវារបស់ខ្លួន ស្របតាមតួនាទីភារកិច្ច ដោយគោរពតាម បែបបទរដ្ឋបាល និង តាមវិន័យក្រម ។

អ្នករាជការត្រូវតែគោរពបញ្ជាថ្នាក់លើ ដែលបានចាត់អោយទៅបំពេញការងារទាំងក្នុង និងក្រៅ ប្រទេស ។

អ្នករាជការត្រូវតែទទួលខុសត្រូវ និង រ៉ាប់រងទាំងស្រុងចំពោះការអនុវត្ត និងការបំពេញការងារ របស់ខ្លួន ដែលថ្នាក់លើប្រគល់អោយ ។

អ្នករាជការត្រូវតែប្រកាន់យកនូវអាកប្បកិរិយាសមរម្យចំពោះថ្នាក់លើ ក៏ដូចជាសុជីវធម៌ក្នុង  
ការរស់នៅ និងទំនាក់ទំនងក្នុងការងារ ។

**ប្រការ២២ :**

អ្នករាជការដែលជាសិក្ខាកាមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញណាមួយ ត្រូវបំពេញកិច្ចសន្យាជាសាយ  
លក្ខណ៍អក្សរទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាល ដោយធានាគោរពអោយបាននូវវិន័យរបស់វគ្គ បទបញ្ជាផ្ទៃ-  
ក្នុង និងច្បាប់លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ។ ក្នុងករណីគោរពមិនបាន អ្នករាជការនោះគ្មាន  
សិទ្ធិទាមទារទៅរៀនវគ្គដទៃទៀតបានឡើយ ។

**ប្រការ២៣ :**

ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវប្រជុំអោយបានទៀងទាត់ជារៀងរាល់ខែ ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ  
ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គលេខាធិការអោយបានទៀងទាត់  
តាមកាលកំណត់ និង ចំលងជូនអង្គភាពជំនាញ ដើម្បីបូកសរុបរួម ។

**ប្រការ២៤ :**

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា មានភារកិច្ចបើកប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ  
ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងលើកទិសដៅការងារបន្តតាមការចាំបាច់ និងភាពជាក់ស្តែង ។ អង្គភាពចំណុះ  
ត្រូវអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំអោយបានទៀងទាត់តាមការអញ្ជើញ ។

**ប្រការ២៥ :**

ជារៀងរាល់ឆ្នាំនៅខែមករា អ្នករាជការទាំងអស់ដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពិនិត្យតំលើងថ្នាក់  
ត្រូវធ្វើព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ដែលមានដាក់ពិន្ទុ និងចុះមូលវិចារណ៍ដោយប្រធាន  
គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ តាមវានានុក្រុម ហើយអ្នករាជការដែលជាលេខាធិការជំនួយការរបស់គណៈកម្មការនានា  
ត្រូវមានព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ និងមានចុះមូលវិចារណ៍ប្រធានគណៈកម្មការសាមី ។

ការពិនិត្យតំលើងថ្នាក់របស់អ្នករាជការ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការមួយដែលតែងតាំង  
ឡើងដោយប្រធានព្រឹទ្ធសភា តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ។

**ប្រការ២៦ :**

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីចូលបំរើការងារនៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវអនុវត្តតាមតំរោង ផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវឆ្លងកាត់តាមការប្រលងប្រជែង ដោយឈរលើគោលការណ៍គ្រឹះ **គ្មានបញ្ចករ មានយុត្តិធម៌ មានតម្លាភាព និង មិនរើសអើង**។

បេក្ខជនទាំងពីរភេទ អាចចូលប្រលងប្រជែងបាន លុះត្រាតែបេក្ខជននោះបានបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៨ នៃច្បាប់លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ និង ស្របទៅតាម គោលនយោបាយជ្រើសរើសបុគ្គលិក ។

**ប្រការ២៧ :**

មុននឹងតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌណាមួយបាន បេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់ ត្រូវធ្វើកម្មសិក្សារយៈពេល ១២ ខែ ចំពោះបេក្ខជនជានិស្សិត ។

ចំពោះអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌចាស់ដែលបានប្រឡងជាប់ចូលក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាង ត្រូវអនុវត្តតាម វាក្យខ័ណ្ឌទី៣ នៃមាត្រា២៣ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ ។

ក្នុងករណីសាមីជនខកខានពុំបានមកធ្វើកម្មសិក្សាសរុប ៣០ ថ្ងៃ សាមីជនត្រូវបន្តធ្វើកម្មសិក្សា ជាលើកទី២ ដែលមានរយៈពេលស្មើនឹងលើកទី១ ដែរ ។

**ប្រការ២៨ :**

ការតែងតាំងអ្នករាជការអោយកាន់មុខតំណែងណាមួយ ត្រូវតែផ្អែកតាមអង្គការលេខនៃរចនា សម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានដែលមានកន្លែងទំនេរ ។

**ប្រការ២៩ :**

អ្នករាជការត្រូវមានអព្យាក្រឹតភាពក្នុងសកម្មភាពការងារ និងហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវការប្រើ ប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួន និងសំភារៈរបស់រដ្ឋ ដើម្បីបំរើសកម្មភាពនយោបាយ ដូចខាងក្រោម :

- ១-ធ្វើការដើម្បីបំរើផលប្រយោជន៍បេក្ខជននយោបាយ ឬ ប្រឆាំងនឹងបេក្ខជននយោបាយណាមួយ ។
  - ២-ធ្វើការដើម្បីផលប្រយោជន៍គណបក្សនយោបាយ ឬ ប្រឆាំងនឹងគណបក្សនយោបាយណាមួយ ។
- ការប្រព្រឹត្តផ្ទុយនឹងប្រការនេះ ចាត់ទុកជាកំហុសឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ។

**ប្រការ៣០ :**

អ្នករាជការត្រូវមានកាតព្វកិច្ចគោរពលក្ខណ៍ការណ៍នៃការងារ ដោយមិនធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់ កិត្តិយសរបស់បុគ្គល ឬស្ថាប័ន និងត្រូវគោរពការសំអាតវិជ្ជាជីវៈ ដោយមិនត្រូវធ្វើសម្ភាសន៍ មិនត្រូវធ្វើអោយបែកបាក់ចេញទៅក្រៅនូវរាល់ហេតុការណ៍ គ្រប់ព័ត៌មាន ឬ ឯកសារទាំងឡាយណា ដែលខ្លួនបានដឹងនៅក្នុងការងារដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់លើ ។

**ប្រការ៣១ :**

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវរក្សាបរិយាកាសស្ថិរស្ថានក្នុងការងារ មិនមានទំនាស់ និងធានារក្សា ចរន្តការងារផ្ទៃក្នុងជាប្រក្រតី ។

ក្នុងករណីមានទំនាស់កើតឡើងនៅក្នុងអង្គភាពណាមួយនោះ ប្រធានអង្គភាពនោះត្រូវទទួល បន្ទុកដោះស្រាយ ដោយឈរលើគោលការណ៍សុំរុះសំរួល ។

ប្រធានអង្គភាពត្រូវប្រមើលមើលពីទំហំបញ្ហា និងរូសរាន់ធ្វើការដោះស្រាយ ។

បើការដោះស្រាយលើកទី១ និងលើកទី២ ពុំទទួលបានលទ្ធផល ត្រូវសុំយោបល់ពីថ្នាក់លើបន្ទាប់ តាមវាធានុក្រម ។

ក្នុងករណីដោះស្រាយលើកទី៣ នៅតែពុំទទួលបានលទ្ធផលទៀត ប្រធានអង្គភាពនោះ ត្រូវតែ បញ្ជូនសំណុំរឿងទៅថ្នាក់លើបន្ទាប់តាមវាធានុក្រម ដើម្បីដោះស្រាយ ។

ក្នុងករណីទំនាស់កើតឡើងឆ្លងអង្គភាព ប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវជួបគ្នារកដំណោះ ស្រាយ អោយបានឆាប់រហ័សតាមការដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

បើការដោះស្រាយលើកទី១ លើកទី២ និងលើកទី៣ មិនអាចផ្សះផ្សាបាន ត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿង ទៅថ្នាក់លើបន្ទាប់តាមវាធានុក្រម ដើម្បីដោះស្រាយ ។

នីតិវិធីដោះស្រាយនេះ ត្រូវអនុវត្តនៅគ្រប់ថ្នាក់នៃវាធានុក្រម ។

# ជំពូកទី៤ ផែនការយោង

## ប្រការ៣២ :

អ្នករាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអ្នករាជការនៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ ត្រូវបានទទួលបៀវត្ស មូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗទៅតាមក្របខ័ណ្ឌ និងទានៈតុលាការនាំពិតប្រាកដ នៃអ្នករាជការនោះ ។

ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរួមមាន :

- ប្រាក់បំណាច់មុខងារ
- ប្រាក់បំណាច់ជីវភាព
- ប្រាក់បំណាច់ទទួលខុសត្រូវ
- ប្រាក់ហានិភ័យ និងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ និង ការឧបត្ថម្ភផ្សេងៗតាមគោលការណ៍ កំណត់របស់គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រឹទ្ធសភា

## ប្រការ៣៣ :

បៀវត្សរបស់កម្មសិក្សាការី ត្រូវបានកាត់ទុកសំរាប់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍។ បើសិនជាកម្មសិក្សាការី មិនត្រូវបានតាំងសំរាប់ទេនោះ ប្រាក់ដែលបានកាត់ទុកសម្រាប់សោធននិវត្តន៍នោះ ត្រូវបានបង្វិលសង សារីជនវិញទាំងអស់ ។

ក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សានេះ កម្មសិក្សាការីដែលជ្រើសរើសចេញពីសិស្ស និងស្រី មិនត្រូវបានផ្តល់ ប្រាក់បំណាច់មុខងារ និង ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារទេ ។

មន្ត្រីដែលបំរើការងារផ្ទាល់នឹងប្រធានស្ថាប័ន ទទួលបាននូវបៀវត្សជាធម្មតា តែគ្មានសិទ្ធិទទួល ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ទេ ហើយបញ្ចប់មុខតំណែងរបស់ខ្លួនតាមអាណត្តិរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមការកំណត់នៃកិច្ចសន្យា ដែលមានរយៈពេលយូរ បំផុតមួយឆ្នាំ ។

**ប្រការ៣៤ :**

អ្នករាជការអាចសុំប្រឡងដើម្បីប្តូរក្របខ័ណ្ឌពីទាបទៅខ្ពស់បាន កាលណាសាមីជនមានសញ្ញា-  
ប័ត្រខ្ពស់ជាងមុន ។ ក្នុងករណីដែលប្រឡងជាប់ មន្ត្រីរាជការចាស់នោះ ត្រូវទទួលបៀវត្សយ៉ាងតិចស្មើ ឬ  
ខ្ពស់បន្ទាប់ពីសន្ទស្សន៍បៀវត្សមុន ។

អ្នករាជការកម្មសិក្សាដែលទើបប្រឡងជ្រើសរើសថ្មី ត្រូវបានផ្តល់សន្ទស្សន៍បៀវត្សក្នុងថ្នាក់ទី  
១៤ នៃឋានន្តរសក្តិទី ៣ របស់ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ។

**ប្រការ៣៥ :**

អ្នករាជការដែលឈប់សំរាកតាមបទប្បញ្ញត្តិ នៃច្បាប់ស្តីពីសក្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ  
និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗដែលនៅជាធរមាន និងអ្នករាជការដែលចាត់អោយទៅរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល  
បំពាក់បំប៉នវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវរក្សាបាននូវបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ។

**ប្រការ៣៦ :**

អ្នករាជការដែលចាត់អោយទៅរៀន ឬ ទៅបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុង ឬនៅក្រៅប្រទេស ត្រូវ  
បានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃតាមគោលការណ៍កំណត់របស់គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ នៃព្រឹទ្ធសភា  
និង ទទួលបានការគាំពារតាមគ្រប់រូបភាព ដើម្បីអោយសាមីជនអាចសំរេចការកិច្ចរបស់ខ្លួនបាន ។

**ប្រការ៣៧ :**

អ្នករាជការដែលកំពុងបំពេញបេសកកម្ម ហើយត្រូវទទួលរងនូវគ្រោះថ្នាក់ បណ្តាលអោយពិការ  
ឬទទួលមរណភាពដោយចៃដន្យ ត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមគោលការណ៍កំណត់របស់គណៈកម្មា-  
ធិការអចិន្ត្រៃយ៍ នៃព្រឹទ្ធសភា ។

ក្នុងករណីទទួលមរណភាព ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះត្រូវបើកជូនទៅអ្នកដែលសាមីជនបានធ្វើបណ្តាំនៅ  
ក្នុងសៀវភៅការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ។

**ប្រការ៣៨ :**

អ្នករាជការដែលមានលិខិតបង្គាប់ការអោយបំពេញការងារចាំបាច់ក្រៅម៉ោងរដ្ឋបាល និងនៅថ្ងៃ  
ឈប់សំរាក ឬថ្ងៃបុណ្យផ្សេងៗ ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមគោលការណ៍កំណត់របស់គណៈកម្មា-  
ធិការអចិន្ត្រៃយ៍ នៃព្រឹទ្ធសភា ។

**ប្រការ៣៩ :**

អ្នករាជការដែលត្រូវបានដាក់អោយស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គ្មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់-  
បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗទេ ចាប់ពីថ្ងៃកំណត់ដែលមានចែងក្នុងសេចក្តីសំរេច ។

**ប្រការ៤០ :**

អ្នករាជការដែលត្រូវបានដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ គ្មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់  
បំណាច់ផ្សេងៗទេ ។

**ប្រការ៤១ :**

អ្នករាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងមុខតំណែងណាមួយ ត្រូវទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារក្នុងមុខ  
តំណែងនោះ ។

អ្នករាជការដែលកាន់មុខតំណែងច្រើន ត្រូវអនុញ្ញាតអោយជ្រើសរើសយកប្រាក់បំណាច់មុខងារ  
តែមួយទេ ។

**ប្រការ៤២ :**

អ្នករាជការដែលត្រូវបានតែងតាំងអោយមានឋានៈស្មើ គ្មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់បំណាច់ទទួលខុស-  
ត្រូវឡើយ ។

**ប្រការ៤៣ :**

អ្នករាជការត្រូវបានទទួលរបបសោធននិវត្តន៍ប្រចាំខែ លុះត្រាតែបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌដូច  
មានចែងក្នុងមាត្រា ៦៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសក្ខីករៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ។

**ប្រការ៤៤ :**

អ្នករាជការដែលត្រូវបានប្រកាសអោយចូលនិវត្តន៍ ត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ ស្មើនឹង  
បៀវត្សសរុបប្រចាំខែចំនួន ៨ខែ លើកលែងតែមានបទប្បញ្ញត្តិថ្មី ដែលមានចែងផ្សេងពីនេះ ។

**ប្រការ៤៥ :**

នៅពេលនិវត្តន៍ជនទទួលមរណភាព គ្រួសារនៃសពទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយលើកចំនួន ១២ខែ លើប្រាក់សោធននិវត្តន៍សរុបប្រចាំខែរបស់សាមីខ្លួន ដើម្បីធ្វើបុណ្យតាមប្រពៃណី ។

**ប្រការ៤៦ :**

អ្នករាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ហើយមានអតិថភាពការងារចាប់ពី ២០ ឆ្នាំឡើងទៅ ដល់ក្រោម ៣០ឆ្នាំ ហើយពុំគ្រប់អាយុចូលនិវត្តន៍ មានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២៧ នៃច្បាប់លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ។

ក្នុងករណីមិនគ្រប់លក្ខខណ្ឌ អ្នករាជការនេះត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារនៅពេលណាក៏បាន ហើយ ត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងប្រាក់កាត់ទុកតែម្តងគត់ ដូចអ្នករាជការពុំគ្រប់លក្ខខណ្ឌចូលនិវត្តន៍ដែរ ។

**ប្រការ៤៧ :**

អ្នករាជការដែលមានអតិថភាពក្រោម២០ឆ្នាំ ហើយដែលស្ថាប័នតំរូវអោយចូលបាត់បង់សម្បទា វិជ្ជាជីវៈ ដោយមូលហេតុពុំអាចធ្វើការបាន ត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ ស្មើនឹងបៀវត្សសរុប ប្រចាំខែចំនួន ៧ខែ លើកលែងតែមានបទប្បញ្ញត្តិថ្មីដែលមានចែងផ្សេងពីនេះ ។

**ប្រការ៤៨ :**

អ្នករាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ នៅពេលទទួលមរណភាព គ្រួសារនៃសពត្រូវបាន ទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភដូចនិវត្តន៍ជនដែរ ។

**ប្រការ៤៩ :**

អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អាចទទួលបាននូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលសំរាលកូន ឬ ភរិយាសំរាលកូន បុណ្យចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីជាតិ និងបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ តាមគោលការណ៍កំណត់របស់ គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រឹទ្ធសភា ។

អ្នករាជការដែលមានស្នាដៃក្នុងការបំពេញការងារ អាចទទួលបានត្រៀមឥស្សរិយយស ឬត្រូវ បានតំលើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ដោយមិនគិតពីលក្ខខណ្ឌអតិថភាពការងារឡើយ ។

លក្ខខណ្ឌ និងបែបបទនៃការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ឬការតំលើងថ្នាក់ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

វ៉ាន់ខ្ពស់កិត្តិយស អាចផ្តល់ដោយប្រធានស្ថាប័នជូនអ្នករាជការចូលនិវត្តន៍ ឬលាលែង ឬដាក់អោយឈប់ធ្វើការដោយធាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ឬទទួលមរណភាព បន្ទាប់ពីបានបំពេញការងារអស់រយៈពេលយូរ និងមានស្នាដៃល្អ ។

### **ជំពូកទី៥** **វិន័យការងារ**

**ប្រការ៥០ :**

អ្នករាជការគ្រប់រូបត្រូវ :

- គោរពអនុវត្តតាមច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ការណែនាំ និងការចាត់ចែងរបស់ថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ។
- អនុវត្តការងារស្របតាមការពិពណ៌នា តួនាទីភារកិច្ចក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួន ។
- ទទួលខុសត្រូវអំពីកិច្ចការ អំពើរបស់ខ្លួនដែលធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ស្ថាប័ន ។

**ប្រការ៥១ :**

អ្នករាជការទាំងឡាយណា ដែលរំលោភច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ។ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ត្រូវបង្កើតឡើងស្របតាមមាត្រា៥៦ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ។

**ប្រការ៥២ :**

- មិនត្រូវបានពិន័យអោយឡើងថ្នាក់ឡើយ ទោះបីជាមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីតំលើងថ្នាក់ហើយក្តីនូវ :
  - អ្នករាជការណាដែលឈប់ឥតច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន ១០ពេល ក្នុងមួយឆ្នាំ ។
  - អ្នករាជការណាដែលឈប់ចាប់ពី ៦០ពេលឡើងទៅ ក្នុងមួយឆ្នាំ គិតទាំងការឈប់មានច្បាប់ និងគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ។

ការឈប់នេះ មិនរាប់បញ្ចូលការឈប់ប្រចាំឆ្នាំ សំហែមាតុភាព និងឈប់សំរាកថ្ងៃបុណ្យ ដែល  
កំណត់ដោយរដ្ឋាភិបាលទេ ។

**ប្រការ៥៣ :**

អ្នករាជការដែលឈប់ឥតច្បាប់ចំនួន ១៥ថ្ងៃជាប់គ្នាគិតតែថ្ងៃធ្វើការ និងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ  
លើកលែងតែអ្នករាជការនោះបានបង្ហាញពីមូលហេតុត្រឹមត្រូវ ដែលអាចជឿទុកចិត្តបានពីក្រុមប្រឹក្សា  
វិន័យ ។

**ប្រការ៥៤ :**

អ្នករាជការដែលមកដល់ការិយាល័យក្រោយម៉ោងរដ្ឋបាលកំណត់ ឬចេញពីការិយាល័យមុន  
ម៉ោងរដ្ឋបាលកំណត់ ត្រូវរាប់ថាមកយឺត ឬចេញមុនម៉ោង ។

ប្រធានការិយាល័យត្រូវតាមដាន កត់សំគាល់ និងទទួលខុសត្រូវអំពីករណីនេះ ចំពោះថ្នាក់លើ  
និងអ្នកក្រោមឱវាទទាំងអស់ ។

**ប្រការ៥៥ :**

អ្នករាជការដែលមកយឺតចំនួន ៣ដង ឬ ចេញមុនម៉ោងធ្វើការចំនួន ៣ដង ដោយពុំមានដំណឹង  
ក្នុងមួយខែ ឬឈប់ឥតច្បាប់ចំនួន ១ពេល ត្រូវទទួលការអប់រំតាមវាធានុក្រមជាលើកទី១ ។

បើសិនជាអ្នករាជការនោះនៅតែប្រព្រឹត្តខុសដដែលៗទៀត និងត្រូវទទួលអប់រំតាមវាធានុក្រម  
ជាលើកទី២ ដោយអោយសាមីខ្លួនធ្វើកិច្ចសន្យាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរថាឈប់ធ្វើខុសទៀតហើយ ។  
កំណត់ហេតុនៃការអប់រំ និងកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យបុគ្គលិក ។

**ប្រការ៥៦ :**

ក្រោយពីអប់រំ ២ដងហើយ បើអ្នករាជការនោះនៅតែមិនរាងចាលទៀត ប្រធានអង្គភាពត្រូវ  
បញ្ជូនករណីនេះទៅលើតាមវាធានុក្រម ដើម្បីអប់រំឡើងវិញ មុននឹងបញ្ជូនទៅថ្នាក់អគ្គលេខាធិការ ។

**ប្រការ៥៧ :**

អគ្គលេខាធិការអាចបញ្ជូនសំណុំរឿងនេះទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ។

**ប្រការ៥៨ :**

ពេលចេញចូល និងពេលបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ អ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវស្លៀកពាក់សមរម្យ និងត្រូវពាក់ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនជាទិដ្ឋ ហើយត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាជាធរមាន ដែលមានប្រកាសផ្សាយ ដំណឹងភ្ជាប់នៅច្រកទ្វារចេញចូល ។

**ប្រការ៥៩ :**

ក្នុងម៉ោងធ្វើការ អ្នករាជការទាំងអស់មិនត្រូវដើរហើរ និយាយឡឡា ឬធ្វើអ្វីដែលនាំអោយរំខាន ឬប៉ះពាល់ដល់ការងារអ្នកដទៃឡើយ ។ បើមានការចាំបាច់ត្រូវចេញពីកន្លែងធ្វើការ អ្នករាជការត្រូវផ្តល់ ព័ត៌មាន ឬ មានការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រង ។

**ប្រការ៦០ :**

ករណីមានការចាំបាច់ត្រូវបំពេញការងារក្រៅម៉ោងរដ្ឋបាល ឬនៅថ្ងៃឈប់សំរាក អ្នករាជការ ត្រូវមានលិខិតបង្គាប់ការ ។

ក្នុងករណីគ្មានលិខិតបង្គាប់ការ អ្នករាជការដែលមានការចាំបាច់បន្ទាន់ត្រូវចូលមកធ្វើការក្នុង បរិវេណត្រីទ្វីសភា ត្រូវបង្ហាញលិខិតសំគាល់ខ្លួនអោយអ្នកយាម ហើយត្រូវកត់ឈ្មោះពេលម៉ោងចូល ចេញ និងការងារដែលត្រូវបំពេញ ព្រមទាំងចុះហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវពេលចេញទៅវិញ ។

**ប្រការ៦១ :**

ត្រូវហាមដាច់ខាតដល់អ្នករាជការនូវប្រការដូចខាងក្រោម :

- ១-យកម៉ោងរដ្ឋបាល ឬសំភារៈទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ទៅប្រកបរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗ ។
- ២-យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើ ដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡត់រាមកំហែងបំពានសិទ្ធិរបស់អ្នកដទៃ ។
- ៣-ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំអោយប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃមន្ត្រីរាជការ ។
- ៤-លបលួចមើល ឬរើកកាយឯកសារ ឬប្រើប្រាស់សំភារៈក្នុងការិយាល័យអ្នកដទៃ ។
- ៥-ចូលក្នុងបន្ទប់ភេសជ្ជៈ ឬបន្ទប់រៀបចំអាហារ ឬទៅឈរមើលអ្នកវាយកុំព្យូទ័រ ។
- ៦-លេងល្បែងស៊ីសងក្នុងបរិវេណអង្គភាព ទោះក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ និងល្បែង និងរឿងអាសអាភាសនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។

៧-សេពសុភ គ្រឿងញៀន គ្រឿងស្រវឹង ឈ្មោះប្រកែក ឬវាយតប់គ្នា ក្នុងបរិវេណអង្គភាព ។

៨-និយាយបំភ្លើសព័ត៌មានខុសពីការពិត ដែលនាំអោយប៉ះពាល់កិត្តិយសរបស់បុគ្គល ឬស្ថាប័ន ។

៩-ប្រើទូរស័ព្ទលើតុនៅកន្លែងធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាតចំពោះការងារក្រៅផ្លូវការ ។

១០-ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធការងាររបស់ស្ថាប័ន ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ដែលបង្កអោយមានការ  
ប្រេះដា និងផ្សព្វផ្សាយរូបភាពមិនតប្បី ឬអាសអាភាសនៅក្នុងអង្គភាព និងស្ថាប័ន ។

១១-ផ្សព្វផ្សាយរាល់ខ្លឹមសារឯកសារនានា ឬធ្វើអោយឆ្គាយព័ត៌មានរបស់ស្ថាប័នចេញទៅក្រៅ  
ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាព ។

១២-ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងារខ្លួនជាអ្នករាជការ ក្នុងករណីច្បាប់ស្តីពីសក្ខីកៈមន្ត្រី  
រាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ មិនអនុញ្ញាត ។

១៣-បើកបរខុសទិសចរាចរ ហួសល្បឿនកំណត់ ( ៥ ទៅ ១០គ.ម/ម៉ោង ) និងចេញយានជំនិះ  
ឥតសណ្តាប់ធ្នាប់ខុសកន្លែងកំណត់ ។

១៤-ប្រព្រឹត្តអំពើមិនតប្បីដទៃទៀត រួមទាំងការបំពានខាងភេទនៅទីកន្លែងធ្វើការ ។

អំពើបំពានលើបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រការនេះ អាចបណ្តាលអោយអ្នករាជការទទួលទណ្ឌកម្មខាង  
វិន័យណាមួយ ដែលមានចែងក្នុងប្រការ៦២ និង ៦៣ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ដោយមិនទាន់គិតដល់ការ  
ចោទប្រកាន់ជាបទអាជ្ញា ដែលអាចកើតមានឡើងទៀតផង ។

**ប្រការ៦២ :**

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមានដូចតទៅ :

១-ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១

- ក- ស្តីបន្ទោស
- ខ- ស្តីបន្ទោសដោយមានចុះចំណាំក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- គ- ផ្តាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ

២-ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២

- ក-លុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីតំឡើង ថ្នាក់ បើសិនជាមានចុះឈ្មោះហើយ ឬមិនតំឡើងថ្នាក់  
ក្នុងថេរវេលាមួយមានកំណត់លើសពី ២ ឆ្នាំ
- ខ- ដាក់អោយនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនអោយលើសពី ១ ឆ្នាំ

គ- បន្ថយឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់ ០១ ថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់

ឃ- ដាក់អោយចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ

ង- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ ។

**ប្រការ៦៣ :**

នីតិវិធីនៃការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យនេះ ត្រូវគោរពអនុវត្តតាមមាត្រា ៤៨ ដល់ ៦១ នៃច្បាប់  
ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ ។



කොළඹ යොධාප්පාලයේ

සාහිත්‍ය ප්‍රකාශන

**ជំពូកទី ១**

**គោលនយោបាយ**

**ស្តីពី**

**ការជ្រើសរើសអ្នករាជការអោយចូលធ្វើការ**

**ក. សេចក្តីផ្តើម**

អង្គការជាតិការព្រឹទ្ធសភាបានដាក់តែងគោលនយោបាយជ្រើសរើសអ្នករាជការនេះសំរាប់ជ្រើសរើសអ្នករាជការដែលត្រូវបំពេញការងារសំរាប់បំរើផលប្រយោជន៍ព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រមទាំងសំរាប់បំរើផលប្រយោជន៍របស់អ្នករាជការផ្ទាល់ខ្លួនដែរ ។

គោលនយោបាយជ្រើសរើសអ្នករាជការអោយចូលធ្វើការ ជាគោលនយោបាយដំបូងបង្អស់នៃគំរោងគោលនយោបាយមួយចំនួន ដើម្បីណែនាំ និង កែលម្អការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភា ។ គោលនយោបាយទាំងនេះនឹងត្រូវរៀបរៀងបន្តិចម្តងៗ ដែលនឹងជួយពង្រឹងសៀវភៅស្តីពីគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងដើម្បីបំពេញបន្ថែមដល់បទបញ្ញត្តិទាមទារដែលចែងអំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ។

**ខ. សេចក្តីប្រកាស**

ការបកស្រាយ និង ការអនុវត្តគោលនយោបាយជ្រើសរើសអ្នករាជការអោយចូលធ្វើការ ត្រូវគោរពទាំងស្រុងតាមច្បាប់ស្តីអំពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ព្រឹទ្ធសភា ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិ និង បទបញ្ជាទាមទារ ។

**គ. គោលបំណង**

គោលនយោបាយជ្រើសរើសអ្នករាជការអោយចូលធ្វើការ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោមនេះ ៖

- ១- ជួយព្រឹទ្ធសភាក្នុងការជ្រើសរើសអ្នករាជការ និង តែងតាំងអ្នករាជការដែលជាបេក្ខជនមានសមត្ថភាព និង គុណសម្បត្តិខ្ពស់ សំរាប់បំរើការក្នុងមុខតំណែងថ្មី ឬមុខងារដែលនៅទំនេរណាមួយ ដោយប្រើនីតិវិធី និង ដំណើរការត្រឹមត្រូវសំរាប់ធ្វើការជ្រើសរើស ។
- ២- ដឹកនាំ និង ផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំដល់អ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការបំពេញមុខតំណែងថ្មី ឬមុខការណាមួយដែលនៅទំនេរ ដោយឈរលើលក្ខខណ្ឌ នីតិវិធី និងការវាយតម្លៃលើតំរូវការនៃការងារ លើតំរូវការជំនាញ និង លើតំរូវការសមត្ថភាព ។
- ៣- កំណត់បែបបទ និង នីតិវិធីសំរាប់ជ្រើសរើសដោយចំហ និងប្រកបដោយឥរិយាបថត្រឹមត្រូវ ។
- ៤- ដើម្បីមានវិធីមួយដែលស៊ីសង្វាក់គ្នាក្នុងការជ្រើសរើសអ្នករាជការសំរាប់មុខតំណែងថ្មី ឬមុខការដែលនៅទំនេរ និង កំណត់បទដ្ឋាននៃនីតិវិធីជ្រើសរើស ។

**ឃ. គោលការណ៍**

ការរៀបចំគោលនយោបាយជ្រើសរើសអ្នករាជការអោយចូលធ្វើការ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចមាន  
ចែងខាងក្រោម :

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាទទួលស្គាល់នូវសារៈសំខាន់ និងតម្លៃរបស់អ្នករាជការម្នាក់ៗក្នុងការចូលរួមបំរើ  
ព្រឹទ្ធសភា។

ការជ្រើសរើស និង ការតែងតាំងអ្នករាជការ ត្រូវឈរលើគោលការណ៍អព្យាក្រឹត្យ មិនប្រកាន់បក្សពួក  
មិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ និង មិនរើសអើង ដែលជាគោលការណ៍សំរាប់គ្រប់គ្រងដំណើរការ ភារកិច្ច និង  
ការទទួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័ន។

វិធីនៃការជ្រើសរើសអ្នករាជការ បែបបទ វិធីវាយតម្លៃ និង វិធានការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការ  
ជ្រើសរើសបេក្ខជនសំរាប់មុខតំណែងក្របខ័ណ្ឌណាមួយ ត្រូវប្រព្រឹត្តអោយបានត្រឹមត្រូវនិងជាចំហ ដើម្បីអនុញ្ញាត  
អោយអ្នករាជការល្អៗ ដែលមានសមត្ថភាពអាចមានលទ្ធភាពឈានយកមុខតំណែងនោះបាន។

គោលការណ៍នៃតម្លាភាពត្រឹមត្រូវ គឺការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការជ្រើសរើស។

**ង. ការអនុវត្ត**

គោលនយោបាយនេះ ត្រូវអនុវត្តនៅគ្រប់ករណីណាដែលមានមុខតំណែងក្រីណាមួយ ឬមុខការណាមួយ  
ដែលនៅទំនេរ។

គោលនយោបាយនេះ គឺអនុវត្តចំពោះបេក្ខជនដែលជាអ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និង  
បេក្ខជនមកពីខាងក្រៅព្រឹទ្ធសភាដែលដាក់ពាក្យសុំសំរាប់មុខតំណែងនោះ។

**ច. កំរិតការចាំបាច់**

១- វិធីប្រឡងប្រជែង ឬ ការប្រឡងប្រជែងក្នុងការជ្រើសរើសអ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន  
ព្រឹទ្ធសភា ត្រូវផ្អែកទៅតាមការទាមទារតុល្យសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពសំរាប់មុខតំណែងនោះ។  
អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាយកចិត្តទុកដាក់ជ្រើសរើសអ្នករាជការដែលមានស្រាប់ជាចម្បង។  
ការប្រឡងប្រជែងនេះ គឺប្រព្រឹត្តទៅដោយចំហសំរាប់ :

- អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ( សំរាប់តែការប្រឡងប្រជែងផ្ទៃក្នុង )
- អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និង សាធារណជន

២- ដោយឈរលើវិធីវិធីនៃការជ្រើសរើសអ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ផ្នែកទទេបាន មនុស្សពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងការកំណត់អំពីចំនួន លក្ខណៈសម្បត្តិ ឬប្រភេទ បេក្ខជនសំរាប់ចូលរួមប្រឡងប្រជែង ការពិពណ៌នាការងារ និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការងារនោះ ព្រមទាំងរៀបចំអនុសាសន៍ប្រសិនបើមាន ដើម្បីសុំយោបល់សំរេចជាចុងក្រោយពីអគ្គលេខាធិការ ព្រឹទ្ធសភា ។

៣- សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការប្រឡងប្រជែង ត្រូវធ្វើជាចំហ និងជាសាធារណៈដល់អ្នករាជការនៃអគ្គ លេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដល់សាធារណជនទូទៅ។ របៀបធ្វើជាចំហមានការបិទផ្សាយដំណឹង តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ឬតាមមធ្យោបាយនានាអំពីមុខតំណែងដែលនៅទំនេរ ឬមុខការដែលត្រូវ ធ្វើ ដើម្បីរកយកការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននេះមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងធានាដល់ជនគ្រប់រូបដែលមាន បំណងចូលរួមប្រឡងប្រជែងបានដឹង ។

៤- ការផ្សព្វផ្សាយដំណឹងជ្រើសរើស ត្រូវបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់លាស់អំពីចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋាន ចំណេះដឹងវិជ្ជាជីវៈ និងតំរូវការនានា ព្រមទាំងការកិច្ចចំបងៗនៃមុខការនោះ ។

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

៦- កាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យសុំ និងឈប់ទទួលពាក្យសុំសំរាប់បេក្ខជនគ្រប់រូប ត្រូវគោរពអោយ បានម៉ឺងម៉ាត់ ដោយពុំត្រូវមានករណីលើកលែងណាមួយឡើយ ហើយត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាមួយនិង សេចក្តីជូនដំណឹងជាសាធារណៈ ។

៧- សេចក្តីជូនដំណឹង កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡងជ្រើសរើស ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអោយបាន ៩០ថ្ងៃមុនពេលប្រឡង។ ក្នុងករណីប្រញាប់ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច៣០ថ្ងៃមុន ដើម្បី អោយបេក្ខជនគ្រប់រូបមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សំរាប់រក និងរៀបចំឯកសារចាំបាច់នានា ។

៨- ការប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌណាមួយ ត្រូវរៀបចំដោយគណៈកម្មការមួយ ដែលមានសមាសភាពដូច ខាងក្រោម ៖

- ១- អគ្គលេខាធិការ ឬ តំណាង ប្រធាន
- ២- ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក សមាជិក
- ៣- ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬ ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ សមាជិក
- ៤- អ្នករាជការពីររូបក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាមួយ សមាជិក

៩- វិធីជ្រើសរើសអ្នករាជការ ត្រូវវាយតម្លៃបេក្ខជនដោយឈរលើចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ សញ្ញាប័ត្រ តុលាសម្បត្តិ ជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការពិពណ៌នានៃការងារនោះ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលមានក្នុង សេចក្តីជូនដំណឹងជ្រើសរើស ។

- ១០- វិធីជ្រើសរើស និងវិធីវាយតម្លៃបេក្ខជនដែលប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌអ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការ ដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អាចធ្វើតាមវិធីមួយ ឬវិធីច្រើនបូកបញ្ចូលគ្នាដូចជាមានការប្រឡងដោយវិញ្ញាសារ សរសេរ និងដោយមានសំណួរផ្ទាល់មាត់ ឬ សម្ភាសន៍ ឬ ធ្វើតេស្ត ឬ ដោយមធ្យោបាយផ្សេងៗ ទៀតដែលសមស្របចំពោះតំណែងនោះ ។
- ១១- វិធីនៃការចំណាត់ជ្រើសរើស និង វិធីវាយតម្លៃបេក្ខជនដែលប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌនៃអគ្គលេខាធិការ ដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវស្របទៅតាមតម្រូវការនៃមុខតំណែង និងតាមតម្រូវការនៃការពិពណ៌នា ការងារនោះ ។
- ១២- វិធី និង នីតិវិធីដែលបានលើកខាងលើ ត្រូវមានភាពអព្យាក្រឹត្យ និងមិនទទួលឥទ្ធិពលពីជនណាម្នាក់ មិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ និង មិនរើសអើង ។
- ១៣- វិធីជ្រើសរើសអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌណាមួយនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អាចគិតបញ្ចូលទាំង ដំណាក់កាលនៃការជ្រើសរើសជាមុន ដែលជាដំណាក់កាលនៃការវាយតម្លៃបេក្ខជន ដោយយោង លើបទពិសោធន៍ សញ្ញាប័ត្រចំណេះដឹងវិជ្ជាជីវៈ ឬ សញ្ញាប័ត្របច្ចេកទេស ឬ ឯកសារដែលមាន ការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការផ្សេងៗទៀត ។ យោងទៅតាមលក្ខខណ្ឌ និង ការវាយតម្លៃត្រឹមត្រូវ ក្នុងដំណាក់កាលដំបូងនៃការជ្រើសរើសបេក្ខជនខ្លះអាចត្រូវជំរុះ ហើយមិនត្រូវបានចូលរួមក្នុង ដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់នៃវិធីជ្រើសរើសទេ ។
- ១៤- គ្រប់ដំណាក់កាល និង វិធីជ្រើសរើសប្រកបដោយតម្លាភាព ត្រឹមត្រូវ ត្រូវអនុវត្តចំពោះបេក្ខជន គ្រប់រូប ។
- ១៥- បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃមក ត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនដែលបានចំណាត់ ស្របតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃ លទ្ធផល ។
- ១៦- បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើស ជាឯកសារសាធារណៈ ។
- ១៧- បេក្ខជនដែលជាប់ចំណាត់ថ្នាក់ទីមួយនឹងត្រូវទទួលមុខតំណែងនោះ ។ បើបេក្ខជនមិនព្រមទទួល ត្រូវផ្តល់មុខតំណែងនោះឱ្យទៅបេក្ខជនដែលជាប់ចំណាត់ថ្នាក់បន្ទាប់ ដោយពុំត្រូវគិតពីករណី លើកលែងណាមួយឡើយ ។ វិធីធ្វើនេះដូចៗគ្នា ចំពោះបេក្ខជនដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីរហូតដល់ បេក្ខជនណាម្នាក់ព្រមទទួលមុខតំណែងនោះ ។
- ១៨- លទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើស ត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈឱ្យបានឆាប់តាមការដែលអាចធ្វើបាន (បញ្ជីបេក្ខជនរៀបតាមចំណាត់ថ្នាក់) ។

- ១៩- បន្ទាប់ពីការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើសរួមគ្នា បេក្ខជនមានសិទ្ធិនឹងសួរ និង ទទួលការពន្យល់អំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួនក្នុងការប្រឡងជ្រើសរើសពីសមាជិកគណៈកម្មការជ្រើសរើស ដែលបានទទួលការចាត់តាំងពីគណៈកម្មការ ។
- ២០- សំណុំឯកសាររបស់បេក្ខជនដែលប្រឡងមិនជាប់ សាមីខ្លួនត្រូវមកដកយកទៅវិញក្នុងរយៈពេល មួយខែក្រោយពេលប្រកាសលទ្ធផល ហួសពេលតាមកាលបរិច្ឆេទនេះ គណៈកម្មការមិនទទួលខុស ត្រូវចំពោះការធានាបង់ឡើយ ។
- ២១- បេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់ត្រូវបញ្ជូនឱ្យផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សធ្វើការណែនាំ តម្រង់មិសមុន នឹងបញ្ជូនទៅតាមតំណែងដែលត្រូវបំពេញ ។

**ជំពូកទី ២**  
**គោលនយោបាយ**  
**ស្តីអំពី**  
**ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក**  
**ជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត**

**ក. សេចក្តីផ្តើម**

អគ្គលេខាធិការនៃត្រីទូសភាពកំពែងគោលនយោបាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត (ពុំមែនអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌ) ដើម្បីយកមកជួយបំពេញការងារពិសេសចាំបាច់ណាមួយ និង បន្ទាន់ចំពោះមុខ សំរាប់បំរើផលប្រយោជន៍របស់ត្រីទូសភាពនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាក្នុងរយៈពេលវែង ឬ ខ្លីតាមកំណត់នៃការព្រមព្រៀងក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ ។

**ខ. សេចក្តីប្រកាស**

ការបកស្រាយ និង ការអនុវត្តគោលនយោបាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត ត្រូវគោរពតាមមាត្រា៧១ មាត្រា៧២ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ និងតាមកិច្ចសន្យាការងាររវាងអគ្គលេខាធិការត្រីទូសភាព និង និយោជិក ។

**គ. គោលបំណង**

គោលនយោបាយស្តីពីការជ្រើសរើសជួលបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត មានគោលបំណងដូចខាងក្រោមនេះ :

- ១- ជួយត្រីទូសភាក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត ដើម្បីបំរើការងារពិសេស ចាំបាច់បន្ទាន់ចំពោះមុខអោយមានប្រសិទ្ធភាព ។
- ២- ចង្អុលបង្ហាញ និង ផ្តល់គោលការណ៍ ណែនាំដល់អ្នកគ្រប់គ្រង ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត ដើម្បីជួយបំពេញការងារណាមួយ ។
- ៣- ជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត ត្រូវធ្វើដោយចំហ និងប្រកបដោយឥរិយាបថ ត្រឹមត្រូវ ។

**២. គោលការណ៍**

ការរៀបចំគោលនយោបាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងខាងក្រោម :

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ទទួលស្គាល់នូវសារៈសំខាន់ និង តម្លៃរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗក្នុងការចូលរួមបំរើព្រឹទ្ធសភា ។

ការជ្រើសរើស ត្រូវឈរលើគោលការណ៍អព្យាក្រឹត មិនប្រកាន់បក្សពួក មិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ និង មិនរើសអើង ។

វិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែតត្រូវឈរលើលក្ខខណ្ឌ លើបែបបទលើការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការងារដែលផ្អែកតាមជំនាញ និង សមត្ថភាព និងគោរពតាមវិធានការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស ។

គោលការណ៍នៃតម្លាភាពត្រឹមត្រូវ គឺផ្សព្វផ្សាយផ្តល់ព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការជ្រើសរើស ។

**៣. ការអនុវត្ត**

គោលនយោបាយនេះ ត្រូវអនុវត្តទៅលើតែករណីគ្មានអ្នករាជការដែលអាចបំពេញមុខការចាំបាច់ ពិសេសបន្ទាន់ ហើយមានរយៈពេលកំណត់ច្បាស់លាស់ ។ រយៈពេលវែង ចូរបំផុតតិចបួនឆ្នាំម្តង ។

គោលនយោបាយនេះ គឺអនុវត្តចំពោះនិយោជិក កម្មករ ឬ អ្នកឯកទេសជំនាញដែលមានបទពិសោធន៍ស្របតាមតម្រូវការការងារចាំបាច់ពិសេសបន្ទាន់នោះ ។

**៤. តម្រូវការចាំបាច់**

វិធីជ្រើសរើស គឺផ្អែកទៅតាមការទាមទារបុគ្គលិកលក្ខណៈ និង សមត្ថភាពសំរាប់មុខការដែលត្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ព្រឹទ្ធសភា ។

វិធីជ្រើសរើស និង វិធីវាយតម្លៃបេក្ខជនដែលប្រឡង អាចធ្វើតាមវិធីមួយ ឬ វិធីច្រើនបូកបញ្ចូលដូចជាមានការប្រឡងដោយវិញ្ញាសារសរសេរ និង ដោយមានសំណួរផ្ទាល់មាត់ ឬ សម្ភាសន៍ ឬ ធ្វើតេស្ត ឬដោយមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដែលសមស្របនឹងការងារនោះ ។

អគ្គលេខាធិការ ជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង អណ្តែត សំរាប់រយៈពេលវែង ឬ ខ្លីដើម្បីបំពេញមុខការនៃការងារតាមកិច្ចសន្យាការងារ និង តាមបញ្ជីរាយមុខការដែលព្រមព្រៀងគ្នា ។

ការងារ និង រយៈពេលបំពេញការងារ ពេលចាប់ផ្តើម ពេលបញ្ចប់ កំរិតទឹកប្រាក់ កំរៃឈ្នួល ក្នុង១ម៉ោង ឬក្នុង១ថ្ងៃ ឬក្នុង១ខែ របស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត ត្រូវកំណត់អោយបានច្បាស់លាស់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ ។

ការជ្រើសរើសធ្វើតាមរយៈពេលខ្លី គឺមានរយៈពេលតិចជាង៦ខែ និង រយៈពេលវែង គឺមានរយៈពេល ចាប់ពី៦ខែ ទៅ១ឆ្នាំ ។

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ឬ បុគ្គលិកអណ្តែត បំពេញការងារតាមកិច្ចសន្យាការងារ។ រាល់ការខកខានមិន បំពេញកាតព្វកិច្ចតាមកិច្ចសន្យាការងារ មិនត្រូវបានទទួលប្រាក់កំរៃ ហើយឈានទៅដល់ការទទួលខុសត្រូវចំពោះ ផលវិបាកដែលខ្លួនបង្កឡើង ។

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាអាចបញ្ចប់ការងាររបស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែតដែលបំរើ ការផ្លាស់របស់ប្រធានស្ថាប័ន ឬ គណៈកម្មការនានា ឬ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ឬ អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា មុនកាលកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬ តម្រូវការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ។

**និយមន័យពាក្យសំខាន់ៗ**

**"បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា"**

ជាបុគ្គលិកដែលជ្រើសរើសមកបំរើអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាមួយរយៈ ពេលកំណត់ (មិនមែនជាអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌ) ហើយទទួលបានកំរៃតាមកិច្ចសន្យាការងារដែលព្រមព្រៀង។ បុគ្គលិកប្រភេទនេះ គឺជាអ្នកមានកិរិយាប្រធានី សមត្ថភាព បច្ចេកទេសជំនាញ និង បទពិសោធន៍ ដែលអង្គការ ត្រូវការចាំបាច់ពិសេស បន្ទាន់ ហើយទទួលខុសត្រូវតាមកិច្ចសន្យាការងារ ។

**"បុគ្គលិកអណ្តែត"**

ជាបុគ្គលិកដែលជួលមករោយជួយបំរើសេវាកម្មទូទៅក្នុងស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភាតាមតម្រូវ ការងារជាក់ស្តែង (មិនមែនជាអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌ) ។ បុគ្គលិកប្រភេទនេះអាចជាកម្មករ អ្នកថែស្នូន ឬអនាម័យជាដើម ដែលបំពេញការងារតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃការងារដែលមាន ហើយកំរៃថ្លៃជួល និង រយៈពេលជួលតាមការព្រមព្រៀងក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ ។

**"ការងារពិសេស"**

ជាការងារមិនធម្មតា កើតមានម្តងម្កាល រយៈពេលកំណត់ណាមួយក្នុងកាលៈទេសៈ ដែលអង្គការខ្លះអ្នករាជការ ឬ គ្មានជំនាញពាក់ព័ន្ធ ។

**៨. ជំនោះផលប្រយោជន៍**

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា តម្រូវអោយបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែត ធ្វើកិច្ចការរបស់ខ្លួន ទៅតាមភារកិច្ច និងមិនត្រូវប្រព្រឹត្តខុសពីភារកិច្ច ឬមុខការរបស់ខ្លួនឡើយ ដើម្បីការពារទូរជំនោះដែលកើត ឡើងពីផលប្រយោជន៍ ។

**៩. កាតព្វកិច្ចម៉ឺម៉ា**

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ឬ បុគ្គលិកអណ្តែត តម្រូវអោយ :

១- គោរពទាំងស្រុងតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និង បទបញ្ជាធានា ព្រមទាំងកិច្ចសន្យាការងាររបស់ខ្លួន ហើយម្យ៉ាងទៀត ទាមទារអោយមានការយក ចិត្តទុកដាក់ក្នុងការងារ ដែលនឹងអាចទទួលយកបានពីសំណាក់អ្នកដែលខ្លួនត្រូវផ្តល់សេវាជូន ។

២- បំពេញការងារតាមមុខការដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាការងារអោយបានទៀងទាត់តាមពេលវេលា កំណត់ ។

៣- រក្សារបៀបរៀបរយ សណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ក្នុងទំនាក់ទំនងការងារពេលបំពេញកិច្ចការ ក្នុង និងក្រៅស្ថាប័ន ។

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែតមិនត្រូវ ៖

- ១- ទាមទារនូវផលប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ដែលពុំមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- ២- ប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយណាមួយដែលប៉ះពាល់កិត្តិយសរបស់ស្ថាប័ន ដូចជាការប្រើប្រាស់ឥទ្ធិពលអ្នកដឹកនាំ បង្កបក្សពួក ការរើសអើង បំផុសបាត់កម្មការភារកិច្ចផ្សេងៗជាដើម ។ល។
- ៣- ប្រើប្រាស់មធ្យោបាយសម្ភារៈផ្សេងៗរបស់ព្រឹទ្ធសភាខុសទិសដៅ ខ្វះការថែទាំ ខ្វះការសន្សំសំចៃ ។
- ៤- ផលដែលខ្លួនបំពេញបានជាកម្មសិទ្ធិរបស់ព្រឹទ្ធសភា ហើយមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ឬយកទៅប្រើប្រាស់ ពុំមានការអនុញ្ញាតឡើយ ។

អគ្គលេខាធិការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងអណ្តែត ត្រូវពិភាក្សាពីការបន្ត ឬមិនបន្តកិច្ចសន្យា ការងារមួយខែមុនពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ។ ក្នុងករណីភាគីណាមួយមានកំហុសក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ ភាគី មួយទៀតមានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារមុនពេលកំណត់បាន ។ ការទូទាត់ត្រូវគិតត្រឹមថ្ងៃបញ្ចប់ការងារ ។

**ជំពូកទី ៣**  
**គោលនយោបាយ**  
**ស្តីអំពី**  
**ការពិពណ៌នាការងារ**

**ក. សេចក្តីផ្តើម**

អត្ថលេខាទិការព្រឹទ្ធសភា ចាំបាច់ដាក់តែងគោលនយោបាយស្តីអំពីការពិពណ៌នាការងារក្នុងមុខតំណែង ត្រូវបំពេញ ដើម្បីឱ្យអ្នករាជការទទួលស្គាល់អំពីការងារ ដែលជាការត្រូវបំពេញរបស់ខ្លួនត្រូវបំពេញឱ្យបានល្អ និង មាន ប្រសិទ្ធភាព ។

**ខ. សេចក្តីប្រកាស**

ការពិពណ៌នាការងារជាឯកសារដ៏សំខាន់ សំរាប់ការគ្រប់គ្រងរបស់អត្ថលេខាទិការព្រឹទ្ធសភាឱ្យ មានប្រសិទ្ធភាព និង សំរាប់អ្នករាជការនៃអត្ថលេខាទិការព្រឹទ្ធសភាបំរើស្ថាប័នឱ្យបានល្អ ។ អ្នកគ្រប់គ្រងអាច ភារកិច្ចជូនដំណឹងជាផ្លូវការដល់អ្នករាជការគ្រប់រូបអំពីការងារ និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នករាជការគ្រប់រូប ។ ការពិពណ៌នាការងារ គឺជាឯកសារមានសារៈសំខាន់ណាស់របស់អ្នករាជការម្នាក់ៗយល់ដឹងច្បាស់អំពីភារកិច្ចទៅ តាមតួនាទីរៀងៗខ្លួន ។

**គ. គោលបំណង**

- ១- កំណត់ឱ្យបានជាក់លាក់អំពីសារៈសំខាន់ និងអំពីការប្រើឯកសារស្តីអំពីការពិពណ៌នាការងារសំរាប់ អ្នករាជការទាំងអស់នៃអត្ថលេខាទិការព្រឹទ្ធសភា ។
- ២- ផ្តល់ឱ្យអ្នករាជការនូវឯកសារច្បាស់លាស់ និងជាផ្លូវការមួយ ដើម្បីឱ្យដឹងអំពីភារកិច្ច និងការទទួល ខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ។
- ៣- ធ្វើឱ្យប្រាកដថា អ្នករាជការម្នាក់ៗយល់ច្បាស់អំពីភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ដើម្បី ឆ្លើយតបទៅនឹងការរំពឹងរបស់ស្ថាប័ន ។
- ៤- ធ្វើឱ្យបានប្រាកដថា អ្នកគ្រប់គ្រង និងប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានដឹងអំពីភារកិច្ច របស់ខ្លួនក្នុងការសរសេរការពិពណ៌នាការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ហើយគោរពតាមបទដ្ឋានរបស់ អត្ថលេខាទិការព្រឹទ្ធសភា ។

**ឃ. គោលការណ៍**

ការរៀបចំគោលនយោបាយស្តីអំពីការពិពណ៌នាការងារ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចមានចែងខាងក្រោម :

- ការធ្វើឱ្យមានទំនាក់ទំនងល្អ ច្បាស់លាស់រវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និង អ្នករាជការ ។
- ភាពបើកចំហ និង ឥតភាព ងើម្បីផ្តល់ដល់បេក្ខជន និងអ្នករាជការនូវព័ត៌មានត្រឹមត្រូវដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតម្រូវការ និង ការរំពឹងពីមុខតំណែងច្បាស់លាស់ណាមួយក្នុងអង្គការសហគមន៍ ។
- ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នករាជការ និងអ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

**ង. ការអនុវត្ត**

គោលនយោបាយនេះអនុវត្តចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នករាជការប្រប័ណ្ណអង្គការសហគមន៍ព្រឹទ្ធសភា ។ គោលនយោបាយនេះមិនអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និង បុគ្គលិកអណ្តែតទេ ។

**ច. គំរូការងារ**

១- អង្គការសហគមន៍ ចាំបាច់ត្រូវមានឯកសារពិពណ៌នាការងារជាផ្លូវការមួយសំរាប់មុខតំណែងនីមួយៗរបស់អ្នករាជការម្នាក់ៗក្នុងអង្គការសហគមន៍ព្រឹទ្ធសភា ។

២- ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវណែនាំ ពិនិត្យ សំរេចសំរួល និងផ្តល់យោបល់លើការពិពណ៌នាការងារទាំងអស់ ។ ការពិពណ៌នាការងារសំរាប់អ្នករាជការដែលមានតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវមានការឯកភាពតាមវាទានុក្រមរបស់អង្គការសហគមន៍ ។ ការពិពណ៌នាការងាររបស់អ្នករាជការផ្សេងៗទៀត ត្រូវមានការឯកភាពពីអ្នកគ្រប់គ្រងតាមវាទានុក្រមរបស់អង្គការសហគមន៍ ដល់អ្នកគ្រប់គ្រងដែលមានភារកិច្ចត្រូវរាយការណ៍ជូនអង្គការសហគមន៍ ។

៣- អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវសរសេរការពិពណ៌នាការងារ ដោយគោរពទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច មុខតំណែងតាមរចនាសម្ព័ន្ធជាផ្លូវការរបស់អង្គការសហគមន៍ ។

៤- នៅពេលលើកទិសដៅការងារ ការប្រគល់ភារកិច្ច និងការវាយតម្លៃលើការងាររបស់អ្នករាជការអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវគោរពតាមភារកិច្ច មុខការ និង ការទទួលខុសត្រូវ ដែលមានចែងក្នុងឯកសារពិពណ៌នាការងាររបស់ខ្លួន និងរបស់អ្នករាជការ ។

៥- ការពិពណ៌នាការងារត្រូវសរសេរអំពីមុខការសំខាន់ៗសំរាប់មុខតំណែងនីមួយៗក្នុងអង្គការសហគមន៍ អង្គការសហគមន៍រំពឹងទុកថា អ្នករាជការនឹងបំពេញការងារដោយគោរពទៅតាម ការពិពណ៌នាការងាររបស់ខ្លួន ។

៦- នៅពេលដែលអ្នកគ្រប់គ្រងឱ្យអ្នករាជការបំពេញមុខការបន្ថែម អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវគោរពតាមតម្រូវការចាំបាច់នានាដែលមានចែងក្នុងការពិពណ៌នាការងារ ហើយត្រូវប្រាកដថា ការងារដែលបន្ថែមនោះមានភាព

ច្បាស់លាស់ ហើយដែលស្របទៅនឹងទឹក ការរំលឹកទុក សមត្ថភាព និងកិរិតនៃការទទួលខុសត្រូវដែលមានចែងក្នុង ឯកសារជាផ្លូវការនៃការពិពណ៌នាការងាររបស់អ្នករាជការនោះ ។

៧-ការងារ និងការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់របស់មុខតំណែងណាមួយ មិនអាចរៀបរាប់អោយអស់បាន ទេ ។ ការពិពណ៌នាការងារមិនបានចែងឱ្យលំអិត និងបានសព្វគ្រប់អំពីភារកិច្ច និងមុខការរបស់អ្នករាជការម្នាក់ៗ បានឡើយ ដូច្នេះអ្នកគ្រប់គ្រងអាចបន្ថែមមុខការដោយសរសេរ ឬ ដោយប្រាប់ផ្ទាល់មាត់បាន ។ ប៉ុន្តែការងារ ឬ ភារកិច្ចបន្ថែមអាចត្រូវស្របទៅនឹងទឹក ការរំលឹកទុក សមត្ថភាព និងកិរិតនៃការទទួលខុសត្រូវ និងទំហំនៃការ ពិពណ៌នាការងាររបស់អ្នករាជការនោះ ។

៨-អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវសរសេរលំអិតការងារបន្ទាប់បន្សំ ដើម្បីអោយការងារសំខាន់ដែលបាន សរសេរក្នុងឯកសារពិពណ៌នាការងារ រលូនទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

៩-អ្នករាជការដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងតំណែងណាមួយ ត្រូវបំពេញការងារទៅតាមការប្រគល់ភារកិច្ច និងទៅតាមឯកសារពិពណ៌នាការងារជាផ្លូវការរបស់ខ្លួន ។

១០-អ្នករាជការមានសិទ្ធិសុំ និងទទួលបានឯកសារពិពណ៌នាការងារជាផ្លូវការរបស់ខ្លួន ។

១១-អ្នករាជការ ត្រូវរាន ឬ មានការពន្យល់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងអំពីការពិពណ៌នាការងារ ដែលបាន ទទួលបានភាពរួចហើយ ។

១២-អ្នករាជការមានសិទ្ធិស្នើសុំ និងទទួលបានការពន្យល់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ច មុខការ ដែលមាន ចែងក្នុងឯកសារពិពណ៌នាការងារ ។

១៣-អ្នករាជការអាចសួរបញ្ជាក់បន្ថែមទៀត បើប្រសិនបើខ្លួនមិនយល់ ឬ យល់មិនច្បាស់អំពី ភារកិច្ច មុខការ ដែលមានចែង ឬ ពាក់ព័ន្ធនឹងការពិពណ៌នាការងាររបស់ខ្លួន ។

១៤-អ្នករាជការអាចស្នើសុំឱ្យមានការពិនិត្យឡើងវិញលើការពិពណ៌នាការងាររបស់ខ្លួន ។ អ្នករាជការ ត្រូវជំរាបអ្នកគ្រប់គ្រងអំពីមូលហេតុនៃសំណើសុំឱ្យមានការពិនិត្យឡើងវិញនេះ ។ អ្នកគ្រប់គ្រង អាចមិនពិនិត្យ ការពិពណ៌នាការងារឡើងវិញ ប៉ុន្តែអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវពន្យល់អ្នករាជការឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការ មិនយល់ព្រមពិនិត្យនេះ ។

១៥-អ្នករាជការដែលមិនឯកភាពជាមួយនឹងសេចក្តីសំរេចរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង អាចលើកសំណើទៅផ្នែក ធនធានមនុស្ស ។ ប៉ុន្តែអ្នកគ្រប់គ្រង គឺជាអ្នកសំរេចចុងក្រោយ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងអ្នករាជការ ពាក់ព័ន្ធនៃផ្នែកធនធានមនុស្ស ។

១៦-អ្នកគ្រប់គ្រងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងក្នុងការសរសេរ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬ ការពិនិត្យ ឡើងវិញអំពីការពិពណ៌នាការងាររបស់អ្នករាជការដែលនៅក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវពិភាក្សា

ជាមួយអ្នករាជការពាក់ព័ន្ធនៃផ្នែកធនធានមនុស្សមុននឹងសុំការឯកភាពលើការពិពណ៌នាការងារថ្មី ឬ លើការកែសំរួល ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវពិនិត្យថា តើឯកសារនេះស្របទៅតាមទម្រង់នៃការពិពណ៌នាការងារ និង បែបបទជាផ្លូវការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានដែរឬទេ?

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

១៨- ផ្នែកធនធានមនុស្ស ទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យការពិពណ៌នាការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមទម្រង់ និង តាមតម្រូវការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

**ខ. ការទទួលខុសត្រូវ**

ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា ការពិពណ៌នាការងារបានឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌ និងតម្រូវការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

អ្នកគ្រប់គ្រង ទទួលខុសត្រូវក្នុងការសរសេរការពិពណ៌នាការងាររបស់អ្នករាជការទាំងអស់ដែលនៅក្នុងឱវាទរបស់ខ្លួន ដោយគោរពទៅតាមទម្រង់បែបបទ និងការណែនាំនានារបស់អគ្គលេខាធិការ ។

អគ្គលេខាធិការត្រូវឯកភាពលើការពិពណ៌នាការងារនៃមុខងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់ ព្រមទាំងបានឃើញការពិពណ៌នាការងាររបស់អ្នករាជការគ្រប់រូបត្រូវអ្នកគ្រប់គ្រងបានធ្វើរួចហើយ ។

អ្នកគ្រប់គ្រងដែលត្រូវរាយការណ៍ផ្ទាល់ទៅអគ្គលេខាធិការ ត្រូវឯកភាពលើការពិពណ៌នាការងារក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន ។

អ្នករាជការ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការយល់ដឹងអំពីការពិពណ៌នាការងាររបស់ខ្លួន និងបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យអស់ពីសមត្ថភាព ។

**ជំពូកទី ៤**

**គោលនយោបាយ**

**ស្តីអំពី**

**ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និង ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស**

**ក. សេចក្តីផ្តើម**

អគ្គលេខាធិការនៃព្រឹទ្ធសភា ត្រូវមានផែនការ និងគ្រប់គ្រងផែនការសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សអោយបានល្អ ដើម្បីធានាសេវាដ៏ស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភា។

**ខ. សេចក្តីប្រកាស**

អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាយល់ឃើញថា អ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវតែមានឱកាសរក្សា ពង្រឹងជំនាញ និង អភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹងដែលត្រូវយកមកប្រើសំរាប់បំពេញមុខងារ និង ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះអ្នករាជការត្រូវមានការគាំទ្រពីស្ថាប័ន ក្នុងការកែលំអរជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និង ជំនាញផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីរកយសារមីជំនួសរួមប្រកបការងារអោយមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និង អភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនដែលជាសក្តានុពលសំរាប់ផលប្រយោជន៍របស់ព្រឹទ្ធសភា។

**គ. គោលបំណង**

- គោលនយោបាយបណ្តុះបណ្តាល និង អភិវឌ្ឍន៍មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖
- ១- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកដឹកនាំ និងអ្នករាជការ អំពីសិទ្ធិ កាតព្វកិច្ចក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការទាំងអស់របស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ២- ធានារកយសារមីមានការគាំទ្រដល់អ្នករាជការ ដើម្បីទទួលបាន និងបង្កើនចំណេះដឹង ជំនាញ សម្បទា និងបទពិសោធន៍ដែលចាំបាច់សំរាប់បំពេញភារកិច្ច និង កាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងតំណែងបច្ចុប្បន្ន និង អនាគត។
- ៣- កំណត់ឱ្យមានលក្ខខណ្ឌសំរាប់បណ្តុះបណ្តាល និង អភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងមានវិធានចាំបាច់ដែលត្រូវយកមកគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និង អភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការរបស់ព្រឹទ្ធសភា។

**២. គោលការណ៍**

ប្រសិទ្ធភាពនៃវិជ្ជាជីវៈដែលបំរើសេវាជូនស្ថាប័នត្រីមូលដ្ឋាន អាស្រ័យលើប្រសិទ្ធភាព និង សមត្ថភាពរបស់ ធនធានមនុស្សក្នុងស្ថាប័ននេះផ្ទាល់ ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ទទួលស្គាល់នូវតម្លៃនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពអ្នករាជការ ។

ការបណ្តុះបណ្តាល និង ការអភិវឌ្ឍន៍តាមគ្រប់រូបភាព គឺជាការទទួលខុសត្រូវរួមរបស់អ្នកដឹកនាំ ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងអ្នករាជការទាំងអស់នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

រាល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការ ត្រូវតែអនុវត្តដោយផ្អែកតាមអាទិភាពអង្គភាព តាមតម្រូវការ ការងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងតាមសមត្ថភាពបំពេញការងាររបស់អ្នករាជការ ។

អ្នករាជការត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរក្សាបទដ្ឋានការងារ តាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីបំពេញមុខងារដូច មាតិកាក្នុងចក្ខុវិស័យពិសេសរបស់ខ្លួន ។

**៣. ការអនុវត្ត**

គោលនយោបាយនេះអនុវត្តចំពោះអ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រីមូលដ្ឋាន ។ គោលនយោបាយនេះ ក៏អាចអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត ឬ ក្នុងករណីមានការតែងតាំងមុខតំណែងស្តីពី បើសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ឬ សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ត្រូវបានចាត់តាំងដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ឬ អ្នកគ្រប់គ្រង អ្នករាជការ ។

គោលនយោបាយនេះ អនុវត្តចំពោះរាល់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការ និង ថ្នាក់ដឹកនាំទាំងអស់ ។

**៤. តម្រូវការចាំបាច់**

ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍អាចគ្របដណ្តប់សកម្មភាពខុសៗគ្នាច្រើន ទោះជាតាមផ្លូវការ ឬ ក្រៅផ្លូវការក្តី ឬ មធ្យោបាយដែលប្រើដើម្បីសំរេចគោលបំណង រក្សា និង កែលម្អសមត្ថភាពអ្នករាជការ ដូចជា ការបង្ហាត់បង្ហាញផ្ទាល់ ឬ ការណែនាំការងារ សិក្ខាសាលា ការប្រៀបធៀប សន្និសីទ ការប្រគល់កិច្ចការ ការបង្វិល- ការងារ កិច្ចប្រជុំ ការប្តូរមតិយោបល់ កម្មវិធីអាន ទស្សនកិច្ចសិក្សា ឈប់សំរាកដើម្បីទទួលបានការអប់រំ ឬ កម្មវិធីអប់រំ នានា និង សកម្មភាពផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ បន្ទាប់ពីការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយផ្នែកធនធាន- មនុស្ស ។

ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលត្រូវកំណត់អាទិភាពដោយផ្អែកតាមជំនាញដែលចាំបាច់សំរាប់ប្រតិបត្តិ- ការរបស់ត្រីមូលដ្ឋាន ។

ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចគ្រប់គ្រង និងក្រោយវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ ផ្អាកដឹកនាំត្រូវពិចារណាតម្រូវការ  
នៃការបណ្តុះបណ្តាល និង ការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការ ។ ដើម្បីធ្វើដូច្នោះបាន អ្នកដឹកនាំត្រូវកំណត់សកម្មភាព  
បណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍន៍សំរាប់អង្គភាព និងអ្នករាជការម្នាក់ៗ ផ្អែកតាមអាទិភាពរបស់អង្គភាព កំរិតនៃការ  
បំពេញមុខងាររបស់អ្នករាជការ អនុសាសន៍ខាងធនធានមនុស្ស ឬ លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗទៀតដែលមានការទទួលស្គាល់ ។

អ្នករាជការមានសិទ្ធិទទួលបានឱកាសបណ្តុះបណ្តាល ដែលចាំបាច់ដើម្បីរក្សា ឬ កែលម្អការបំពេញភារកិច្ចរបស់  
ខ្លួន ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវទិញប្រើប្រែង ដើម្បីកំណត់ពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលអ្នករាជការ ។

សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលអ្នករាជការ មានអាទិភាពលើកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការ ។

បើមានការចាំបាច់ អ្នករាជការត្រូវតែបញ្ជាក់ហេតុផលនៃអវត្តមាន ដែលមិនបានចូលរួមសកម្មភាពនៃការ  
បណ្តុះបណ្តាល ។

អ្នករាជការដែលមិនបានបំពេញភារកិច្ចដូចដែលបានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវដកចេញពីកម្មវិធី  
នេះ ។

បើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមិនអាចទទួលបានអ្នករាជការទាំងអស់បាន ឬ កាលណាមានតែអ្នករាជការមួយចំនួន  
តូច ដែលចូលរួមក្នុងកម្មវិធីនេះ អ្នកដឹកនាំត្រូវកំណត់សក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវយកមកប្រើ ដើម្បីជ្រើសរើសសិក្ខាកាម  
តាមចំនួនដែលត្រូវការ ។

វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការដែលបានឯកភាព ឬ ការដែលអ្នករាជការចូលរួមជាបុគ្គល  
ក្នុងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល អាចនឹងត្រូវលុបចោល ឬ ផ្អាកដោយអ្នកដឹកនាំ បើមានការចាំបាច់ដោយកាតព្វកិច្ច  
បន្ទាន់ ឬកាលៈទេសៈពិសេស ។

សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងម៉ោងធ្វើការធម្មតារបស់  
អ្នករាជការ ប៉ុន្តែកិច្ចការមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល អ្នករាជការអាចយកកិច្ចការទៅធ្វើ  
នៅក្រៅម៉ោងធ្វើការបាន ។

សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានអនុម័តរួច ត្រូវចាត់ទុកជាម៉ោងធ្វើការ ។

អគ្គលេខាធិការ ទទួលខុសត្រូវរាល់ចំណាយសមស្របដែលទាក់ទងផ្ទាល់ទៅនឹងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និង  
ការអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានអនុម័ត ។

អ្នករាជការ មិនត្រូវទាមទារប្រាក់បំណាច់បន្ថែម ផលកំរៃ ឬ សំណងទូទាត់ផលប្រយោជន៍អ្វីទៅពេលដែល  
ខ្លួនចូលរួមក្នុងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការដែលបានអនុម័ត ដែលរួមមានសិក្ខាសាលា  
សន្និសីទ កិច្ចការពិសេស ឬ អ្វីផ្សេងទៀតឡើយ ។

**និយមន័យពាក្យសំខាន់**

**"ការបណ្តុះបណ្តាល"** តាមធម្មតា ការបណ្តុះបណ្តាលមានន័យថា សកម្មភាពដែលទាក់ទងផ្ទាល់ និង ភ្លាមៗទៅនឹងការរក្សា ឬ កែលំអរជំនាញ ចំណេះដឹង បច្ចេកទេស គុណវុឌ្ឍិរបស់អ្នករាជការម្នាក់ៗសំរាប់បំពេញ ភារកិច្ច និងការងារក្នុងតំណែងបច្ចុប្បន្ន ។

**"ការអភិវឌ្ឍន៍"** ការអភិវឌ្ឍន៍មានន័យថា សកម្មភាពដែលមានគោលបំណងកែលំអរសមត្ថភាព លទ្ធភាព និងគុណវុឌ្ឍិបុគ្គល ឬក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់អ្នករាជការម្នាក់ៗ ដែលក្រៅពីតម្រូវការនៃមុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន របស់ខ្លួន ។ ជាទូទៅការអភិវឌ្ឍន៍ជួយអោយអ្នករាជការទទួលបានចំណេះដឹងថ្មីៗ និង ត្រៀមខ្លួនសំរាប់អនាគតដែលឆ្លើយតប ទៅនឹងការអភិវឌ្ឍន៍អង្គភាព និង ពង្រឹងសក្តានុពលទូទៅរបស់អ្នករាជការក្នុងការទទួលបានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈល្អ ប្រសើរ ។

**គុណវិធី និង ការទទួលខុសត្រូវ**

អត្ថលេខាទិការ ទទួលខុសត្រូវកិច្ចការរដ្ឋបាល និង ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់ដែលរៀបចំ ឡើងដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអ្នករាជការរបស់ខ្លួន ។

នាយកដ្ឋានទេសចរណ៍មន្ត្រី នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាមានតួនាទីបណ្តុះបណ្តាល និង អភិវឌ្ឍន៍ដោយ ចាត់ទុកជាទេសចរណ៍មន្ត្រី សំរាប់អ្នកដឹកនាំ និង អ្នករាជការតាមរយៈ :

- សំរាប់រូលសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និង ការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការទាំងអស់ដែលបានអនុម័តដើម្បីទាញឱ្យ សកម្មភាពទាំងអស់នោះស្របតាមផែនការគ្រប់គ្រង រកទិភាព និង សេចក្តីសំរេចរបស់អគ្គលេខាធិការ ។
- ធានារោយរាល់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និង ការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការស្របទៅតាមគោលនយោបាយដែល ផ្តល់នូវជំនាញស្រាវជ្រាវ និង សេវាវិភាគ ដើម្បីកំណត់កម្មវិធី និង ទេសចរណ៍បណ្តុះបណ្តាលដែលសមស្រប ដើម្បីវាយតម្លៃគុណភាព តម្លៃ និង វិធីសាស្ត្រដែលបានលើកឡើង និង ការប្រើប្រាស់ឯកសារការបណ្តុះ- បណ្តាល ការរៀបចំអង្គការ ការចងក្រងឯកសារ ប្លង់មេរៀន និង ផ្តល់យោបល់ជូនអ្នកដឹកនាំ និង អ្នករាជ- ការលើរាល់ទិដ្ឋភាពនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និង ការអភិវឌ្ឍន៍ដូចជា :
  - ទំនាក់ទំនងរវាងសិក្ខាកាម អ្នកដឹកនាំ អ្នកជំនាញ និង អង្គការផ្សេងទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការ រៀបចំ និង ការអនុវត្តសកម្មភាព
  - ការរៀបចំត្រៀមថ្នាក់រៀន
  - តែកឯកសារ និង មេរៀន
  - រៀបចំផែនការ និង ដំណើរការ
  - រាយការណ៍ពីគុណភាព និង ប្រសិទ្ធភាពការងារ

- វាយតម្លៃ លទ្ធផលរំពឹងទុក ។

**អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវទទួលខុសត្រូវ :**

- ពិចារណាលើសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលអ្នករាជការដែលបំពេញភារកិច្ចមិនបានល្អ ឬ ដែលត្រូវការ ពង្រឹងចំណេះដឹង ជំនាញ គុណវុឌ្ឍិ និង សមត្ថភាព
- កំណត់ប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល ឬ ការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការអោយសមស្រប និង ចាំបាច់សំរាប់ អ្នករាជការម្នាក់ៗ បន្ទាប់ពីពិច្រោះយោបល់ជាមួយផ្នែកទេសចរណ៍មនុស្ស និង អ្នករាជការ ឱ្យបានសម- ស្របបំផុតដែលអាចធ្វើទៅបាន
- រៀបចំកាលវិភាគការងារអ្នករាជការកាលណាមានការឯកភាពលើសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលហើយ
- ពិច្រោះយោបល់ជាមួយអ្នករាជការសាមី ទាក់ទិននឹងតម្រូវការ ឬ សំណើផ្សេងៗ ។

**អ្នករាជការ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ :**

- ចូលរួម និង សិក្សាអោយបានសកម្មក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និង ការអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានអនុម័តដើម្បី សំរេចគោលបំណងដែលបានច្រោងទុក
- ចូលរួមយ៉ាងសកម្ម និង ផ្តល់មតិយោបល់ក្នុងសកម្មភាពទាំងនោះ
- រាយការណ៍ពីសកម្មភាពតាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ ឬ អ្នកដឹកនាំ ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ។

**ជំពូកទី ៥**

**គោលនយោបាយ**

**ស្តីអំពី**

**ការជំរុញ និង លើកទឹកចិត្តដល់អ្នករាជការ**

**នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា**

**ក. សេចក្តីផ្តើម :**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាពាក់ព័ន្ធគោលនយោបាយស្តីអំពី ការជំរុញ និង លើកទឹកចិត្តដល់អ្នករាជការនេះ សំរាប់រោយអ្នករាជការគ្រប់រូបចូលរួមបំពេញការងារបានល្អប្រសើរជូនស្ថាប័ន ។

**ខ. សេចក្តីប្រកាស :**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាយល់ឃើញថា អ្នករាជការបំពេញការងារបានល្អប្រសើរត្រូវទទួលបានការសរសើរ ការជូនរង្វាន់ និង ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសស្របតាមស្នាដៃ ដែលអ្នករាជការគ្រប់រូបនោះបានបំពេញ ឱ្យស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសក្ខីកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ។

**គ. គោលបំណង :**

គោលនយោបាយនេះមានបំណងជំរុញ និង លើកទឹកចិត្តដល់អ្នករាជការគ្រប់រូបឱ្យចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន បំរើសេវាជូនស្ថាប័នឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

**ឃ. គោលការណ៍ :**

ការរៀបចំគោលនយោបាយស្តីអំពី ការជំរុញ និង លើកទឹកចិត្ត ត្រូវពោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម :

- អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាត្រូវមាន គោលការណ៍ ឌីភីវិចី ល័ក្ខខ័ណ្ឌច្បាស់លាស់ត្រឹមត្រូវប្រកបដោយឥរិយាបថ ដើម្បីលើកសរសើរ ជូនរង្វាន់ និង ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសដល់អ្នករាជការ ដែលមានស្នាដៃការងារល្អប្រសើរពិតប្រាកដក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

- អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ត្រូវប្រើប្រាស់គ្រប់រូបភាពទាំងអស់ ដើម្បីលើកសរសើរ ជូនរង្វាន់ និង ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ។

-អ្នករាជការគ្រប់រូប ដែលមានស្នាដៃល្អិតប្រាកដ ត្រូវតែទទួលបាននូវការសរសើរ ការជូនរង្វាន់ និងការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ។

-ការសរសើរ ជូនរង្វាន់ និង ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ត្រូវឈរលើគោលការណ៍អព្យាក្រឹត្យមិនប្រកាន់បក្សពួក មិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយ និង មិនរើសអើង ។ បើមានស្នាដៃល្អិតប្រាកដប្រហាក់-ប្រហែលគ្នា ត្រូវផ្តល់អាទិភាពទៅអ្នករាជការជាធារី ។

**១-ការអនុវត្ត :**

គោលនយោបាយនេះត្រូវអនុវត្តចំពោះ អ្នករាជការគ្រប់រូបនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

គោលនយោបាយនេះ ក៏អនុវត្តផងដែរ ចំពោះអ្នករាជការដែលចូលនិវត្តន៍ ឬ លាលែង ឬ ដាក់ឱ្យឈប់ធ្វើការងារដោយធាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ 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 ឬ ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ សមាជិក
- ៥-ប្រធានគណៈកម្មការអនុវត្តគោលនយោបាយចំពោះស្ត្រី ឬ តំណាង សមាជិក

២-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាត្រូវមានថវិកា ដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយនេះ ។

៣-គណៈកម្មការជំរុញ និង លើកទឹកចិត្ត ត្រូវវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអ្នករាជការគ្រប់រូបដោយផ្អែកតាមនីតិវិធី និង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដូចមានក្នុងព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិអ្នករាជការតាមតំរូវមួយដែលមានការយល់ព្រមពីអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ។

៤-រាល់ពេលអ្នករាជការបំពេញការងារមានស្នាដៃសេចក្តី គណៈកម្មការត្រូវពិនិត្យវាយតម្លៃស្នាដៃនោះ ដើម្បីសរសើរជូនរង្វាន់ និង ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ។ ក្នុងករណីស្នាដៃនោះត្រូវទទួលបានគ្រឿងឥស្សរិយយស ត្រូវគិតដល់អតីតភាព០២ឆ្នាំម្តងៗ ។

៥-អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការផ្តួចផ្តើមគំនិតស្នើសុំការសរសើរ ជូនរង្វាន់ និង ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសជូនអ្នករាជការក្រោមឱវាទ ទៅថ្នាក់លើតាមវិន័យនៃក្រម ដោយភ្ជាប់នូវកំណត់ហេតុប្រជុំវាយតម្លៃ និង ត្រឹមត្រូវវាយតម្លៃមកជាមួយផង ។

៦-ក្រោយពីវាយតម្លៃ និង យល់ព្រមថា អ្នករាជការណាម្នាក់ត្រូវលើកសរសើរ ជូនរង្វាន់ ឬ ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស គណៈកម្មការត្រូវស្នើតាមវិន័យនៃក្រមសុំសេចក្តីសំរេចជាចុងក្រោយ ។

**ជំពូកទី ៦**

**គោលនយោបាយ**

**ចំពោះស្ត្រីក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានស្ត្រីឧសភា**

**ក. សេចក្តីផ្តើម :**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានស្ត្រីឧសភាគាំទ្រតែងគោលនយោបាយនេះឡើង ដើម្បីលើកតម្កើង ផ្តល់ឱកាសដល់អ្នករាជការជាតិ គ្រប់រូបបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងកិច្ចការរដ្ឋ និង ធានាឱ្យបាននូវ យុត្តិធម៌ សមធម៌ រវាងអ្នករាជការជាតិ និង អ្នករាជការជាបរទេស ព្រមទាំងសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់របស់អ្នករាជការជាតិ ។

**ខ. សេចក្តីប្រកាស :**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានស្ត្រីឧសភាយល់ឃើញថា គោលនយោបាយនេះតម្រូវឱ្យអ្នករាជការជាតិជាដៃគូស្នើរសុំនឹងអ្នករាជការជាបរទេសក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ប្រកបដោយសុខដុមរម្យនា មានមុខតំណែងសមរម្យ និង ខ្ពង់ខ្ពស់នៅក្នុងសង្គម ដោយឈរលើគោលការណ៍នៃការគោរព និង ការឱ្យតម្លៃស្មើគ្នាពិតប្រាកដក្នុងមុខតំណែង និង អាជីព ។

**គ. គោលបំណង :**

ការបញ្ចូលគោលនយោបាយនេះទៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានស្ត្រីឧសភា គឺ ដើម្បីលើកស្ទួយ និង លើកតម្កើងអ្នករាជការជាតិ ផ្តល់សិទ្ធិពេញលេញជាមូលដ្ឋានក្នុងការចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ឈានទៅដល់ការអោយមានទស្សនៈ និង ឥរិយាបថត្រឹមត្រូវចំពោះស្ត្រី ។

**ឃ. គោលការណ៍ :**

ការរៀបចំគោលនយោបាយចំពោះស្ត្រីត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម :

- ផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់អ្នករាជការជាតិដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ឱ្យកាន់មុខតំណែងដឹកនាំ ឬ គ្រប់គ្រងប្រកបដោយសមភាពក្នុងកំរិតកំណត់មួយច្បាស់លាស់ ។

- កាត់បន្ថយតម្លាតខាងទស្សនៈ និង ឥរិយាបថដែលច្រើនតែយល់ឃើញថា នារីខ្សោយជាងបុរស លើកំលាំងស្មារតី និង ប្រាជ្ញា ។ល។ ដោយផ្តល់យុត្តិធម៌ សមធម៌ដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃអត្ថប្រយោជន៍ស្មើភាពគ្នារវាងអ្នករាជការជានារី និង អ្នករាជការជាបុរស ។

**១- ការអនុវត្ត :**

គោលនយោបាយនេះអនុវត្តក្នុងការជ្រើសរើសអ្នករាជការឱ្យចូលបំរើការងារក្នុងអគ្គលេខាធិការ- ដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ឬ ការអភិវឌ្ឍន៍អ្នករាជការឱ្យមានសមភាព តុល្យភាព ដើម្បីឱ្យ បរិមាណអ្នករាជការជានារីមាននៅគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និង អនុវត្តក្នុងការ រៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការនានា ដូចជាគណៈកម្មការពាក់តែងគោលនយោបាយ គណៈកម្មការតម្លើងកាំ ប្រាក់ វ៉ានៈតូនាទី មុខតំណែងគ្រប់គ្រង និង ក្នុងការកសាងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន- ព្រឹទ្ធសភា ។

**២- តម្រូវការចាំបាច់ :**

១- បញ្ចូលផែនការសកម្មភាពការងារស្ត្រីទៅក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

២- រៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មការគោលនយោបាយចំពោះស្ត្រីដើម្បីឱ្យទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ និង មាន តួនាទីភារកិច្ចជំរុញឱ្យការងារអនុវត្តគោលនយោបាយនេះមានដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពបាន បានកាន់តែប្រសើរក្នុងការងារកសាងភាពជាដៃគូដោយជាប់លាប់ លើកកម្ពស់យុត្តិធម៌ សមធម៌ ដែល ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃអត្ថប្រយោជន៍ស្មើភាពគ្នារវាងនារីនិងបុរសដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបញ្ចូលទស្សនៈ និង ឥរិយាបថមិនរើសអើងគ្នា ។

៣- រៀបចំឱ្យមានបណ្តាញបុរសតាមសមាសភាពសមស្របក្នុងរដ្ឋាភិបាលគណៈកម្មការអនុវត្តគោលនយោបាយនេះ ដើម្បីចូលរួមគាំទ្រ និង លើកស្ទួយអ្នករាជការជានារី ។

៤- រៀបចំឱ្យមានធនធានមនុស្ស សំភារៈ និង ថវិកា ដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រសកម្មភាពការងារ របស់គណៈកម្មការឱ្យបានទូទៅស្ថេរភាព និង ទិរន្តរភាពការងារ ។

៥-គណៈកម្មការនេះ និង គណៈកម្មការនារីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាអាចចូលរួមសកម្មភាពការងារចុះទៅមូលដ្ឋានរួមជាមួយនឹងសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីស្វែងយល់ និង ពង្រឹងពង្រីកបន្ថែមការបញ្ជាបទស្សនៈមិនរើសអើងនៅមូលដ្ឋាន ។

៦-អាទិភាពក្នុងការជ្រើសរើសអ្នករាជការឱ្យចូលបំរើការងារត្រូវផ្តល់ជូនទៅឱ្យបេក្ខនារីក្នុងករណីកំរិតវប្បធម៌ បច្ចេកទេសជំនាញ និង បទពិសោធន៍មានដូចគ្នាជាមួយបេក្ខជន ។

៧-ទស្សនៈ និង ឥរិយាបថអវិជ្ជមានលើបញ្ហារើសអើងក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាត្រូវកែប្រែ និង ឈានឡើងតាមការអភិវឌ្ឍន៍ជាជំហានៗ ។

៨-ការបញ្ជាបទស្សនៈ និង ឥរិយាបថមិនរើសអើងត្រូវបញ្ចូលក្នុងគ្រប់កម្មវិធី ផែនការ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

៩-អ្នករាជការជាបុរសត្រូវតែយល់ និង យកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាអ្នករាជការនារី ។ ពាក្យសុំដី អាសត្រាម ឥរិយាបថ និង អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យរួមទាំងការប៉ុនប៉ងយាយី ឬ ការបៀតបៀនផ្លូវភេទត្រូវហាមឃាត់នៅកន្លែងធ្វើការ ។

១០-អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តគោលនយោបាយនេះក្នុងការចាត់ចែង ការបែងចែកការងារឱ្យមានសមភាពសមស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

១១-គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគោលនយោបាយចំពោះស្ត្រីជាអ្នកតាមដាន វាយតម្លៃរាល់សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ។

១២-នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សត្រូវត្រួតពិនិត្យបរិមាណអ្នករាជការនារី និង ជាបុរសនៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដោយផ្អែកលើសមធម៌ក្នុងការជ្រើសរើស ការចាត់តាំង ការតម្កើងឋានៈតួនាទី មុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

**ជំពូកទី៧**

**គោលនយោបាយ**

**ស្តីពី**

**ការតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែង**

**ក្នុងក្រុងនៃអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធ**

**អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រីទ្វីប**

**ក. សេចក្តីផ្តើម**

អគ្គលេខាធិការត្រីទ្វីប បានពាក់ព័ន្ធគោលនយោបាយស្តីពីការតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងក្នុងក្រុង ដែលមាននៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រីទ្វីបដើម្បីរក្សាឱ្យបាននូវនិរន្តរភាពការងារតាមលំដាប់ថ្នាក់ និងទទួលបានលទ្ធផលល្អមានប្រសិទ្ធភាពជូនត្រីទ្វីប ។

**ខ. សេចក្តីប្រកាស**

អគ្គលេខាធិការត្រីទ្វីប ពាក់ព័ន្ធគោលនយោបាយនេះដោយគោរពទាំងស្រុងតាមច្បាប់ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បទប្បញ្ញត្តិ និង បទបញ្ជាធានា ព្រមទាំងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ពិសេសគោលនយោបាយចំពោះស្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រីទ្វីប ដើម្បីបញ្ជ្រាបអោយបាននូវបញ្ហាដែលតែងតែកើតមានក្នុងការតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ។

**គ. គោលបំណង**

- គោលនយោបាយនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម :
- ១-ជួយអគ្គលេខាធិការត្រីទ្វីបក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីឱ្យអ្នករាជការ សហការគ្នាចូលរួមបំពេញការងាររបស់ត្រីទ្វីបឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ។
- ២-ចង្អុលបង្ហាញ គោលការណ៍ និងលំដាប់ដល់អគ្គលេខាធិការត្រីទ្វីបក្នុងការតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ។
- ៣-តែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយប្រកបដោយតម្លាភាពត្រឹមត្រូវ ។

**ឃ. គោលការណ៍**

- គោលនយោបាយនេះមានគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម :
- ១-អគ្គលេខាធិការត្រីទ្វីបអាចទទួលស្គាល់ការវិវត្តន៍រីកចម្រើនរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រីទ្វីប ។
- ២-ការតែងតាំងអ្នករាជការត្រូវឈរលើគោលការណ៍អព្យាក្រឹត្យ និងទទួលបានឥទ្ធិពលពីជនណាម្នាក់មិនប្រកាន់បក្សពួក មិនប្រកាន់ និន្នាការនយោបាយ និង មិនរើសអើង ចំពោះមុខតំណែងទំនេរ ឬ មុខតំណែងថ្មី ។

៣-អ្នករាជការដែលត្រូវតែងតាំង ត្រូវមានសមត្ថភាព និង ឧបនិស្ស័យក្នុងតំណែងនោះ ។

**១-ការអនុវត្ត**

ការតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ ត្រូវផ្អែកតាមអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលមានមុខងារតំណែងទំនេរ ឬ មុខតំណែងថ្មី ។

**២-កម្មវិធីការងារ**

១-អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា និង អ្នកគ្រប់គ្រងតាមលំដាប់ថ្នាក់ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការជូនដំណឹង ឬ ស្នើសុំជ្រើសរើសអ្នករាជការណាម្នាក់ឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលនៅទំនេរ ឬ មុខតំណែងថ្មី ។

២-ការជ្រើសរើសតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់តំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នករាជការដែលមានសញ្ញាប័ត្រខ្ពស់ មានសមត្ថភាព និង បទពិសោធន៍ជំនាញពិតប្រាកដ ដើម្បីឱ្យការបំពេញការងារមានគុណភាពខ្ពស់ ។

៣-ការជ្រើសរើសតែងតាំង :

**១/-ឧបនិស្ស័យ**

ក-កំរិតវ័យខ្ពស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអភិបាល និង ឧបការី ( ក និង ខ )

-អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌអភិបាល ត្រូវមានសញ្ញាប័ត្រកំរិតអប្បបរមា បរិញ្ញាប័ត្រ និង មានឧបនិស្ស័យសំរាប់កាន់មុខតំណែងដឹកនាំ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ផ្តល់យោបល់ និង មុខងារក្នុងរាល់មុខតំណែងទទួលខុសត្រូវ ។

អ្នករាជការក្នុងវ័យខ្ពស់ក្នុងអភិបាលមានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែង អគ្គនាយក អគ្គាធិការ និង មុខតំណែងចម្រុះដែលមានវ័យស្មើ ឬ ខ្ពស់ជាង ហើយដែលមាននៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

អ្នករាជការក្នុងវ័យខ្ពស់ក្នុងអភិបាលមានឧបនិស្ស័យសំរាប់កាន់មុខតំណែង អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង និង ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

អ្នករាជការក្នុងវ័យខ្ពស់ក្នុងអភិបាលមានឧបនិស្ស័យសំរាប់កាន់មុខតំណែង អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

-អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌឧបការីត្រូវមានសញ្ញាប័ត្រកំរិតអប្បបរមា សញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិបូកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុខវិជ្ជាជីវៈរយៈពេល២ឆ្នាំ ដោយមានវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬ សញ្ញាប័ត្រ ។ អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌឧបការីនេះមានឧបនិស្ស័យសំរាប់ជាជំនួយក្នុងការងារផល់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ដូចជារៀបចំការងារសំរាប់អ្នកទទួលខុសត្រូវ ហើយអាចកាន់មុខតំណែង ថ្នាក់ការិយាល័យ ឬ ផ្នែក ។

អ្នករាជការក្នុងវ័ន្តរស់ក្តីនាយឧបការី មានឧបទិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែង ប្រធាន  
ការិយាល័យ ។

អ្នករាជការក្នុងវ័ន្តរស់ក្តីឧបការីដើមខ្សែ មានឧបទិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែង អនុ-  
ប្រធានការិយាល័យ ។

អ្នករាជការក្នុងវ័ន្តរស់ក្តីឧបការី មានឧបទិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែង ប្រធានផ្នែក ។  
( ការកំណត់អំពីកិរិយាវិធានវ័ន្តរស់ក្តី និង ថ្នាក់ ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ) ។

**ខ-តម្លៃនៃអ្នករាជការដែលអ្នកគ្រប់គ្រងស្នើដោយផ្នែកលើ :**

- ១-សីលធម៌
- ២-កិរិយាបថ
- ៣-ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ
- ៤-ឆន្ទៈ និង ការប៉ិនប្រសប់ក្នុងមុខតំណែងនោះ

**ខ/សមត្ថភាព (សំដៅលើ) :**

- ១-ចំណេះដឹង
- ២-ជំនាញ
- ៣-បទពិសោធន៍
- ៤-ស្មារតី

៤-ការជ្រើសរើសតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវរៀបចំដោយគណៈកម្មការ  
បួយដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

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

គណៈកម្មការជ្រើសរើសតែងតាំងអ្នករាជការឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវវាយតម្លៃលក្ខណៈ-  
សម្បត្តិអ្នករាជការដែលជាបេក្ខជនគ្រប់រូប ដោយផ្អែកតាមនីតិវិធី និង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ក្នុងព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃ  
លក្ខណៈសម្បត្តិអ្នករាជការ ( ដូចឧបសម្ព័ន្ធទី២ ) ។

**ឧបសម្ព័ន្ធទី១**

**ក. ឧបសម្ព័ន្ធ :** កំរិតវាងឧរស័ក្តិ ថ្នាក់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអភិបាល (ក)

វាងឧរស័ក្តិ និង មុខតំណែងក្របខ័ណ្ឌ

- ក្របខ័ណ្ឌអភិបាល (ក<sub>១</sub>)

- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន

- ក្របខ័ណ្ឌវរៈអភិបាល (ក<sub>២</sub>)

- អគ្គនាយករង

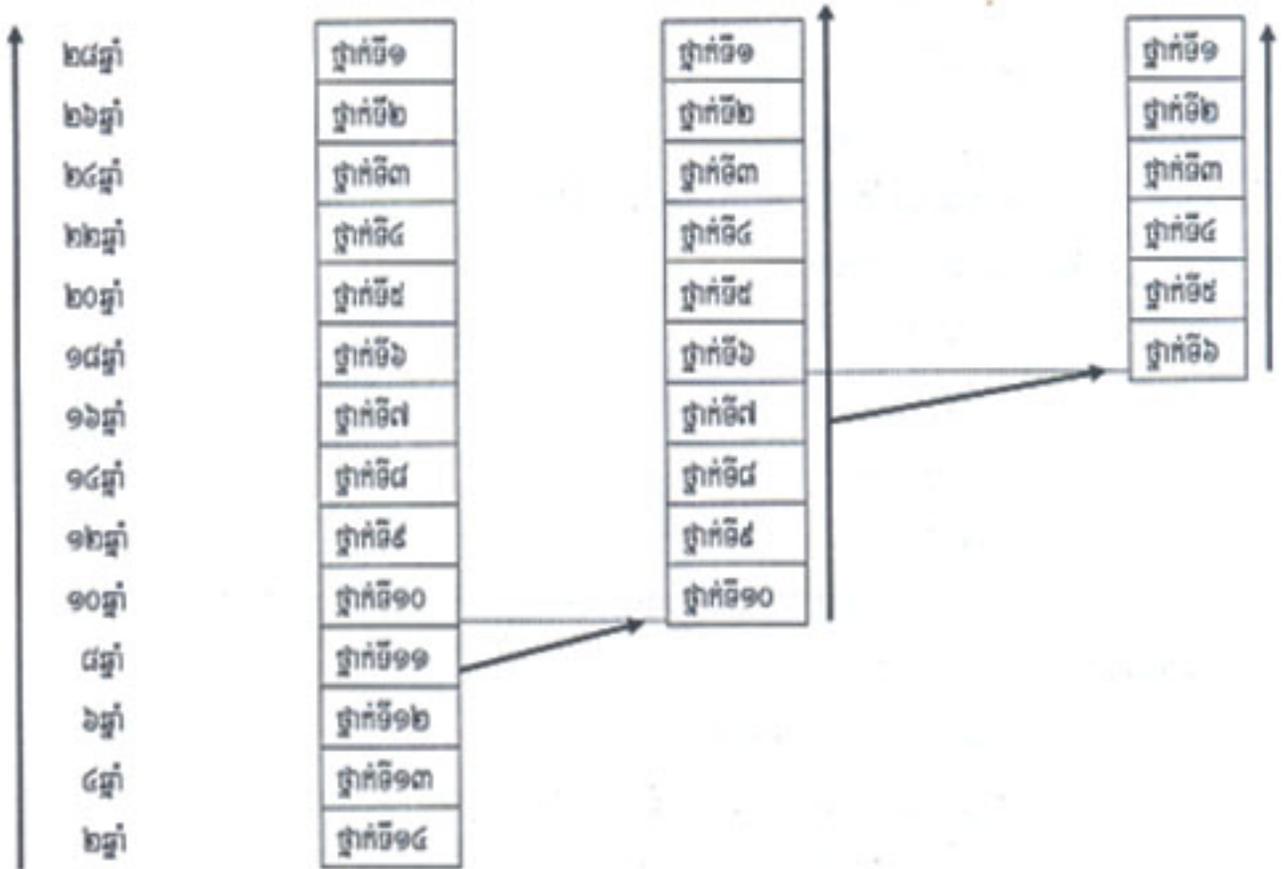
- អគ្គាធិការរង

- ប្រធាននាយកដ្ឋាន

- ក្របខ័ណ្ឌស្តុបអភិបាល (ក<sub>៣</sub>)

- អគ្គនាយក

- អគ្គាធិការ



- អ្នករាជការវាងឧរស័ក្តិអភិបាលថ្នាក់ (ក<sub>១</sub>១៤ ឡើងទៅ) → អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន (អភិបាល ក<sub>១</sub>)

- អ្នករាជការវាងឧរស័ក្តិអភិបាលថ្នាក់ (ក<sub>១</sub>១១ ឡើងទៅ) → វរៈអភិបាល (ក<sub>២</sub>)  
 - អគ្គនាយករង  
 - អគ្គាធិការរង  
 - ប្រធាននាយកដ្ឋាន

- អ្នករាជការវាងឧរស័ក្តិវរៈអភិបាលថ្នាក់ (ក<sub>២</sub>៧ ឡើងទៅ) → ស្តុបអភិបាល (ក<sub>៣</sub>)  
 - អគ្គនាយក  
 - អគ្គាធិការ



**ឧបសម្ព័ន្ធទី២**

ទំរង់ជ្រើសរើសស្នើសុំជាបេក្ខជន

**គោលការណ៍**

គណៈកម្មការពិនិត្យ និងចាយកំលែងកិច្ចការសម្របសម្រួលកិច្ចការ

ដើម្បីតែងតាំងសមាជិកនៃគណៈកម្មការលេខនៃរដ្ឋសភា

**ក/បេក្ខជន**

ឈ្មោះ : .....

ក្រុមប័ណ្ណ : ..... ថ្នាក់ .....

មុខតំណែង : .....  
(សម្រាប់បេក្ខជនសមាជិកនៃគណៈកម្មការលេខ)

បំរើការងារ : .....  
(សម្រាប់បេក្ខជន)

**ខ/សំណើសុំតែងតាំង**

ស្នើសុំតែងតាំងជា : ..... ផ្នែកនៃគណៈកម្មការលេខនៃរដ្ឋសភា

អត្ថបទនៃការប្រាប់ប្រឹក្សាសភា ដែលមានកន្លែងទំនេរ ឬថ្មី ។

**គ/អត្ថបទជ្រើស**

១-ឈ្មោះ : (ប្រធានគណៈកម្មការ) ..... (ហត្ថលេខា) ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំ : ...../...../.....

២-ឈ្មោះ : (សមាជិកគណៈកម្មការ) ..... (ហត្ថលេខា) ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំ : ...../...../.....

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

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

**ឃ/ តម្លៃ និង សមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន :**

**១-តម្លៃផ្នែកលើ**

សីលធម៌ 

១	២	៣	៤	៥
---	---	---	---	---

ឥរិយាបថ 

១	២	៣	៤	៥
---	---	---	---	---

ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ 

១	២	៣	៤	៥
---	---	---	---	---

ឆន្ទៈ និង ការប្រឹងប្រែងក្នុងមុខតំណែង 

១	២	៣	៤	៥
---	---	---	---	---

សរុប : ១-ឆ្មោយ, ២-មធ្យម, ៣-ល្អបង្គួរ, ៤-ល្អ, ៥-ល្អណាស់

**២-សមត្ថភាពផ្នែកលើ**

ចំណេះដឹង 

១	២	៣	៤	៥
---	---	---	---	---

ជំនាញ 

១	២	៣	៤	៥
---	---	---	---	---

បទពិសោធន៍ 

១	២	៣	៤	៥
---	---	---	---	---

ស្មារតី 

១	២	៣	៤	៥
---	---	---	---	---

សរុប : ១-ឆ្មោយ, ២-មធ្យម, ៣-ល្អបង្គួរ, ៤-ល្អ, ៥-ល្អណាស់

មូលវិធានណែនាំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមីថែទាំមានភារកិច្ចរាយការណ៍ទៅអគ្គនាយកដ្ឋាន : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ឈ. ការត្រួតពិនិត្យប្រយោជន៍មូលធនសាមីថែទាំ :**

១- វាយតម្លៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ លើបេក្ខជន ដោយផ្នែកលើ :

សីលធម៌	<input type="checkbox"/>
សិទ្ធិបាបថ	<input type="checkbox"/>
ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ	<input type="checkbox"/>
ឆន្ទៈ និង ការប៉ិនប្រសប់ក្នុងមុខងារដែល	<input type="checkbox"/>

គុណរង្វង់ : ១-ល្អបំផុត, ២- បណ្តោះអាសន្ន, ៣- ទទួលបាន, ៤- ទទួលបាន, ៥- ទទួលបាន

២- សមត្ថភាព : ( សំដៅលើ )

ចំណេះដឹង	<input type="checkbox"/>
ជំនាញ	<input type="checkbox"/>
បទពិសោធន៍	<input type="checkbox"/>
ស្មារតី	<input type="checkbox"/>

គុណរង្វង់ : ១-ល្អបំផុត, ២- បណ្តោះអាសន្ន, ៣- ទទួលបាន, ៤- ទទួលបាន, ៥- ទទួលបាន

**៣. លទ្ធផល :**

ពង្សី : រដ្ឋភាពសាមី	ពង្សី : គណៈកម្មការ	ពង្សី : សរុប	ចំណាត់ថ្នាក់

មូលវិធានណែនាំរបស់គណៈកម្មការ : .....

.....

.....

.....

**បញ្ជាក់ :** ១- សូមបំពេញទ្រង់ទ្រាយសំខាន់ៗក្នុងប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរបស់អង្គការសុខភាពសាមីថែទាំដែលប្រាប់ប្រុងដោយភ្ជាប់  
របាយការណ៍វាយតម្លៃមកជាមួយផង ។

២- ការបរិច្ឆេទ : ការចាប់ទទួលសំណើធ្វើសារីសត្រឹមថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ជំពូកទី ៨**

**គោលនយោបាយ**

**ស្តីអំពី**

**របបសោធនទិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ**

**សំរាប់អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា**

**ក. សេចក្តីផ្តើម :**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាពាក់ព័ន្ធគោលនយោបាយ ស្តីអំពីរបបសោធនទិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈសំរាប់បាណ័ពលប្រយោជន៍របស់អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដែលច្បាប់តម្រូវអោយចូលទិវត្តន៍ ឬ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

**ខ. សេចក្តីប្រកាស :**

ការបកស្រាយ អនុវត្តន៍គោលការណ៍នយោបាយ ស្តីអំពីរបបសោធនទិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនៃអ្នករាជការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវពោរពាមគោលការណ៍ច្បាប់ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីសំរេចស្តីពីប្រៀបប្រដាប់ និង ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់អ្នករាជការ សេចក្តីសំរេចស្តីអំពីការទទួលស្គាល់អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

**គ. គោលបំណង :**

គោលនយោបាយនេះមានគោលបំណងជួយអ្នកដឹកនាំស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីកំណត់គោលការណ៍ច្បាប់សំរាប់ផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលចូលទិវត្តន៍ ឬ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈក្នុងរយៈពេលពុំទាន់មានសេចក្តីសំរេចរួម ស្តីពី របបសោធនទិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនៃអ្នករាជការក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ។

**ឃ. គោលការណ៍ :**

**របបសោធនទិវត្តន៍ :**

១- អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលមានអាយុ :

- ៦០ឆ្នាំ សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌអភិបាល ( ប្រភេទក )
- ៥៨ឆ្នាំ សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌឧបការី ( ប្រភេទខ )
- ៥៥ឆ្នាំ សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ និង ភ្នាក់ងារ ( ប្រភេទ គ និង ឃ ) ។

ត្រូវដាក់ឱ្យចូលទិវត្តន៍ហើយទទួលបានប្រាក់សោធនទិវត្តន៍ ។

២- អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលចូលទិវត្តន៍ ហើយមានអតិថភាពការងារយ៉ាងតិច៣០ឆ្នាំ

ត្រូវបានទទួល របបសោធនទិវត្តន៍អតិថភាពស្មើនឹង ៧០ភាគរយ នៃប្រាក់ប្រែប្រួលប្រចាំថ្ងៃរបស់សាមីខ្លួន ។

៣-អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដែលចូលនិវត្តន៍ហើយមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច២០ឆ្នាំ ត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្ររបបវិមាស្មើនឹង៥០ភាគរយនៃបៀវត្សប្រចាំខែរបស់សាមីខ្លួន ។ អ្នករាជការដែលបំពេញការងារលើសពី២០ឆ្នាំឡើងទៅត្រូវទទួលបានប្រាក់សមាមាត្របន្ថែមមួយភាគរយក្នុង៦ខែលើបៀវត្សប្រចាំខែរបស់សាមីខ្លួន ។ ប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្រនេះ មិនត្រូវខ្ពស់ជាងប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាព៧០ភាគរយឡើយ ។

៤-និវត្តន៍ជន និង ជនចាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភចូលឆ្នាំខ្មែរ ភ្នំបិណ្ឌស្មើនឹង៥០ភាគរយនៃប្រាក់ឧបត្ថម្ភចូលឆ្នាំខ្មែរ បុណ្យភ្នំបិណ្ឌរបស់អ្នករាជការក្នុងមុខតំណែង ដែលព្រឹទ្ធសភាបានកំណត់ ។

៥-អ្នករាជការដែលចូលនិវត្តន៍ ហើយមានអតីតភាពការងារតិចជាង២០ឆ្នាំ មិនត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ឡើយ ។ ក្នុងករណីនេះ និវត្តន៍ជនត្រូវទទួលបានប្រាក់ដែលបានកាត់ទុកសំរាប់សោធននិវត្តន៍ទាំងអស់ និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់រដ្ឋសំរាប់សោធននិវត្តន៍របស់សាមីជនតែម្តងគត់ ។

៦-អ្នករាជការដែលដល់រយៈពេលចូលនិវត្តន៍ មិន មានអតីតភាពការងារគ្រប់៣០ឆ្នាំ ហើយបើត្រូវបានព្រឹទ្ធសភាអនុញ្ញាតអោយបន្តការងារទៀត មិនត្រូវកាត់ ទុកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ទៀតឡើយ ។

៧-ចំពោះអ្នករាជការដែលមានអតីតភាពការងារគ្រប់៣០ឆ្នាំ ហើយមិនទាន់ដល់រយៈពេលចូលនិវត្តន៍ទេនោះ មិនត្រូវបានកាត់ទុកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ឡើយ ។

៨-របៀបគិតអតីតភាពការងាររបស់អ្នករាជការ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖  
រយៈពេលបំរើការងាររួមនៃអ្នករាជការ គឺរយៈពេលបំរើការងាររដ្ឋគ្រប់របបសង្គម ។ ចំពោះអ្នករាជការដែលធ្លាប់បំរើការងាររដ្ឋមុនឆ្នាំ១៩៧៩ ទោះបីពុំបានបំរើការងារក្នុងរបបប៉ុលពតក៏ត្រូវគិតបន្ថែមរយៈពេលបំរើការងារបីឆ្នាំប្រាំបីខែ ថែមទៀតដែរ ។

- រយៈពេលបំរើការងារនៃអ្នករាជការរួមមាន ៖
- រយៈពេលបំរើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌពេញសិទ្ធិនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋ ។
  - រយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សា ឬ បណ្តុះបណ្តាលមុខវិជ្ជាជីវៈក្នុង ឬ ក្រៅប្រទេសរបស់អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ
  - រយៈពេលដែលរដ្ឋចាត់អោយទៅបំរើការងារនៅក្រៅប្រទេស
  - រយៈពេលឃាត់ ឬ ឃុំខ្លួន តែក្រោយមករកកំហុសពុំឃើញ
  - រយៈពេលបំរើការងារក្នុងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ និង ទ័ពរដ្ឋបាលជាតិ
  - រយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សាមុនបញ្ចូលក្របខ័ណ្ឌពេញសិទ្ធិ

មិនត្រូវចាត់ទុកជារយៈពេលបំរើការងារឡើយ រយៈពេលឈប់ទំនេរមិនទទួលបៀវត្ស ។

៩-អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដែលដល់រយៈពេលចូលនិវត្តន៍ អាចសុំបន្តការងារបានដោយត្រូវដាក់ពាក្យសុំឱ្យបាន៦ខែមុនថ្ងៃចូលនិវត្តន៍ស្របតាមមាត្រា៦៥ នៃច្បាប់ សក្ខីកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ។

១០- ទៅពេលវិវត្តន៍ដទៃទទួលមរណភាព គ្រួសារនៃសពត្រូវបានព្រឹទ្ធសភាផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយលើក ស្មើនឹងប្រាក់សោធននិវត្តន៍សរុបប្រចាំខែរបស់សាមីខ្លួនតុលានឹង១២ ដើម្បីធ្វើបុណ្យតាមប្រពៃណី។ ដោយឡែកចំពោះភរិយានៃសពត្រូវបានបន្តទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរហូតដល់ពេលកាត់ស្លាប់ ឬ មានប្តីថ្មី។ កូនកំព្រានៃសព ត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរហូតដល់អាយុ១៥ឆ្នាំ និង ចាប់ពីអាយុ១៥ឆ្នាំឡើងទៅដល់អាយុ២១ឆ្នាំ ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ។

**របបសោធនប្រាក់ចំណូលសម្បទានិក្ខានិវត្តន៍:**

១- អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដែលធ្វើការងារទៅទៀតមិនបាន ហើយត្រូវបានគណៈកម្មការសំរេចថា ធាតុបង់ សម្បទានិក្ខានិវត្តន៍: ព្រមទាំងមានអតីតភាពការងារចាប់ពី២០ឆ្នាំឡើងទៅដល់ក្រោម៣០ឆ្នាំ និង ពុំគ្រប់អាយុចូលនិវត្តន៍ ត្រូវដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ដោយធាតុបង់សម្បទានិក្ខានិវត្តន៍: ហើយទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្រដូចមានចែងក្នុងតម្លៃ ឃ.៣ ។

ក្នុងករណីសាមីជនមានអតីតភាពចំនាត់ថ្នាក់ ហើយត្រូវបានគណៈកម្មការសំរេចថា ធាតុបង់សម្បទានិក្ខានិវត្តន៍: ត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារ នឹងត្រូវទទួលបានប្រាក់ដែលបានកាត់បំប្រុងទុកសំរាប់សោធននិវត្តន៍ និង ប្រាក់រដ្ឋឧបត្ថម្ភសំរាប់សោធននិវត្តន៍តែម្តងគត់ ។

២- អ្នករាជការត្រូវដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ដោយធាតុបង់សម្បទានិក្ខានិវត្តន៍: ម្នាក់ៗ ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភដូចនិវត្តន៍ជនដែរ ។

៣- អ្នករាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដែលធាតុបង់សម្បទានិក្ខានិវត្តន៍: ដោយព្រោះថ្នាក់ការងារ ឬ បេសកកម្មក្នុងបុព្វហេតុបំរើផលប្រយោជន៍ព្រឹទ្ធសភា ហើយត្រូវបានគណៈកម្មការសំរេចថា ធាតុបង់សម្បទានិក្ខានិវត្តន៍: ត្រូវទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្រអប្បបរមា ។

៤- អ្នករាជការដែលធាតុបង់សម្បទានិក្ខានិវត្តន៍: ត្រូវបានអនុវត្តរបៀបនីតិវិធីអតីតភាពការងារដូចនិវត្តន៍ជនដែរ ។

៥- អ្នករាជការដែលធាតុបង់សម្បទានិក្ខានិវត្តន៍: ហើយដែលទទួលបានរបបសោធននិវត្តន៍សមាមាត្រ ទៅពេលទទួលមរណភាព គ្រួសារនៃសពត្រូវបានព្រឹទ្ធសភាឧបត្ថម្ភប្រាក់ដូចនិវត្តន៍ជនដែរ ។

**ពោលការណ៍សំរេច :**

ទៅពេលមិនទាន់មានបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង ធាតុបង់សម្បទានិក្ខានិវត្តន៍: និវត្តន៍ជនត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ដែលអនុវត្តតាមរូបមន្តដូចខាងក្រោម :

- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ តុលានឹង៤ សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារបានក្រោម ០៨ឆ្នាំ
- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ តុលានឹង៥ សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារបានពី ០៨ឆ្នាំ ទៅក្រោម ១០ឆ្នាំ
- ប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ តុលានឹង៦ 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 សំរាប់អតីតភាពបំរើការងារពី៣០ឆ្នាំ ឡើងទៅ ។

**១. ការអនុវត្ត :**

គោលនយោបាយនេះ អនុវត្តចំពោះតែអ្នករាជការគ្រប់រូបនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

**២. គំរូតម្លៃបង់ :**

**របបសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ**

១-អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាបង្កើតឱ្យមានបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដើម្បីជួយឧបត្ថម្ភជីវភាពអ្នករាជការដែលចូលនិវត្តន៍ និង បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

២-ប្រាក់ដែលបង់ចូលបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ បានមកពី :

-ប្រាក់កាត់ទុកប្រចាំខែតាមអត្រា ៦ ភាគរយ នៃបៀវត្សរាល់ខែរបស់អ្នករាជការគ្រប់រូបនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

-រដ្ឋមធ្យមចំណែក ចូលរួមឧបត្ថម្ភតាមអត្រា ៦ភាគរយ នៃបៀវត្សប្រចាំខែរបស់អ្នករាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

**ភារកិច្ចនិងសមត្ថកិច្ចនៃការគ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និងប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ**

១-ការគ្រប់គ្រង និង ការបើកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈប្រចាំខែ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ អគ្គលេខាធិការត្រូវធ្វើផែនការស្ថិតិ និង លើកគំរោងវិកាសំរាប់អ្នករាជការក្រោមឱវាទដែលគ្រប់លក្ខខណ្ឌចូលនិវត្តន៍ និង ចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបំរុងវិកាសំរាប់បើកផ្តល់ជូននិវត្តន៍ជន និង ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

២-អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភាបង្កើតគណៈកម្មការមួយដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ដើម្បីគ្រប់គ្រងបេឡាសេនេនមីវត្តន៍ និង បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

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

៣-អង្គការរបស់គណៈកម្មការនេះ មានរយៈពេល០៣ឆ្នាំ ។ គណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចបូកសរុប និង រាយការណ៍ជូនអ្នករាជការរៀងរាល់តំណាងឆ្នាំមួយៗ អំពីស្ថានភាពបេឡាសេនេនមីវត្តន៍ និង សេនេនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

គណៈកម្មការធ្វើការតាមរបៀបរបបប្រជុំ និង សំរេចកិច្ចការតាមមតិភាគច្រើន ។

៤-អ្នករាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាណាដែលទទួលមុខតំណែងជាអ្នកនយោបាយ ឬ ដាក់ឱ្យព្យួរការងារនៅពេលគ្រប់លក្ខខណ្ឌចូលមីវត្តន៍ ឬ ចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវដាក់ឱ្យចូលមីវត្តន៍ ឬ ដាក់ឱ្យចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ហើយត្រូវទទួលបានប្រាក់សេនេនមីវត្តន៍ ឬ ប្រាក់សេនេនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវចាប់ពីត្រីមាសចេញសេចក្តីសំរេចរបស់ស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភា ។