



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

លេខ : **៣០០៧** មស. សណន

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **១៤** ខែ **កុម្ភៈ** ឆ្នាំ **២០១៦**

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

ការចុះបេសកកម្មក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស

ក្នុងគោលបំណងធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរក្របខណ្ឌដោយក្រមសីលធម៌ជាដើម ក្នុងការចុះបំពេញបេសកកម្ម ក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងដើម្បីសម្រួលដល់ការទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្មក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេសទាន់ពេលវេលា ប្រសិទ្ធភាព ភាគសិទ្ធិសិទ្ធិ តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព តាមអនុក្រឹត្យលេខ **២១៦ អនក្រ.បក** ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រកាសលេខ **១៥៨៩ សហវ.ប្រក** ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តប្រាក់បេសកកម្មក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ខ្ញុំសូមស្នើឱ្យគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តតាមវិធានការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

១-ត្រូវស្នើសុំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម (ដែលមានក្នុងផែនការសកម្មភាពប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗសម្រាប់ពេលអនុវត្តជាការកម្មវិធីឆ្នាំ២០១៧) ដោយប្រធានអង្គភាព និងឯកភាពពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗ

២-ត្រូវពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឱ្យមានសង្គតភាពចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីចុះបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេសមិនឱ្យលើស ១០ថ្ងៃក្នុង ០១ខែ (ករណីដែលលើសពី១០ថ្ងៃក្នុង ១ខែ មិនត្រូវបានទូទាត់ជូននូវចំនួនថ្ងៃលើសនោះទេ)

៣-ចំពោះចំនួនអ្នកអមដំណើរថ្នាក់ដឹកនាំ និងសមាជិកនៃក្រុមការងារបច្ចេកទេសផ្សេងៗ ត្រូវមានលក្ខណៈសមស្របនឹងទំហំការងារ ផែនការងារ ក្រុមការងារដែលមានប្រកាស សេចក្តីសម្រេច លិខិតបង្គាប់ការផ្សេងៗ និងអនុវត្តតាមចំនួនកំណត់សម្រាប់ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ ។

៤-ត្រូវប្រាប់នូវលិខិតអញ្ជើញចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្សាសាលា ទស្សនកិច្ចសិក្សា និងវេទិកាសាធារណៈក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិផ្សេងៗ ការចុះផ្សព្វផ្សាយ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ (បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស)

៥-ត្រូវប្រាប់នូវសេចក្តីសម្រេចក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ សម្រាប់ការចុះវេទិកាសាធារណៈ និងការដោះស្រាយបញ្ហាមូលដ្ឋានផ្សេងៗ (បេសកកម្មក្នុងប្រទេស)

៦-ត្រូវបំពេញព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ក្នុងទិដ្ឋភាព(ឆ្លានការកោសលុបផ្សេងៗ)សម្រាប់ប្រធាន និងសមាជិកចុះបេសកកម្មនីមួយៗ (បេសកកម្មក្នុងប្រទេស) និង ថតចម្លងលិខិតឆ្លងដែនគ្រងព័ត៌មានសាមីខ្លួន និងត្រាបោះលើទិដ្ឋភាពរថ្ងៃ និងចូល, Boarding Pass (បេសកកម្មក្រៅប្រទេស)

៧-ត្រូវផ្តល់នូវឯកសារចុះបេសកកម្មកម្រើកទូទាត់យ៉ាងយូរបំផុត ១៤ថ្ងៃក្រោយបំពេញបេសកកម្មរាល់ដាក់ហត្ថលេខា (បើមានករណីយឺតយ៉ាវ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអង្គភាពជំនាញ)

៨-ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ វិធានការហេតុប្រដិស្តីពីសកម្មភាពចុះបំពេញបេសកកម្ម និងវេទិកាសាធារណៈ

អាស្រ័យហេតុនេះគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ប្រេម ប៊ុនស៊ីន

ក្រសួងមុខងារសេវាសាធារណៈ
អន្តរាគមន៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍របស់កម្មវិធី

នៅ.....

យោងលើឯកសារបញ្ជាក់របស់កម្មវិធី.....ម.ស.ប ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....	
ប្រធានដឹកនាំប្រតិភូនិងអ្នកមេដឹកនាំ	តួនាទី
១. ឈ្មោះ:	អត្តសញ្ញាណ
២. ឈ្មោះ:	ប្រធានការិយាល័យ
៣. ឈ្មោះ:	ជំនួយការ
កាលបរិច្ឆេទ	ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... រហូតដល់ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
សមាសភាគភាគីពាក់ព័ន្ធ (បើមាន សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីវត្តមាន)	
សកម្មភាពការងារ:	
..... 	
លទ្ធផលនៃការងារ:	
..... 	
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន:	
..... 	

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១...

អ្នករៀបចំរបាយការណ៍

បានឃើញនិងឯកភាព
នៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១...

ប្រធានប្រតិភូ

ឈ្មោះ:

ឈ្មោះ:

កំណត់សំគាល់:

សូមភ្ជាប់តួនាទីរបស់អ្នករៀបចំ
អត្តសញ្ញាណកម្មជាមួយនិងហត្ថលេខា