



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ

លេខ ១៧៧ ប្រក. កសក

ប្រកាស

ស្តីពី

នីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្ម

រដ្ឋប្រវត្តិក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការបន្ថែមមុខងារភារកិច្ចឲ្យក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាននិងឯកសារកសិកម្មចំណុះក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការកែសម្រួលអង្គនាយកដ្ឋាននៃក្រសួងទៅជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ការដំឡើងរដ្ឋបាលព្រៃឈើ រដ្ឋបាលជលផលឲ្យមានថ្នាក់ស្មើអគ្គនាយកដ្ឋាន ការដំឡើងនាយកដ្ឋានក្សេត្រសាស្ត្រនិងកែលំអដឹកសិកម្មឲ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងការកែសម្រួលអង្គនាយកដ្ឋានចម្ការកៅស៊ូទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

#

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់នូវនីតិវិធីសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់នូវនីតិវិធីនិងគោលការណ៍រួម សម្រាប់មន្ត្រីអធិការកិច្ច ថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សាមានសមត្ថកិច្ចនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ដើម្បីអនុវត្ត នៅក្នុងប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ច និងការចាត់វិធានការជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា និងបទដ្ឋាន គតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ប្រការ ៣.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការធ្វើអធិការកិច្ច និងរាល់ប្រតិបត្តិការជំរុញការ អនុវត្តច្បាប់លើគ្រប់គ្រឹះស្ថាន ឬសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា នៅក្នុង ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី ២

អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច និងមន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្មនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ជាអង្គភាពមាន សមត្ថកិច្ចធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សានៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ការិយាល័យនីតិកម្មកសិកម្មនៃមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ជាអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចធ្វើ អធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សានៅក្នុងដែនដីសាមី។

ប្រការ ៥.-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សាត្រូវបានផ្តល់នីតិសម្បទា ជាមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ ឬជាភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌ នៅក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា ដោយអនុលោម តាមប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ។

✍

ប្រការ ៦.-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សា មានភារកិច្ចនិងសិទ្ធិដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យដើមគ្រាលើថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សានៅមុនពេលផ្តល់សុពលភាពផ្គត់ផ្គង់ចែកចាយនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សា
 - តាមដាន ស្រាវជ្រាវ និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើរាល់សកម្មភាពនៅគ្រប់គ្រឹះស្ថានពាក់ព័ន្ធនឹងពាណិជ្ជកម្មថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សាគ្រប់ប្រភេទ
 - ត្រួតពិនិត្យការដឹកជញ្ជូនថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សាគ្រប់ប្រភេទ
 - តម្រូវឲ្យពាណិជ្ជករថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សាផ្តល់ព័ត៌មាន និងបង្ហាញលិខិតអនុញ្ញាតវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់បញ្ជីកា ឬឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្មរបស់ខ្លួន
 - ចាត់វិធានការដោយអនុលោមតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ ដើម្បីធ្វើការហាមឃាត់ជាបណ្តោះអាសន្នចំពោះការផ្គត់ផ្គង់ចែកចាយ ឬការចរាចរលើទីផ្សារនូវប្រភេទថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សាទាំងឡាយណា ដែលក្រសួងបានស្រាវជ្រាវឃើញកសាងបង្កហានិភ័យក្នុងផលិតកម្មកសិកម្ម ឬបង្កគ្រោះថ្នាក់ចំពោះមនុស្ស សត្វ និងបរិស្ថាន ឬដែលត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ថ្មីជាសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ដោយអនុសញ្ញាអន្តរជាតិដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានចូលរួម
 - ដកយកសំណាកថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្សាដែលជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើវិភាគផ្ទៀងផ្ទាត់បមាណីយ
 - ដកហូតជាបណ្តោះអាសន្ននូវលិខិតអនុញ្ញាត វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់បញ្ជីកា ឬឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ ក្នុងករណីដែលអ្នកកាន់កាប់លិខិតអនុញ្ញាតនោះប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សា
 - ចាប់យកវត្ថុតាងនិងបិទស្លាកបោះត្រាលើវត្ថុតាង
 - បញ្ឈប់សកម្មភាពណាមួយដែលរារាំងដល់ដំណើរការអធិការកិច្ច
 - ធ្វើកំណត់ហេតុត្រួតពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ នៅរាល់ពេលធ្វើប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចនិងបំពេញសំណុំបែបបទផ្សេងទៀត ដោយអនុលោមតាមគំរូសំណុំបែបបទប្រើប្រាស់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សា
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ។

ប្រការ ៧.-

នៅក្នុងប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ច មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សាមានសមត្ថកិច្ចមិនត្រូវ៖

Handwritten signature

- ជ្រៀតជ្រែកនៅក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិការពាណិជ្ជកម្មរបស់ប្រតិបត្តិករថ្នាក់សិកម្ម ឬដឹកសិកម្មឡើយ

- បង្កឲ្យមានការប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការប្រតិបត្តិការពាណិជ្ជកម្មរបស់ប្រតិបត្តិករ ថ្នាក់សិកម្មឬដឹកសិកម្ម ដែលបណ្តាលមកពីសកម្មភាពមិនអនុលោមតាមច្បាប់និងនីតិវិធីជា ធរមានណាមួយ នៅក្នុងប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចរបស់ខ្លួន

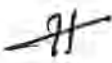
- បញ្ចេញជាសាធារណៈនូវព័ត៌មានសម្ងាត់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកទេសក្នុងមុខរបរ ឬការធ្វើពាណិជ្ជកម្មថ្នាក់សិកម្មឬដឹកសិកម្មរបស់ប្រតិបត្តិករ ដែលទទួលបានពីការធ្វើអធិការ កិច្ចថ្នាក់សិកម្មឬដឹកសិកម្ម។

ជំពូកទី ៣
សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចរបស់ពាណិជ្ជករឬប្រតិបត្តិករ
ថ្នាក់សិកម្មនិងដឹកសិកម្ម

ប្រការ ៨.-

នៅពេលមានប្រតិបត្តិការធ្វើអធិការកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិកម្មនិងដឹកសិកម្ម អ្នក គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឬប្រតិបត្តិករថ្នាក់សិកម្មឬដឹកសិកម្ម មានសិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១- អាចស្នើសុំមន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិកម្មនិងដឹកសិកម្មមានសមត្ថកិច្ច បង្ហាញលិខិត បញ្ជាបេសកកម្ម។
- ២- ត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យមន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិកម្មនិងដឹកសិកម្មមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បី ចូលត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់កិច្ចសហការក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ច ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់ គ្រងថ្នាក់សិកម្មនិងដឹកសិកម្ម។
- ៣- ត្រូវចូលរួមជានិច្ចជាមួយមន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិកម្មនិងដឹកសិកម្ម នៅពេល ធ្វើ អធិការកិច្ចក្នុងគ្រឹះស្ថានថ្នាក់សិកម្មឬដឹកសិកម្មរបស់ខ្លួន។
- ៤- ត្រូវឆ្លើយបំភ្លឺ ពន្យល់ ផ្តល់ព័ត៌មាននិងឯកសារ ឬផ្តល់សេចក្តីអះអាងពាក់ព័ន្ធនឹងការ គោរពនិងអនុវត្តច្បាប់ក្នុងប្រតិបត្តិការពាណិជ្ជកម្មថ្នាក់សិកម្មឬដឹកសិកម្មរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយ សីលធម៌ សុចរិតភាព និងការទទួលខុសត្រូវ។
- ៥- ត្រូវបំពេញឬឆ្លើយតបនឹងបញ្ជីសំណួររបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិកម្មនិងដឹកសិកម្ម និងត្រូវផ្តល់សំណាកថ្នាក់សិកម្មឬដឹកសិកម្ម ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យនិងការធ្វើវិភាគផ្ទៀង ផ្ទាត់បមាណីយ។



៦- ស្នើសុំឲ្យមន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សកត់ត្រានូវរាល់ការឆ្លើយតបប្រយោជន៍សេចក្តីអះអាងទាំងនោះនៅក្នុងកំណត់ហេតុត្រួតពិនិត្យ និងមានសិទ្ធិទទួលបាននូវកំណត់ហេតុប្រយោជន៍ការណ៍លទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ច។

៧- ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវចំពោះភាពបដិលោមពីការតម្រូវបមណីយបច្ចេកទេស និងនីតិវិធីអនុវត្តនៅក្នុងប្រតិបត្តិការពាណិជ្ជកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្ស។

៨- អាចស្នើសុំមិនឲ្យបញ្ចេញប្រាក់ផ្សេងៗជាសាធារណៈ នូវព័ត៌មានសម្ងាត់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកទេសក្នុងមុខរបរប្រតិបត្តិការថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្សរបស់ខ្លួន។

៩- អាចធ្វើការជំទាស់ឬការតវ៉ាចំពោះសកម្មភាពមិនស្របច្បាប់ណាមួយ ដែលប្រព្រឹត្តដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្ស។

១០- ត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចផ្សេងទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្ស។

ប្រការ ៩.-

អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឬប្រតិបត្តិករថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្ស ត្រូវទទួលបន្ទុកក្នុងការចំណាយលើសំណាក និងសេវាកម្មធ្វើវិភាគសំណាកថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្ស ការចំណាយក្នុងការលើកដាក់ការដឹកជញ្ជូន ការថែរក្សា និងការបំផ្លាញចោលវត្ថុតាងលើសពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្សនៅក្នុងដំណើរការអនុវត្តច្បាប់។

ក្នុងករណីអត្តសញ្ញាណម្ចាស់វត្ថុតាងនៃបទល្មើសមិនត្រូវបានស្គាល់ ការចំណាយនៅក្នុងដំណើរការអនុវត្តច្បាប់គឺជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ។

ជំពូកទី ៤

នីតិវិធីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្ស

ប្រការ ១០.-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្ស មានសិទ្ធិធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ឬមិនតាមកាលកំណត់ ដោយមានការជូនដំណឹងជាមុន ឬដោយពុំមានការជូនដំណឹងជាមុន ដល់អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឬប្រតិបត្តិករថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្ស។

ក្នុងករណីធ្វើអធិការកិច្ចដោយមានការជូនដំណឹងជាមុន សេចក្តីជូនដំណឹងផ្លូវការត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចធ្វើអធិការកិច្ចសាមី និងត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឬប្រតិបត្តិករថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្ស ដោយរក្សាទុក

ពេលវេលាសមស្របសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឬប្រតិបត្តិការថ្នាក់សិក្សាឬដឹកនាំសិក្សានោះ ត្រៀម
លក្ខណៈសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ។ សេចក្តីជូនដំណឹងផ្លូវការនេះត្រូវធ្វើជូនជាមុន ឬអាចផ្តល់ព័ត៌មាន
ជាមុនដោយផ្ទាល់មាត់ដល់អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឬប្រតិបត្តិការដែលត្រូវធ្វើអធិការកិច្ច នៅក្នុងរយៈ
ពេលមិនតិចជាង៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃមុនថ្ងៃធ្វើអធិការកិច្ច។

ការធ្វើអធិការកិច្ចដោយពុំមានការជូនដំណឹងជាមុន ត្រូវអនុវត្តចំពោះតែ៖

១- ករណីស្រាវជ្រាវឃើញបទល្មើសជាក់ស្តែងពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា។

២- ករណីត្រួតពិនិត្យដើមគ្រាដែលបានធ្វើប្រតិវេទន៍ដោយប្រតិបត្តិការនាំចូលនាំចេញ
លាយផ្សំ វេចខ្ចប់ជាថ្មីថ្នាក់សិក្សាឬដឹកនាំសិក្សា នៅមុនពេលផ្តល់សុពលភាពផ្គត់ផ្គង់ចែកចាយ។

៣- ករណីអធិការកិច្ចដែលត្រូវឆ្លើយតបចំពោះបណ្តឹងតវ៉ា ឬការធ្វើអធិការកិច្ច
ចំពោះគ្រោះថ្នាក់ដោយហេតុណាមួយ ដែលបង្កឡើងដោយឧបទ្វីហេតុណាមួយពាក់ព័ន្ធនឹង
ថ្នាក់សិក្សាឬដឹកនាំសិក្សា។

ប្រការ ១១.-

នៅរាល់ពេលធ្វើអធិការកិច្ច មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សាមានសមត្ថកិច្ច
ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន ដែលមានសញ្ញាសម្គាល់និង
សញ្ញាស័ក្តិគ្រឹមត្រូវ។

គំរូលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មនិងគំរូសេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹក
នាំសិក្សា ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ១២.-

នៅក្នុងប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ច មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សាមានសមត្ថកិច្ចត្រូវ
អនុវត្តនីតិវិធីតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

១- នីតិវិធីក្នុងដំណាក់កាលត្រៀមអធិការកិច្ច

នៅមុនពេលចុះប្រតិបត្តិការធ្វើអធិការកិច្ច មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា
មានសមត្ថកិច្ច ត្រូវត្រៀមលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវត្រៀមយកជាប់ជាមួយនូវឯកសាររួមមាន ច្បាប់ បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
បញ្ជីសំណួរ សំណុំបែបបទដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ ស្ថិតិបញ្ជីកាថ្នាក់សិក្សាឬដឹក
នាំសិក្សា ស្ថិតិក្រុមហ៊ុនឬគ្រឹះស្ថានធ្វើពាណិជ្ជកម្មថ្នាក់សិក្សាឬដឹកនាំសិក្សា និងឯកសារចាំបាច់
ផ្សេងទៀត

- ត្រូវទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយមន្ត្រីឬអង្គការអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹក
នាំសិក្សាមានសមត្ថកិច្ច នៅក្នុងមូលដ្ឋានសាមី



- ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវជូនដំណឹងឬទំនាក់ទំនងជាមុន ជាមួយអាជ្ញាធរដែនដី ដែលត្រូវចុះធ្វើប្រតិបត្តិការ ដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការ។

២- នីតិវិធីក្នុងដំណាក់កាលចាប់ផ្តើមអធិការកិច្ច

នៅពេលចូលដល់ទីតាំងគ្រឹះស្ថានថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្សា ឬនៅទីកន្លែងកើតមាន បទល្មើស ឬកើតមានគ្រោះថ្នាក់ជាយថាហេតុណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្សា មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សាមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបង្ហាញលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ត្រូវ អានខ្លឹមសារលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងត្រូវពន្យល់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ពីគោលបំណង ក្របខ័ណ្ឌ និងវិសាលភាពនៃការធ្វើអធិការកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមនីតិវិធីនិងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ ជាធរមាន។

៣- នីតិវិធីក្នុងដំណាក់កាលត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង

មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សាមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- តម្រូវឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្សា បង្ហាញនូវសៀវភៅកំណត់ ត្រាពាណិជ្ជកម្ម និងបង្ហាញនូវលិខិតអនុញ្ញាតឬវិញ្ញាបនបត្រដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការ របស់ខ្លួន

- តម្រូវឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្សា ឆ្លើយប្រាប់ពីប្រភពថ្នាក់ សិក្សាឬដឹកសិក្សា បង្ហាញនូវវិក្កយបត្រឬឯកសារសក្ខីបត្រប្រភពដើមនៃថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្សា ដែលធ្វើប្រតិបត្តិការពាណិជ្ជកម្ម ធ្វើសន្និធិ ឬតាំងលក់ ដោយត្រូវប្រើបញ្ជីសំណួរដែលបានរៀប ចំជាមុនសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សា

- ត្រូវត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តច្បាប់ បច្ចេកទេស និងការតម្រូវបមណីយ លើ ផលិតផលថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្សា ដកយកសំណាកសម្រាប់ធ្វើវិភាគ ថតរូបសកម្មភាពធ្វើ អធិការកិច្ចរបស់ខ្លួន និងត្រូវប្រមូលឬថតចម្លងឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលចាំបាច់ ដើម្បីទុកជាកស្តុតាង នៃសំណុំរឿងបទល្មើស ឬភ្ជាប់ក្នុងរបាយការណ៍ជូនប្រធានអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចសាមី

- ត្រូវចាត់វិធានការតាមច្បាប់ចំពោះជនប្រព្រឹត្តបទល្មើស ស្របតាមវិធានការពាក់ ព័ន្ធដូចមានចែងក្នុងប្រការ១៦ នៃប្រកាសនេះ។

៤- នីតិវិធីក្នុងដំណាក់កាលបញ្ចប់អធិការកិច្ច

នៅពេលបញ្ចប់ការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សាមាន សមត្ថកិច្ច ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បូកសរុបបញ្ចប់លទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ច រៀបចំបណ្តាកំណត់ហេតុ ព្រម ទាំងបំពេញសំណុំបែបបទពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត តាមករណីជាក់ស្តែង

- បង្ហាញដល់ម្ចាស់គ្រឹះស្ថាន នូវកំហុសរបស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ ថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្សាដែលបានត្រួតពិនិត្យឃើញ ដោយត្រូវណែនាំដល់ម្ចាស់គ្រឹះស្ថានឲ្យ អនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ នីតិវិធី និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធជាធរមាន

- ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ និងលើសំណុំបែបបទផ្សេងទៀត ដោយត្រូវ អានកំណត់ហេតុនោះឲ្យដល់អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឬប្រតិបត្តិករថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្សាសាមីបាន ស្តាប់ឮដោយផ្ទាល់ ដើម្បីឲ្យបុគ្គលនោះយល់ព្រមចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុឬសំណុំបែប បទនៃបទល្មើសនោះ។

៥- នីតិវិធីក្នុងដំណាក់កាលក្រោយពេលបញ្ចប់អធិការកិច្ច

មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សាមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អធិការកិច្ច ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនប្រធានអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចសាមី ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១០ (ដប់) ថ្ងៃ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃបញ្ចប់ការងារអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សាឬដឹកសិក្សា។ មន្ត្រីអធិការកិច្ច ថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សាមានសមត្ថកិច្ច អាចធ្វើរបាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់ជាមុនតាមការតម្រូវរបស់ ប្រធានអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចធ្វើអធិការកិច្ចសាមី ក្នុងករណីចាំបាច់។

របាយការណ៍អធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សា ត្រូវមានខ្លឹមសារអប្បបរមា ស្រប តាមមតិកាដូចខាងក្រោម៖

- យោងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ដែលបញ្ជាក់សមាសភាពក្រុមមន្ត្រីអធិការកិច្ច
- សមាសភាពអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- គោលបំណងនៃការធ្វើអធិការកិច្ច
- ទីកន្លែងធ្វើអធិការកិច្ច
- លទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ច និងការរកឃើញបទល្មើស
- វិធានការរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចនៅនឹងកន្លែងកើតហេតុ
- ការចងក្រងសំណុំរឿង
- ការស្នើសុំវិធានការបន្តពីប្រធានអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចសាមី ឬស្នើសុំសេចក្តី សម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ឬរបស់ប្រធានមន្ទីរកសិកម្មសាមីចំពោះករណីបទល្មើស ដែលរកឃើញ
- ត្រូវភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ រូបថតសកម្មភាព ឬភស្តុតាងផ្សេងទៀតជាចាំបាច់។

ប្រការ ១៣.-

ការធ្វើអធិការកិច្ចបន្តជាថ្មីម្តងទៀត ត្រូវបានអនុវត្តដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សា និងដឹកសិក្សាដោយពុំចាំបាច់មានការជូនដំណឹងជាមុន ឬការចុះត្រួតពិនិត្យតែលើការអនុវត្ត របស់ ប្រតិបត្តិករដែលបានទទួលការព្រមាន ការឲ្យកែតម្រូវ ឬការដាក់ទណ្ឌកម្មផ្សេងទៀត ដើម្បី ធានានូវការអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធានការដែលបានដាក់ចេញនៅពេលធ្វើអធិការកិច្ចលើកមុន។

ប្រការ ១៤.-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សាមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវគ្រប់គ្រងឯកសារនៃ ករណីសំណុំរឿងបទល្មើសនីមួយៗ ដោយត្រូវរៀបចំនិងកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅកំណត់ត្រាតាម ជានករណីបទល្មើស ដែលជាឯកសារមូលដ្ឋានប្រើប្រាស់សម្រាប់គ្រប់គ្រងការងារធ្វើអធិការកិច្ច និងការអនុវត្តច្បាប់របស់អង្គភាព ដោយត្រូវកត់ត្រានូវព័ត៌មាននិងទិន្នន័យសំខាន់ៗតាមករណីបទ ល្មើសនីមួយៗ ចាប់ពីដំណាក់កាលធ្វើអធិការកិច្ចបឋម រហូតដល់ករណីបទល្មើសនីមួយៗ ត្រូវបានដោះស្រាយរួចជាស្ថាពរតាមនីតិវិធី។

ជំពូកទី ៥

វិធានការច្បាប់របស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា

ប្រការ ១៥.-

រាល់ប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សាមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងការពិនិត្យ បទល្មើស ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា នីតិវិធីនៃប្រកាសនេះ និងក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សាមានសមត្ថកិច្ច អាចស្នើសុំជំនួយពីអាជ្ញាធរដែនដី គ្រប់ថ្នាក់និងអង្គភាពប្រដាប់អាវុធ ឬអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីចូលរួម បង្ក្រាបបទល្មើសដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា។

ប្រការ ១៦.-

ដោយផ្អែកតាមកម្រិតនៃភាពបដិលោមពីបទប្បញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់ សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា និងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតជាធរមាន មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់ សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា ត្រូវអនុវត្តតាមវិធានការណាមួយក្នុងចំណោមវិធានការដូចខាងក្រោម៖

- ការចេញលិខិតឱ្យកែតម្រូវ
- ការចេញលិខិតព្រមាន
- ការចាត់វិធានការហាមឃាត់ជាបណ្តោះអាសន្នចំពោះការផ្គត់ផ្គង់ចែកចាយ ឬការ ចរាចរលើទីផ្សារនូវប្រភេទថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សាទាំងឡាយណា ដែលក្រសួងបានស្រាវជ្រាវ ឃើញកសុតាងបង្កហានិភ័យក្នុងផលិតកម្មកសិកម្ម ឬបង្កគ្រោះថ្នាក់ចំពោះសុខភាពមនុស្ស សត្វ និងបរិស្ថាន
- ការដកហូតជាបណ្តោះអាសន្ននូវលិខិតអនុញ្ញាត វិញ្ញាបនបត្រ ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធ ក្នុងករណីដែលអ្នកកាន់កាប់លិខិតអនុញ្ញាតឬវិញ្ញាបនបត្រនោះប្រព្រឹត្តបទល្មើស ដូចមានចែងក្នុង ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា

Handwritten mark

- ការចាប់យកវត្ថុតាងនិងបិទស្លាកបោះត្រាលើវត្ថុតាង
- ការដកយកសំណាកថ្នាំកសិកម្មឬជីកសិកម្ម ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យនិងការធ្វើវិភាគផ្ទៀងផ្ទាត់បមាណីយ
- ការអនុវត្តនីតិវិធីពិន័យអន្តរការណ៍
- ការចងក្រងសំណុំរឿងនៃបទល្មើសដើម្បីបញ្ជូនទៅតុលាការ។

ប្រការ ១៧.-

នៅពេលបញ្ចប់ការងារអធិការកិច្ចនៅនឹងកន្លែង មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្មមានសមត្ថកិច្ចមានសិទ្ធិចេញលិខិតឲ្យកែតម្រូវ ឬអាចធ្វើការកែតម្រូវដោយផ្ទាល់មាត់ ដល់ប្រតិបត្តិករថ្នាំកសិកម្មឬជីកសិកម្ម ចំពោះកំហុសផ្នែករដ្ឋបាលឬបច្ចេកទេសដែលប្រតិបត្តិករបានអនុវត្តច្បាប់មិនទាន់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។

រាល់ការកែតម្រូវ ត្រូវបញ្ជាក់ឬចង្អុលបង្ហាញឲ្យច្បាស់លាស់នូវកំហុសរបស់ប្រតិបត្តិករ និងភាពបដិលោមពីការតម្រូវបមាណីយបច្ចេកទេស និងនីតិវិធីជាធរមានផ្សេងទៀតដើម្បីដាក់ចេញនូវវិធានការកែតម្រូវនៅក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់ច្បាស់លាស់។ រាល់ការកែតម្រូវ ត្រូវចុះក្នុងកំណត់ហេតុត្រួតពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ ដើម្បីតាមដានការកែតម្រូវរបស់ប្រតិបត្តិករនៅពេលក្រោយ។

ប្រការ ១៨.-

នៅក្នុងដំណើរការអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្ម ក្នុងករណីជួបបទល្មើសជាក់ស្តែង មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្មមានសមត្ថកិច្ច មានសិទ្ធិដកហូតជាបណ្តោះអាសន្ន នូវវិញ្ញាបនបត្រ លិខិតអនុញ្ញាតគ្រប់ប្រភេទ ឬឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ ដកហូតយកសំណាកថ្នាំកសិកម្មឬជីកសិកម្មដើម្បីវិភាគផ្ទៀងផ្ទាត់បមាណីយ ចាប់យកវត្ថុតាងនិងបិទស្លាកបោះត្រាលើវត្ថុតាង និងចាត់វិធានការច្បាប់តាមនីតិវិធីជាធរមាន។

មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្មមានសិទ្ធិចាត់វិធានការហាមឃាត់ជាបណ្តោះអាសន្ន មិនឲ្យធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ចែកចាយឬចរាចរលើទីផ្សារនូវថ្នាំកសិកម្មឬជីកសិកម្មទាំងឡាយណា ដែលក្រសួងបានស្រាវជ្រាវឃើញកសុតាងបង្កហានិភ័យក្នុងផលិតកម្មកសិកម្ម ឬបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាពមនុស្ស សត្វ និងបរិស្ថាន។

នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការហាមឃាត់ជាបណ្តោះអាសន្ន ការដកហូត ឬការល្អិតវិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធគ្រប់ប្រភេទ អ្នកកាន់កាប់វិញ្ញាបនបត្រឬលិខិតអនុញ្ញាតនោះមិនអាចធ្វើពាណិជ្ជកម្មឬប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធឡើយ ហើយថ្នាំកសិកម្មឬជីកសិកម្មនោះពុំអាចធ្វើចរាចរណ៍លើទីផ្សារបានឡើយ លើកលែងតែមានការប្រគល់ឲ្យវិញនៅក្រោយពេលបទល្មើសត្រូវបានដោះស្រាយ រួចជាស្ថាពរតាមនីតិវិធី។

X

ប្រការ ១៩.-

ដោយផ្អែកតាមរបាយការណ៍អធិការកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា និងសំណុំរឿងនៃបទល្មើស ក្នុងរយៈពេលមិនលើសពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានរបាយការណ៍ប្រធានអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា មានសិទ្ធិចាត់វិធានការច្បាប់តាមនីតិវិធីជាធរមាន ឬស្នើសុំសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ឬសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានមន្ទីរកសិកម្មសាមី ដើម្បីបញ្ឈប់ប្រតិបត្តិការរបស់ជនប្រព្រឹត្តល្មើសស្នើសុំដកហូត ឬព្យួរវិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតអនុញ្ញាតដែលពាក់ព័ន្ធ។

ប្រធានអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា ត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិឲ្យចេញលិខិតព្រមានជាលាយលក្សណ៍អក្សរ ចំពោះប្រតិបត្តិករថ្នាក់សិក្សាឬដឹកនាំសិក្សាដែលប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងមាត្រា ១០៥ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា។

ប្រធានមន្ទីរកសិកម្មសាមី ត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិឲ្យចេញសេចក្តីសម្រេចដកហូត ឬព្យួរវិញ្ញាបនបត្រឬលិខិតអនុញ្ញាតលក់ដុំលក់រាយថ្នាក់សិក្សាឬដឹកនាំសិក្សា ដែលបានចេញដោយមន្ទីរកសិកម្ម ឬដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃក្រុង ស្រុកសាមី។

ប្រការ ២០.-

ប្រធានអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សាមានសិទ្ធិចេញលិខិតកោះហៅឬសេចក្តីជូនដំណឹងដល់ប្រតិបត្តិករដែលប្រព្រឹត្តល្មើស ដើម្បីចូលខ្លួនមកកាន់អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច ធ្វើការដោះស្រាយបទល្មើសស្របតាមនីតិវិធី នៅក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់។

ក្នុងករណីប្រតិបត្តិករឬជនប្រព្រឹត្តល្មើសនៅតែមិនបានចូលខ្លួនមកធ្វើការដោះស្រាយបទល្មើសតាមកាលកំណត់ក្នុងលិខិតកោះហៅឬសេចក្តីជូនដំណឹង ប្រធានអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា មានសិទ្ធិចាត់វិធានការច្បាប់បន្តតាមនីតិវិធីនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សាជាធរមាន។

គំរូសំណុំបែបបទសម្រាប់ការចាត់វិធានការច្បាប់របស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ២១.-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សាមានសិទ្ធិពិន័យអន្តរការណ៍លើបទល្មើសដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១០៦ មាត្រា១០៧ និងមាត្រា១០៨ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សា នៅពេលជនល្មើសសារភាពកំហុសនិងយល់ព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍។

ក្នុងករណីជនល្មើសមិនសារភាពកំហុសនិងមិនយល់ព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកនាំសិក្សាមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចងក្រងសំណុំរឿងនៃបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់សិក្សាឬដឹកនាំសិក្សា ដើម្បីបញ្ជូនទៅតុលាការតាមនីតិវិធី។

នីតិវិធីនិងសិទ្ធិពិន័យអន្តរការណ៍ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសដោយឡែករបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ។

✱

ប្រការ ២២.-

ប្រតិបត្តិការថ្នាក់សិកម្មឬជីកសិកម្មណាដែលមិនសុខចិត្តចំពោះវិធានការណាមួយរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិកម្មនិងជីកសិកម្មមានសមត្ថកិច្ច អាចធ្វើបណ្តឹងតវ៉ាក្នុងរយៈពេល៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃចេញវិធានការ ដើម្បីជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ពិនិត្យសម្រេច។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ អាចបង្កើតគណៈកម្មការស៊ើបអង្កេតមួយដើម្បីបើកការស្រាវជ្រាវនិងស៊ើបអង្កេតលើរាល់បណ្តឹងតវ៉ា។ បន្ទាប់ពីមានការស៊ើបអង្កេតច្បាស់លាស់លើករណីបណ្តឹងតវ៉ានោះរួច រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចលើបណ្តឹងតវ៉ានោះក្នុងរយៈពេល៤៥ (សែសិបប្រាំ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរ គិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបណ្តឹង។

ក្នុងករណីប្រតិបត្តិការនោះមិនសុខចិត្តចំពោះសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ជននោះមានសិទ្ធិធ្វើបណ្តឹងទៅយន្តការផ្សេងទៀតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឬធ្វើបណ្តឹងទៅតុលាការតាមនីតិវិធី។

ប្រការ ២៣.-

នៅក្នុងប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចថ្នាក់សិកម្មនិងជីកសិកម្ម ក្នុងករណីឆែកឆេរលំនៅឋានគ្រឹះស្ថាន ឬមូលដ្ឋានធ្វើប្រតិបត្តិការដែលកើតមានបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់សិកម្មឬជីកសិកម្មមន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិកម្មនិងជីកសិកម្មមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវអនុវត្តវិធានការដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវស្នើសុំដីកាឱ្យឆែកឆេរពីសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្តសាមី ឬត្រូវមានបញ្ជាផ្ទាល់ពីព្រះរាជអាជ្ញានៃអយ្យការអមសាលាដំបូងសាមី។ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវមានវត្តមានរបស់ព្រះរាជអាជ្ញា ដើម្បីដឹកនាំនីតិវិធី និងត្រូវមានអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននៅកន្លែងកើតហេតុ ឬកម្លាំងប្រដាប់អាវុធចូលរួមតាមការចាំបាច់ ក្នុងប្រតិបត្តិការឆែកឆេរ
- ត្រូវប្រមូលនិងកត់ត្រាទុកជាបណ្តោះអាសន្ននូវវត្ថុតាងនិងភស្តុតាងផ្សេងទៀតនៅកន្លែងកើតមានបទល្មើស និងដកយកសំណាកថ្នាក់សិកម្មឬជីកសិកម្ម ដើម្បីធ្វើវិភាគ
- ត្រូវបំពេញសំណុំបែបបទនៃបទល្មើសនៅកន្លែងកើតហេតុឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់តាមនីតិវិធី
- ក្នុងករណីមានការឃាត់ខ្លួនជនសង្ស័យ ការនាំខ្លួននិងបញ្ជូនសំណុំឯកសារឃាត់ខ្លួនជនសង្ស័យ ត្រូវប្រគល់ជូនព្រះរាជអាជ្ញាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចសាមី ដោយអនុលោមតាមក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ។

ប្រការ ២៤.-

នៅពេលបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិកម្មនិងជីកសិកម្ម ត្រូវរៀបចំឯកសារនិងសំណុំបែបបទឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងត្រូវបំពេញសំណុំបែបបទបន្ថែមដែលពាក់ព័ន្ធ

រួមមាន៖ កំណត់ហេតុនៃបទល្មើស សាលាកបត្រទោសទណ្ឌ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់លទ្ធផល វិភាគសំណាកវត្ថុតាងថ្នាំកសិកម្មឬជីកសិកម្ម របាយការណ៍សំយោគ និងដីកាអមបញ្ជូន។

សំណុំបែបបទនៃបទល្មើសដែលត្រូវបញ្ជូនទៅតុលាការ ត្រូវមានការសម្រេចពីប្រធានអង្គភាព មានសមត្ថកិច្ចសាមី ឬពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ តាមរយៈដីកាអមបញ្ជូន សំណុំរឿងនៃបទល្មើស។

ប្រការ ២៥.-

សំណាកថ្នាំកសិកម្មឬជីកសិកម្ម ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យឬជាវត្ថុតាងនៃបទល្មើស ត្រូវបានដកយកដើម្បីធ្វើវិភាគ ដោយត្រូវរៀបចំជា៣(បី)សំណាក ក្នុង១យថាប្រភេទ។ កញ្ចប់ សំណាកត្រូវបិទភ្ជិត ត្រូវមានស្លាកសម្គាល់ និងមានហត្ថលេខានៃមន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្មនិងជី កសិកម្មមានសមត្ថកិច្ច ព្រះរាជអាជ្ញាឬតំណាង និងជនប្រព្រឹត្តល្មើសឬម្ចាស់វត្ថុតាង និងត្រូវចុះ ហត្ថលេខារួមលើកំណត់ហេតុដកយកគំរូសំណាក។

ការដកយកសំណាកថ្នាំកសិកម្មឬជីកសិកម្ម ត្រូវអនុវត្តតាមវិធានបច្ចេកទេសដែលកំណត់ ដោយក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ។

សំណាកថ្នាំកសិកម្មឬជីកសិកម្មដែលជាវត្ថុតាង ត្រូវតម្កល់ទុកនៅមន្ទីរកសិកម្មសាមី ចំនួន១សំណាក បញ្ជូនមកនាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្មចំនួន១សំណាក និងសម្រាប់ធ្វើវិភាគនៅ មន្ទីរពិសោធន៍ចំនួន១សំណាក។

លទ្ធផលវិភាគគំរូសំណាកថ្នាំកសិកម្មឬជីកសិកម្ម ត្រូវបញ្ជូនទៅអង្គភាពអធិការកិច្ច មានសមត្ថកិច្ចសាមីវិញ ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយសំណុំរឿងនៃបទល្មើស ឬត្រូវបញ្ជូនទៅព្រះរាជអាជ្ញានៃ អយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្តសាមីវិញ ក្នុងករណីសំណុំរឿងនៃបទល្មើសត្រូវបានបញ្ជូន ទៅតុលាការរួច។

ប្រការ ២៦.-

វត្ថុតាងល្មើសដែលត្រូវចាប់យកក្នុងប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចត្រូវរក្សាទុកក្នុងបន្ទប់ឬឃ្លាំងដែល ធានាសន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាព គំនរវត្ថុតាងត្រូវបិទស្លាកបោះត្រា ឬគូសខ្វែងសម្គាល់ សោរទ្វារឃ្លាំង រក្សាវត្ថុតាងត្រូវបិទភ្ជិតដោយក្រដាសសុវត្ថិភាព ដែលហាមឃាត់ការប៉ះពាល់រហូតដល់ករណីបទ ល្មើសត្រូវបានដោះស្រាយចប់តាមនីតិវិធី ឬតាមរយៈការអនុវត្តសាលក្រមឬសាលដីកាស្ថាពររបស់ តុលាការ។

ក្នុងករណីអត្តសញ្ញាណម្ចាស់វត្ថុតាងនៃបទល្មើសមិនត្រូវបានស្គាល់ អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច ធ្វើអធិការកិច្ចសាមី ត្រូវចេញសេចក្តីជូនដំណឹងរកជនល្មើសឬម្ចាស់វត្ថុតាងនៃបទល្មើស ដើម្បីចូល ខ្លួនមកដោះស្រាយតាមនីតិវិធីជាធរមាន ក្នុងរយៈពេលមិនលើសពី៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ គិតចាប់ពី ថ្ងៃធ្វើអធិការកិច្ច និងចាប់យកវត្ថុតាងនោះ។

(Signature)

ប្រការ ២៧.-

ក្នុងករណីដែលវត្តតាងនៃបទល្មើសជាផលិតផលហាមឃាត់ ឬបង្កគ្រោះថ្នាក់ចំពោះសុខភាពមនុស្ស សត្វ និងបរិស្ថាន មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិកម្មនិងជីកសិកម្ម មានសិទ្ធិចាប់យកនិងបិទស្លាក បោះត្រាលើវត្តតាងពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់សិកម្មឬជីកសិកម្ម ដោយស្នើសុំដីកាសម្រេចរបស់ព្រះរាជអាជ្ញានៃអយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីធ្វើការបំផ្លាញចោល ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ប្រការ ២៨.-

ការឆែកឆេរ ការឃាត់ខ្លួនជនល្មើស ការចាត់វិធានការលើវត្តតាងល្មើស និងប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌផ្សេងទៀត ត្រូវអនុវត្តតាមក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌជាធរមាន។
គំរូសំណុំបែបបទប្រើប្រាស់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយបទល្មើសនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិកម្មនិងជីកសិកម្ម ត្រូវបានកំណត់ដោយប្រកាសរួមដោយឡែករបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការផ្តល់នីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ចំពោះមន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិកម្មនិងជីកសិកម្ម។

**ជំពូកទី ៦
ទោសប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ ២៩.-

រូបវន្តបុគ្គលឬនីតិបុគ្គលដែលប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងបទប្បញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងប្រកាសនេះ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មជាក់លាក់ ដោយអនុលោមតាមទោសប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិកម្មនិងជីកសិកម្មជាធរមាន។

**ជំពូកទី ៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ ៣០.-

ប្រកាសឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៣១.-

អគ្គលេខាធិការ អគ្គាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។



រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៤ ខែ ដើមឆ្នាំ ឆ្នាំ២០១៣



ឆន្ទៈ ធារុន

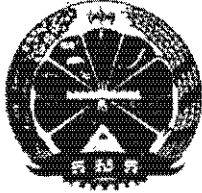
- កន្លែងទទួល៖**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - សាលារាជធានី ខេត្ត
 - ដូចប្រការ ៣១
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃប្រកាសលេខ ១២១ ប្រក.កសក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៣.

ស្តីពី នីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្ម

កំរិតបញ្ជីរបស់កសិកម្ម និងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្ម និងជីកសិកម្ម

ក- កំរិតបញ្ជីរបស់កសិកម្មអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
លេខ កសក

នីតិវិធីបញ្ជីរបស់កសិកម្មអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្ម (ក)

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាំកសិកម្ម និងជីកសិកម្ម
- បានឃើញប្រកាសលេខ.....ប្រក.កសក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពីនីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្ម និង ជីកសិកម្ម
- តាមសំណើរបស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្មលេខ.....ននក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សម្រេច

ចាត់តាំងមន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្មដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ១-លោក.....ឋានៈ.....ជាប្រធាន
- ២-លោក.....ឋានៈ.....ជាសមាជិក
- ៣-លោក.....ឋានៈ.....ជាសមាជិក

- ចុះចំពេញរបស់កសិកម្ម** ៖ នៅរាជធានី ខេត្ត..... ។
- ក្នុងគោលបំណង** ៖ ធ្វើអធិការកិច្ច..... ។
- មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ** ៖ ។
- ចេញដំណើរ** ៖ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។
- ត្រឡប់មកដល់វិញ** ៖ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមអង្គការមានសមត្ថកិច្ចជួយសម្រួលរបស់កសិកម្មនេះឱ្យបានសម្រេចតាមការគួរ។

ចន្ទធីតា

- សាលារាជធានី ខេត្ត.....
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម
- មន្ត្រីកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត.....
- រដ្ឋមន្ត្រីមុខការនិងសហការ
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

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

រដ្ឋមន្ត្រី



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត.....
លេខ មក

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្ម (២)

ប្រធានមន្ទីរកសិកម្ម

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៥ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាំកសិកម្ម និងជីកសិកម្ម
- បានឃើញប្រកាសលេខ.....ប្រក.កសក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពីនីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្ម និង ជីកសិកម្ម
- តាមសំណើរបស់ការិយាល័យនីតិកម្មកសិកម្មលេខ.....កនក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សម្រេច

ចាត់តាំងមន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្មដែលមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ១-លោក.....ឋានៈ.....ជាប្រធាន
- ២-លោក.....ឋានៈ.....ជាសមាជិក
- ៣-លោក.....ឋានៈ.....ជាសមាជិក

- ចុះចំពេញបេសកកម្ម : នៅស្រុក ក្រុង..... ។
- ក្នុងគោលបំណង : ធ្វើអធិការកិច្ច..... ។
- មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ : ។
- ចេញដំណើរ : ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។
- ក្រឡប់មកដល់វិញ : ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចជួយសម្រួលបេសកកម្មនេះឱ្យបានសម្រេចតាមការគួរ។

....., ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានមន្ទីរ

ចម្លងជូន

- សាលាស្រុក ក្រុង.....
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម
-ដើម្បីជូនគ្រាប់
- ការិយាល័យនីតិកម្មកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត.....
- ការិយាល័យកសិកម្មស្រុក ក្រុង.....
-ដើម្បីមុខការនិងសហការ
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១- កម្រសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សា



ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
នាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ

ននក

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពីការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សា(១)

ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៥ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សា
- បានឃើញប្រកាសលេខ.....ប្រក.កសក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពីនីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សា

ជម្រាបមក

លោក លោកស្រី.....ឋានៈ.....
នៃក្រុមហ៊ុន..... មេត្តាជ្រាបថា ដោយអនុលោមតាមលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មលេខ.....កសក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ បានចាត់តាំងមន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សាមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សា ដែលអនុវត្តចំពោះក្រុមហ៊ុន ឬគ្រឹះស្ថានរបស់លោក លោកស្រីចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមលោក លោកស្រី មេត្តាជ្រាបជាព័ត៌មាន និងត្រៀមឯកសារពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងបង្គុលក្នុងប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងដឹកសិក្សាមានសមត្ថកិច្ច តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ខាងលើ ជាចាំបាច់។

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

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

- ចម្លងជូន៖**
- សាលារាជធានី ខេត្ត.....
 - មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត.....
ដើម្បីជូនជ្រាប
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



**ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត.....**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ

បក/កនក

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពីការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់កសិកម្មនិងជីកសិកម្ម(២)

ប្រធានមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត.....

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៥ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់កសិកម្មនិងជីកសិកម្ម
- បានឃើញប្រកាសលេខ.....ប្រក.កសក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពីនីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់កសិកម្មនិងជីកសិកម្ម
- យោងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មអធិការកិច្ចលេខ.....កសក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....របស់មន្ទីរកសិកម្ម

ជម្រាបជូន

លោក លោកស្រី.....ជាពាណិជ្ជករ ប្រតិបត្តិករថ្នាក់កសិកម្មនិងជីកសិកម្មនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត.....មេត្តាជ្រាបថា ដោយអនុលោមតាមលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មលេខ.....កសក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....មន្ទីរកសិកម្មខេត្ត..... បានចាត់តាំងមន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់កសិកម្មនិងជីកសិកម្មមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់កសិកម្មនិងជីកសិកម្ម ដែលអនុវត្តចំពោះក្រុមហ៊ុនឬគ្រឹះស្ថានរបស់លោក លោកស្រីចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមលោក លោកស្រី មេត្តាជ្រាបជាព័ត៌មាន និងត្រៀមឯកសារពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងបង្គុលកូណៈសហការក្នុងប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់កសិកម្មនិងជីកសិកម្មមានសមត្ថកិច្ច នៅក្នុងកាលបរិច្ឆេទខាងលើ ជាចាំបាច់។

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

ប្រធានការិយាល័យ

- បញ្ជូនជូន៖**
- សាលារាជធានី ខេត្ត.....
 - សាលាស្រុក ក្រុង.....
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃប្រកាសលេខ ១៧៧ ប្រក.កសក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣.
 ស្តីពី នីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចភ្នាក់ងារសិក្សានិងជីកសិក្សា
 គំរូសំណុំបែបបទសម្រាប់ចាត់វិធានការច្បាប់
 របស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចភ្នាក់ងារសិក្សានិងជីកសិក្សា



ក- កំរូលិខិតឲ្យកែតម្រូវ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
 នាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម/
 មន្ត្រីកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត.....

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ

លិខិតឲ្យកែតម្រូវ

យើង.....

ជាមន្ត្រីអធិការកិច្ចភ្នាក់ងារសិក្សានិងជីកសិក្សានៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៥ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សា
- បានឃើញប្រកាសលេខ.....ប្រក.កសក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពីនីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចភ្នាក់ងារសិក្សានិងជីកសិក្សា
- យោងលទ្ធផលត្រួតពិនិត្យកន្លែងកើតហេតុ ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ស រ ម ្រ ប

ឲ្យឈ្មោះ.....កេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....

មុខរបរ.....
 ដែលមានអាសយដ្ឋានធ្វើប្រតិបត្តិការថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សានៅគ្រឹះស្ថានលេខ..... ផ្លូវ..... ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត.....
 ឲ្យធ្វើការកែតម្រូវនូវកំហុសរដ្ឋបាលនិងបច្ចេកទេសមួយចំនួនឲ្យស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សាដូចខាងក្រោម៖

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ឈ្មោះ.....ត្រូវកែតម្រូវនូវកំហុសខាងលើ ក្នុងរយៈពេល.....ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃចេញលិខិតកែតម្រូវនេះតទៅ។

ក្នុងករណីសាមីខ្លួនមិនព្រមកែតម្រូវ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ នឹងអនុវត្តវិធានការច្បាប់តាមនីតិវិធីបន្ត។

....., ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអធិការកិច្ច



១- កំរូលិខិតព្រមាន

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
នាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ

នលក

លិខិតព្រមាន(១)

ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សា
- បានឃើញប្រកាសលេខ.....ប្រក.កសក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពីនីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សា
- យោងតាមរបាយការណ៍ធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សា ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....របស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សា

សម្រេច

ធ្វើការព្រមានចំពោះឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
 មុខរបរ.....
 ដែលមានអាសយដ្ឋានធ្វើប្រតិបត្តិការថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សានៅគ្រឹះស្ថានលេខ..... ផ្លូវ..... ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត.....
 ដែលបានប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងបទប្បញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សាដូចខាងក្រោម៖

ឈ្មោះ..... ត្រូវបញ្ឈប់អំពើល្មើសដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្ត និងត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សា ក្នុងរយៈពេល.....ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃចេញលិខិតព្រមាននេះតទៅ។ ក្នុងករណីសាមីខ្លួន មិនបញ្ឈប់អំពើល្មើសខាងលើ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ នឹងចាត់វិធានការចងក្រងសំណុំរឿង ដើម្បីបញ្ជូនទៅតុលាការតាមនីតិវិធី។

- ចម្លងទូទៅ
- មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត.....
- ដើម្បីមុខការ
- សាលារាជធានី ខេត្ត.....
- សមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- ដើម្បីជូនជ្រាប
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

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

ប្រធាននាយកដ្ឋាន



ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត.....

លេខ

មក

លិខិតព្រមាន (២)

ប្រធានមន្ទីរកសិកម្ម

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៥ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្ម
- បានឃើញប្រកាសលេខ.....ប្រក.កសក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពីនីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្ម
- យោងតាមរបាយការណ៍ធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្ម ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....របស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្ម

សម្រេច

ធ្វើការព្រមានចំពោះឈ្មោះ:.....កេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
 មុខរបរ.....
 ដែលមានអាសយដ្ឋានធ្វើប្រតិបត្តិការថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្មនៅគ្រឹះស្ថានលេខ..... ផ្លូវ..... ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត.....
 ដែលបានប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងបទប្បញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្មដូចខាងក្រោម៖

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ឈ្មោះ:..... ត្រូវបញ្ឈប់អំពើល្មើសដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្ត និងត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្ម ក្នុងរយៈពេល.....ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃចេញលិខិតព្រមាននេះតទៅ។ ក្នុងករណីសាមីខ្លួន មិនបញ្ឈប់អំពើល្មើសខាងលើ មន្ទីរកសិកម្មនឹងចាត់វិធានការចងក្រងសំណុំរឿង ដើម្បីបញ្ជូនទៅតុលាការតាមនីតិវិធី។

....., ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ប្រធានមន្ទីរ

- ចម្លងជូន៖**
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម
 - សាលារាជធានី ខេត្ត.....
 - សមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
 - ដើម្បីផ្តល់ជូន
 - ការិយាល័យនីតិកម្មកសិកម្ម
 - ដើម្បីមុខការ
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ក- កំរួលេចក្តីសម្រេចដកហូតប្តូរវិញ្ញាបនបត្របុរិខិតអនុញ្ញាត



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
លេខ កសក

សេចក្តីសម្រេច
ដកហូតប្តូរវិញ្ញាបនបត្របុរិខិតអនុញ្ញាត (១)

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៥ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សា
- បានឃើញប្រកាសលេខ.....ប្រក.កសក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពីនីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សា
- យោងកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សាចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....របស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សា

សម្រេច

ដកហូត ប្តូរ វិញ្ញាបនបត្របុរិខិតអនុញ្ញាតលេខ.....កសក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ដែលកាន់កាប់ដោយក្រុមហ៊ុន ប្រតិបត្តិការ.....ដែលមានអាសយដ្ឋានប្រតិបត្តិការថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សានៅគ្រឹះស្ថានលេខ..... ផ្លូវ.....ភូមិ..... ឃុំ សង្កាត់..... ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....រាជធានី ខេត្ត.....។

ក្រុមហ៊ុន ប្រតិបត្តិការ.....ខាងលើ ត្រូវបញ្ឈប់សកម្មភាពប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់សិក្សាឬជីកសិក្សា ក្នុងរយៈពេល០៣(បី)ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃចេញសេចក្តីសម្រេចដកហូតប្តូរនេះតទៅ។ ក្នុងករណីក្រុមហ៊ុននៅតែបន្តសកម្មភាពប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់សិក្សាឬជីកសិក្សាទៀត ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ នឹងចាត់វិធានការតាមច្បាប់ជាធរមាន។

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

រដ្ឋមន្ត្រី

ចម្លងជូន៖

- សាលារាជធានី ខេត្ត.....
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម
- មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត.....
"ដើម្បីមុខការ និងសហការ"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត.....
លេខ មក

សេចក្តីសម្រេច
ដកហូតឬព្យួរវិញ្ញាបនបត្រឬលិខិតអនុញ្ញាត (២)

ប្រធានមន្ទីរកសិកម្ម

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៥ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សា
- បានឃើញប្រកាសលេខ.....ប្រក.កសក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពីនីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សា
- យោងកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សាចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....របស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សា

សម្រេច

ដកហូត ព្យួរ វិញ្ញាបនបត្រឬលិខិតអនុញ្ញាតលេខ.....កសក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ដែលកាន់កាប់ដោយក្រុមហ៊ុន ប្រតិបត្តិការ.....ដែលមានអាសយដ្ឋានប្រតិបត្តិការថ្នាក់សិក្សានិងជីកសិក្សានៅគ្រឹះស្ថានលេខ..... ផ្លូវ..... ភូមិ..... ឃុំ សង្កាត់..... ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... រាជធានី ខេត្ត.....។

ក្រុមហ៊ុន ប្រតិបត្តិការ.....ខាងលើ ត្រូវបញ្ឈប់សកម្មភាពប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់សិក្សាឬជីកសិក្សា ក្នុងរយៈពេល០៣(បី)ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃចេញសេចក្តីសម្រេចដកហូតឬព្យួរនេះតទៅ។ ក្នុងករណីក្រុមហ៊ុននៅតែបន្តសកម្មភាពប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់សិក្សាឬជីកសិក្សាទៀត មន្ទីរកសិកម្ម នឹងចាត់វិធានការតាមច្បាប់ជាធរមាន។

....., ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានមន្ទីរកសិកម្ម

- ចម្លងជូន៖**
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម
 - សាលារាជធានី ខេត្ត.....
 - សាលាស្រុក ក្រុង.....
 - ដើម្បីជូនជ្រាប
 - ការិយាល័យនីតិកម្មកសិកម្ម
 - ដើម្បីមុខការ
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ