

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
សម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
នៃមូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម



មាតិកា

ទំព័រ

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១	២
ប្រការ២	២

ជំពូកទី២

លក្ខខណ្ឌ និងវិស័យការងារ

ប្រការ៣	២
ប្រការ៤	២
ប្រការ៥	៤
ប្រការ៦	៤
ប្រការ៧	៥
ប្រការ៨	៥
ប្រការ៩	៦
ប្រការ១០	៦
ប្រការ១១	៦
ប្រការ១២	៧
ប្រការ១៣	៧
ប្រការ១៤	៧

ជំពូកទី៣

លាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ

ប្រការ១៥	៨
----------------	---

ជំពូកទី៤

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា

ប្រការ១៦.....	៤
ប្រការ១៨.....	៤

ជំពូកទី៥

ការដាក់វិស័យ

ប្រការ១៩.....	៤
---------------	---

ជំពូកទី៦

អវសានបញ្ញត្តិ

ប្រការ២០.....	១០
ប្រការ២១.....	១០

**ខ្លឹមសារសង្ខេប
ស្តីពី**

**បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា របស់មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម**

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គមនេះ គឺជាសមិទ្ធផលថ្មីមួយទៀតបន្ទាប់ពីអនុក្រឹត្យលេខ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការបង្កើតមូលនិធិជាតិជំនួយសង្គមជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អនុក្រឹត្យលេខ២១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម អនុក្រឹត្យលេខ១១៤៣ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នៃមូលនិធិជាតិជំនួយសង្គមសម្រាប់អាណត្តិទី១ និងប្រកាសអនុក្រសួងលេខ១៩៤ ស.អ.យ. ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពចំណុះរបស់មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម,ប្រកាសអនុក្រសួងលេខ១៩៥ ស.អ.យ. ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាខាមូលនិធិជាតិជំនួយសង្គមរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត។

១. អំពីគោលបំណងនៃការរៀបចំ

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នេះ មានគោលបំណងកំណត់អំពីសិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច ផលប្រយោជន៍ និងវិន័យការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីធានារបៀបរៀបរយ សណ្តាប់ធ្នាប់ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង ប្រសិទ្ធភាពនៃការងារ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និង លើកកម្ពស់មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាទាំងអស់ នៃមូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម។

២. អំពីប្រភេទនៃការរៀបចំ

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គមនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាម មាត្រា៥នៃចំណុចទី៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម ដែលត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលដាក់ឱ្យអនុវត្ត។

៣. ខ្លឹមសារសង្ខេប

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម រួមមាន៦ជំពូក និង២១ប្រការ ដូចខាងក្រោម៖

- ជំពូកទី១៖ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ មាន២ប្រការ
- ជំពូកទី២៖ លក្ខខណ្ឌ និង វិន័យការងារ មាន១២ប្រការ
- ជំពូកទី៣. លាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ មាន១ប្រការ
- ជំពូកទី៤. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា មាន៣ប្រការ
- ជំពូកទី៥. ការដាក់វិន័យ មាន១ប្រការ
- ជំពូកទី៦ អវសានប្បញ្ញត្តិ មាន២ប្រការ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម
លេខ: ២៧៣៤ ម.ជ.ជ.

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការបំពេញការងារ
របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
នៃមូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម

មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦.នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការបង្កើតមូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីរបបនាសម្ព័ន្ធរបស់មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម
- បានឃើញប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៩៤ ស.អ.យ. ចុះថ្ងៃទី៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពចំណុះរបស់មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម
- បានឃើញប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ១៩៥ ស.អ.យ. ចុះថ្ងៃទី៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាខាមូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម
- យោងតាមការអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃមូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី៥ អាណត្តិទី១ នៅថ្ងៃទី១២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤។ *h*

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១._

បទបញ្ញត្តិក្នុងនេះ មានគោលបំណង កំណត់ពីសិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច ផលប្រយោជន៍ និងវិន័យការងារ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីធានារបៀបរៀបរយ សណ្តាប់ធ្នាប់ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង ប្រសិទ្ធភាពនៃការងារ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងលើកកម្ពស់ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ។

ប្រការ២._

បទបញ្ញត្តិក្នុងនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិក ជាប់កិច្ចសន្យាទាំងអស់ នៃមូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម (ម.ជ.ជ.)។

ជំពូកទី២
លក្ខខណ្ឌ និងវិន័យការងារ

ប្រការ៣._

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៃ ម.ជ.ជ. ទាំងអស់ត្រូវគោរពឱ្យ បានម៉ឺងម៉ាត់នូវវិន័យការងារ ដូចខាងក្រោម៖

ក. ពេលវេលាបំពេញការងារ

- ធ្វើការក្នុងមួយថ្ងៃ ៨ម៉ោង និង ៥ថ្ងៃក្នុង១សប្តាហ៍
- ពេលព្រឹក ចាប់ពីម៉ោង ៨:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១២:០០នាទី
- ពេលរសៀល ចាប់ពីម៉ោង ១៣:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:០០នាទី

ខ. ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមាន

- នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមាន ប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន និងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា រួចបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជា រៀងរាល់សប្តាហ៍ទី៤ នៃខែនីមួយៗ។

ប្រការ៤._

របៀបរបបការងារ និងការចរាចរឯកសារលិខិតស្នាមនានារបស់មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម ត្រូវអនុវត្ត តាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ដូចខាងក្រោម៖ *Am*

១-ថ្នាក់កណ្តាល

- ក. ឯកសារលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលទាំងអស់ ត្រូវចេញ-ចូលតាមរយៈនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយក **ម.ជ.ជ.** ពិនិត្យ និងសម្រេច រួចបញ្ជូនទៅអង្គភាពជំនាញតាមចំណាវ មិនឱ្យលើសពី ១(មួយ)ថ្ងៃ ឬត្រូវបញ្ជូនភ្លាមចំពោះលិខិតប្រញាប់។
- ខ. ករណីអគ្គនាយក **ម.ជ.ជ.** អវត្តមាន រាល់សំណុំលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល ត្រូវដាក់ជូនអគ្គនាយកស្តីទីដែលត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិដោយអគ្គនាយក **ម.ជ.ជ.** ។
- គ. អង្គភាពជំនាញ ត្រូវរៀបចំកំណត់បង្ហាញរឿង និងផ្តល់យោបល់ពិស្តារអំពីខ្លឹមសារតាមឋានានុក្រម ដើម្បីសុំការសម្រេចពីអគ្គនាយក **ម.ជ.ជ.** ដោយភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធមកជាមួយ។
- ឃ. កំណត់បង្ហាញរឿង ត្រូវមានប្រអប់ផ្តល់យោបល់របស់អគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក និងប្រអប់ផ្តល់ការសម្រេចចិត្តរបស់អគ្គនាយក **ម.ជ.ជ.** ។ ករណីថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវផ្តល់យោបល់ណាមួយអវត្តមាន ដោយបេសកកម្ម ឬសុំច្បាប់ ប្រអប់នោះត្រូវចារថាមានបេសកកម្ម ឬសុំច្បាប់។
- ង. ចំណាវលើកំណត់បង្ហាញរឿង ត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់នូវយោបល់របស់ខ្លួន និងការទទួលខុសត្រូវតាមមុខការដោយបញ្ជាក់ថាយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រម ឬមានយោបល់អ្វីផ្សេងទៀតឱ្យបានច្បាស់លាស់។
- ច. រាល់ចំណាវត្រឡប់ពីអគ្គនាយក នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពជំនាញត្រូវចម្លងជូនអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុកដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន។
- ឆ. ការផ្តល់យោបល់ ត្រូវអនុវត្តតាមឋានានុក្រម និងពេលវេលាកំណត់ នៃថ្ងៃធ្វើការដូចតទៅ៖
 - ថ្នាក់អគ្គនាយក ១(មួយ)ថ្ងៃ
 - ថ្នាក់អគ្គនាយករង ១(មួយ) ថ្ងៃ
 - អង្គភាពជំនាញ ៥(ប្រាំ) ថ្ងៃ
 ករណីការងារបន្ទាន់ចាំបាច់ ត្រូវបញ្ជូនឱ្យបានឆាប់រហ័សជូនអគ្គនាយក **ម.ជ.ជ.** ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។
- ជ. ករណីឯកសារហួសពេលកំណត់ខាងលើ អង្គភាពជំនាញត្រូវធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យជាបន្ទាន់អំពីភាពយឺតយ៉ាវនេះ។
- ឈ. ចំពោះឯកសារដែលមានភាពមិនច្បាស់លាស់ ត្រូវសុំយោបល់ពីអគ្គនាយក **ម.ជ.ជ.** តាមរយៈអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវឱ្យបានហ្មត់ចត់តាមពេលវេលាសមស្រប។

២-សាខារាជធានី ខេត្ត

- ក. ឯកសារលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលទាំងអស់ ត្រូវចេញ-ចូលតាមរយៈការិយាល័យរដ្ឋបាល និងគណនេយ្យ ដើម្បីពិនិត្យ និងចាត់បញ្ជូនទៅប្រធានសាខា **ម.ជ.ជ.** ពិនិត្យ និងសម្រេច រួចបញ្ជូនទៅការិយាល័យជំនាញតាមចំណាវ មិនឱ្យលើសពី ១(មួយ)ថ្ងៃ ឬត្រូវបញ្ជូនភ្លាមចំពោះលិខិតប្រញាប់។
- ខ. ករណីប្រធានសាខា **ម.ជ.ជ.** អវត្តមាន រាល់សំណុំលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនប្រធានសាខាស្តីទី ដែលត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិដោយប្រធានសាខា **ម.ជ.ជ.** ។



- គ. ការិយាល័យជំនាញ ត្រូវរៀបចំកំណត់បង្ហាញរឿង និងផ្តល់យោបល់ពិស្តារអំពីខ្លឹមសារតាម ឋានានុក្រម ដើម្បីសុំការសម្រេចពីប្រធានសាខា ម.ជ.ជ. ដោយភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធមកជាមួយ។
- ឃ. កំណត់បង្ហាញរឿង ត្រូវមានប្រអប់ផ្តល់យោបល់របស់អនុប្រធានសាខា និងប្រអប់ផ្តល់ការ សម្រេចចិត្តរបស់ប្រធានសាខា ម.ជ.ជ.។ ករណីថ្នាក់ដឹកនាំដែលត្រូវផ្តល់យោបល់ណាមួយ អវត្តមាន ដោយបេសកកម្ម ឬសុំច្បាប់ ប្រអប់នោះត្រូវបានចាត់ទុកថាមានបេសកកម្ម ឬសុំច្បាប់។
- ង. ចំណាត់ការលើកំណត់បង្ហាញរឿង ត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់នូវយោបល់របស់ខ្លួន និងការទទួលខុស ត្រូវតាមមុខការដោយបញ្ជាក់ថាយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រម ឬមានយោបល់អ្វីផ្សេងទៀតឱ្យបាន ច្បាស់លាស់។
- ច. ការផ្តល់យោបល់ ត្រូវអនុវត្តតាមឋានានុក្រម និងពេលវេលាកំណត់ នៃថ្ងៃធ្វើការដូចតទៅ៖
 - ថ្នាក់ប្រធានសាខា ១(មួយ) ថ្ងៃ
 - ថ្នាក់អនុប្រធានសាខា ១(មួយ) ថ្ងៃ
 - ការិយាល័យជំនាញ ៣(បី) ថ្ងៃ
 ករណីការងារបន្ទាន់ចាំបាច់ ត្រូវបញ្ជូនឱ្យបានឆាប់រហ័សជូនប្រធានសាខា ម.ជ.ជ. ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។
- ឆ. ករណីឯកសារហួសពេលកំណត់ខាងលើ ការិយាល័យជំនាញត្រូវធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យជា បន្ទាន់អំពីភាពយឺតយ៉ាវនេះ។
- ជ. ចំពោះឯកសារដែលមានភាពមិនច្បាស់លាស់ ត្រូវសុំយោបល់ពីប្រធានសាខា ម.ជ.ជ. តាមរយៈ អនុប្រធានសាខា ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវឱ្យបានហ្មត់ចត់តាមពេលវេលាសមស្រប។

ប្រការ៥._

ការទំនាក់ទំនងការងារ និងការចរាចរឯកសាររវាង ម.ជ.ជ. ថ្នាក់កណ្តាល ទៅសាខា ម.ជ.ជ. រាជធានី ខេត្ត និងសាខា ម.ជ.ជ. រាជធានី ខេត្ត មក ម.ជ.ជ. ថ្នាក់កណ្តាល ត្រូវអនុវត្តតាមឋានានុក្រមស្ថាប័ន។

ប្រការ៦._

ការប្រើប្រាស់ត្រាមូល សម្រាប់ប្រថាប់លើឯកសារផ្លូវការរបស់ ម.ជ.ជ. ត្រូវបានកំណត់ដាក់ឱ្យប្រើ ប្រាស់ និងរក្សាទុកប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ដូចខាងក្រោម៖

ក. ថ្នាក់កណ្តាល

- ការប្រើប្រាស់ត្រាមូល (ទឹក-ស្នូត) សម្រាប់ប្រថាប់លើឯកសារផ្លូវការរបស់ ម.ជ.ជ. ដែលចុះ ហត្ថលេខាដោយអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករង ដែលត្រូវបានទទួលសិទ្ធិជាអគ្គនាយកស្តីទី ឬ អគ្គនាយករងដែលទទួលសិទ្ធិអនុញ្ញាតឱ្យចុះហត្ថលេខាជំនួស
- ការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាល នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវទទួល ខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងថែរក្សាត្រាមូល របស់ ម.ជ.ជ.។ *Am*



ខ. ថ្នាក់សាខារាជធានី ខេត្ត

- ត្រាមូលរបស់សាខា **ម.ជ.ជ.** រាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រថាប់លើឯកសារដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានសាខា ឬអនុប្រធានសាខា ដែលត្រូវបានទទួល សិទ្ធិជាប្រធានសាខាស្តីទី
- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងគណនេយ្យ នៃសាខា **ម.ជ.ជ.** រាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងថែរក្សាត្រាមូល។

ប្រការ៧._

របបនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រី និងបុគ្គលិក **ម.ជ.ជ.** ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមបែបបទ និងកាលបរិច្ឆេទ ដែលបានកំណត់ ដូចខាងក្រោម៖

ក. ថ្នាក់កណ្តាល

- អគ្គនាយករង និងប្រធាននាយកដ្ឋានទាំងអស់ ត្រូវចូលរួមប្រជុំគណៈគ្រប់គ្រង **ម.ជ.ជ.** ជារៀងរាល់ខែ ឬតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយក ដែលដឹកនាំដោយអគ្គនាយក
- អគ្គនាយក ត្រូវដឹកនាំកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ក្នុងករណីអគ្គនាយកមានការកិច្ចចាំបាច់ មានបេសកកម្ម ឬ អវត្តមាន អង្គប្រជុំអាចលើកពេល ឬប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអគ្គនាយកស្តីទីដឹកនាំកិច្ចប្រជុំជំនួស
- នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះ ត្រូវប្រជុំប្រចាំខែនៅសប្តាហ៍ទី៤ ដែលដឹកនាំដោយអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ខ. សាខា ម.ជ.ជ. រាជធានី ខេត្ត

- អនុប្រធានសាខា និងប្រធានការិយាល័យ ត្រូវប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ ដែលដឹកនាំដោយប្រធានសាខា
- ប្រធានសាខា ត្រូវដឹកនាំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងផ្ញើរបាយការណ៍មក **ម.ជ.ជ.** ថ្នាក់កណ្តាល
- ក្នុងករណីប្រធានសាខាមានការកិច្ចចាំបាច់ មានបេសកកម្ម ឬអវត្តមាន អង្គប្រជុំអាចលើកពេល ឬប្រគល់សិទ្ធិឱ្យប្រធានសាខាស្តីទីដឹកនាំកិច្ចប្រជុំជំនួស។

ប្រការ៨._

ការទទួលខុសត្រូវលើការងារ និងសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង សម្រាប់ការអនុវត្តការងារជាមួយរបស់ **ម.ជ.ជ.** ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ក. ការទទួលខុសត្រូវលើការងារ

- ត្រូវមានគោលជំហរពេញការងារដោយសកម្ម ស្មោះត្រង់ និងសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង ឱ្យបានល្អ ត្រូវគោរព និងអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម *Am*

- ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តការកិច្ចរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលប្រព្រឹត្តនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ ម.ជ.ជ.។

ខ. សាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង

- ត្រូវចេះសម្របសម្រួល និងជួយកែលម្អចំណុចខ្វះខាត លើការងាររបស់បុគ្គលិក ម.ជ.ជ.
- ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសា ថ្លៃថ្នូរ និងប្រកបដោយក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈចំពោះមន្ត្រីរាជការ និងអតិថិជន (តាវកាលិក និងអ្នកទទួលផលដទៃទៀត) ដែលមកធ្វើការទំនាក់ទំនងការងារជាមួយ ម.ជ.ជ.
- ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្មារតីការងារជាក្រុម ដោយតម្កល់ផលប្រយោជន៍អង្គការជាធំ។

ប្រការ៩._

ការសម្ងាត់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ និងការរក្សាឯកសារ ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ហាមទំលាយព័ត៌មាន ឬយកឯកសារសម្ងាត់ចេញទៅក្រៅ ឬថតចម្លងឱ្យអ្នកខាងក្រៅ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គការ/ស្ថាប័ន។

ប្រការ១០._

ការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ ម.ជ.ជ. ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ជាប្រចាំ អំឡុងពេលបំពេញការងារក្នុងអង្គការ ដូចខាងក្រោម៖

- ហាមដាច់ខាតការលេងល្បែងតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល ល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ សេពគ្រឿងញៀនគ្រប់ប្រភេទ និងការប្រព្រឹត្តអំពើល្មើសផ្សេងៗ
- ហាមយកអាវុធ គ្រឿងផ្ទុះ ឬ វត្ថុដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗចូលក្នុងបរិវេណអង្គការ
- នៅពេលបញ្ចប់ម៉ោងធ្វើការ ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសារឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ មានសុវត្ថិភាពដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ត្រូវរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់នៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ
- រាល់ការចេញ-ចូលត្រូវពាក់កាតសម្គាល់ខ្លួន និងស្លៀកពាក់សមរម្យ។

ប្រការ១១._

ការសន្សំសំចៃ ក្នុងការប្រើប្រាស់ថាមពលអគ្គិសនី ទឹក សេវាទូរស័ព្ទ និងការថែរក្សាអនាម័យនៅកន្លែងធ្វើការ ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការសន្សំសំចៃ

- ត្រូវចេះសន្សំសំចៃថាមពលអគ្គិសនី ទឹក សេវាទូរស័ព្ទ ទូរសារ អ៊ីនធឺណែត និងសម្ភារការិយាល័យគ្រប់ប្រភេទ *By*

- ត្រូវបិទម៉ាស៊ីនត្រជាក់ កង្ហារ ភ្លើងបំភ្លឺ ម៉ាស៊ីនថតចម្លង និងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ នៅពេលផ្អាកការប្រើប្រាស់។

ខ. ការថែរក្សាអនាម័យ

- កន្លែងធ្វើការ តុ កៅអី ទូ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយ និងអនាម័យល្អ
- បន្ទប់ទឹក បង្គន់ ត្រូវសម្អាត និងប្រើប្រាស់ប្រកបដោយអនាម័យល្អ
- រាល់កាកសំណល់ ក្រដាស ឬកំទេចកំទីផ្សេងៗត្រូវដាក់ក្នុងធុងសំរាម។

ប្រការ១២._

ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ សម្ភារ និងបរិក្ខាររបស់ **ម.ជ.ជ.** ត្រូវអនុវត្ត ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ សម្ភារ និងបរិក្ខារឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ **ម.ជ.ជ.**
- ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ សម្ភារ និងបរិក្ខារ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាព/ស្ថាប័ន
- ការរុះរើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ សម្ភារ និងបរិក្ខារចេញពីកន្លែងដើម ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាព/ស្ថាប័ន។

ប្រការ១៣._

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៃ **ម.ជ.ជ.** មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកការងារតាមការកំណត់ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាន រួមទាំងលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។

ប្រការ១៤._

របៀបរបប នៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៃ **ម.ជ.ជ.** ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមឋានានុក្រាម ដូចខាងក្រោម៖

- អគ្គនាយក **ម.ជ.ជ.** ឈប់សម្រាកត្រូវសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពីរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គនាយករង **ម.ជ.ជ.** ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានអង្គភាពចំណុះ និងគណនេយ្យករ៖
 - អគ្គនាយករង ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានអង្គភាពចំណុះ និងគណនេយ្យករឈប់សម្រាករយៈពេល ១(មួយ)ថ្ងៃ ដល់ ៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ត្រូវសុំច្បាប់ពីអគ្គនាយក **ម.ជ.ជ.**
 - អគ្គនាយករង ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានអង្គភាពចំណុះ និងគណនេយ្យករ ឈប់សម្រាកចាប់ពី ៦(ប្រាំមួយ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ត្រូវសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពីរដ្ឋមន្ត្រី។
- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន/អង្គភាពចំណុះ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ត្រី និងបុគ្គលិកនៃ **ម.ជ.ជ.** នៅថ្នាក់កណ្តាល៖
 - អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន/អង្គភាពចំណុះ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ត្រី និងបុគ្គលិក ឈប់សម្រាករយៈពេល ១(មួយ)ថ្ងៃ ដល់ ៣(បី)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ត្រូវសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន *Am*



- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន/អង្គភាពចំណុះ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ត្រី និងបុគ្គលិក ឈប់សម្រាករយៈពេល ៤ (បួន) ថ្ងៃ ដល់ ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការត្រូវសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពីអគ្គនាយក នៃ **ម.ជ.ជ.**
- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន/អង្គភាពចំណុះ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី និងបុគ្គលិក ឈប់សម្រាករយៈពេលចាប់ពី ៨ (ប្រាំបី) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការត្រូវសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពីរដ្ឋមន្ត្រី។

ឃ. សាខា ម.ជ.ជ. ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

- ប្រធានសាខា ឈប់សម្រាករយៈពេល ១(មួយ)ថ្ងៃ ដល់ ៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ត្រូវសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពីអគ្គនាយក **ម.ជ.ជ.**
- ប្រធានសាខា ឈប់សម្រាករយៈពេលចាប់ពី ៦(ប្រាំមួយ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ត្រូវសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពីរដ្ឋមន្ត្រី
- អនុប្រធានសាខា មន្ត្រី និងបុគ្គលិក ឈប់សម្រាករយៈពេល ១(មួយ)ថ្ងៃ ដល់ ៣(បី)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ត្រូវសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានសាខា **ម.ជ.ជ.**
- អនុប្រធានសាខា មន្ត្រី និងបុគ្គលិក ឈប់សម្រាករយៈពេល ៤ (បួន) ថ្ងៃ ដល់ ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ត្រូវសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពីអគ្គនាយក **ម.ជ.ជ.**
- អនុប្រធានសាខា មន្ត្រី និងបុគ្គលិក ឈប់សម្រាកចាប់ពី ៨ (ប្រាំបី) នៃថ្ងៃធ្វើការ ត្រូវសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពីរដ្ឋមន្ត្រី។

ង. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ **ម.ជ.ជ.** ថ្នាក់កណ្តាល និងសាខា រាជធានី ខេត្ត មិនអាចឈប់សម្រាកដោយគ្មានការអនុញ្ញាតមុនឡើយ លើកលែងតែករណីមានប្រធានសក្តិ ឬក្នុងករណីពិសេសណាមួយដែលមានហេតុផល និងមូលហេតុច្បាស់លាស់

ច. ករណីបន្ទាន់ រាល់ការសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ដែលសុំការអនុញ្ញាតចាប់ពីប្រធានអង្គភាពរហូតដល់អគ្គនាយក **ម.ជ.ជ.** អាចប្រើប្រាស់យន្តការអនុម័តដោយប្រព័ន្ធឌីជីថល។ ដោយឡែកចំពោះសំណើសុំការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

ជំពូកទី៣

លាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ

ប្រការ១៥.

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៃ**ម.ជ.ជ.** ត្រូវទទួលបានលាភការប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ស្របតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានចែងជាធរមាន។ ការបើកផ្តល់លាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ត្រូវសម្រេចជាគោលការណ៍ដោយរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់អគ្គនាយក **ម.ជ.ជ.** បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ *Am*

ជំពូកទី៤
ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា

ប្រការ១៦._

មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម (ម.ជ.ជ.) អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីបំពេញការងារតាមតម្រូវការចាំបាច់ តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ១៧._

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ម.ជ.ជ ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ១៨._

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលបានជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារនៅតាម ម.ជ.ជ ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាការងារ។ កិច្ចសន្យាអាចបន្តទៀតបាន លុះត្រាតែមានការ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងាររបស់សាមីជនពីគណៈគ្រប់គ្រងរបស់ ម.ជ.ជ.។

ជំពូកទី៥
ការដាក់វិន័យ

ប្រការ១៩._

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៃ ម.ជ.ជ. ដែលអនុវត្តផ្ទុយនឹងលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ ម.ជ.ជ. ត្រូវទទួលវិន័យដូចខាងក្រោម៖

- ក. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវដាក់វិន័យតាមខ្លឹមសារដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ដែលស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងបទបញ្ញត្តិជាធរមាន ព្រមទាំងលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- ខ. ក្នុងករណីអនុវត្តផ្ទុយពីបទបញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវទទួលការណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំ នៃ ម.ជ.ជ. តាមឋានានុក្រម
- គ. ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ កីបកេង បន្លំ និងការរំលោភអំណាចលើសិទ្ធិវន្ត អ្នកប្រព្រឹត្តនឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់។ *Am*



ជំពូកទី៦
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២០._

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ អាចកែប្រែបាន លុះត្រាមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃមូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម តាមសំណើរបស់អគ្គនាយក **ម.ជ.ជ.** ក្នុងករណីចាំបាច់។

ប្រការ២១._

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៤ រោច ខែ ភទ្របទ ឆ្នាំ រោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២៤

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

នាយករដ្ឋមន្ត្រី អគ្គនាយក



បង្គាប់ជូន៖

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម
- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នៃ ម.ជ.ជ

<ដើម្បីជូនជ្រាប>

- នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះ ម.ជ.ជ
- សាខា ម.ជ.ជ. រាជធានី ខេត្ត

<ដើម្បីអនុវត្ត>

- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



មូលនិធិជាតិ ជំនួយ សង្គម

NATIONAL SOCIAL ASSISTANCE FUND

រៀបរៀងដោយ
នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
2024