

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**វិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ**  
លេខ: ០៤៣ វិថីស

**បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង**  
**ស្តីពី**  
**បុគ្គលិក នៃវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ ( វ.ជ.ស. )**

- ព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣៩៧/០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ព្រះរាជក្រមលេខ០៦៦ន.ស៩៤ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការកំណត់រយៈពេលបំរើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមករា គ.ស.២០២៥ ស្តីពីការបង្កើតវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៤៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការតែងតាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ អាណត្តិទី១
- យោងតាមការអនុម័តក្នុងសម័យប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលលើកទី១ អាណត្តិទី១ នាថ្ងៃទី៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៥

*(Signature)*



**សម្រេច**  
**ជំពូកទី ១**  
**គោលការណ៍ទូទៅ**

**ប្រការ ១ .. គោលបំណង**

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពីបុគ្គលិកនៃវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ (វ.ជ.ស.) បង្កើតឡើង ដើម្បីធានាឱ្យដំណើរការ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថាននេះទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព មានសណ្តាប់ធ្នាប់ វិន័យការងារ សាមគ្គីផ្ទៃក្នុង ស្របតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ សំដៅរក្សាបាននូវសេចក្តី ថ្លៃថ្នូរ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាទាំងអស់នៃវ.ជ.ស.។

**ប្រការ ២ .. វិសាលភាព**

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះ បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាទាំងអស់នៃវ.ជ.ស.។

**ជំពូកទី ២**  
**លក្ខខណ្ឌ និងវិន័យការងារ**

**ប្រការ ៣ .. ពេលវេលាធ្វើការ**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ វ.ជ.ស. ត្រូវមក បំពេញការងារឱ្យទាន់ពេលវេលាតាមម៉ោងកំណត់ និងត្រូវធ្វើការរយៈពេល៤០ (សែសិប)ម៉ោង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ដោយ បែងចែកម៉ោងរដ្ឋបាលការងារដូចខាងក្រោម៖

- ក្នុងមួយថ្ងៃធ្វើការ ៨(ប្រាំបី)ម៉ោង និង៥(ប្រាំ)ថ្ងៃក្នុង១(មួយ)សប្តាហ៍ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃ សុក្រ
- ពេលព្រឹកចូលធ្វើការនៅម៉ោង ៧:០០នាទី និង ចេញនៅម៉ោង ១១ និង៣០នាទី
- ពេលរសៀលចូលធ្វើការនៅម៉ោង ១៤:០០នាទី និង ចេញនៅម៉ោង ១៧ និង៣០នាទី។

**ប្រការ៤ .. ស្មារតីទទួលខុសត្រូវការងារ ការគោរពច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង**

- មន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ វ.ជ.ស. ៖
- ត្រូវមានគោលជំហរបំពេញការងារដោយសកម្ម ស្មោះត្រង់ និងមានស្មារតីសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង
  - ត្រូវគោរព និងអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំតាម ហានុក្រម
  - ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់ការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្តនាំឱ្យ ប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ វ.ជ.ស.



- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាទន់ភ្លន់ ថ្លៃថ្នូរ និងប្រកបដោយសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ចំពោះសាធារណៈជន ដែលមកទំនាក់ទំនងការងារជាមួយ **វ.ជ.ស.**
- ត្រូវរក្សាឱ្យបាននូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ និងហាមឃាត់កងកសាវសម្ងាត់ ឬចតចម្លង ឬធ្វើទិន្នន័យគ្រប់ទម្រង់ចេញក្រៅដោយមិនមានការអនុញ្ញាតឡើយ
- មិនត្រូវយកឯកសារការងារចេញទៅក្រៅការិយាល័យ ឬបរិវេណ **វ.ជ.ស.** ឡើយ លើកលែងតែករណីត្រូវបញ្ជូនឯកសារចែកចាយទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងគ្រឹះស្ថាន ឬបុគ្គលដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- មិនត្រូវបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងារ **វ.ជ.ស.** ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពី **វ.ជ.ស.** ។

**ប្រការ ៥ .. វិន័យការងារ សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ ការសន្សំសំចៃ និងអនាម័យ**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ**វ.ជ.ស.** ត្រូវគោរពឱ្យបានហ្មត់ចត់នូវបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយ ដោយត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវិន័យខាងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ ការសន្សំសំចៃ និងការថែរក្សាអនាម័យក្នុងបរិវេណ និងការិយាល័យរបស់ **វ.ជ.ស.** ដូចតទៅ៖

**ក. សន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់**

- ហាមដាច់ខាតចំពោះការ៖
  - លេងល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន អំពើអាណាចារ ឬការប្រព្រឹត្តល្មើសច្បាប់ផ្សេងៗនៅក្នុងបរិវេណ ឬក្នុងការិយាល័យធ្វើការ **វ.ជ.ស.** ទោះជាក្នុងម៉ោង ធ្វើការ ឬម៉ោងសម្រាកពីការងារក្តី
  - ការប្រើពាក្យពេចន៍អសុរោះ ជេរប្រមាថ និងវាយប្រហារគ្រប់រូបភាព នៅកន្លែងធ្វើការ និងតាមបណ្តាញព័ត៌មានសង្គម ដែលធ្វើឱ្យមានអវិភាពដល់ វ.ជ.ស.
  - ការឈ្លោះប្រកែក វាយតប់ ឬប្រើអំពើហិង្សា នៅក្នុងបរិវេណ ឬក្នុងការិយាល័យធ្វើការ
  - ការញុះញង់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកដទៃទៀតឱ្យប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ឬការញុះញង់អ្នកដទៃឱ្យប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ឬបំបែកផ្ទៃក្នុង
  - ការយោសនាសកម្មភាព ឬបាតុកម្មនយោបាយក្នុងអង្គភាព
  - ហាមការកេងប្រវ័ញ្ច និងការរំលោភបំពានផ្លូវភេទតាមទម្រង់សកម្មភាពគ្រប់ប្រភេទទោះក្នុងរូបភាពណា ឬនៅទីកន្លែងណាក៏ដោយ
- មិនត្រូវធ្វើសកម្មភាពផ្ទុយពីច្បាប់រដ្ឋ ឬគោលការណ៍ ឬសេចក្តីកំណត់នានារបស់ **វ.ជ.ស.** ដែលបណ្តាលឱ្យប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ កិត្តិសព្ទ សុវត្ថិភាព សន្តិសុខផ្ទៃក្នុងរបស់ **វ.ជ.ស.**
- ហាមយកអាវុធ ឬគ្រឿងផ្ទុះគ្រប់ប្រភេទចូលមកក្នុងបរិវេណ **វ.ជ.ស.** ឬការិយាល័យធ្វើការ លើកលែងតែអ្នកដែលមានភារកិច្ចចាំបាច់ត្រូវការពារ ឬរក្សាសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព ដែលមានការអនុញ្ញាតពិសេស



- ហាមគ្រប់សកម្មភាពដែលបង្កឱ្យមានអគ្គិភ័យ គ្រឹះស្ថាន អតិថិជន ឬសាធារណៈជន ចលាចល ឬការខូចប្រយោជន៍ណាមួយរបស់គ្រឹះស្ថាន អតិថិជន ឬសាធារណៈជន
- នៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ ហាមដើរចោលកន្លែងធ្វើការ លើកលែងតែមានភារកិច្ចចាំបាច់ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពប្រគល់ឱ្យ
- នៅរាល់ពេលចប់ម៉ោងធ្វើការ ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសារឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព ដោយរក្សាទុកក្នុងទូរ ឬថតតុដែលមានចាក់សោរត្រឹមត្រូវ និងពិនិត្យផ្តាច់ចរន្តអគ្គិសនី កុំព្យូទ័រ អាគុយទប់ភ្លើង (UPS) ម៉ាស៊ីនថតចម្លង និងរាល់ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ចរន្តអគ្គិសនី និងចរន្តអគ្គិសនីឱ្យបានត្រឹមត្រូវដាច់ខាត
- ហាមដាច់ខាតការលេងល្បែងកំសាន្ត និងមើលកម្មវិធីកម្សាន្តផ្សេងៗ នៅក្នុងកុំព្យូទ័រ និងទូរស័ព្ទដែលក្នុងម៉ោងធ្វើការ
- នៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ ត្រូវរក្សាបរិយាកាសស្ងប់ស្ងាត់ ចៀសវាងការបង្កសម្លេងរំខានដល់អ្នកដទៃ
- មិនត្រូវអនុវត្តផ្ទុយពីលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងបទប្បញ្ញត្តិនានារបស់**វ.ជ.ស.**ដែលបណ្តាលឱ្យប៉ះពាល់ដល់សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយរបស់ **វ.ជ.ស.**
- មិនត្រូវធ្វើសកម្មភាពដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេច ឬកោះណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- មិនត្រូវអវត្តមានឥតច្បាប់អនុញ្ញាត មកធ្វើការយឺត ចេញមុនម៉ោងកំណត់
- មិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានមិនពិត ឬធ្វើសកម្មភាពទាំងឡាយណាដើម្បីបំផ្លើសព័ត៌មានខុសពីការពិត ឬផ្តល់ឯកសារក្លែងបន្លំទោះក្នុងរូបភាពណាក៏ដោយដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្យានុភាពរបស់ **វ.ជ.ស.**
- មិនត្រូវឈ្មោះប្រកែក ជេរប្រមាថ ឬវាយដំមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដទៃទៀត ឬថ្នាក់ដឹកនាំ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តសកម្មភាពក្នុងរូបភាពណាក៏ដោយ ទោះដោយផ្ទាល់ក្តី ឬដោយប្រយោលក្តីក្នុងការមើលងាយ ឬរើសអើងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកដទៃឡើយ
- មិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬបាត់បង់ដោយចេតនានូវឧបករណ៍ សម្ភារៈដែល **វ.ជ.ស.** បានប្រគល់ឱ្យប្រើប្រាស់ សម្រាប់បំពេញការងារ
- ក្នុងម៉ោងបំពេញការងារមិនត្រូវដើរចោលកន្លែងធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ បើមានការចាំបាច់ដែលត្រូវចេញពីកន្លែងធ្វើការ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ឬមានការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រងជាមុន
- នៅក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ ក្រៅពីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានឯកសណ្ឋានតាមការកំណត់ អ្នកដទៃទៀតត្រូវស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យ និងថ្លៃថ្នូរ ដោយត្រូវ៖
  - ពាក់ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន
  - ចៀសវាងនូវសម្លៀកបំពាក់ស៊ីវិល័យហួសហេតុ ឬសម្លៀកបំពាក់តាមរបៀបដំណើរកំសាន្តនៅក្រៅកន្លែងធ្វើការ
  - ក្នុងពេលបំពេញការងារត្រូវពាក់ផ្នែកសញ្ញា ឬ ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន



**ចំណាំ៖**

- បុរស៖ ហាមពាក់ស្បែកជើងផ្ទាត់ ឬសិកដែលគ្មានក្រវ៉ាត់កែង
  - នារី៖ មិនអនុញ្ញាតចំពោះសំពត់ប៉ោង ឬវ៉ាល់ធំ
- ត្រូវចតរថយន្ត ទោចក្រយានយន្តឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងទៅតាមកន្លែងដែលបានកំណត់។

**ខ. ការសន្សំសំចៃ និងការថែរក្សាអនាម័យ**

- ត្រូវមានស្មារតីជួយសន្សំសំចៃខ្ពស់ជានិច្ច ដោយ៖
  - មិនត្រូវប្រើប្រាស់ខ្លះខ្លាយឥតប្រយោជន៍នូវថាមពលអគ្គិសនី ទឹក ទូរស័ព្ទ ទូរសារ អ៊ិនធឺណែត ក្រដាស និងសម្ភារៈការិយាល័យគ្រប់ប្រភេទ
  - ត្រូវបិទម៉ាស៊ីនត្រជាក់ កង្ហារ ភ្លើងបំភ្លឺ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចគ្រប់ប្រភេទ និងទឹកនៅរាល់ពេលផ្អាកការប្រើប្រាស់
- ត្រូវរក្សាអនាម័យឱ្យបានល្អនៅកន្លែងធ្វើការ ដោយ៖
  - មិនត្រូវយកម្ហូបចំណីផ្សេងៗចូលមកបរិភោគ ជក់បារី និងពិសារគ្រឿងស្រវឹងនៅក្នុងការិយាល័យធ្វើការ
  - មិនត្រូវបោះកំទេចក្រដាស ឬសំរាមផ្សេងៗក្រៅពីធុងសំរាមឡើយ។

**ប្រការ ៦ .. ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ បរិក្ខារ**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ **វ.ជ.ស.** ទាំងអស់ត្រូវមានស្មារតីជួយថែរក្សាឧបករណ៍ សម្ភារៈបរិក្ខារ និងមធ្យោបាយធ្វើការងារផ្សេងៗឱ្យបានគង់វង្ស ដោយ៖

- ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារៈ បរិក្ខារទំនើបៗឱ្យបានសមស្របត្រឹមត្រូវតាមបច្ចេកទេសនៃការប្រើប្រាស់
- ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងបរិក្ខារទាំងអស់សម្រាប់ផលប្រយោជន៍របស់ **វ.ជ.ស.** ប៉ុណ្ណោះ។ ហាមប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការចាំបាច់ ឬ រុះរើចេញពីកន្លែងកំណត់ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីមន្ត្រីដែលទទួលខុសត្រូវ។
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងបរិក្ខារទាំងនោះសម្រាប់ជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ បើក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ។

**ប្រការ ៧ .. អំពើកេងបន្លំ និងស៊ីសំណូក**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ **វ.ជ.ស.** ទាំងអស់មិនត្រូវ៖

- ប្រព្រឹត្តអំពើកេងបន្លំ ឬស៊ីសំណូកនូវប្រាក់កាស ឬទ្រព្យសម្បត្តិ ទោះជាប្រសិនបើគ្រឹះស្ថាន ឬ របស់បុគ្គលិករួមការងារក្តី ទោះក្នុងរូបភាពណា ឬនៅទីកន្លែងណាក៏ដោយ
- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗគ្រប់រូបភាព រួមទាំងមុខរបរលក់ដូរតាមអនឡាញ
- យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិសាធារណៈជន
- ប្រកបមុខរបរក្រៅម៉ោងណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃបុគ្គលិក **វ.ជ.ស.** ។



**ប្រការ ៨ - សិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាក**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ **២.២.៧** គ្រប់រូប មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកការងារ តាមការកំណត់ដូចមានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីប្រតិទិននៃការឈប់សម្រាកជា ផ្លូវការប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។

ក្រៅពីឈប់សម្រាកខាងលើ បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ច សន្យានៃ **២.២.៧** គ្រប់រូបមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកដោយមានប្រាក់បៀវត្សរ៍ ដូចខាងក្រោម៖

**ក. បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ**

ការឈប់សម្រាករបស់បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍អនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់គ្រប់ប្រភេទ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង វត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតជាធរមាន។

**ខ. បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា**

ការឈប់សម្រាករបស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ១-ឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍៖ ការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ ជាធម្មតាត្រូវកំណត់នៅថ្ងៃ សៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យ លើកលែងតែបុគ្គលិកដែលបំពេញភារកិច្ចក្នុងមុខងារដែលតម្រូវឱ្យធ្វើការ តាម កាលវិភាគដែលតម្រូវឱ្យឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ តាមការកំណត់របស់កាលវិភាគ។
- ២-ឈប់សម្រាកថ្ងៃបុណ្យ៖ ថ្ងៃបុណ្យដែលត្រូវចាត់ទុកជាថ្ងៃឈប់សម្រាក គឺថ្ងៃបុណ្យដែលកំណត់ ដោយអនុក្រឹត្យស្តីពីប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និយោជិត កម្មករ ប្រចាំឆ្នាំ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- ៣-ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ៖ សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ ដោយផ្អែកលើសិទ្ធិរបស់បុគ្គលិកជាប់ កិច្ចសន្យា ដែលមានអតីតភាពការងារចាប់ពី១ឆ្នាំឡើង បន្ទាប់ពីបានចុះកិច្ចសន្យាពេញសិទ្ធិ ដោយទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ចំនួន១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១(មួយ)ឆ្នាំ។ សម្រាប់បុគ្គលិកដែលបានបំពេញការងាររយៈពេល១ឆ្នាំពេញ ដោយមិនធ្លាប់អវត្តមានគ្មាន ច្បាប់អនុញ្ញាតសោះ ទទួលបានការឈប់សម្រាកបន្ថែមចំនួន៣ថ្ងៃសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់។ រយៈពេល ឈប់នេះ ត្រូវកាត់បន្ថយទៅតាមចំនួនសមាមាត្រ ចំពោះបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលអនុវត្ត ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី (ការឈប់សម្រាកពិសេស) ឬច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ តាមពាក្យ ស្នើសុំអំឡុងពេលខាងលើ។ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាអាចសុំច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំនេះមួយលើក ឬ ច្រើនលើក។
- ៤-ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី (ការឈប់សម្រាកពិសេស)៖ សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ដោយ ផ្អែកលើមូលហេតុពិតប្រាកដ ដូចជារៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងញាតិលោហិត ការចូលរួម មរណៈទុក្ខ និងបិតុភាពជាដើម។ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក រយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង ១(មួយ)ឆ្នាំ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ បុគ្គលិក



ជាប់កិច្ចសន្យាអាចទទួលបានការអនុញ្ញាតឈប់លើស១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃដែលឈប់លើសនោះ ត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ។

៥- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព៖ សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ដោយផ្អែកលើសិទ្ធិរបស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាជាស្ត្រីមុន និងក្រោយពេលសម្រាល។ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាជាស្ត្រីត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល៩០(កៅសិប)ថ្ងៃ គិតទាំងការសម្រាកមុន និងក្រោយសម្រាល។ ពាក្យស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិត បញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។ ក្នុងករណីកូននៅមានអាយុក្រោម ១(មួយ)ឆ្នាំ ស្ត្រីជាមាតាត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យសម្រាកបន្ថែម ឬឈប់ធ្វើការមុន១(មួយ)ម៉ោង ដើម្បីបំបៅកូន។ ការស្នើសុំចេញមុនម៉ោងណាមួយត្រូវមានការឯកភាពពីនាយក **វ.ជ.ស.**។

៦- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ៖ សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ចំពោះបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលមានជំងឺ ត្រូវការរយៈពេលឈប់សម្រាកព្យាបាលតាមវេជ្ជបញ្ជានៃគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ដោយមានការយល់ព្រមពីគ្រូពេទ្យផ្លូវការរបស់ **វ.ជ.ស.**។ ត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេលសរុប ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ ក្នុង១(មួយ)ឆ្នាំ។

**ប្រការ ៩ .- បែបបទនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក**

១. គ្រប់ការឈប់សម្រាកទាំងអស់របស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ **វ.ជ.ស.** ត្រូវមានពាក្យស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ដោយមានចំណារឯកភាពតាមឋានានុក្រមដូចខាងក្រោម៖

- នាយក **វ.ជ.ស.** ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ ដោយមានចម្លងជូនទៅប្រធាន និងគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាំងអស់ជាព័ត៌មាន
- នាយករង **វ.ជ.ស.** ត្រូវសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពីនាយក **វ.ជ.ស.**
- ប្រធាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីនាយក **វ.ជ.ស.** តាមរយៈនាយករងទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋាន
- បុគ្គលិក **វ.ជ.ស.** ថ្នាក់ចាប់ពីប្រធានការិយាល័យចុះ៖
  - សុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពី៥(ប្រាំ)ថ្ងៃចុះ ត្រូវសម្រេចដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានអង្គភាព។
  - សុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពី៦(ប្រាំមួយ)ថ្ងៃឡើង ត្រូវសម្រេចដោយនាយក **វ.ជ.ស.** ឬ ប្រគល់សិទ្ធិជូននាយករង **វ.ជ.ស.** ១(មួយ) រូប ចុះហត្ថលេខាជំនួស។

២. គ្រប់លិខិតសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងអស់ ត្រូវចែកចម្លងជូនទៅ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ការមិនបានចម្លងជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុទេ ត្រូវចាត់ទុកដូចជាអវត្តមាន ដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

៣. ការឈប់សម្រាកដែលពុំបានទទួលការអនុញ្ញាតជាមុន អាចត្រូវបានលើកលែងតែក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិឬករណីពិសេសណាមួយដែលមានហេតុផល និងមូលហេតុសំអាងច្បាស់លាស់ បើពុំនោះទេសាមីជននឹងត្រូវទទួលនូវវិន័យរដ្ឋបាល។



**ប្រការ ១០ - ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ **វ.ជ.ស.** គ្រប់រូប មានសិទ្ធិស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ តែទន្ទឹមនឹងនេះត្រូវបាត់បង់សិទ្ធិទទួល ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃលើកទឹកចិត្ត អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារ សម្រាប់ទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍។

**ក. បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ**

ការស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតជាធរមាន។

**ខ. បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា**

ការព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ របស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- មិនមានលទ្ធភាពមកបម្រើការងារវិញបាន ក្រោយការឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺជាប់គ្នាលើសពី១៨០ (មួយរយប៉ែតសិប) ថ្ងៃ
- តាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ដោយមូលហេតុសមស្រប។

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលមានអតីតភាពការងារ ចាប់ពី២(ពីរ)ឆ្នាំឡើង មានសិទ្ធិស្នើសុំការព្យួរកិច្ចសន្យា ការងាររយៈពេល១(មួយ)ខែ ក្នុង១(មួយ)ឆ្នាំ។ រយៈពេលនៃការព្យួរកិច្ចសន្យាការងារនេះមានរយៈពេលសរុបមិន លើសពី១(មួយ)ឆ្នាំ ក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារនៅ **វ.ជ.ស.**។ ការស្នើសុំព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ១ដង មិនត្រូវ មានរយៈពេលតិចជាង១(មួយ)ខែ ឬច្រើនជាង៦(ប្រាំមួយ)ខែឡើយ។

**ប្រការ ១១ - នីតិវិធីរដ្ឋបាល**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ **វ.ជ.ស.** ដែលអនុវត្ត ផ្ទុយពីលក្ខខណ្ឌណាមួយ ដូចមានចែងក្នុងប្រការនានានៃជំពូកទី២នេះ នឹងត្រូវរងនូវវិន័យរដ្ឋបាលតាមកម្រិត ដូចខាងក្រោម៖

១. រាល់ការមកធ្វើការយឺតយ៉ាវមិនទាន់ម៉ោងកំណត់ ត្រូវបានកត់ត្រាទុកក្នុងឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សាមីជន
២. ករណីឈប់សម្រាកដោយពុំមានសុំច្បាប់អនុញ្ញាតជាមុន៖

ក. ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសចំពោះបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុង ក្របខ័ណ្ឌ មុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ **វ.ជ.ស.** អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ឬមិន បានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗពីគ្នា ដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី)ថ្ងៃ ក្នុងអំឡុង ពេល៣(បី)ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នា ដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន២ (ពីរ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ



- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ ដោយប្រធានអង្គភាព។

ខ. ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោស ដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិត ផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា **២.២.៧**. អវត្តមានគ្មានច្បាប់ ឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នា ដែលរយៈពេលចាប់ពី៣(បី)ថ្ងៃដល់ក្រោមថ្ងៃនៃថ្ងៃ ធ្វើការ

- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងចំណុច ក ខាងលើ ក្នុងកំឡុងពេល៣(បី)ខែ។

គ. ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការសម្រេចឬលើកសំណើ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាម វិធានការខាងវិន័យឬលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ចំពោះបុគ្គលិកជាមន្ត្រី រាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យារបស់**២.២.៧**. អវត្តមានដោយ គ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នា ដែលរយៈពេលចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃដល់ក្រោម១៥ (ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ

- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងចំណុច ខ ខាងលើនេះក្នុងកំឡុងពេល៦ (ប្រាំមួយ)ខែ។

ឃ. បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ**២.២.៧**. ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ផ្អែកលើ នីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- ស្ថិតនៅក្នុងករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសដែលមានចែងក្នុងចំណុច គ នៃ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅហើយ ដែល មិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បាន ដោយអនុលោមតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

ង. បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ **២.២.៧**. អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតមានរយៈពេលសរុបចាប់ពី៥(ប្រាំ)ថ្ងៃដល់១០(ដប់)ថ្ងៃក្នុង១(មួយ)ឆ្នាំ ដែលមិនបានទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យណាមួយ នៃចំណុច ក ចំណុច ខ និងចំណុច គ នៃប្រការ៨ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំឡើយ។ ករណី ដែលចំនួនថ្ងៃអវត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាត លើសពីចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ដែលនៅសល់ ចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះ ត្រូវយកទៅទូទាត់ជាមួយការកាត់ប្រាក់បៀវត្ស ឬប្រាក់កម្រៃលើក ទឹកចិត្ត។



៣. ក្នុងករណីរំលោភបំពានច្បាប់ក្នុង ត្រង់ចំណុចផ្សេងៗនេះ នឹងទទួលនូវវិធានការជាបន្តបន្ទាប់ពីនាយក **វ.ជ.ស.** ផ្អែកលើទម្ងន់នៃអំពើរំលោភនីមួយៗ។ ប្រសិនបើសាមីជននៅពុំរាងចាល មិនព្រមកែប្រែ ត្រូវប្រគល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

៤. ក្នុងករណីដែលមានកំហុស ប៉ះពាល់ដល់បទប្បញ្ញត្តិនៃក្រុមព្រហ្មទណ្ឌ ឬច្បាប់ផ្សេងៗ ហើយសាមី ខ្លួនបានទទួលការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ នាយក **វ.ជ.ស.** អាចស្នើសុំព្យួរការងារ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ រួមទាំងប្រាក់លាភការជាបណ្តោះអាសន្នរហូតដល់មានការសម្រេចជាស្ថាពរ ពីតុលាការ។ ចំពោះបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកនៃ **វ.ជ.ស.** ។

៥. គ្រប់ឯកសារទាក់ទង នឹងការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ចំណារស្តីបន្ទោសដោយផ្ទាល់មាត់ លិខិតព្រមាន និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ត្រូវតែដាក់ចូលក្នុងសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក ជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ **វ.ជ.ស.** ម្នាក់ៗ។ សំណុំឯកសារនេះត្រូវតែកល់នៅក្នុងបណ្ណាសារ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ប្រការ ១២ - ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ**

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវមានសមាជិក ៥(ប្រាំ) រូប៖

- បុគ្គលិក **វ.ជ.ស.** ៣(បី)រូបចាត់តាំង ដោយនាយក **វ.ជ.ស.** ក្នុងនោះមាន៖
  - មួយរូបបំពេញមុខងារជាប្រធាន
  - មួយរូបបំពេញមុខងារជាសមាជិករាយការណ៍
  - មួយរូបជាសមាជិក
- បុគ្គលិករបស់ **វ.ជ.ស.** ២(ពីរ)រូបដែលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាមួយនឹងបុគ្គលិកជាប់វិន័យ ប៉ុន្តែមាន ឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាង ឬមានអតីតភាពការងារច្រើនជាង។

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវអនុវត្តការដាក់វិន័យដោយអនុលោមតាមមាត្រា៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រី រាជការស៊ីវិល។ ចំពោះបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកនៃ **វ.ជ.ស.** ។

**ប្រការ ១៣ - សិទ្ធិការពារខ្លួន**

សាមីជនអ្នកទទួលការចោទប្រកាន់មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបង្ហាញភស្តុតាង ឬសាក្សីដើម្បីបង្ហាញអំពី ភាពបរិសុទ្ធត្រឹមត្រូវរបស់ខ្លួន។ សិទ្ធិនេះត្រូវអនុវត្តតាមរយៈការធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដើម្បីពិនិត្យ និង សម្រេចឡើងវិញ។

**ប្រការ ១៤ - ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក**

- បេក្ខជនទាំងពីរភេទអាចត្រូវបានទទួលឱ្យចូលបំរើការងារនៅវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិបានលុះត្រាតែបាន បំពេញនូវលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖
  - មានអាយុយ៉ាងតិច១៨ ឆ្នាំឡើងទៅ និងមិនលើសពីអាយុ៥៥ឆ្នាំ
  - មិនបានប្រាសចាកសិទ្ធិខាងរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិជាប្រជាពលរដ្ឋ



- មិនកំពុងជាប់ពិរុទ្ធ ឬបណ្តឹងពីរឿងលើសប៉ះពាល់ដល់ទំនាមទំលាប់ កិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងភាពសុចរិត
  - ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌខាងសម្ភាពគ្រប់គ្រាន់ដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីប្រកាស ជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៃវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិដែលខ្លួនមានបំណងសុំចូលបំរើការងារ
- ជាគោលការណ៍រាល់ការជ្រើសរើសបេក្ខជនឱ្យចូលបំរើការងារជាបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីប្រភេទផ្សេងទៀត ត្រូវធ្វើឡើងតាមការប្រឡងប្រជែងជាសាធារណៈ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះដោយគណៈកម្មការផ្ទៃក្នុង
- កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡងប្រជែងត្រូវកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈយ៉ាងតិច ១៥ថ្ងៃ មុនដល់ថ្ងៃបើកឱ្យចូលប្រឡង ក្នុងករណីមានការប្រញាប់ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច ៧ថ្ងៃ
- រាល់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីប្រភេទផ្សេងទៀត ត្រូវរៀបចំ និងចាត់ចែងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងមានការចូលរួមពីក្រសួងសាមីនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋដែលត្រូវជ្រើសរើសឱ្យបំរើការងារនៅវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដោយមានការចូលរួមពីក្រសួងផែនការ តាមសំណើរបស់នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

**ប្រការ ១៥ .. អំពីប្រសិទ្ធភាព ការកែប្រែ និងការអនុវត្ត**

១. បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃដែលទទួលបានការអនុម័តពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **វ.ជ.ស.** និងការចុះហត្ថលេខារបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **វ.ជ.ស.** ។
២. ការបំពេញបន្ថែម ការកែសម្រួល ឬកែប្រែលើចំណុចណាមួយ ឬធ្វើការកែប្រែខ្លឹមសារលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវមានការអនុម័តយល់ព្រមពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **វ.ជ.ស.** តាមសំណើរបស់នាយក **វ.ជ.ស.** ។
៣. បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទនៃ **វ.ជ.ស.** ។

**ជំពូកទី ៣**  
**សិទ្ធិទទួលបានរបបសន្តិសុខសង្គម**

**ប្រការ ១៦ .. សិទ្ធិទទួលបានរបបសន្តិសុខសង្គម**

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ **វ.ជ.ស.** មានសិទ្ធិទទួលបានរបបសន្តិសុខសង្គមតាមច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម។ សិទ្ធិនេះមានចែងលម្អិតនៅក្នុងលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកនៃ **វ.ជ.ស.** ។



**ជំពូកទី ៤**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ ១៧ ..**

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ អាចត្រូវកែប្រែបានក្នុងករណីមានការចាំបាច់។

**ប្រការ ១៨ ..**

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះមានប្រសិទ្ធិភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។



ថ្ងៃសុក្រ ១៣ កក្កដា ខែ ខែ ឆ្នាំ ម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស. ២៥៦៩  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ ខែ ឆ្នាំ ២០២៥

**ជ. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃវ.ជ.ស.**

**ប្រធាន**



**នៃ វិវ:**

**ចម្លងជូន:**

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃវ.ជ.ស
- នាយកនៃវ.ជ.ស
- "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ