

មជ្ឈមណ្ឌលប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍និងសន្តិភាព

People Center For Development and Peace



សៀវភៅគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

២០១៤

មាតិកា

មុំពួកថា:	០១
មុំពួកទី១ (អំពីមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី):	០២
• ទស្សនៈវិស័យ:	០២
• បេសកកម្ម:	០២
• គោលបំណង:	០២
• គុណតម្លៃ:	០២
មុំពួកទី២ (បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ):	០៣
• គោលបំណង:	០៣
• ជំហានយោបាយ:	០៣
• វិសាលភាព:	០៣
មុំពួកទី៣ (ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក):	០៣
• លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់បេក្ខជន:	០៣
• ប្រភពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក:	០៤
• ការប្រកាសជ្រើសរើស:	០៤
• ឯកសារសម្រាប់ការជ្រើសរើស:	០៤
• ដំណើរការជ្រើសរើស:	០៤
• គណៈកម្មការជ្រើសរើសបុគ្គលិក:	០៥
• ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការជ្រើសរើស:	០៦
• ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត:	០៦
• ការសាកសួរអ្នកធានា:	០៦
• ការទទួលយក ឬបដិសេធបេក្ខជន:	០៧
• ការចេញលិខិតដែលទទួលយកឱ្យធ្វើការងារ:	០៧
• ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ:	០៧
• ការតម្រង់ទិសការងារ:	០៧
• រយៈពេលសាកល្បងការងារ:	០៧
• ការផ្ទេរកន្លែង ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក និងការដកហូត:	០៨
• ការរៀបចំឯកសារបុគ្គលិក:	០៨

ជំពូកទី៤ (លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ)	០៩
• ពេលម៉ោងធ្វើការងារ:.....	០៩
• វិន័យ សីលធម៌:.....	០៩
ជំពូកទី៥ (ការឈប់សម្រាក)	០៩
• ការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍:.....	០៩
• ការឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ:.....	១០
• ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ:.....	១០
• ការឈប់សម្រាកពិសេស:.....	១០
• ការឈប់សម្រាកមាតុភាព:.....	១០
• ការឈប់សំរាកពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍:.....	១១
• ការឈប់សម្រាកពេលឈឺ:.....	១១
• ការឈប់សម្រាកដើម្បីពិនិត្យផ្ទៃពោះប្រចាំខែ:.....	១២
• នីតិវិធីនៃការឈប់សម្រាក:.....	១២
• អវត្តមានគ្មានច្បាប់:.....	១៣
ជំពូកទី៦ (កិច្ចសន្យាការងារ)	១៣
• កិច្ចសន្យាការងារ:.....	១៣
• ប្រភេទនៃកិច្ចសន្យាការងារ:.....	១៣
• ការសុំព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ:.....	១៤
• នីតិវិធីសុំព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ:.....	១៤
• ការស្នើសុំលាយកិច្ចសន្យាដែលមានកំណត់ថិរវេលាពិតប្រាកដ:.....	១៤
• ការជូនដំណឹងអំពីការផុតរលត់នៃកិច្ចសន្យាកំណត់ថិរវេលាជាក់លាក់:.....	១៥
• ការស្នើសុំលាយកិច្ចសន្យាដែលមានថិរវេលាមិនកំណត់:.....	១៥
• រយៈពេលនៃការដាក់សុំលាយកិច្ចសន្យាកិច្ចសន្យាដែលមានថិរវេលាមិនកំណត់:.....	១៥
• ប្រាក់បំណាច់បណ្តេញចេញពីការងារ:.....	១៦
• ការតម្កល់ទុកកិច្ចសន្យាការងារ:.....	១៦
ជំពូកទី៧ (ការវាយតម្លៃ)	១៦
• ការវាយតម្លៃចំពោះបុគ្គលិកសាកល្បងការងារ:.....	១៦
• ការផ្ដោតទៅលើការវាយតម្លៃ:.....	១៧
• នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ:.....	១៧
• ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ:.....	១៨
• ការផ្ដោតទៅលើការវាយតម្លៃ:.....	១៨

- នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ:.....១៩
- ភាពសម្ងាត់នៃព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ:.....១៩

ជំពូកទី៨ (ការប្រតិបត្តិ និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក).....២០

- ការប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ:.....២០
- ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើងចំពោះអ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងអ្នកជំងឺអេដស៍:.....២០
- ព័ត៌មានសម្ងាត់ និងអាកប្បកិរិយាចំពោះអ្នកជំងឺអេដស៍:.....២០
- ការលើកទឹកចិត្ត និងមិនរើសអើងចំពោះជនពិការ:.....២០
- ការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ:.....២១
- ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន និងគ្រឿងស្រវឹង:.....២១
- ការយាយីផ្លូវភេទ:.....២១
- ការប៉ះពាល់ផលប្រយោជន៍ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះ:.....២១
- ការគោរពដោយអាកប្បកិរិយា ភាសា និងកាយវិការ:.....២១
- ការប្រព្រឹត្ត:.....២១
- ការទទួលខុសត្រូវ:.....២២
- អាកប្បកិរិយាគំរាមគំហែង:.....២២
- ការផ្សាយព័ត៌មាន:.....២២
- សណ្តាប់ធ្នាប់ ការសន្សំសំចៃ និងអនាម័យ:.....២២
- ការបង់វិភាគទាន:.....២៣
- ការបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍:.....២៤
- ការចុះបេសកកម្ម:.....២៤

ជំពូកទី៩ (និយមន័យសម្រាប់បុគ្គលិក)២៦

- ការឈប់សម្រាក:.....២៦
- ថ្ងៃធ្វើដំណើរប្រចាំខែ:.....២៦
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ:.....២៦
- សេវាទំនាក់ទំនង:.....២៧
- ការផ្តល់ប្រាក់បំណាច់:.....២៧
- ការកសាងសមត្ថភាពបុគ្គលិក:.....២៨
- ការស្វែងរកពិសោធន៍ និង ជំនាញ:.....២៨
- ការធ្វើគំរោងកម្មវិធីពិសេស ឬកម្មវិធីដែលមានរយៈពេលខ្លី:.....២៩
- ការឧបត្ថម្ភសុខភាព និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ.....២៩
- ការបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្មជាអចិន្ត្រៃយ៍ និងមរណភាព:.....២៩
- នីតិវិធីអនុវត្តនៅពេលបុគ្គលិកមានជម្ងឺ:.....២៩

ជំពូកទី១០ (ប្រាក់បៀវត្សរ៍)	៣០
• ការបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍	៣០
• ការពិនិត្យស៊ើបប្រាក់បៀវត្សរ៍	៣០
• ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំឆ្នាំ	៣០
• ការខ្ចីប្រាក់បៀវត្សរ៍	៣០
ជំពូកទី១១ (ការលើកទឹកចិត្ត)	៣១
• ការលើកទឹកចិត្ត	៣១
• លក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងការទទួលរងនូវលើកទឹកចិត្ត	៣១
• សំភារៈសម្រាប់ការលើកទឹកចិត្ត	៣១
ជំពូកទី១២ (ទំនាស់ផលប្រយោជន៍)	៣១
• គោលការណ៍ទូទៅ	៣១
• តំណែងការងារ	៣២
• ការទិញ/ជួលសម្ភារៈប្រើប្រាស់	៣២
• នីតិវិធីនៃការដោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍	៣២
ជំពូកទី១៣ (នីតិវិធីដោះស្រាយវិវាទ)	៣២
• គោលបំណង	៣២
• វិសាលភាពនៃពាក្យបណ្តឹង	៣២
• អ្នកដែលត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹង	៣៣
• ពាក្យបណ្តឹង	៣៣
• សុវត្ថិភាពក្នុងការធ្វើបណ្តឹង	៣៣
• នីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យបណ្តឹង	៣៤
• គណៈកម្មការនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង	៣៥
• ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ពីគណៈកម្មការ	៣៥
• ការរក្សាភាពសម្ងាត់នៅក្នុងរឿងរ៉ាវ	៣៥
• សមត្ថកិច្ចក្នុងការដាក់ពិន័យ	៣៥
• សិទ្ធិធ្វើបណ្តឹងតវ៉ា	៣៦
• សិទ្ធិការពារ	៣៦
• សុពលភាពនៃភស្តុតាង	៣៦
ជំពូកទី១៤ (ប្រតិភូបុគ្គលិក)	៣៧
• ប្រតិភូបុគ្គលិក	៣៧
• ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូ	៣៧

- ការងាររបស់ប្រតិភូ:.....៣៧
- អាណត្តិរបស់ប្រតិភូ:.....៣៨
- ការបញ្ចប់អាណត្តិរបស់ប្រតិភូដោយនិយោជក:.....៣៨
- ការបញ្ចប់អាណត្តិរបស់ប្រតិភូដោយនិយោជិត:.....៣៨
- សិទ្ធិប្តឹងដើម្បីទទួលបានការដោះស្រាយបញ្ហា:.....៣៨
- ការរក្សាការសម្ងាត់ក្នុងបណ្តឹង:.....៣៩

ជំពូកទី១៥(ទោសប្បញ្ញត្តិ).....៣៩

- គោលការណ៍ទូទៅ:.....៣៩
- កម្រិតនៃកំហុស:.....៣៩
- ការអនុវត្តន៍ជាក់ព័ន្ធយ:.....៤១

ជំពូកទី១៦(អវសានប្បញ្ញត្តិ)៤២

- អវសានប្បញ្ញត្តិ:.....៤២

ឧបសម្ព័ន្ធ ៖

- ការចេញលិខិតដែលទទួលយកឲ្យបម្រើការងារ (១)
- កិច្ចសន្យាការងារ(២)
- ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកថ្មី (៣)
- ទម្រង់សម្រាប់សុំច្បាប់ (៤)
- ទម្រង់សម្រាប់សុំព្យួរការងារ(៥)
- ទម្រង់សម្រាប់វាយតម្លៃការអនុវត្តន៍សាកល្បងការងារ(៦)
- ទម្រង់សម្រាប់វាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ប្រចាំឆ្នាំ(៧)
- ការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ (៨)
- ទម្រង់នៃពាក្យបណ្តឹង(៩)
- ទម្រង់សំភាសន៍នៅពេលបុគ្គលិកលាឈប់ (១០)
- បំណែងចែកការងារបុគ្គលិក(១១)

ឯកសារយោង:

- PDP- Staff policy 2005
- CDP- Internal Rules 2006
- Cambodian-Labor law 2007

បុព្វកថា

មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីកាន់តែមានការអភិវឌ្ឍចំពោះសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងកម្មវិធីការងាររបស់ខ្លួនជាលំដាប់ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ។ ទន្ទឹមនឹងការអភិវឌ្ឍនេះមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីក៏កំពុងជួបប្រទះបញ្ហាមួយចំនួននៅក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងខ្វះខាតឯកសារជាមូលដ្ឋានគ្រឹះមួយចំនួនជាពិសេសឯកសារដែលមានស្រាប់តម្រូវឲ្យមានការកែលម្អស្របតាមការរីកចម្រើននេះផងដែរ ។

ហេតុនេះមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីសម្រេចចែងបន្ថែម និង កែលម្អនូវចំណុចមួយចំនួននៃគោលនយោបាយបុគ្គលិករួមមាន ៖ លក្ខខណ្ឌ-បរិស្ថានការងារ ការលើកទឹកចិត្ត ការបណ្តុះបណ្តាល ការវិភាគទៅលើការងាររបស់បុគ្គលិក ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ វិសាលភាពការងារ និងតម្រូវការមនុស្សផងដែរ ដែលធ្វើឱ្យមានបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព មានការទទួលខុសត្រូវ មានទំនាក់ទំនងល្អ មានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអាចក្លាយជាស្ថាប័នមួយ ដែលមានការទទួលស្គាល់ពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ជាពិសេសនឹងមានឱកាសក្នុងការបម្រើឲ្យចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ។

ការកែសម្រួលនេះ គឺបានផ្លាស់ប្តូរពីគោលនយោបាយបុគ្គលិកមកជាគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សវិញ ហើយបានដាក់បន្ថែមនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនសម្រាប់ឲ្យបុគ្គលិកយកទៅប្រតិបត្តិការងារឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ហើយបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែគោរពនូវអ្វីដែលបានចែងក្នុងសៀវភៅគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនេះ ហើយវាក៏ជាមូលដ្ឋានគតិយុត្តមួយដើម្បីឲ្យមានគោលការណ៍ច្បាស់លាស់ និងការដឹកនាំប្រកបដោយតម្លាភាពនិងយុត្តិធម៌សម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ពិសេសនៅក្នុងគោលនយោបាយនេះ គឺស្របជាមួយនឹងច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលអនុម័តនៅថ្ងៃទី២៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧កន្លងមកនេះ ។

ឯកសារគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនេះនឹងមានផ្តល់ជូនទៅគ្រប់ការិយាល័យរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីសម្រាប់អនុវត្តការងារនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ។

—•••••—

ជំពូកទី១

អំពី

ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម គោលបំណង និងគុណតម្លៃ

ក. ទស្សនវិស័យ:

មជ្ឈមណ្ឌលប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ និងសន្តិភាពចង់ឃើញសង្គមមួយអភិវឌ្ឍន៍ ប្រកបទៅដោយភាពរុងរឿង និងសុខដុមរម្យនា។

ខ. បេសកកម្ម

បេសកកម្មរបស់យើង គឺដើម្បីស្ថាបនាគំនិតប្រជាធិបតេយ្យសេរី ដោយមានការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស តម្លាភាព អភិបាលកិច្ច ព្រមទាំងការលើកស្ទួយសុខុមាលភាព ការបន្ស៊ាំបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ និងសមភាពយេនឌ័រ ក្នុងចំណោមប្រជាពលរដ្ឋសហគមន៍ (បុរស ស្ត្រី និងយុវជនក្រីក្រ និងបាត់បង់សិទ្ធិ)ទាំងនៅទីក្រុង និងជនបទ តាមរយៈការពង្រឹងទំនាក់ទំនង ការចូលរួម ការសម្រេចចិត្ត ការចងក្រងបណ្តាញ និងសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ។

គ. គោលបំណង:

បង្កើតសង្គមប្រជាធិបតេយ្យសំរាប់ខ្មែរជំនាន់ថ្មីប្រកបដោយការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស និងតម្លាភាព ព្រមទាំងលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពសង្គម ។

ឃ. គុណតម្លៃ:

មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីមានគុណតម្លៃដូចខាងក្រោម:

- **ការចូលរួម** ៖ យើងជឿជាក់ថាការចូលរួមនឹងនាំឱ្យមានគំនិតល្អៗជាច្រើន មានភាពម្ចាស់ការ តម្លាភាព និងការចូលរួមទទួលខុសត្រូវ ។ គ្រប់ការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីត្រូវប្រកាន់នូវគោលការណ៍នេះ ហើយមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការបើកចំហដល់ការចូលរួមពីបុគ្គលិកសមាជិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។
- **យេនឌ័រ** យើងមានការជឿជាក់ថាសមភាព និងសមធម៌យេនឌ័រគឺធ្វើឱ្យសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមងាយរងគ្រោះត្រូវគេគោរព និងផ្តល់ឱកាស ។ គ្រប់ការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីត្រូវតែអនុវត្តគោលការណ៍នេះ។
- **មិនប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនខុសច្បាប់ និងវេចខ្ចីស្រវឹង** មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីមិនអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិក និងសមាជិកប្រើប្រាស់ ឬជួញដូរគ្រឿងញៀនខុសច្បាប់ជាដាច់ខាត ព្រមទាំងជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យវេចខ្ចីស្រវឹងដើម្បីធានាបាននូវសិទ្ធិសុខភាពរបស់ពួកគេ។

ជំពូកទី២

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១ គោលបំណង

សៀវភៅគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីត្រូវបានកែសម្រួលឡើងពីគោលនយោបាយបុគ្គលិក ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាឲ្យមានដំណើរការប្រកបដោយរបៀបរៀបរយ សណ្តាប់ធ្នាប់ ប្រសិទ្ធភាពការងារ សាមគ្គីធម៌ផ្ទៃក្នុង និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ពិសេសគឺមានតម្លាភាព, ការជឿទុកចិត្ត និងការទទួលខុសត្រូវ ។ សៀវភៅគោលនយោបាយនេះ បង្កើតឡើងដើម្បីជាជំនួយឲ្យបុគ្គលិកទាំងអស់យកទៅប្រតិបត្តិដោយផ្ទាល់ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនឲ្យទទួលបានជោគជ័យ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ប្រការ ២ ជំហាននយោបាយ

មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អព្យាក្រឹត្យពីគណបក្សនយោបាយ និងរដ្ឋាភិបាល ។ ដូចនេះបុគ្គលិករបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី មិនត្រូវចូលរួមធ្វើសកម្មភាពនយោបាយក្នុងនាមមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ជំហរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីជាដាច់ខាត ។ ប៉ុន្តែបុគ្គលិកអាចចូលរួមជាលក្ខណៈឯកជន ហើយមិនស្ថិតនៅក្នុងម៉ោងការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ។

ប្រការ ៣ វិសាលភាពនៃគោលនយោបាយ

គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនេះ មានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់ទៅលើតែបុគ្គលិកពេញម៉ោងរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីតែប៉ុណ្ណោះ ។

ជារួម គោលនយោបាយនេះ គឺត្រូវអនុវត្តឲ្យស្របជាមួយបេសកកម្ម និងទស្សនៈវិស័យរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ហើយត្រូវអនុវត្តលើបុគ្គលិកដែលធ្វើការឲ្យមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី។ ចំពោះបុគ្គលិកមិនពេញម៉ោង ឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្តនឹងត្រូវគ្របដណ្តប់ដោយគោលការណ៍ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងដោយឡែក។

ជំពូកទី៣

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ប្រការ ៤ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់បេក្ខជន

បេក្ខជនទាំងអស់ ដែលមិនមែនជាអនីតិជន (អាយុក្រោម១៨ឆ្នាំ) ហើយមានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងជំនាញគ្រប់គ្រាន់ ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌសម្រាប់បំពេញការងារឲ្យមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី គឺអាចដាក់ពាក្យជាបេក្ខជនសម្រាប់ឲ្យគេជ្រើសរើសយកទៅសម្ភាសន៍ដើម្បីក្លាយជាបុគ្គលិកបម្រើការងារនៅមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ដោយគ្មានការរើសអើងឬបង់ប្រាក់ក្នុងការដាក់ពាក្យឡើយ ។

ប្រការ ៥ ប្រភពនៃការជ្រើសរើស

ក. ការជ្រើសរើសខាងក្នុង: ការជ្រើសរើសនៅក្នុងករណីនេះគឺមានពីរចំណុចរួមមាន៖

- **តាមរយៈការលើកទឹកចិត្ត:** នៅពេលដែលមជ្ឈមណ្ឌលត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឲ្យបម្រើការងារនៅក្នុងគម្រោងកម្មវិធីណាមួយ ជាដំបូងត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បុគ្គលិកនៅខាងក្នុងជាមុនសិនដោយពិនិត្យមើលទៅលើសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងសមាជិកដែលសកម្មការងារ ឬជាអតីតបុគ្គលិករបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីដែលធ្លាប់បម្រើការងារកន្លងមកដោយដាច់គម្រោងមួយរយៈ ហើយតំណែងថ្មីអាចស្មើ ឬខ្ពស់ជាងមុន និងសក្តិសមជាមួយសមត្ថភាពរបស់គាត់ ។
- **តាមរយៈការប្រកួតប្រជែងខាងក្នុង:** ផ្នែករដ្ឋបាលនឹងធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងពីការជ្រើសរើសនេះដោយការផ្សព្វផ្សាយ គឺសម្រាប់តែក្នុងក្របខណ្ឌនៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិក អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងសមាជិកតែប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឲ្យបុគ្គលិកអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត សមាជិកបានធ្វើការប្រកួតប្រជែងគ្នាដោយយុត្តិធម៌ ។

ខ. ការជ្រើសរើសខាងក្រៅ: ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាទាំងអស់មកពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាអាចដាក់ពាក្យចូលរួមប្រកួតប្រជែងបាន ។

ប្រការ ៦ ការប្រកាសជ្រើសរើស

ការិយាល័យរដ្ឋបាលស្នាក់ការកណ្តាល ត្រូវចាត់ចែងការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាសាធារណៈឲ្យបានទូលំទូលាយដែលមានរយៈពេលយ៉ាងតិចចំនួន២ សប្តាហ៍ ។

ប្រការ ៧ ឯកសារសម្រាប់ការជ្រើសរើស

សំណុំឯកសារដែលបេក្ខជនត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយមានដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតចាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជន(Cover letter)
- ប្រវត្តិរូបដែលជា Curriculum Vitae (CV) ដែលមានអាស័យដ្ឋាន និងទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់ ។

ប្រការ ៨ ដំណើរការជ្រើសរើស

បេក្ខជន ដែលដាក់ពាក្យសុំចូលរួមឲ្យគេសម្ភាសន៍ដើម្បីបម្រើការងារនៅមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីត្រូវឆ្លងកាត់នីតិវិធីសំខាន់ៗចំនួន៣ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

ក. ការជម្រុះ (Short List) ការជម្រុះត្រូវធ្វើមុនពេលឈានចូលក្នុងការសម្ភាសន៍ជាផ្លូវការ ។ ការសម្ភាសន៍ជាផ្លូវការនឹងត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងយូរមួយសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីការប្រកាសលទ្ធផលនៃការជម្រុះ ។

ខ. សំណួរសរសេរ (Writing Test) សំណួរនឹងត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរពីរម៉ោងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យនៃផ្នែកនីមួយៗ ដែលត្រូវការជ្រើសរើស។ បេក្ខជនអាចនឹងត្រូវបានជម្រុះនៅក្នុងដំណាក់កាលនៃសំណួរសរសេរ ។

គ. ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់ (Oral Test) ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់នឹងត្រូវបានផ្ដោតទៅលើ៖

- អាការៈខាងក្រៅ៖ អាការៈខាងក្រៅនឹងពិនិត្យមើលទៅលើអាកប្បកិរិយា អត្តចរិត ឥរិយាបថ និងការសម្តែងចេញមកខាងក្រៅរបស់បេក្ខជន ។
- ចំណេះដឹងផ្នែកការងារ៖ ត្រូវសួរសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋាន ជាមួយការងារដែលពួកគេនឹងត្រូវអនុវត្ត និងចំណេះដឹងទូទៅបន្ថែមទៀតដែលពាក់ព័ន្ធការងារសង្គម មុខជំនាញ និងបទពិសោធន៍ ព្រមទាំងឆន្ទៈក្នុងការបំពេញការងារ ។
- ការធ្វើការងារជាគម្រូ៖ ត្រូវឲ្យបេក្ខជនធ្វើការងារសាកល្បងបង្រៀន ឬធ្វើការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- សម្គាល់៖ នីតិវិធីនេះអាចកែប្រែអាស្រ័យទៅលើការកំណត់របស់គណៈកម្មាការជ្រើសរើសទៅតាមមុខតំណែងនីមួយៗ ។

ប្រការ ៩ គណៈកម្មការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

គណៈកម្មការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីត្រូវចែកជាពីរ(០២) ប្រភេទដោយផ្អែកទៅលើមុខតំណែងរបស់និយោជិតដែលត្រូវជ្រើសរើស ។

- និយោជិតចាប់ពីមុខតំណែងជាប្រធានសាខាតាមសាខាខេត្ត ឬមន្ត្រីកម្មវិធីដែលធ្វើការនៅភ្នំពេញ គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវមានសមាសភាពដូចតទៅ៖
 - ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី
 - មន្ត្រីកម្មវិធី និងផ្នែកពាក់ព័ន្ធដូចជា៖ មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - និងលេខាធិការដើម្បីកត់ត្រា និងសរសេរបាយការណ៍ ។
- និយោជិតដែលមានមុខតំណែងជាបុគ្គលិកកម្មវិធីនៅសាខាខេត្ត គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវមានសមាសភាពដូចតទៅ៖
 - មន្ត្រីកម្មវិធីនៅភ្នំពេញដែលពាក់ព័ន្ធ
 - បុគ្គលិករដ្ឋបាលនៅភ្នំពេញ និង ប្រធានសាខាខេត្ត ។

ជារួមសមាជិកគណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិច៣(បី)រូប។ គណៈកម្មការជ្រើសរើសនេះ ត្រូវស្ថិតក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធាន ឬមន្ត្រីកម្មវិធីនៅភ្នំពេញ ឬបុគ្គលិករដ្ឋបាលទីស្នាក់ការកណ្តាលភ្នំពេញ ។សមាសភាពគណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវមានសមាសភាពបុរស និងស្ត្រីចូលរួមជាការប្រសើរ ។

ប្រការ ១០ ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការជ្រើសរើស

- ពិនិត្យសំណុំបែបបទរបស់បេក្ខជនទាំងអស់សម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ
- រៀបចំជម្រុះ ដើម្បីជ្រើសយកបេក្ខជនយកមកធ្វើ សំណួរសរសេរ និងសម្ភាសន៍
- រៀបចំពេលវេលាជាក់លាក់សម្រាប់ធ្វើសំណួរសរសេរ និងការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់ ឬការបង្រៀនសាកល្បងផ្ទាល់
- រៀបចំប្រជុំធ្វើការពិនិត្យវាយតម្លៃ និងសម្រេចចិត្ត អំពីការពន្យា ឬបញ្ចប់ការសាកល្បង
- កំណត់ពីនីតិវិធីលំអិតសម្រាប់ការជ្រើសរើស។

ប្រការ ១១ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត

បន្ទាប់ពីការសម្ភាសន៍រួច គណៈកម្មការជ្រើសរើសត្រូវជ្រើសយកបេក្ខជន ដែលមានសមត្ថភាពយ៉ាងតិចពីររូប ក្នុងមួយមុខតំណែងដោយសរសេរជាបាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីលទ្ធផលនៃការសម្ភាសន៍ និងហត្ថលេខាបញ្ជាក់ពីប្រធានគណៈកម្មា ធិការជ្រើសរើសដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិសម្រេចជាចុងក្រោយ ។

ការសម្រេចចិត្តរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ គឺផ្អែកលើរបាយការណ៍របស់ប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើសធ្វើការវិនិច្ឆ័យដោយផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិម្នាក់ៗ និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលខ្លួនទទួលបាន ។

ប្រការ ១២ ការសាកសួរអ្នកធានា

ក្រោយពេលសម្ភាសន៍ មជ្ឈមណ្ឌលកីឡានឹងធ្វើការសាកសួរតាមរយៈទូរស័ព្ទទៅកាន់អ្នកធានារបស់ពួកគេដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែមពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- o ទំនាក់ទំនង
- o ការងារជាក្រុម
- o ការគ្រប់គ្រងថវិកា
- o ការទទួលខុសត្រូវ
- o ចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ
- o មូលហេតុនៃការចាកចេញពីកន្លែងចាស់ ។

*ការសាកសួរអាចសួរក្រៅពីមនុស្សដែលបានសរសេរនៅក្នុងប្រវត្តិរូប

*ការសាកសួរព័ត៌មានត្រូវសាកសួរមុនពេលផ្តល់ព័ត៌មានពីការជ្រើសរើសជាបុគ្គលិក ។

ប្រការ ១៣ ការទទួលយក ឬបដិសេធបេក្ខជន

បន្ទាប់ពីការសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជនណាម្នាក់រួចហើយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូនដល់ផ្នែករដ្ឋបាលដើម្បីផ្តល់ដំណឹងដល់សាមីខ្លួនយ៉ាងយូរមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីថ្ងៃប្រជុំសម្រេចហើយបុគ្គលិករដ្ឋបាលត្រូវឲ្យបេក្ខជនចុះហត្ថលេខាលើលិខិតដែលទទួលយកឲ្យបម្រើការងារ (Offer letter) ដែលនៅក្នុងលិខិតនោះត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់ពី៖

- o រយៈពេលនៃការសាកល្បងការងារ
- o ប្រាក់បៀវត្សដែលទទួលបាន
- o ផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបានពីមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី
- o កាតព្វកិច្ចដែលត្រូវផ្តល់ដល់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ។

ប្រការ ១៤ ការចេញលិខិតដែលទទួលយកឲ្យបម្រើការងារ((Offer letter)

គោលបំណងនៃការចេញលិខិតដែលទទួលយកឲ្យបម្រើការងារ(Offer letter) នេះគឺដើម្បីឲ្យបេក្ខជនមានភស្តុតាង និងមានទំនុកចិត្តដើម្បីដាក់ពាក្យលាឈប់ពីកន្លែងចាស់ ។ ចំណុចមួយទៀត គឺបេក្ខជននឹងយល់ពីអ្វីដែលមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីផ្តល់ឲ្យគាត់ និងអ្វីដែលគាត់ត្រូវបំពេញ ។ នៅពេលដែលបេក្ខជនចូលធ្វើការជាបុគ្គលិក គឺបេក្ខជនត្រូវចុះកិច្ចសន្យាការងារ ដែលរួមបញ្ចូលការធ្វើការងារសាកល្បងរយៈពេលបីខែ ។(ឧបសម្ព័ន្ធទី១)

ប្រការ ១៥ ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ

ក្រោយពីធ្វើការសម្រេចចិត្តរួចរាល់ហើយ និយោជិតថ្មីនឹងជួបជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល ដើម្បីប្រាកដថាគាត់ទាំងពីរយល់ពីសារៈសំខាន់នៃកិច្ចសន្យាការងារមុនពេលធ្វើការចុះហត្ថលេខា ។ មុននឹងចុះហត្ថលេខាត្រូវឲ្យនិយោជិកអាន ហើយមានការព្រមព្រៀងទាំងសងខាង ។ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២)

ប្រការ ១៦ ការតម្រង់ទិសការងារ

អ្នកគ្រប់គ្រងខ្សែបណ្តោយ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំធ្វើការតម្រង់ទិសដោយបុគ្គលិករដ្ឋបាលជាអ្នករៀបចំរបៀបវារៈឲ្យបុគ្គលិកថ្មីបានជួបជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដែលគាត់នឹងធ្វើការជាមួយ។ បែបបទនៃការតម្រង់ទិស សូមមើលឯកសារដែលមានភ្ជាប់នៅក្នុង(ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)។

ប្រការ ១៧ រយៈពេលសាកល្បងការងារ

គោលបំណងនៃការសាកល្បងការងារគឺដើម្បីធ្វើការវាស់វែងសមត្ថភាព ការតាំងចិត្តលទ្ធភាព និងចរិតលក្ខណៈរបស់និយោជិត ។ និយោជិតថ្មីត្រូវបម្រើការងារសាកល្បងរយៈពេល៣ខែ ដោយផ្អែកលើច្បាប់ការងារ (មាត្រា៦៨ ស្តីពីកិច្ចសន្យាការងារ) ។ ក្នុងរយៈពេលសាកល្បងការងារ និយោជិតទាំងអស់មិនអាចទទួលបានគុណប្រយោជន៍អ្វីទាំងអស់ក្រៅពី

ប្រាក់បៀវត្សរ៍ លុះត្រាតែរយៈពេលសាកល្បងការងារបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ ទើបនិយោជិតអាចទទួលបានបៀវត្សរ៍ និងគុណប្រយោជន៍យោងតាមកិច្ចសន្យាការងារ និងគោលនយោបាយបុគ្គលិករបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី។

ប្រការ ១៨ ការផ្ទេរកន្លែង ការផ្លាស់ប្តូរតំណែង និងការដកហូត

ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី អាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ-ផ្ទេរបុគ្គលិកដែលមានតំណែងគ្រប់គ្រង ណាមួយ ដែលមានតំណែងប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ដោយយោងទៅលើការប្រជុំសម្រេចរបស់ គណៈកម្មការប្រតិបត្តិ និងដោយមានសំណើពីសាមីខ្លួនដែលមានបំណងចង់ផ្លាស់ប្តូរតំណែង ដោយសារតំណែងនៅពេលនេះវាហួសពីសមត្ថភាព ឬទាបជាងសមត្ថភាព ដែលបុគ្គលិក កំពុងអនុវត្ត។

គណៈកម្មការប្រតិបត្តិអាចដកហូតតំណែងណាមួយរបស់បុគ្គលិកកាលបើទទួលបាន ការស្នើសុំពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ការដកហូតនេះអាចប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែមានសំឡេង ២ភាគ៣ ហើយកំហុសនោះ គឺជាកំហុសដែលមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរដូចជាការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ឬកំហុសមួយចំនួនទៀតដែលមានចែងនៅក្នុងកម្រិតនៃកំហុសនៅក្នុងសៀវភៅគោល នយោបាយនេះ ។

ប្រការ ១៩ ការរៀបចំឯកសារបុគ្គលិក

បន្ទាប់ពីចុះកិច្ចសន្យា និងការតម្រង់ទិសដល់បុគ្គលិកថ្មីរួចហើយ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំឯកសារបុគ្គលិក (Staff profile) ដើម្បីងាយស្រួលនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។ ឯកសារបុគ្គលិកនេះត្រូវរៀបចំ២ច្បាប់គឺ០១ច្បាប់រក្សាទុកនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលនៅភ្នំពេញ និង០១ច្បាប់ទៀតរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលបុគ្គលិកធ្វើការផ្ទាល់។ ឯកសារបុគ្គលិក ដែលត្រូវ មានគឺ៖

- ប្រវត្តិរូបដែលផ្តល់ជូនដោយមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី (ឯកសារភ្ជាប់)
- លិខិត ឬសញ្ញាបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា (ច្បាប់ចម្លង)
- លិខិតតែងតាំង (ច្បាប់ចម្លង)
- លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ (ច្បាប់ចម្លង)
- លិខិតបញ្ជាក់បទពិសោធន៍ការងារ (ច្បាប់ចម្លង)
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬសំបុត្រកំណើត (ច្បាប់ចម្លង)
- កិច្ចសន្យាបុគ្គលិក (ច្បាប់ចម្លង)
- បំណែងចែកការងារ (ច្បាប់ចម្លង)
- ឯកសារផ្សេងៗដូចជា លិខិតសសើរ ឬលិខិតព្រមាន (ច្បាប់ចម្លង)
- រូបថតដែលថ្មីបំផុត (ចំនួន ០២ សន្លឹក)

ជំពូកទី៤

លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ

ប្រការ ២០ ពេលវេលាធ្វើការងារ

បុគ្គលិកបម្រើការងារពេញម៉ោងទាំងអស់ ត្រូវបំពេញការងារតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ក្នុងមួយសប្តាហ៍ធ្វើការ ៥ ថ្ងៃ ពីថ្ងៃ ច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃ សុក្រ
- ពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង ៨:០០ - ១២:០០ នាទីថ្ងៃត្រង់
- ពេលរសៀលចាប់ពីម៉ោង២:០០ - ៥:០០នាទី ល្ងាច
- ការរៀបចំសកម្មភាព ឬការបម្រើការងារដែលរៀបចំថ្ងៃសម្រាកចុងសប្តាហ៍ ថ្ងៃបុណ្យជាតិ បុណ្យអន្តរជាតិ ត្រូវទុកជាគុណសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិកក្នុងពេលវាយតម្លៃ ។

អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ឬអ្នកជំនាញការត្រូវធ្វើការទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារដាច់ដោយឡែក ។

ប្រការ ២១ វិន័យ សីលធម៌

- ❖ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែគោរពពេលវេលាធ្វើការងារតាមការកំណត់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការណែនាំ ។
- ❖ ប្រកាន់គោលជំហរស្មោះត្រង់ និងសកម្មនៅក្នុងការងារ ខិតខំធ្វើឲ្យសម្រេចដោយមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និង ហ្មត់ចត់ នូវរាល់ភារកិច្ច ឬ កិច្ចការ ដែលបានប្រគល់ឲ្យ ។
- ❖ ប្រកាន់អាកប្បកិរិយាទន់ភ្លន់ សុភាពរាបសា តែម៉ឺងម៉ាត់ប្រកបដោយសុជីវធម៌ និងថ្លៃថ្នូរ និងចេះសហការការងារជាមួយសហការីផ្សេងៗ ។
- ❖ ជៀសវាងការប្រើពាក្យអសុរោះ អាសត្រាម ឬការដើរនិយាយវាយប្រហារ ឬបរិហារកេរ្តិ៍បុគ្គលិក-មន្ត្រីនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ កិត្តិយស សាមគ្គីភ័ក្ត្រក្នុង ។

ជំពូកទី៥

ការឈប់សម្រាក

ប្រការ ២២ ការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍

បុគ្គលិកដែលធ្វើការពេញម៉ោងទាំងអស់ មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកចំនួនពីរថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍គឺថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យ ហើយត្រូវហាមឃាត់មិនឲ្យបុគ្គលិកតែម្នាក់ដដែលៗធ្វើការលើសពីប្រាំថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ។

ប្រការ ២៣ ការឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ

មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី នឹងអនុវត្តការឈប់សម្រាកសម្រាប់បុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ តាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ប្រការ ២៤ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំជាអតិបរមា២១ថ្ងៃដោយមិនរួមបញ្ចូលថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ថ្ងៃសម្រាកចុងសប្តាហ៍ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកពិសេសឡើយ ។ បុគ្គលិកដែលនៅក្នុងផ្នែក ឬការិយាល័យតែមួយមិនអាចសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក២នាក់ក្នុងពេលតែមួយបានទេ ។ បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ និងមានការងារបន្ទាន់មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកឡើយ លុះត្រាតែបំពេញការងារនោះបានចប់សព្វគ្រប់ទើបអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកបាន។ ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំម្តងៗមិនឲ្យលើសពី៥ថ្ងៃឡើយ ។ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ដែលមិនបានប្រើប្រាស់ក្នុងឆ្នាំមិនត្រូវបូកបន្តទៅឆ្នាំបន្ទាប់ឡើយ ។

ប្រការ ២៥ ការឈប់សម្រាកពិសេស

គឺជាការឈប់សម្រាកដែលបុគ្គលិកគ្រប់រូបមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួនឬក្នុងគ្រួសារ ឬសាច់ញាតិ ឬមានព្រឹត្តិការណ៍ចម្បងៗផ្ទាល់ដល់ក្រុមគ្រួសារ ឬសាច់ញាតិរបស់បុគ្គលិកនោះ ។

- ☐ ការឈប់សម្រាកនេះមិនត្រូវលើសពី៥ថ្ងៃឡើយ ។ ព្រឹត្តិការណ៍ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាករួមមាន៖ ប្រពន្ធសម្រាលកូន
- ☐ ការឈប់សម្រាកនេះមិនត្រូវលើសពី៣ថ្ងៃឡើយ ។ ព្រឹត្តិការណ៍ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាករួមមាន៖
 - ការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍កូន
 - ប្តី ប្រពន្ធ កូន ឪពុក ម្តាយ សាច់ញាតិ^២ មានជម្ងឺ ឬទទួលមរណភាព។
- ☐ ការឈប់សម្រាកពិសេសមិនត្រូវបានរាប់បញ្ចូលនៅការសម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកឡើយ។

ប្រការ ២៦ ការឈប់សម្រាកមាតុភាព

បុគ្គលិកស្រ្តីត្រូវទទួលបានសិទ្ធិឈប់សម្រាកមាតុភាពរយៈពេល៩០ (កៅសិប) ថ្ងៃ ។

អត្ថប្រយោជន៍ដែលនឹងទទួលបានក្នុងពេលឈប់សម្រាកលំហែរមាតុភាពរួមមាន៖

- ចំពោះបុគ្គលិក ដែលបម្រើការឲ្យមជ្ឈមណ្ឌលបានមួយឆ្នាំរៀងមក ត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស១០០ (មួយរយ) ភាគរយ ។
- បុគ្គលិកដែលបម្រើការបានក្រោម១ឆ្នាំទទួលបានប្រាក់ខែ៥០%។

^២ សាច់ញាតិ៖ ជីដូន-ជីតាសងខាង, ឪពុកម្តាយបង្កើត, ឪពុកម្តាយក្មេក, បងប្អូនបង្កើត

- អ្នកមិនទាន់ចប់ការសាកល្បងការងារមិនទទួលបានចំណែកណាមួយនៃប្រាក់ខែឡើយ។
- មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងឧបត្ថម្ភថវិកា៥០ដុល្លារសម្រាប់បុគ្គលិកស្រ្តី ដែលឈប់សម្រាកមាតុភាពម្តងៗ ។
- ការឈប់សម្រាកមាតុភាពរយៈពេល៩០ថ្ងៃនេះអាចអនុវត្តបានក្នុងចន្លោះពេលមួយខែមុនសម្រាលនិងពីរខែក្រោយពេលសម្រាលកូនរួច ឬក៏បីខែចាប់ពីថ្ងៃដែលបុគ្គលិកដាក់ពាក្យស្នើសុំ។
- ក្រោយពីឈប់សម្រាករយៈពេល៩០ថ្ងៃមក ក្នុងរយៈពេលពីរខែដែលបានចូលធ្វើការត្រូវឲ្យស្រ្តីធ្វើការស្រាលៗ ³។
- ត្រូវហាមឃាត់មិនឲ្យមានការបញ្ឈប់ស្រ្តីសម្រាលកូននៅពេលឈប់សម្រាកឆ្លងទន្លេ ឬ នៅពេលថ្ងៃណាមួយក្នុងកំឡុងពេលសម្រាលកូន ទោះបីជាជូនដំណឹងមុនក៏ដោយ ⁴ ។
- ក្នុងកំឡុងពេល១២ខែចាប់ពីថ្ងៃដែលសម្រាលកូនរួចស្រ្តីត្រូវអនុញ្ញាតជូន១ថ្ងៃ១ម៉ោងក្នុងចន្លោះម៉ោងធ្វើការដើម្បីបំបៅដោះកូន។ ក្នុងមួយម៉ោងនេះអាចចែកចេញជាពីរវគ្គគឺព្រឹកកន្លះម៉ោងពេលរសៀលកន្លះម៉ោង⁵ ។ ឬអាចឈប់មួយម៉ោងពេញក៏បាន ។ ការឈប់បំបៅដោះកូនត្រូវគិតដោយឡែកហើយមិនត្រូវកាត់ចេញពីការឈប់សម្រាកនានាទេ ។

ប្រការ ២៧ ការឈប់សម្រាកពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍

បុគ្គលិកដែលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍គឺអាចដាក់ពាក្យសុំឈប់សម្រាករយៈពេល១សប្តាហ៍ដោយមិនកាត់ប្រាក់ខែឡើយ ហើយបុគ្គលិករូបនោះនឹងទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំនួន៣០ដុល្លារពីមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី។

ប្រការ ២៨ ការឈប់សម្រាកពេលឈឺ

- ការឈប់សម្រាកពេលឈឺ ដែលមិនមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ ត្រូវកាត់ចេញពីការសម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ។
- បុគ្គលិកមានជម្ងឺ ហើយមានសំបុត្រពេទ្យមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍នៅបំណាច់ខែតាមរបៀប ៖
 - ១០០ ភាគរយ សម្រាប់មួយខែដំបូង

³ មាត្រា១៨២ ច្បាប់ស្តីពីការងារ (ការងារសម្រាប់ស្រ្តី)

⁴ មាត្រា១៨២ ច្បាប់ស្តីពីការងារ (ការងារសម្រាប់ស្រ្តី)

⁵ មាត្រា១៨៤ ច្បាប់ស្តីពីការងារ (ការងារសម្រាប់ស្រ្តី)

- ៥០ ភាគរយ សម្រាប់ខែទីពីរ និងទីបី
- ហើយមិនបន្តផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សន៍ចាប់ពីខែទីបួនដល់ខែទីប្រាំមួយ ។
- ❖ មជ្ឈមណ្ឌលនឹងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារជាមួយនិយោជិតណា ដែលបានឈប់សម្រាកពេលមានជម្ងឺលើសពីប្រាំមួយខែ ។

ការផ្តល់ជូននេះចំពោះបុគ្គលិក ដែលបានបម្រើការងារឲ្យមជ្ឈមណ្ឌលបាន៥ឆ្នាំរៀងមកហើយបានអនុវត្តការងារបានលទ្ធផលល្អ ។

ប្រការ ២៩ ការឈប់សម្រាកដើម្បីពិនិត្យផ្ទៃពោះប្រចាំខែ

មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងផ្តល់ការឈប់សម្រាកក្នុង១ខែចំនួន១ពេល(កន្លះថ្ងៃ)ចំពោះបុគ្គលិកស្រ្តីដែលមានផ្ទៃពោះ ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកមានពេលវេលាទៅពិនិត្យផ្ទៃពោះជារៀងរាល់ខែ។ ការឈប់នេះមិនកាត់ពីការឈប់សម្រាកពិសេស និងការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកទេ ។

ប្រការ ៣០ នីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

- មុនពេលចាប់ផ្តើមឈប់សម្រាកបុគ្គលិកត្រូវតែធានាថា រាល់ការងារដែលពាក់ព័ន្ធបានដោះស្រាយចប់ ឬបានផ្ទេរទៅបុគ្គលិករួមការងារ។ បុគ្គលិកត្រូវជូនដំណឹងជាមុនដូចតទៅ៖
 - ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតិចជាង ៣ ថ្ងៃ ត្រូវជូនដំណឹងជាមុន ៣ ថ្ងៃ
 - ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពី៣ថ្ងៃត្រូវជូនដំណឹងជាមុនយ៉ាងហោចណាស់មួយសប្តាហ៍ ។
- បុគ្គលិក ដែលស្នើសុំឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបំពេញពាក្យសុំឈប់សម្រាក (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥)
 - ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតិចជាង៣ថ្ងៃ គឺអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចពិនិត្យ និងសម្រេច រួចបញ្ជូនបន្តទៅតម្កល់នៅការិយាល័យរដ្ឋបាលនៅភ្នំពេញ
 - ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពី៣ថ្ងៃត្រូវបញ្ជូនទៅកាន់ការិយាល័យរដ្ឋបាលដើម្បីបញ្ជូនបន្តទៅប្រធានដើម្បី ពិនិត្យ សម្រេច និងបញ្ជូនត្រឡប់មកតម្កល់ទុកនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលវិញ ។
- បុគ្គលិកមិនអាចសុំច្បាប់បន្ថែមក្នុងពេលអវត្តមានដើម្បីបន្តការឈប់សម្រាកមុនពេលដែលខ្លួនបានត្រឡប់មកកាន់ការងារវិញឡើយ ។
- បុគ្គលិកមិនអាចសុំច្បាប់នៅមុន ឬក្រោយថ្ងៃបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយការឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ ឬអន្តរជាតិបានទេ ។

រាល់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់បុគ្គលិក ត្រូវបញ្ជូនទុកនៅការិយាល័យរដ្ឋបាល

ស្នាក់ការកណ្តាល ហើយការសុំច្បាប់ឈប់មិនមែនជាការជូនដំណឹងទេ ហេតុដូច្នេះតម្រូវឲ្យមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ជាមុនសិន ទើបបុគ្គលិកអាចឈប់សម្រាកបាន ។

ប្រការ ៣១ អវត្តមានគ្មានច្បាប់

បុគ្គលិកអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុលើកទី២ នឹងត្រូវធ្វើការព្រមានដោយផ្ទាល់មាត់ ឬលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយប្រធានចាប់ពីលើកទី៣ឡើងទៅត្រូវកាត់ប្រាក់ខែ១ពេល ២ដុល្លា។ សម្រាប់ការយឺតយ៉ាវម្តងម្កាលពេលព្រឹកចាប់គិតពីម៉ោង៩:០០នាទីព្រឹក ល្ងាចចាប់គិតពីម៉ោង៣:០០នាទីរសៀលមិនត្រូវបានរាប់បញ្ចូលថាអវត្តមានឡើយ ។

ការសុំឈប់សម្រាកថ្ងៃដដែលៗលើសពីបីសប្តាហ៍ជាប់គ្នាមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតជាដាច់ខាត។

ជំពូកទី៦

កិច្ចសន្យាការងារ

ប្រការ ៣២ កិច្ចសន្យាការងារ

កិច្ចសន្យាការងារត្រូវមានព័ត៌មានដូចតទៅ៖

- o មុខតំណែង និងទីកន្លែងបំពេញការងារ
- o ប្រាក់បៀវត្សរ៍
- o លក្ខខណ្ឌការងារដែលបុគ្គលិកនឹងទទួលខុសត្រូវនិងរយៈពេលដែលបម្រើការងារ
- o ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយជាហេតុ ឬដោយទង្វើរបស់បុគ្គលិក
- o បញ្ជាក់ពីការស្វែងយល់ពីសៀវភៅគ្រប់គ្រងរបស់ធនធានមនុស្សនៃមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី និងកិច្ចសន្យារបស់បុគ្គលិក និងប្រាប់ពីប្រភេទនៃកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ៣៣ ប្រភេទនៃកិច្ចសន្យាការងារ

កិច្ចសន្យាការងារមានចំពោះបុគ្គលិកពីរប្រភេទគឺ៖

បុគ្គលិកគម្រោង៖ បុគ្គលិកគម្រោងជាទូទៅត្រូវទទួលបានកិច្ចសន្យាត្រឹមតែរយៈពេលនៃគម្រោងប៉ុណ្ណោះ។ បុគ្គលិកគម្រោងគឺជាបុគ្គលិកដែលធ្វើការងារឲ្យគម្រោងមួយ ដោយទទួលប្រាក់បៀវត្សរ៍១០០% ឬយ៉ាងហោចចាប់ពី៨០%ពីគម្រោងណាមួយ។ បុគ្គលិកគម្រោងរួមមាន៖ នាយកកម្មវិធី ប្រធានផ្នែកកម្មវិធី មន្ត្រីកម្មវិធី ជំនួយការកម្មវិធី គ្រូបង្គោល។

បុគ្គលិកគាំទ្រ៖ គឺជាបុគ្គលិកដែលទទួលបានកិច្ចសន្យាការងារក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយដូចគ្នា តែមិនអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានៅត្រឹមរយៈពេលនៃគម្រោងណាមួយនោះទេ។ បុគ្គលិក

គាំទ្រគឺទទួលបានប្រាក់បៀវត្សតាមភាគរយ។ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាចំពោះបុគ្គលិកគាំទ្រដែលរួមមានប្រធាន គណនេយ្យ និងរដ្ឋបាលល្អិតណាកម្មវិធីទាំងមូលរបស់អង្គការត្រូវបានបញ្ចប់។

ប្រការ ៣៤ ការសុំព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ

- មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីផ្តល់សិទ្ធិសុំព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ មិនយកប្រាក់បៀវត្សន៍ដល់បុគ្គលិកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹម ៦ ខែ^៦ ។(ឧបសម្ព័ន្ធទី៥)
- រយៈពេលនៃការព្យួរនឹងមិនយកមកគណនាក្នុងអតីតភាពការងារឡើយ ។
- មូលហេតុដែលអាចនាំឲ្យបុគ្គលិកអាចព្យួរកិច្ចសន្យាការងារគឺ^៧ ៖
 - ជាប់កាតព្វកិច្ចយោធាការពារមាតុភូមិ ដែលបញ្ជាក់ដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
 - មានគ្រោះថ្នាក់ ឬជម្ងឺ ឬស្រ្តីដែលមានជម្ងឺក្នុងពេលមានគភ៌ និងជម្ងឺដែលបណ្តាលមកពីការសម្រាលដែលបញ្ជាក់ជាផ្លូវការដោយគ្រូពេទ្យជំនាញ ។

ប្រការ ៣៥ នីតិវិធីសុំព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ

- មុនពេលសុំព្យួរការងារ បុគ្គលិកត្រូវតែធានាថា រាល់ការងារ ដែលពាក់ព័ន្ធបានដោះស្រាយចប់ ឬបានផ្ទេរទៅបុគ្គលិករួមការងារ ។ បុគ្គលិកត្រូវផ្តល់សេចក្តីជូនដំណឹងសុំព្យួរការងារ ឲ្យបានមួយសប្តាហ៍យ៉ាងតិច ។
- បុគ្គលិក ដែលស្នើសុំព្យួរការងារត្រូវបំពេញពាក្យសុំព្យួរ តាមរយៈអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលទីស្នាក់ការកណ្តាល ដើម្បីបញ្ជូនបន្តទៅប្រធាន ពិនិត្យសម្រេច និងបញ្ជូនត្រលប់មកតម្កល់ទុកនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលវិញ ។

ប្រការ ៣៦ ការស្នើសុំរំលាយកិច្ចសន្យា ដែលមានកំណត់ចំណែកពិសេស^៨

កិច្ចសន្យា ដែលមានកំណត់ចំណែកពិសេស ត្រូវផុតរលត់តាមធម្មតានៅពេលដល់កាលកំណត់។ ប៉ុន្តែកិច្ចសន្យាអាចរំលាយមុនកាលកំណត់តាមការព្រមព្រៀងរបស់ភាគីទាំងសងខាងក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលការព្រមព្រៀងនេះធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

ប៉ុន្តែបើគ្មានការព្រមព្រៀងរបស់ភាគីទាំងសងខាងទេ កិច្ចសន្យាដែលមានចំណែកពិសេសពិតប្រាកដអាចរំលាយមុនកាលកំណត់បានតែក្នុងករណី ដែលមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ឬករណីប្រធានស័ក្តិ ។

^៦ មាត្រា៧១ ច្បាប់ស្តីពីការងារ (ការព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ)
^៧ មាត្រា៧១ ច្បាប់ស្តីពីការងារ (ការព្យួរកិច្ចសន្យាការងារ)
^៨ មាត្រា៧៣ ច្បាប់ស្តីពីការងារ (កិច្ចសន្យាការងារដែលមានកំណត់ចំណែកពិសេស)

កិច្ចសន្យាការងារដែលធ្វើឡើងដោយមានកំណត់ថិរវេលាពិតប្រាកដ មិនអាចមាន រយៈពេលលើសពីពីរឆ្នាំឡើយ ។ កិច្ចសន្យានេះអាចបន្តសារជាថ្មីម្តងទៀត ឬច្រើនដងបាន ដរាបណាការបន្តសារជាថ្មីនោះមានថិរវេលាអតិបរមាមិនលើសពី ពីរឆ្នាំ^៩ ។

ប្រការ ៣៧ ការជូនដំណឹងអំពីការផុតរលត់នៃកិច្ចសន្យាកំណត់ថិរវេលាជាក់លាក់

❖ មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងជូនដំណឹងជាមុនអំពីការផុតរលត់នៃកិច្ចសន្យា ដែលមាន កំណត់ថិរវេលា ។ ពេលវេលានៃការជូនដំណឹងត្រូវអនុវត្តដូចតទៅ^{១០} ៖

- លើសពី ៦ ខែ ១០ ថ្ងៃ
- លើសពី ១ ឆ្នាំ ១៥ ថ្ងៃ

❖ នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិកនូវប្រាក់បំណាច់ បញ្ចប់កិច្ចសន្យានោះ ដែលសមាមាត្រនឹងប្រាក់ឈ្នួលយ៉ាងតិចស្មើនឹងប្រាំភាគ រយនៃប្រាក់ឈ្នួល^{១១}។ មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងចេញវិញ្ញាបនបត្រជូនដល់បុគ្គលិក។

ប្រការ ៣៨ ការស្នើសុំរំលាយកិច្ចសន្យាដែលមានថិរវេលាមិនកំណត់

កិច្ចសន្យាដែលមានថិរវេលាមិនកំណត់ អាចរំលាយតាមឆន្ទៈភាគីតែម្ខាងបាន។ ការ រំលាយកិច្ចសន្យានេះត្រូវអនុវត្តទៅតាមរបៀបឲ្យដំណឹងមុនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលភាគី មានបំណងចង់រំលាយកិច្ចសន្យាត្រូវឲ្យទៅភាគីម្ខាងទៀត^{១២}។

ប្រការ ៣៩ រយៈពេលការដាក់សុំរំលាយកិច្ចសន្យាដែលមានថិរវេលាមិនកំណត់

បុគ្គលិកត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំតាមពេលវេលាដូចតទៅ^{១៣} ៖

- តិចជាង ៦ ខែ ០៧ ថ្ងៃ
- ៦ ខែ ដល់ ២ ឆ្នាំ ១៥ ថ្ងៃ
- លើសពី ២ ឆ្នាំ រហូតដល់ ៥ ឆ្នាំ ៣០ ថ្ងៃ
- លើសពី ៥ ឆ្នាំ រហូតដល់ ១០ ឆ្នាំ ៦០ ថ្ងៃ
- លើសពី ១០ ឆ្នាំ ៩០ ថ្ងៃ

❖ និយោជិតមិនអាចស្នើសុំឈប់សម្រាក ក្នុងកំឡុងពេលនៃការស្នើសុំរំលាយកិច្ច សន្យា លើកលែងតែការស្នើសុំឈប់សម្រាកពិសេស។

^៩ មាត្រា៦៧ ច្បាប់ស្តីពីការងារ (ការចុះ និងការប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យាការងារ)
^{១០} មាត្រា៧៣ ច្បាប់ស្តីពីការងារ (កិច្ចសន្យាការងារដែលមានកំណត់ថិរវេលា)
^{១១} មាត្រា៧៣ ច្បាប់ស្តីពីការងារ (កិច្ចសន្យាការងារដែលមានកំណត់ថិរវេលា)
^{១២} មាត្រា៧៤ ច្បាប់ស្តីពីការងារ (កិច្ចសន្យាការងារមានថិរវេលាមិនកំណត់)
^{១៣} មាត្រា៧៥ ច្បាប់ស្តីពីការងារ (កិច្ចសន្យាការងារមានថិរវេលាមិនកំណត់)

- ❖ បុគ្គលិកអាចឈប់សម្រាក២ថ្ងៃក្នុង១សប្តាហ៍ ដើម្បីរកការងារថ្មី ក្នុងកំឡុងពេលនៃការជូនដំណឹងជាមុនអំពីការផុតរលត់នៃកិច្ចសន្យា ¹⁴ ហើយក្នុងពេលជាមួយគ្នានោះដែរ មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងចេញលិខិតបញ្ជាក់ (Recommendation letter) ជូនដល់បុគ្គលិក។

ប្រការ ៤០ ប្រាក់បំណាច់បណ្តេញចេញពីការងារ

ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាការងារត្រូវបញ្ឈប់ដោយឆន្ទៈរបស់និយោជកតែម្ខាងតែក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិក ដែលខ្លួនបញ្ឈប់នូវប្រាក់បំណាច់បណ្តេញចេញ ដែលមានកម្រិតដូចតទៅ¹⁵

- ប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បន្ទាប់សន្សំចំនួនប្រាំពីរថ្ងៃ ចំពោះបុគ្គលិកដែលបានធ្វើការជាប់ជានិច្ចចាប់ពី០៦ខែ ដល់ដប់ពីរខែ។
- ថិរវេលាធ្វើការលើសពីដប់ពីរខែទៅ ប្រាក់បំណាច់បណ្តេញចេញត្រូវគណនាស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួល ព្រមទាំងប្រាក់បន្ទាប់សន្សំចំនួនដប់ប្រាំថ្ងៃក្នុង១ឆ្នាំនៃការអនុវត្តការងារ។ ប្រាក់បំណាច់បណ្តេញចេញអតិបរមា មិនអាចលើសប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បន្ទាប់សន្សំប្រាំមួយខែឡើយ។ បើថិរវេលាធ្វើការលើសពីមួយឆ្នាំ ហើយមានប្រភាគថិរវេលា ធ្វើការចាប់ពីប្រាំមួយខែឡើង ត្រូវគិតស្មើនឹងមួយឆ្នាំពេញ ។
- ប្រាក់បំណាច់នេះក៏ត្រូវបើកទៅឲ្យបុគ្គលិកដែរ ក្នុងករណីបញ្ឈប់ដោយមានជម្ងឺ។

ប្រការ ៤១ ការតម្កល់ទុកកិច្ចសន្យាការងារ

កិច្ចសន្យាបុគ្គលិកត្រូវធ្វើចំនួន០២ច្បាប់ ដោយមានការចុះហត្ថលេខាពីសាមីខ្លួន និងប្រធានស្ថាប័ន ។ កិច្ចសន្យាដែលបានចុះហត្ថលេខារួចហើយត្រូវតម្កល់ទុកនៅក្នុងសំណុំឯកសាររបស់បុគ្គលិក នៅផ្នែករដ្ឋបាល និងមួយច្បាប់ទៀតរក្សាទុកដោយសាមីខ្លួនបុគ្គលិក ។

**ជំពូកទី៧
ការវាយតម្លៃ**

ប្រការ ៤២ ការវាយតម្លៃចំពោះបុគ្គលិកសាកល្បងការងារ

ការិយាល័យរដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការតាមដាន និងរំលឹកដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដើម្បីវាយតម្លៃ និងរាយការណ៍លើការសាកល្បងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ ការវាយតម្លៃបុគ្គលិកសាកល្បងត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមពេលវេលាកំណត់ដោយកិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារ ។ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៦)

¹⁴ មាត្រា៧៩ ច្បាប់ស្តីពីការងារ (កិច្ចសន្យាការងារមានថិរវេលាមិនកំណត់)

¹⁵ មាត្រា៨៩ ច្បាប់ស្តីពីការងារ (ប្រាក់បណ្តេញចេញ)

ប្រការ ៤៣ ការផ្ដោតទៅលើការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃលើបុគ្គលិកសាកល្បងគឺត្រូវផ្ដោតសំខាន់ទៅលើ៖

- ❖ **ការគោរពវិន័យ**
 - ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា
 - ការឈប់សម្រាក
- ❖ **សមត្ថភាពការងារ**
 - ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព
 - ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព
 - ការតាមដានផែនការសកម្មភាព
 - ការសរសេរបាយការណ៍សកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារ
- ❖ **គំនិតផ្តួចផ្តើម**
 - ការបង្កើតនូវគំនិតថ្មីៗ
- ❖ **សាមគ្គីភ័យក្នុង**
 - ការស្តាប់យោបល់សហការី និង ថ្នាក់ដឹកនាំ
 - ការលើកទឹកចិត្តដល់សហការីឲ្យបំពេញការងារដោយជោគជ័យ
- ❖ **កិច្ចសហការការងារ**
 - ការចែករំលែក ឬផ្ទេរចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍
- ❖ **សីលធម៌**
 - មានដូចជាឥរិយាបថចំពោះសហការី ។

ប្រការ ៤៤ នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ

- 🏗 **ដំណាក់កាលទី១** គឺពេលចូលធ្វើការដំបូង បុគ្គលិកសាកល្បង និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការជជែកគ្នាអំពីការងារ និងបំពេញទម្រង់សូចនាកររួមគ្នា ដែលត្រូវធ្វើសម្រាប់រយៈពេល៣ខែ។បន្ទាប់ពី០២ខែនោះមក បុគ្គលិកសាកល្បងការងារត្រូវប្រគល់ទម្រង់បំពេញទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃ។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវបន្តត្រង់ចំណុចផ្តល់យោបល់ និងប្រគល់ទម្រង់វាយតម្លៃបន្តទៅផ្នែករដ្ឋបាលដើម្បីរៀបចំប្រជុំគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ។
- 🏗 **ដំណាក់កាលទី២** ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំឯកសាររបស់បុគ្គលិកសាកល្បង ហើយរៀបចំការប្រជុំគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃនិងសម្រេចអំពីលទ្ធ

ផលនៃការសាកល្បងដែលអាចជាការបញ្ចប់ការសាកល្បងការងារដែលមិនជោគជ័យ ការពន្យារការសាកល្បងការងារ ឬការទទួលបានជោគជ័យដើម្បីបន្តការរយៈពេលវែង។ បន្ទាប់មកផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំជាលិខិតអំពីលទ្ធផលនេះ ទោះបីជាជោគជ័យ និងមិនជោគជ័យ។ ក្នុងករណីមិនជោគជ័យ គឺការពន្យារការសាកល្បងការងារត្រូវមានរយៈពេលបន្តមិនលើសពី១(មួយ)ខែទៀតឡើយ។ សរុបរយៈពេលដំណាក់កាលសាកល្បងការងារ គឺមានរយៈពេលតែ៣ខែប៉ុណ្ណោះ។

ប្រការ ៤៥ ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ

ក្រៅពីរកមធ្យោបាយពង្រឹងសមត្ថភាព និងការងាររបស់បុគ្គលិក ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំត្រូវធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងរកឲ្យឃើញពីភាពសក្តិសមដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកទទួលបាននូវការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការតម្កើង ការផ្ទេរកន្លែងធ្វើការ។ សារៈសំខាន់នៃការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំគឺ៖

- ផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកក្នុងការវាយតម្លៃទៅលើការងារនាពេលចុងឆ្នាំ ទោះបីជាបុគ្គលិកបានបំពេញការងារទៅតាមការរំពឹងទុករបស់ស្ថាប័នក៏ដោយ
- ផ្តល់ការសម្រេចចិត្តទៅលើការតម្កើងប្រាក់បៀវត្ស
- ធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ការសម្រេចបាន និងផែនការរបស់ស្ថាប័ន
- សូមមើលទំរង់នៃការវាយតម្លៃនៅក្នុង(ឧបសម្ព័ន្ធទី៧)

ប្រការ ៤៦ ការវាយតម្លៃបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំត្រូវផ្ដោតទៅលើ

❖ វិន័យ និងលទ្ធផលការងារ

- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព
- ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព
- ការតាមដានផែនការសកម្មភាព
- ការសរសេររបាយការណ៍សកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារ

❖ ស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ

- ការតាំងចិត្តបំពេញការងារ
- ឆន្ទៈក្នុងការរៀនសូត្រនូវអ្វីដែលថ្មី
- ការគោរពបទបញ្ជា និងវិធានផ្សេងៗរបស់អង្គការ
- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា។

❖ សាមគ្គីធម៌ និងសីលធម៌ក្នុងការរស់នៅ

- ការផ្តល់ និងទទួលយោបល់ចំពោះសហការី
- ឥរិយាបថ អត្តចរិតចំពោះសហការី ដៃគូការងារ
- ការចែករំលែក ឬផ្ទេរចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍
- គុណតម្លៃផ្សេងៗ ។

ប្រការ ៤៧ នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ

- បុគ្គលិកត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួនទៅតាមការណែនាំក្នុងទម្រង់ របស់ផ្នែករដ្ឋបាល។ ទម្រង់នៃការវាយតម្លៃនេះ គឺផ្ដោតសំខាន់ទៅលើបំណែងចែកការងាររបស់បុគ្គលិក។
- បន្ទាប់ពីវាយតម្លៃហើយ បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវប្រគល់ទម្រង់វាយតម្លៃទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវពិនិត្យដាក់ពិន្ទុលើចំណុចនីមួយៗ និងប្រគល់ទម្រង់វាយតម្លៃទៅឲ្យផ្នែករដ្ឋបាល។ បន្ទាប់ពីការដាក់ពិន្ទុរួចហើយ បើសិនជាមានចំណុចណាមួយ ដែលមានពិន្ទុមិនស្មើគ្នា រដ្ឋបាលត្រូវដឹកនាំឲ្យមានការប្រជុំជជែកគ្នា ហើយរដ្ឋបាលដើរតួនាទីជាសាក្សីនៅក្នុងការជជែកគ្នានេះ។
- ក្រោយពីការជជែកគ្នាពីចំណុចព្រមព្រៀងរវាងបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់រួចមក អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវសរសេរពីមូលហេតុ។ ក្នុងករណីដែលមានចំណុចណាមួយដែលមិនព្រមព្រៀងគ្នាក្នុងការដាក់ពិន្ទុ គឺអ្នកទាំងពីរអាចសរសេរបញ្ជាក់ពីទស្សនៈដែលមិនព្រមព្រៀងនៅក្នុងការវាយតម្លៃនោះបាន ។ ចំណុចដែលមិនព្រមព្រៀងគ្នានឹងត្រូវពិនិត្យសម្រេចចុងក្រោយដោយគណកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។
- ក្រោយពីដំណើរការវាយតម្លៃបានចប់សព្វគ្រប់រួចហើយផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវពិភាក្សាជាមួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីរៀបចំបញ្ជីពិន្ទុ និងបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សន៍ថ្មីដាក់ជូនប្រធានពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងករណីមានការតែងតាំងផ្លាស់ប្តូរ ការតម្លើង ការផ្ទេរកន្លែងធ្វើការ ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំសេចក្តីសម្រេចនេះ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានចុះហត្ថលេខា។

ប្រការ ៤៨ ភាពសម្ងាត់នៃព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ

ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុសម្រាប់តម្លើងថ្នាក់ ឬបៀវត្សរ៍ទុកជាការសម្ងាត់ និងត្រូវរក្សាទុកនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលស្នាក់ការកណ្តាល ម្ចាស់ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុមានសិទ្ធិថតចម្លងទុកជាឯកសារសម្រាប់ផ្ទាល់ខ្លួនបាន។

ជំពូកទី ៨

ការប្រតិបត្តិ និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក

ប្រការ ៤៩ ការប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ

បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវរៀបចំការការពារអំពើពុករលួយ និងស្វែងយល់ពីគោលនយោបាយប្រឆាំងអំពើពុករលួយរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីដែលភ្ជាប់ក្នុង(ឧបសម្ព័ន្ធទី៨)។

ប្រការ ៥០ ការប្រឆាំងនឹងការរើសអើងចំពោះអ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងអ្នកជំងឺអេដស៍

បុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី រូបណាដែលផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងជំងឺអេដស៍ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តដូចជា៖

- ផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សន៍ដូចជាបុគ្គលិកដទៃទៀតក្នុងតំណែងដូចគ្នា
- រក្សាតួនាទី ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ឱកាសទៅចូលរួមសកម្មភាពនានាទាំងនូវក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដល់បុគ្គលិក មានអ្នកមេរោគអេដស៍ដែលក្នុងកំឡុងពេលដែលគាត់អាចបំពេញការងារបាន
- ផ្តល់ពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការណាត់ជួបជាមួយគ្រូពេទ្យ
- ផ្តល់ការងារធ្វើទៅតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន
- ផ្តល់ពេលវេលាឈប់សម្រាកគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមការកំណត់របស់គ្រូពេទ្យ ។

ប្រការ ៥១ ព័ត៌មានសម្ងាត់ និងអាកប្បកិរិយាចំពោះអ្នកជំងឺអេដស៍

- បុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីគ្រប់រូបមិនអនុញ្ញាតឱ្យប្រព្រឹត្តិអាកប្បកិរិយា ឬពាក្យសំដីទាំងឡាយណាដែលបង្ហាញនូវការរើសអើងចំពោះបុគ្គលិក ដែលផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងជំងឺអេដស៍ឡើយ។
- បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវតែរក្សាការសម្ងាត់ជាលក្ខណៈឯកជនចំពោះបុគ្គលិកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងជំងឺអេដស៍។
- ការបង្ហាញនូវអាកប្បកិរិយាឬពាក្យសម្តីទាំងឡាយក្នុងន័យរើសអើង មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងអញ្ជើញបុគ្គលិកនោះមកណែនាំដោយផ្ទាល់មាត់ ហើយបុគ្គលិករូបនោះ (អ្នកប្រព្រឹត្តិ) ត្រូវធ្វើការសុំទោសដោយផ្ទាល់មាត់ទៅបុគ្គលិក ដែលផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងជំងឺអេដស៍។

ប្រការ ៥២ ការលើកទឹកចិត្តនិង មិនរើសអើងចំពោះជនពិការ

មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី គោរពសិទ្ធិជនពិការ។ ជនការនឹងត្រូវផ្តល់ឱកាសឱ្យចូលបម្រើការងារនៅមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីតាមរយៈការប្រកួតប្រជែងសមត្ថភាពជាទូទៅ ។ តំណែងនៅក្នុងផ្នែកគណនេយ្យនិងរដ្ឋបាលនឹងត្រូវបានលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ជនពិការដែលមានសមត្ថភាព។

ប្រការ ៥៣ ការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ

មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី នឹងធានានូវការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រគ្រប់ការងារទាំងអស់ បែបបទនិងលក្ខខណ្ឌនានាស្តីពីការលើកកម្ពស់យេនឌ័រត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងគោលនយោបាយយេនឌ័រដាច់ដោយឡែក។ ការអនុវត្តយេនឌ័រនេះ គឺទាំងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកកម្មវិធី និងសកម្មភាពនានាដែលមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីកំពុងអនុវត្ត...។

ប្រការ ៥៤ ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនគ្រឿងស្រវឹង និងបារី

មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ជាកន្លែងមួយតម្រូវមិនឲ្យមានប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនខុសច្បាប់ គ្រឿងស្រវឹង និងបារីឡើយ។ បុគ្គលិកមិនត្រូវជួញដូរ ឬប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនខុសច្បាប់ នានាដូចជាឃាម៉ា ឃាបា អាភៀន កញ្ឆា...។ល។ ទោះនៅក្នុងឬក្រៅបរិវេណការវិឃាតយេនឌ័ររបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី។ ក្នុងនោះដែរ មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីមិនអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកប្រើប្រាស់ គ្រឿងស្រវឹងបារីក្នុងម៉ោងធ្វើការជាដាច់ខាត។ ការរំលោភបំពានលក្ខខណ្ឌនេះត្រូវផ្ដន្ទាទោស ដោយបញ្ឈប់ពីការងារភ្លាម ហើយមិនត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬប្រាក់កម្រៃអ្វីទាំងអស់ ។

ដោយឡែកចំពោះបុគ្គលិកដែលបម្រើការលើគម្រោងគោលនយោបាយគ្រឿងស្រវឹង ត្រូវបានរៀបចំគ្រឿងស្រវឹងគ្រប់កាលៈទេសៈ ទោះបីជាការប្រព្រឹត្តបទល្មើសនោះនៅពេលណាក៏ដោយ (គ្រប់ម៉ោងទាំងអស់) គឺត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារភ្លាម។

ប្រការ ៥៥ ការឃាត់ផ្លូវភេទ

ការទំនាក់ទំនងផ្លូវភេទដែលជាជីវិតបុគ្គលឯកជន បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការ ដោះស្រាយខ្លួនឯងដោយមិនត្រូវធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីឡើយ ។

សកម្មភាពអនាចារ អំពើអាសអាភាស និងការបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្មាស់គ្រប់រូបភាពនៅ ក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត។ ក្នុងករណីមានសកម្មភាពបែបនេះ មជ្ឈមណ្ឌល ភីឌីភី នឹងចាត់វិធានការទៅតាមផ្លូវច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រការ ៥៦ ការប៉ះពាល់ផលប្រយោជន៍ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះ

បុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីគ្រប់រូប មិនត្រូវប្រើឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីដើម្បីរកកម្រៃ ផ្ទាល់ខ្លួន ឬធ្វើការងារណាមួយក្រៅក្របខណ្ឌមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់ផល ប្រយោជន៍ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលឡើយ ។

ប្រការ ៥៧ ការប្រព្រឹត្ត

ការប្រព្រឹត្តដោយកាយវិការ/ពាក្យសំដីរបស់បុគ្គលិក ដែលធ្វើឲ្យខូចកិត្តិយសរបស់ មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីទោះក្នុងឬក្រៅម៉ោងធ្វើការមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតជាដាច់ខាត។ប៉ុន្តែបុគ្គលិក របស់មជ្ឈមណ្ឌលមានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិវិវាទជាបុគ្គល ឬក្រុមបានដោយសេរីក្នុងពេល ប្រជុំ

ប្រចាំខែ ឬប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ និងការប្រជុំផ្សេងៗរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី។ ក្នុងនោះរាប់ បញ្ចូល ទាំងគោលនយោបាយដឹកនាំគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធាន ការចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុ និងភាពអសកម្ម ផ្សេងៗ។

ចំពោះបុគ្គលិកដែលដើរនិយាយបង្វែរកិត្តិយសមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីក្រៅអង្គប្រជុំនឹងត្រូវ បញ្ឈប់ពីការងារជាស្វ័យប្រវត្តិ។ ក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរមជ្ឈមណ្ឌលនឹងចាត់វិធានការទៅតាមច្បាប់។

ប្រការ ៥៨ ការទទួលខុសត្រូវ

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែប្រព្រឹត្តអំពើជាតំរូវនៃភាពស្មោះត្រង់ និងសេចក្តីសុចរិតខ្ពស់ ដោយមិនត្រូវរំលោភទៅលើតួនាទី ភារកិច្ច ដែលមានចែងក្នុងបំណែងចែកការងារបុគ្គលិក របស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីឡើយ។ បុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីមិនអាចផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវ របស់ខ្លួនទៅឲ្យអ្នកដទៃដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីឬអង្គប្រជុំរបស់ មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីឡើយ ។

ប្រការ ៥៩ ការគោរព

មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីត្រូវតែប្រព្រឹត្តទៅលើបុគ្គលិកទាំងអស់ដោយគោរពស្មើភាព និង ដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ហើយបុគ្គលិករបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីប្រព្រឹត្តទៅលើមិត្តរួមការងារដូច គ្នាដោយគោរព និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អជាមួយគ្នា ។

ប្រការ ៦០ អាកប្បកិរិយាគំរាមគំហែង

ការវាយតប់ដោយបុគ្គលិកទៅលើបុគ្គលិកក្នុងបរិវេណទីស្នាក់ការមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ឬនៅទីតាំងដែលខ្លួនកំពុងបំពេញការងារឲ្យមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី បុគ្គលិករូបនោះនឹងត្រូវ បណ្តេញចេញពីការងារ ។

ប្រការ ៦១ ការផ្សាយព័ត៌មាន

សេចក្តីថ្លែងការណ៍ទូទៅក្នុងនាមមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីអាចធ្វើឡើងមានតែប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលស្នាក់ការកណ្តាល ដែលមានទីតាំងនៅភ្នំពេញតែប៉ុណ្ណោះ ឬអ្នកដែលត្រូវបានចាត់ តាំងឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឲ្យធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ និងជួបសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកសារពត៌មានដោយប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីស្នាក់ការកណ្តាល ។

ប្រការ ៦២ សណ្តាប់ធ្នាប់ ការសន្សំសំចៃ និងអនាម័យ

- នៅរាល់ពេលចប់ម៉ោងការងារ បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវរៀបចំ និងទុកដាក់ឯកសារឲ្យ មានរបៀបរៀបរយ។
- រក្សាអនាម័យឲ្យបានល្អជាប្រចាំ។

- រក្សាបរិយាកាសស្ងប់ស្ងាត់ ជៀសវាងការបង្កសម្លេងអ្វីអរ នាំខានដល់ការិយាល័យ ឬផ្នែកជិតខាង ប្រសិនបើទំនេរត្រូវឧស្សាហ៍ព្យាយាមស្វ័យសិក្សា និងស្រាវជ្រាវលើឯកសារផ្សេងៗដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ។
- ត្រូវមានស្មារតីជួយសន្សំសំចៃដោយប្រើប្រាស់មិនខ្លះខ្លោយឥតប្រយោជន៍នូវចរន្តអគ្គិសនី ទឹក ទ្វារសំពៅ ទ្វារសារ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពក្រដាស និងសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យគ្រប់ប្រភេទ ព្រមទាំងបិទម៉ាស៊ីនត្រជាក់ កង្ហារ ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ និងភ្លើងនៅពេលពេលផ្អាកការប្រើប្រាស់ ឬចេញពីការិយាល័យ។
- ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ និងបរិក្ខារដូចជាម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនថតចម្លង ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ យានយន្តបម្រើការគ្រប់ប្រភេទ និងឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ផ្សេងៗទៀតឲ្យត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដែលមានការណែនាំប្រកបដោយស្មារតីប្រុងប្រយ័ត្នជានិច្ចចំពោះការខូចខាត ឬការបាត់បង់ជាយថាហេតុ ។
- ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នីមួយៗខាងលើសម្រាប់តែផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់នៃមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីតែប៉ុណ្ណោះ ហើយបើគ្មានការចាំបាច់មិនត្រូវរុះរើ ឬលើកចេញពីកន្លែងដើមដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវឡើយ ។

ប្រការ ៦៣ ការបង់វិភាគទាន

បុគ្គលិកដែលទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍លើសពី២០០ដុល្លារឡើងទៅត្រូវបង់ប្រាក់វិភាគទាន៥ដុល្លារក្នុងមួយខែ។ បុគ្គលិកដែលទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ចាប់ពី១០០ទៅ២០០ ដុល្លារត្រូវបង់៣ដុល្លារក្នុងមួយខែ។ ដោយឡែកបុគ្គលិកដែលទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ក្រោម១០០ដុល្លារត្រូវបង់១ដុល្លារក្នុងមួយខែ។

ថវិកាបានមកពីការបង់វិភាគទានទាំងអស់ត្រូវរក្សាទុកនូវគណនីដោយឡែក ដែលរៀបចំដោយគណនេយ្យករ។ គណនេយ្យករស្នាក់ការកណ្តាលត្រូវកាត់ប្រាក់វិភាគទានរួចជាស្រេចនៅពេលបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ជូនបុគ្គលិករៀងរាល់ខែ។ លើកលែងតែបុគ្គលិក ដែលបានបើកប្រាក់ខែផ្ទាល់នៅក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន ត្រូវបង់ជូនគណនេយ្យករនៃកន្លែង ដែលខ្លួនកំពុងបម្រើការងារ ហើយគណនេយ្យករត្រូវបញ្ជូនថវិកានោះមកគណនេយ្យករស្នាក់ការកណ្តាលរៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ។ ទឹកប្រាក់ទទួលបានពីការបង់វិភាគទាន គណនេយ្យកររបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីត្រូវមានគោលការណ៍ត្រឹមត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់ និងរក្សាទុក ។

បុគ្គលិកគ្រប់រូបមិនអាចទារយកប្រាក់បង់វិភាគទាននេះទៅវិញនៅពេលលាឈប់ ឬបញ្ឈប់ ឬបញ្ចប់ការងារនៅមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីឡើយ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតថវិកាដែលបានមកពីវិភាគទានទាំងអស់មិនអាចទារយកចាយដោយគ្មានមូលហេតុច្បាស់លាស់ឡើយ ។

រាល់ការចំណាយនៃថវិកាវិភាគទាននេះ ត្រូវសម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីតែក្នុងករណី ដែលមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីជួបបញ្ហាអស់មូលនិធិទ្រទ្រង់ដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ឬបញ្ហាចាំបាច់ណាមួយកើតឡើងដោយហេតុ ហើយពាក់ព័ន្ធនឹងផលប្រយោជន៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី នោះអាចសម្រេចប្រើប្រាស់ថវិកានេះបានដោយអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ប្រការ ៦៤ ការបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍

ការអនុវត្តបង់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍ តាមច្បាប់នៃប្រទេសកម្ពុជា ជាកាតព្វកិច្ចរបស់និយោជិតម្នាក់ៗ ។ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការប្រមូលពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍។ បន្ទាប់ពីការប្រមូលពន្ធ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបញ្ជូនពន្ធនេះទៅកាន់ការិយាល័យពន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ប្រការ ៦៥ ការចុះបេសកកម្ម

ក.អាហារនិងការស្នាក់នៅ: បុគ្គលិកស្នាក់ការកណ្តាលចុះបំពេញបេសកកម្មទៅតាមបណ្តាខេត្ត/ក្រុងត្រូវទទួលបាន ១២ដុល្លារក្នុង ១ ថ្ងៃលើថ្លៃអាហារ និង ១៥ ដុល្លារលើថ្លៃស្នាក់នៅក្នុងមួយយប់ៗ ។ ចំពោះបុគ្គលិកសាខាខេត្ត/ក្រុងឡើងមកភ្នំពេញត្រូវទទួលបាន១២ដុល្លារក្នុង១ថ្ងៃលើថ្លៃអាហារ និង១២ដុល្លារលើថ្លៃស្នាក់នៅក្នុងមួយយប់ៗ ។

ខ. ការធ្វើដំណើរក្នុងប្រទេស: ការធ្វើដំណើរក្នុងប្រទេសត្រូវធ្វើទៅតាមអត្រាតម្លៃ ដែលបានកំណត់មួយជាក់ជាក់ ដែលធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង។ អត្រាតម្លៃនេះត្រូវបានកំណត់ទៅតាមបណ្តាខេត្តនីមួយៗដូចខាងក្រោម ៖

១- ភ្នំពេញ-កណ្តាល	៦ ដុល្លារ
២- ភ្នំពេញ- តាកែវ	៨ ដុល្លារ
៣- ភ្នំពេញ-កំពត	១០ ដុល្លារ
៤- ភ្នំពេញ-ក្រុងព្រះសីហនុ	១២ ដុល្លារ
៥- ភ្នំពេញ-កោះកុង	២៥ ដុល្លារ
៦- ភ្នំពេញ-កំពង់ស្ពឺ	៨ ដុល្លារ
៧- ភ្នំពេញ- កំពង់ឆ្នាំង	១២ ដុល្លារ
៨- ភ្នំពេញ-ពោធិសាត់	១២ ដុល្លារ
៩- ភ្នំពេញ-បាត់ដំបង	១២ ដុល្លារ
១០- ភ្នំពេញ- បន្ទាយមានជ័យ	១៥ ដុល្លារ
១១- ភ្នំពេញ-សៀមរាប	១២ ដុល្លារ
១២- ភ្នំពេញ- កំពង់ធំ	១១ ដុល្លារ
១៣- ភ្នំពេញ- កំពង់ចាម	១០ ដុល្លារ

១៤- ភ្នំពេញ- ស្វាយរៀង	១៥ ដុល្លារ
១៥- ភ្នំពេញ- ព្រៃវែង	១៥ ដុល្លារ
១៦- ភ្នំពេញ-ក្រចេះ	២០ ដុល្លារ
១៧- ភ្នំពេញ- រតនគិរី	៣០ដុល្លារ
១៨- ភ្នំពេញ- ឧត្តរមានជ័យ	៤០ ដុល្លារ
១៩- ភ្នំពេញ-ព្រះវិហារ	៣០ ដុល្លារ
២០- ភ្នំពេញ- មណ្ឌលគិរី	២០ ដុល្លារ
២១- ភ្នំពេញ- ប៉ៃលិន	៤០ ដុល្លារ
២២- ភ្នំពេញ- កែប	១៣ ដុល្លារ
២៣- ភ្នំពេញ-ស្ទឹងត្រែង	៣៥ ដុល្លារ

ការធ្វើដំណើរនៅក្នុងមូលដ្ឋាន សម្រាប់ពីទីរួមខេត្តទៅកាន់តំបន់គោលដៅនៅតាម ភូមិ ឬពីសណ្ឋាគារទៅកាន់កន្លែងធ្វើសកម្មភាពឬកន្លែងប្រជុំគឺ៥ដុល្លារក្នុងមួយថ្ងៃ។ ចំពោះ ចម្ងាយផ្លូវ ដែលលើសពី៥គ.ម ការចំណាយលើការធ្វើដំណើរត្រូវទូទាត់តាមការចំណាយ ជាក់ស្តែង។ ចំពោះបុគ្គលិកខេត្ត ដែលឡើងមកភ្នំពេញនឹងត្រូវផ្តល់ជូន៣ដុល្លារសម្រាប់ការ ធ្វើដំណើរក្នុងរាជធានីក្នុងមួយថ្ងៃ។

គ. អាហារនឹងត្រូវបានកំណត់ដូចតទៅ:

- **ការចេញដំណើរ:** បុគ្គលិកដែលចេញដំណើរពីការិយាល័យចាប់ពីម៉ោង១០:០០ ព្រឹកត្រូវចេញថ្លៃអាហារជូនបីពេល ចំណែកបុគ្គលិក ដែលចេញដំណើរក្រោយ ម៉ោង១០ទៅម៉ោង១:០០ត្រូវជូនអាហារពីរពេល។ ចំពោះការចេញដំណើរក្រោយ ម៉ោង១:០០នឹងត្រូវជូនថ្លៃអាហារតែមួយពេលប៉ុណ្ណោះ។
- **ការត្រឡប់មកវិញ:** ការមកដល់ការិយាល័យត្រឹមម៉ោង១០:០០ព្រឹកត្រូវផ្តល់ជូនតែ ថ្លៃអាហារពេលព្រឹកមួយពេលហើយការមកដល់ការិយាល័យក្រោយម៉ោង ១:០០ រសៀលត្រូវផ្តល់ជូនអាហារពីរពេល ។ ក្នុងករណីមកដល់ការិយាល័យក្រោយ ម៉ោង៥:០០ ល្ងាចត្រូវផ្តល់ជូនអាហារបីពេល។

❖ ការបែងចែកថ្លៃអាហារសម្រាប់ពេលនីមួយៗ

- ពេលព្រឹក: ៤ ដុល្លារ
- ពេលថ្ងៃត្រង់: ៤ ដុល្លារ
- ពេលល្ងាច : ៤ ដុល្លារ

❖ ការទូទាត់: បុគ្គលិកចុះបំពេញបេសកកម្មត្រូវប្រគល់របាយការណ៍សកម្មភាពជូន ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងរបាយការណ៍ថវិកាជូនគណនេយ្យកម្របសម្រួលមណ្ឌល

មិនអោយលើសពី៣ថ្ងៃបន្ទាប់ពីត្រឡប់ពីបំពេញបេសកកម្ម។ លើកលែងតែវិក្កយបត្រធ្វើដំណើរ ស្នាក់នៅ និង អាហារមិនត្រូវបានទូទាត់ឡើយ។ ការចុះបំពេញបេសកកម្មក្នុងប្រទេសរបស់បុគ្គលិកត្រូវតែមានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីភ្ជាប់មកជាមួយជាដាច់ខាត ហើយពេលទូទាត់គឺត្រូវមានការសរសេរបញ្ជាក់ពីការមកដល់នៃសាខាខេត្តនីមួយៗ ។

ជំពូកទី ៩

ផលប្រយោជន៍សម្រាប់បុគ្គលិក

ប្រការ ៦៦ ការឈប់សម្រាក

បុគ្គលិកទាំងអស់នឹងទទួលបានការឈប់សម្រាកនានាដូចជា៖

- ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ
- ការឈប់សម្រាកពិសេស
- ការឈប់សម្រាកពេលបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ការឈប់សម្រាកពេលមានជំងឺ
- ការឈប់សម្រាកពេលលំហែមាតុភាព ឬបិតុភាព

ចំពោះនីតិវិធីនៃការឈប់សម្រាក សូមមើលប្រការខាងលើ ។

ប្រការ ៦៧ ថ្លៃធ្វើដំណើរប្រចាំខែ

- ប្រធាន៖៦០ ដុល្លា
- មន្ត្រីកម្មវិធី៖ ៣០ ដុល្លា
- គណនេយ្យករ៖១៥ ដុល្លា
- ប្រធានសាខាខេត្ត៖២០ ដុល្លា
- ជំនួយការកម្មវិធី និង គ្រូបង្គោលសាខាខេត្ត៖១៥ ដុល្លា
- រដ្ឋបាល៖១៥ ដុល្លា
- ជំនួយការគណនេយ្យ៖១៥ ដុល្លា
- អ្នករត់សំបុត្រ៖២០ ដុល្លា

ប្រការ ៦៨ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ

មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយដងក្នុង១ឆ្នាំ នៅពេលពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះស្មើនឹង៣០ភាគរយនៃប្រាក់ខែ ហើយនឹងត្រូវបានគណនាតាមប្រព័ន្ធ

សមាមាត្រជាមូលដ្ឋាន។ ចំណុចនេះអាចប្រែប្រួលដោយយោងទៅលើស្ថានភាពថវិការបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី។

បុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលសាកល្បង គឺមិនទទួលបាននូវថវិកាសម្រាប់បុណ្យចូលឆ្នាំឡើយ ។

ប្រការ ៦៩ សេវាទំនាក់ទំនង

បុគ្គលិកគ្រប់រូបនៃមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងទទួលបានថវិកាសម្រាប់សេវាទូរស័ព្ទប្រចាំខែដូចកំណត់នៅខាងក្រោម៖

- ប្រធានស្នាក់ការកណ្តាល ៤០ដុល្លារក្នុង១ខែ
- ប្រធានផ្នែក ឬប្រធានសាខា ១០ដុល្លារក្នុង១ខែ
- គ្រូបង្គោលនិង ជំនួយការ ៥ដុល្លារក្នុង១ខែ
- បុគ្គលិករដ្ឋបាល/គណនេយ្យ ៥ដុល្លារក្នុង១ខែ
- អ្នករត់សំបុត្រ ៥ដុល្លារក្នុង១ខែ

ប្រការនេះអាចប្រែប្រួលបានដោយយោងទៅលើទំហំសកម្មភាព និងស្ថានភាពថវិការបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី។

ប្រការ ៧០ ការផ្តល់ប្រាក់បំណាច់

ការផ្តល់ប្រាក់បំណាច់សម្រាប់បុគ្គលិកដែលត្រូវបានបញ្ចប់ការងារដោយកិច្ចសន្យាអស់ សុពលភាព៖

- រយៈពេលបម្រើការងារចាប់ពី៣ឆ្នាំឡើងទៅទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ១ ខែនៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ចុងក្រោយ
- រយៈពេលបម្រើការងារចាប់ពី៦ឆ្នាំឡើងទៅទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ២ខែនៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ចុងក្រោយ
- រយៈពេលបម្រើការងារចាប់ពី៩ឆ្នាំឡើងទៅទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ៣ ខែនៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ចុងក្រោយ ។

ចំពោះបុគ្គលិក ដែលមានអតីតភាពចាប់ពី៣ឆ្នាំឡើងទៅ ហើយបានដាក់ពាក្យសុំឈប់ និងទទួលបានការងារនៅកន្លែងផ្សេង មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ចំនួន ៥០%នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ចុងក្រោយ ។

ចំពោះបុគ្គលិក ដែលមានអតីតភាពចាប់ពី៣ឆ្នាំឡើង ហើយបានដាក់ពាក្យសុំឈប់ដោយសារបន្តការសិក្សា ឬអត់មានការងារធ្វើ នោះមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ចំនួន១០០%នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ចុងក្រោយ ។

ដើម្បីទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានបញ្ចប់ការងារដោយ កិច្ចសន្យាអស់សុពលភាព និងបុគ្គលិកដែលសុំឈប់ពីការងារគ្រប់រូបត្រូវបំពេញការផ្ទេរការងារទៅបុគ្គលិក ថ្មីឲ្យបានចប់សព្វគ្រប់ និងមានការបញ្ជាក់ពីបុគ្គលិកចូលថ្មីថា បានទទួលព័ត៌មាននិងការផ្ទេរការងារពេញលេញផងដែរ ។

សម្គាល់: ចំពោះបុគ្គលិក ដែលបញ្ឈប់ពីការងារដោយមានការអនុម័តពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី និងបុគ្គលិកដែលបានដាក់ពាក្យសុំឈប់ពីការងារដែលមានរយៈពេលតិចជាងរយៈពេលដែលបានកំណត់ នោះបុគ្គលិកនឹងមិនត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់បំណាច់អ្វីជូនឡើយ។

ប្រការ ៧១ ការកសាងសមត្ថភាព

បុគ្គលិករបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីគ្រប់រូបនឹងទទួលបានឱកាសដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញស្របតាមការងាររបស់ខ្លួនគ្រប់ៗគ្នា តាមរយៈការផ្តល់អោយជាក្រុម ឬជាបុគ្គលទាំងនៅក្នុងប្រទេសនិងក្រៅប្រទេស។ ចំពោះការកសាងសមត្ថភាពដែលផ្តល់អោយដោយមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ទោះជានៅក្នុងប្រទេស និង ក្រៅប្រទេសគឺត្រឹមរយៈពេល៣ខែនឹងមិនត្រូវបានកាត់ប្រាក់ខែឡើយ។ ចំពោះការកសាងសមត្ថភាពណាដែលធ្វើឡើងតាមរយៈបុគ្គលិកជាបុគ្គលដោយផ្ទាល់ក្នុងការទាក់ទងទៅចូលរៀនវគ្គផ្សេងៗ លើសពីរយៈពេលបីខែដោយមិនអាចបំពេញការងារឱ្យមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីបាននោះ នឹងត្រូវកាត់ប្រាក់ខែទាំងស្រុង។

បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវបានលើកទឹកចិត្តក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបង្កើនសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនតាមរយៈការចូលរួមវគ្គសិក្សាសាលា ការប្រជុំ និងវគ្គសិក្សាផ្សេងៗទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស។ វគ្គសិក្សាទាំងនោះត្រូវតែពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមុខងារ និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានមជ្ឈមណ្ឌលបញ្ជូនឲ្យទៅរៀន ទោះក្នុងឬក្រៅប្រទេសក្នុងត្រឹមរយៈពេល៣ខែ ត្រូវរក្សាប្រាក់ខែដដែល ។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល បើលើសរយៈពេល៣ខែក៏នឹងផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ត្រឹម៣ខែដែរ ។

ប្រការ ៧២ ការស្វែងរកពិសោធន៍ និង ជំនាញ

បុគ្គលិករបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តអោយធ្វើអ្នកផ្តល់យោបល់ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សា ឬការផ្តល់ជំនាញ ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានាអោយអង្គការ ឬវិស័យផ្សេងៗបានដែលមិនលើសពី២០ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ។ បើលើសពីរយៈពេលនេះត្រូវបង់ឲ្យមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ៣០ភាគរយសម្រាប់ថ្ងៃដែលលើស។

ប្រការ ៧៣ ការធ្វើគំរោងកម្មវិធីពិសេស ឬកម្មវិធីដែលមានរយៈពេលខ្លី

ការធ្វើគំរោងកម្មវិធីពិសេសឬកម្មវិធីដែលមានរយៈពេលខ្លីលើសពី២០ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ ដែលទទួលបានកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងអង្គការ ឬស្ថាប័នដទៃ ជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី នឹងត្រូវ លើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកធ្វើ តែមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងកាត់៣០ភាគរយនៃប្រាក់កម្រៃសម្រាប់ទ្រង់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី។

ប្រការ ៧៤ ការឧបត្ថម្ភសុខភាព និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ

មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី នឹងទិញប័ណ្ណធានារ៉ាប់រងសុខភាពនិងគ្រោះថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ។

ប្រការ ៧៥ ការបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្មជាអចិន្ត្រៃយ៍ និងមរណភាព

មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងរ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនក្នុងពេលបំពេញការងារ ឲ្យមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី។ ចំនួនទឹកប្រាក់សរុប១០០០ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (មួយពាន់ដុល្លារ សហរដ្ឋអាមេរិក)ត្រូវបានផ្តល់ជូនឲ្យបុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារបុគ្គលិកក្នុងករណីស្លាប់ ឬបាត់ បង់សមត្ថភាពពលកម្មជាអចិន្ត្រៃយ៍។ ការបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្មមាន ៖

- បាត់បង់ភ្នែកទាំងសងខាង
- ត្រូវថ្លង់ទាំងស្រុង
- បាត់បង់អវយវៈទាំងអស់
- មិនអាចកម្រើកខ្លួនបានទាំងស្រុង

គោលនយោបាយនេះ គឺមិនគ្របដណ្តប់ទៅដល់ការពិការភាព ដែលមានមុនចូល មកធ្វើការនៅមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនោះឡើយ ហើយមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងមិនបង់ឲ្យបុគ្គលិក ទទួលមរណភាពដែលក្រោយពីការស៊ើបអង្កេតដឹងថាជាឧក្រិដ្ឋជននោះឡើយ ។

ប្រការ ៧៦ នីតិវិធីអនុវត្តនៅពេលបុគ្គលិកមានជំងឺ

នៅពេលបុគ្គលិកមានជំងឺ បុគ្គលិកត្រូវតែស្វែងរកការព្យាបាលតាមគ្លីនិក ឬមន្ទីរពេទ្យ សាធារណៈដោយខ្លួនឯង ហើយបន្ទាប់មកបុគ្គលិកត្រូវតែរាយការណ៍ទៅក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់ រងដែលមានលេខទូរស័ព្ទនៅក្នុងប័ណ្ណដែលបានចែកជូន។ ម្យ៉ាងវិញទៀតបើបុគ្គលិកឈឺធ្ងន់ មិនអាចមកធ្វើការបាន ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនអ្នកគ្រប់គ្រងជាបន្ទាន់ ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលនៅស្នាក់ការកណ្តាលក្រុងភ្នំពេញ ។

ជំពូកទី ១០

ប្រាក់បៀវត្ស

ប្រការ ៧៧ ការបើកប្រាក់បៀវត្ស

បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្សទៅតាមមុខតំណែង ការទទួលខុសត្រូវ បទពិសោធន៍ និងជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា។ តារាងបៀវត្សមានកំណត់នៅក្នុងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ ។ ប្រាក់បៀវត្សរបស់និយោជិតត្រូវបើកនៅរាល់ចុងខែ ដោយផ្ទេរចូលគណនីរបស់និយោជិត ឬបើកជាសាច់ប្រាក់ផ្ទាល់នៅតាមសាខាខេត្តនីមួយៗ ឬទៅឲ្យនិយោជិតដោយផ្ទាល់។

ប្រការ ៧៨ ការពិនិត្យស៊ើបប្រាក់បៀវត្ស

មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងធ្វើការពិនិត្យស៊ើបប្រាក់បៀវត្ស ដាច់ដោយឡែក ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញថា បុគ្គលិកនោះមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងការធ្វើឲ្យស្ថាប័នមានការរីកចម្រើននឹងត្រូវតម្លើងប្រាក់បៀវត្សជូន។

ប្រការ ៧៩ ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ

ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិកនឹងត្រូវគិតទៅតាមឋានៈ និង ទំហំការងារបច្ចុប្បន្នរបស់បុគ្គលិក ដែលមានដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រធាន ១២ % នៃប្រាក់បៀវត្សជាមូលដ្ឋាន
- ប្រធានផ្នែកគ្រប់ផ្នែកនឹងទទួលបាន ១២% នៃប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន
- បុគ្គលិកស្នាក់កណ្តាល និង បុគ្គលិកជំនួយការកម្មវិធី១៣%នៃប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន
- ប្រធានសាខាខេត្ត / ក្រុង ១៣% នៃប្រាក់បៀវត្សជាមូលដ្ឋាន
- បុគ្គលិកសាខាខេត្ត/ក្រុង និង បុគ្គលិកដទៃទៀត ១៥% នៃប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន

ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិកនឹងត្រូវធ្វើឡើងតាមខួបនៃឆ្នាំនីមួយៗ។ ការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សនេះអាចធ្វើទៅបានអាស្រ័យលើមូលនិធិ ឬប្រាក់ចំណូលដែលទទួលបានប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។

ប្រការ ៨០ ការខ្ចីប្រាក់បៀវត្ស

ក្នុងករណីមានធុរៈធ្ងន់ជាចាំបាច់ ឬត្រូវការធ្វើអ្វីជាបន្ទាន់ បុគ្គលិកអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំខ្ចីប្រាក់បៀវត្សបាន។ ការខ្ចីប្រាក់បៀវត្សនេះមិនត្រូវមានចំនួនលើសពីប្រាក់បៀវត្សចំនួន២ខែឡើយ។ រយៈពេលនៃការទូទាត់សងមិនអាចលើសពី៦ខែឡើយ។ នីតិវិធីនៃការខ្ចីប្រាក់នេះត្រូវមានការយល់ព្រមពីប្រធានជាមុនសិន ហើយត្រូវដាក់លិខិតខ្ចីដែលមានរយៈពេលយ៉ាងតិចបំផុតត្រឹមចំនួន១សប្តាហ៍ ។

ជំពូកទី១១

ការលើកទឹកចិត្ត

ប្រការ ៨១ ការលើកទឹកចិត្ត

ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីអាចផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកទាំងឡាយណាដែលបានសម្រេចនូវលទ្ធផលលេចធ្លោក្នុងការងាររបស់ខ្លួន ។

ប្រការ ៨២ លក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងការទទួលរង្វាន់លើកទឹកចិត្ត

ចំពោះបុគ្គលិកដែលអាចទទួលរង្វាន់លើកទឹកចិត្តត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- បានចូលបម្រើការងារជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
- ស្មោះត្រង់បានបុគ្គលិកជាច្រើនសសើរ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់សសើរ ឬលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំដោយរួមបញ្ចូលទាំងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាសសើរ។

ប្រការ ៨៣ សម្ភារៈសម្រាប់ការលើកទឹកចិត្ត

មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកដែលទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រចាំឆ្នាំដូចជា៖

- ថវិកាចំនួន៥០ដុល្លារ
- បន្ទុកសសើរ
- ដំឡើងប្រាក់ខែ
- ដំឡើងតួនាទី និងការទៅរៀននៅក្រៅប្រទេស ។

ជំពូកទី១២

ទំនាក់ទំនងប្រយោជន៍

ប្រការ ៨៤ គោលការណ៍ទូទៅ

បុគ្គលិករបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីមិនត្រូវប្រើឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលដើម្បីរកកម្រៃផ្ទាល់ខ្លួន ហើយបុគ្គលិករបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីមិនអាចធ្វើការដែលទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ពីរកន្លែងឡើយ។

ប្រការ ៨៥ តំណែងការងារ

ដើម្បីជៀសវាងមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីសម្រេចចេញជាគោលការណ៍៖

- ចំពោះសាច់ញាតិ ដូចជាបងប្អូន ប្តី ប្រពន្ធ មិនអាចធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកជាមួយគ្នាបានឡើយ ជាពិសេសផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ។
- ក្នុងករណីប្តី ឬប្រពន្ធជាប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី មិនត្រូវយកបងប្អូន ឬប្រពន្ធឬប្តីរបស់ខ្លួនឱ្យធ្វើការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលឡើយ។

ប្រការ ៨៦ ការទិញ/ជួលការិយាល័យ ឬសម្ភារៈប្រើប្រាស់

គ្រប់បុគ្គលិករបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីទាំងអស់មិនត្រូវយកកន្លែងមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីជាកន្លែងសម្រាប់ការរកស៊ីរកប្រាក់ចំណេញដោយទាក់ទាញបុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីមកទិញទំនិញរបស់ខ្លួនឬជួលផ្ទះ សម្ភារៈរបស់ខ្លួនដើម្បីបម្រើ ឬផ្គត់ផ្គង់ដំណើរការកម្មវិធីនិងរដ្ឋបាលរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីជាដាច់ខាត។ ក្នុងករណីរកឃើញនៅការប្រព្រឹត្តិអំពើបែបនេះ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីនឹងមានសិទ្ធិបញ្ឈប់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

ប្រការ ៨៧ នីតិវិធីនៃការដោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍

នៅពេលដែលរកឃើញបុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីណាម្នាក់បានប្រព្រឹត្តិទាក់ទងនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ គឺមជ្ឈមណ្ឌលនឹងអនុវត្តទៅតាមគោលការណ៍ ដែលមានចែងនៅក្នុងទោសប្បញ្ញត្តិនៃសៀវភៅគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនេះ ។

ជំពូកទី១៣

នីតិវិធីដោះស្រាយវិវាទ

ប្រការ ៨៨ គោលបំណង

គោលបំណងនៃយន្តការនេះគឺដើម្បីបង្កើតនូវដំណើរការដ៏ច្បាស់លាស់ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់សម្រាប់ដោះស្រាយបណ្តឹង ដែលអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយអាចប្រើប្រាស់យន្តការនេះប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។

ប្រការ ៨៩ វិសាលភាពនៃពាក្យបណ្តឹង

បណ្តឹងនេះមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើបុគ្គលិក សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ។

ប្រការ ៩០ អ្នកដែលត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹង

ជនគ្រប់រូបនៅពេលដែលឃើញបុគ្គលណាម្នាក់ ឬច្រើននាក់ ទោះបីជាបុគ្គលិករបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីដែលយល់ឃើញថា បុគ្គលិករបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីណាមួយបានប្រព្រឹត្តបំពានទៅនឹងគោលការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងចូលមកមជ្ឈមណ្ឌលបាន ។

ប្រការ ៩១ ពាក្យបណ្តឹង

មានវិធីពីរយ៉ាងសម្រាប់ជ្រើសរើសក្នុងការធ្វើបណ្តឹងគឺ “ បណ្តឹងផ្ទាល់មាត់ ” និង “ បណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ” ។

- បណ្តឹងផ្ទាល់មាត់អ្នកពាក់ព័ន្ធដែលមិនអាចបំពេញបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយសារមិនចេះអក្សរ ឬទីតាំងនៅឆ្ងាយអាចរៀបរាប់បញ្ហាដែលចង់ធ្វើបណ្តឹងតាមរយៈអ្នកទទួលខុសត្រូវបណ្តឹងដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវបំពេញបណ្តឹងនោះទៅក្នុងទម្រង់បែបបទមួយ ។
- បណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ៖ ទម្រង់បែបបទនៃបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់បំពេញបណ្តឹងនេះ គឺមានចែកជូននៅតាមទីកន្លែងនានានៃការិយាល័យរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ។ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៩)
- បណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អាចធ្វើឡើងតាមវិធីបួនយ៉ាងគឺ ៖
 - ✓ អាចយកមកដាក់ក្នុងប្រអប់បណ្តឹងដែលមាននៅក្បែរទ្វារមុខការិយាល័យភ្នំពេញ ។
 - ✓ អាចផ្ញើតាមប្រៃសណីយ៍ទៅកាន់ ៖
ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី
ផ្ទះ 16 ផ្លូវលេខ 160 ខណ្ឌទួលគោក ភ្នំពេញ
ផ្ញើតាមអ៊ីមែល admin@pdpcenter.org
 - ✓ អាចផ្ញើតាមអ៊ីមែល president@pdpcenter.org ទៅកាន់ការិយាល័យកណ្តាលផ្ទាល់ ចំពោះបណ្តឹងណា ដែលទាក់ទងបុគ្គលិកគ្រប់គ្រង ។

ប្រការ ៩២ សុវត្ថិភាពក្នុងការធ្វើបណ្តឹង

បណ្តឹងដែលទាក់ទងនឹងការប្រើអំណាចរំលោភលើការងារ អំពើពុករលួយត្រូវបានដោះស្រាយដោយការធានានូវសុវត្ថិភាពនិងការសម្ងាត់ចំពោះអ្នកធ្វើបណ្តឹងនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ។

ប្រការ ៩៣ នីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យបណ្តឹង

ក. ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់: ចំពោះវិវាទនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី រវាងបុគ្គលិក (ក) និងបុគ្គលិក(ខ) អ្នកប្តឹងអាចនឹងធ្វើពាក្យបណ្តឹងចូលទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវ ផ្ទាល់ដើម្បីឲ្យជួយដោះស្រាយបាន ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកប្តឹងយល់ថា អ្នកទទួលខុសត្រូវ នោះមិនអាចដោះស្រាយបានដោយសារខ្លួនមានវិវាទជាមួយ នោះពាក្យបណ្តឹងអាចធ្វើដាក់ ជូនថ្នាក់លើបន្ទាប់ទៀតបាន ។

ខ.ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅប្រធាន: ក្នុងករណីអ្នកប្តឹងយល់ឃើញថា ដំណោះស្រាយ ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ពុំមានភាពយុត្តិធម៌សម្រាប់ខ្លួន គឺអ្នកប្តឹងអាចធ្វើពាក្យបណ្តឹងចូល មកប្រធានផ្ទាល់ ឬសមាជិកគណៈកម្មការប្រតិបត្តិណាម្នាក់បាន ។ សមាជិកគណៈកម្មការ ប្រតិបត្តិអាចពិភាក្សាជាមួយប្រធាន ហើយដោះស្រាយនៅក្នុងអង្គប្រជុំ ។

គ.ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល: ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងនេះមាន ពីរករណី

- ករណីទី១៖ ជម្លោះរវាងបុគ្គលិក និងបុគ្គលិកដែលបានទទួលការដោះស្រាយ ឬសម្របសម្រួលពីប្រធានស្ថាប័ន ហើយភាគីណាមួយមិនពេញចិត្តនឹងការដោះ ស្រាយនេះ ឬសម្របសម្រួលនេះបុគ្គលិករូបនោះអាចធ្វើពាក្យបណ្តឹងផ្ទាល់ទៅ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបាន។
- ករណីទី២៖ គឺជម្លោះរវាងប្រធានស្ថាប័ន និងបុគ្គលិក ហើយបុគ្គលិកប្តឹងទៅ ប្រធានពីករណីណាមួយ គឺបុគ្គលិកនោះត្រូវដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅសមាជិកក្រុម ប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីដោះស្រាយ ។

ចំណាំ:

- ចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ បើសិនជាពាក្យបណ្តឹងណាមួយដែលខ្លួនមិនមានលទ្ធ ភាពក្នុងការដោះស្រាយទេ ហើយភាគីមួយទៀតយល់ឃើញថាការដោះស្រាយ នេះពុំមានភាពយុត្តិធម៌គឺអាចប្តឹងបន្តទៅថ្នាក់លើបន្ទាប់បានរហូតដល់តុលាការ។
- ក្នុងករណីដែលអ្នកដោះស្រាយនោះយល់ឃើញថា ករណីដែលខ្លួនដោះស្រាយ នោះពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់ពិន័យ ដែលមិនមែនស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អ្នកដោះស្រាយរូបនោះ ត្រូវបញ្ជូនរឿងនោះទៅប្រធានដើម្បីអនុវត្តតាមគោល ការណ៍ដាក់ពិន័យ។
- ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រូវថតចម្លង១ច្បាប់ផ្តល់ជូនបុគ្គលិកដែលជាអ្នក ប្តឹង និង១ច្បាប់ទៀតរក្សាទុកនៅការិយាល័យរដ្ឋបាល។

ប្រការ ៩៤ នីតិវិធី និងគណៈកម្មការនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង

- គ្រប់ពាក្យបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវចាត់ការជាបន្ទាន់មិនឲ្យលើសពីប្រាំពីរថ្ងៃចាប់ពីពេលទទួលពាក្យបណ្តឹង។
- សមាជិកគណៈកម្មការនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនេះ គឺអាស្រ័យទៅតាមទំហំនិងប្រភេទនៃបណ្តឹង បើបណ្តឹងរវាងបុគ្គលិក និងបុគ្គលិក គឺដោះស្រាយដោយមានការចូលរួមពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ទាំងពីរ។ ប៉ុន្តែបើសិនជាបណ្តឹងមកដល់ប្រធាន គឺការដោះស្រាយឬសម្របសម្រួលអាចធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ ហើយបើសិនជាបណ្តឹងឆ្លងទៅដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលការដោះស្រាយ គឺមានការចូលរួមពីតំណាងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិចំនួន០១រូប និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពីររូប ។

ប្រការ ៩៥ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ពីគណៈកម្មការ

បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹងពីបុគ្គលិកណាមួយហើយ គណៈកម្មការដោះស្រាយត្រូវតែសរសេរលិខិតឆ្លើយតបពីការទទួលពាក្យបណ្តឹង ហើយរាល់បណ្តឹងទាំងអស់មិនមែនសុទ្ធតែទទួលយកមកដោះស្រាយទេគឺត្រូវតែមានការពិនិត្យជាមុន មុននឹងដោះស្រាយបណ្តឹងណាមួយ ។

ប្រការ ៩៦ ការរក្សាភាពសម្ងាត់នៅក្នុងរឿងវិវាទ

ឈ្មោះរបស់អ្នកប្តឹងនឹងត្រូវរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ លើកលែងតែសាមីអ្នកប្តឹងព្រមឲ្យបញ្ចេញឈ្មោះដោយខ្លួនឯង។ កម្មវត្ថុនៃការប្តឹងត្រូវរក្សាការសម្ងាត់នៅក្នុងចំណោមអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងបណ្តឹង ។

ការរក្សាការសម្ងាត់នេះធ្វើឡើងតែចំពោះពាក្យបណ្តឹង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភាពមិនប្រក្រតីតែប៉ុណ្ណោះដូចជាពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ អំពើពុករលួយ ការរំលោភអំណាច ការបំពេញការងារមិនបានត្រឹមត្រូវ និងឥរិយាបថខុសឆ្គងនានា...។

ប្រការ ៩៧ សមត្ថកិច្ចក្នុងការដាក់ពិន័យ

- គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ៖ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិមានអំណាចស៊ើបអង្កេត និងបណ្តេញចេញនូវបុគ្គលិកណាម្នាក់ដែលត្រូវបានរកឃើញថា បានប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរដូចមានចែងនៅក្នុងសៀវភៅគោលនយោបាយនេះ។
- ប្រធាន៖ មានអំណាចចាត់ចែងស៊ើបអង្កេត ដាក់វិន័យដោយព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចំពោះបុគ្គលិកណាម្នាក់ ដែលបានរកឃើញថា បានប្រព្រឹត្តកំហុសមធ្យម។ គ្រប់ករណីបណ្តឹងទាំងអស់ ដែលទាក់ទងនឹងការដាក់ពិន័យបុគ្គលិក

ប្រធានត្រូវចាត់ការឲ្យមានការស៊ើបអង្កេត។ ក្នុងករណីរកឃើញថា កំហុសនេះ ជាកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ប្រធានត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿងនេះទៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ។

- **អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់:** អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចដាក់ពិន័យបុគ្គលិកនៅក្រោមបង្គាប់របស់ខ្លួនណាម្នាក់ដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសតូចតាច ដែលមានចែងនៅក្នុងកម្រិតនៃទោស ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវមានការស៊ើបអង្កេតមុននឹងដាក់ទោស ។
- **ប្រធានផ្នែក:** ប្រធានផ្នែកមានសិទ្ធិធ្វើការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាលើកដំបូងចំពោះបុគ្គលិកនៅក្រោមផ្នែករបស់ខ្លួន។ ប្រធានផ្នែកមានអំណាចសេរី និងស៊ើបអង្កេតករណី ដែលបានបញ្ជូនមកខ្លួនដោយអ្នកគ្រប់គ្រងបន្ទាប់ ហើយសម្រេចថាករណីនេះត្រឹមត្រូវតាមការចោទប្រកាន់ដែរឬទេ មុននឹងបញ្ជូនសំណុំរឿងនេះទៅប្រធាន ។

ប្រការ ៩៨ សិទ្ធិធ្វើបណ្តឹងតវ៉ា

ក្នុងករណីបុគ្គលិក ដែលដាក់ពិន័យមិនយល់ព្រមនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អាចប្តឹងទៅប្រធានផ្នែក ហើយបើមិនសុខចិត្តនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានផ្នែក គឺអាចប្តឹងទៅប្រធាន។ បើមិនសុខចិត្តនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន គឺអាចប្តឹងទៅគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ ហើយបើសិនជាមិនសុខចិត្តនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់ គណៈកម្មការប្រតិបត្តិ គឺអាចប្តឹងបន្តទៅដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។

ប្រការ ៩៩ សិទ្ធិការពារ

ក. បុគ្គលិកដែលត្រូវចោទប្រកាន់ពីកំហុសធ្ងន់ធ្ងរមានសិទ្ធិ:

- បង្ហាញភស្តុតាង
- សិទ្ធិមានទីប្រឹក្សាច្បាប់អាចរកអ្នកច្បាប់ពីខាងក្រៅដើម្បីការពារខ្លួន
- ទទួលឯកសារចោទប្រកាន់ និងពិនិត្យភស្តុតាង បន្ទាប់ពីគណៈកម្មការស៊ើបអង្កេតសម្រេចចិត្តចោទប្រកាន់ហើយ
- សិទ្ធិទទួលដំណឹងពីការចោទ:ការទទួលដំណឹងនេះយ៉ាងតិច០៣ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីមានការចោទប្រកាន់ ។

ខ. សិទ្ធិដេញដោលសាក្សី: ក្នុងពេលប្រជុំជំរះរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ បុគ្គលិកដែលចោទប្រកាន់អាចទាមទារដេញដោលទៅលើសាក្សីដែលប្រឆាំងនឹងខ្លួនបាន ។

ប្រការ ១០០ សុពលភាពនៃភស្តុតាង

ភស្តុតាងទាំងឡាយណា ដែលមិនបានបង្ហាញដល់បុគ្គលិកដែលបានចោទប្រកាន់មុនពេលប្រជុំជំរះសេចក្តី នោះភស្តុតាងទាំងនោះមិនអាចអាចទុកជាមូលដ្ឋាននៃការចោទប្រកាន់បានទេ ។

ជំពូក ១៤
ប្រតិភូបុគ្គលិក¹⁶

ប្រការ ១០១ ប្រតិភូបុគ្គលិក

ប្រតិភូគឺជាតំណាងរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ហើយចំពោះសហគ្រាស ដែលមានបុគ្គលិកចាប់ពី៨-៥០នាក់ គឺតម្រូវឲ្យមានប្រតិភូពេញសិទ្ធិ១នាក់ និងប្រតិភូជំនួយ ១នាក់¹⁷ ។ ប្រតិភូត្រូវឆ្លងកាត់ការបោះឆ្នោត និងមានពីរថ្នាក់ ៖

- ប្រតិភូពេញសិទ្ធិ
- ប្រតិភូជំនួយ ។

ប្រការ ១០២ ការបោះឆ្នោតប្រតិភូ៖

- ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូពេញសិទ្ធិ និងប្រតិភូជំនួយ ត្រូវធ្វើឡើងដោយសម្ងាត់ ហើយរៀបចំឡើងនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ ក្រោមអធិបតីភាពតំណាងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។
- បុគ្គលិកមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតត្រូវមានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ ឆ្នាំ និងបានធ្វើការក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីយ៉ាងតិច៣ខែ និងបុគ្គលិករូបនោះត្រូវបានធ្វើការសាកល្បងការងារទទួលបានជោគជ័យ ។
- បុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបានត្រូវមានអាយុយ៉ាងតិច ២៥ ឆ្នាំ និងបានធ្វើការក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីយ៉ាងតិច៦ ខែ ។

ប្រការ ១០៣ ការងារប្រតិភូ៖

- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី អំពីបញ្ហាដែលកូនឈ្មួញការងារបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ឬមធ្យោបាយដែលទាក់ទងនឹងប្រាក់បៀវត្សរ៍ ការអនុវត្តច្បាប់ការងារ ការចេញបទបញ្ជា និងការអនុវត្តគោលនយោបាយនានា ។
- ធ្វើរបាយការណ៍អង្កេតជូនគណៈកម្មការដោះស្រាយវិវាទ អំពីបញ្ហាវិវាទដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តច្បាប់ការងារ និងបទបញ្ជានានា ។
- លើកសំណើវិធានការណ៍ ដែលមានប្រយោជន៍ដល់លើកកម្ពស់សុខភាពសុវត្ថិភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ។
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ក្នុងពេលធ្វើសេចក្តីព្រាងអំពី វិធានផ្ទៃក្នុង ឬនៅពេលដែលមានការកែសម្រួលវិធានទាំងនោះ ។

¹⁶ គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃធនាគារវិនិយោគរុញរៀង ភីអិលស៊ី

¹⁷ ច្បាប់ស្តីពីការងារ (តំណាងរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងសហគ្រាស)

- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ក្នុងពេលធ្វើផែនការដើម្បីបញ្ឈប់បុគ្គលិកដោយសារការកាត់បន្ថយសកម្មភាព ឬការរៀបចំផ្ទៃក្នុងរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ។
- ប្រតិភូត្រូវធ្វើការយ៉ាងតិច ២ ម៉ោង ក្នុង ១ សប្តាហ៍ ដោយរក្សាបៀវត្សរ៍ និងផលប្រយោជន៍ ធម្មតា ។

ប្រការ ១០៤ អាណត្តិរបស់ប្រតិភូ:

- ប្រតិភូពេញសិទ្ធិ និងប្រតិភូជំនួយត្រូវជ្រើសរើសឲ្យកាន់តំណែងនេះរយៈពេល២ឆ្នាំមុតង ។
- ករណីប្រតិភូពេញសិទ្ធិអវត្តមានជាបណ្តោះអាសន្ន ប្រតិភូជំនួយត្រូវមកកាន់តំណែងជំនួស ។
- ករណីប្រតិភូពេញសិទ្ធិ ចាកចេញពីមុខតំណែងជាអចិន្ត្រៃយ៍ ប្រតិភូជំនួយត្រូវឡើងជំនួសរហូតដុតអាណត្តិ ។
- ករណីប្រតិភូពេញសិទ្ធិ និងប្រតិភូជំនួយ ចាកចេញពីមុខតំណែងក្នុងពេលតែមួយជាមួយគ្នា ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិកថ្មី ត្រូវតែរៀបចំឡើងអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃច្បាប់ការងារ ។

ប្រការ ១០៥ ការបញ្ចប់អាណត្តិរបស់ប្រតិភូដោយនិយោជក:

- ការបញ្ឈប់បេក្ខជនឈរឈ្មោះ ឬបេក្ខជនមិនជាប់ឆ្នោត ប្រតិភូ ឬអតីតប្រតិភូត្រូវមានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។
- ការបញ្ចប់អាណត្តិ ការផ្លាស់ប្តូរ ឬផ្ទេរការងាររបស់ប្រតិភូដែលនាំឲ្យមានការបាត់បង់តំណែងក្នុងអាណត្តិ ត្រូវមានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ប្រការ ១០៦ ការបញ្ចប់អាណត្តិរបស់ប្រតិភូដោយនិយោជិត:

ក្នុងករណី ដែលប្រតិភូមិនបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ឬបំពេញមិនបានត្រឹមត្រូវនិយោជិតអាចរៀបចំបោះឆ្នោតទម្លាក់ប្រតិភូ ក៏ប៉ុន្តែត្រូវបង្ហាញលក្ខខណ្ឌភស្តុតាង ដែលខ្លួនមិនពេញចិត្ត ។ ការសម្រេចបណ្តេញចេញនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមបែបបទដូចគ្នានឹងពេលជ្រើសរើស។ ពេលប្រតិភូពេញសិទ្ធិត្រូវបញ្ឈប់ពីតំណែង ប្រតិភូជំនួយត្រូវទទួលបានការងាររហូតដល់មានប្រតិភូពេញសិទ្ធិសម្រាប់អាណត្តិថ្មី។

ប្រការ ១០៧ សិទ្ធិនៃការប្តឹងដើម្បីទទួលបានការដោះស្រាយបញ្ហា:

នៅពេលដែល បុគ្គលិកម្នាក់ ឬទាំងអស់យល់ឃើញថា លក្ខខណ្ឌការងាររបស់ខ្លួនប្រាក់បៀវត្សរ៍ ការអនុវត្តច្បាប់ការងារ ការចេញបទបញ្ជា និងការអនុវត្តគោលនយោបាយត្រូវបានរឹតត្បិត ឬរំលោភបំពានអាចធ្វើពាក្យប្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅប្រតិភូបាន។ ពាក្យបណ្តឹងត្រូវបញ្ជាក់ពីការអនុវត្តដែលជាកំហុសឲ្យបានច្បាស់លាស់ ។

ប្រការ ១០៨ ការរក្សាការសម្ងាត់ក្នុងបណ្តឹង:

ឈ្មោះរបស់អ្នកប្តឹងត្រូវរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ លើកលែងតែសាមីអ្នកប្តឹងយល់ព្រម ឲ្យបញ្ចេញដោយខ្លួនឯង ។

ជំពូកទី ១៤

ទោសប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ១០៩ គោលការណ៍ទូទៅ:

វិធានដាក់ពិន័យនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងធានាការពារ ការប្រតិបត្តិ សៀវភៅគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ការដាក់ពិន័យគឺប្រើប្រាស់ដើម្បីណែនាំ កែលម្អ ឬព្រមានដល់បុគ្គលិកទាំងឡាយណាដែលមានកំហុសឲ្យបង្កើនការទទួលខុសត្រូវ ឬ បណ្តេញចេញនូវបុគ្គលិកដែលប្រព្រឹត្តខុសដដែលៗ ឬ ធ្ងន់ធ្ងរ។

ប្រការ ១១០ កម្រិតនៃកំហុស:

មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីបានកំណត់កំហុសជា៣កម្រិតគឺ៖

- ធ្ងន់ធ្ងរ
- មធ្យម
- ស្រាល

🚩 ប្រភេទនៃកម្រិតធ្ងន់ធ្ងរ

- ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ បក្សពួកនិយម និងកិបកេងបំប្លែងមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី
- ការទម្លាយព័ត៌មានសម្ងាត់ ឬអាចកំបាំងវិជ្ជាជីវៈ
- ការសម្រេចចិត្តដោយអត្តនោម័ត ឬការធ្វេសប្រហែស ឬឥរិយាបថកេងបន្លំបោកប្រាស់ទាំងឡាយ ដែលបណ្តាលឲ្យខូចខាតដល់កិត្តិស័ព្ទរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី
- ការញុះញង់ ឬចាក់រុកឲ្យបុគ្គលិកដទៃប្រព្រឹត្តនូវអំពើ ដែលបណ្តាលឲ្យខូចខាត ឬបាត់បង់ផលប្រយោជន៍មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី
- ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវដើម្បីបានធ្វើការងារ
- ការគំរាមកំហែង ផេរប្រមាថ ឬវាយដំបុគ្គលិកដទៃទៀតនៅក្នុងទីកន្លែងធ្វើការរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី
- ការនាំយកអាវុធ ឬគ្រឿងផ្ទុះគ្រប់ប្រភេទចូលក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី ឬប្រព្រឹត្តល្មើស ដូចមានហាមឃាត់ដោយច្បាប់

- ការញុះញង់ឲ្យបុគ្គលិកដទៃទៀតប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ
- ជួញដូរ និងប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនខុសច្បាប់
- ជួញដូរគ្រឿងស្រវឹងនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ
- ប្រើប្រាស់គ្រឿងស្រវឹងនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ
- ការចូលរួមសកម្មភាពយោសនា ឬបាតុកម្មគាំទ្រដល់គណៈបក្សនយោបាយណាមួយនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ
- ការប្រព្រឹត្តបំពានដដែលៗនូវកំហុស ដែលមានចែងក្នុងកម្រិតមធ្យមចំនួន ៣ដង។

 កម្រិតមធ្យម

- ការប្រើពាក្យអសុរោះ អាសគ្រាម ឬការដើរនិយាយវាយប្រហារ បរិហារកេរ្តិ៍បុគ្គលិកដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ កិត្តិយស សាមគ្គីភ័យក្នុង
- ការលេងល្បែងស៊ីសង ឬស្រវឹងស្រាភ្នំក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ
- អវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់ហើយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវរយៈពេលចាប់ពី៣ថ្ងៃឡើងទៅ
- ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ និងណែនាំនៅក្នុងការបំពេញការងារ
- ការឆ្លើយប្រហែសនៅក្នុងការបំពេញការងារ
- ការមិនធ្វើតាមការណែនាំរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយគ្មានមូលហេតុ ។

 កម្រិតស្រាល

- ការមិនគោរពពេលវេលាចូលធ្វើការ
- ការដើរចោលកន្លែងធ្វើការ ដោយគ្មានការចាំបាច់
- ការបង្កសំឡេងអ្វីអន់រំខានដល់ការិយាល័យជិតខាង
- ការខ្វះស្មារតីជួយសន្សំសំចៃ ក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ និងបរិក្ខារ
- ការបាត់បង់ឯកសារ
- ឈប់អត់មានច្បាប់
- ការមិនចេះជួយថែរក្សាអនាម័យ ... ។ល។

ប្រការ ១១១ ការអនុវត្តដាក់ពិន័យ

✚ ការព្រមានផ្ទាល់មាត់

- ការព្រមានផ្ទាល់មាត់ អាចធ្វើឡើងចំពោះ កម្រិតស្រាល និងកម្រិតមធ្យម ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់បុគ្គលិករូបនោះ។
- កំហុសស្រាល៣ដង ត្រូវទទួលការព្រមានផ្ទាល់មាត់១ដង ។ ការទទួលបាន ការព្រមានផ្ទាល់មាត់៣ដង ក្នុងកំឡុងពេល១ខែត្រូវកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ចំនួន ៥ដុល្លារ។
- កំហុសមធ្យម១ដង ត្រូវទទួលការព្រមានផ្ទាល់មាត់១ដង។ ការទទួលបាន ការព្រមានផ្ទាល់មាត់ ១ ដង ត្រូវបានកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ចំនួន៥ដុល្លារ។

✚ ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

- ត្រូវព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចំពោះ:
 - បុគ្គលិក ដែលត្រូវបានកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ចំនួន៥ដង ដោយសារការ ប្រព្រឹត្តកំហុស
 - និយោជិតដែលប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងបច្ចេកទេសការងារ។
- ការិយាល័យរដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំចេញលិខិតព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយផ្តល់សំណៅចម្លងដល់សាមីខ្លួនពាក់ព័ន្ធទាញ់ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ សាមីជន១ច្បាប់ និង១ច្បាប់ទៀតរក្សាក្នុងសំណុំឯកសារបុគ្គលិក ។

✚ ការបណ្តេញចេញ

- បុគ្គលិកដែលប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរនឹងត្រូវបណ្តេញចេញ
- ត្រូវអនុវត្តវិធានបណ្តេញចេញផងដែរ ចំពោះបុគ្គលិកដែលត្រូវទទួលបាន ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើកទី៣
- លិខិតបណ្តេញចេញត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី បន្ទាប់ ពីមានការប្រជុំសម្រេចពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។

ជំពូកទី ១៦

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ១១២

បុគ្គលិកគ្រប់រូបរបស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភីត្រូវឲ្យគោរពតាមគោលនយោបាយនេះ។ កំហុសទាំងឡាយណា ដែលកើតមានឡើងដោយហេតុថាមិនដឹងមិនឮចំពោះគោលនយោបាយនេះមិនអាចអត់ឱនទោសបានឡើយ។ រាល់ការអនុវត្តផ្ទុយពីគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនេះចាត់ទុកជាមោឃៈ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០១៤

ប្រធាន

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទីខែឆ្នាំ២០១៤

ជ.គណៈម្នាក់ៗនៃការងារ

កន្លែងទទួល

ប្រធាន

យង់ គឹមអេង

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
(ដើម្បីជូនជ្រាប)
- បុគ្គលិក (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

វេជ្ជ ស្រីទូច

ក. ទស្សនវិស័យ:

មជ្ឈមណ្ឌលប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ និងសន្តិភាពចង់ឃើញសង្គមមួយអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបទៅដោយភាពរុងរឿង និងសុខដុមរម្យនា។

ខ. បេសកកម្ម

បេសកកម្មរបស់យើង គឺដើម្បីស្ថាបនាគំនិតប្រជាធិបតេយ្យសេរី ដោយមានការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស តម្លាភាព អភិបាលល្អ ព្រមទាំងការលើកស្ទួយសុខុមាលភាព ការបន្ស៊ាំបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ និងសមភាពយេនឌ័រក្នុងចំណោមប្រជាពលរដ្ឋសហគមន៍ (បុរស ស្ត្រី និងយុវជនក្រីក្រ និងបាត់បង់សិទ្ធិ) ទាំងនៅទីក្រុង និងជនបទ តាមរយៈការពង្រឹងទំនាក់ទំនងការចូលរួម ការសម្រេចចិត្ត ការចងក្រងបណ្តាញ និងសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ។

គ- គោលបំណង:

បង្កើតសង្គមប្រជាធិបតេយ្យសំរាប់ខ្មែរជំនាន់ថ្មីប្រកបដោយការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស និងតម្លាភាព ព្រមទាំងលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពសង្គម ។

ឃ. គុណតម្លៃ:

- ការចូលរួម
- យេនឌ័រ
- មិនប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនខុសច្បាប់ និងវៀរចាកគ្រឿងស្រវឹង