



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

លេខ: ០១-២២

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាពការងារ អគ្គនាយកដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរអប្សរា ដាក់ចេញនូវបទបញ្ជាដូច
តទៅ :

ជំពូក ១

ម៉ោងបំពេញការងារ

ប្រការ១.-

មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារតាមការកំណត់របស់រដ្ឋ

- ពេលព្រឹក : ពីម៉ោង ៧ : ០០ ដល់ម៉ោង ១១ : ៣០

- ពេលល្ងាច : ពីម៉ោង ១៤ : ០០ ដល់ម៉ោង ១៧ : ៣០

លើកលែងតែករណីពិសេស នឹងមានចែងក្នុងបញ្ញត្តិដោយឡែកផ្សេងទៀត ។

ប្រការ២.-

មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវចុះវត្តមានក្នុងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ រៀងរាល់ព្រឹក ល្ងាច ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ការឈប់សំរាកក្នុងថ្ងៃធ្វើការត្រូវទទួលការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាព :

- ការឈប់សំរាកក្រោមចំនួន ២ថ្ងៃ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធាននាយកដ្ឋាន

- ការឈប់សំរាកចាប់ពីចំនួន៣ថ្ងៃឡើងទៅ ចំពោះមន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពី
អគ្គនាយក

- ការឈប់សំរាកចំនួន ៣ថ្ងៃឡើងទៅ ចំពោះមន្ត្រីដែលឋានៈចាប់ពីប្រធានការិយាល័យ/

អង្គភាព ខ្ពង់ខ្ពស់ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានអាជ្ញាធរអប្សរា ។

(Handwritten signatures)

ជំពូក ២
របបប្រជុំ

ប្រការ៣.-

អគ្គនាយកត្រូវធ្វើការប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋានមួយដងក្នុងមួយខែ ។ រាល់ការប្រជុំត្រូវមានរបាយការណ៍ដែលធ្វើឡើងដោយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង សម្ភារៈ ។

ត្រូវមានការប្រជុំទូលាយ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ចំនួនមួយដងយ៉ាងតិចក្នុងរយៈពេលប្រាំមួយខែ ។ រាល់ការប្រជុំត្រូវមានរបាយការណ៍ ដែលធ្វើឡើងដោយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង សម្ភារៈ ។

ប្រការ៤.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវធ្វើការប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានចំនួនមួយដងយ៉ាងតិចក្នុងមួយខែ ។ នាយកដ្ឋានត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រជុំជូនអគ្គនាយក តាមរយៈនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង សម្ភារៈ ។

ជំពូក ៣
ការអនុវត្តការងារ និងរបាយការណ៍

ប្រការ៥.-

ដើម្បីធានានូវភាពរលូន និងប្រសិទ្ធភាព នៃដំណើរការការងាររបស់អង្គភាព មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវបំពេញការងារដោយគោរពតាមប៉ាន់ស្មានក្រុម តួនាទី និងភារកិច្ច ទៅតាមនីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិ ដែលមានជាធរមាន ។

ថ្នាក់នីមួយៗ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងដោះស្រាយឱ្យបានរហ័ស និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់នូវរាល់សំណុំលិខិតដែលត្រូវសុំឆ្លងយោបល់ និងឯកសារផ្សេងៗទៀត ទៅតាមសិទ្ធិ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

ប្រការ៦.-

ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនអគ្គនាយក តាមរយៈនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង សម្ភារៈ ។

ប្រការ៧.-

អគ្គនាយកត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានអាជ្ញាធរមួយដងយ៉ាងតិច ក្នុងមួយខែ ឬទៅតាម ការចាំបាច់ ។

**ជំពូក ៤
វិន័យ និងសីលធម៌**

ប្រការ៨.-

ដើម្បីលើកកម្ពស់ជំនឿទុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទៅលើអង្គភាព និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងមោទនភាព របស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ព្រមទាំងកិត្យានុភាពរបស់អង្គភាព មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវ :

- មានអត្តចរិតស្អាតបូក រូសរាយរាក់ទាក់ សុភាពរាបសារ និងស្មោះត្រង់
- រក្សាការសម្ងាត់របស់អង្គភាព និងមិនបង្កទំនាស់នៅក្នុងអង្គភាព
- រក្សាការសម្ងាត់របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- បម្រើ និងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- មានសាមគ្គីភាព អធ្យាស្រ័យគ្នាទៅវិញទៅមក និងមិនយកបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន មកពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារនៅក្នុងអង្គភាព ។

ប្រការ៩.-

មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងឡាយណាដែលខិតខំបំពេញភារកិច្ចបានត្រឹមត្រូវ និងសម្រេចបានលទ្ធផលល្អ នឹងត្រូវទទួលបាននូវការលើកទឹកចិត្ត តាមរូបភាពជា លិខិតសរសើរ ប័ណ្ណសរសើរ គ្រឿងឥស្សរិយយស ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ។

ប្រការ១០.-

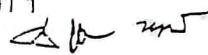
មន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងឡាយណាដែលប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីបទបញ្ជានេះ នឹងទទួលនូវការដាក់ពិន័យទៅតាម រូបភាពដូចខាងក្រោម :

- ការណែនាំ ការព្រមាន និងទទួលការស៊ើបអង្កេតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ពីប្រធានតាមឋានានុក្រម
- ទទួលការណែនាំ និងការដាក់ពិន័យពីក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ។

ជំពូក ៥
អវសានប្បវត្តិ

ប្រការ១១.-

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តជាតិយុត្ត ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។



រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៩ ខែ ០១ ឆ្នាំ២០០៨

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

និងសមាជិកគ្រឹះស្ថានអរិយធម៌



សុខ អាន

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ