

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រមសីលធម៌

វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់មន្ត្រីបំពេញការងារ
នៅក្នុងគម្រោងការិយាល័យប្រកបចេញចូល

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១

ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
សម្រាប់មន្ត្រីបំពេញការងារនៅក្នុងគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- យោងព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ
- យោងសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ
- យោងប្រកាសលេខ ៩២៧ ប្រក របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។

ដើម្បីរក្សាបាននូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ កិត្តិយស គុណធម៌ សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ភក្តីភាព ទឹកចិត្តមោះមុត បម្រើការងារ និងមនសិការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប សូមធ្វើការកំណត់អំពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលកំពុងបម្រើការងារនៅគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីគោរព និងអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ក- កាតព្វកិច្ច សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

១- កាតព្វកិច្ច

- ត្រូវមានភក្តីភាពចំពោះជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ។
- ត្រូវគោរព ប្រតិបត្តិយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ និងអនុវត្តដោយស្មោះត្រង់តាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ បទបញ្ជាការណែនាំ កម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព។
- ត្រូវស្មោះត្រង់ និងមានភក្តីភាពចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។
- ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ចំពោះមុខថ្នាក់ដឹកនាំអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន និងអង្គភាព។
- ត្រូវគោរពឋានានុក្រមការងារ។

- ហាមដាច់ខាតនូវការបោះពុម្ពផ្សាយ ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ឬផ្តល់បទសម្ភាសន៍ដែលមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងតួនាទី មុខងារ និងបេសកកម្មរបស់អង្គភាព ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរបស់ខ្លួន។
- មិនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព ដែលខ្លួនបានដឹងក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច ឲ្យទៅមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅឡើយ។
- ប្រសិនបើគ្មានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ ឬប្រធានអង្គភាពនោះទេ គ្រប់ឯកសារ លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ទោះជាច្បាប់ដើមក្តី ច្បាប់ថតចម្លងក្តី ដាច់ខាតមិនត្រូវផ្តល់ឲ្យមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅដែលគ្មានភារកិច្ចឡើយ។
- ត្រូវមានអព្យាក្រឹតភាពក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន និងហាមដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងារ ឬតួនាទី ឬឋានៈរបស់ខ្លួន និងសម្ភារៈរបស់អង្គភាព ដើម្បីបម្រើ ឬប្រឆាំងសកម្មភាពនយោបាយ ឬបេក្ខជននយោបាយណាមួយឡើយ។
- មិនត្រូវប្រើពេលម៉ោង ទ្រព្យសម្បត្តិអង្គភាព ឥទ្ធិពល ឋានៈ តួនាទី និងមុខតំណែង ដើម្បីស្វែងរកលាភសក្ការៈ ឬទាញយកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។
- ត្រូវប្រកាន់យកនូវឥរិយាបថបួនគឺ ទឹកចិត្តមោះមុតក្នុងការងារ ភក្តីភាព សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងមនសិការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

២-សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ។
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកទូទ្បាញក្នុងបន្ទប់ធ្វើការ ឬបរិវេណអង្គភាពដែលនាំឲ្យខានដល់អ្នកដទៃ ពិសេសថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព។
- ត្រូវមានរបៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ និងត្រូវមានវត្តមាននៅក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដោយមិនត្រូវដើរដៃកន្ត្រៃនៅតាមការិយាល័យ ឬអង្គភាពដទៃឡើយ។
- មិនត្រូវពិសាគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ។
- មិនត្រូវពិសាបារីនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ ឬនៅកន្លែងដែលដាក់ស្លាកសញ្ញាហាមឃាត់។
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងអង្គភាព ដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់ខ្លួន។
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព និងត្រូវចេះជួយយកអាសាគ្នាទៅវិញទៅមក រវាងមន្ត្រីទូទៅនៅក្នុងអង្គភាព។

៣- អំពីការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ និងគ្រឿងសង្ហារឹមរបស់រដ្ឋ

- ត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារសម្ភារៈ ឬទ្រព្យសម្បត្តិអង្គភាព ដែលមានក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ឲ្យបានយូរអង្វែង និងមានលក្ខណៈសន្សំសំចៃ។
- មិនត្រូវធ្វើឲ្យខូចខាត ប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ ឬយកចេញនូវសម្ភារៈដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាព ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឡើយ។
- មិនត្រូវយកសម្ភារៈ ឬគ្រឿងសង្ហារឹមរបស់អង្គភាព មកធ្វើជាទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។
- ពេលផុតម៉ោងធ្វើការ ត្រូវពិនិត្យឲ្យបានហ្មត់ចត់នូវឧបករណ៍អគ្គិសនីគ្រប់ប្រភេទ ជៀសវាងនូវគ្រោះអគ្គិភ័យជាយថាហេតុ។
- ត្រូវបិទអំពូលភ្លើង ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ និងឧបករណ៍អគ្គិសនីគ្រប់ប្រភេទក្នុងបន្ទប់ធ្វើការ ជៀសវាងការប្រើខ្លះខាយ ដើម្បីចូលរួមសន្សំសំចៃថវិកាអង្គភាព និងថែរក្សាបរិស្ថាន។

k

គ- អំពីការថែរក្សាបរិស្ថាន សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសន្តិសុខ

- ត្រូវរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយ ភាពស្ងៀមស្ងៀមក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ។
- ត្រូវថែរក្សាអនាម័យក្នុងបន្ទប់ធ្វើការ បន្ទប់ទឹក និងទីសាធារណៈ ដោយមិនត្រូវបោះកន្ទុយ បារី ឬសំរាមគ្រប់ប្រភេទ ចោលតាមផ្លូវដើរក្នុងអាគារធ្វើការ ឬទីសាធារណៈ ជាពិសេស បន្ទប់ទឹក។
- ហាមចុចស៊ីឆ្កែឈាសយន្ត ឬបង្កសំលេងពេទីក្នុងបរិវេណកន្លែងធ្វើការ។
- ការចតយានយន្តត្រូវមានសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយ ដោយទុកចន្លោះសម្រាប់យានយន្ត ដទៃចេញចូលបាន និងមិនត្រូវចតយានយន្តគ្រប់ប្រភេទនៅកន្លែងហាមចតឡើយ។
- ត្រូវគោរពស្លាកសញ្ញាចរាចរ ក្នុងបរិវេណកន្លែងធ្វើការ។
- ហាមយកអាវុធគ្រឿងផ្ទុះគ្រប់ប្រភេទចូលកន្លែងធ្វើការ (បើគ្មានសមត្ថកិច្ចប្រើប្រាស់)។

ឃ- អំពីទណ្ឌកម្មខាងវិជ្ជាជីវៈ

ការប្រព្រឹត្តិផ្ទុយនឹងចំណុច **គ** និង **ខ** ដែលមានចែងខាងលើ ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងខាងវិជ្ជាជីវៈ។

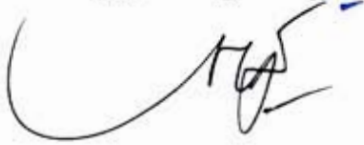
កំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងខាងវិជ្ជាជីវៈ ដែលប្រព្រឹត្តឡើងដោយអ្នករាជការណាម្នាក់ តម្រូវឲ្យមន្ត្រីនោះទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធី នៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ចំពោះកំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងខាងវិជ្ជាជីវៈ ដែលប្រព្រឹត្តឡើងដោយមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាណាម្នាក់ អាចប្រឈមមុខនឹងការពិនិត្យឡើងវិញនូវលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ឬបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់មន្ត្រីនោះ។

ក្នុងករណីកំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងខាងវិជ្ជាជីវៈនោះមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរ និងប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈ សាមីជនដែលប្រព្រឹត្តនោះ នឹងត្រូវប្រឈមនឹងការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ ស្របទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានកំណត់។

ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយ និងជម្រុញអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនេះ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១១
ជ.ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
អនុប្រធានប្រតិបត្តិ



ប៉ាន់ ចំរើន

ចម្លងជូន

- ការិយាល័យសម្របសម្រួលគម្រោងអភិបាលកិច្ច ល្អមូលដ្ឋាន
- គ្រប់រាជធានី ខេត្តគោលដៅ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- (ដើម្បីផ្ញើសម្រាប់)
- គ្រប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- គ្រប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ