

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

លេខ: ៣១៨ គ.ប ៥៧.៧.៧.៧.៧

ប្រកាស

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់

ក្រមសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខជស/រកម/០៣៩៧/០១ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការងារ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួង ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួង។

សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើជាផ្លូវការនូវ ក្រមសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីអធិការ កិច្ចការងារនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

ប្រការ២._

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានការងារ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះ
បណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត
ប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ **ក.ស**

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០១៧
រដ្ឋមន្ត្រី

អ៊ិត សំហេង

កន្លែងទទួល៖

-ដូចប្រការ២

“ដើម្បីអនុវត្ត”

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

មាតិកា

ទំព័រ

អារម្ភកថា

ជំពូកទី ១ គោលបំណង និងវិសាលភាព ៣

ជំពូកទី ២ គោលការណ៍ទូទៅ

ផ្នែកទី ១ សុបរិតភាព ៤

ផ្នែកទី ២ ឯករាជ្យភាព និងភាពមិនលំអៀង ៥

ផ្នែកទី ៣ អេកឡូអ៊ីយ៉ា និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយ
ភាគីពាក់ព័ន្ធ ៦

ផ្នែកទី ៤ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៧

ផ្នែកទី ៥ ការធានាគុណភាពអធិការកិច្ចការងារ ៨

ផ្នែកទី ៦ ការប្រកាន់ខ្ជាប់វិជ្ជាជីវៈ ៩

ផ្នែកទី ៧ និរន្តរភាពការងារ ១១

ផ្នែកទី ៨ ការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ ១១

ផ្នែកទី ៩ ការរក្សាអចិន្ត្រៃយ៍វិជ្ជាជីវៈ ១២

ផ្នែកទី ១០ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ១៣

ជំពូកទី ៣ ការដាក់វិន័យ ឬ/និងទណ្ឌកម្ម ១៤



អារម្ភកថា

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមានចក្ខុវិស័យច្បាស់លាស់ ក្នុងការលើកកម្ពស់នូវលក្ខខណ្ឌការងារល្អប្រសើរពង្រឹងសុខដុមនីយកម្មក្នុង ទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ បង្កើត និងបង្កើនឱកាសការងារ ធានាការគាំពារសង្គម ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈស្របតាមតម្រូវការទីផ្សារ ការងារ ។

ដើម្បីសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យខាងលើ និងយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាព ចំនួន៥របស់ក្រសួងនោះ អធិការកិច្ចការងារចាំបាច់ត្រូវពង្រឹងសមត្ថភាព តម្លាភាព សុចរិតភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារដែលអាចធានាបាននូវទំនុក ចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ។ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈបានបង្កើតយន្តការអធិការកិច្ចការងារ ដែលមាននាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពជំនាញចំនួន៨ រួមមាន៖ នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ នាយក ដ្ឋានពេទ្យការងារ នាយកដ្ឋានវិវាទការងារ នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពល កម្ម នាយកដ្ឋានការងារកុមារ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល បេឡាជាតិរបប សន្តិសុខសង្គម និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការសម្រាប់ដោះស្រាយ បញ្ហាកូដកម្ម-បាតុកម្មនៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា ក្នុងការបំពេញការងារនៅពេល តែមួយនិងប្រើប្រាស់បទដ្ឋានវាយតម្លៃតែមួយ ។

ក្នុងស្មារតីនេះ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈបានរៀបចំ ក្រមសីលធម៌នេះឡើង សំដៅពង្រឹង និងធានាបាននូវការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ច្បាប់ស្តីពីការងារ ច្បាប់ស្តីពីសហជីព ច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ជនទាំងឡាយណាដែលស្ថិតនៅក្រោម បទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការងារ និងបទបញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ ។

ក្រមសីលធម៌នេះបានចែងអំពី៖ ឥរិយាបថមួយដែលអាចទទួលយក បានក្នុងពេលបំពេញការងារ ជំរុញឱ្យមានស្តង់ដារអនុវត្តកម្រិតខ្ពស់ ផ្តល់នូវ ខ្នាតមួយសម្រាប់មន្ត្រីរាស់រវែងសមត្ថភាព និងឥរិយាបថដោយខ្លួនឯង និង ផ្តល់នូវមធ្យោបាយក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់មន្ត្រីអធិការ កិច្ចការងារ ។

ក្រមសីលធម៌នេះ ជាមូលដ្ឋានមួយដ៏រឹងមាំសម្រាប់ប្រព័ន្ធអធិការកិច្ច ការងារមួយដែលជឿទុកចិត្តបាន ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព តម្លាភាព គុណភាព សីលធម៌ ការទទួលខុសត្រូវវិជ្ជាជីវៈ និង ការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់។ ក្រមសីលធម៌នេះ អនុវត្តចំពោះអធិការការងារ អភិបាល ការងារ អធិការពេទ្យការងារ និងមន្ត្រីរាជការណាដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទទួល បន្ទុកវិស័យការងារចាត់តាំងឱ្យបំពេញការងារជាមន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារ ។

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មានជំនឿយ៉ាងមុតមាំថា ក្រមសីលធម៌នេះ ពិតជាបានរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិតាមរយៈ ការលើកកម្ពស់នូវលក្ខខណ្ឌការងារ ពង្រឹងសុខដុមនីយកម្មនៃទំនាក់ទំនង វិជ្ជាជីវៈ បង្កើត និងបង្កើនឱកាសការងារ ធានាការគាំពារសង្គម និងផ្តល់ ការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈស្របតាមតម្រូវការទីផ្សារការងារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ៧ ឆ្នាំ២០១៧
អគ្គនាយក

អ៊ិត សំហេង

ជំពូកទី ១
គោលបំណង និងវិសាលភាព

ប្រការ១ .-

ក្រមសីលធម៌នេះមានគោលបំណងពង្រឹងឯករាជ្យភាព គុណតម្លៃ សីលធម៌ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារក្នុងការបំពេញការងារ របស់ខ្លួនប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ សំដៅធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងបង្កើននូវជំនឿទុកចិត្តពីសាធារណជន។

ប្រការ២ .-

ក្រមសីលធម៌នេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារ រួមមានអធិការការងារ អភិបាលការងារ និងអធិការពេទ្យការងារ ឬមន្ត្រីដែល ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើអធិការកិច្ចការងារ ក្រោមឱវាទក្រសួងការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។ 



ជំពូកទី២
គោលការណ៍ទូទៅ

ប្រការ៣ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវគោរពគោលការណ៍ទូទៅ មាន៖ សុចរិតភាព ឯករាជ្យភាព និងភាពមិនលម្អៀង អាកប្បកិរិយា និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជា មួយភាគីពាក់ព័ន្ធ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ការធានាគុណភាពអធិការកិច្ចការ ប្រកាន់ខ្ជាប់វិជ្ជាជីវៈ និន្ន្តភាពការងារ ការរក្សាអាថ៌កំបាំងវិជ្ជាជីវៈ និង ទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

ផ្នែកទី១
សុចរិតភាព

ប្រការ៤ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវស្ម័គ្រចិត្តនឹងបំពេញការងាររបស់ខ្លួនដោយ ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវសុចរិតភាព ស្មោះត្រង់ យុត្តិធម៌ មិនលម្អៀង មិនប្រកាន់ បក្ខពួក គ្មានបុរេវិនិច្ឆ័យ ឯករាជ្យភាព និងមិនទទួលឥទ្ធិពលពីខាងក្រៅ។ រាល់មតិយោបល់ ការអង្កេត ឬសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារ ត្រូវផ្អែកលើភស្តុតាងជាក់ស្តែងដែលប្រមូលបាន និងបង្ហាញពីការពិត យ៉ាងល្អិតល្អន់។





មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវធានាថា របាយការណ៍ និងសេចក្តីរាយការណ៍របស់ខ្លួនពិតជាត្រឹមត្រូវដែលត្រូវរៀបរៀងនូវកំហុសដោយចេតនា និងដោយការធ្វេសប្រហែស។

ប្រការ៥ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈឱ្យស្របតាមគោលនយោបាយដែលបានកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ។

ប្រការ៦ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវបដិសេធនូវរាល់អំណោយ លាភ ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ និងប្រយោល និងរៀបរៀងសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់សុចរិតភាពរបស់ខ្លួន។

ផ្នែកទី២

ឯករាជ្យភាព និងភាពមិនលម្អៀង

ប្រការ៧ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយឯករាជ្យមិនត្រូវរងនូវឥទ្ធិពលផ្សេងៗ ដូចជា ការអូសទាញ ការគៀបសង្កត់ ការគំរាមកំហែង ពីបុគ្គលណាមួយ ឬពីស្ថាប័នណាមួយ ឬពីម្ចាស់សមាគម។



គ្រឹះស្ថាន ដែលត្រូវរងការធ្វើអធិការកិច្ចការងារ។ មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវប្រើសិទ្ធិអំណាចឱ្យបានសមស្របក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងជៀសវាងសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលរំលោភបំពានដែនសមត្ថកិច្ចដែលបានកំណត់។

ប្រការ៨ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នជានិច្ច ចំពោះសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាព និងភាពទៀងត្រង់ក្នុងការបំពេញការងារ ជាពិសេសនៅពេលផ្តល់អនុសាសន៍ទៅសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដែលត្រូវរងការធ្វើអធិការកិច្ចការងារ ដូចជាការកែលម្អលើការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ។

ផ្នែកទី៣

អាកប្បកិរិយា និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ

ប្រការ៩ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវប្រកាន់ឥរិយាបថសុភាពរាបសា ទន់ភ្លន់ ថ្លៃថ្នូរ រួសរាយ រហ័សរហួន អំណត់ព្យាយាម និងម៉ឺងម៉ាត់។



ប្រការ១០ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ មិនប្រកាន់ពូជសាសន៍ ជនជាតិ ភេទ ភាសា ជំនឿ សាសនា និងនិន្នាការ នយោបាយ ព្រមទាំងមិនត្រូវប្រមាថ ចំអក គំរាមកំហែង និងប្រើពាក្យសម្តី មិនសមរម្យ ទោះបីស្ថិតក្នុងស្ថានភាពណាក៏ដោយ។

ផ្នែកទី៤

សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ

ប្រការ១១ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ និងមាន គុណវុឌ្ឍិគ្រប់គ្រាន់។

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជាប្រចាំនូវមុខ ជំនាញដែលចាំបាច់ និងសមស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង ដើម្បីប្រសិទ្ធភាព ការងារ។

ប្រការ១២ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវមានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិជា ធរមានដទៃទៀត និងលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារជា មូលដ្ឋានសម្រាប់បំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន។



អង្គភាពទទួលបន្ទុកបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវកំណត់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ឲ្យស្រប នឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យការងារ និង ផែនការអធិការកិច្ចការងារ ហើយត្រូវរក្សាទុកនូវប្រវត្តិ និងឯកសារបណ្តុះ បណ្តាលជំនាញ។

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវប្រើចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ ដែលចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច ប្រកបដោយទេពកោសល្យ ភាពឈ្លាសវៃ និងទន់ភ្លន់។

ប្រការ១៣ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីស្ថានភាពរបស់ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលអាចនាំឱ្យមានហានិភ័យការងារដល់កម្មករ និយោជិត។

ផ្នែកទី៥

ការធានាគុណភាពអធិការកិច្ចការងារ

ប្រការ១៤ .-

អង្គភាព/អធិការដ្ឋានទទួលបន្ទុកក្រុមអធិការកិច្ចការងារត្រូវយកចិត្ត ទុកដាក់ ប្រាស្រ័យទាក់ទង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនូវជំនាញ គោលនយោបាយ វិធីសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសសម្រាប់មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារ ដើម្បីរក្សាបាននូវ គុណភាពអធិការកិច្ចការងារ។



ប្រការ១៥ .-

អធិការកិច្ចការងារត្រូវមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគុណភាព ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវវិធីសាស្ត្រ និងរបាយការណ៍នៃអធិការកិច្ចការងារ។

**ផ្នែកទី៦
ការប្រកាន់ខ្ជាប់វិជ្ជាជីវៈ**

ប្រការ១៦ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនជានិច្ច។ ការកំណត់ ការប្រមូល ការវាយតម្លៃ ការវិភាគ ការសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់ដំបូន្មាននៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចការងារត្រូវប្រកបដោយគុណភាព និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។

ប្រការ១៧ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវមានស្មារតីការងារជាក្រុម និងត្រូវចែករំលែកបទពិសោធន៍ ចំណេះដឹងទៅវិញទៅមក ដើម្បីពង្រឹង និងបង្កើនចំណេះដឹងសមត្ថភាព និងជំនាញចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តការងារ។



ប្រការ១៨ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារអាចស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំនូវអ្នកជំនាញការ និងអ្នកបច្ចេកទេសផ្នែកណាមួយជាជំនួយក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនដែលចាំបាច់។ អ្នកជំនាញការ និងអ្នកបច្ចេកទេសត្រូវបានជ្រើសរើស និងទទួលខុសត្រូវដោយអង្គភាព/អធិការដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ ហើយអ្នកជំនាញការ និងអ្នកបច្ចេកទេសនោះត្រូវ ប្រកាន់ខ្ជាប់ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងស្តង់ដារការងារដូចមន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារដែរ។

អធិការកិច្ចការងារត្រូវជូនដំណឹងទៅសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានអំពីវត្តមានរបស់អ្នកជំនាញការ និងអ្នកបច្ចេកទេសនោះ ពេលបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។

ប្រការ១៩ .-

អង្គភាព/អធិការដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារអាចចូលជាសមាជិកភាពនៃសមាគមនិងអាចសហការជាមួយអង្គភាពសិក្សាស្រាវជ្រាវជាន់ខ្ពស់នានាទាំងក្នុង និងក្រៅតំបន់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអធិការកិច្ចការងារដើម្បីទទួលបាននូវចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងការឧបត្ថម្ភគាំទ្រនានាដល់វិស័យការងារពិសេសអធិការកិច្ចការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។



ផ្នែកទី៧
និរន្តរភាពការងារ

ប្រការ២០ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវធានាឲ្យមាននិរន្តរភាពការងារ។
ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរការងារ មន្ត្រីដែលបានផ្លាស់ចេញ ត្រូវផ្ទេរការងារ
និងបង្គុលក្នុងរយៈពេលស្របដល់មន្ត្រីទទួលការងារបន្ត។

ផ្នែកទី៨
ការប្រើប្រាស់ធនធានសាធារណៈ

ប្រការ២១ .-

ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិអង្គភាព មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវជួយ
ថែរក្សា សន្សំសំចៃ និងមានប្រសិទ្ធភាព ហើយជៀសវាងការប្រើប្រាស់
ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ ក្នុងករណីខូចខាត ឬ
បាត់បង់ ត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមជាចាំបាច់។ 



ផ្នែកទី៩
ការរក្សាទុកកំណត់ត្រាជីវិត៖

ប្រការ២២ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារមិនត្រូវប្រាប់ឱ្យគេដឹងនូវអាថ៌កំបាំងផលិតកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ឬរបៀបធ្វើអាជីវកម្ម ដែលខ្លួនបានដឹងឮ ទោះជាក្នុងពេលបម្រើ ការងារក្តី ឬលែងបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌអធិការការងារ អភិបាលការងារ និងអធិការពេទ្យ ការងារក្តី លើកលែងតែតម្រូវដោយច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិជា ធរមាន។

ប្រការ២៣ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារមិនត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យដែលទទួល បានពេលបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដើម្បីជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬបុគ្គល ណាមួយ ឬធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែល បានធ្វើអធិការកិច្ចការងារឡើយ លើកលែងតែតម្រូវដោយច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ ជាធរមាន។

ប្រការ២៤ .-

ក្នុងករណីរកឃើញមានបទល្មើសធ្ងន់ធ្ងរ មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារស្រាវជ្រាវ ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន ដើម្បីចាត់ចែងបន្ទាន់តាមនីតិវិធី។ ក្នុង ករណីធ្ងន់ធ្ងរខ្លះ ត្រូវរាយការណ៍តាមគ្រប់មធ្យោបាយជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និង/ឬ ស្នើសុំកិច្ចអន្តរាគមន៍ពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចភ្លាមៗបាន។



ផ្នែកទី១០
ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

ប្រការ២៥ .-

មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារនៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលខ្លួនជាម្ចាស់ ជានាយក មានភាគហ៊ុន ជាទីប្រឹក្សា ជាសមាជិកនៃគណៈគ្រប់គ្រង ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬតំណែងសំខាន់ណាមួយក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលក្តី។

ប្រការ២៦ .-

ត្រូវរៀបរៀងនូវការកើតមានស្ថានភាពទំនងជាបង្កឱ្យមាន ឬដែលឈានដល់មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍កើតឡើង ឬទំនងកើតឡើង មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារត្រូវរាយការណ៍អំពីហេតុការណ៍ ដើម្បីដោះស្រាយដោយតម្កល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈជាធំ។ 



ជំពូកទី៣
ការដាក់វិន័យ ឬ/និងទណ្ឌកម្ម

ប្រការ២៧ .-

មន្ត្រីអធិការការងារណាដែលមិនគោរពតាមក្រមសីលធម៌នេះ នឹង
ត្រូវទទួលនូវការដាក់វិន័យ ឬ/និងទណ្ឌកម្ម ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ
មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ច្បាប់ស្តីពីការងារ និងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់នានាជាធរមាន។ 

