



**សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី**

**ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រមូលធនធានបម្រើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ
នៃរាជធានីភ្នំពេញ**

រាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា សូមគោរពជម្រាបជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ទាំងអស់មេត្តា
ជ្រាបថា ដើម្បីពង្រឹងការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដែលកំពុងបម្រើ
ការងារនៅរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា ក្នុងការលើកម្ពស់វិន័យ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងប្រសិទ្ធភាពការងារ
សូមថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់អញ្ជើញមកបំពេញការងារឱ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា
ដូចខាងក្រោម៖

- ១. មន្ត្រីរាជការនៃរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា ត្រូវបំពេញការងារចំនួន៥ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងត្រូវ
អនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកចំនួន២ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ គឺថ្ងៃសៅរ៍និងថ្ងៃអាទិត្យ និងការ
ឈប់សម្រាកដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំ ។
- ២. មន្ត្រីរាជការនៃរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា ត្រូវបំពេញការងារចំនួន៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃគឺ៖
 - ព្រឹកពីម៉ោង៨និង០០នាទី ដល់ម៉ោង ១២និង០០នាទី
 - រសៀលពីម៉ោង ១៣និង៣០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧និង៣០នាទី ។

ខ្ញុំកាល័យ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ្រប់វិទ្យាស្ថាន លេខាធិការដ្ឋាន និងស្ថាប័នឧបសម្ព័ន្ធទាំង
អស់ត្រូវចាត់តាំងលេខាអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក ដើម្បីមកយកបញ្ជីវត្តមាន
ប្រចាំថ្ងៃនៅផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅរៀងរាល់ម៉ោង៨និង០០នាទីព្រឹកថ្ងៃធ្វើការ ហើយត្រូវ
បញ្ជូនបញ្ជីវត្តមានត្រឡប់មកផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុវិញ រៀងរាល់ម៉ោង៥និង៣០នាទីល្ងាច។ ការស្រង់
និងប្រមូលវត្តមានបម្រើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា នឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចន្ទ
១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំកាន់ពស.២៥៦១ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី៤ ខែធ្នូ គ.ស.២០១៧ នេះតទៅ។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនដំណឹងខាងលើ សូមថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់
នៃរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា ចូលរួមសហការ និងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំកាន់ពស.២៥៦១
ថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ គ.ស.២០១៧



Handwritten signature