



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៤៧ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.គត ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់ប្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា



- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី១៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលកំពុងបម្រើការងារតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីលើកកម្ពស់មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងគុណផលក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ។

មាត្រា ២ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាន ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះអវត្តមានគ្មានការអនុញ្ញាត និងការលើកទឹកចិត្ត ព្រមទាំងយន្តការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

មាត្រា ៣ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា ៤ .-

វាក្យសព្ទដែលប្រើក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ មាននិយមន័យដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល សំដៅដល់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា សំដៅដល់មន្ត្រីមិនមានក្របខណ្ឌរដ្ឋដែលត្រូវបានជ្រើសរើសទៅតាមនីតិវិធីជាធរមាន ដើម្បីបម្រើការងារផ្នែកលើការងារជាក់ស្តែងនិងចាំបាច់របស់ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន សំដៅដល់ការកត់ត្រានិងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវនិងគណនេយ្យភាព ដើម្បីរកឱ្យឃើញថាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាម្នាក់ៗពិតជាបានបំពេញការងាររបស់ខ្លួនខ្ជាប់ខ្ជួននិងពេញលេញផ្អែកលើពេលវេលាដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យនេះឬផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលមានការព្រមព្រៀងជាមុន។



លក្ខណ៍អក្សរជាមុនរវាងសាមីខ្លួននិងអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ព្រមទាំងការចាត់វិធានការ ចាំបាច់នានា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមានអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ នៃអនុក្រឹត្យនេះ

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ សំដៅដល់មន្ត្រីរាជការដែលជាប្រធានអង្គភាពតាមកម្រិត ឋានានុក្រមនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចាប់ពីប្រធានការិយាល័យឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលរហូតដល់អគ្គនាយកឬថ្នាក់ប្រហាក់ ប្រហែលអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បេសកកម្មនៅក្រៅអង្គភាព សំដៅដល់ការចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ទស្សនកិច្ចសិក្សា ឬបំពេញការងារនៅកន្លែងណាមួយនៅក្រៅស្ថាប័នឬអង្គភាពសាមីទាំង ក្នុងទាំងក្រៅប្រទេសដែលកំណត់ដោយប្រធានស្ថាប័នឬអង្គភាពសាមី
- ស្ថានភាពអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតពិតប្រាកដរបស់មន្ត្រី សំដៅដល់ការគ្មានឯកសារ បញ្ជាក់អំពីវត្តមានរបស់ខ្លួននៅអង្គភាពសាមីឬមិនមានករណីប្រធានស័ក្តិបុយុត្តិកម្ម។

ជំពូកទី២

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាន

ផ្នែកទី១

គោលការណ៍

មាត្រា ៥ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងាររយៈពេល៨(ប្រាំបី)ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃនិង៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្នុង មួយសប្តាហ៍រយៈពេល៤០(សែសិប)ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ផ្អែកលើការបែងចែកម៉ោងធ្វើការទៅតាមការ កំណត់របស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយមានការឯកភាពពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីធានាឱ្យបាន នូវនិរន្តរភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ត្រូវបិទផ្សាយនូវ ពេលវេលាចាប់ផ្តើមបំពេញការងារនិងបញ្ចប់ការងារដល់សាធារណជន។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងារផ្អែកលើរយៈពេលកំណត់ខាងលើរយៈពេលកំណត់ ផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាមី អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រធានអង្គភាពសាមី អាចកំណត់បែបបទនៃការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែង មួយចំនួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលអាចវាស់វែងបានដោយពិតប្រាកដ និងដោយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តតាម បទប្បញ្ញត្តិខាងលើដាច់ខាតនោះឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានអង្គភាពត្រូវលើកសំណើសុំការពិនិត្យនិងឯកភាពជា មុនពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី បន្ទាប់មកក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវជូនដំណឹងមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។



ករណីមានការតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ មន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះនៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។

មាត្រា ៦ .-

ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចកំណត់ពេលវេលាបម្រើការងារ រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងមួយថ្ងៃ និងទីកន្លែងបម្រើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនឱ្យមានលក្ខណៈបត់បែនស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងការបំពេញការងារប្រកបដោយបរិយាបន្ន ដោយពិចារណាឱ្យអស់លទ្ធភាពលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាម្នាក់ៗ ដើម្បីបង្កើនការចូលរួមឱ្យបានពេញលេញក្នុងការបំពេញការងារ ការលើកកម្ពស់ផលិតភាពការងាររបស់បុគ្គលនិងអង្គភាព ព្រមទាំងឆ្លើយតបនឹងស្ថានភាពឬតម្រូវការផ្ទាល់ខ្លួននិងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ។

មាត្រា ៧ .-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចាប់ផ្តើមនិងចេញពីធ្វើការមុននិង/ឬក្រោយម៉ោងកំណត់នៃការងារក្នុង១(មួយ) ថ្ងៃមិនឱ្យលើសពី១(មួយ)ម៉ោង ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានស្ថានភាព ដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការដែលមានជនចាស់ជរា ឬជនដែលមានស្មារតីវិបល្លាស ឬជនពិការអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងបន្ទុក
- មន្ត្រីរាជការដែលមានផ្ទៃពោះ
- មន្ត្រីរាជការដែលជាជនពិការ
- មន្ត្រីរាជការដែលមានកូនអាយុក្រោម១(មួយ)ឆ្នាំ
- មន្ត្រីរាជការដែលមានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃមានការបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច និងមានអាយុចាប់ពី ៥០(ហាសិប)ឆ្នាំឡើងទៅ
- មន្ត្រីរាជការដែលទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមក្រៅម៉ោងធ្វើការ។

ផ្នែកទី២

នីតិវិធីនៃការស្រង់ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យវត្តមាន

មាត្រា ៨ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវមានវត្តមានបំពេញការងារជាទៀងទាត់តាមពេលវេលាកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥និងមាត្រា៦នៃអនុក្រឹត្យនេះ លើកលែងតែករណី៖

- មានបេសកកម្មនៅខាងក្រៅអង្គភាពដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវនិងមានការផ្តល់ដំណឹងជាមុន។



- ទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមការកំណត់របស់អនុក្រឹត្យស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានរបៀបវារៈស្ថិតនៅក្រៅគ្របខណ្ឌដើមឬក្រៅតំណែង។

មាត្រា៩ .-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមឋានានុក្រមក្នុងការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់និងហ្មត់ចត់ សំដៅលើកម្ពស់វិន័យការងារ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពការងារ។

មាត្រា១០ .-

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាមី អាចប្រើប្រាស់បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចនៃថ្ងៃធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ផ្អែកលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងវត្តមាននិង/ឬបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចនៃថ្ងៃធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវចុះវត្តមាននៅរាល់ពេលចូលធ្វើការនិងពេលចេញពីធ្វើការ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបានចុះវត្តមានរួចហើយ ប៉ុន្តែមិននៅបំពេញការងារ ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

មាត្រា១១ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាណាម្នាក់មកយឺត ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជាមុនដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ក្នុងករណីមិនមានការជូនដំណឹង មន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលមានកំណត់ក្នុងមាត្រា១៧នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវជូនដំណឹង ឬទំនាក់ទំនងទៅសាមីខ្លួន ឬបុគ្គលដែលសាមីខ្លួនផ្តល់ឈ្មោះក្នុងករណីមិនអាចទំនាក់ទំនងសាមីខ្លួនបានតាមអាសយដ្ឋានឬតាមគ្រប់មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងដែលសាមីខ្លួនបានផ្តល់ជូនអង្គភាពជាផ្លូវការ បន្ទាប់ពីសាមីខ្លួនអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាលើសពី១(មួយ)ថ្ងៃ។

មាត្រា១២ .-

បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃនិង/ឬប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវរៀបចំឱ្យមាននៅគ្រប់អង្គភាព ធ្វើយ៉ាងណាបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងការចុះវត្តមានមុននិងក្រោយពេលបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃឱ្យបានទាន់ពេលវេលានិងងាយស្រួលដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២និងទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។



ចំពោះការគ្រប់គ្រងវត្តមានត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ក- ចេតនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ឬសាលារាជធានី ខេត្ត ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល
 - អគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គនាយក ឬអគ្គាធិការ ឬអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួន និងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានមុខតំណែងថ្នាក់អគ្គលេខាធិការរង ឬអគ្គនាយករង ឬអគ្គាធិការរង អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារជាមួយផ្ទាល់
- នាយកដ្ឋាន មហាវិទ្យាល័យ ឬមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល
 - ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួន និងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានមុខតំណែងថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារជាមួយផ្ទាល់
- ការិយាល័យឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល
 - ប្រធានការិយាល័យឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានមុខតំណែងថ្នាក់អនុប្រធានការិយាល័យឬអនុប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារជាមួយផ្ទាល់។

ខ- គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ

- ប្រធានគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈរួមមាន នាយកឬនាយិកាវិទ្យាល័យ អនុវិទ្យាល័យ សាលាបឋមសិក្សា សាលាមត្តេយ្យសិក្សា ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួននិងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សាស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។

គ- គ្រឹះស្ថានសុខាភិបាលសាធារណៈ

- ប្រធានគ្រឹះស្ថានសុខាភិបាលសាធារណៈ រួមមាន ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល



បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួននិងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារក្នុងគ្រឹះស្ថានសុខាភិបាលសាធារណៈ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅតាមកម្រិតនីមួយៗខាងលើ អាចចាត់ចែងឱ្យមានការគ្រប់គ្រងបញ្ជី សម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃផ្សេងពីការកំណត់ខាងលើនេះ ផ្អែកលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃទីតាំង ទំហំនៃអង្គភាព នីមួយៗ និងទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសបន្ទាប់ពីមានការអនុញ្ញាតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។

មាត្រា១៣ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា១២ខាងលើនេះ ត្រូវបូកសរុបនិងចុះហត្ថលេខា លើរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ អង្គភាពខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងតម្លាភាព ដោយត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនរាល់ដំណាច់ សប្តាហ៍។ របាយការណ៍និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវរក្សាទុកនៅតាមអង្គភាពសាមីនីមួយៗ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មានសិទ្ធិពិនិត្យមើលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងវត្តមាននៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងការរៀបចំរបាយការណ៍ខាងលើនេះ ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នាសម្រាប់ការចុះ វត្តមានតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

**ផ្នែកទី៣
អំពីអវត្តមាន**

មាត្រា១៤ ..

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមនីតិវិធីនិងរយៈពេលដូចមានចែងនៅក្នុង បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវមានព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដូចមានគំរូ ជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដល់មន្ត្រី រាជការស៊ីវិល មិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យមានការឈប់សម្រាកលើសរយៈពេលកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។ ការឈប់សម្រាកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតលើសពីការកំណត់នេះ ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់ អនុញ្ញាត។

រាល់អវត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាតនិងអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវតែចុះក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំ ឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសាមី។

មាត្រា១៥ ..

អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន៤(បួន)ម៉ោងជាប់គ្នា ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត កន្លះថ្ងៃ។ ករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន៨(ប្រាំបី)ម៉ោងជាប់គ្នា ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់ អនុញ្ញាតចំនួន១(មួយ)ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីមិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផល ការងារដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាពឱ្យទៅធ្វើការនៅក្រៅអង្គភាព ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មាន ច្បាប់អនុញ្ញាតតាមចំនួនថ្ងៃដែលបានកំណត់។



ជំពូកទី៣

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនិងការលើកទឹកចិត្ត

ផ្នែកទី១

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

មាត្រា១៦ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារឬមកបំពេញការងារយឺតយ៉ាវដោយគ្មានការជូនដំណឹងជាមុន ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការស្តីបន្ទោស
- ២- ការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ៣- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់
- ៤- ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

មាត្រា១៧ .-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសចំពោះមន្ត្រីរាជការអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតឬចេញមុនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០ (សាមសិប) នាទីឡើងដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន២ (ពីរ) ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣ (បី) ថ្ងៃ ក្នុងអំឡុងពេល៣ (បី) ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន២ (ពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាព។

មាត្រា១៨ .-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣ (បី) ថ្ងៃដល់ក្រោម៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា១៧ ខាងលើនេះក្នុងកំឡុងពេល៣ (បី) ខែ។



មាត្រា ១៩ .-

ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការសម្រេចឬលើកសំណើ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាម វិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋាននួរស័ក្តិឬថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំពោះ មន្ត្រីរាជការអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃដល់ក្រោម ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា១៨ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល៦ (ប្រាំមួយ)ខែ។

មាត្រា ២០ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌផ្នែកលើនីតិវិធីដែលមាន ចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- ស្ថិតក្នុងករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែល មិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បាន ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីខាងលើ ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវចាត់វិធានការផ្អាកបៀវត្សដល់មន្ត្រីសាមីជា បន្ទាន់ផ្នែកលើនីតិវិធីជាធរមាន ដោយមិនរង់ចាំការអនុវត្តនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងផ្នែកទី២ ជំពូកទី៣នៃ អនុក្រឹត្យនេះ។ ក្នុងករណីខកខានបំពេញកាតព្វកិច្ចនេះ ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវប្រឈមទណ្ឌកម្ម ខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងវាក្យខណ្ឌទី២នៃមាត្រា៣៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ២១ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត មានរយៈពេលសរុបចាប់ពី៥(ប្រាំ)ថ្ងៃដល់១០(ដប់) ថ្ងៃក្នុង១(មួយ)ឆ្នាំ ដែលមិនបានទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យណាមួយនៃមាត្រា១៧ មាត្រា១៨ និងមាត្រា១៩ នៃអនុក្រឹត្យនេះ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឡើងថ្នាក់ឬឋាននួរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំឡើយ។ លើសពីនេះ រយៈពេល អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះ ត្រូវយកមកទូទាត់ជាមួយនឹងចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលមន្ត្រី រាជការស៊ីវិលនោះមិនទាន់បានឈប់ក្នុងឆ្នាំ។ ករណីដែលចំនួនថ្ងៃអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះលើស ពីចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលនៅសល់ ចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះ ត្រូវយកទៅទូទាត់ជាមួយចំនួន ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនៅឆ្នាំបន្ទាប់។

មាត្រា ២២ .-

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលអវត្តមានឬមកបំពេញការងារមានភាពយឺតយ៉ាវ ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មវិន័យ ដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំលើកទី១
- ណែនាំចុងក្រោយ
- លុបឈ្មោះពីអង្គការសាមី។



មាត្រា ២៣ .-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំលើកទី១ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មាន ច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតឬចេញមុនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០ (សាមសិប) នាទីឡើង ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន៣ (បី) ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣ (បី) ថ្ងៃក្នុងអំឡុងពេលមួយខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន១ (មួយ) ថ្ងៃទៅ២ (ពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ ដោយប្រធានអង្គភាព។

មាត្រា ២៤ .-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំចុងក្រោយចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមាន ឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣ (បី) ថ្ងៃទៅ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា ២៣ ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល៣ (បី) ខែ។

មាត្រា ២៥ .-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវចាត់វិធានការជាបន្ទាន់ដើម្បីលុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមីចំពោះមន្ត្រី ជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដូច ខាងក្រោម៖

- ករណីមិនរាងចាលបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា ២៤ ខាងលើនេះ ក្នុងអំឡុងពេល៣ (បី) ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែល មិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បានដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ផ្នែកទី២

**នីតិវិធីអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះ
មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត**

មាត្រា ២៦ .-

ការស្តីបន្ទោសនិងការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវសម្រេចនិងអនុវត្ត ដោយប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។



មាត្រា ២៧ .-

ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើទៅប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣០នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តតាមនីតិវិធី។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលរងទណ្ឌកម្មណាមួយក្នុងវាក្យខណ្ឌខាងលើ មិនត្រូវបានស្នើជាបេក្ខភាពសម្រាប់ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខ្ពស់ជាងមុខតំណែងបច្ចុប្បន្នរបស់សាមីជនក្នុងរយៈពេល៣(បី) ឆ្នាំបន្ទាប់ពីទទួលរងទណ្ឌកម្ម។

មាត្រា ២៨ .-

ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬដីការបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តផ្នែកលើករណីពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ក្រោយពីមានយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មិនត្រូវបានយកមកអនុវត្តចំពោះការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះឡើយ។

ការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រាប់ផ្តល់យោបល់លើការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវបានរៀបចំនិងដំណើរការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ២៩ .-

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានអង្គភាពតាមកម្រិតដូចខាងក្រោម៖

- ១- ចំពោះថ្នាក់ជាតិ៖
 - ប្រធានស្ថាប័ន សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអគ្គនាយកឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
 - អគ្គនាយកឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអគ្គនាយករង ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
 - ប្រធាននាយកដ្ឋានឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រីរាជការចាប់ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋានឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម។
- ២- ចំពោះថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖
 - អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល។



- នាយកទីចាត់ការរាជធានី ខេត្តឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រីរាជការចាប់ពីនាយករងទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្តឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីរាជការបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានអនុប្រធាន និងមន្ត្រីរាជការបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម ស្មៀនឃុំ សង្កាត់
- ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្តឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអនុប្រធានមន្ទីរ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីរាជការបម្រើការងារក្នុងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម។

ក្នុងករណីប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមប្រឹក្សានីតិយុត្តមានឬជាប់បំពេញបេសកកម្ម ប្រធានស្តីទីមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមប្រឹក្សានីតិយុត្តមាន។

មាត្រា ៣០ .-

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានីតិយុត្តមាន៖

- ៣(បី)នាក់ត្រូវបានជ្រើសរើសដោយប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិសម្រេចបង្កើតក្រុមប្រឹក្សានីតិយុត្ត ដោយ១(មួយ)នាក់បំពេញមុខងារជាប្រធាន ១(មួយ)នាក់បំពេញមុខងារជាអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ និង១(មួយ)នាក់ទៀតជាសមាជិក
- ២(ពីរ)នាក់ដែលនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយនឹងមន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតប៉ុន្តែមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងឬមានអតីតភាពការងារចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នា។

មិនអាចជ្រើសរើសជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានីតិយុត្ត មន្ត្រីរាជការដែលជាក្រុមញាតិរហូតដល់ជូរទី៣របស់មន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

ក្នុងករណីដែលអង្គភាពមិនមានមន្ត្រីរាជការដូចមានចែងខាងលើ ប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិសម្រេចបង្កើតក្រុមប្រឹក្សានីតិយុត្តអាចជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានីតិយុត្តក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការមកពីអង្គភាពផ្សេងបាន។

មាត្រា ៣១ .-

ក្រុមប្រឹក្សានីតិយុត្តត្រូវបានបង្កើតនិងផ្តល់យោបល់ជូនប្រធានស្ថាប័នឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ៣ក់ពិន្ទុលើការដាក់ទណ្ឌកម្មលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេល៥(ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីរាជការបានប្រព្រឹត្តដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០នៃអនុក្រឹត្យនេះឬទទួលបានសំណើពីប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

មាត្រា ៣២ .-

ក្រុមប្រឹក្សានីតិយុត្តផ្តល់យោបល់លើទណ្ឌកម្មលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ដោយត្រូវ

- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់លើស្ថានភាពអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតពិតប្រាកដលើមន្ត្រីរាជការ។



- អញ្ជើញមន្ត្រីសាមីឆ្លើយដោះសារដោយផ្ទាល់មាត់និង/ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ព្រមទាំងជម្រាបជូនដល់មន្ត្រីសាមីនូវសិទ្ធិមើលសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួន សិទ្ធិសំអាងសាក្សី និងសិទ្ធិជ្រើសរើសតំណាងការពារខ្លួន មុននឹងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋាន ដើម្បីលើកយោបល់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចសម្រេច។ ក្នុងករណីសាមីខ្លួនមិនចូលខ្លួនឬស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដូចមានចែងក្នុងគំនូសទី២នៃមាត្រា២០ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋានតែម្តង។
- ផ្អែកលើមតិភាគច្រើននៃសមាជិកទាំងអស់ដោយធ្វើការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់។

មាត្រា៣៣ ..

រាល់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលបានអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវកត់ត្រាទុកក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

មាត្រា៣៤ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដែលមិនបានរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងមិនបានគ្រប់គ្រងវត្តមានដោយត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចតាមកម្រិតឋានានុក្រមដែលមិនបានអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុសនិងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវប្រឈមនឹងការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពាក់ព័ន្ធខាងលើ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចាប់ពីការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋាននុរសក្តីឬថ្នាក់រហូតដល់ការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលនូវសំណងនិងទោសប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតដែលច្បាប់បានកំណត់ជាធរមាន។

មាត្រា៣៥ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវបានរកឃើញថា បានក្លែងបន្លំឯកសារហត្ថលេខា និងទិន្នន័យនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌតាមច្បាប់ជាធរមាននិងត្រូវបណ្តេញចេញពីក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ។

មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដែលបានចូលរួមប្រព្រឹត្តលាក់កំបាំងករណីពាក់ព័ន្ធខាងលើ ត្រូវប្រឈមនឹងការដាក់ទណ្ឌកម្មដូចគ្នា។

**ផ្នែកទី៣
ការលើកទឹកចិត្ត**

មាត្រា៣៦ ..

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានបំពេញការងាររយៈពេល១(មួយ)ឆ្នាំពេញ មិនធ្លាប់អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតសោះ ទទួលបានការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំបន្ថែមចំនួន៣(បី)ថ្ងៃសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់។



មាត្រា៣៧ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមកបំពេញការងារទៀងទាត់ មានអាទិភាពទទួលបានដូចជា គ្រឿងឥស្សរិយយស បណ្ណសរសើរ ការដំឡើងថ្នាក់ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងការបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងនិងក្រៅប្រទេសជាដើម។

មាត្រា៣៨ .-

អង្គភាពដែលមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌបូ បញ្ចប់កិច្ចសន្យាចេញពីអង្គភាពសាមីអនុលោមតាមមាត្រា២០និងមាត្រា២៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលបាន ថវិកាឧបត្ថម្ភដែលមានចំនួនស្មើនឹងប្រាក់បៀវត្សសរុបរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលត្រូវ បានលុបឈ្មោះចំនួន៦(ប្រាំមួយ)ខែឬផ្អែកលើឥណទានដែលនៅសល់ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បី ប្រើប្រាស់សម្រាប់ការគាំទ្រដល់មន្ត្រីដែលបំពេញការងារក្នុងអង្គភាព។

ជំពូកទី៤

យន្តការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យ

មាត្រា៣៩ .-

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ត្រូវចាត់ចែងនិងធានាឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងការដាក់ឱ្យអនុវត្ត ប្រព័ន្ធនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទគ្រប់កម្រិតអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅគ្រប់កម្រិតដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពនិង ការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនលើការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា អនុលោមតាម បទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៤០ .-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកឬអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចផ្តល់ការគាំទ្រដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ក្នុងការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងវត្តមាននៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ តាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឱ្យបានទៀងទាត់លើការ គ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងត្រូវផ្តល់របាយការណ៍អំពីបញ្ហាប្រឈមនិង ដំណោះស្រាយដល់ប្រធានស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បី កែលម្អប្រព័ន្ធ។

មាត្រា៤១ .-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការ រៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការ គ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅគ្រប់អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់ពេលវេលាដោយពុំមានការជូនដំណឹងឬការកំណត់កាលបរិច្ឆេទជាមុនឡើយ។



ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីកែសម្រួលឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ និង អនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ផ្អែកលើភាពចាំបាច់។

ជំពូកទី៥

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤២ .-

ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាលើអនុក្រឹត្យនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវ រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៅតាមអង្គការក្រោមឱវាទគ្រប់កម្រិត អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះឱ្យបានរួចរាល់មុន ថ្ងៃទី១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦។

ជំពូកទី៦

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៣ .-

វាក្យខណ្ឌទី១នៃមាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានរបៀបវារៈនិងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយ នឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៤៤ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៦



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៤៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៧ អនក្រ.បក ថ្ងៃទី ០១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៦
 អគ្គនាយក..... ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីសម្រាប់តម្កល់សម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការស៊ើបអង្កេតសម្រាប់កិច្ចការប្រតិបត្តិការ
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១១.....

ល.រ	គោលការណ៍សម្ភារៈ	គោល	គុណភាព	សម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់			ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព
				ប្រើប្រាស់	រក្សាទុក	បោះបង់					
១											
២											
៣											
៤											
៥											
៦											

- សម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ : ភ្នាក់ងារ
 - មានច្បាប់ : ភ្នាក់ងារ
 - ទំនេរគ្មានរបៀបវារៈ : ភ្នាក់ងារ
 - ផ្សេងៗ :
- សម្គាល់ : ទណ្ឌកម្មនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៧ អនក្រ.បក ២០១៦
- ១- មន្ត្រីរាជការស៊ើបអង្កេត
- ការស៊ើបអង្កេត
 - ការស៊ើបអង្កេតសម្រាប់ប្រើប្រាស់
 - ការស៊ើបអង្កេតសម្រាប់ប្រើប្រាស់
 - ការស៊ើបអង្កេតសម្រាប់ប្រើប្រាស់
- ២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចការ
- ណែនាំលើកិច្ចការ
 - ណែនាំចុងក្រោយ
 - លុបចោលៈពីអង្គការសាមី។



ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១១.....
 ប្រធាន.....

ប្រកាសច្បាប់សម្រាប់សម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការស៊ើបអង្កេត

- ១- ច្បាប់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ : មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១៥
- ២- ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុក : មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១៥
- ៣- ច្បាប់សម្រាប់បោះបង់ : មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១៥
- ៤- ច្បាប់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ : មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១៥
- ៥- ច្បាប់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ : មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១៥

ក. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

មាត្រា ១៧ -

ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវធ្វើការស្នើបន្ទូលចំពោះមន្ត្រីរាជការអត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬ មិនបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយើងឬបញ្ជូនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០ (សាមសិប) នាទីឡើង ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន២ (ពីរ) ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន ៣ (បី) ថ្ងៃ ក្នុងអំឡុងពេល៣ (បី) ខែ
- អត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន២ (ពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ ដោយប្រធានអង្គការ

មាត្រា ១៨ -

ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការស្នើបន្ទូលដោយមានចំណុះក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣ (បី) ថ្ងៃដល់ក្រោម៣ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តិកិច្ចសក្តិកម្មក្រៅ១៧ខាងលើនេះក្នុងកំឡុងពេល៣ (បី) ខែ។

មាត្រា ១៩ -

ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការសម្រេចឬលើកសំណើ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរយុទ្ធសាស្ត្រ វិធានការខាងវិន័យឬការលុបចោល៖ ចេញពីតារាងដំឡើងឋានស្តីបញ្ជាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំពោះមន្ត្រីរាជការអត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលចាប់ពី១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បាន ដោយអនុលោមតាមទម្រង់ស្តីបញ្ជាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំពោះមន្ត្រីរាជការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តិកិច្ចសក្តិកម្មក្រៅ១៧ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល២ (ប្រាំមួយ) ខែ។

មាត្រា ២០ -

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបចោល៖ ក្របខណ្ឌផ្នែកលើកិច្ចការដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- ស្ថិតក្នុងករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តិកិច្ចសក្តិកម្មក្រៅ១៧ខាងលើនេះអនុក្រឹត្យនេះ
- អត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ៗគ្នាចាប់ពី១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បាន ដោយអនុលោមតាមទម្រង់ស្តីបញ្ជាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំពោះមន្ត្រីរាជការ

ខ. មន្ត្រីរាជការកម្មវិធី

មាត្រា ២១ -

ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំលើកទី១ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយើងឬបញ្ជូនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០ (សាមសិប) នាទីឡើង ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន៣ (បី) ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣ (បី) ថ្ងៃក្នុងអំឡុងពេលមួយខែ
- អត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន១ (មួយ) ថ្ងៃទៅ២ (ពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ ដោយប្រធានអង្គការ

មាត្រា ២២ -

ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំចុងក្រោយចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣ (បី) ថ្ងៃទៅ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តិកិច្ចសក្តិកម្មក្រៅ១៧ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល៣ (បី) ខែ។

មាត្រា ២៣ -

ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវចាត់វិធានការដោយមានដើម្បីលុបចោល៖ ពីអង្គការសមិទ្ធិចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តិកិច្ចសក្តិកម្មក្រៅ១៧ខាងលើនេះ ក្នុងអំឡុងពេល៣ (បី) ខែ
- អត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ៗគ្នាចាប់ពី១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បានដោយអនុលោមតាមទម្រង់ស្តីបញ្ជាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំពោះមន្ត្រីរាជការ

ii



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧ រ.ជ.ក.ប្រចំ ថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**របាយការណ៍
ស្តីពី**

វិធានការប្រឆាំងសេដ្ឋកិច្ចស្រួចស្រាវស្រាយស្តីពីការស្រុតចុះស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចស្រួចស្រាវស្រាយ

ល.រ	គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច	គោល	គុណនី	អនុគោល			វិធានការ	ផ្សេងៗ	
				មានច្បាប់	អត់ច្បាប់	មកយឺតនិងចេញមុន		ប្រកបដោយសម្រាក	ផ្សេងៗ
១									
២									
៣									
៤									
៥									
៦									

ធ្វើនៅ ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦

ប្រធាន.....

សម្រាប់ : ទណ្ឌកម្មនៃយន្តការស្រុតចុះស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចស្រួចស្រាវស្រាយ

១- មន្ត្រីរាជការស្តីពី

- ការស្នើបន្ទោស
 - ការស្នើបន្ទោសដោយមានចំណាត់ថ្នាក់សំណុំរឿងខិតខំផ្តល់ខ្លួន
 - ការផ្លាស់ដោយបង្កើតវិធានការខាងនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលប្រកបដោយស្ថេរភាព
 - ការលុបចោលចេញពីក្របខណ្ឌ។
- ២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា**
- ណែនាំលើកទី១
 - ណែនាំចុងក្រោយ
 - លុបចោលពីអង្គការសមាជិក។

- ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស្តីពីល្មើសមាន៖
- ១- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ
 - ២- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ
 - ៣- ច្បាប់ឈប់សម្រាកសំរាប់មន្ត្រីរាជការ មានរយៈពេល៣ខែ
 - ៤- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ មានរយៈពេល១ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារស្រុតចុះស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចស្រួចស្រាវស្រាយ
 - ៥- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន មានរយៈពេល៣ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការ



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... ឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧ អនក្រ.ប្រទ. ១១ ខែ ៧២៧ ឆ្នាំ២០១៦
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**របាយការណ៍
 ថ្នាក់**

វគ្គណែនាំប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស្តីពីលទ្ធផលនៃការងារស្រាវជ្រាវ

ល.រ	គោត្តនាមនិងនាម	ភេទ	តួនាទី	អនុគ្គនាម			ទិដ្ឋភាព	ផ្សេងៗ	
				មានច្បាប់	អត់ច្បាប់	មកយឺតនិងចេញមុន		ប្រភេទឈប់សម្រាក	ផ្សេងៗ
១									
២									
៣									
៤									
៥									
៦									

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៦
 ប្រធាន.....



- សម្គាល់ : ទណ្ឌកម្មនៃយអនុវត្តចំពោះអង្គការគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត៖
- ១- មន្ត្រីរាជការស្រីល
- ការស្នើបន្ទេស
 - ការស្នើបន្ទេសមានចំណុះក្នុងសំណុំលិខិតផ្តោលខ្លួន
 - ការផ្តោលដោយបង្អួតមានការខាងនៃយុបការណ៍ប្រចាំថ្ងៃតារាងដំឡើងឋាននុវត្តសិប្បីប្រាក់
 - ការលុបចោលចេញពីក្របខណ្ឌ។
- ២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ណែនាំលើកទី១
 - ណែនាំចុងក្រោយ
 - លុបចោលចំពោះអង្គការសាមី។

ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស្រីលមាន៖

១- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំថ្ងៃ មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/ខែ

២- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/ខែ

៣- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មានរយៈពេល៣ខែ

៤- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ មានរយៈពេល១ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី

៥- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទេរខ្លួន មានរយៈពេល៣ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី

ក្រសួង ស្ថាប័ន.....
អង្គភាព.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧ អនក្រ.ប្រ.ថ្ងៃទី ០១ ខែ ០៧ ២០១៦ រ្តា ២០១៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ឈ្មោះ:..... ភេទ:..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត:..... អត្តលេខ:.....

ប្រភេទនៃច្បាប់ឈប់ស្របប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ចំនួនថ្ងៃដែលមិនទាន់បានអនុវត្តក្នុងឆ្នាំចាស់	ចំនួនថ្ងៃដែលត្រូវទូទាត់សង		ចំនួនថ្ងៃដែលបានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលបានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលបានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលបានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលបានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលបានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលបានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលបានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត	
	ចំនួនថ្ងៃដែលត្រូវទូទាត់សង	លេខសម្រាកប្រចាំឆ្នាំ																	

- អត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាតប្រចាំឆ្នាំ:

- អត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតប្រចាំឆ្នាំ:

- ទំនេរគ្មានរៀបរយ:

- ផ្សេងៗ :

សម្គាល់ : ទណ្ឌកម្មនៃយុទ្ធសាស្ត្រចំពោះអត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត:

- ១- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
 - ការស្តីបន្ទាសរដ្ឋបាលមានចំណាត់ថ្នាក់សំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
 - ការផ្លាស់ប្តូរតម្លៃតម្លៃការងារនៃយុទ្ធសាស្ត្រចំពោះចេញពីតារាងដើមឡើងមាននូវសេចក្តីបញ្ជាក់
 - ការលុបចោល: ចេញពីក្របខណ្ឌ។
- ២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
 - ណែនាំលើកទី១
 - ណែនាំចុងក្រោយ
 - លុបចោល: ពីអង្គការសមី។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១.....

ប្រធាន.....



ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមាន៖

- ១- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ
- ២- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ
- ៣- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មានរយៈពេល៣ខែ
- ៤- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ មានរយៈពេល១ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី
- ៥- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន មានរយៈពេល៣ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី។