



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ: ៤៧ អនក្រ.បក ប្រ. ៧៩

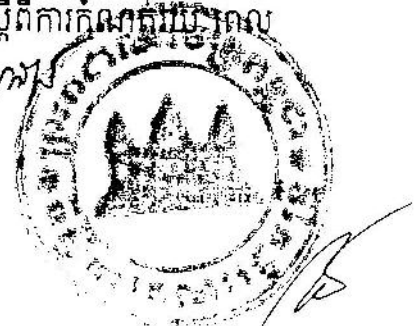


**អនុក្រឹត្យ  
ស្តីពី**

**ការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ 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 ស្តីពីរបៀបវារៈមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃរបៀបវារៈរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានរបៀបវារៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការកំណត់រយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា



លក្ខណ៍អក្សរជាមុនរវាងសាមីខ្លួននិងអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ព្រមទាំងការចាត់វិធានការ ចាំបាច់នានា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមានអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ នៃអនុក្រឹត្យនេះ

- ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ សំដៅដល់មន្ត្រីរាជការដែលជាប្រធានអង្គការតាមកម្រិត ឋានានុក្រមនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចាប់ពីប្រធានការិយាល័យឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលរហូតដល់អគ្គនាយកឬថ្នាក់ប្រហាក់ ប្រហែលអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បេសកកម្មនៅក្រៅអង្គការ សំដៅដល់ការចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ទស្សនកិច្ចសិក្សា ឬបំពេញការងារនៅកន្លែងណាមួយនៅក្រៅស្ថាប័នឬអង្គការសាមីទាំង ក្នុងទាំងក្រៅប្រទេសដែលកំណត់ដោយប្រធានស្ថាប័នឬអង្គការសាមី
- ស្ថានភាពអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតពីតុលាការរបស់មន្ត្រី សំដៅដល់ការគ្មានឯកសារ បញ្ជាក់អំពីវត្តមានរបស់ខ្លួននៅអង្គការសាមីឬមិនមានករណីប្រធានស័ក្តិឬយុត្តិកម្ម។

**ជំពូកទី២**  
**ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាន**  
**ផ្នែកទី១**  
**គោលការណ៍**

**មាត្រា ៥ .-**

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងាររយៈពេល៨(ប្រាំបី)ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃនិង៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្នុង មួយសប្តាហ៍ឬរយៈពេល៤០ (សែសិប)ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ផ្អែកលើការបែងចែកម៉ោងធ្វើការទៅតាមការ កំណត់របស់ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយមានការឯកភាពពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីធានាឱ្យបាន នូវនិរន្តរភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការ ត្រូវបិទផ្សាយនូវ ពេលវេលាចាប់ផ្តើមបំពេញការងារនិងបញ្ចប់ការងារដល់សាធារណជន។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងារផ្អែកលើរយៈពេលកំណត់ខាងលើឬរយៈពេលកំណត់ ផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការសាមី អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រធានអង្គការសាមី អាចកំណត់បែបបទនៃការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែង មួយចំនួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលអាចវាស់វែងបានដោយពិតប្រាកដ និងដោយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តតាម បទប្បញ្ញត្តិខាងលើដាច់ខាតនោះឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានអង្គការត្រូវរកសំណើសុំការពិនិត្យនិងឯកភាពជា មុនពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី បន្ទាប់មកក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវជូនដំណឹងមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។



ករណីមានការតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ មន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះនៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។

**មាត្រា ៦ .-**

ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចកំណត់ពេលវេលាបម្រើការងារ រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងមួយថ្ងៃ និងទីកន្លែងបម្រើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃក្រសួង-ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនឱ្យមានលក្ខណៈបត់បែនស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនិងការបំពេញការងារប្រកបដោយបរិយាបន្ន ដោយពិចារណាឱ្យអស់លទ្ធភាពលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាម្នាក់ៗ ដើម្បីបង្កើនការចូលរួមឱ្យបានពេញលេញក្នុងការបំពេញការងារ ការលើកកម្ពស់ផលិតភាពការងាររបស់បុគ្គលនិងអង្គការ ព្រមទាំងឆ្លើយតបនឹងស្ថានភាពឬតម្រូវការផ្ទាល់ខ្លួននិងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ។

**មាត្រា ៧ .-**

ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ 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 និងត្រួតពិនិត្យបុគ្គល**

**មាត្រា ៨ .-**

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវមានវត្តមានបំពេញការងារជាទៀងទាត់តាមពេលវេលាកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥និងមាត្រា៦នៃអនុក្រឹត្យនេះ លើកលែងតែករណី៖

- មានបេសកកម្មនៅខាងក្រៅអង្គការដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវនិងមានការផ្តល់ដំណឹងជាមុន។



- ទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមការកំណត់របស់អនុក្រឹត្យស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានរបៀបវារៈស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬក្រៅតំណែង។

**មាត្រា ៩ .-**

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមឋានានុក្រមក្នុងការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់និងហ្មត់ចត់ សំដៅលើកម្មសវិន័យការងារ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពការងារ។

**មាត្រា ១០ .-**

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាមី អាចប្រើប្រាស់បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចនៃថ្ងៃធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ផ្អែកលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងវត្តមាននិង/ឬបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចនៃថ្ងៃធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវចុះវត្តមាននៅរាល់ពេលចូលធ្វើការនិងពេលចេញពីធ្វើការ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបានចុះវត្តមានរួចហើយ ប៉ុន្តែមិននៅបំពេញការងារ ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

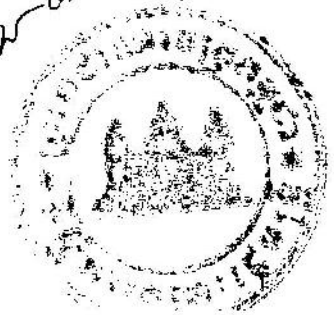
**មាត្រា ១១ .-**

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាណាម្នាក់មកយឺត ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជាមុនដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ក្នុងករណីមិនមានការជូនដំណឹង មន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលមានកំណត់ក្នុងមាត្រា១៧នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវជូនដំណឹង ឬទំនាក់ទំនងទៅសាមីខ្លួន ឬបុគ្គលដែលសាមីខ្លួនផ្តល់ឈ្មោះក្នុងករណីមិនអាចទំនាក់ទំនងសាមីខ្លួនបានតាមអាសយដ្ឋានឬតាមគ្រប់មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងដែលសាមីខ្លួនបានផ្តល់ជូនអង្គភាពជាផ្លូវការ បន្ទាប់ពីសាមីខ្លួនអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាលើសពី១ (មួយ) ថ្ងៃ។

**មាត្រា ១២ .-**

បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃនិង/ឬប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវរៀបចំឱ្យមាននៅគ្រប់អង្គភាព ធ្វើយ៉ាងណាបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងការចុះវត្តមានមុននិងក្រោយពេលបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃឱ្យបានទាន់ពេលវេលានិងងាយស្រួលដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២និងទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។



ចំពោះការគ្រប់គ្រងវត្តមានត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ក- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

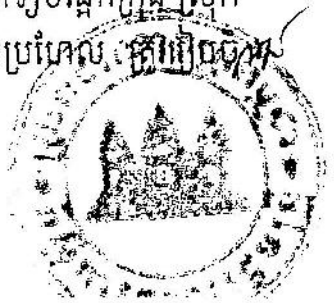
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ឬសាលារាជធានី ខេត្ត ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល
  - អគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គនាយក ឬអគ្គាធិការ ឬអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួន និងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានមុខតំណែងថ្នាក់អគ្គលេខាធិការរង 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 អនុវិទ្យាល័យសាលាបឋមសិក្សា សាលាមត្តយ្យសិក្សា ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួននិងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សាស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។

គ- គ្រឹះស្ថានសុខាភិបាលសាធារណៈ

- ប្រធានគ្រឹះស្ថានសុខាភិបាលសាធារណៈ រួមមាន ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល



បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួននិងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារក្នុងគ្រឹះស្ថានសុខាភិបាលសាធារណៈ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅតាមកម្រិតនីមួយៗខាងលើ អាចចាត់ចែងឱ្យមានការគ្រប់គ្រងបញ្ជី សម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃផ្សេងពីការកំណត់ខាងលើនេះ ផ្អែកលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃទីតាំង ទំហំនៃអង្គភាព នីមួយៗ និងទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសបន្ទាប់ពីមានការអនុញ្ញាតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។

**មាត្រា ១៣ -**

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

នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងការរៀបចំរបាយការណ៍ខាងលើនេះ ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នាសម្រាប់ការចុះ វត្តមានតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

**ផ្នែកទី៣  
អំពីអវត្តមាន**

**មាត្រា ១៤ -**

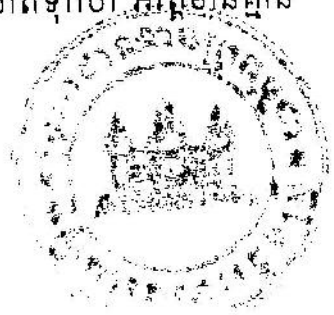
មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមនីតិវិធីនិងរយៈពេលដូចមានចែងនៅក្នុង បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

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

រាល់អវត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាតនិងអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវតែចុះក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំ ឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសាមី។

**មាត្រា ១៥ -**

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



**ជំពូកទី៣**

**ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនិងការលើកទឹកចិត្ត**

**ផ្នែកទី១**

**ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ**

**មាត្រា១៦ -**

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារឬមកបំពេញការងារយឺតយ៉ាវដោយគ្មានការជូនដំណឹងជាមុន ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចខាងក្រោម៖

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

**មាត្រា១៧ -**

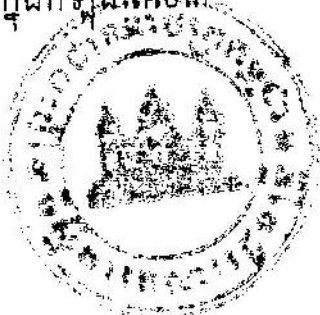
ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសចំពោះមន្ត្រីរាជការអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

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

**មាត្រា១៨ -**

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣ (បី) ថ្ងៃដល់ក្រោម៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា១៧ខាងលើនេះក្នុងកំឡុងពេល៣ (បី) ខែ។



**មាត្រា ១៩ -**

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការសម្រេចឬលើកសំណើ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំពោះមន្ត្រីរាជការអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

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

**មាត្រា ២០ -**

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌផ្នែកលើនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- ស្ថិតក្នុងករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បាន ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីខាងលើ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវចាត់វិធានការផ្អាកបៀវត្សដល់មន្ត្រីសាមីជាបន្ទាន់ផ្នែកលើនីតិវិធីជាធរមាន ដោយមិនរងចាំការអនុវត្តនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងផ្នែកទី២ ជំពូកទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ ក្នុងករណីខកខានបំពេញកាតព្វកិច្ចនេះ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវប្រឈមទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងវាក្យខណ្ឌទី២នៃមាត្រា៣៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

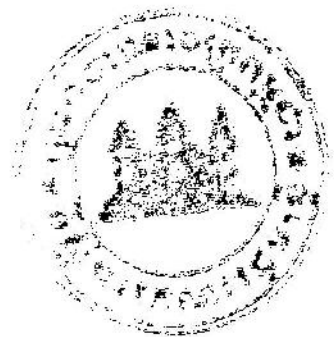
**មាត្រា ២១ -**

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត មានរយៈពេលសរុបចាប់ពី៥(ប្រាំ)ថ្ងៃដល់១០(ដប់)ថ្ងៃក្នុង១(មួយ)ឆ្នាំ ដែលមិនបានទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យណាមួយនៃមាត្រា១៧ មាត្រា១៨ និងមាត្រា១៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឡើងថ្នាក់ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំឡើយ។ លើសពីនេះ រយៈពេលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះ ត្រូវយកមកទូទាត់ជាមួយនឹងចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះមិនទាន់បានឈប់ក្នុងឆ្នាំ។ ករណីដែលចំនួនថ្ងៃអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះលើសពីចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលនៅសល់ ចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះ ត្រូវយកទៅទូទាត់ជាមួយចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនៅឆ្នាំបន្ទាប់។

**មាត្រា ២២ -**

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលអវត្តមានឬមកបំពេញការងារមានភាពយឺតយ៉ាវ ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មវិន័យដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំលើកទី១
- ណែនាំចុងក្រោយ
- លុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមី។





**មាត្រា ២៣ -**

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំលើកទី១ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតឬចេញមុនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០ (សាមសិប) នាទីឡើងដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន៣(បី) ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី) ថ្ងៃក្នុងអំឡុងពេលមួយខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន១ (មួយ) ថ្ងៃទៅ២ (ពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាព។

**មាត្រា ២៤ -**

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំចុងក្រោយចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី) ថ្ងៃទៅ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា២៣ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល៣ (បី) ខែ។

**មាត្រា ២៥ -**

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវចាត់វិធានការជាបន្ទាន់ដើម្បីលុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមីចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារ ដូចខាងក្រោម៖

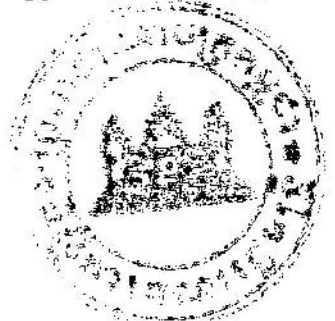
- ករណីមិនរាងចាលបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា២៤ខាងលើនេះ ក្នុងអំឡុងពេល៣ (បី) ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បានដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**ផ្នែកទី២**

**នីតិវិធីអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះ  
មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត**

**មាត្រា ២៦ -**

ការស្តីបន្ទោសនិងការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវសម្រេចនិងអនុវត្តដោយប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។



**មាត្រា ២៧ .-**

ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋាននុសេក្តីឬថ្នាក់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើទៅប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៣០ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តតាមនីតិវិធី។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលរងទណ្ឌកម្មណាមួយក្នុងវាក្យខណ្ឌខាងលើ មិនត្រូវបានស្នើជាបេក្ខភាពសម្រាប់ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខ្ពស់ជាងមុខតំណែងបច្ចុប្បន្នរបស់សាមីជនក្នុងរយៈពេល ៣ (បី) ឆ្នាំបន្ទាប់ពីទទួលរងទណ្ឌកម្ម។

**មាត្រា ២៨ .-**

ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬដីការរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តផ្នែកលើករណីពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ក្រោយពីមានយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មិនត្រូវបានយកមកអនុវត្តចំពោះការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះឡើយ។

ការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រាប់ផ្តល់យោបល់លើការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវបានរៀបចំនិងដំណើរការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ២៩ .-**

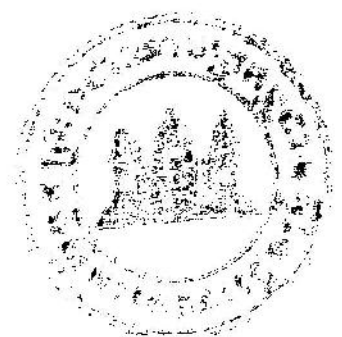
ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានអង្គភាពតាមកម្រិតដូចខាងក្រោម៖

**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។

ក្នុងករណីប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យអវត្តមានឬជាប់បំពេញបេសកកម្ម ប្រធានស្ថាប័នមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

**មាត្រា ៣០ .-**

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរួមមាន៖

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

មិនអាចជ្រើសរើសជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ មន្ត្រីរាជការដែលជាក្រុមញាតិរហូតដល់ដូរទើបរបស់មន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

ក្នុងករណីដែលអង្គភាពមិនមានមន្ត្រីរាជការដូចមានចែងខាងលើ ប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិសម្រេចបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យអាចជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការមកពីអង្គភាពផ្សេងបាន។

**មាត្រា ៣១ .-**

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបានបង្កើតនិងផ្តល់យោបល់ជូនប្រធានស្ថាប័នឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ពាក់ព័ន្ធលើការដាក់ទណ្ឌកម្មលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេល៥(ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីរាជការបានប្រព្រឹត្តដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០នៃអនុក្រឹត្យនេះឬទទួលបានសំណើពីប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

**មាត្រា ៣២ .-**

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រេចផ្តល់យោបល់លើទណ្ឌកម្មលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ដោយត្រូវ៖

- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់លើស្ថានភាពអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតពិតប្រាកដរបស់មន្ត្រីរាជការ។



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

**មាត្រា៣៣ .-**

រាល់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលបានអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវកាត់ទុកក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

**មាត្រា៣៤ .-**

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដែលមិនបានរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងមិនបានគ្រប់គ្រងវត្តមានដោយត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចតាមកម្រិតឋានានុក្រមដែលមិនបានអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជាក់ហុសនិងការឆ្លាំឆ្លងក្នុងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវប្រឈមនឹងការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពាក់ព័ន្ធខាងលើ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចាប់ពីការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋាននូវស័ក្តិឬថ្នាក់រហូតដល់ការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលនូវសំណងនិងទោសប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតដែលច្បាប់បានកំណត់ជាធរមាន។

**មាត្រា៣៥ .-**

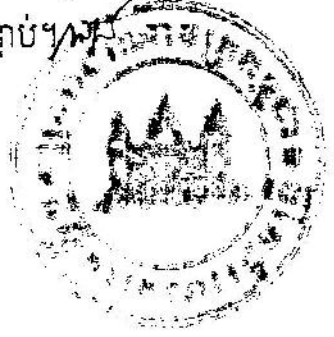
ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវបានរកឃើញថា បានក្លែងបន្លំឯកសារហត្ថលេខា និងទិន្នន័យនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌតាមច្បាប់ជាធរមាននិងត្រូវបណ្តេញចេញពីក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ។

មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដែលបានចូលរួមប្រព្រឹត្តលាក់កំបាំងករណីពាក់ព័ន្ធខាងលើ ត្រូវប្រឈមនឹងការដាក់ទណ្ឌកម្មដូចគ្នា។

**ផ្នែកទី៣  
ការលើកទឹកចិត្ត**

**មាត្រា៣៦ .-**

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



**មាត្រា ៣៧ .-**

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមកបំពេញការងារទៀងទាត់ មានអាទិភាពទទួលបានដូចជា គ្រឿងឥស្សរិយយស បណ្ណសរសើរ ការដំឡើងថ្នាក់ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងការបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងនិងក្រៅប្រទេសជាដើម។

**មាត្រា ៣៨ .-**

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

**ជំពូកទី៤**

**យន្តការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យ**

**មាត្រា ៣៩ .-**

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ត្រូវចាត់ចែងនិងធានាឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងការដាក់ឱ្យអនុវត្ត ប្រព័ន្ធនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទគ្រប់កម្រិតអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅគ្រប់កម្រិតដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពនិង ការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនលើការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា អនុលោមតាម បទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៤០ .-**

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកឬអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចផ្តល់ការគាំទ្រដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ក្នុងការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងវត្តមាននៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ តាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឱ្យបានទៀងទាត់លើការ គ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងត្រូវផ្តល់របាយការណ៍អំពីបញ្ហាប្រឈមនិង ដំណោះស្រាយដល់ប្រធានស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បី កែលម្អប្រព័ន្ធ។

**មាត្រា ៤១ .-**

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការ រៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការ គ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅគ្រប់អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់ពេលវេលាដោយពុំមានការជូនដំណឹងឬការកំណត់កាលបរិច្ឆេទជាមុនឡើយ។



ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចចេញសេចក្តីសម្រេចដើម្បីកែសម្រួលឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ និងអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ផ្អែកលើភាពចាំបាច់។

**ជំពូកទី៥**  
**អនុប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា៤២ .-**

ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាលើអនុក្រឹត្យនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទគ្រប់កម្រិត អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះឱ្យបានរួចរាល់មុនថ្ងៃទី១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦។

**ជំពូកទី៦**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

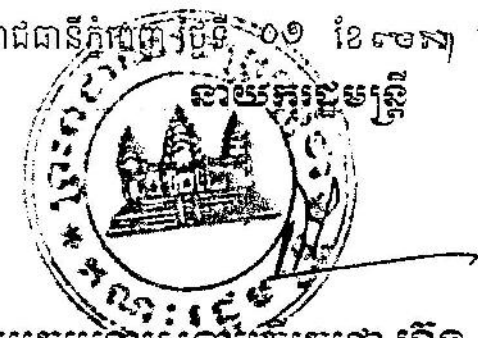
**មាត្រា៤៣ .-**

វាក្យខណ្ឌទី១នៃមាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនិងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា៤៤ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៦



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

**កន្លែងទទួល :**

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

**បញ្ជីសម្រាប់ធានាបាននូវប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការស្ថិតិលទិចមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាតូច**  
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១១.....

ល.រ	គោត្តនាមនិងនាម	ភេទ	តួនាទី	មាត្រដ្ឋាន				សមាជិក	មេធាវី	សិទ្ធិបញ្ជាក់	ផ្សេងៗ
				ក្រីក		ល្អ					
				ចូល	ចេញ	ចូល	ចេញ				
១											
២											
៣											
៤											
៥											
៦											

សរុបអត្តមាន : ..... នាក់ ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១១.....  
 មានច្បាប់ : ..... នាក់ ប្រធាន.....  
 ទំនេរគ្មានរៀបរៀង : ..... នាក់  
 ផ្សេងៗ : .....

សម្គាល់ : ទណ្ឌកម្មនៃយអនុក្រឹត្យចំពោះអត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត៖

- ១- មន្ត្រីរាជការស្ថិតិ
  - ការស្តីបន្ទោស
  - ការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណាត់ថ្នាក់សំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
  - ការផ្តាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងនៃយប្បការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តសេដ្ឋកិច្ចថ្នាក់
  - ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។
- ២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
  - ណែនាំលើកទី១
  - ណែនាំចុងក្រោយ
  - លុបឈ្មោះពីអង្គការសាស្ត្រ



ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស្ថិតិលទិចមាន៖

- ១- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ
- ២- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ
- ៣- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មានរយៈពេល៣ខែ
- ៤- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ មានរយៈពេល១២ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើកិច្ចការជាមន្ត្រី
- ៥- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន មានរយៈពេល៣ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើកិច្ចការជាមន្ត្រី

**ក. មន្ត្រីរាជការស្មើនិយម**  
**មាត្រា ១៧**

ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវធ្វើការស្នើបន្ទូលចំពោះមន្ត្រីរាជការអង្គការគ្រប់គ្រងច្បាប់អនុញ្ញាតឬ មិនបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតយូរឬមិនមែនដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃឡើង ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន២ (ពីរ) ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អង្គការគ្រប់គ្រងច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ខាតដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣ (បី) ថ្ងៃ ក្នុងអំឡុងពេល៣ (បី) ខែ
- អង្គការគ្រប់គ្រងច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ខាតដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន២ (ពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ ដោយប្រធានអង្គការ។

**មាត្រា ១៨**

ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការស្នើបន្ទូលដោយមានចំណោលក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះមន្ត្រីរាជការស្មើនិយមអង្គការគ្រប់គ្រងច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អង្គការគ្រប់គ្រងច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ខាតដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣ (បី) ថ្ងៃដល់ក្រោម៣ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរងចាំយោងដោយបានប្រព្រឹត្តិកិច្ចសក្តិសមគ្រា១៧ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល៣ (បី) ខែ។

**មាត្រា ១៩**

ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការសម្រេចប្រលើកសំណើ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ដោយបង្គំតាម វិធានការខាងនៃយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ការងារស្មើនិយមអង្គការស្មើនិយម។ ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- អង្គការគ្រប់គ្រងច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ខាតដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣ (ប្រាំ) ថ្ងៃដល់ក្រោម១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរងចាំយោងដោយបានប្រព្រឹត្តិកិច្ចសក្តិសមគ្រា១៧ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល២ (ប្រាំមួយ) ខែ។

**មាត្រា ២០**

មន្ត្រីរាជការស្មើនិយមនឹងទទួលបានការសម្រេចច្បាប់ផ្អែកលើសីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- ស្ថិតក្នុងករណីមិនរងចាំយោងដោយបានប្រព្រឹត្តិកិច្ចសក្តិសមដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- អង្គការគ្រប់គ្រងច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ខាតចាប់ពី១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ កើតដល់លទ្ធផលការងារអនុវត្តវិធានការសម្រាប់បាន ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីខាងលើ ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវចាត់វិធានការផ្អាកប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីសម្រាប់បន្ទាន់ផ្នែកលើសីតិវិធីជាមុន ដោយមិនរងចាំការអនុវត្តសីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងផ្នែកទី២ ជំពូកទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ ក្នុងករណីខកខានបំពេញភារកិច្ចនេះ ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវប្រឈមទទួលបានការសម្រេចចាត់ក្នុងការទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់នៃមាត្រា៧៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ២១**

ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការស្នើសុំចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអង្គការគ្រប់គ្រងច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតយូរឬមិនមែនដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃឡើង ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន៣ (បី) ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អង្គការគ្រប់គ្រងច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ខាតដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣ (បី) ថ្ងៃក្នុងអំឡុងពេលមួយខែ
- អង្គការគ្រប់គ្រងច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ខាតដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន១ (មួយ) ថ្ងៃទៅ២ (ពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ ដោយប្រធានអង្គការ។

**មាត្រា ២២**

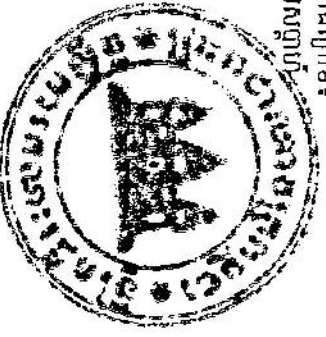
ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការស្នើសុំចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអង្គការគ្រប់គ្រងច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អង្គការគ្រប់គ្រងច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ខាតដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣ (បី) ថ្ងៃទៅ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរងចាំយោងដោយបានប្រព្រឹត្តិកិច្ចសក្តិសមគ្រា១៧ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល៣ (បី) ខែ។

**មាត្រា ២៣**

ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវចាត់វិធានការដោយបន្ទាន់ដើម្បីលុបចោល៖ អង្គការសាមីចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអង្គការគ្រប់គ្រងច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- ករណីមិនរងចាំយោងដោយបានប្រព្រឹត្តិកិច្ចសក្តិសមគ្រា១៧ខាងលើនេះ ក្នុងអំឡុងពេល៣ (បី) ខែ
- អង្គការគ្រប់គ្រងច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ខាតចាប់ពី៣ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ កើតដល់លទ្ធផលការងារអនុវត្តវិធានការសម្រាប់បានដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។





**របាយការណ៍  
ស្តីពី**

**វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីការពារជាតិ និងមន្ត្រីសង្គមស្ថាប័ន**

ល.រ	គោត្តនាមនិសាម	ភេទ	គុណតម្លៃ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាល			វិធានការ		ផ្សេងៗ	
				មានច្បាប់	អត់ច្បាប់	មកយឺតនិងចេញមុន	ប្រភេទឈប់សម្រាក	ផ្សេងៗ		
១										
២										
៣										
៤										
៥										
៦										

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



- សម្គាល់ : ទណ្ឌកម្មនៃយអនុវត្តចំពោះអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត៖
- ១- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
    - ការស្នើបន្ទានស
    - ការស្នើបន្ទានសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
    - ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងនៃយុទ្ធសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលចេញពីតារាងជំរឿងឯកសារស៊ីវិលផ្ទៃក្នុង
    - ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។
  - ២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
    - ណែនាំលើកទី១
    - ណែនាំចុងក្រោយ
    - លុបឈ្មោះពីអង្គការសហមី។

- ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួមមាន៖
- ១- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ
  - ២- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ
  - ៣- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មានរយៈពេល៣ខែ
  - ៤- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ មានរយៈពេល១២ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី
  - ៥- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន មានរយៈពេល៣ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី

ក្រសួងស្ថាប័ន.....  
អង្គការ.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧ អនក្រ.បណ្តុះបណ្តាល ថ្ងៃទី ១២ ខែ ០២ ឆ្នាំ ២០១៦

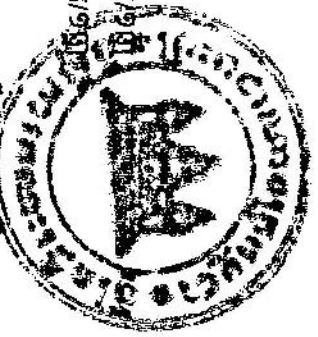
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

នាយកដ្ឋានស្ថាប័ន  
ភ្នំពេញ

**វគ្គហ្វឹកប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីក្នុងការស្នើសុំនិយមន័យស្តីទាក់ទងនឹងសំណើសុំស្នើសុំ**

ល.រ	គោលការណ៍ស្នើសុំ	អនុលោម	កូនស្នើ	អនុវត្តស្នើ			និទាតការ	ផ្សេងៗ	
				មានច្បាប់	អត់ច្បាប់	មកយ៉តតិចចេញមុន		ប្រភេទឈប់សម្រាក	ផ្សេងៗ
១									
២									
៣									
៤									
៥									
៦									

ធ្វើនៅ ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ ០២ ឆ្នាំ ២០១៦  
ប្រធាន.....



សម្គាល់ : ទណ្ឌកម្មនៃយុទ្ធសាស្ត្រចំពោះអង្គការគ្មានច្បាប់អន្តរជាតិ

១- មន្ត្រីរាជការស្នើសុំ

- ការស្នើសុំបន្ទោស
  - ការស្នើសុំបន្ទោសដោយមានចំណាត់ថ្នាក់សំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
  - ការផ្លាស់ប្តូរដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងនៃយុទ្ធសាស្ត្រច្បាប់អន្តរជាតិ
  - ការលុបចោលចេញពីក្របខណ្ឌ
- ២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ណែនាំលើកទី ១
  - ណែនាំចុងក្រោយ
  - លុបចោលចេញពីអង្គការសាមី។

ក្រសួង ស្ថាប័ន  
អនុភាព

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០១៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**ព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល**

ឈ្មោះ: ..... ភេទ: ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត: ..... អត្តសលេខ: .....

១. ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ មានចំនួន ១៥ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ		២. ច្បាប់ឈប់រយៈពេល ខ្លីមានចំនួន ១៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ		៣. ច្បាប់ ឈប់ សម្រាក		៤. ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាល ជំងឺមានចំនួន ១២ ខែ (សម្រាប់មួយជីវិតជាមន្ត្រី)		៥. ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិ ច្ចការផ្ទាល់ខ្លួនមានចំនួន ៣ ខែ (សម្រាប់មួយជីវិតជាមន្ត្រី)		ទណ្ឌកម្មវិន័យ និងវិធានការ
ចំនួនថ្ងៃ ដែលមិន ទាន់បាន អនុវត្តក្នុង ឆ្នាំចាស់	ចំនួនថ្ងៃដែល ត្រូវទូទាត់សង	ចំនួនថ្ងៃ ឈប់ សម្រាក ប្រចាំឆ្នាំ បរិស្ថម	ចំនួនថ្ងៃ ដែលបាន អនុវត្តរួច	ចំនួនថ្ងៃដែល មិនទាន់បាន អនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែល មិនទាន់ បាន អនុវត្ត	ចំនួនខែដែល បាន អនុវត្តរួច	ចំនួនខែដែល មិនទាន់ បាន អនុវត្ត	ចំនួនខែដែល បាន អនុវត្តរួច	ចំនួនខែដែល មិនទាន់ បាន អនុវត្ត	

អវត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាតប្រចាំឆ្នាំ : .....  
 អវត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាតប្រចាំឆ្នាំ : .....  
 ទំនេរមានច្បាប់អនុញ្ញាតប្រចាំឆ្នាំ : .....  
 ផ្សេងៗ : .....

សម្គាល់ : ទណ្ឌកម្មវិន័យអនុវត្តចំពោះអវត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាត :  
 ១- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល  
 - ការស្នើបន្ទានស  
 - ការស្នើបន្ទានដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន  
 - ការផ្លាស់ដោយបង្គំតាមវិធានការខាងវិន័យយុទ្ធការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា  
 - ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។  
 ២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា  
 - ណែនាំលើកទី១  
 - ណែនាំចុងក្រោយ  
 - លុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមី។

ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួមមាន :  
 ១- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ មានរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ  
 ២- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី មានរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ  
 ៣- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មានរយៈពេល ៣ ខែ  
 ៤- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ មានរយៈពេល ១២ ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី  
 ៥- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន មានរយៈពេល ៣ ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី។

