ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខៈ.....៥៧.....អនក្រ.បក

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 ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការកំណត់រយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា/.

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលកំពុងបម្រើការងារតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីលើកកម្ពស់មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងគុណផលក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ។

មាត្រា២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាន ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះអវត្តមានគ្មានការអនុញ្ញាត និងការលើកទឹកចិត្ត ព្រមទាំងយន្តការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

មាត្រា៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៤.-

វាក្យសព្ទដែលប្រើក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ មាននិយមន័យដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល សំដៅដល់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា សំដៅដល់មន្ត្រីមិនមានក្របខណ្ឌរដ្ឋដែលត្រូវបានជ្រើសរើសទៅតាមនីតិវិធីជាធរមាន ដើម្បីបម្រើការងារផ្អែកលើការងារជាក់ស្តែងនិងចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន សំដៅដល់ការកត់ត្រានិងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវនិងគណនេយ្យភាព ដើម្បីរកឱ្យឃើញថាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាម្នាក់ៗពិតជាបានបំពេញការងាររបស់ខ្លួនខ្ជាប់ខ្ជួននិងពេញលេញផ្អែកលើពេលវេលាដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យនេះឬផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលមានការព្រមព្រៀងជាលាយ

លក្ខណ៍អក្សរជាមុនរវាងសាមីខ្លួននិងអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ព្រមទាំងការចាត់វិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមានអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ សំដៅដល់មន្ត្រីរាជការដែលជាប្រធានអង្គភាពតាមកម្រិតឋានានុក្រមនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចាប់ពីប្រធានការិយាល័យឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលរហូតដល់អគ្គនាយកឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បេសកកម្មនៅក្រៅអង្គភាព សំដៅដល់ការចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ទស្សនកិច្ចសិក្សា ឬបំពេញការងារនៅកន្លែងណាមួយនៅក្រៅស្ថាប័នឬអង្គភាពសាមីទាំងក្នុងទាំងក្រៅប្រទេសដែលកំណត់ដោយប្រធានស្ថាប័នឬអង្គភាពសាមី
- ស្ថានភាពអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតពិតប្រាកដរបស់មន្ត្រី សំដៅដល់ការគ្មានឯកសារបញ្ជាក់អំពីវត្តមានរបស់ខ្លួននៅអង្គភាពសាមីឬមិនមានករណីប្រធានស័ក្តិឬយុត្តិកម្ម។

ជំពូកទី២
ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាន
ផ្នែកទី១
គោលការណ៍

មាត្រា៥ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងាររយៈពេល៨(ប្រាំបី)ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃនិង៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ឬរយៈពេល៤០(សែសិប)ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ផ្អែកលើការបែងចែកម៉ោងធ្វើការទៅតាមការកំណត់របស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយមានការឯកភាពពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវនិរន្តរភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ត្រូវបិទផ្សាយនូវពេលវេលាចាប់ផ្តើមបំពេញការងារនិងបញ្ចប់ការងារដល់សាធារណជន។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងារផ្អែកលើរយៈពេលកំណត់ខាងលើឬរយៈពេលកំណត់ផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាមី អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រធានអង្គភាពសាមី អាចកំណត់បែបបទនៃការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងមួយចំនួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលអាចវាស់វែងបានដោយពិតប្រាកដ និងដោយមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិខាងលើដាច់ខាតនោះឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានអង្គភាពត្រូវលើកសំណើសុំការពិនិត្យនិងឯកភាពជាមុនពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី បន្ទាប់មកក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវជូនដំណឹងមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ករណីមានការតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ មន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះ នៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។

មាត្រា៦ .-

ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចកំណត់ពេលវេលាបម្រើការងារ រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងមួយថ្ងៃ និងទីកន្លែងបម្រើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនឱ្យមានលក្ខណៈបត់បែនស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនិងការបំពេញការងារប្រកបដោយបរិយាបន្ន ដោយពិចារណាឱ្យអស់លទ្ធភាពលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាម្នាក់ៗ ដើម្បីបង្កើនការចូលរួមឱ្យបានពេញលេញក្នុងការបំពេញការងារ ការលើកកម្ពស់ផលិតភាពការងាររបស់បុគ្គលនិងអង្គភាព ព្រមទាំងឆ្លើយតបនឹងស្ថានភាពឬតម្រូវការផ្ទាល់ខ្លួននិងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ។

មាត្រា៧ .-

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 វត្តមាន និងត្រួតពិនិត្យវត្តមាន

មាត្រា៨ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវមានវត្តមានបំពេញការងារជាទៀងទាត់តាមពេលវេលាកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥និងមាត្រា៦នៃអនុក្រឹត្យនេះ លើកលែងតែករណី៖

- មានបេសកកម្មនៅខាងក្រៅអង្គភាពដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវនិងមានការផ្តល់ដំណឹងជាមុន

- ទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមការកំណត់របស់អនុក្រឹត្យស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សឬការស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬក្រៅតំណែង។

មាត្រា៩.-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមឋានានុក្រមក្នុងការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់និងហ្មត់ចត់ សំដៅលើកកម្ពស់វិន័យការងារ 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- 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 អនុវិទ្យាល័យ សាលាបឋមសិក្សា សាលាមត្តេយ្យសិក្សា ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួននិងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សាស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។

គ- គ្រឹះស្ថានសុខាភិបាលសាធារណៈ

- ប្រធានគ្រឹះស្ថានសុខាភិបាលសាធារណៈ រួមមាន ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព ឬប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវរៀបចំ

បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សាមីខ្លួននិងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារក្នុងគ្រឹះស្ថានសុខាភិបាលសាធារណៈដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅតាមកម្រិតនីមួយៗខាងលើ អាចចាត់ចែងឱ្យមានការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃផ្សេងពីការកំណត់ខាងលើនេះ ផ្អែកលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃទីតាំង ទំហំនៃអង្គភាពនីមួយៗ និងទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសបន្ទាប់ពីមានការអនុញ្ញាតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។

មាត្រា១៣ .-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា១២ខាងលើនេះ ត្រូវបូកសរុបនិងចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍និងប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់អង្គភាពខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងតម្លាភាព ដោយត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនរាល់ដំណាច់សប្តាហ៍។ របាយការណ៍និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវរក្សាទុកនៅតាមអង្គភាពសាមីនីមួយៗ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មានសិទ្ធិពិនិត្យមើលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងវត្តមាននៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងការរៀបចំរបាយការណ៍ខាងលើនេះ ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នាសម្រាប់ការចុះវត្តមានតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

ផ្នែកទី៣
អំពីអវត្តមាន

មាត្រា១៤ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមនីតិវិធីនិងរយៈពេលដូចមានចែងនៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវមានព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យមានការឈប់សម្រាកលើសរយៈពេលកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។ ការឈប់សម្រាកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតលើសពីការកំណត់នេះ ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

រាល់អវត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាតនិងអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវតែចុះក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសាមី។

មាត្រា១៥ .-

អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន៤(បួន)ម៉ោងជាប់គ្នា ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតកន្លះថ្ងៃ។ ករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន៨(ប្រាំបី)ម៉ោងជាប់គ្នា ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន១(មួយ)ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីមិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាពឱ្យទៅធ្វើការនៅក្រៅអង្គភាព ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតតាមចំនួនថ្ងៃដែលបានកំណត់។

ជំពូកទី៣
ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនិងការលើកទឹកចិត្ត
ផ្នែកទី១
ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

មាត្រា១៦ ៈ

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារឬមកបំពេញការងារយឺតយ៉ាវដោយគ្មានការជូនដំណឹងជាមុន ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចខាងក្រោម៖

១- ការស្តីបន្ទោស

២- ការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន

៣- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់

៤- ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

មាត្រា១៧ ៈ

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសចំពោះមន្ត្រីរាជការអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតឬចេញមុនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០(សាមសិប)នាទីឡើងដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន២(ពីរ)ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ៗពីគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី)ថ្ងៃ ក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន២(ពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាព។

មាត្រា១៨ ៈ

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា១៩ ..

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការសម្រេចឬលើកសំណើ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំពោះមន្ត្រីរាជការអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា២០ ..

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌផ្អែកលើនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- ស្ថិតក្នុងករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បាន ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីខាងលើ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវចាត់វិធានការផ្ដាកបៀវត្សដល់មន្ត្រីសាមីជាបន្ទាន់ផ្អែកលើនីតិវិធីជាធរមាន ដោយមិនរង់ចាំការអនុវត្តនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងផ្នែកទី២ ជំពូកទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ ក្នុងករណីខកខានបំពេញកាតព្វកិច្ចនេះ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវប្រឈមទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងវាក្យខណ្ឌទី២នៃមាត្រា៣៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា២១ ..

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

មាត្រា២២ ..

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលអវត្តមានឬមកបំពេញការងារមានភាពយឺតយ៉ាវ ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មវិន័យដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំលើកទី១
- ណែនាំចុងក្រោយ
- លុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមី។

មាត្រា២៣.-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំលើកទី១ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតឬចេញមុនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០(សាមសិប)នាទីឡើង ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន៣(បី)ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ៗពីគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី)ថ្ងៃក្នុងអំឡុងពេលមួយខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន១(មួយ)ថ្ងៃទៅ២(ពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ ដោយប្រធានអង្គភាព។

មាត្រា២៤.-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំចុងក្រោយចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមាន ឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី)ថ្ងៃទៅ៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា២៣ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល៣ (បី)ខែ។

មាត្រា២៥.-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវចាត់វិធានការជាបន្ទាន់ដើម្បីលុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមីចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ករណីមិនរាងចាលបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា២៤ខាងលើនេះ ក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែល មិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បានដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ផ្នែកទី២

នីតិវិធីអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត

មាត្រា២៦.-

ការស្តីបន្ទោសនិងការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវសម្រេចនិងអនុវត្តដោយប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

មាត្រា២៧.-

ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើទៅប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣០នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តតាមនីតិវិធី។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលរងទណ្ឌកម្មណាមួយក្នុងវាក្យខណ្ឌខាងលើ មិនត្រូវបានស្នើជាបេក្ខភាព សម្រាប់ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខ្ពស់ជាងមុខតំណែងបច្ចុប្បន្នរបស់សាមីជនក្នុងរយៈពេល៣(បី) ឆ្នាំបន្ទាប់ពីទទួលរងទណ្ឌកម្ម។

មាត្រា២៨.-

ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬដីការបស់ អភិបាលរាជធានី ខេត្តផ្អែកលើករណីពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ក្រោយពីមានយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មិនត្រូវបាន យកមកអនុវត្តចំពោះការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះឡើយ។

ការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រាប់ផ្តល់យោបល់លើការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះករណីអវត្តមាន គ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវបានរៀបចំនិងដំណើរការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា២៩.-

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានអង្គភាព តាមកម្រិតដូចខាងក្រោម៖

១- ចំពោះថ្នាក់ជាតិ៖

- ប្រធានស្ថាប័ន សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអគ្គនាយកឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
- អគ្គនាយកឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអគ្គនាយករង ប្រធាន នាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
- ប្រធាននាយកដ្ឋានឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រីរាជការចាប់ពី អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម។

២- ចំពោះថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអភិបាលរងនៃ គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាយករដ្ឋបាល នាយករង រដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ឬ ថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល/

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

ក្នុងករណីប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យអវត្តមានឬជាប់បំពេញបេសកកម្ម ប្រធានស្តីទីមានសិទ្ធិបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

មាត្រា៣០.-

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរួមមាន៖

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

មិនអាចជ្រើសរើសជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ មន្ត្រីរាជការដែលជាក្រុមញាតិរហូតដល់ជួរទី៣របស់មន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។

ក្នុងករណីដែលអង្គភាពមិនមានមន្ត្រីរាជការដូចមានចែងខាងលើ ប្រធានអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិសម្រេចបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យអាចជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការមកពីអង្គភាពផ្សេងបាន។

មាត្រា៣១.-

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបានបង្កើតនិងផ្តល់យោបល់ជូនប្រធានស្ថាប័នឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ពាក់ព័ន្ធលើការដាក់ទណ្ឌកម្មលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេល៥(ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីរាជការបានប្រព្រឹត្តដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០នៃអនុក្រឹត្យនេះឬទទួលបានសំណើពីប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

មាត្រា៣២.-

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រេចផ្តល់យោបល់លើទណ្ឌកម្មលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ដោយត្រូវ៖

- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់លើស្ថានភាពអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតពិតប្រាកដរបស់មន្ត្រីរាជការ

- អញ្ជើញមន្ត្រីសាមីឆ្លើយដោះសារដោយផ្ទាល់មាត់និង/ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ព្រមទាំងជម្រាបជូនដល់មន្ត្រីសាមីនូវសិទ្ធិមើលសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួន សិទ្ធិសំអាងសាក្សី និងសិទ្ធិជ្រើសរើសតំណាងការពារខ្លួន មុននឹងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋាន ដើម្បីលើកយោបល់ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចសម្រេច។ ក្នុងករណីសាមីខ្លួនមិនចូលខ្លួនឬស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដូចមានចែងក្នុងកំនូសទី២នៃមាត្រា២០ខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋានតែម្តង។
- ផ្អែកលើមតិភាគច្រើននៃសមាជិកទាំងអស់ដោយធ្វើការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់។

មាត្រា៣៣.-

រាល់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលបានអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវកត់ត្រាទុកក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

មាត្រា៣៤.-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដែលមិនបានរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងមិនបានគ្រប់គ្រងវត្តមានដោយត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចតាមកម្រិតឋានានុក្រមដែលមិនបានអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុសនិងការផ្តាំផ្តងក្នុងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវប្រឈមនឹងការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពាក់ព័ន្ធខាងលើ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចាប់ពីការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់រហូតដល់ការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលនូវសំណងនិងទោសប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតដែលច្បាប់បានកំណត់ជាធរមាន។

មាត្រា៣៥.-

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវបានរកឃើញថា បានក្លែងបន្លំឯកសារហត្ថលេខា និងទិន្នន័យនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌតាមច្បាប់ជាធរមាននិងត្រូវបណ្តេញចេញពីក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ។

មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដែលបានចូលរួមប្រព្រឹត្តឬលាក់កំបាំងករណីពាក់ព័ន្ធខាងលើ ត្រូវប្រឈមនឹងការដាក់ទណ្ឌកម្មដូចគ្នា។

ផ្នែកទី៣
ការលើកទឹកចិត្ត

មាត្រា៣៦.-

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

មាត្រា៣៧.-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមកបំពេញការងារទៀងទាត់ មានអាទិភាពទទួលបានដូចជា គ្រឿងឥស្សរិយយស បណ្ណសរសើរ ការដំឡើងថ្នាក់ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេសជាដើម។

មាត្រា៣៨.-

អង្គភាពដែលមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាចេញពីអង្គភាពសាមីអនុលោមតាមមាត្រា២០និងមាត្រា២៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទទួលបានថវិកាឧបត្ថម្ភដែលមានចំនួនស្មើនឹងប្រាក់បៀវត្សរ៍សរុបរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលត្រូវបានលុបឈ្មោះចំនួន៦(ប្រាំមួយ)ខែឬផ្អែកលើឥណទានដែលនៅសល់ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីប្រើប្រាស់សម្រាប់ការគាំទ្រដល់មន្ត្រីដែលបំពេញការងារក្នុងអង្គភាព។

ជំពូកទី៤
យន្តការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យ

មាត្រា៣៩.-

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ត្រូវចាត់ចែងនិងធានាឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅអង្គភាពក្រោមឱវាទគ្រប់កម្រិតអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅគ្រប់កម្រិតដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពនិងការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនលើការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៤០.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកឬអង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចផ្តល់ការគាំទ្រដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ក្នុងការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ តាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឱ្យបានទៀងទាត់លើការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងត្រូវផ្តល់របាយការណ៍អំពីបញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយដល់ប្រធានស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីកែលម្អប្រព័ន្ធ។

មាត្រា៤១.-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅគ្រប់អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់ពេលវេលាដោយពុំមានការជូនដំណឹងឬការកំណត់កាលបរិច្ឆេទជាមុនឡើយ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចចេញសេចក្ដីសម្រេចដើម្បីកែសម្រួលឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ និងអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ផ្អែកលើភាពចាំបាច់។

ជំពូកទី៥

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤២ .-

ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាលើអនុក្រឹត្យនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទគ្រប់កម្រិត អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះឱ្យបានរួចរាល់មុនថ្ងៃទី១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦។

ជំពូកទី៦

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៣ .-

វាក្យខណ្ឌទី១នៃមាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្ដីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនិងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៤៤ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្ដេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្ដេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៤៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ក្រសួង ស្ថាប័ន.. ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៦

អង្គភាព..

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុង..............................

ថ្ងៃទី.............ខែ..............ឆ្នាំ២០១.....

ល.រ	គោត្តនាមនិងនាម	ភេទ	តួនាទី	ហត្ថលេខា				មកយឺត	ចេញមុន	លិខិតបញ្ជាក់	ផ្សេងៗ
				ព្រឹក		ល្ងាច					
				ចូល	ចេញ	ចូល	ចេញ				
១											
២											
៣											
៤											
៥											
៦											

- សរុបអវត្តមាន : .... នាក់
- មានច្បាប់ : .... នាក់
- ទំនេរគ្មានបៀវត្ស : .... នាក់
- ផ្សេងៗ : ....

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១.....

ប្រធាន..................................

សម្គាល់ : ទណ្ឌកម្មវិន័យអនុវត្តចំពោះអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត៖

១- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការស្តីបន្ទោស
- ការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់
- ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ណែនាំលើកទី១
- ណែនាំចុងក្រោយ
- លុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមី។

ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួមមាន៖

១- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ

២- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ

៣- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មានរយៈពេល៣ខែ

៤- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ មានរយៈពេល១២ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី

៥- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន មានរយៈពេល៣ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី

ក. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

មាត្រា១៧ ៊

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសចំពោះមន្ត្រីរាជការអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬ មិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតឬចេញមុនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០(សាមសិប)នាទីឡើង ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន២(ពីរ)ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ៗពីគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន ៣(បី)ថ្ងៃ ក្នុងអំឡុងពេល ៣(បី)ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន២(ពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ ដោយប្រធានអង្គភាព។

មាត្រា១៨ ៊

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា១៩ ៊

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការសម្រេចឬលើកសំណើ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាម វិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំពោះមន្ត្រីរាជការអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃដល់ក្រោម១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា១៨ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល៦(ប្រាំមួយ)ខែ។

មាត្រា២០ ៊

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌផ្អែកលើនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- ស្ថិតក្នុងករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បាន ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីខាងលើ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវចាត់វិធានការផ្អាកបៀវត្សដល់មន្ត្រីសាមីជាបន្ទាន់ផ្អែកលើនីតិវិធីជាធរមាន ដោយមិនរង់ចាំការអនុវត្តនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងផ្នែកទី២ ជំពូកទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ ក្នុងករណីខកខានបំពេញកាតព្វកិច្ចនេះ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវប្រឈមទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងវាក្យខណ្ឌទី២នៃមាត្រា៣៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ខ. មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

មាត្រា២៣ ៊

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំលើកទី១ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតឬចេញមុនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០(សាមសិប)នាទីឡើង ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន៣(បី)ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតដាច់ៗពីគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី)ថ្ងៃក្នុងអំឡុងពេលមួយខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន១(មួយ)ថ្ងៃទៅ២(ពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ ដោយប្រធានអង្គភាព។

មាត្រា២៤ ៊

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំចុងក្រោយចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា២៥ ៊

ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវចាត់វិធានការជាបន្ទាន់ដើម្បីលុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមីចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងមាត្រា២៤ខាងលើនេះ ក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បានដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន... ឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៦ **ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

អង្គភាព... **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

របាយការណ៍

ស្តីពី

វត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុង...............................

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

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១.....

ប្រធាន.....................................

សម្គាល់ : ទណ្ឌកម្មវិន័យអនុវត្តចំពោះអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត៖

១- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

- ការស្តីបន្ទោស
- ការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់
- ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

- ណែនាំលើកទី១
- ណែនាំចុងក្រោយ
- លុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមី។

ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួមមាន៖

១- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ

២- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ

៣- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មានរយៈពេល៣ខែ

៤- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ មានរយៈពេល១២ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី

៥- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន មានរយៈពេល៣ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី

ក្រសួង ស្ថាប័ន.. ឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៧.អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១៦

អង្គភាព..

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍
ស្ដីពី
វត្តមានប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុង................................

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

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១.....

ប្រធាន....................................

សម្គាល់ : ទណ្ឌកម្មវិន័យអនុវត្តចំពោះអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត៖

១- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការស្ដីបន្ទោស
- ការស្ដីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់
- ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ណែនាំលើកទី១
- ណែនាំចុងក្រោយ
- លុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមី។

ប្រភេទច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួមមាន៖

១- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ

២- ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី មានរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ

៣- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មានរយៈពេល៣ខែ

៤- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ មានរយៈពេល១២ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី

៥- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន មានរយៈពេល៣ខែក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រី

ក្រសួង ស្ថាប័ន..
អង្គភាព..

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ឈ្មោះ.. **ភេទ**.................. **ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត**.. **អត្តលេខ**..

ប្រភេទនៃច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល													
១.ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ មានចំនួន ១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ						២.ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីមានចំនួន ១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ/១ឆ្នាំ		៣.ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពមានចំនួន ៣ខែ	៤.ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺមានចំនួន ១២ខែ (សម្រាប់មួយជីវិតជាមន្ត្រី)		៥.ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួនមានចំនួន ៣ខែ (សម្រាប់មួយជីវិតជាមន្ត្រី)		ទណ្ឌកម្មវិន័យ និងវិធានការ
ចំនួនថ្ងៃដែលមិនទាន់បានអនុវត្តក្នុងឆ្នាំចាស់	ចំនួនថ្ងៃដែលត្រូវទូទាត់សង		ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំបន្ថែម	ចំនួនថ្ងៃដែលបានអនុវត្តរួច	ចំនួនថ្ងៃដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត	ចំនួនថ្ងៃដែលបានអនុវត្តរួច	ចំនួនថ្ងៃដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត		ចំនួនខែដែលបានអនុវត្តរួច	ចំនួនខែដែលមិនទាន់បាន អនុវត្ត	ចំនួនខែដែលបានអនុវត្តរួច	ចំនួនខែដែលមិនទាន់បានអនុវត្ត	
	ឆ្នាំចាស់	ឈប់សម្រាកផ្សេងៗ											

- អវត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាតប្រចាំឆ្នាំ : ....
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតប្រចាំឆ្នាំ : ....
- ទំនេរគ្មានបៀវត្ស : ....
- ផ្សេងៗ : ....

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១.....
ប្រធាន..................................

សម្គាល់ : ទណ្ឌកម្មវិន័យអនុវត្តចំពោះអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតៈ
១- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការស្តីបន្ទោស
- ការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យឬការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់
- ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ។

២- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ណែនាំលើកទី១
- ណែនាំចុងក្រោយ
- លុបឈ្មោះពីអង្គភាពសាមី។

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