

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ០៤០ សណន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៥

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ

សាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ
ចេញថ្ងៃទី ០៥-០១-១៦
ច្បាប់ ០០៥
អ.ប.ប. ៥១

- យោងព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការកំណត់រយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ដើម្បីរក្សាបាននូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ កិត្តិយស គុណធម៌ សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ភក្តីភាព ទឹកចិត្តមោះមុតបម្រើការងារ និងលើកកម្ពស់វប្បធម៌សេវាសាធារណៈសំដៅជំរុញការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលជាកម្លាំងជំរុញការកែលម្អរដ្ឋបាលសាធារណៈ ការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការ ឱ្យក្លាយជាអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ក្រសួងសូមធ្វើការណែនាំដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ត្រូវគោរព និងអនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

១-អំពីម៉ោងធ្វើការ និងការឈប់សម្រាកពីការងារ

ក-មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវធ្វើការ០៥(ប្រាំ) ម៉ោង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ គឺចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ និងឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃសៅរ៍ ថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។ ពេលម៉ោងធ្វើការត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ពេលព្រឹក ចាប់ពីម៉ោង ០៧:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០នាទី
- ពេលរសៀល ចាប់ពីម៉ោង ១៤:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០នាទី។



មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ឈប់រយៈពេលខ្លី ឈប់សម្រាកលំហែ មាតុភាព ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម និង ស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ស្របទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបានកាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌរួចហើយ មានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាក ប្រចាំឆ្នាំចំនួន ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុងមួយឆ្នាំ។

មន្ត្រីរាជការអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន ៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ប្រសិនបើ មន្ត្រីនោះបម្រើការងាររយៈពេល ០២(ពីរ)ឆ្នាំ ជាប់ៗគ្នា។ រយៈពេលឈប់ខាងលើនេះ ត្រូវបានកាត់បន្ថយទៅតាម ចំនួនសមាមាត្រចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបានអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានការកិច្ចផ្ទាល់ខ្លួន ឬច្បាប់ ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ឬស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ ក្នុងអំឡុងពេលខាងលើ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃ ធ្វើការក្នុងមួយឆ្នាំ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាចទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់លើសពី ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះ ត្រូវកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្រ្តី ត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល ០៣(បី)ខែ និងទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំនួន៦០០,០០០(ប្រាំមួយរយពាន់)រៀល ។ ពាក្យស្នើសុំលំហែមាតុភាពត្រូវភ្ជាប់មក ជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្រ្តី ដែលមានកូនអាយុក្រោម០១ (មួយ)ឆ្នាំ មានសិទ្ធិចេញពីធ្វើការ០១(មួយ)ម៉ោង មុនពេលកំណត់ក្នុង០១(មួយ)ថ្ងៃ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺពី០១(មួយ)ខែ ទៅ០៣(បី)ខែ ក្នុងមួយលើក បើពិនិត្យឃើញថាមានជំងឺមិនអាចមកបម្រើការងារបាន។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ និង ច្បាប់សុំបន្តទៅទៀត អាចអនុញ្ញាតឱ្យបានលុះត្រាតែមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ហើយច្បាប់នេះ មានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី១២(ដប់ពីរ)ខែ ក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីការពារ ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងក្រុមគ្រួសារមានរយៈពេលមួយលើកយ៉ាងតិច០១(មួយ)ខែ និងរយៈពេលសរុប មិនឱ្យលើសពី០៣(បី)ខែឡើយ ក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

រាល់ពាក្យស្នើសុំច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានអង្គភាព ឬរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃស្របតាមគោលការណ៍ និងការកំណត់នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលចាកចេញទៅបរទេសក្រៅផ្លូវការ ឬជាលក្ខណៈផ្លូវការ ត្រូវមានការអនុញ្ញាត ជាគោលការណ៍ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ការឈប់សម្រាកពីការងារគ្រប់ប្រភេទ មុនពេលមានលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវបានចាត់ទុកជាការឈប់សម្រាកដោយឥតមានច្បាប់អនុញ្ញាត។



មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលឈប់លើសរយៈពេលនៃការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ រយៈពេលឈប់ លើសនេះត្រូវបានលើកលែង ប្រសិនបើបណ្តាលមកពីជំងឺ ឬប្រធានសក្តិ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ។ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសាមី ត្រូវជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់អង្គភាព ឬក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយមានការបញ្ជាក់ពី អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ឬពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ដោយអាចសុំច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីបន្ត ឬសុំច្បាប់ឈប់ សម្រាកផ្សេងទៀតក៏បាន។

ខ-មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត

អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល ព្រមទាំងសាលារាជធានី សាលាខេត្ត សាលាក្រុង សាលាស្រុក សាលាខណ្ឌ និងសាលាឃុំ សង្កាត់ អាចធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត ស្របតាមចំនួន លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងគោលការណ៍ដែលបានកំណត់។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតគ្រប់ៗរូបត្រូវមានកិច្ចសន្យាការងារដោយផ្ទាល់ជាមួយ នាយកដ្ឋាន អង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតទាំងនោះ ដូចមានគំរូជូន ភ្ជាប់មកជាមួយនេះ។ កិច្ចសន្យាការងារ ត្រូវចុះហត្ថលេខារវាងសាមីខ្លួន ជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធាន អង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតនោះ ដោយមានការយល់ព្រមពី អគ្គនាយក ឬប្រធានអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល។ កិច្ចសន្យាការងារខាងលើនេះ ត្រូវធ្វើជា០៣(បី)ច្បាប់ មួយច្បាប់ សម្រាប់សាមីខ្លួន និងមួយច្បាប់រក្សាទុកនៅអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិក អណ្តែត និងមួយច្បាប់ទៀត បញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ឬអង្គភាពទទួលបានការងារបុគ្គលិក ដើម្បីតាមដាន វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត។

២-ការចុះវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ និងរបបរាយការណ៍

២-១-នៅទីស្តីការក្រសួង

គ្រប់អង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការចុះវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រី ជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងសៀវភៅបញ្ជីវត្តមានពេលព្រឹក និងពេលរសៀលនៅតាម ការិយាល័យ ឬអង្គភាព ដែលសាមីខ្លួនកំពុងបំពេញការងារ ដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់ជាមួយនេះ ។

ប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវចាត់មន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ ឬ អង្គភាពរបស់ខ្លួន ឱ្យទទួលខុសត្រូវក្នុងការចុះវត្តមានមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត ដែល កំពុងបំពេញការងារតាមការិយាល័យ ឬអង្គភាពនីមួយៗ។ សៀវភៅបញ្ជីវត្តមាននេះ ត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងចុះ ហត្ថលេខាដោយប្រធានការិយាល័យ និងត្រួតពិនិត្យ ចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានអង្គភាព នៅចុងម៉ោងធ្វើការនៃថ្ងៃការងារនីមួយៗ។ សៀវភៅបញ្ជីវត្តមាននេះ ត្រូវធ្វើជា០២(ពីរ)ច្បាប់ មួយច្បាប់បញ្ជូន ទៅនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពទទួលបានការងារបុគ្គលិក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនីមួយៗ និង មួយច្បាប់រក្សាទុកជាឯកសារក្នុងការិយាល័យសាមី។



ចំពោះមន្ត្រីថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលសាមី ត្រូវចាត់ឱ្យចុះវត្តមាននៅការិយាល័យណាមួយ ឬនៅការិយាល័យដែលបានចាត់ឱ្យអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននោះ ទទួលខុសត្រូវ។ ក្នុងករណីមន្ត្រីដែលបានចាត់ឱ្យចុះបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមប្រជុំ ឬទទួលបានការអនុញ្ញាត ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ច្បាប់ឈប់ព្យាបាលជំងឺ ច្បាប់ ឈប់ដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវចុះក្នុងខ្ទង់ផ្សេងៗ នៃបញ្ជីវត្តមាននូវលេខលិខិត ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងទីកន្លែង ដែលចុះបំពេញបេសកកម្ម ឬលិខិតចូលរួមប្រជុំ ឬលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់តាមករណីនីមួយៗខាងលើ។

គ្រប់អង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការចុះបញ្ជី វត្តមានមន្ត្រីរាជការប្រចាំអឌ្ឍមាន ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ តាមឋានានុក្រប ចាប់ពីថ្នាក់ការិយាល័យឡើងទៅដើម្បីគោរពជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងជ្រាបតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ ដូចខាងក្រោម៖

- របបរាយការណ៍ប្រចាំអឌ្ឍមាន កំណត់យកថ្ងៃទី១៥រៀងរាល់ខែ
- របបរាយការណ៍ប្រចាំខែ កំណត់យកថ្ងៃទី២៥រៀងរាល់ខែ
- របបរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស កំណត់យកថ្ងៃទី២៥ខែមីនា
- របបរាយការណ៍ប្រចាំឆមាស កំណត់យកថ្ងៃទី២៥ខែមិថុនា
- របបរាយការណ៍០៩ខែ កំណត់យកថ្ងៃទី២៥ខែកញ្ញា
- របបរាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ កំណត់យកថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ។

របាយការណ៍ខាងលើនេះ ត្រូវធ្វើជា០៤(បួន)ច្បាប់ មួយច្បាប់ជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដើម្បីធ្វើការ បូកសរុបរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃតាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី មួយច្បាប់ជូនអគ្គាធិការដ្ឋាន កិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល មួយច្បាប់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងមួយច្បាប់រក្សាទុក នៅការិយាល័យសាមី។

២-២-នូវសាលារាជធានី សាលាខេត្ត សាលាក្រុង សាលាស្រុក សាលាខណ្ឌ និងសាលាឃុំ សង្កាត់

ក-នូវសាលារាជធានី និងសាលាខេត្ត

អភិបាលរាជធានី និងអភិបាលខេត្តគ្រប់ខេត្ត ត្រូវចាត់ឱ្យនាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី សាលាខេត្ត សាមី ធ្វើការចុះវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត ក្នុងសៀវភៅបញ្ជីវត្តមាន ពេលព្រឹក និងពេលរសៀលនៅតាមការិយាល័យ ចំណុះទីចាត់ការនីមួយៗ តាមតារាងគំរូដូចមានជូនភ្ជាប់មក ជាមួយនេះ។ ប្រធានការិយាល័យ ជាអ្នកចាត់ចែងដោយផ្ទាល់ក្នុងការចុះបញ្ជីវត្តមាននេះ និងត្រូវចុះហត្ថលេខា បញ្ជូនទៅនាយកទីចាត់ការសាមី ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខារៀងរាល់ថ្ងៃនៅចុងម៉ោង នៃថ្ងៃការងារ នីមួយៗ។ សៀវភៅបញ្ជីវត្តមាននេះ ត្រូវធ្វើជា០២(ពីរ)ច្បាប់ មួយច្បាប់បញ្ជូនទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្ស ធ្វើការបូកសរុប រាយការណ៍ជូននាយករដ្ឋបាល នៅចុងម៉ោងនៃថ្ងៃការងារនីមួយៗ។

ចំពោះនាយករងរដ្ឋបាល នាយក នាយករងទីចាត់ការ នាយករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការណែនាំ ឱ្យសាមីខ្លួន ចុះវត្តមាននៅការិយាល័យជាក់លាក់ចំណុះទីចាត់ការណាមួយ ឬការិយាល័យ ដែលនាយករងរដ្ឋបាល នាយក នាយករងទីចាត់ការនោះទទួលខុសត្រូវ។



ក្នុងករណីមន្ត្រី ដែលបានចាត់ឲ្យចុះបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ច្បាប់ឈប់ព្យាបាលជំងឺ ច្បាប់ឈប់ដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវចុះក្នុងខ្ទង់ផ្សេងៗ នៃបញ្ជីវត្តមាននូវលេខលិខិត ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងទីកន្លែងដែលមន្ត្រីនោះចុះបំពេញបេសកកម្ម ឬលេខលិខិតអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ ឬលិខិត និងរយៈពេលអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមករណីនីមួយៗខាងលើ។

នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី និងនាយករដ្ឋបាលគ្រប់សាលាខេត្តត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរប្រចាំអឌ្ឍមាស ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ តាមឋានានុក្រមចាប់ពីថ្នាក់ការិយាល័យឡើងទៅដើម្បីគោរពជូនគណៈអភិបាលរាជធានីខេត្តជ្រាបតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- របបរាយការណ៍ប្រចាំអឌ្ឍមាស កំណត់យកថ្ងៃទី១៥រៀងរាល់ខែ
- របបរាយការណ៍ប្រចាំខែ កំណត់យកថ្ងៃទី២៥រៀងរាល់ខែ
- របបរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស កំណត់យកថ្ងៃទី២៥ខែមីនា
- របបរាយការណ៍ប្រចាំឆមាស កំណត់យកថ្ងៃទី២៥ខែមិថុនា
- របបរាយការណ៍០៩ខែ កំណត់យកថ្ងៃទី២៥ខែកញ្ញា
- របបរាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ កំណត់យកថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា។

រោយការណ៍ខាងលើនេះត្រូវធ្វើជា០៣(បី)ច្បាប់ មួយច្បាប់បញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យតាមដាននិងបូកសរុបរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ មួយច្បាប់បញ្ជូនមកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីតាមដានអំពីវត្តមាន និងអវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ និងមួយច្បាប់ទៀតរក្សាទុកជាឯកសារក្នុងការិយាល័យសាមី។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីការចុះបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនៃក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ខ- នៅសាលាក្រុង សាលាស្រុក សាលាខណ្ឌ

អភិបាលក្រុង អភិបាលស្រុក និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវចាត់ឱ្យនាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង សាលាស្រុក សាលាខណ្ឌ ធ្វើការចុះបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតក្នុងសៀវភៅបញ្ជីវត្តមានពេលព្រឹក និងពេលរសៀល នៅតាមការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង សាលាស្រុក សាលាខណ្ឌតាមតារាងគំរូដូចមានភ្ជាប់ជាមួយនេះ។ ប្រធានការិយាល័យជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការចុះបញ្ជីវត្តមាន និងត្រូវចុះហត្ថលេខាច្បាប់ហើយបញ្ជូនទៅនាយករដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខារៀងរាល់ថ្ងៃ នាចុងម៉ោងនៃថ្ងៃការងារនីមួយៗ។

សៀវភៅបញ្ជីវត្តមាននេះ ត្រូវធ្វើជា០២(ពីរ)ច្បាប់ មួយច្បាប់បញ្ជូនទៅការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើការបូកសរុប រាយការណ៍ជូនអភិបាល តាមរយៈនាយករដ្ឋបាលរៀងរាល់ថ្ងៃនៅចុងម៉ោង នៃថ្ងៃការងារនីមួយៗ និងមួយច្បាប់រក្សាទុកក្នុងការិយាល័យសាមី។

ក្នុងករណីមន្ត្រីដែលចាត់ឲ្យចុះបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី ច្បាប់ឈប់លំហែមាតុភាព ច្បាប់ឈប់ព្យាបាលជំងឺ ច្បាប់



ឈប់ដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវចុះក្នុងខ្ទង់ផ្សេងៗនៃបញ្ជីវត្តមាន នូវលេខលិខិត ថ្ងៃខែឆ្នាំ ឬកន្លែងដែល
មន្ត្រីនោះចុះបំពេញបេសកកម្ម ឬលេខលិខិតអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ ឬលេខលិខិត និងរយៈពេលអនុញ្ញាតច្បាប់
ឈប់សម្រាក តាមករណីនីមួយៗខាងលើ។

នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង សាលាស្រុក សាលាខណ្ឌ ត្រូវពិនិត្យរៀបចំឱ្យមានរបបរាយការណ៍ជា
លាយលក្ខណ៍អក្សរ ប្រចាំអឌ្ឍមាស ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ គ្រប់ការិយាល័យ
ដើម្បីរាយការណ៍ជូនគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជ្រាបតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- របបរាយការណ៍ប្រចាំអឌ្ឍមាស កំណត់យកថ្ងៃទី១៥រៀងរាល់ខែ
- របបរាយការណ៍ប្រចាំខែ កំណត់យកថ្ងៃទី២៥រៀងរាល់ខែ
- របបរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស កំណត់យកថ្ងៃទី២៥ខែមីនា
- របបរាយការណ៍ប្រចាំឆមាស កំណត់យកថ្ងៃទី២៥ខែមិថុនា
- របបរាយការណ៍០៩ខែ កំណត់យកថ្ងៃទី២៥ខែកញ្ញា
- របបរាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ កំណត់យកថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា។

របាយការណ៍ខាងលើនេះត្រូវធ្វើជា០៣(បី)ច្បាប់ មួយច្បាប់បញ្ជូនមកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធាន
មនុស្សសាលារាជធានីខេត្ត ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យតាមដាន និងបូកសរុបរាយការណ៍ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
មួយច្បាប់បញ្ជូនមកការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីតាមដានអំពីវត្តមាន និងអវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការ
ម្នាក់ៗ និងមួយច្បាប់ទៀតត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារក្នុងការិយាល័យសាមី។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីការចុះបញ្ជីវត្តមាន និងអវត្តមានមន្ត្រីរាជការ
មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនៃក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

គ-នៅសាលាឃុំ សង្កាត់

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវណែនាំឱ្យស្ម័គ្រចិត្ត មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ឬបុគ្គលិកអណ្តែត (ប្រសិន
បើមាន) ចុះបញ្ជីវត្តមានពេលព្រឹក និងពេលល្ងាចក្នុងសៀវភៅបញ្ជីវត្តមានប្រចាំឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ដូច
មានតារាងគំរូជូនភ្ជាប់មកជាមួយនេះ។ សៀវភៅបញ្ជីវត្តមាននេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់
នៅរៀងរាល់ថ្ងៃនៅចុងម៉ោង នៃថ្ងៃការងារនីមួយៗ។

សៀវភៅបញ្ជីវត្តមាននេះត្រូវធ្វើជា០២(ពីរ)ច្បាប់ មួយច្បាប់បញ្ជូនទៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី
ដើម្បីបូកសរុបរាយការណ៍ជូនសាលារាជធានី សាលាខេត្តសាមី រៀងរាល់ថ្ងៃសុក្រនៃសប្តាហ៍នីមួយៗ។ ទីចាត់ការ
គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៃសាលារាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវបូកសរុបអំពីស្ថានភាពវត្តមាន អវត្តមានរបស់ស្ម័គ្រ
ចិត្ត សង្កាត់ ទូទាំងរាជធានីខេត្ត ដើម្បីធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីស្ម័គ្រចិត្ត សង្កាត់ ត្រូវចាត់ឱ្យចុះបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬទទួលបាន
ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី ច្បាប់ឈប់លំហែមាតុភាព ច្បាប់ឈប់ព្យាបាលជំងឺ ច្បាប់
ឈប់ដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវចុះក្នុងខ្ទង់ផ្សេងៗនៃបញ្ជីវត្តមាននូវលេខលិខិត ថ្ងៃខែឆ្នាំ រយៈពេល និង
ទីកន្លែងដែលបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាក តាមករណីនីមួយៗខាងលើ។



ដោយសារឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានស្មៀនតែម្នាក់ ហេតុនេះក្នុងករណីស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ឱ្យ បំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមប្រជុំសិទ្ធិសាលា ឬទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកពីការងារតាមករណីនីមួយៗ ខាងលើ ចាប់ពី០៣(បី)ថ្ងៃឡើង មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនសាលាក្រុងស្រុក ខណ្ឌ សាមី។ ក្នុងករណីនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ដើម្បីចាត់មន្ត្រីពី សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យទៅបំពេញការងារនៅសាលាឃុំ សង្កាត់នោះ ដើម្បីបម្រើសេវានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋ រហូតដល់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់នោះចូលបំពេញការងារវិញ។ មន្ត្រីដែលចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារខាងលើនេះ ត្រូវចុះវត្តមាននៅតាមសាលាឃុំ សង្កាត់ ដែលសាមីខ្លួនបំពេញការងារ។

សាលាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ អំពីវត្តមាន និងអវត្តមានរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវធ្វើជា០២(ពីរ)ច្បាប់ មួយច្បាប់បញ្ជូនទៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីបូកសរុបរាយការណ៍ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី និងមួយច្បាប់ទុកជាឯកសារនៅសាលាឃុំសង្កាត់សាមី។

មេឃុំចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីវត្តមាន និងអវត្តមានរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សា រៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនៃក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

៣-ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការប្រជុំ

៣-១-នៅទីស្តីការក្រសួង

អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល ចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវធ្វើការណែនាំដល់ ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានការិយាល័យឱ្យធ្វើការប្រជុំពិភាក្សារៀបចំតារាងបែងចែក តួនាទីភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ ដែលមានឈ្មោះចាត់ឱ្យបំពេញការងារតាមការិយាល័យនីមួយៗ ដោយផ្អែក លើតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ។ តារាងបែងចែកការងារនេះ ត្រូវធ្វើជា០២(ពីរ)ច្បាប់ មួយច្បាប់បញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងមួយច្បាប់ទៀត រក្សាទុកជាឯកសារក្នុងការិយាល័យសាមី។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវរៀបចំឱ្យមានរបប ប្រជុំប្រចាំអង្គមាស ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់នូវលទ្ធផល ការងារដែលសម្រេចបានធៀបជាមួយនឹងផែនការសកម្មភាពដែលបានដាក់ចេញ សំដៅរកឱ្យឃើញនូវបញ្ហា ប្រឈម និងឱកាសវិវឌ្ឍនាការកែលម្អ។ រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើកំណត់ហេតុ ដើម្បីរក្សាទុកជា ឯកសារ និងងាយស្រួលក្នុងការត្រួតពិនិត្យអំពីគោលការណ៍ និងផែនការដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត។

៣-២-នៅសាលារាជធានី សាលាខេត្ត សាលាក្រុង សាលាស្រុក សាលាខណ្ឌ

គណៈអភិបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានការិយាល័យធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនមន្ត្រីរាជការដែលមានឈ្មោះ បំពេញការងារតាមការិយាល័យនីមួយៗ ដោយផ្អែកលើតួនាទី ភារកិច្ចដែលបានកំណត់ និងសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ។ នៅសាលារាជធានី ខេត្ត តារាងបែងចែកភារកិច្ច តាមការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវធ្វើជា០២(ពីរ)ច្បាប់ មួយច្បាប់បញ្ជូនមកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បី បូកសរុប រាយការណ៍ជូនគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងមួយច្បាប់រក្សាទុកតាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់នីមួយៗ។ នៅ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តារាងបែងចែកភារកិច្ចនេះ ត្រូវធ្វើជា០២(ពីរ)ច្បាប់ មួយច្បាប់បញ្ជូនមកទីចាត់ការ



គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៃសាលារាជធានីខេត្ត ដើម្បីប្រកួតប្រជែង រាយការណ៍ជូនគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងមួយច្បាប់រក្សាទុកតាមការិយាល័យនីមួយៗ។

គណៈអភិបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានរបបប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាន ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់នូវលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន រៀបជាមួយនឹងផែនការសកម្មភាពដែលបានដាក់ចេញ សំដៅរកឱ្យឃើញនូវបញ្ហាប្រឈម និងខិតខំរកវិធានការ កែលម្អ។ រាល់ការប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវចាត់ឱ្យធ្វើកំណត់ហេតុដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារ និងងាយស្រួលក្នុងការ ត្រួតពិនិត្យអំពីគោលការណ៍និងផែនការដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត។

៤-ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

៤-១-នៅទីស្តីការគ្រួសារ

ប្រធានការិយាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋាន អគ្គនាយក ឬប្រធានអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវទទួល ខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃចំពោះការចុះបញ្ជីវត្តមាន និងការបែងចែកភារកិច្ច របស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន និងត្រូវលើកសរសើរចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណា ដែលមានភក្តីភាព សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ មនសិការការងារ និងទឹកចិត្តមោះមុតក្នុងការបំពេញការងារ លើមូលវិចារណ៍នៃព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ ក្នុងការតម្លើងថ្នាក់ និងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ។ ទន្ទឹមនេះត្រូវដាស់តឿនក្រើនរំលឹក និងដាក់វិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ ទាំងឡាយណាដែលអសកម្ម និងមិនគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល និងនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធតាមដាន ការងារត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការចុះបញ្ជីវត្តមាន និងការបែងចែក ការអនុវត្តភារកិច្ច របស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបតាមការិយាល័យនីមួយៗ។

៤-២-នៅសាលារាជធានី សាលាខេត្ត សាលាក្រុង សាលាស្រុក សាលាខណ្ឌ

ប្រធានការិយាល័យ នាយកទីចាត់ការ នាយករដ្ឋបាល និងគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមឋានានុក្រមក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃចំពោះការចុះបញ្ជីវត្តមាន និងការ បែងចែកភារកិច្ច ការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន និងត្រូវលើកសរសើរចំពោះមន្ត្រីរាជការ ទាំងឡាយណា ដែលមានភក្តីភាព សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ មនសិការការងារ ទឹកចិត្តមោះមុតក្នុងការបំពេញការងារ និងគោរពវិន័យការងារបានល្អ លើមូលវិចារណ៍នៃព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុក្នុងការតម្លើងថ្នាក់ និងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ។ ទន្ទឹមនេះត្រូវដាស់តឿន ក្រើនរំលឹក និងដាក់វិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណាដែលអសកម្ម និងមិនគោរព តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព។

គណៈអភិបាលរាជធានី គណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក គណៈអភិបាលខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានក្រុមការងារមួយ ដើម្បីធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការចុះបញ្ជីវត្តមាន និងការ បែងចែកភារកិច្ចការអនុវត្តភារកិច្ច ដែលបានបែងចែកនៅតាមការិយាល័យ នៃទីចាត់ការនីមួយៗ។

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល និងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវ សហការគ្នាចុះធ្វើអធិការកិច្ច និងធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរំពឹការចុះបញ្ជីវត្តមាន តាមនាយកដ្ឋាន ឬតាមការិយាល័យ តាមអគ្គនាយកដ្ឋាននានា និងសាលារាជធានី ខេត្ត ដោយមិនចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន រំពឹពេលវេលាដែលការណ៍ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីត្រូវសហមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីការចុះត្រួតពិនិត្យម្តងៗ។



៥- វិធានការអនុវត្តន៍

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានហាមឃាត់ជាដាច់ខាតនូវប្រការដូចខាងក្រោម៖


- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡេងគំរាមកំហែង ឬបំពានសិទ្ធិប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មន្ត្រីរាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងារក្រសួង ដោយពុំមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ប្រកបមុខរបរលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងករណីដែលលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល និង ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីពន្ធនាគារក្រសួងមហាផ្ទៃ បានហាមឃាត់។

កំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងខាងវិជ្ជាជីវៈ ដែលប្រព្រឹត្តឡើងដោយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលណាម្នាក់ តម្រូវឱ្យមន្ត្រី រាជការរូបនោះ ទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអនុក្រឹត្យលេខ ១០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃ ការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ក្នុងករណីកំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងខាងវិជ្ជាជីវៈនោះមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរ និងប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ សាធារណៈ ហើយក្រុមប្រឹក្សាវិន័យពុំអាចអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យបាន សាមីមន្ត្រីរាជការរូបនោះនឹងត្រូវប្រឈមមុខ នឹងការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់ជាធរមាន។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់អង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ សាលារាជធានីភ្នំពេញ និង សាលាខេត្តទាំង២៤ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយណែនាំដល់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ឲ្យខិតខំអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- អគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម
- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជធានីភ្នំពេញប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺឆ្លងផ្លូវភេទ
- ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- សាលាខេត្តទាំង២៤
- ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

៥-អំពីទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានហាមឃាត់ជាដាច់ខាតនូវប្រការដូចខាងក្រោម៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំរាប់គំរាមកំហែង ឬបំពានសិទ្ធិប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ភិក្ខុយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មន្ត្រីរាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងារក្រសួង ដោយពុំមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ប្រកបមុខរបរលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងករណីដែលលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការ ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល និង ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីពន្ធនាគារក្រសួងមហាផ្ទៃ បានហាមឃាត់។

កំហុស និងការផ្លាស់ប្តូរខាងវិជ្ជាជីវៈ ដែលប្រព្រឹត្តឡើងដោយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលណាម្នាក់ តម្រូវឱ្យមន្ត្រី រាជការរូបនោះ ទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអនុក្រឹត្យលេខ ១០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃ ការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ក្នុងករណីកំហុស និងការផ្លាស់ប្តូរខាងវិជ្ជាជីវៈនោះមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរ និងប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ សាធារណៈ ហើយក្រុមប្រឹក្សាវិន័យពុំអាចអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យបាន សាមីមន្ត្រីរាជការរូបនោះនឹងត្រូវប្រឈមមុខ នឹងការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់ជាធរមាន។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់អង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ សាលារាជធានីភ្នំពេញ និង សាលាខេត្តទាំង២៤ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយណែនាំដល់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ឲ្យខិតខំអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។



ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- អគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម
- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺឆ្លងអ៊ីដា
- ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- សាលាខេត្តទាំង២៤
- ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

សម្តេចក្រុងឡាហោម ស ខេង

លេខ: ០១៦ ប.ស

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម

សៀមរាប ថ្ងៃទី ១៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦



គប្បី អភិបាលខេត្ត
ព្រះវិហារ

សុខ ម៉ុង