

សេចក្តីព្រាង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**ច្បាប់**

**ស្តីអំពី**

**អធិការកិច្ច**

**ជំពូកទី ១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១-**

ច្បាប់ស្តីពីអធិការកិច្ចមានគោលដៅ :

- លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពដឹកនាំគ្រប់គ្រង និង អភិបាលកិច្ចល្អ
- ពង្រឹងនីតិវិធី ការគោរពច្បាប់ គោលការណ៍ដឹកនាំគ្រប់គ្រង ដើម្បីការពារសិទ្ធិសេរីភាពប្រជាធិបតេយ្យ
- បង្ការ ទប់ស្កាត់ការរំលោភអំណាចក៏បកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ថវិកាជាតិ ប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ
- សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងរវាងស្ថាប័នរដ្ឋនិងស្ថាប័នរដ្ឋ រដ្ឋនិងឯកជន រូបវន្ត/នីតិបុគ្គល ។

**មាត្រា ២-**

ច្បាប់នេះមានវិសាលភាពអនុវត្តលើស្ថាប័ន អង្គភាពដឹកនាំគ្រប់គ្រងសាធារណៈទាំងអស់ចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាល និងលើរូបវន្ត/នីតិបុគ្គលទាំងអស់(ទាំងអន្តរជាតិ) ដែលជាប់សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចចំពោះរដ្ឋ ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយមិនស្ថិតក្រោមការជ្រៀតជ្រែករបស់ស្ថាប័នឬបុគ្គលពីខាងក្រៅ ។

**មាត្រា ៣-**

ច្បាប់នេះមានគោលបំណង :

- កំណត់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃស្ថាប័នអធិការកិច្ចរដ្ឋគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
- កំណត់សិទ្ធិអំណាច នៃស្ថាប័នអធិការកិច្ចរដ្ឋគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ដើម្បីលើកកម្ពស់ ប្រសិទ្ធភាពការងារអធិការកិច្ច
- កំណត់សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច របស់ស្ថាប័ន អង្គភាព រូបវន្ត-នីតិបុគ្គល ទាំងសាធារណៈ ទាំងឯកជន ទាំងបរទេស ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុអធិការកិច្ច និងដែលជាប់សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចចំពោះរដ្ឋ ។

**មាត្រា ៤-**

វាក្យសម្គាល់ខាងក្រោម :

- អធិការកិច្ច គឺជា កិច្ចការត្រួតពិនិត្យលើការងារដឹកនាំគ្រប់គ្រងនិងទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តនានារបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ឬស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសាធារណៈនានា គឺជា កិច្ចការរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជា ទាំងមូល គឺជា ការអង្កេតស្រាវជ្រាវ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ល្អិតល្អន់ ហ្មត់ចត់ ទទួលនិង ដោះស្រាយ វិវាទកម្មផ្សេងៗ សន្និដ្ឋានលើការអនុវត្តគោលការណ៍ដឹកនាំគ្រប់គ្រងនិងច្បាប់ ដោយផ្អែកលើសាធារណជន ទូទៅ ។

- កម្មវត្ថុអធិការកិច្ច គឺជា សភាពការណ៍ ព្រឹត្តិការណ៍ ឬកិច្ចប្រតិបត្តិការមិនប្រក្រតីដែលលេចឡើង ក្នុងបាតុភាពដឹកនាំគ្រប់គ្រងសាធារណៈនិងទាមទារឱ្យមានការអង្កេតស្រាវជ្រាវល្អិតល្អន់ ហុតិចត មានការបំភ្លឺ គ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវ ពិតប្រាកដ និងសន្តិដ្ឋានច្បាស់លាស់ ។

- មុខសញ្ញាអធិការកិច្ច គឺជា ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសាធារណៈគ្រប់ផ្នែក គ្រប់វិស័យ និងរូបវន្ត- នីតិបុគ្គលពាក់ព័ន្ធសិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចចំពោះរដ្ឋ ដែលត្រូវធ្វើអធិការកិច្ច ។

- សកម្មភាពអធិការកិច្ច គឺជា សកម្មភាពក្នុងពេលបំពេញការងារចាប់តាំងពីបានទទួលលិខិត បញ្ជាបេសកកម្ម រហូតដល់ មានការអនុវត្តចប់សព្វគ្រប់តាមសេចក្តីជូនដំណឹងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចលទ្ធផល អធិការកិច្ច ហើយរាល់សកម្មភាពអធិការកិច្ចត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍និងឯកសារច្បាប់ជាមូលដ្ឋាន ។

- សហការីអធិការកិច្ច គឺជា មន្ត្រីឯកទេសជំនាញបច្ចេកទេសដែលបញ្ជូនមកពីស្ថាប័នជំនាញនានា តាមការស្នើសុំរបស់ស្ថាប័នអធិការកិច្ចរដ្ឋ អង្គភាព ប្រតិភូ ភ្នាក់ងារឬមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌អធិការកិច្ច ។

- មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌អធិការកិច្ច គឺជាមន្ត្រីដែលបំពេញការងារក្នុងស្ថាប័នអធិការកិច្ចរដ្ឋចាប់ពី ប្រធានការិយាល័យឡើងទៅ និងដែលត្រូវប្រកាសរួមតែងតាំងដោយប្រធានស្ថាប័នអធិការកិច្ចនិងប្រធានសាលា ខេត្តខណ្ឌក្រោយបញ្ចប់វគ្គបំណុលបំណិនជំនាញនគរបាលយុត្តិធម៌ ។ ភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌ គឺជាមន្ត្រីដែល បំពេញការងារក្នុងស្ថាប័នអធិការកិច្ចរដ្ឋចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យចុះទៅដល់មន្ត្រីអធិការកិច្ចដែលមានអតីត ភាពយ៉ាងតិច ៣ឆ្នាំ និងដែលត្រូវប្រកាសរួមតែងតាំងដោយប្រធានស្ថាប័នអធិការកិច្ចនិងប្រធានសាលាខេត្តខណ្ឌ ក្រោយបញ្ចប់វគ្គបំណុលបំណិនជំនាញនគរបាលយុត្តិធម៌ ។

- សេចក្តីសម្រេចអធិការកិច្ច គឺជា លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម លិខិតអញ្ជើញ លិខិតស្នើសុំឬសំណូមពរ របាយការណ៍ឬកសរុបលទ្ធផល និងសេចក្តីជូនដំណឹងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចលទ្ធផលអធិការកិច្ច ។

- ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសាធារណៈ គឺជា ស្ថាប័នទាំងឡាយណាដែលរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តឡើងដោយ ឯកសារច្បាប់របស់រដ្ឋ ។

- ស្ថាប័នគ្រប់គ្រង គឺជា សហគ្រាសសាធារណៈ ក្រុមហ៊ុនវិនិយោគ ម៉ៅការអាជីវកម្មឯកជនជាតិ និងអន្តរជាតិនានា រួមទាំងអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិនានាដែលជាប់សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចចំពោះរដ្ឋ ។

- នីតិបុគ្គល គឺជាក្រុមមនុស្សដែលមានបុគ្គលភាពគតិយុត្ត មានសិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុស ត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ ។

- រូបវន្តបុគ្គល គឺជាបុគ្គលដោយឡែកម្នាក់ៗដែលមានសិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះ មុខច្បាប់ ។

- បណ្តឹង សំដៅលើបណ្តឹងតវ៉ា ឬបរិហារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរំលោភបំពានអំណាចគោលការណ៍ ដឹកនាំ ឬរំលោភបំពានបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ ។

- បណ្តឹងទាស់នឹងសេចក្តីជូនដំណឹងអនុវត្តលទ្ធផលអធិការកិច្ច មាន បណ្តឹងទាស់លើកទី១ ដែល ត្រូវប្តឹងទៅស្ថាប័នអធិការកិច្ចរដ្ឋថ្នាក់ខ្ពស់ជាង មិនលើសពី១៥ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃចេញសេចក្តីជូនដំណឹងអនុវត្ត

ផុតថេរៈវេលានេះ លទ្ធផលអធិការកិច្ចមានសុភាពអនុវត្ត, បណ្តឹងទាស់លើកទី២ ដែលត្រូវប្តឹងទៅអធិការកិច្ច រាជរដ្ឋាភិបាល មិនលើសពី៣០ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃចេញសេចក្តីជូនដំណឹងអនុវត្ត ផុតថេរៈវេលានេះ លទ្ធផលអធិការ កិច្ចមានសុភាពអនុវត្ត, បណ្តឹងទាស់លើកទី៣ ដែលត្រូវប្តឹងទៅប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ឬទៅតុលាការ មិនលើស ពី៤៥ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃចេញសេចក្តីជូនដំណឹងអនុវត្ត ផុតថេរៈវេលានេះ លទ្ធផលអធិការកិច្ចមានសុភាពអនុវត្ត ។

- មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ ជា ជនដែលបម្រើការក្នុងស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ នីតិប្រតិបត្តិ កងកម្លាំង ប្រដាប់អាវុធ ឬ តុលាការ ទោះជ្រើសរើសដោយតែងតាំងឬដោយបោះឆ្នោត ទោះអចិន្ត្រៃយ៍ឬបណ្តោះអាសន្ន ទោះមានឬគ្មានប្រាក់ឈ្នួល ដោយមិនគិតពីភេទនិងវ័យឡើយ, ជនដែលធ្វើការក្នុងមុខងារសាធារណៈ រួមទាំង ទីភ្នាក់ងារសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ ទីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ដែល មានចែងក្នុងច្បាប់របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា , ជនដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ថា “ មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ ” ។

- មន្ត្រីសាធារណៈបរទេស ជាមន្ត្រីបរទេស ដែលកាន់តំណែងក្នុងនីតិបញ្ញត្តិ នីតិប្រតិបត្តិ ឬ តុលាការរបស់ប្រទេសក្រៅ ទោះជ្រើសរើសដោយការតែងតាំង ឬ ដោយការបោះឆ្នោត និង ជាជនបរទេស ដែលជាភ្នាក់ងារសាធារណៈ ឬ ជាភ្នាក់ងាររបស់សហគ្រាសសាធារណៈ ។

- មន្ត្រីនៃអង្គការអន្តរជាតិសាធារណៈ ជាមន្ត្រីស៊ីវិលអន្តរជាតិ ឬ ជនណាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យ បំពេញភារកិច្ចដោយអង្គការអន្តរជាតិ ។

- ទ្រព្យ ជាសម្បត្តិគ្រប់ប្រភេទ រូបិយឬអរូបិ ចលនៈឬអចលនៈ ឯកសារគតិយុត្តិឬឧបករណ៍បញ្ជាក់ ភស្តុតាងឬផលប្រយោជន៍ក្នុងទ្រព្យសម្បត្តិនោះ ។

- បទល្មើសអធិការកិច្ច ជាអំពើដែលរូបវន្ត-នីតិបុគ្គលប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងមាត្រាទាំងឡាយនៃច្បាប់ នេះ ។

- ការសម្ងាត់របស់រដ្ឋ-ជាតិ មិនមែនជាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈទេ។ ការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈរបស់មុខសញ្ញា អធិការកិច្ចដែលត្រូវបំភ្លឺផ្តល់ឯកសារទិន្នន័យព័ត៌មាន ជាភស្តុតាងសំអាង ជូនដល់ភ្នាក់ងារអង្កេត ស្រាវជ្រាវ អធិការកិច្ច ។

- កំណត់ហេតុបំភ្លឺរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងសកម្មភាពអធិការកិច្ច ជា ឯកសារចសំអាងស្របច្បាប់ ។
- សេចក្តីជូនដំណឹងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចលទ្ធផលអធិការកិច្ច គឺជា ឯកសារច្បាប់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។

**ជំពូកទី ២**  
**អធិការកិច្ចរដ្ឋ**

**មាត្រា ៥-**

ស្ថាប័នអធិការកិច្ចរដ្ឋ មាន អធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល អធិការកិច្ចស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសាធារណៈ និង អធិការកិច្ចរាជធានី-ខេត្ត ។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច រដ្ឋមន្ត្រីប្រធានស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសាធារណៈ និងប្រធានគណៈអភិបាលរាជធានី-ខេត្ត មានភារកិច្ចរៀបចំដឹកនាំសកម្មភាពការងារអធិការកិច្ច ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចសាមី ។

**មាត្រា ៦-**

មន្ត្រីអធិការកិច្ចពីថ្នាក់ប្រធានការិយាល័យឡើងទៅ ត្រូវទទួលបាននីតិសម្បទាជាមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌អធិការកិច្ច ដែលមានសមត្ថកិច្ចធ្វើប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចភ្លាមៗលើប្រព្រឹត្តិកម្មគ្រប់គ្រងមិនប្រក្រតីជាក់ស្តែងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចសាមី ដោយមិនចាំបាច់មានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម តែត្រូវមានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសម្គាល់។ មន្ត្រីអធិការកិច្ចដែលមានអតីតភាពពេញទៅដល់អនុប្រធានការិយាល័យ ត្រូវបានទទួលនីតិសម្បទាជាភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌អធិការកិច្ច ដែលមានភារៈជាជំនួយការរបស់មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌អធិការកិច្ច តាមការហៅរក ដោយមិនចាំបាច់មានលិខិតបេសកកម្ម តែត្រូវមានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសម្គាល់ ។

**មាត្រា ៧-**

មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌អធិការកិច្ច ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម :

- មានសីលធម៌ល្អ សុច្ឆរិត ស្អាតស្អំ
- មិនធ្លាប់មានទោសមជ្ឈិម ឬ ឧក្រិដ្ឋ
- មានបរិញ្ញាប័ត្រ ឬ សញ្ញាប័ត្រសមមូល និង បទពិសោធន៍ការងារចាប់ពីពេញទៅឡើងទៅ ក្នុងវិស័យច្បាប់ ឬ សេដ្ឋកិច្ច
- មានសញ្ញាប័ត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកជំនាញនគរបាលយុត្តិធម៌
- មានសញ្ញាតិខ្មែរពីកំណើត ។

**មាត្រា ៨-**

ភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌អធិការកិច្ច ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម :

- មានសីលធម៌ល្អ សុច្ឆរិត ស្អាតស្អំ
- មិនធ្លាប់មានទោសមជ្ឈិម ឬ ឧក្រិដ្ឋ

- មានបរិញ្ញាប័ត្ររង ឬ សញ្ញាប័ត្រសមមូល និង បទពិសោធន៍ការងារចាប់ពី៣ឆ្នាំឡើងទៅ ក្នុងវិស័យច្បាប់ ឬ សេដ្ឋកិច្ច
- មានសញ្ញាប័ត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកជំនាញនគរបាលយុត្តិធម៌
- មានសញ្ញាតិខ្មែរពីកំណើត ។

**មាត្រា ៩-**

មន្ត្រី និង ភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌អធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរួមរបស់ ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និង អធិការកិច្ច និង ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រោយពេលបញ្ចប់វគ្គសិក្សា ជំនាញនគរបាលយុត្តិធម៌ ។

**មាត្រា ១០-**

មន្ត្រី និង ភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌អធិការកិច្ចស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសាធារណៈ ត្រូវតែងតាំងដោយ ប្រកាសរួមរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ និង ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសាធារណៈសាមី ក្រោយពេលបញ្ចប់វគ្គសិក្សាមុខជំនាញ នគរបាលយុត្តិធម៌ ។

**មាត្រា ១១-**

មន្ត្រីអធិការកិច្ចរដ្ឋត្រូវមានឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសម្គាល់ ឋានន្តរស័ក្តិ ច្បាស់លាស់ ដែលនឹងកំណត់ក្នុង អនុក្រឹត្យមួយដោយឡែក ។

**មាត្រា ១២-**

ប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព ប្រធានប្រតិភូអធិការកិច្ច សហការីអធិការកិច្ច មន្ត្រីនគរបាលនិងភ្នាក់ងារ នគរបាលយុត្តិធម៌អធិការកិច្ច ត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមដែនសមត្ថកិច្ចសាមី ធ្វើសហប្រតិបត្តិការបង្កលក្ខណសម្បត្តិ ងាយស្រួលឱ្យការងារអធិការកិច្ចសម្រេចបានជោគជ័យនិងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយតម្រូវឱ្យមុខសញ្ញាទាំងអស់ ដលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុអធិការកិច្ចត្រូវតែចូលរួមសហការផ្តល់មតិបំភ្លឺ ផ្តល់ឯកសារទិន្នន័យព័ត៌មាន ភស្តុតាង សំអាងត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដ និងទទួលខុសត្រូវ ។

**មាត្រា ១៣-**

ស្ថាប័នអធិការកិច្ចរដ្ឋមានសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយបណ្តឹងទាស់នឹងសេចក្តីសម្រេចលទ្ធផលអធិការកិច្ចលើក ទី១ មិនឱ្យលើសពី ៦០ថ្ងៃការងារ និងលើកទី២មិនឱ្យលើសពី៩០ថ្ងៃការងារ ។

**មាត្រា ១៤-**

ស្ថាប័នអធិការកិច្ចរដ្ឋថ្នាក់ខ្ពស់ជាង មានសមត្ថកិច្ចស្នើឱ្យកែប្រែ បដិសេធ សម្រេចកែប្រែ បដិសេធចោល នូវសេចក្តីសម្រេចអធិការកិច្ចរបស់ថ្នាក់ក្រោមដែលមានចំណុចមិនប្រក្រតី ។

**មាត្រា ១៥-**

ក្រុមអធិការកិច្ច អង្គភាពអធិការកិច្ចជំនាញ ជាអ្នកធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងអនុវត្តលទ្ធផលអធិការកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័នសាមី ។ ប្រធានស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល ជាអ្នកធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចលទ្ធផលអធិការកិច្ចរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ។

**មាត្រា ១៦-**

ក្រុមមន្ត្រីអធិការកិច្ច :

- ប្រតិភូអធិការកិច្ច
- បេសកជនអធិការកិច្ច
- មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌អធិការកិច្ច
- ភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌អធិការកិច្ច
- សហការីអធិការកិច្ច ។

**មាត្រា ១៧-**

ក្នុងសកម្មភាពការងារ មន្ត្រីរាជការអធិការកិច្ច ត្រូវបានការពារដោយច្បាប់ និង មិនត្រូវបានបដិសេធ ឬ រារាំងសកម្មភាព ដោយរូបវន្តបុគ្គល-នីតិបុគ្គល ។

**មាត្រា ១៨-**

នៅពេលអង្កេតស្រាវជ្រាវបាតុភាពពុករលួយ ស៊ីសំណូក ក៏បកេងទ្រព្យសម្បត្តិ និងថវិការដ្ឋ មន្ត្រីរាជការអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល មានសិទ្ធិអំណាចត្រួតពិនិត្យរូបវន្តបុគ្គល-នីតិបុគ្គល ធនាគារពាក់ព័ន្ធ និង ស្នើសុំអន្តរាគមន៍ពីសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីការពារ ឬ រឹបអូស តាមនីតិវិធី និង តាមការចាំបាច់ ។

**មាត្រា ១៩-**

មន្ត្រីរាជការអធិការកិច្ច ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើទង្វើ និង សេចក្តីសម្រេចទាំងអស់ ចំពោះមុខប្រធានប្រតិភូ អង្គភាព ស្ថាប័ន ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល និង ច្បាប់ ។

**មាត្រា ២០-**

របាយការណ៍សរុបលទ្ធផលអធិការកិច្ច ត្រូវដឹកនាំធ្វើដោយប្រធានប្រតិភូ ដែលមានសមាជិកប្រតិភូទាំងអស់ជាជំនួយការ ត្រូវប្រើរយៈពេលមិនលើសពី ១៥ថ្ងៃការងារ ដោយគិតពីថ្ងៃធ្វើអធិការកិច្ចចប់ស្ថាពរ ។ ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពអធិការកិច្ច និង ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសាធារណៈ ពិនិត្យសម្រេចមិនលើសពី ១៥ថ្ងៃការងារ ដោយគិតពីថ្ងៃបានទទួលរបាយការណ៍លទ្ធផលអធិការកិច្ច ។

របៀបសរសេររបាយការណ៍ និងកំណត់ដោយសេចក្តីណែនាំរបស់ស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល ។

**មាត្រា ២១~**

**នីតិវិធីអធិការកិច្ចនឹងមានចែងលំអិតក្នុងអនុក្រឹត្យមួយដោយឡែក ។**



**ជំពូកទី ៣**

**អធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល**

**មាត្រា ២២-**

ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ដែលមានអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន/អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចជាសេនាធិការ ជា “ ស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល ” ។

**មាត្រា ២៣-**

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាលនឹងមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យដោយឡែក ក្នុងនោះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន/អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចមាន :

- នាយកដ្ឋានជំនាញចាំបាច់មួយចំនួន
- គ្រឹះស្ថាន បំពាក់បំប៉នបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈអធិការកិច្ចមួយ
- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលសរុបមួយ និង
- ភ្នាក់ងារអធិការកិច្ចនៅមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភានិងអធិការកិច្ចរាជធានី-ខេត្ត។

**មាត្រា ២៤-**

ស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល មានថវិកាចំណាយ និង ធនធានប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលទទួលបានជាទៀងទាត់ពីរាជរដ្ឋាភិបាលតាមច្បាប់ថវិកា និងមានសិទ្ធិទទួលអំណោយ ឬជំនួយពីអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ ។

**មាត្រា ២៥-**

ការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ របស់ស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវស្ថិតក្រោមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ ។

**មាត្រា ២៦-**

មន្ត្រីអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានប្រាក់បំណាច់វិជ្ជាជីវៈអធិការកិច្ច ដែលត្រូវកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំចាប់ពីអគ្គលេខាធិការរង/អគ្គនាយករងឡើងទៅ និងកំណត់ដោយប្រធានស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល ចំពោះមន្ត្រីរាជការអធិការកិច្ចចាប់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានចុះ ព្រមទាំងត្រូវមានលក្ខន្តិកៈដោយឡែក ។

**មាត្រា ២៧-**

ក្រោមការដឹកនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភានិងអធិការកិច្ច ស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល មានភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាច :

- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងការងារអធិការកិច្ចលើគ្រប់វិស័យ គ្រប់ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងជំនាញបច្ចេកទេស និងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដែលក្នុងនោះមានការគ្រប់គ្រងថវិកាជាតិ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

- លើកផែនការកម្មវិធីអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច ប្រចាំឆ្នាំ បីឆ្នាំ ប្រាំឆ្នាំ ដប់ឆ្នាំដាក់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យសម្រេច

- ចេញគោលការណ៍ដឹកនាំណែនាំអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញដល់មន្ត្រីអធិការកិច្ចនិងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ

- តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្រោមច្បាប់

- ទទួលអង្កេតនិងដោះស្រាយក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការនូវបណ្តឹងតវ៉ានិងបរិហាររបស់ពលរដ្ឋ

- ចាត់តាំងប្រតិភូអធិការកិច្ចចុះបំពេញបេសកកម្ម តាមមុខសញ្ញា ដោយមិនជម្រាបមុន តាមផែនការលំអិតប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំខែនិងមួយឆ្នាំ

- ចាត់តាំងធ្វើសកម្មភាពអធិការកិច្ចតាមបញ្ជាប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល តាមសំណូមពររបស់ភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយអន្តរជាតិ ឥណទាយកផ្តល់មូលនិធិបរទេស និងតាមសំណើពិសេសនានា

- ស្នើសុំអន្តរាគមន៍ពីមន្ត្រីកទេសនៃស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងសុំអន្តរាគមន៍ពីសមត្ថកិច្ច កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធនិងតុលាការ នៅពេលចាំបាច់

- តម្រូវឱ្យប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព នីតិបុគ្គលសាធារណៈ ឯកជន រូបវន្តបុគ្គលត្រូវចូលរួមសហការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល ផ្តល់មតិបំភ្លឺពេញលេញល្អិតល្អន់ច្បាស់លាស់ ផ្តល់ឯកសារ ទិន្នន័យព័ត៌មាន សំភារៈភស្តុតាង សំអាងគ្រប់ប្រភេទ ពិតប្រាកដ ស្មោះត្រង់ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងថតចម្លង, តម្រូវឱ្យប្រធានស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសាធារណៈមុខសញ្ញាអធិការកិច្ចផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ននូវសកម្មភាពរបស់នីតិបុគ្គល ឬ រូបវន្តបុគ្គលដែលបង្កបាតុភាពរាំងស្ទះដល់ការងារអធិការកិច្ច ផ្អាកអនុវត្តជាបណ្តោះអាសន្ននូវសេចក្តីសម្រេចអធិការកិច្ចសាមីដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ និងចេញបញ្ជាបេសកកម្មតាមការចាំបាច់លើកម្មវត្ថុអធិការកិច្ចសាមី។

- ធ្វើប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចភ្លាមៗជាបន្ទាន់ នៅពេលជួបបាតុភាពមិនប្រក្រតីជាក់ស្តែងដែលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈ

- ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចលទ្ធផលអធិការកិច្ច ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងតាមចំណាររបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល

- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលការងារអធិការកិច្ច រួចត្រូវធ្វើច្បាប់ចម្លងទៅប្រធានស្ថាប័នមុខសញ្ញាអធិការកិច្ចឱ្យផ្តល់យោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងអំឡុងពេល ២៥ ថ្ងៃ និងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ចុងក្រោយដោយពិចារណាលើយោបល់នោះ បើគ្មានយោបល់ឆ្លើយតបទេ របាយការណ៍ដែលធ្វើទៅនោះត្រូវចាត់ទុកជារបាយការណ៍ស្ថាពរ ហើយចាត់ការតាមនីតិវិធី

- វិភាគ វាយតម្លៃលទ្ធផលអធិការកិច្ច លើកអនុសាសន៍កែលម្អបាតុភាពអសកម្ម ចាត់វិធានការចំពោះរូបវន្តបុគ្គល-នីតិបុគ្គលល្មើសច្បាប់, ក្នុងករណីសុគតស្នាញធ្ងន់ធ្ងរ បទល្មើសឧក្រិដ្ឋ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿង

ទៅប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យសម្រេច ឬមួយត្រូវចេញសេចក្តីជូនដំណឹងឱ្យអនុវត្ត ឬមួយត្រូវកសាងសំណុំរឿង  
បញ្ជូនទៅតុលាការ

- លើកវិធានការ បង្ការ ទប់ស្កាត់ ប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ

- លើកសំណូមពរជូនប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព រូបវន្ត-នីតិបុគ្គលជាមុខសញ្ញាអធិការកិច្ច មុខ  
សញ្ញាពាក់ព័ន្ធ មុខសញ្ញាជាប់សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចចំពោះរដ្ឋ ឱ្យចូលរួមសហការបង្កលក្ខណសម្បត្តិងាយស្រួល  
ផ្តល់មតិបំភ្លឺច្បាស់លាស់ ផ្តល់ឯកសារទិន្នន័យព័ត៌មាន សម្ភារៈភស្តុតាង សំអាងគ្រប់ប្រភេទ ពិតប្រាកដ  
ស្មោះត្រង់ និងថតចម្លង

- សម្រេចដាក់វិន័យតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង លក្ខន្តិកៈដោយឡែក និងក្រម  
សីលធម៌ តាមនីតិវិធី

- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើការងារអធិការកិច្ច និងលើការបង្ការ ទប់ស្កាត់ ប្រយុទ្ធ  
ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ

- កសាង និងអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ តាមគ្រប់រូបភាព បណ្តាញព័ត៌មាន អំពីសកម្មភាពនិង  
លទ្ធផលអធិការកិច្ចសំខាន់ៗដើម្បីបង្ការ ទប់ស្កាត់ ប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ។

**មាត្រា ២៨-**

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាលនឹងមានចែងលំអិតក្នុងអនុក្រឹត្យមួយដោយឡែក ។

**មាត្រា ២៩-**

ក្នុងស្ថានភាពចាំបាច់ពិតប្រាកដ អធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិចាត់វិធានការបន្ទាន់ មួយចំនួន :

- បញ្ជាបិទស្នាក់ ផ្អាក ឬ បិទជាបណ្តោះអាសន្ន នូវអាជ្ញាប័ណ្ណ ឯកសារ ទិន្នន័យ គណនី

ហិរញ្ញវត្ថុ និងសំភារៈពាក់ព័ន្ធ ដែលអាចប្រើប្រាស់ជាភស្តុតាងបញ្ជាក់ការរំលោភបំពាន

- ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ននូវរាល់ទង្វើ ដែលបង្កការលំបាកស្មុគស្មាញដល់សកម្មភាពអធិការកិច្ច

- បញ្ជាបិទស្នាក់ ឬ ឱ្យសងមកវិញនូវទ្រព្យសម្បត្តិ ឬ ថវិការដ្ឋ ដែលរូបវន្តបុគ្គល-នីតិបុគ្គល ក៏ប

កេងយកទៅប្រើប្រាស់ខុសច្បាប់ ឬ ធ្វើឱ្យបាត់បង់ ។

- បញ្ជាហាមផ្ទេរ ឬ លក់ ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធចាំបាច់នឹងកម្មវត្ថុអធិការកិច្ច ។

- បញ្ជូនសំណុំរឿងពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ជូនសមត្ថកិច្ចតុលាការ ក្នុងករណីរកឃើញមុខសញ្ញាឧក្រិដ្ឋ ។

**ជំពូកទី ៤**

**អធិការកិច្ចស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសាធារណៈរបស់រដ្ឋ**

**មាត្រា ៣០-**

ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវមានអង្គភាពអធិការកិច្ចមួយជាសេនាធិការ ដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចសាមី ។ អង្គភាពនេះ ហៅថា អគ្គនាយកដ្ឋាន / នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចដែលត្រូវស្ថិតក្រោមការដឹកនាំជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់ស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល ។

**មាត្រា ៣១-**

អគ្គនាយក ប្រធាននាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច ត្រូវបំពេញបេសកកម្មដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវ ជាសេនាធិការផ្ទាល់របស់ប្រធានស្ថាប័នសាមី ។ ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច នឹងកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាស ។

**មាត្រា ៣២-**

ក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច ប្រធានស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសាធារណៈ មានភារកិច្ច និង សិទ្ធិអំណាច :

- ដឹកនាំ ណែនាំ គ្រប់គ្រងការងារអធិការកិច្ច ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចសាមី
- ពិនិត្យសម្រេចលើផែនការ កម្មវិធីអនុវត្តការងារ និង លទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ចាត់តាំងសកម្មភាពបង្ការ ទប់ស្កាត់បាតុភាពអសកម្ម និង ប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចសាមី
- ជំរុញឱ្យអង្គភាពអធិការកិច្ចបូកសរុបលទ្ធផល រាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ឆ្នាំ ជូនស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាលឱ្យបានទៀងទាត់
- សម្របសម្រួលបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច។ ក្នុងករណីដែលមិនអាចដោះស្រាយបាន ត្រូវបញ្ជូនទៅស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យសម្រេច តាមនីតិវិធី
- បញ្ជាផ្អាកបណ្តោះអាសន្ននូវការអនុវត្ត វិធានវិន័យ ឬ ការផ្ទេរការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ តាមនីតិវិធីនៅពេលចាំបាច់
- ព្រមាន ឬ ផ្អាកការងារបណ្តោះអាសន្ន ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបង្កឧបសគ្គលំបាកស្មុគស្មាញដល់ការធ្វើអធិការកិច្ច
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះលទ្ធផលអធិការកិច្ច និង ការដាក់ទណ្ឌកម្មជនល្មើស តាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង លក្ខន្តិកៈដោយឡែក ឬ ច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ ។

**ជំពូកទី ៥**  
**អធិការកិច្ចរាជធានី-ខេត្ត**

**មាត្រា ៣៣-**

អង្គភាពអធិការកិច្ចរបស់រាជធានី-ខេត្ត ដែលហៅថា“ក្រុមអធិការកិច្ចរាជធានី-ខេត្ត” ជាអង្គភាពជំនាញស្ថិតក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធានគណៈអភិបាលរាជធានី-ខេត្ត មានទទួលខុសត្រូវលើការងារអធិការកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចសាមី និងទទួលបានការដឹកនាំជំនាញវិជ្ជាជីវៈពីស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល ។

**មាត្រា ៣៤-**

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមអធិការកិច្ចរាជធានី-ខេត្ត នឹងមានចែងកំណត់ក្នុងប្រកាសមួយដោយឡែក ។

**មាត្រា ៣៥-**

ក្នុងវិស័យអធិការកិច្ចប្រធានគណៈអភិបាលរាជធានី-ខេត្ត មានភារកិច្ច និង សិទ្ធិអំណាច :

- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងការងារអធិការកិច្ច
- ពិនិត្យសម្រេចផែនការ កម្មវិធី និង លទ្ធផលអធិការកិច្ច ដែលមានការសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរច្បាស់លាស់
- ចាត់តាំងសកម្មភាព បង្ការ ទប់ស្កាត់ និង ប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចសាមី
- ជំរុញឱ្យក្រុមអធិការកិច្ចបូកសរុបលទ្ធផល រាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាលឱ្យបានទៀងទាត់
- បញ្ជាផ្អាក ឬ ស្នើទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ សុំផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន នូវការអនុវត្តវិធានវិន័យ ឬ ការផ្ទេរការងារ របស់មន្ត្រីរាជការនៅពេលចាំបាច់ ។
- ព្រមាន ឬ ផ្អាក ឬ ស្នើទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ព្រមាន ឬ ផ្អាកការងារបណ្តោះអាសន្នចំពោះបុគ្គល ដែលបង្កឧបសគ្គលំបាកស្មុគស្មាញ ដល់ការធ្វើអធិការកិច្ច ។
- ទទួលខុសត្រូវលើសេចក្តីសម្រេចលទ្ធផលអធិការកិច្ច និង លើការដាក់ទណ្ឌកម្ម ឬ ស្នើទៅក្រសួងមហាផ្ទៃដាក់ទណ្ឌកម្មលើជនល្មើសតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង លក្ខន្តិកៈដោយឡែក ឬ ច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ ។

**ជំពូកទី ៦**  
**ប្រតិភូ និង មន្ត្រីរាជការអធិការកិច្ច**

**មាត្រា ៣៦-**

ប្រតិភូអធិការកិច្ចបំពេញបេសកកម្ម នៅស្ថាប័នមុខសញ្ញា តាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

**មាត្រា ៣៧-**

នៅពេលធ្វើអធិការកិច្ច ប្រធានប្រតិភូ មានភារកិច្ច និង សិទ្ធិអំណាច :

- ដឹកនាំប្រជុំ រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ផែនការ និងកម្មវិធីការងារ តាមកម្មវត្ថុអធិការកិច្ចនៅមុខសញ្ញា និងស្នើសុំយោបល់ឯកភាពពីប្រធានស្ថាប័ន

- ដឹកនាំ បែងចែកភារកិច្ចសមាជិកប្រតិភូ តាមកម្មវត្ថុអធិការកិច្ច និង ពេលវេលាដែលបានកំណត់

- អនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមខ្លឹមសារបេសកកម្មអធិការកិច្ច

- ស្នើសុំកិច្ចសហការ បង្កលក្ខណៈសម្បត្តិងាយស្រួល ផ្តល់ឯកសារ និង ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុអធិការកិច្ចពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ

- កត់ត្រា ឬ ចាត់តាំងឱ្យមានអ្នកកត់ត្រាទិន្នន័យព័ត៌មានឱ្យបានហ្មត់ចត់

- ស្នើសុំមន្ត្រីឯកទេសពីស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ មកអង្កេតស្រាវជ្រាវ តាមការចាំបាច់

- ស្នើសុំអន្តរាគមន៍ពីសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ តាមការចាំបាច់

- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលអធិការកិច្ច ដោយមានការសន្និដ្ឋាន និង សំណូមពរច្បាស់លាស់

ដាក់ច្បងថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច តាមនីតិវិធី

- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធានអង្គភាព ប្រធានស្ថាប័ន និង ច្បាប់ ក្នុងសកម្មភាពអធិការកិច្ច

- ធ្វើអធិការកិច្ច និង ចាត់វិធានការលើការទទួលខុសត្រូវផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ ចំពោះរូបវន្តបុគ្គល-

នីតិបុគ្គល តាមនីតិវិធី

- បំពេញភារកិច្ច និង អនុវត្តសិទ្ធិអំណាចផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់នេះ ។

**មាត្រា ៣៨-**

ក្នុងសកម្មភាពការងារមន្ត្រីរាជការអធិការកិច្ចដែលជាសមាជិកប្រតិភូមានភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាច :

- រក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈអធិការកិច្ច

- បំពេញភារកិច្ច ដែលប្រធានប្រតិភូប្រគល់ឱ្យ

- ស្នើសុំឯកសារ និង ការបំភ្លឺ តាមរូបភាពសំភាសន៍ផ្ទាល់មាត់ ឬ របាយការណ៍លាយលក្ខណ៍

អក្សរពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ

- លើកសំណើជូនប្រធានប្រតិភូឱ្យអនុវត្ត តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ផែនការ និង កម្មវិធីការងារ
- ស្នើសុំដំណោះស្រាយផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុអធិការកិច្ច
- រាយការណ៍ដោយទទួលខុសត្រូវ នូវលទ្ធផលការងារជូនប្រធានប្រតិភូ ។

**មាត្រា ៣៩-**

សហការីអធិការកិច្ច មានភារកិច្ច និង សិទ្ធិអំណាច :

- គោរពតាមការដឹកនាំ ណែនាំរបស់ប្រធានប្រតិភូ និង គោលការណ៍ច្បាប់
- ទទួលខុសត្រូវខាងផ្នែកជំនាញបច្ចេកទេស ចំពោះមុខប្រធានប្រតិភូ និង ច្បាប់ ។

**មាត្រា ៤០-**

ថេរៈវេលាបេសកកម្មអធិការកិច្ច :

- អធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល មិនឱ្យលើសពី ៧០ ថ្ងៃ ។ ករណីស្មុគស្មាញ ថេរៈវេលាអាចពន្យាបាន តែជាសរុបមិនឱ្យលើសពី ៩០ ថ្ងៃ ។ ករណីស្មុគស្មាញពាក់ព័ន្ធច្រើនវិស័យ ច្រើនតំបន់ ថេរៈវេលានេះអាចពន្យាបាន តែជាសរុបមិនឱ្យលើសពី ១៨០ ថ្ងៃ
- អធិការកិច្ចស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសាធារណៈ មិនឱ្យលើសពី ៣០ ថ្ងៃ ។ ករណីស្មុគស្មាញ ថេរៈវេលានេះអាចពន្យាបាន តែជាសរុបមិនឱ្យលើសពី ៥០ ថ្ងៃ
- អធិការកិច្ចខេត្ត-ក្រុង មិនឱ្យលើសពី ២០ ថ្ងៃ ។ ករណីស្មុគស្មាញ ថេរៈវេលានេះអាចពន្យាបាន តែជាសរុបមិនឱ្យលើសពី ៣០ ថ្ងៃ ។

**មាត្រា ៤១-**

មន្ត្រីរាជការ និង សហការីអធិការកិច្ច ត្រូវចៀសវាង :

- ការរំលោភលើតួនាទី ភារកិច្ច និង សិទ្ធិអំណាច បង្កបាតុភាព ស៊ីសំណូកស្លូកប៉ាន់ គំនុំសងសឹក សម្ពុត គំរាមកំហែង ក្នុងសកម្មភាពអធិការកិច្ច
- ការធ្វើអធិការកិច្ចហួសពីដែនសមត្ថកិច្ច
- ការបកស្រាយ វាយតម្លៃ សន្និដ្ឋាន ឬ សម្រេចមិនស្របច្បាប់ បង្កឱ្យមានការបិទបាំងអំពើល្មើសដោយចេតនា
- ការបញ្ចេញព័ត៌មាន របាយការណ៍លទ្ធផលអធិការកិច្ច និង ឯកសារផ្សេងៗដោយគ្មានការអនុញ្ញាត
- ការប្រព្រឹត្តសកម្មភាពមិនប្រក្រតីផ្សេងៗទៀត ក្នុងសកម្មភាពអធិការកិច្ច ។

**ជំពូកទី ៧**

**រូបវន្ត/នីតិបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ ជាប់សិទ្ធិ និង កាតព្វកិច្ចចំពោះរដ្ឋ**

**មាត្រា ៤២-**

រូបវន្តបុគ្គល-នីតិបុគ្គលជាមុខសញ្ញាអធិការកិច្ច និង ជាមុខសញ្ញាពាក់ព័ន្ធ មានសិទ្ធិ :

- មិនផ្តល់ព័ត៌មាន និង ឯកសារទាំងឡាយណាដែលចាត់ទុកថាជាការសម្ងាត់របស់រដ្ឋ
- មិនផ្តល់ព័ត៌មាន និង ឯកសារទាំងឡាយណាដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុអធិការកិច្ច
- ជំទាស់នឹងសកម្មភាពរបស់ប្រតិភូ ភ្នាក់ងារ ឬ មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌អធិការកិច្ច និង ជំទាស់នឹង

សេចក្តីសម្រេចលទ្ធផលអធិការកិច្ច ដែលយល់ថាមានហេតុផលបញ្ជាក់មិនស្របច្បាប់

- ប្តឹងជំទាស់នឹងសេចក្តីសម្រេចលទ្ធផលអធិការកិច្ច ទៅស្ថាប័នអធិការកិច្ចថ្នាក់ខ្ពស់ជាងមិនលើសពី ១៥ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងអនុវត្ត តែត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ច្បាប់

- ប្តឹងជំទាស់នឹងសេចក្តីសម្រេចលទ្ធផលអធិការកិច្ចលើកទី២ ទៅស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល នៅពេលមានហេតុផលបញ្ជាក់ថាមិនស្របច្បាប់ មិនលើសពី ៣០ ថ្ងៃ ចាប់ពីបានទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងអនុវត្ត សេចក្តីសម្រេចលទ្ធផលអធិការកិច្ចនោះ តាមនីតិវិធី

- ទាមទារសំណងជួសជុលការខូចខាត តាមច្បាប់
- គ្មានសិទ្ធិទាមទារចង់បាន ឬ ចង់ដឹងអំពីលទ្ធផលអង្កេតស្រាវជ្រាវរបស់ប្រតិភូអធិការកិច្ច ។

**មាត្រា ៤៣-**

មុខសញ្ញាអធិការកិច្ច និង មុខសញ្ញាពាក់ព័ន្ធ មានកាតព្វកិច្ច :

- ផ្តល់មន្ត្រីឯកទេសជំនាញជូនស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងារអធិការកិច្ចតាមសំណើ
- ទទួលខុសត្រូវចូលរួមសហការបង្កលក្ខណៈសម្បត្តិងាយស្រួល មិនពន្យារពេលដោយសំអាងលេសផ្សេងៗ ផ្តល់មតិបំភ្លឺ ឯកសារ ទិន្នន័យ ព័ត៌មាន គណនី-មូលនិធិហិរញ្ញវត្ថុ ភស្តុតាងសំអាងពាក់ព័ន្ធ ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដ តាមសំណូមពររបស់កម្មអធិការកិច្ច
- គោរពសេចក្តីសម្រេចអធិការកិច្ចស្របច្បាប់ មិនត្រូវពន្យារពេលដោយសំអាងលេសផ្សេងៗ
- មិនបង្កឱ្យមានអន្តរាគមន៍ខុសច្បាប់
- មិនត្រូវផ្ទេរ ផ្លាស់ប្តូរ ឬ លក់ទ្រព្យសំភារៈ គណនីហិរញ្ញវត្ថុ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុអធិការកិច្ច
- មិនត្រូវបំផ្លាញឯកសារ ឬ សំភារៈភ័ស្តុតាងពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុអធិការកិច្ច ។

**មាត្រា ៤៤-**

សមត្ថកិច្ចប្រដាប់អាវុធ និង តុលាការត្រូវធ្វើអន្តរាគមន៍តាមសំណូមពររបស់ស្ថាប័ន អង្គភាព ប្រតិភូ ភ្នាក់ងារ ឬ មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌អធិការកិច្ច ។



**មាត្រា ៤៥៤**

ស្ថាប័នគ្រប់គ្រង និង បុគ្គលពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និង ម្ចាស់ជំនួយហិរញ្ញប្បទាន ត្រូវសហការអនុវត្តជាចាំបាច់ តាមការស្នើសុំរបស់ស្ថាប័ន អង្គភាព ប្រតិភូ ភ្នាក់ងារ ឬ មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ អធិការកិច្ច ។

**ជំពូកទី ៨**  
**ការលើកទឹកចិត្ត**

**មាត្រា ៤៦-**

ប្រតិភូ ភ្នាក់ងារ ឬ មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌អធិការកិច្ច ដែលបំពេញបេសកកម្មបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ ត្រូវទទួលបាននូវការលើកទឹកចិត្ត តាមរូបភាពលើកសរសើរ ដោយប័ណ្ណ ឬលិខិត គ្រឿងឥស្សរិយយស តម្លើងសំក្តី ឬថ្នាក់ និងត្រូវទទួលបាននូវប្រាក់ដរង្វាន់ ២០% នៃថវិកា ឬធនធានដែលបានរកឃើញ និង រឹបអូសបានមក វិញ រីឯ ៨០% ទៀត ត្រូវបង្វិលចូលជាសម្បត្តិរដ្ឋ តាមរយៈស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល ។

**មាត្រា ៤៧-**

ជនទាំងឡាយណាដែលបានជួយសហការរកឃើញ និងធ្វើឱ្យមានលទ្ធផលអធិការកិច្ចល្អប្រសើរដូចក្នុងមាត្រា ៤៥ ត្រូវបានទទួលរង្វាន់លើកទឹកចិត្តដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ស្ថាប័នអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល ។

**ជំពូកទី ៩**  
**នេសាទប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ៤៨-**

រូបវន្ត/នីតិបុគ្គលមិនគោរពតាមសេចក្តីសម្រេចអធិការកិច្ច ដោយបដិសេធ មិនសហការផ្តល់មតិបំភ្លឺ ឯកសារ ទិន្នន័យព័ត៌មាន គណនី-មូលនិធិហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធ ដោយគ្មានមូលហេតុសមស្រប ត្រូវពិន័យ :

- ក្នុងករណីជាមន្ត្រីរាជការ ត្រូវដាក់វិន័យរដ្ឋបាល តាមឯកសារច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ ។
- ក្នុងករណីមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ ត្រូវដាក់ពិន័យតាមបទមជ្ឈឹមកម្រិតទីមួយ ។

**មាត្រា ៤៩-**

រូបវន្ត/នីតិបុគ្គលពន្យពេលគោរពតាមសេចក្តីសម្រេចអធិការកិច្ចដោយសំអាងលេសផ្សេងៗ ត្រូវពិន័យ :

- ក្នុងករណីជាមន្ត្រីរាជការ ដាក់វិន័យរដ្ឋបាលតាម ឯកសារច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ ។
- ក្នុងករណីជាប្រជាពលរដ្ឋ ដាក់ពិន័យតាមបទលហុ ។

**មាត្រា ៥០-**

រូបវន្ត/នីតិបុគ្គល បង្គំលំបាកសុគតស្នាញ ដោយចេតនាផ្លាស់ប្តូរទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារៈភស្តុតាងសំអាង គណនី-មូលនិធិហិរញ្ញវត្ថុ ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុអធិការកិច្ច ត្រូវដាក់ទណ្ឌកម្ម :

- ក្នុងករណីជាមន្ត្រីរាជការ ត្រូវដាក់ពិន័យដាក់ពិន័យរដ្ឋបាលតាមច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ ដោយបូកបន្ថែម ទណ្ឌកម្មតាមច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនានាផ្សេងទៀត ។
- ក្នុងករណីជាប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដាក់ទណ្ឌកម្មតាមច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ ។

**មាត្រា ៥១-**

រូបវន្ត/នីតិបុគ្គល រក្សាទុកនូវឯកសារ សម្ភារៈ ភស្តុតាង សំអាងតាង គណនី-មូលនិធិហិរញ្ញវត្ថុ ឬ វត្ថុសម្ភារៈពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដោយមូលហេតុណាក៏ដោយ ក្នុងករណី :

- បាត់បង់ដោយចេតនា ត្រូវដាក់ទណ្ឌកម្មមជ្ឈឹមកម្រិតទីបី ។
- បំផ្លាញដោយចេតនា ឬ គៃបំបាត់ដោយទុច្ចរិត ត្រូវដាក់ទណ្ឌកម្មឧក្រិដ្ឋកម្រិតទីមួយ ។

**មាត្រា ៥២-**

រូបវន្ត/នីតិបុគ្គល ផ្តល់សក្ខីកម្មភូតកុហក ក្លែងបន្លំ ត្រូវដាក់ទណ្ឌកម្មមជ្ឈឹមកម្រិតទីបី ។

**មាត្រា ៥៣-**

រូបវន្ត/នីតិបុគ្គល សម្តុតគំរាមកំហែងឱ្យផ្តល់សក្ខីកម្មភូតកុហក ក្លែងបន្លំឯកសារ ទិន្នន័យព័ត៌មាន ភស្តុតាងសំអាង បរិមាណទឹកប្រាក់ក្នុងគណនីហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណី :

- មិនទាន់មានប្រសិទ្ធភាព ត្រូវផ្ដន្ទាទោស តាមបទមជ្ឈិមកម្រិតទីបី។
- មានប្រសិទ្ធភាព ត្រូវផ្ដន្ទាទោសតាមបទឧក្រិដ្ឋកម្រិតទីពីរ ។

**មាត្រា ៥៤~**

រូបវន្ត/នីតិបុគ្គល ទទួលបានសក្ខីកម្មភូតកុហក ក្លែងបន្លំ ឯកសារ ទិន្នន័យព័ត៌មាន ភស្តុតាងសំអាង បរិមាណទឹកប្រាក់ក្នុងគណនីហិរញ្ញវត្ថុ តាមគ្រប់រូបភាព ត្រូវផ្ដន្ទាទោស ក្នុងករណី :

- ក្នុងករណីជាមន្ត្រីរាជការ ត្រូវដាក់ពិន័យរដ្ឋបាល និងទណ្ឌកម្មពីបទឧក្រិដ្ឋថ្នាក់ទីពីរ ។
- ក្នុងករណីជាប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដាក់ទណ្ឌកម្មពីបទឧក្រិដ្ឋថ្នាក់ទីពីរ ។

**មាត្រា ៥៥~**

រូបវន្ត/នីតិបុគ្គល យក/រកផលប្រយោជន៍ខុសច្បាប់ ក្នុងមុខនាទីរបស់ខ្លួន តាមគ្រប់រូបភាព ត្រូវដាក់ពិន័យ រដ្ឋបាល និងដាក់ទណ្ឌកម្មតាមបទមជ្ឈិមកម្រិតទីបី ។

**មាត្រា ៥៦~**

រូបវន្ត/នីតិបុគ្គល ធ្វើការសងសឹក សមគំនិតគ្នាសងសឹក តាមគ្រប់រូបភាព ត្រូវផ្ដន្ទាទោស :

- ដាក់ពន្ធនាគារតាមឧក្រិដ្ឋកម្រិតទីពីរ ។

**មាត្រា ៥៧~**

បទល្មើសដូចក្នុងមាត្រា៥៥ បង្ករបួសស្នាម មរណភាព ត្រូវផ្ដន្ទាទោសតាមច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ ។

**មាត្រា ៥៨~**

រូបវន្ត/នីតិបុគ្គល ធ្វើអន្តរាគមន៍ សមគំនិតគ្នាធ្វើអន្តរាគមន៍ជ្រៀតជ្រែកខុសច្បាប់ ចូលសកម្មភាពអធិការ កិច្ចតាមគ្រប់រូបភាព ត្រូវផ្ដន្ទាទោសតាមបទឧក្រិដ្ឋកម្រិតទីពីរ ។

**មាត្រា ៥៩~**

រូបវន្ត/នីតិបុគ្គល បានចាត់វិធានការដោយរំលោភអំណាច សម្បត្តិ គំរាមកំហែងឱ្យប្រព្រឹត្តល្មើសច្បាប់ រារាំងសកម្មភាពអនុវត្តច្បាប់ បង្កបាតុភាពស៊ីសំណួក បង្កផលវិបាកដល់សកម្មភាពអធិការកិច្ច បញ្ចេញការ សម្ងាត់អធិការកិច្ចប្រើចេតនាបិទបាំងបទល្មើស បកស្រាយសន្និដ្ឋានសម្រេចខុសច្បាប់ ដើម្បីសម្រេចបំណង អាក្រក់ណាមួយ ត្រូវផ្ដន្ទាទោសតាមបទឧក្រិដ្ឋកម្រិតទីពីរ ។

**មាត្រា ៦០~**

មន្ត្រីរាជការអធិការកិច្ច ក្រោយពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ហើយនៅតែបន្តសកម្មភាពខុសច្បាប់ ត្រូវដាក់ពិន័យរដ្ឋបាល ។

**មាត្រា ៦១~**

រូបវន្ត/នីតិបុគ្គលបានប្រព្រឹត្តបទវិក្រមក្នុងសកម្មភាពអធិការកិច្ច ត្រូវទណ្ឌកម្មតាមច្បាប់ពុករលួយ ។

**មាត្រា ៦២~**

រូបវន្ត/នីតិបុគ្គល បានទទួល / ផ្តល់សំណូក ក្នុងសកម្មភាពអធិការកិច្ច ត្រូវផ្តន្ទាទោសតាមច្បាប់ពុករលួយ ។

**មាត្រា ៦៣~**

មន្ត្រីបរទេសសាធារណៈ/ជនបរទេស ប្រព្រឹត្តដូចមាត្រា ៦២ ត្រូវផ្តន្ទាទោសតាមច្បាប់ពុករលួយ ។

**មាត្រា ៦៤~**

រូបវន្ត/នីតិបុគ្គល បានប្រព្រឹត្តជំនួញឥទ្ធិពលក្នុងសកម្មភាពអធិការកិច្ច ត្រូវផ្តន្ទាទោសតាមបទឧក្រិដ្ឋកម្រិតទីមួយ/ច្បាប់ពុករលួយ ។

**មាត្រា ៦៥~**

រូបវន្ត/នីតិបុគ្គលបាន លក់ ផ្លាស់ប្តូរ ផ្ទេរ ឬ សមគំនិតគ្នា លក់ ផ្លាស់ប្តូរ ផ្ទេរ ទ្រព្យសំភារៈ ឬ គណនីហិរញ្ញវត្ថុ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុអធិការកិច្ច បង្កការលំបាកសុគតស្មាញផ្សេងៗដល់សកម្មភាពអធិការកិច្ច តាមគ្រប់រូបភាពត្រូវផ្តន្ទាទោស តាមបទឧក្រិដ្ឋកម្រិតទីពីរ ។

## ជំពូកទី ១០

### អន្តរប្បញ្ញត្តិ

#### មាត្រា ៦៦~

អនុលោមតាមច្បាប់នេះ និង ច្បាប់ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ស្ថាប័នអំណាចនីតិបញ្ញត្តិ នីតិប្រតិបត្តិ និង អំណាចតុលាការ ត្រូវរៀបចំ គ្រប់គ្រងសកម្មភាពអធិការកិច្ច ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

#### មាត្រា ៦៧~

ការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសកម្មភាពអធិការកិច្ច ក្នុងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ និង កងនគរបាលជាតិ ត្រូវកំណត់ ដោយអនុក្រឹត្យ ។

#### មាត្រា ៦៨~

ត្រូវប្រតិបត្តិច្បាប់ទៅតាមការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

## ជំពូកទី ១១

### វេសប្បញ្ញត្តិ

#### មាត្រា ៦៩~

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីច្បាប់នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

#### មាត្រា ៧០~

ច្បាប់នេះត្រូវប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់បានជាកិច្ចការប្រញាប់ ។