



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

លេខ: *២៧៧ អនក្រ.បក*

**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា**

**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
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា១ ..**

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**មាត្រា២ ..**

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់ការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា គោលការណ៍និងលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស និងការផ្តល់ប្រាក់កម្រៃ ព្រមទាំងគណនេយ្យភាព ការទទួលខុសត្រូវ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

**មាត្រា៣ ..**

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើកលែងតែការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាបច្ចុប្បន្នដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតដោយឡែកពីរាជរដ្ឋាភិបាលឬការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលត្រូវបានជ្រើសរើសផ្អែកលើនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ព្រមទាំងលើកលែងចំពោះការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលដែលត្រូវគ្រប់គ្រងដោយបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក។

**មាត្រា៤ ..**

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា សំដៅដល់មន្ត្រីមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌដែលត្រូវបានជ្រើសរើសទៅតាមនីតិវិធីនិងផ្អែកលើមុខតំណែងកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីបំពេញតម្រូវការជាក់ស្តែងនិងចាំបាច់របស់ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមុខតំណែងបន្ទាប់បន្សំនិងមិនអចិន្ត្រៃយ៍មួយចំនួន ហើយការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានេះមានប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃចំណាយសាធារណៈជាជាងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌដើម្បីបំពេញមុខតំណែងនោះ។

**ជំពូកទី២**  
**ការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា**

**មាត្រា៥ ..**

សេចក្តីព្រាងផែនការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ត្រូវកំណត់ឱ្យបានជាក់លាក់អំពីប្រភេទមុខតំណែង ចំនួននៃការប្រើប្រាស់ អង្គភាព ទីកន្លែងបំពេញការងារ និងរយៈពេលប្រើប្រាស់។

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការរួមឱ្យបានជាក់លាក់ស្តីពីតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់ ចំនួនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាជារៀងរាល់ឆ្នាំសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់ ដោយផ្អែកលើតម្រូវការជាក់ស្តែង ដោយគិតរួម ជាមួយសេចក្តីព្រាងផែនការក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការប្រចាំឆ្នាំ ហើយបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងផែនការនេះមកក្រសួង មុខងារសាធារណៈ ឱ្យបានមុនដំណាច់ត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំនីមួយៗ។

**មាត្រា ៦ ..**

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិនិត្យនិងលើកសំណើសេចក្តីព្រាង ផែនការនេះយ៉ាងយូរត្រឹមមុនដំណាច់ត្រីមាសទី២ ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវជូនដំណឹងអំពីការបែងចែកចំនួនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងការផ្តល់ទិដ្ឋាការ លើការប្រើប្រាស់ដល់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យបានមុនដំណាច់ត្រីមាសទី៣នៃឆ្នាំ នីមួយៗ។

**មាត្រា ៧ ..**

ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលខកខានមិនបានផ្តល់ផែនការប្រើប្រាស់មន្ត្រី ជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងរយៈពេលកំណត់ក្នុងមាត្រា៥និងមាត្រា៦ខាងលើ ត្រូវចាត់ទុកថាពុំមានតម្រូវការប្រើប្រាស់ ក្នុងឆ្នាំខាងមុខឡើយ។

**ជំពូកទី ៣**

**គោលការណ៍និងលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា**

**មាត្រា ៨ ..**

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវមានសញ្ជាតិខ្មែរ ព្រមទាំងមានអាយុយ៉ាងតិច១៨( ដប់ប្រាំបី ) ឆ្នាំនិងមិន តម្រូវឱ្យមានលក្ខខណ្ឌអំពីសញ្ញាបត្រឡើយ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នផ្អែក លើស្ថានភាពជាក់ស្តែងបន្ទាប់ពីមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវបានជ្រើសរើសផ្អែកលើនីតិវិធីនៃការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈយ៉ាងតិចមួយ សប្តាហ៍។

មុខតំណែងនៃមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មានកំណត់ក្នុងបញ្ជីមុខតំណែងនិងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែសម្រាប់ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលជាឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ ការកែសម្រួល ការបង្កើត និងការលុបចោល មុខតំណែង ព្រមទាំងការកែសម្រួលឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសអន្តរក្រសួង រវាងក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

**មាត្រា ៩ ..**

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវបានជ្រើសរើសដើម្បីបំពេញការងារសម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងតិច ៣ (បី) ខែ និងយ៉ាងច្រើន១២ ( ដប់ពីរ ) ខែក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ហើយអាចបន្តការងារផ្អែកលើសេចក្តីត្រូវការនិងអនុលោម បទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ១០ ..**

ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងប្រធានអង្គភាពដែលប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ដល់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអំពីរយៈពេលនិងពេលវេលាបំពេញការងារ ការបរិយាយការងារ និងលទ្ធផលរំពឹងទុក នៃការងារ។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មានកាតព្វកិច្ចបំពេញការងារស្របតាមគោលការណ៍កំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងប្រធានអង្គភាព ព្រមទាំងវិធានផ្សេងៗដែលមានជាធរមាននៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាពុំមានសិទ្ធិនិងបុព្វសិទ្ធិដូចមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌឡើយ។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវចាត់ខ្សឹបំពេញការងារតាមលក្ខខណ្ឌ ស្ថានភាព ទីកន្លែង និងពេលវេលាដែល អាចបត់បែនបានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនីមួយៗ ដោយមិនចាំបាច់ត្រូវគោរពតាមម៉ោងធ្វើការដូច មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌឡើយ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង វត្តមាននិងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅតាមថ្ងៃនីមួយៗ។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកផ្សេងៗដូចមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌអនុលោមបទប្បញ្ញត្តិ ជាធរមាន។

**មាត្រា ១១ ..**

ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងប្រធានអង្គភាពដែលប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងមុខតំណែង ណាមួយ ត្រូវធ្វើការធានាអះអាងនិងបញ្ជាក់អំពីការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានោះផ្អែកលើគំរូបញ្ជី ស្វ័យប្រកាសដែលជាឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ១២ ..**

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ ជាតិ ត្រូវសម្រេចទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ឬសេចក្តីសម្រេចរបស់នាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក ឬអង្គភាពទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិកនីមួយៗតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មរបស់ប្រធានស្ថាប័ន។

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដើម្បីបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងមន្ទីរ ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវប្រកាសទទួលស្គាល់ដោយ៖

- ដីការរបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើ ការងារនៅសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- សេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានមន្ទីរឬប្រធានអង្គភាពជំនាញ ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែល បម្រើការងារនៅមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមការិយាល័យនៅឃុំ សង្កាត់។

**មាត្រា ១៣ ..**

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពដែលប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំការបើកគណនីធនាគារ សម្រាប់ការបើកផ្តល់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធធនាគារដល់សាមីខ្លួន។

**មាត្រា ១៤ ..**

ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ត្រូវចាត់ចែងបញ្ជូលព័ត៌មានមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាផ្នែកលើប្រកាសទទួលស្គាល់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងគណនីធនាគាររបស់សាមីជនទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាដែលរៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីទទួលបានការបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែដល់សាមីជន។

មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកក្នុងការបញ្ជូលព័ត៌មានមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាតាមព័ត៌មានវិទ្យាដែលរៀបចំដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ផ្នែកលើជីកា សេចក្តីសម្រេច ប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងគណនីធនាគាររបស់សាមីជនដែលត្រូវផ្តល់ដោយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំការបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែដល់សាមីជន។

គំរូប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមានភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ១៥ ..**

ការបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែដល់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធធនាគារនិងផ្នែកលើតារាងទូទាត់ប្រាក់កម្រៃមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលផ្តល់ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវសហការក្នុងការរៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃអនុលោមវាក្យខណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

ការបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែដល់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលមួយខែយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីការប្រកាសទទួលស្គាល់ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដោយប្រកាស ឬជីកា ឬសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ ក្នុងករណីមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការបំពេញបែបបទដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ការបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែនេះ អាចអនុញ្ញាតបើកផ្តល់ប្រាក់រំលឹក១(មួយ)ខែ នៅពេលការបើកផ្តល់នៅខែដំបូងតែប៉ុណ្ណោះ។

**ជំពូកទី៤**

**ការជ្រើសរើសនិងការផ្តល់ប្រាក់កម្រៃមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា**

**មាត្រា ១៦ ..**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អំពីការបែងចែកចំនួនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអនុលោមវាក្យខណ្ឌទី២ មាត្រា៦នៃអនុក្រឹត្យនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពទាំងអស់អាចចាប់ផ្តើមការជ្រើសរើស និង ប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាទៅតាមចំនួនដែលបានកំណត់និងអនុវត្តផ្នែកលើនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងមាត្រា១២ មាត្រា១៣ មាត្រា១៤ និងមាត្រា១៥នៃ អនុក្រឹត្យនេះសម្រាប់ឆ្នាំអនុវត្តផែនការ។

**មាត្រា ១៧ ..**

ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែសម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មានកំណត់ក្នុងបញ្ជីមុខតំណែងនិងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែសម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលជាឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ នឹងត្រូវអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី១ខែមករា ឆ្នាំ២០១៦តទៅ។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលទទួលបានប្រាក់កម្រៃ ឬប្រាក់បំណាច់ ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗពីក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្នុងកម្រិតខ្ពស់ជាងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែដែលមានកំណត់ក្នុងវាក្យខណ្ឌទី១នៃមាត្រា១៧ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលបានប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែនេះបន្ថែមទៀតឡើយ។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលទទួលបានប្រាក់កម្រៃ ឬប្រាក់បំណាច់ ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការក្នុងកម្រិតទាបជាងឬស្មើប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែដែលមានកំណត់វាក្យខណ្ឌទី១នៃមាត្រា១៧ អនុញ្ញាតឱ្យជ្រើសរើសយកតែមួយប៉ុណ្ណោះ លើកលែងតែមានគោលការណ៍កំណត់ដោយឡែករបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល។

ការកែប្រែប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**មាត្រា១៨ ..**

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បេសកកម្មដូចមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌអនុលោមបទប្បញ្ញត្តិ ជាធរមាន។

**ជំពូកទី៥**

**គណនេយ្យភាព ការទទួលខុសត្រូវ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ**

**មាត្រា១៩ ..**

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវមាន គណនេយ្យភាពនិងការទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់ព័ត៌មាននិងចំនួននៃការជ្រើសរើស ការគ្រប់គ្រង និងការ ប្រើប្រាស់ជាក់លាក់ ព្រមទាំងការបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃជូនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

**មាត្រា២០ ..**

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការជ្រើសរើស ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ព្រមទាំងផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំដល់រាជរដ្ឋាភិបាលអំពី ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

**មាត្រា២១ ..**

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈអាចចេញសេចក្តីណែនាំដល់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងធ្វើការកែសម្រួលឧបសម្ព័ន្ធទី២និងទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីធានាការអនុវត្ត ខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

**ជំពូកទី៦**

**អន្តរប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា២២ ..**

បុគ្គលិកអណ្តែតដែលត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងឆ្នាំ២០១៦ ដើម្បីបំពេញតម្រូវការជាក់ស្តែងនិងចាំបាច់ ក្នុងដំណើរការប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយមានរយៈពេលជាប់ៗគ្នាចាប់ពី៣(បី)ខែឡើង ត្រូវបាន ចាត់ថាជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងត្រូវស្ថិតក្រោមវិធានដែលគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

**មាត្រា២៣ ..**

ការបើកផ្តល់ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែដល់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងឆ្នាំ២០១៦ អាចអនុញ្ញាតបើកផ្តល់ប្រាក់ លើកយ៉ាងច្រើន២(ពីរ)ខែ នៅពេលការបើកផ្តល់នៅខែដំបូង។

**ជំពូកទី៧  
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា២៤ ..**

សាកចំណែកលេខ០០១ សហវ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីប្រើប្រាស់និងការផ្តល់ប្រាក់កម្រៃ សម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងបុគ្គលិកអណ្តែតនិងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា២៥ ..**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីចុះហត្ថលេខា

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

**អូន ស៊ីនស៊ីតា**

**ហ៊ុន ធីន**


**កន្លែងទទួល ៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ


ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧.អនក្រ.ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦  
ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

**បញ្ជី**

**មុខតំណែងនិងប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែសម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា**

<p><b>បរិយាយមុខតំណែង</b></p>	<p><b>ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែ (ឡឺន)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• គ្រូជំនាញ (គ្រូសិល្បៈ គ្រូជំនាញផ្សេងៗ)</li> <li>• គ្រូបង្រៀនពុទ្ធិកសិក្សា</li> <li>• ឆ្មប គ្រូពេទ្យ យន្តការី ឱសថបុរាណ</li> <li>• អ្នកស្រាវជ្រាវផ្នែកចារកម្ម</li> <li>• អ្នកបកប្រែភាសាបាលី សំស្ក្រឹត</li> <li>• អ្នកស្រាវជ្រាវវប្បធម៌</li> <li>• អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន</li> <li>• អ្នករៀបចំប្លង់ដីធ្លី</li> <li>• អ្នកគ្រប់គ្រងឯកសារ(រៀបចំឯកសារ, រត់សំបុត្រ, បណ្ណាល័យ...)</li> <li>• អ្នកចិញ្ចឹមសត្វពិសោធន៍</li> <li>• ឧទ្យានុកម្ម ឆ្នាំរេនេសាសមុទ្រ ឆ្នាំប្រាសាទ</li> <li>• សិល្បៈករ សិល្បៈការិនី</li> <li>• បុគ្គលិកពន្លត់អគ្គីភ័យ</li> <li>• បុគ្គលិកលក់តែមប្រៃសណីយ៍</li> <li>• បុគ្គលិកកាន់វិទ្យុទាក់ទង</li> <li>• ជាងទឹក ជាងអគ្គីសនី</li> <li>• ជាងគំនូរ</li> <li>• ពិធីការ(រៀបចំសាលប្រជុំ, បម្រើភេសជ្ជៈ...)</li> <li>• ស្រង់ថ្លៃទំនិញ ត្រួតពិនិត្យទំនិញ</li> <li>• មន្ទីរពិសោធន៍</li> <li>• បសុព្យាបាល(ពេទ្យសត្វ ថែសត្វ)</li> <li>• សម្របសម្រួលគម្រោង</li> <li>• ចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មខ្នាតតូច</li> <li>• សេវាកម្មទេសចរណ៍ មគ្គុទេសន៍ភ្ញៀវ</li> <li>• ចុះបញ្ជីយានយន្ត</li> <li>• ការងារបណ្តុះបណ្តាល</li> <li>• ការងារអភិវឌ្ឍន៍</li> <li>• ការងារបច្ចេកទេសរលកអាកាស វិទ្យុជំនាញប្រៃសណីយ៍</li> </ul>	<div style="text-align: center;">  <p>៤០០.០០០(បួនសែន)</p> </div>



<p style="text-align: center;"><b>បរិយាយមុខកំណែ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែ (ឡើង)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• រៀបចំរបាយការណ៍</li> <li>• គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ កុំព្យូទ័រ ព័ត៌មានវិទ្យា</li> <li>• សរសេរព័ត៌មាន ផ្សាយព័ត៌មាន</li> <li>• ថតរូប ថតវីដេអូ</li> <li>• ដំឡើង ចងក្រង និងពិនិត្យអត្ថបទ ថែរក្សាហ្វឺល</li> <li>• ទទួលបន្ទុករដ្ឋបាល ( ចុះលេខ, ទទួលទូរស័ព្ទ, កាន់បញ្ជីវត្តមាន... )</li> <li>• បកប្រែភាសាបរទេស</li> <li>• ហៅឈ្មោះអ្នកជំងឺ</li> <li>• ផ្នែកស្ថិតិ</li> <li>• ផ្នែកទិដ្ឋាការ</li> <li>• ជំនួយការអ្នកបច្ចេកទេសវាស់វែងផ្លូវ</li> <li>• ជំនួយការបច្ចេកទេសសាលាជម្រះក្តី( អយ្យការ ចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា )</li> <li>• ជំនួយការឧតុនិយម ( ព្យាករណ៍ទឹកជំនន់ វាស់កំពស់ទឹកតាមស្ថានីយ៍ ប្រមូលទិន្នន័យ បរិមាណទឹកភ្លៀង សីតុណ្ហភាព រំហូតសំណើម ល្បឿនខ្យល់... )</li> <li>• ជំនួយការសហគមន៍</li> <li>• ជំនួយការ ( ផ្លូវអាកាស ផ្លូវទឹក )</li> <li>• ជំនួយការផ្នែកវិវាទ</li> <li>• ជំនួយការថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន</li> <li>• អ្នកយាមយានជំនិះ</li> <li>• អ្នកធ្វើអនាម័យ</li> <li>• អ្នកធ្វើអនាម័យនិងបោកគក់នៅតាមមន្ទីរពេទ្យ</li> <li>• អ្នកសែងសព</li> <li>• អ្នកបើកបរ ( រថយន្ត អេស្ការ៉ាទ័រ រ៉ឺម៉ូ នីរឺឡឺ និងគ្រឿងចក្រធំៗផ្សេងទៀត )</li> <li>• កម្មករប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ( បិទបើកទ្វារទឹក ចែកចាយទឹក... )</li> <li>• កម្មករ ( ដាំដុះ, ចិញ្ចឹមសត្វ, វារីវប្បកម្ម... )</li> <li>• កម្មករជួសជុល និងថែទាំ ( ផ្លូវ ស្ពាន លូទឹកស្អុយ... )</li> <li>• ចុងភៅ</li> <li>• សន្តិសុខ ( យាមឃ្លាំង យាមក្រសួង... )</li> <li>• ថែសួន កាប់ធ្នា</li> </ul>	<div style="text-align: center;">  <p data-bbox="1114 1164 1412 1209">៤០០.០០០(បួនសែន)</p> </div>

បរិយាយមុខតំណែង	ប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែ ( ឡឺល )
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំនួយការអង្គភាព( អាជ្ញាធរ, នាយកដ្ឋាន )</li> <li>• ជំនួយការក្រុមជំនាញនីតិសាស្ត្រ</li> <li>• បោះពុម្ពរាជកិច្ច( កាន់ម៉ាស៊ីន )</li> <li>• កីបនិងដេរសៀវភៅរាជកិច្ច</li> <li>• ចាប់សៀវភៅរាជកិច្ច( ផ្ទុំ )</li> <li>• កាត់ក្រដាស( កាន់ម៉ាស៊ីន )</li> <li>• គ្រប់គ្រងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារនិងសម្ភារឯកសារ</li> <li>• ថតចម្លងឯកសារចាស់ៗសម្រាប់តម្កល់</li> <li>• បញ្ចូលទិន្នន័យ</li> <li>• ជួយការងារប្រព័ន្ធម៉ាស៊ីនត្រជាក់</li> <li>• ជួយការងារប្រព័ន្ធលូ</li> <li>• ពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធពាក់ព័ន្ធវិស័យច្បាប់( ជំនាញអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ )</li> <li>• ជួយការងារផ្នែកទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ</li> <li>• ជួយការងារផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈ</li> <li>• ជំនួយការផ្នែកប្រព័ន្ធបំពងសម្លេងនិងអេឡិចត្រូនិច</li> </ul>	<p style="text-align: right;">៤០០.០០០(បួនសែន)</p> <div style="text-align: center;">  </div>

ឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១២-អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦  
ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**បញ្ជីស្នើសុំប្រកាស  
មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា.....បម្រើការងារនៅក្រសួង/ស្ថាប័ន/អង្គភាព.....**

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	អង្គភាព/ទីកន្លែង បំពេញការងារ	១បរិយាយមុខតំណែង	ពេលវេលា/រយៈពេលបម្រើការងារ		ផ្សេងៗ
						ម៉ោង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចាប់ផ្តើមការងារ	បញ្ចប់ការងារ	
១								
២								
៣								
៤								
៥								

- បញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមចំនួន:.....នាក់ ( សរសេរជាអក្សរ..... )  
ខ្ញុំសូមធានាថាព័ត៌មានដែលបានអះអាងខាងលើ ពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....  
**ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័នឬប្រធានអង្គភាព**

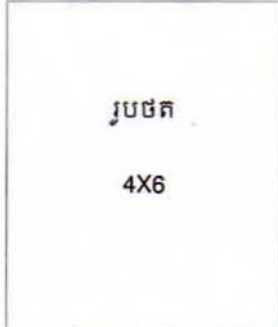
១បរិយាយមុខតំណែងមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ  
២ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាព អនុលោមមាត្រា១១នៃអនុក្រឹត្យនេះ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧/អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦  
ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិសាសនាព្រះមហាក្សត្រ**

ក្រសួង ស្ថាប័ន:.....

អង្គភាព: .....



**ប្រវត្តិប្រសព្វ**

**ក. ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន**

- នាមត្រកូល-នាមខ្លួន :.....កេ.ជ. សញ្ជាតិ .....
- អក្សរពុម្ពឡាតាំង :.....
- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត :.....
- ទីកន្លែងកំណើត :.....
- កម្រិតវប្បធម៌ :.....
- លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ  ឬលិខិតឆ្លងដែន  :.....
- អង្គភាព/ទីកន្លែងបំពេញការងារ :.....

**ខ. ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង**

- អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន :.....
- លេខទូរស័ព្ទ :.....
- អ៊ីម៉ែល(ប្រសិនបើមាន) :.....

ខ្ញុំសូមធានាអះអាងចំពោះព័ត៌មានខាងលើ ពិតជាត្រឹមត្រូវ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា/ស្នាមមេដៃសាមីខ្លួន