



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

លេខ ..... ០១៣/១៦ ..... គ.ប/ស.ណ.វ

**សេចក្តីណែនាំ**  
**ស្តីពី**

**ការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា**

អនុលោមតាមខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងក្នុងគោលបំណងឲ្យការអនុវត្តតាមស្មារតីនៃអនុក្រឹត្យនេះ ទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលកំពុងបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីលើកកម្ពស់មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរ ក្រសួងសូមធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម៖

១. គ្រប់អង្គភាពត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងពន្យល់ណែនាំមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្រោមឱវាទឲ្យបានយល់ពីខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

២. ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមឋានានុក្រមក្នុងការគ្រប់គ្រងវត្តមាន ដោយដាក់ឲ្យមានបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចនៃថ្ងៃធ្វើការផ្អែកលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន ឬដូចមានគំរូជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ឲ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ និងហ្មត់ចត់សំដៅលើកកម្ពស់វិន័យការងារ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពការងារ។ បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ ឬប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងវត្តមានត្រូវរៀបចំឲ្យមាននៅគ្រប់អង្គភាព ធ្វើយ៉ាងណាបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងការចុះវត្តមានមុន និងក្រោយពេលបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ។ ការរៀបចំឲ្យមានបញ្ជីសម្រង់វត្តមានត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា១២នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក។

៣. មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងាររយៈពេល៨ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ និង៥ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ឬរយៈពេល៤០ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ផ្អែកលើការបែងចែកម៉ោងធ្វើការទៅតាមការកំណត់របស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយមានការឯកភាពពីឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីធានានិរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

*(Handwritten signature)*

៤. ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវបូកសរុប និងចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់អង្គភាពខ្លួនឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានតម្លាភាព ដោយ ត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនរាល់បំណាច់សប្តាហ៍។ របាយការណ៍ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវ រក្សាទុកនៅអង្គភាពសាមីនីមួយៗ។

៥. ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវរៀបចំឲ្យមានព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការ ដូចមានគំរូ ជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក។ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ដល់មន្ត្រីរាជការ មិនត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យមានការឈប់សម្រាកលើសរយៈពេលកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។ ការឈប់សម្រាកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតលើសពីការកំណត់នេះ ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។ រាល់អវត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាត និងអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវចុះក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រី រាជការសាមី។

៦. មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារ ឬមកបំពេញការងារយឺតយ៉ាវដោយគ្មានការជូនដំណឹងជាមុន ត្រូវប្រឈមនឹង ទណ្ឌកម្ម ខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងជំពូកទី៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់ប្រធានអង្គភាពត្រូវរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង វត្តមានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅតាមអង្គភាពរបស់ខ្លួនឲ្យបានរួចរាល់មុនថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ និងត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៦  
  
**អ៊ិត សំហេង**