



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រុមប្រឹក្សាអំណែនប្រចំរដ្ឋបាល

សៀវភៅព័ត៌មានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
HANDBOOK FOR CIVIL SERVANTS

“បម្រើប្រជាជនឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង”

អ.ក.ក.វ - រក្សាសិទ្ធិ

ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១០



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

សៀវភៅព័ត៌មានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
HANDBOOK FOR CIVIL SERVANTS

“បម្រើប្រជាជនឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង”

ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១០

English version inside

ការបោះពុម្ពលើកទី ២

អារម្ភកថា

មុខងារសាធារណៈ គឺជាភ្នាក់ងារអនុវត្តគោលនយោបាយដ៏សំខាន់មួយ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ក្នុងការអនុវត្តនូវទិដ្ឋភាពដ៏សំខាន់នេះ មន្ត្រីរាជការគ្រប់ រូបមានកាតព្វកិច្ចបំពេញការងារតាមច្បាប់ និងតាមសេចក្តីសម្រេចគោលនយោ បាយសាធារណៈនានាដែលបានកំណត់ ។

ដោយសារតែប្រជាពលរដ្ឋ មានការពឹងផ្អែកច្រើនទៅលើការបំពេញការ ងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ហើយការងារកំណែទម្រង់មានគោលបំណងបង្កើន សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងវិបុលភាពរបស់សង្គមជាតិ រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជាបានដាក់ចេញនូវគោលដៅប្រែក្លាយរដ្ឋបាលសាធារណៈ ឱ្យទៅជាអ្នកផ្តល់ សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព តាមរយៈការលើកកម្ពស់តម្លាភាព ភាពឆ្លើយតប និង ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការពង្រឹង ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ក្នុងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រី រាជការស៊ីវិល ។ ការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនេះ នឹងធ្វើឱ្យពង្រឹងបាននូវ ប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាព នៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ ។ ដើម្បីសម្រេចបាន នូវគោលបំណងចម្បងបំផុតគឺ “បម្រើប្រជាជនឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង” ជំហានដ៏សំខាន់បំផុត គឺចំណេះដឹង និងការយល់ដឹងអំពីមូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃ មុខងារសាធារណៈ ។ ចំណេះដឹង និងការយល់ដឹងពីបទដ្ឋានគតិយុត្ត គឺជាមូលដ្ឋាន សម្រាប់ការជំរុញតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងការឆ្លើយតប ទាន់ ពេលវេលា និងគោរពគោលការណ៍នីតិវិធី ។ ហេតុនេះ សៀវភៅព័ត៌មានសម្រាប់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណង ផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនូវសៀវភៅជាឯកសារយោងមួយស្តីពីសិទ្ធិ និង កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ហើយក៏ជាលក្ខន្តិកៈរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ដែលស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលជាច្បាប់មានការគ្របដណ្តប់លើការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទាំងមូល ។

សៀវភៅព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ផ្តោតទៅលើមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ លើកលែងក្រុមមន្ត្រីតុលាការស្ថិតនៅក្រោមយុត្តាធិការរបស់តុលាការ និងមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្រោមស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ ។ បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលស្ថិតនៅក្រោមលក្ខន្តិកៈដាច់ដោយឡែកផ្សេងទៀត (ដូចជាយោធានៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ និងនគរបាល) និងជាមន្ត្រីដែលមិនស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ គឺមិនមែនជាកម្មវត្ថុនៃសៀវភៅព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះទេ ។ ជាងនេះទៅទៀត សៀវភៅព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះ គឺផ្តល់នូវសេចក្តីសង្ខេបអំពីបទដ្ឋានគតិយុត្តសំខាន់ៗ ដែលនៅជាធរមានដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈទាំងអស់ គឺមិនមែនសម្រាប់តែក្រុមជាក់លាក់ណាមួយនោះទេ ។

សូមបញ្ជាក់ថា គោលនយោបាយនានានៅក្នុងសៀវភៅព័ត៌មានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះ គឺមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យឡើងវិញនៃដំណើរការកំណែទម្រង់ជាបន្តបន្ទាប់ ។ ដូចនេះសៀវភៅព័ត៌មានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះ នឹងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាទៀងទាត់ ។

ដើម្បីធានាថាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានព័ត៌មានដែលស្ថិតក្នុងបច្ចុប្បន្នភាពក្នុងកំឡុងពេលដែលសៀវភៅព័ត៌មានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមិនទាន់ត្រូវបានបោះពុម្ពផ្សាយលើកទីបី ព័ត៌មានដែលត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព នឹងត្រូវបានរៀបចំឱ្យមាននៅក្នុងគេហទំព័ររបស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

សៀវភៅព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ផ្តោតលើស្ថានភាពគតិយុត្តនៃមន្ត្រី
រាជការស៊ីវិល ហើយក៏ជាសៀវភៅមគ្គុទេសន៍ និងជាឯកសារយោងសម្រាប់មន្ត្រី
រាជការស៊ីវិលផងដែរ។ ប៉ុន្តែសៀវភៅនេះ មិនមែនមានបំណងធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការ
ស៊ីវិលប្រាសចាកពីកាតព្វកិច្ចខាងសីលធម៌របស់ខ្លួនឡើយ។ ការសំខាន់ គឺមន្ត្រី
រាជការស៊ីវិលយល់ដឹងដោយខ្លួនឯងថា ខ្លួនមិនមែនអនុវត្តតាមត្រឹមតែច្បាប់
បទបញ្ជា និងសេចក្តីណែនាំរបស់ថ្នាក់លើរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវអនុវត្ត
តាមក្រមសីលធម៌ និងគុណធម៌ផងដែរ។ "ផ្តល់សេវាដើម្បីសុខមាលភាព សង្គម
ជាតិ និងបម្រើប្រជាពលរដ្ឋដោយការយកចិត្តទុកដាក់ ប្រកបដោយការទទួល
ខុសត្រូវ យុត្តិធម៌ សមធម៌ ភាពស្មោះត្រង់ និងតម្លាភាព" ដែលមានន័យថា មន្ត្រី
រាជការរបស់រដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសង្ឃឹមថា មន្ត្រី
រាជការស៊ីវិលនឹងរក្សាពាក្យស្លោកខាងលើទុកក្នុងចិត្ត នៅពេលប្រើប្រាស់សៀវភៅ
ព័ត៌មានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះ ជាមគ្គុទេសន៍ និងជាឯកសារយោង
ប្រចាំថ្ងៃ។

មាតិកា

ការប្តូរថ្នាំ.....	i
សេចក្តីផ្តើម.....	១
ជំពូកទី១ : ការរៀបចំមុខងារសាធារណៈ.....	៣
១-ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ការងារ.....	៣
២-លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌ.....	៥
៣-ក្របខ័ណ្ឌ (ស្ថានភាពនិយោជន៍).....	៨
ជំពូកទី២ : ការជ្រើសរើសឱ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ.....	១០
១-លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស.....	១០
២-ការប្រឡងប្រជែង និងការតែងតាំង.....	១៣
៣-សាលាក្នុងមន្ទីររដ្ឋបាល.....	១៥
៤-ការធ្វើកម្មសិក្សា.....	១៦
ជំពូកទី៣ : ការឡើងថ្នាក់ និងថ្នាក់នានាសំគ្រឹ.....	២០
ជំពូកទី៤ : ការលាបបំបាត់ក្របខ័ណ្ឌ.....	២៤
១-មូលហេតុនៃការលាបបំបាត់.....	២៤
២-ការចូលនិវត្តន៍.....	២៥
ក-របបសោធននិវត្តន៍.....	២៥
ខ-សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ.....	២៧
៣-ការឧបត្ថម្ភថវិកាដល់គ្រួសារសព្វថ្ងៃ.....	៣០

ជំពូកទី៥ : វត្តមាន ការឈប់សម្រាក និងវត្តមាន..... ៣២

១-ម៉ោងធ្វើការ..... ៣២

២-ការឈប់សម្រាក និងការឈប់សម្រាកថ្ងៃបុណ្យ..... ៣៣

 ក-ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ..... ៣៣

 ខ-ការឈប់សម្រាកដោយសារមានជម្ងឺ..... ៣៤

 គ-ការសម្រាកលំហែមាតុភាព..... ៣៤

 ឃ-ការឈប់សម្រាកពិសេស..... ៣៥

 ង-ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស (ព្យួរការងារ) ៣៦

 ច-ការស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម..... ៣៨

ជំពូកទី៦ : ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ..... ៣៩

១-បៀវត្សមូលដ្ឋាន..... ៤០

២-ប្រាក់បំណាច់មុខងារ..... ៤៣

៣-ប្រាក់ហានិភ័យ..... ៤៥

៤-ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ..... ៤៥

៥-ប្រាក់កម្រៃគុកោសល្យ..... ៤៦

៦-ប្រាក់បំណាច់ជីវភាព..... ៤៧

៧-ប្រាក់របបបេសកកម្ម..... ៤៧

ជំពូកទី៧ : គោលនយោបាយសន្តិសុខសង្គម..... ៤៩

ជំពូកទី៨ : វិន័យ	៥១
១-កាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល	៥១
២-ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ	៥៣
ក-ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១	៥៣
ខ-ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២	៥៤
៣-នីតិវិធីនៃការដាក់វិន័យ	៥៥
៤-សិទ្ធិក្នុងការប្តឹងតវ៉ាចំពោះការដាក់វិន័យ	៥៥
ជំពូកទី៩ : ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ	៥៧
ជំពូកទី១០ : ការបោទប្រកាន់តាមដូចតុលាការ	៥៩
១-ការកាត់ទោសតាមផ្លូវតុលាការ	៥៩
២-ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ	៦០
បញ្ជីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពារកំព័ន្ធ	៦១

សេចក្តីផ្តើម

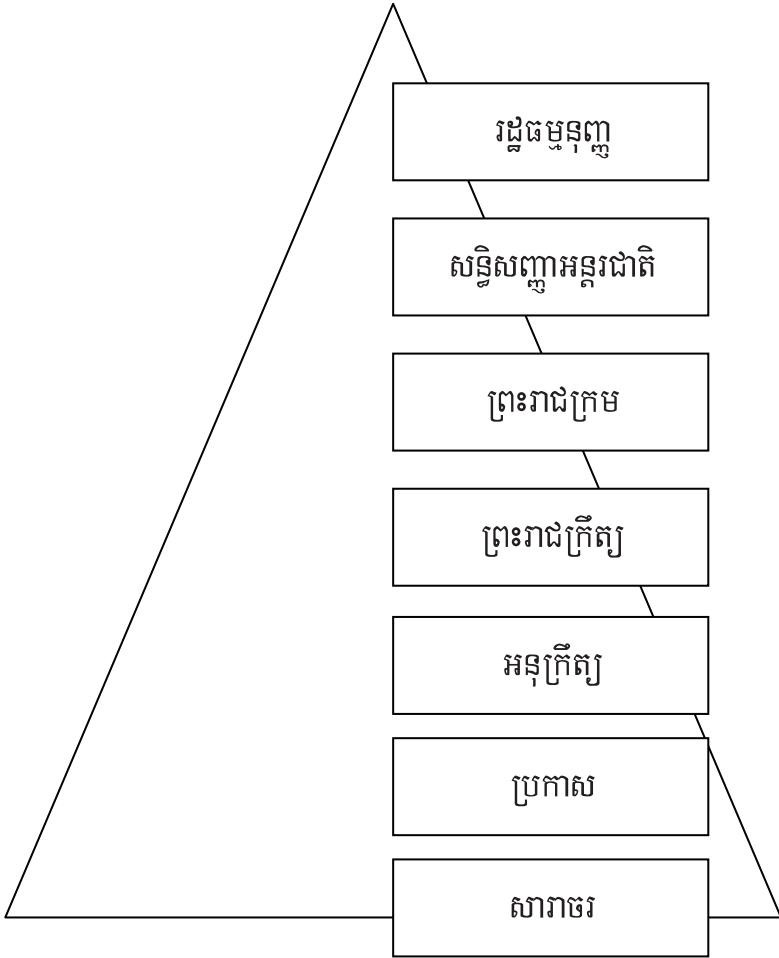
សៀវភៅព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះ បានរៀបរៀងដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ហើយសៀវភៅនេះមិនមានតួនាទីជំនួសច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ ឬក៏បង្កើតសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចបន្ថែមដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឡើយ ហើយក៏ពុំមានគោលបំណងបកស្រាយច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ ឬបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានជាធរមាននោះទេដែរ ។

សៀវភៅព័ត៌មាននេះ គ្រាន់តែសង្ខេបនូវខ្លឹមសារស្តីពីសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចចំបងៗ ព្រមទាំងការពន្យល់នូវបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយ ដើម្បីផ្តល់ជាចំណេះដឹង និងការយល់ដឹងដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតែប៉ុណ្ណោះ ។ សៀវភៅព័ត៌មាននេះ ក៏មានភ្ជាប់មកជាមួយស៊ីឌី ដែលក្នុងស៊ីឌីនោះមានការបញ្ចូលនូវឯកសារស្តីពីលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងស្រុង ដើម្បីសម្រួលដល់ការស្រាវជ្រាវលម្អិតបន្ថែមរបស់អ្នកអាន ដោយសារតែនៅក្នុងស៊ីឌីនេះ អ្នកអាន ឬអ្នកស្រាវជ្រាវអាចភ្ជាប់ភ្ជាមទៅដល់ឯកសារជាលិខិតបទដ្ឋានយោងផ្សេងៗដែលមាន ។

សូមបញ្ជាក់ថា សៀវភៅព័ត៌មាននេះ បានទទួលការពិគ្រោះ និងផ្តល់យោបល់ពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈផងដែរ ។

ជំពូកនីមួយៗ នៅក្នុងសៀវភៅព័ត៌មាននេះ ត្រូវបានរៀបរៀង ដូចតទៅ ៖
ទី១. ការពន្យល់ពីគោលនយោបាយ ទី២. ប្រភពនៃច្បាប់ (មូលដ្ឋានគតិយុត្ត) និងចុងក្រោយគឺ សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលផ្តល់នូវសេចក្តីសង្ខេបស្តីពីស្ថានភាពច្បាប់ ។

ឋានានុក្រមនៃលិខិតបទដ្ឋានតតិយុត្ត



ជំពូកទី ១ : ការរៀបចំមុខងារសាធារណៈ

១-ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ការងារ

គោលនយោបាយ: មុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវបានរៀបចំតាមបែបអាជីព ដែលបន្តអនុវត្តតាំងពីយូរមកហើយ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ ត្រូវបានរៀបចំជាប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ដោយផ្អែកទៅលើកម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធ ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត : ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/១២៩៧/២៧៣ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ។

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត : ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវបានបែងចែកជា ៤ប្រភេទ គឺ **ក ខ គ ឃ** ដែលផ្អែកទៅតាមលក្ខខណ្ឌអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់បញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ហើយក៏បានបែងចែកមុខងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗនោះផងដែរ ។

ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗត្រូវបានបែងចែកជា ៣ ឋានន្តរស័ក្តិ (ឋានន្តរស័ក្តិ គឺជាលំដាប់ឋានានុក្រមនៃក្របខ័ណ្ឌ) ។ ឋានន្តរស័ក្តិចែកជាថ្នាក់ ។

ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗត្រូវបានបែងចែកជា ៣ ឋានន្តរស័ក្តិ ។ ឋានន្តរស័ក្តិ ទី១ មាន ៦ ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិទី២ មាន ១០ ថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិទី៣ មាន ១៤ ថ្នាក់ ។

ថ្នាក់នីមួយៗ ត្រូវបានកំណត់ដោយសន្ទស្សន៍ប្រវិវត្ត ដែលសន្ទស្សន៍នោះត្រូវកំណត់តម្លៃឯកតា នៃសន្ទស្សន៍សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការកំណត់កម្រិតលាភការ ។

ខាងក្រោមនេះជាតារាងបង្ហាញអំពីប្រភេទក្របខ័ណ្ឌឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់

ប្រភេទ ក្រុម ខ័ណ្ឌ	ម៉ោងនូវ សិក្សា	ថ្នាក់ ឬ កម្រិត ទាំង ១៤ លំដាប់													
		១៤	១៣	១២	១១	១០	៩	៨	៧	៦	៥	៤	៣	២	១
ក	១														
	២														
	៣														
ខ	១														
	២														
	៣														
គ	១														
	២														
	៣														
ឃ	១														
	២														
	៣														

២-លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌ

គោលនយោបាយ : ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗត្រូវបានបង្កើតឡើង និងដាក់ឱ្យស្ថិតក្រោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌ ដែលរៀបចំអាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការដោយផ្អែកទៅតាមកម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល ។ បើការបណ្តុះបណ្តាលដូចគ្នា មុខតំណែងដូចគ្នា ឬប្រភេទនៃមុខតំណែងដូចគ្នា ត្រូវរៀបចំជាលក្ខន្តិកៈដោយឡែកមួយសម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌនោះ ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- [អនុក្រឹត្យលេខ ០៩ អនក្រ-បក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តតំរូវទូទៅ លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌ ដែលភ្ជាប់នូវឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ](#)
- [ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/១២៩៧/២៧៣ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ។](#)

សេចក្តីសង្ខេបនៃមូលដ្ឋានគតិយុត្ត : ការរៀបចំបង្កើតលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិដូចខាងក្រោម :

- ក- ការភ្ជាប់ក្របខ័ណ្ឌក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន
- ខ- ការចាត់ថ្នាក់ក្របខ័ណ្ឌទៅក្នុងប្រភេទមួយ
- គ- ការកំណត់បេសកកម្មទូទៅរបស់ក្របខ័ណ្ឌ
- ឃ- ការកំណត់មុខតំណែង ដែលភ្ជាក់ងារក្របខ័ណ្ឌត្រូវបំពេញ

ង- ការកំណត់លក្ខណសម្បត្តិអប្បបរមា ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងបែបបទនៃការប្រឡងប្រជែងផ្ទៃក្នុង និងការប្រឡងប្រជែងចូល ក្របខ័ណ្ឌរាជការដោយនិស្សិតសុទ្ធសាធ

ច- របបកម្មសិក្សាសាកល្បង

ឆ- ការកំណត់ឋានានុក្រមនៃក្របខ័ណ្ឌ (បែងចែកក្របខ័ណ្ឌជា ឋានន្តរស័ក្តិ និងកំណត់មុខតំណែងសម្រាប់ឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ)

ជ- វិធានសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ។

លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនីមួយៗនៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែកទាំង ២១ ត្រូវបាន ជូនភ្ជាប់ក្នុង CD ។

លក្ខន្តិកៈដោយឡែក

ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ (ក ខ គ ឃ) នៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែក សម្រាប់វិស័យទាំង ៦ និងចែកជា២១ ក្របខ័ណ្ឌ

ប្រភេទ ក្របខ័ណ្ឌ	ឈ្មោះក្របខ័ណ្ឌ					
	រដ្ឋបាលទូទៅ	មហាផ្ទៃ	ការទូត	អប់រំ	សុខាភិបាល	បច្ចេកទេស
ក	មន្ត្រីគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល	មន្ត្រីរដ្ឋបាល ជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រីការទូត ជាន់ខ្ពស់	គ្រូបង្រៀន កម្រិតឧត្តម	មន្ត្រីសុខាភិបាល ជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រីបច្ចេកទេស ជាន់ខ្ពស់
ខ	មន្ត្រីក្រុមការ	មន្ត្រីក្រុមការ	មន្ត្រីក្រុមការ ការបរទេស	គ្រូបង្រៀន កម្រិតមូលដ្ឋាន	មន្ត្រីសុខាភិបាល មធ្យម	មន្ត្រីបច្ចេកទេស មធ្យម
គ	លេខាធិការរដ្ឋបាល	លេខាធិការរដ្ឋបាល		គ្រូបង្រៀន កម្រិតបឋម	មន្ត្រីសុខាភិបាល បឋម	មន្ត្រីបច្ចេកទេស បឋម
		អនុរក្សពន្ធនាគារ				
ឃ	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល				ភ្នាក់ងារ បច្ចេកទេស

៣-ក្របខ័ណ្ឌ (ស្ថានភាពនិយោជន៍)

គោលនយោបាយ : មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានកំណត់ថាជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ មុខងារសាធារណៈ។ មុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គឺអនុវត្ត តាមប្រព័ន្ធអាជីព។ នៅក្នុងប្រព័ន្ធអាជីព មន្ត្រីរាជការត្រូវបានជ្រើសរើសមិនមែន ដើម្បីកាន់មុខតំណែងណាមួយច្បាស់លាស់នោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យចូល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ រីឯមុខតំណែងមិនមានស្ថិតស្ថេរនៅដដែលរហូត ឡើយ គឺមានការវិវត្តន៍ឈានឡើងទៅតាមការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់ មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនោះ។ ផ្ទុយពីប្រព័ន្ធនិយោជន៍ដែលមន្ត្រីនៃប្រព័ន្ធ នេះ ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ការងារ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត : ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត : មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌត្រូវធ្វើកម្ម សិក្សា ១២ ខែ និងត្រូវបានតែងតាំងសំបក់ឋានន្តរស័ក្តិទី ៣ នៃក្របខ័ណ្ឌ។ ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អនុវត្តតាមប្រព័ន្ធអាជីព ហើយមុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈ ជាគោលការណ៍ត្រូវបានរក្សាទុកសម្រាប់ អាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ។

តែក្នុងករណីពិសេស ផ្អែកលើការចាំបាច់ រាជរដ្ឋាភិបាលអាចតែងតាំង
វរជនណាម្នាក់ ឬជនដែលមានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ឱ្យកាន់មុខតំណែងអ្វីមួយក៏បាន
ទោះវរជននោះពុំមែនជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌក៏ដោយ ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីខ្លួនមានសិទ្ធិ
ទទួលបៀវត្សជាធម្មតា តែគ្មានសិទ្ធិទទួលសោធននិវត្តន៍ទេ (សូមអានច្បាប់
ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មាត្រា ៦១) ។

ជំពូកទី ២ : ការជ្រើសរើសឱ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ

នៅឆ្នាំ ២០១០ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន នូវការជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌសម្រាប់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់ លើកលែងតែក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងក្រសួងសុខាភិបាល ។

១-លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស

គោលនយោបាយ : ការជ្រើសរើសឱ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបំពេញកន្លែងទំនេរ និងទីកន្លែង ឬជំនាញដែលមានតម្រូវការ ។ ការជ្រើសរើសនេះ បេក្ខជនត្រូវបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌការងារទូទៅ និងលក្ខខណ្ឌអប្បបរមាសម្រាប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មាត្រា ១១ ដល់ ១៦
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/១២៩៧/២៧៣ ចុះថ្ងៃ ទី ០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ។

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត :

បេក្ខជនត្រូវបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌ ដូចខាងក្រោម :

- ១- មានសញ្ជាតិជាខ្មែរ
- ២- មានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ ឆ្នាំ ហើយមិនលើសពី ២៥ ឆ្នាំ ប៉ុន្តែ

មានករណីលើកលែងខ្លះ ដូចមានចែងខាងក្រោមនេះ ៖

- ក- ចំពោះបេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រឧត្តមសិក្សា ការកម្រិតអាយុ ត្រូវបានរំកិលពី ២៥ឆ្នាំ ដល់ ៣០ ឆ្នាំយ៉ាងច្រើនបំផុត ។
 - ខ- ចំពោះបេក្ខជន ដែលបានរៀននៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមួយឆ្នាំ ឬច្រើនឆ្នាំ ហើយមិនបានសញ្ញាបត្រនោះ ការកម្រិតអាយុ ២៥ឆ្នាំ នឹងត្រូវរំកិលតាមចំនួនឆ្នាំ ដែលបានរៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាទាំងនោះ តែមិនឱ្យលើសពី ៣០ ឆ្នាំ ។
 - គ- ចំពោះបេក្ខជនដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធា ការកម្រិតអាយុត្រូវរំកិលតាមចំនួនឆ្នាំ ដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធានោះ ។
 - ឃ- ក្នុងពេលចាំបាច់រាជរដ្ឋាភិបាលអាចចេញអនុក្រឹត្យ លើកលែងការកំណត់អាយុនៃបេក្ខជន ដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាព និងដើម្បីផលប្រយោជន៍ជាតិ ។
- ៣- មិនបានប្រាសចាកសិទ្ធិខាងផ្លូវរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិជាពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងនយោបាយ ។
- ៤- មិនដែលមានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមពីរឿងលើសប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទំលាប់ កិត្តិយស និងភាពសុចរិត ។

- ៥- ត្រូវមានកាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារ ដែលលក្ខណៈសម្បត្តិមានចែងទុកជាមុននៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ និងបទបញ្ជាជាធរមាន ។
- ៦- បងប្អូនជនជាតិភាគតិច បងប្អូននៅតំបន់ដាច់ស្រយាល និងបងប្អូននារីភេទអាចត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព និងភាពងាយស្រួល ។
- ៧- ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌខាងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ដូចមានចែងក្នុងបទបញ្ជាដោយឡែកនៃអង្គ ដែលខ្លួនមានបំណងសុំចូលបម្រើការងារ ។ ម្យ៉ាងទៀត បេក្ខជនត្រូវតែបំពេញលក្ខខណ្ឌអប្បបរមាសម្រាប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ហើយការបញ្ចូលក្នុងប្រភេទក្របខ័ណ្ឌណាមួយ ត្រូវបានកំណត់ឡើងដោយយោងទៅតាមលក្ខខណ្ឌអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល (សូមអាន ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/១២៩៧/២៧៣ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋមាត្រា ៣ ដល់ មាត្រា ៦) ។

ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក : កម្រិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអាចបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក គឺ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាភិវិត ២ បូក ៤ ឆ្នាំ នៃការសិក្សាដោយមានសញ្ញាបត្រ ។ លក្ខន្តិកៈដោយឡែកខ្លះអាច ប្រសិនបើចាំបាច់ តម្រូវនូវកម្រិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាលស្មើ ឬលើសសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត ២ បូក ៦ ឆ្នាំ នៃការសិក្សាដោយមានសញ្ញាបត្រ ។ ក្នុង

ករណីនេះ ត្រូវមានផ្តល់នូវការបន្ថែមសន្តសុន្តិប្រវត្តិ។ ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក មានមុខងារក្នុងតំណែងដឹកនាំ អធិការកិច្ច សិក្សា និងផ្តល់យោបល់ និងមុខងារ ក្នុងរាល់តំណែងទទួលខុសត្រូវ។

ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ : កម្រិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បី អាចបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ គឺ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកំរិត ២ ឬក៏ ២ ឆ្នាំ នៃការសិក្សាដោយមានសញ្ញាបត្រ ហើយមានមុខងារក្នុងការរៀបចំការងារ សម្រាប់អ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រេច និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត។

ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ គ : មានមុខងារក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន និងមុខងារ ប្រតិបត្តិដែលតម្រូវឱ្យមានចំណេះដឹងបច្ចេកទេស ឬចំណេះធ្វើការងារ។ កម្រិត អប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអាចបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ គ គឺ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត ២។

ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ឃ : មានមុខងារក្នុងការប្រតិបត្តិ ហើយការបញ្ចូល ក្របខ័ណ្ឌក្នុងប្រភេទនេះ ពុំតម្រូវឱ្យមានលក្ខខណ្ឌសញ្ញាបត្រឡើយ ។

លើសពីនេះ លក្ខខណ្ឌដទៃទៀតសម្រាប់បេក្ខជន គឺត្រូវស្របតាម បទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ។

២-ការប្រឡងប្រជែង និងការតែងតាំង

គោលនយោបាយ : ជាគោលការណ៍ រាល់ការជ្រើសរើសឱ្យចូលក្នុង ក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការប្រឡងប្រជែង លើកលែងតែមានការសម្រេច ជាពិសេសពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦
ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត : ការតែងតាំងបញ្ចូលក្នុងប្រភេទណាមួយ នៃប្រភេទក្របខ័ណ្ឌទាំង ៤ (ពីប្រភេទ ក ដល់ប្រភេទ ឃ) ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែង ដោយផ្អែកលើកម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល ។ ពុំទាន់មានគោលការណ៍ ឬស្តង់ដារគំរូពាក់ព័ន្ធនឹងបែបបទនៃការប្រឡងប្រជែងនេះទេ ។

កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសឱ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការត្រូវកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច ៣ខែ មុនថ្ងៃដែលបើកឱ្យចូលប្រឡង ។ ក្នុងករណីដែលមានការប្រញាប់ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច ៣០ ថ្ងៃ ។

ជាគោលការណ៍ រាល់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសឱ្យចូលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវមានតំណាងស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈ និងតំណាងក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលចូលរួម ។

បេក្ខជនដែលជាជនជាតិភាគតិច បេក្ខជនមកពីតំបន់ដាច់ស្រយាល និងបេក្ខជនជានារីភេទអាចត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព និងភាពងាយស្រួលក្នុងការជ្រើសរើស (សូមអានមាត្រា ១១ ចំណុច ៦ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា) ។ បេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យទៅបម្រើការងារនៅតំបន់ជនបទតិចជាង ០៣ ឆ្នាំ គ្មានសិទ្ធិផ្ទេរមកក្រសួង ឬថ្នាក់កណ្តាលបានឡើយ ។

៣-សាលាក្នុងមន្ទីររដ្ឋបាល

គោលនយោបាយ : សាលាក្នុងមន្ទីររដ្ឋបាលមានតួនាទីជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើវិក្រិត្យការមន្ត្រីរាជការ ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន ដើម្បីបម្រើការងាររដ្ឋបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ចំពោះសិស្សដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សានៅសាលាក្នុងមន្ទីររដ្ឋបាល មិនចាំបាច់តម្រូវឱ្យមានការប្រឡងប្រជែង ដើម្បីចូលបម្រើការងារនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈទៀតទេ ព្រោះការប្រឡងចូលសាលានេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែងប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពរួចហើយ ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាក្នុងមន្ទីររដ្ឋបាល
- អនុក្រឹត្យលេខ ៨៣ ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាក្នុងមន្ទីររដ្ឋបាល
- អនុក្រឹត្យលេខ ៥៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនៅសាលាក្នុងមន្ទីររដ្ឋបាល ។

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត : កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់សាលាក្នុងមន្ទីររដ្ឋបាល ចែកជាពីរផ្នែកសំខាន់ៗ គឺការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គវិក្រិត្យការ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូង ។

វគ្គវិក្រិត្យការ គឺរៀបចំសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការសកម្ម មានមុខ
តំណែងគ្រប់គ្រង ហើយមានបំណងបង្កើនចំណេះដឹងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ។

លក្ខខណ្ឌក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីមកធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានកំណត់
ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដោយទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ បេក្ខជនត្រូវជ្រើសរើសចេញពី
ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ។

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូង គឺបើកឱកាសឱ្យនិស្សិតដែលមានលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់
ខាងកម្រិតអប់រំ និង អាយុ ហើយមានបំណងចង់ចូលបម្រើការងារក្នុងមុខងារ
សាធារណៈ ជាមន្ត្រីកម្រិតមធ្យម (ក្រុមការ) ឬមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ។ នៅពេលប្រឡង
ជាប់ជាស្ថាពរ មុនពេលចូលរៀន បេក្ខជននោះត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា
បម្រើការងាររដ្ឋ តាមការបែងចែកកន្លែងបំពេញការងាររបស់ទិស្តីការគណៈ
រដ្ឋមន្ត្រីក្នុងរយៈពេល ៧ ឆ្នាំយ៉ាងតិច គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការតែងតាំង និង
ត្រូវដាក់ពាក្យលាឈប់ពីក្របខ័ណ្ឌចាស់ ប្រសិនបើមាន ។

៤-ការធ្វើកម្មសិក្សា

គោលនយោបាយ : មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ដែលទទួលបានការតែងតាំង
ដំបូងទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវប្តូរទៅ
ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាងជាគោលការណ៍ត្រូវឆ្លងកាត់ការធ្វើកម្មសិក្សា ។ បន្ទាប់ពី
ឆ្លងកាត់រយៈពេលនៃការធ្វើកម្មសិក្សាប្រកបដោយជោគជ័យ មន្ត្រីរាជការរូបនោះ
នឹងក្លាយជាមន្ត្រីរាជការសុរិលពេញសិទ្ធិ ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត : ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃ
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មាត្រា ១៦ ដល់ ១៨ ។

សេចក្តីស្នេហបទដ្ឋានគតិយុត្ត : ជាទូទៅរយៈពេលនៃការធ្វើកម្មសិក្សាមាន ចំនួន ១២ ខែ ។ ចំពោះមន្ត្រីរាជការនៃមុខងារសាធារណៈ ដែលបានប្រឡងជាប់ ចូលក្របខ័ណ្ឌថ្មីមួយទៀត រយៈពេលនៃការធ្វើកម្មសិក្សាត្រូវបន្ថយមកត្រឹម ៦ ខែ ដើម្បីរក្សាអតិថភាពដែលមានពីមុនមក ។ ផ្ទុយទៅវិញកាតព្វកិច្ចនៃការធ្វើ កម្មសិក្សានេះអាចលើកលែងមិនបាច់ធ្វើកម្មសិក្សា ចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយ ណាដែលបានប្រឡងជាប់ទៅក្នុងប្រភេទក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាងនៃអង្គ ដែលខ្លួនធ្លាប់ ជាមន្ត្រីរាជការចាស់តាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌម្តងរួចហើយ ។

កម្មសិក្សាមិនអាចយកជាការបានឡើយ បើកាលណាសាមីជនអាក់ខាន មកធ្វើកម្មសិក្សាសរុបរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវបន្តធ្វើ កម្មសិក្សានៅឆ្នាំទី ២ ទៀត ។

ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចតាម សំណើពីប្រធានអង្គភាព ។ ការតែងតាំងស៊ីបនៃកម្មសិក្សាការីត្រូវតែមានការរួម យោបល់ពីគណៈកម្មការមួយ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម:

- ១- ប្រធានស្ថាប័ន ឬតំណាង ប្រធាន
- ២- ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង ឬតំណាង សមាជិក
- ៣- ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ឬតំណាង សមាជិក
- ៤- អ្នករាជការមួយរូបដែលមានក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នា សមាជិក

កម្មសិក្សាការីណាដែលមិនបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានសម្បទារិជ្ជា ជិវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬក៏ពិនិត្យឃើញថា របៀបធ្វើការមានភាពខ្លីខ្លា ឬក៏គ្មានកំលាំង ពលនឹងកាន់មុខតំណែងបានតាមលក្ខខណ្ឌ ដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំជា ធរមាន អាចត្រូវបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការនេះពេលណាក៏បានក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា នេះ ។

ការបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការ ឬការតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវតែសម្រេច ជាដាច់ខាតក្នុងរយៈពេល ៣ ខែ ក្រោយថ្ងៃផុតកំណត់រយៈពេលកម្មសិក្សា ១២ ខែកន្លងមក ។ ការតែងតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌចាប់ផ្តើមមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងផ្នែក បៀវត្ស ក៏ដូចជាអតីតភាពការងារសម្រាប់ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ចាប់ពីថ្ងៃផុត កំណត់នៃកម្មសិក្សានេះ ។ ប៉ុន្តែអតីតភាពការងារសម្រាប់ចូលនិវត្តន៍ ត្រូវបានគិត បញ្ចូលតាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមធ្វើកម្មសិក្សា ។

ប្រាក់បៀវត្សរបស់កម្មសិក្សាការី ត្រូវបានកាត់ទុកសម្រាប់ប្រាក់សោធន និវត្តន៍ ។ ប៉ុន្តែប្រាក់ដែលកាត់ទុកនេះនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនដល់កម្មសិក្សាការីវិញ ប្រសិនបើកម្មសិក្សាការីនោះ មិនត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ បន្ទាប់ពីកម្មសិក្សារបស់ពួកគេត្រូវបានបញ្ចប់ ។ កម្មសិក្សាការី ត្រូវទទួលបានតែ ប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានប៉ុណ្ណោះ ដោយពុំមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារ ឡើយ ។ ក្នុងពេលបំពេញកម្មសិក្សា កម្មសិក្សាការីគ្មានសិទ្ធិក្នុងការផ្លាស់ប្តូរទី កន្លែងធ្វើការ មិនអាចត្រូវតែងតាំងឱ្យកាន់មុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមិនអាចសុំច្បាប់ទៅបន្តការសិក្សា ។ល ។

បន្ទាប់ពីធ្វើកម្មសិក្សាបានជោគជ័យ កម្មសិក្សាការីត្រូវបានតែងតាំងសិប្ប
ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ។ ការតែងតាំងសិប្បក្នុងក្របខ័ណ្ឌត្រូវធ្វើឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ
ចំពោះក្របខ័ណ្ឌ ក ដោយអនុក្រឹត្យ ចំពោះក្របខ័ណ្ឌ ខ និងដោយប្រកាស
ចំពោះក្របខ័ណ្ឌ គ និង ឃ ។

ជំពូកទី ៣ : ការឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ

គោលនយោបាយ : ជាធម្មតាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាជីពត្រូវឆ្លងកាត់រយៈពេលនៃវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី៣ និងមានការដំឡើងថ្នាក់តាមវេនអតីតភាព និងវេនជ្រើសរើសជាទៀតទាត់ ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មាត្រា ២០ ដល់ ៣២
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១២៩៧/ ២៧៣ ចុះថ្ងៃទី ១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ។

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត : ជាធម្មតា រយៈពេលអប្បបរមានៃការដំឡើងថ្នាក់ ត្រូវកម្រិត ២ ឆ្នាំ ។ តាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ មន្ត្រីរាជការអាចត្រូវដំឡើងថ្នាក់មួយថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីនោះត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាមានស្នាដៃការងារជាពិសេស ឬអាចឡើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការមានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងលក្ខខណ្ឌអប្បបរមាក្នុងក្របខ័ណ្ឌរបស់ខ្លួន ។ ករណីឡើងថ្នាក់នេះ ត្រូវបានរក្សាទុកអតីតភាពសម្រាប់ឡើងថ្នាក់តាមវេនអតីតភាពដដែល ។

មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិតាមផ្លូវច្បាប់ ក្នុងទំនាក់ទំនងជាលក្ខណៈបុគ្គល និងសម្ងាត់ក្នុងការស្នើសុំពិនិត្យមើលឯកសារទាំងអស់ ដែលមានក្នុងប្រវត្តិការងារ

និងឯកសារផ្សេងៗទៀតរបស់ខ្លួន ក្នុងករណីដែលមានការពន្យាររយៈពេលនៃការ
ឡើងថ្នាក់ ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញការងារនៅតំបន់
ដាច់ស្រយាល តំបន់ប៉ះពាល់ដល់សុខភាព ឬគ្រោះថ្នាក់ ត្រូវគិតបន្ថែមពាក់
កណ្តាលនៃអតីតភាពនេះទៀត ក្នុងការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាមសម្រាប់
ដំឡើងថ្នាក់ ។

នីតិវិធីក្នុងការដំឡើងថ្នាក់

រាល់ការដំឡើងថ្នាក់ មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវចុះឈ្មោះទៅក្នុងបញ្ជីនៃ
ការដំឡើងថ្នាក់ជាមុនសិន ។ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ នៅខែមករា មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
ទាំងឡាយណាដែលមានសិទ្ធិត្រូវដំឡើងថ្នាក់ ត្រូវបំពេញព្រឹត្តិប័ត្រពិនុសម្រាប់
ដំឡើងថ្នាក់របស់ខ្លួន ដែលព្រឹត្តិប័ត្រពិនុនេះ ត្រូវមានការវាយតម្លៃពីប្រធាន
អង្គភាព ។ ប្រធានស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំបញ្ជីមន្ត្រីរាជការដែលនឹងត្រូវស្នើសម្រាប់
ការដំឡើងថ្នាក់ ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ ។

ដើម្បីមានឈ្មោះក្នុងតារាងបេក្ខជនត្រូវដំឡើងថ្នាក់ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅ
នៅរាល់ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា បេក្ខជនត្រូវតែបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការដំឡើង
ថ្នាក់ដែលមានចែងនៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌរបស់ខ្លួន ។

ជាធម្មតាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានការដំឡើងថ្នាក់ ១ ថ្នាក់ តាមធម្មតារៀង
រាល់ ២ ឆ្នាំម្តង ឬអាចវិវឌ្ឍន៍អាជីពតាមការឡើងឋានន្តរស័ក្តិពីឋានន្តរស័ក្តិទី ៣

ទៅឋានន្តរស័ក្តិទី២ ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២ ទៅឋានន្តរស័ក្តិទី១ ទៅតាមនីតិវិធី និង គោលការណ៍កំណត់ ។

ការដំឡើងថ្នាក់ ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ ត្រូវសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

- ការដំឡើងថ្នាក់ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិឧត្តមមន្ត្រី ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ
- ការដំឡើងថ្នាក់ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិវរមន្ត្រី ដោយអនុក្រឹត្យ
- ការដំឡើងថ្នាក់ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិអនុមន្ត្រី ឋានន្តរស័ក្តិក្រុមការ លេខា ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល ដោយប្រកាស ។

ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ទៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិបន្ទាប់ គឺត្រូវមនុស្សម្នាក់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមខ្ពស់បំផុត និងមានលក្ខខណ្ឌ សមស្រប (ថ្នាក់ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ និងមុខតំណែង) ។ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ អាចត្រូវធ្វើឡើង ដោយផ្អែកលើកន្លែងទំនេរ និងត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

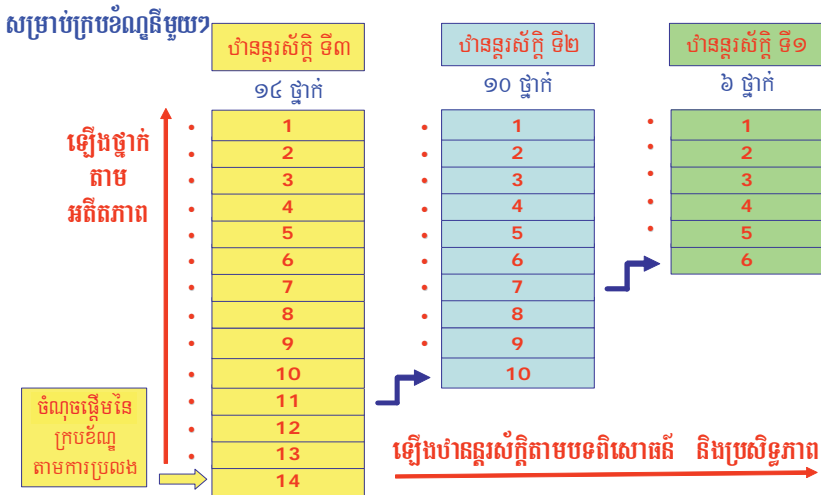
- តាមរយៈការចុះឈ្មោះក្នុងតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់
- ការទទួលបានវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ការសិក្សារយៈពេលវែងពីសាលាក្រសួង រដ្ឋបាល ឬពីសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈផ្សេងទៀតដែលមានការ ទទួលស្គាល់ក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់អង្គភាពនោះ
- តាមរយៈការប្រលងប្រជែង ។

សិទ្ធិក្នុងការទទួលបានការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់តាមវេនអតីតភាព ឬវេនជ្រើសរើសអាចត្រូវពន្យារ ប្រសិនបើមន្ត្រីនោះកំពុងប្រឈមនឹងការជាប់ ពិរុទ្ធ ឬកំពុងទទួលវិធានការខាងវិន័យ ។

ឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗបញ្ជាក់អំពីឧបនិស្ស័យនៃការកាន់មុខតំណែងនៅក្នុង
រចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន ។

ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិទៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី២បាន លុះត្រាមន្ត្រីនោះស្ថិត
នៅក្នុងថ្នាក់ទី១១ នៃឋានន្តរស័ក្តិ ទី៣ ។ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិទៅក្នុងឋានន្តរ
ស័ក្តិទី១ លុះត្រាតែមន្ត្រីនោះស្ថិតថ្នាក់ទី៧ នៃឋានន្តរស័ក្តិទី២ ។

ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិសម្រាប់ក្រុមខ័ណ្ឌនីមួយៗ



ជំពូកទី ៤ : ការលាបម៉ែត្រប័ណ្ណ

១-មូលហេតុនៃការលាប

មន្ត្រីរាជការ ដែលស្ថិតក្រោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានកំណត់ថាជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ។ ការសម្រេចបញ្ឈប់ ឬឱ្យតាំងសិប ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការសម្រេចក្នុងរង្វង់បីខែ បន្ទាប់ ពីការផុតកំណត់រយៈពេលសាកល្បង ១២ ខែ ។

បន្ទាប់ពីរយៈពេលនៃការសាកល្បង ហេតុផលសម្រាប់បញ្ឈប់មន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលពីការងារក្នុងមុខងារសាធារណៈបាន មានតែ :

- លាបដោយស្ម័គ្រចិត្ត
- ទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យកម្រិតទី២
- ការចូលនិវត្តន៍ ឬចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- ការស្លាប់

ការបញ្ឈប់លែងឱ្យធ្វើការដោយបង្ខំ ការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ និងការដកហូតការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះ (ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មាត្រា ៥) ។

២-ការចូលនិវត្តន៍

ក-របបសោធននិវត្តន៍

គោលនយោបាយ : មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបានបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការចូលនិវត្តន៍ អាចសុំចូលនិវត្តន៍មុនអាយុកំណត់ និងទទួលបានសោធននិវត្តន៍។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩ ចុះថ្ងៃទី ៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តន៍របបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត : អ្នករាជការទាំងពីរភេទត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជាកំហិត ក្នុងអាយុ ៦០ ឆ្នាំ សម្រាប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក ៥៨ ឆ្នាំ សម្រាប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ខ និង ៥៥ ឆ្នាំសម្រាប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ គ និង យ ស្របតាមការកំណត់របស់លក្ខន្តិកៈដោយឡែក ។

លក្ខខណ្ឌនៃការទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ មានដូចតទៅ:

- ប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតិថភាពស្មើ ៨០% នៃបៀវត្សសុទ្ធសាធ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបានបំពេញការងារយ៉ាងតិច ៣០ ឆ្នាំ ។
- ប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតិថភាពស្មើ ៦០% នៃបៀវត្សសុទ្ធសាធចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបានបំពេញការងារ ២០ ឆ្នាំ យ៉ាងតិច ។

- ប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្រស្មើ ៦០% នៃបៀវត្សសុទ្ធសាធ និង បន្ថែម ២% ក្នុងមួយឆ្នាំ ចំពោះមន្ត្រីរាជការ ដែលបានបំពេញការងារ លើសពី ២០ ឆ្នាំ រហូតដល់ ៣០ ឆ្នាំ។ ករណីនេះមិនត្រូវខ្ពស់ជាង ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ៨០% និងមិនត្រូវទាបជាងប្រាក់បៀវត្សសុទ្ធសាធ ប្រចាំខែ នៃតារាងកាំប្រាក់របស់សាមីខ្លួនឡើយ ។
- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានបម្រើការងាររហូតដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ប៉ុន្តែមានអតីតភាពបម្រើការងារតិចជាង ២០ ឆ្នាំ មិនមានសិទ្ធិទទួល បានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ឡើយ ។ ករណីដូចនេះ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ដែលបានកាត់ទុក និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ផ្សេងៗរបស់រដ្ឋតែម្តងគត់ ។

ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវគិតបន្ថែមប្រាក់ តំបន់ ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាព និងប្រាក់បំណាច់គ្រួសារ (អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩ ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តន៍របបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា មាត្រា ៤) ។

ចាប់ពីឆ្នាំ ២០១០ នេះទៅ ការឧបត្ថម្ភលើកដំបូងម្តងគត់របស់អ្នករាជការ ដែលត្រូវក្រសួង ស្ថាប័ន បានដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ត្រូវបានកែសម្រួលពីការយកបៀវត្សសរុបប្រចាំខែ គុណចំនួន ៨ ខែ (អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩ មាត្រា៥) មកយកតែបៀវត្សមូលដ្ឋាន គុណនឹងចំនួន ៨ ខែ

វិញ (អនុក្រឹត្យលេខ ២០១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការកែសម្រួលការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកដំបូងម្តងគត់ ជូនមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល ចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញាដែលចូលនិវត្តន៍ ចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មរណៈភាព សុំលាយបំបែកការងារ សុំចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ និងមិនគ្រប់លក្ខខណ្ឌ ចូលនិវត្តន៍ ឬចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ) ។

បច្ចុប្បន្ន វិភាគទានរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗសម្រាប់បេឡាសោធននិវត្តន៍ នៅមិនទាន់មាននៅឡើយទេ ប៉ុន្តែរដ្ឋជាអ្នកបង់វិភាគទានចំនួន ១៦% នៃកញ្ចប់ បៀវត្សរដ្ឋបាលស៊ីវិល ។

ខ-សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

គោនយោបាយ : មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដែលបាន បំពេញការងារមិនទាន់គ្រប់អតិថភាព ២០ ឆ្នាំ ហើយមិនទាន់ដល់អាយុចូល និវត្តន៍ មានសិទ្ធិទទួលបានសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តន៍របបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ៥២ សសរ. ចុះថ្ងៃទី ៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពី ការកែសម្រួលប្រាក់ឧត្តម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមសម្រាប់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត : មន្ត្រីរាជការដែលបន្តមានជម្ងឺរហូតដល់ ១២ ខែ នឹងត្រូវចាត់ទុកថាជាមន្ត្រីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវមានការវាយតម្លៃពីគណៈកម្មាការដែល មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- ប្រធានស្ថាប័ន ឬតំណាង (ប្រធាន)
- ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង (សមាជិក)
- អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (ជាសមាជិក)
- អ្នកជំនាញផ្នែកបញ្ជាក់ពីសម្បទា មកពីក្រសួងសុខាភិបាល (ជាសមាជិក)
- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមួយរូបធ្វើការក្នុងអង្គភាពជាមួយសាមីមន្ត្រី ដែល យ៉ាងហោចណាស់មានកម្រិតស្មើ (ជាសមាជិក)

អ្នករាជការណាដែលធ្វើការតទៅទៀតមិនបាន ដោយសារបាត់បង់ សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ហើយដែលមិនបានបំពេញលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីទទួល សោធននិវត្តន៍ អាចនឹងត្រូវបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការតទៅទៀត នៅពេលណាក៏បាន (ច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មាត្រា ១៩) ។

លក្ខខណ្ឌនៃការទទួលបានសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

- អ្នករាជការដែលក្រសួង ស្ថាប័ន ដាក់ឱ្យចូលជាមន្ត្រីបាត់បង់សម្បទា វិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ ស្មើនឹងបៀវត្សមូលដ្ឋាន ចុងក្រោយចំនួន ៧ ខែ (មាត្រា ២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរក្សាសម្រួលការកំណត់ប្រាក់ ឧបត្ថម្ភលើកដំបូងម្តងគត់ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា

ដែលចូលនិវត្តន៍ ចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មរណៈភាព សុំលាយបំប្លែងការងារ សុំចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ និងមិនគ្រប់លក្ខខណ្ឌចូលនិវត្តន៍ ឬចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ) ។

- បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ នឹងទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ស្មើនឹង ៦៥% នៃបៀវត្សសុទ្ធសាធចុងក្រោយរបស់ខ្លួន និងត្រូវបន្ថែមប្រាក់សមាមាត្រចំនួន ១.៥% ក្នុងមួយឆ្នាំ បន្ទាប់ពីមានអតិថភាពចាប់ពី ២០ ឆ្នាំឡើងទៅ ហើយប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនេះ នឹងកើនឡើងរហូតដល់កម្រិតអតិបរមា ៩០% នៃប្រាក់បៀវត្សសុទ្ធសាធ ។
- បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយជម្ងឺនឹងទទួលបានប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈស្មើនឹង ៥០% នៃបៀវត្សសុទ្ធសាធ នឹងត្រូវបន្ថែមប្រាក់សមាមាត្រ ១.៥% ក្នុងមួយឆ្នាំ បន្ទាប់ពីមានអតិថភាព ចាប់ពី ២០ ឆ្នាំ ឡើងទៅ ហើយប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនេះ នឹងកើនឡើង រហូតដល់កម្រិតអតិបរមា ៩០% នៃប្រាក់បៀវត្សសុទ្ធសាធ ។
- បានបម្រើការងារតិចជាង ២០ ឆ្នាំ នឹងទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ដែលបានកាត់ទុកទាំងអស់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរបស់រដ្ឋតែមួយលើក ។

អ្នករាជការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈម្នាក់ៗ ត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រាក់តំបន់ ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាព ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រពន្ធកូន និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត ដូចជានិវត្តន៍ជនងាយ ។

៣-ការឧបត្ថម្ភថវិកាដល់គ្រួសារសពមន្ត្រីរាជការ

គោលនយោបាយ : គ្រួសារសពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវទទួលបានការឧបត្ថម្ភជាថវិកា។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តន៍របបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ៥២ សសរ ចុះថ្ងៃទី ៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់ឧត្តមគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត : គ្រួសារសពរបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវទទួលបានការឧបត្ថម្ភជាថវិកា ដើម្បីរៀបចំពិធីបុណ្យតាមប្រពៃណីក្នុងម្នាក់ៗ ដូចខាងក្រោម :

- ១.២០០.០០០ រៀល សម្រាប់អ្នកទទួលមរណភាពដោយជម្ងឺធម្មតា
- ១.៥០០.០០០ រៀល សម្រាប់អ្នកទទួលមរណភាពក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្ម ឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ (សេចក្តីសម្រេច លេខ ៥២ ប្រការ ២)

នៅពេលនិវត្តន៍ទទួលមរណភាព គ្រួសារនៃសពត្រូវបានរដ្ឋផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយលើកចំនួន ១២ខែ លើប្រាក់សោធននិវត្តន៍សរុបប្រចាំខែរបស់សាមីខ្លួន ដើម្បីធ្វើបុណ្យតាមប្រពៃណី ។ ដោយឡែកចំពោះសហព័ទ្ធនៃសពត្រូវបានបន្តទទួលប្រាក់ឧត្តមប្រចាំខែ រហូតដល់ពេលគាត់ស្លាប់ ឬមានគ្រួសារថ្មី ។ កូនកំព្រា

នៃសេវាត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ដូចកូនមន្ត្រីរាជការរហូតដល់អាយុ ១៥ ឆ្នាំ និងចាប់ពីអាយុ ១៥ ឆ្នាំ រហូតដល់អាយុ ២០ ឆ្នាំ ត្រូវមានលិខិត បញ្ជាក់ការសិក្សាពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច (អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩ មាត្រា ១០) ។

អ្នកបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ នៅពេលទទួលមរណភាព គ្រួសារនៃសេវា ត្រូវបានរដ្ឋឧបត្ថម្ភប្រាក់ដូចជានិវត្តជនដែរ (អនុក្រឹត្យ ៥៩ មាត្រា១៥) ។

ជំពូកទី ៥ : វត្តមាន ការឈប់សម្រាក និងវត្តមាន

១-ម៉ោងធ្វើការ

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបំពេញការងារ ៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកការងារចំនួន ២ថ្ងៃ ក្នុង មួយសប្តាហ៍ គឺថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យ ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- អនុក្រឹត្យលេខ ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦
ស្តីពីការកំណត់រយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការ
ស៊ីវិលក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- អនុក្រឹត្យលេខ ៣៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៦ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៦
ស្តីពីការកំណត់រយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការ
ស៊ីវិលក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត :

ផ្អែកតាមបទប្បញ្ញត្តិ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវធ្វើការរយៈពេល ៨ ម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃ គឺ:

- ព្រឹកពីម៉ោង ៧ និង ០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១ និង ៣០ នាទី
- ល្ងាចពីម៉ោង ១៤ និង ០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧ និង ៣០ នាទី

រយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន នាយក
សាលា និងបុគ្គលិកសិក្សា ត្រូវបានកំណត់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ។

អ្នករាជការដែលឈប់ធ្វើការ ឬខានទៅធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត
ឬដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ អាចត្រូវបង្ខំឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយ
បញ្ញត្តិ ឬត្រូវផ្អាកបៀវត្ស ។ លើសពីនេះ អ្នករាជការនោះ អាចនឹងត្រូវទទួល
ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ។

២-ការឈប់សម្រាក និងការឈប់សម្រាកថ្ងៃបុណ្យ

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកច្រើនប្រភេទ ។
មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលសុំឈប់សម្រាក ស្របតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រី
រាជការស៊ីវិល និងតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
មានសិទ្ធិទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋានជាធម្មតា ។

ក-ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

យោងតាមមាត្រា ៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០
ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការកំណត់រយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់
មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងារ
របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ សារាចរ និងលិខិត
បទដ្ឋានផ្សេងៗទៀតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។

សេចក្តីសម្រេចលេខ ៧៣ សរច ចុះថ្ងៃទី ៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ១៩៨៣
ស្តីពីពេលវេលាធ្វើការ និងពេលឈប់សម្រាករបស់កម្មាភិបាល បុគ្គលិក និង

កម្មករ បានចែងថា កម្មាភិបាល បុគ្គលិក កម្មករទាំងអស់ត្រូវមានសិទ្ធិឈប់ សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ចំនួន ១៥ ថ្ងៃ ក្នុងមួយឆ្នាំ បន្ទាប់ពីបានបម្រើការងារឱ្យក្រសួង ក្នុងរយៈពេលពេញមួយឆ្នាំរួច ។ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ដូចបានកំណត់ខាងលើ មិនត្រូវគិតការសម្រាកដោយបណ្តាលមកពីជម្ងឺ ដែលមានរយៈពេលតិចជាង ៣ ខែ ក្នុងមួយឆ្នាំ ឬការឈប់សម្រាកសម្រាប់លំហែមាតុភាពឡើយ ។

ខ-ការឈប់សម្រាកដោយសារមានជម្ងឺ

សូមអានទំព័រ ៤៨ ជំពូកទី ៧ ស្តីពីគោលនយោបាយសន្តិសុខសង្គម ។

គ-ការសម្រាកលំហែមាតុភាព

គោលនយោបាយ: មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលជាស្ត្រីមិនត្រូវបាត់បង់ការងារ ដោយសារតែពួកគេមានផ្ទៃពោះនោះទេ (មាត្រា ៤៦ វាក្យខ័ណ្ឌទី ២ នៃរដ្ឋ ធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ ១៩៩៣) ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃសាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជាឆ្នាំ(១៩៧៩-១៩៨៩)
អនុម័តនៅថ្ងៃទី ២៧ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៨១
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ៥២ សសរ ចុះថ្ងៃទី ៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពី
ការកែសម្រួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម
សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត : ស្ត្រីមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែ មាតុភាពសម្រាប់រយៈពេល ៩០ ថ្ងៃ ដោយទទួលបានប្រាក់បៀវត្សពេញលេញ ហើយមិនបាត់បង់អតីតភាពការងារ ឬអត្ថប្រយោជន៍សង្គមផ្សេងៗទៀតឡើយ (មាត្រា ២៧ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃសាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា) ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រីភេទ ដែលបានសម្រាលកូន និងសម្រាកលំហែ មាតុភាព ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំនួន ៦០០.០០០រៀល ។

យ-ការឈប់សម្រាកពិសេស

គោលនយោបាយ : មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលឈរឈ្មោះជាបេក្ខជន សម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រ មានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាក ជាពិសេស ដោយរក្សាទុកបៀវត្សអតីតភាពការងារ និងសោធននិវត្តន៍ ។ ការឈប់ សម្រាកពិសេសនេះ ត្រូវបានបញ្ចប់នៅថ្ងៃប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត ។ មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំងទៅបម្រើការងារ ដោយគណៈកម្មការជាតិ រៀបចំការបោះឆ្នោតមានសិទ្ធិទទួល ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់ពីការងារ ដើម្បីបម្រើ ការងាររៀបចំបោះឆ្នោត និងត្រូវចូលបម្រើការងារវិញ នៅពេលចប់ភារកិច្ច របស់ខ្លួន ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- អនុក្រឹត្យលេខ ៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៨
ស្តីពីការសុំច្បាប់ឈប់ពិសេសនៃមន្ត្រីរាជការដែលឈរឈ្មោះជា
បេក្ខជនតំណាងរាស្ត្រ

- អនុក្រឹត្យលេខ ៣៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៨
ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមក្នុងពេលទៅបំពេញ
ការងាររៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រ ។

ង-ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស (ព្យួរការងារ)

គោលនយោបាយ : មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាចស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមសំណើរបស់សាមីមន្ត្រី និងមានការឯកភាពពីប្រធានស្ថាប័ន ឬតាមសំណើរបស់អង្គការមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងគោលដៅអនុវត្តវិន័យ (ព្យួរការងារ) ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត : អនុក្រឹត្យលេខ ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ។

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត : ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ជាស្ថានភាពដែលមន្ត្រីរាជការ បាត់បង់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ឡើងហ៊ានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍ ។ ចំពោះភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន ១៥ ថ្ងៃជាប់ៗគ្នា ឬមន្ត្រីរាជការ ដែលស្ថិតក្នុងការជំនុំជំរះរបស់តុលាការ ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចុងក្រោយ ។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស មានរយៈពេលម្តងៗ ៣ ខែ និងមិនឱ្យលើស ២ ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តជាថ្មីសរុបទាំងអស់ មិនឱ្យលើសពី ៤ ឆ្នាំ ។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណង
ដូចខាងក្រោម :

- ដើម្បីទៅធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកឯកជន ឬធ្វើការងារជាប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ដើម្បីធ្វើការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេសក្នុងទិសដៅ
បម្រើប្រយោជន៍ទូទៅ
- ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស អាចបន្តជាថ្មីសរុបមិនឱ្យហួស
រយៈពេល ៤ ឆ្នាំ ចំពោះករណីដូចខាងក្រោម:

- សុំទៅថែទាំសហព័ទ្ធ ឬកូនដែលមានជម្ងឺធ្ងន់
- សុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធ ជាមន្ត្រីរាជការក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់
បាន ។

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវដាក់ពាក្យសុំចូល
បម្រើការងារវិញ ឱ្យបានពីរខែមុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលទំនេរគ្មាន
បៀវត្ស ។ ករណីមិនបានចូលបម្រើការងារនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃការទំនេរគ្មាន
បៀវត្ស ចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្រប
ខ័ណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃចុងក្រោយនោះតទៅ ។

ការសម្រេចឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឱ្យចូលបម្រើការងារ
វិញ ឬបញ្ឈប់ពីការងារត្រូវសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ។

ច-ការស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម

គោលនយោបាយ : មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ មន្ត្រីនគរបាល និងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទដែលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ហើយត្រូវបាន តែងតាំងជាសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ និងទីប្រឹក្សាគ្រប់ ឋានានុក្រម ត្រូវដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមីដើម ។ ចំពោះប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ត្រូវដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម រហូតមានការតែងតាំង ថ្មី។ មន្ត្រីរាជការដែលជាប់ឆ្នោតជាតំណាងរាស្ត្រត្រូវដាក់ពាក្យសុំស្ថិតនៅក្រៅ ក្របខ័ណ្ឌដើម ក្នុងអំឡុងអាណត្តិអ្នកតំណាងរាស្ត្រ ។

ក្នុងរយៈពេលនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ត្រូវបានរក្សាទុក អតីតភាពការងារសម្រាប់ឡើងថ្នាក់ សោធននិវត្តន៍ ប៉ុន្តែមិនទទួលប្រាក់បៀវត្ស ពីក្រសួង ស្ថាប័នដើមឡើយ ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- អនុក្រឹត្យលេខ ៣៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ក្នុងពេលទៅបំពេញ ការងាររៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៥០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រី តុលាការ មន្ត្រីនគរបាល និងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ។

ជំពូកទី ៦ : ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ

គោលនយោបាយ : មុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អនុវត្តប្រព័ន្ធបៀវត្សដែលមានការច្របាច់ចូលគ្នារវាងប្រព័ន្ធអាជីព និងប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ។ ប្រព័ន្ធអាជីព តាងដោយបៀវត្សមូលដ្ឋាន ដែលត្រូវរៀបចំឡើងផ្អែកលើគោលការណ៍ នៃការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ការងារ ហើយត្រូវបានផ្តល់ជូនគ្រប់មន្ត្រីរាជការទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ (ក ខ គ ឃ) ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់នីមួយៗ ។ ប្រព័ន្ធនិយោជន៍ តាងដោយការរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើមុខងារ ឬមុខតំណែងរបស់មន្ត្រីរាជការនីមួយៗ ហៅថាប្រាក់បំណាច់មុខងារ ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/ រកត/០៧០៧/៣១០ ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីប្រាក់បំណាច់ស្រាវជ្រាវរបស់សមាជិករាជបណ្ឌិតសភា និងមន្ត្រីស្រាវជ្រាវនៃរាជបណ្ឌិតសភា
- អនុក្រឹត្យលេខ ៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងប្រាក់កម្រៃគុកោសល្យក្នុងវិស័យអប់រំ

- អនុក្រឹត្យលេខ ៩៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៥
ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- អនុក្រឹត្យលេខ ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៩
ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រី រាជការ
ស៊ីវិល ។

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត : បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស គឺជាកម្រៃជីវភាពប្រចាំខែ ដែលរដ្ឋត្រូវផ្តល់ជូនដល់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រោមនៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួមមាន :

- បៀវត្សមូលដ្ឋាន
- ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ឬប្រាក់បំណាច់បន្ថែម និង
- ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស (ប្រាក់ហានិភ័យ ប្រាក់តំបន់ ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាព ប្រាក់គុកោសល្យ ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ...) ។

១-បៀវត្សមូលដ្ឋាន

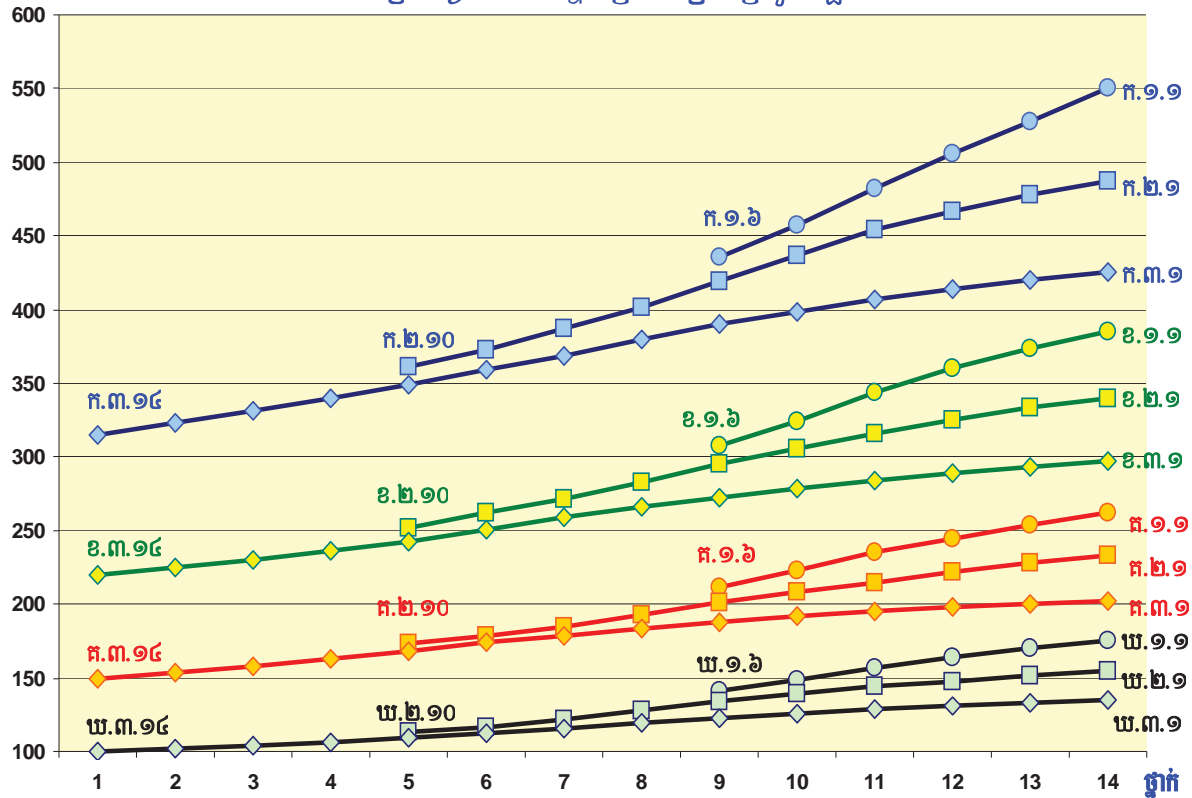
បៀវត្សមូលដ្ឋាន គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ជីវភាពរស់នៅក្នុងនោះមាន : គ្រឿងឧបភោគ បរិភោគ ការស្នាក់នៅ សំលៀកបំពាក់ការព្យាបាលជម្ងឺ ។ល ។ សន្ទស្សន៍បៀវត្សទាបជាងគេបង្អស់មានចំនួន ១០០ សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ **ឃ.៣.១៤** ហើយសន្ទស្សន៍ខ្ពស់ជាងគេបង្អស់ មានចំនួន ៥៥០ សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ **ក.១.១** ។

ប្រើវិញ្ញូមូលដ្ឋានត្រូវបានកំណត់តាមកម្រិតនៃសន្ទស្សន៍ដូចខាងក្រោម :

ថ្ងៃ. ឆ្នាំ	ថ្ងៃទី	ឆ្នាំ													
		១៤	១៣	១២	១១	១០	៩	៨	៧	៦	៥	៤	៣	២	១
ក	ក ១									៤៣៦	៤៥៧	៤៧២	៥០៦	៥២៨	៥៥០
	ក ២					៣៦១	៣៧៣	៣៨៧	៤០២	៤១៩	៤៣៧	៤៥៤	៤៦៧	៤៧៨	៤៨៧
	ក ៣	៣១៥	៣២៣	៣៣១	៣៤០	៣៤៩	៣៥៩	៣៦៩	៣៨០	៣៩០	៣៩៩	៤០៧	៤១៤	៤២០	៤២៥
ខ	ខ ១									៣០៨	៣២៤	៣៤៤	៣៦០	៣៧៤	៣៨៥
	ខ ២					៦៥២	៦៦២	៦៧២	៦៨៣	៦៩៥	៧០៦	៧១៦	៧២៥	៧៣៣	៧៤០
	ខ ៣	២២០	២២៥	២៣០	២៣៦	២៤៣	២៥១	២៥៩	២៦៦	២៧៣	២៧៩	២៨៤	២៨៩	២៩៣	២៩៧
គ	គ ១									២១២	២២៣	២៣៥	២៤៥	២៥៤	២៦២
	គ ២					១៤៣	១៧៨	១៨៥	១៩៣	២០១	២០៨	២១៥	២២២	២២៨	២៣៣
	គ ៣	១៥០	១៥៤	១៥៨	១៦៣	១៦៨	១៧៤	១៧៩	១៨៤	១៨៨	១៩២	១៩៥	១៩៨	២០០	២០២
ឃ	ឃ ១									១៤១	១៤៩	១៥៧	១៦៤	១៧០	១៧៥
	ឃ ២					១១៣	១១៧	១២២	១២៨	១៣៤	១៣៩	១៤៤	១៤៨	១៥២	១៥៥
	ឃ ៣	១០០	១០២	១០៤	១០៦	១០៩	១១២	១១៦	១២០	១២៣	១២៦	១២៩	១៣១	១៣៣	១៣៥

សន្ទស្សន៍

ក្រាហ្វិកនៃសន្ទស្សន៍ប្រើវត្សមូលដ្ឋាន



នៅឆ្នាំ ២០០៤ តម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍មានចំនួន ៣៤៥ រៀល ក្នុងមួយសន្ទស្សន៍ និងបានកើនឡើងដល់ ៨៧០ រៀល ក្នុងមួយសន្ទស្សន៍នៅក្នុងឆ្នាំ ២០១០ នេះ តាមអនុក្រឹត្យលេខ ២០៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងការបង្កើនបៀវត្សសុទ្ធសាធរបស់មន្ត្រីរាជការ ។ តម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរជារៀងរាល់ឆ្នាំ ស្របទៅតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យដំឡើងបៀវត្ស ២០% ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីរាជការ ។

ដើម្បីគណនាប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន គឺត្រូវយកចំនួនសន្ទស្សន៍នៃបៀវត្សគុណនឹងចំនួនតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សបច្ចុប្បន្ន ។ **ឧទាហរណ៍** មន្ត្រីម្នាក់មានក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក ឋានន្តរស័ក្តិទី១ ថ្នាក់ទី៦ (ក.១.៦) ។ ក្នុងតារាងសន្ទស្សន៍ខាងលើក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក.១.៦ មានចំនួនសន្ទស្សន៍ ៤៣៦ ដូច្នេះប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន គឺយក ៤៣៦ គុណនឹង ៨៧០ រៀល = ៣៧៩ ៣២០ រៀល ។

២-ប្រាក់បំណាច់មុខងារ

ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ត្រូវបានផ្តល់បន្ថែមពីលើប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានជូនដល់មន្ត្រីរាជការទៅតាមតួនាទី មុខដំណែង បទពិសោធន៍ការងារ និងប្រសិទ្ធភាពការងារ ។ ប្រាក់បំណាច់មុខងារបែងចែកចេញជាបីប្រភេទ គឺ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល និងវិស័យរដ្ឋបាល ។ មន្ត្រីមានមុខងារដូចគ្នា តែបើអតីតភាពការងារ

ខុសគ្នា និងមានប្រាក់បំណាច់មុខងារខុសគ្នាដែរ។ ប្រាក់បំណាច់មុខងារត្រូវបាន
បែងចែកជា ៥ កម្រិត ទៅតាមរយៈពេល និងបទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខ
តំណែងនីមួយៗ ដូចខាងក្រោម :

- កម្រិតទី ៥ សម្រាប់បទពិសោធន៍រយៈពេលក្រោម ០៣ ឆ្នាំ
- កម្រិតទី ៤ សម្រាប់បទពិសោធន៍រយៈពេលពី ០៣ ទៅ ០៦ ឆ្នាំ
- កម្រិតទី ៣ សម្រាប់បទពិសោធន៍រយៈពេលពី ០៦ ទៅ ១០ ឆ្នាំ
- កម្រិតទី ២ សម្រាប់បទពិសោធន៍រយៈពេលពី ១០ ទៅ ១៦ ឆ្នាំ
- កម្រិតទី ១ សម្រាប់បទពិសោធន៍រយៈពេលលើសពី ១៦ ឆ្នាំ

ការផ្លាស់ប្តូរកម្រិត និងការផ្តល់ប្រាក់បំណាច់មុខងារ មិនអាចអនុវត្តទៅ
តាមឆ្នាំកំណត់ជាស្វ័យប្រវត្តិនោះទេ ក៏ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការវាយតម្លៃ
ពិប្រធានស្ថាប័ន ។

ប្រាក់បំណាច់មុខងារ អនុវត្តចំពោះមន្ត្រីដែលមានមុខដំណែងចាប់ពីអគ្គ-
នាយក ចុះរហូតមកដល់មន្ត្រីលេខាធិការ (មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ គ) ចំណែកប្រាក់បំណាច់
បន្ថែម អនុវត្តចំពោះមន្ត្រីដែលមានមុខងារនយោបាយ ចាប់ពីអនុរដ្ឋលេខាធិការ និង
សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល (អនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែ កញ្ញា
ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីប្រាក់បំណាច់របស់សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ
ទីប្រឹក្សា និងកងកំលាំងប្រដាប់អាវុធចាប់ពីអនុរដ្ឋលេខាធិការឡើងទៅ) ប្រាក់
ឧបត្ថម្ភ អនុវត្តចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ
(អនុក្រឹត្យលេខ ២១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពី

ការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ) ។

៣-ប្រាក់ហានិភ័យ

ប្រាក់ហានិភ័យ គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែសម្រាប់ផ្តល់ជូនដល់មន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណា ដែលត្រូវចាត់ឱ្យទៅបម្រើការងារ ឬបម្រើការងារនៅក្នុងមុខងារ ឬទីកន្លែងដែលមានគ្រោះថ្នាក់ ជម្ងឺឆ្លង ការងារប៉ះពាល់សុខភាព ការងារដែលបណ្តាលឱ្យខូចសុខភាព ដូចជា កន្លែងក្តៅ សើម មានចូលិច្រើន ឬពុល ចំហាយជាតិពុល ឬជាតិគីមី សម្លេងខ្លាំងខ្លាំង ក្លិនស្អុយ និងតំបន់គ្រុនចាញ់ ។

មុខងារដែលប៉ះពាល់សុខភាព និងតំបន់ហានិភ័យ ព្រមទាំងប្រាក់ហានិភ័យ នឹងត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យមួយដោយឡែក ។

៤-ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ

ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការជាមេគ្រួសារ សម្រាប់ប្រពន្ធ កូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របច្បាប់នៅក្នុងបន្ទុក ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត: អនុក្រឹត្យលេខ ៣២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការដំឡើងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែជូនប្រពន្ធ ប្តី និងកូនរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ និរត្តជន មន្ត្រីបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម និងយុទ្ធជនពិការ ។

លេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត: ប្រាក់វិភាជន៍សម្រាប់កូនអាចបន្តផ្តល់ជូនរហូតដល់អាយុ ២១ ឆ្នាំ ក្នុងករណីមានលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា ។

ប្រាក់វិភាគសរុប	សាច់ប្រាក់
ប្រពន្ធ	៦.០០០ រៀល
កូន	៥.០០០ រៀល

៥-ប្រាក់កម្រៃគុកោសល្យ

ប្រាក់កម្រៃគុកោសល្យ គឺជាប្រាក់បន្ថែមលើប្រាក់បំណាច់មុខងារប្រចាំខែ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការក្នុងវិស័យអប់រំ ហើយដែលបានឆ្លងកាត់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលគុកោសល្យ ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត : អនុក្រឹត្យលេខ ៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងប្រាក់កម្រៃគុកោសល្យក្នុងវិស័យអប់រំ ។

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត : ប្រាក់កម្រៃគុកោសល្យត្រូវបានផ្តល់ជូនទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌនៃមន្ត្រីរាជការដូចខាងក្រោម :

ល.រ	ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ	ប្រាក់កម្រៃគុកោសល្យ
១	ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក	១២.០០០ រៀល
២	ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ខ	១០.០០០ រៀល
៣	ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ គ	៨.០០០ រៀល
៤	ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឃ	៦.០០០ រៀល

ការកែប្រែប្រាក់កម្រៃគុកោសល្យ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពិសេសចំពោះគ្រូបង្រៀន ពីរេន និងគ្រូបង្រៀនគូបង្ហាត់ ត្រូវធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យ ។

៦-ប្រាក់បំណាច់ជីវភាព

គោលនយោបាយ : ផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ កងនគរបាលជាតិ និវត្តជន ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងជនពិការ ជនបាត់បង់ សមត្ថភាពការងារ ជនបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម ដែលជាអតីតភាពយុទ្ធជន មានចំនួន ២០.០០០ ក្នុងមួយខែ គឺជាគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការជួយសម្រួលការលំបាករបស់មន្ត្រីរាជការ ។ ប្រាក់បំណាច់ជីវភាពនេះ អនុវត្ត ម្តងមួយឆ្នាំ មិនមែនជាប្រាក់បំណាច់អចិន្ត្រៃយ៍ទេ ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត : អនុក្រឹត្យលេខ ៤៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៥ មីនា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ជីវភាពជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល កងយោធពល ខេមរភូមិន្ទ កងនគរបាលជាតិ និវត្តជន ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និង ជនពិការ និវត្តជន ជនបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម ដែលជាអតីតយុទ្ធជន ។

៧-ប្រាក់របបបេសកកម្ម

គោលនយោបាយ: មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុង និង ក្រៅប្រទេសទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត : អនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់របបបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។

សេចក្តីសង្ខេបបទដ្ឋានគតិយុត្ត : ប្រាក់របបបេសកកម្ម ត្រូវបានផ្តល់ជូន មន្ត្រីរាជការទៅតាមមុខតំណែង និង ទីតាំងជាគោលដៅនៃបេសកកម្ម ។

អត្រានៃប្រាក់របបបេសកកម្ម ត្រូវបានកំណត់តាមរយៈតារាងផ្សេងៗពីគ្នា ។ ប្រាក់របបបេសកកម្ម រួមមានប្រាក់ហោប៉ៅ ប្រាក់សម្រាប់ហូបចុក និងស្នាក់នៅ ហើយអត្រានៃប្រាក់របបបេសកកម្មខុសគ្នា ទៅតាមចម្ងាយនៃទីតាំងជាគោលដៅ នៃបេសកកម្ម ។

ប្រាក់របបពិសេសត្រូវបានផ្តល់ជូនមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ដែលមានឋានៈចាប់ពីថ្នាក់ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក ឬមន្ត្រី ថ្នាក់ស្មើមុខតំណែងនេះឡើងទៅ ។ លើសពីនេះ របបបេសកកម្មដោយឡែកត្រូវបានផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការ ដែលចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ថ្នាក់អន្តរជាតិស្ថិតនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត នៅក្រៅពីកន្លែងដែលខ្លួនបំពេញការងារ ។ ជាគោលការណ៍ប្រាក់របបបេសកកម្មកំណត់ខ្ពស់បំផុតត្រឹម ១០ ថ្ងៃ ។ ក្នុងករណី គ្មានមធ្យោបាយធ្វើដំណើររបស់រដ្ឋ សោហ៊ុយធ្វើដំណើរនេះ ត្រូវបានដោះស្រាយ ជូនតាមវិក្កយបត្រជាក់ស្តែង ។

អ្នករួមដំណើរ ត្រូវតែទទួលខុសត្រូវដោយខ្លួនឯងលើការចំណាយថ្លៃធ្វើ ដំណើរ ។

ជំពូកទី ៧ : គោលនយោបាយសន្តិសុខសង្គម

គោលនយោបាយ : មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវទទួលបាននូវគោលនយោបាយ ធានារ៉ាប់រងសង្គម ដែលមានដូចជា : ការចូលនិវត្តន៍ និងបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ លំហែមាតុភាព គ្រោះថ្នាក់ការងារ និងទទួលមរណភាព ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត ០១០៨ /០៣៩ ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែមករា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៤ ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការ បង្កើតបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត :

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលទទួលមរណភាព និងលំហែមាតុភាព មានដូចខាងក្រោម :

- មន្ត្រីរាជការដែលទទួលមរណភាពដោយជម្ងឺធម្មតា ទទួលបានចំនួន ១.២០០.០០០ រ (១ លាន ២ សែន រៀល)
- មន្ត្រីរាជការដែលទទួលមរណភាពក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្ម ឬគ្រោះ ថ្នាក់ការងារទទួលបានចំនួន ១.៥០០.០០០ រ (១ លាន ៥ សែន រៀល)
- មន្ត្រីរាជការជាស្ត្រីដែលសម្រាកលំហែមាតុភាព ទទួលបានចំនួន ៦០០.០០០ រ (៦ សែន រៀល) ។

នៅឆ្នាំ ២០០៨ រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានបង្កើត បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម (ប.ជ.ស) ក្នុងទម្រង់ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលមានបេសកកម្មផ្តល់សេវាផ្នែកសង្គមកិច្ច (សូមអានអនុក្រឹត្យ លេខ ១៤) ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ប.ជ.ស. ក៏មានតួនាទីគ្រប់គ្រង បើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងតួជន ជនបាត់បង់សម្បទារិដ្ឋាជីវៈ ការលំហែមាតុភាព គ្រោះថ្នាក់ការងារ មរណភាព និងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុក ។

ប្រភពធនធានមួយផ្នែករបស់បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម នឹងត្រូវផ្តល់ឱ្យ ដោយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល (អនុក្រឹត្យលេខ ១៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មាត្រា ២០) ។

បច្ចុប្បន្ន មូលនិធិនៅមិនទាន់បានដាក់ចូលទៅក្នុងបេឡានៅឡើយទេ ។ ទម្រង់បែបបទនៃការចុះឈ្មោះ បង់ប្រាក់វិភាគទាន និងការផ្តល់តារាវិកាសិក សម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗនៃរបបសន្តិសុខសង្គម ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ដោយមានការ ឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ភិបាលនៃ ប.ជ.ស ។

ជំពូកទី ៨ : វិន័យ

គោលនយោបាយ : គ្រប់មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ មានកាតព្វកិច្ចគោរពច្បាប់ បទបញ្ជា និងសេចក្តីណែនាំនានា របស់ថ្នាក់ដឹកនាំខ្លួន និងមានការទទួលខុសត្រូវ ផ្ទាល់ចំពោះសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- អនុក្រឹត្យលេខ ១០ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តនីវ័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- អនុក្រឹត្យលេខ ១១៦ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអោយស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានប្រៀបប្រដាប់ ។

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត : ការរំលោភបំពានលើកាតព្វកិច្ចអាចនាំឱ្យមន្ត្រីទទួលរងនូវការដាក់វិន័យ ប៉ុន្តែការប្រើប្រាស់សិទ្ធិ ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មាត្រា ៦ គឺមិនត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការរំលោភបំពានលើកាតព្វកិច្ច និងច្បាប់ឡើយ ។

១-កាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានកាតព្វកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ជាដែលថ្នាក់លើបានដាក់ឱ្យ

- នៅពេលដែលបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន មន្ត្រីទាំងអស់ត្រូវមានភាពអព្យាក្រឹត្យ ហើយមិនអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់មុខតំណែងរបស់ខ្លួន និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ដើម្បីបម្រើ ឬប្រឆាំងនឹងអ្នកនយោបាយ វិគលបក្សនយោបាយណាមួយឡើយ
- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានកាតព្វកិច្ចបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ក្នុងកំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការដែលបានកំណត់ ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលម្នាក់ៗ អាចឈប់សម្រាកពីការងារបាន ដោយឈរលើមូលហេតុសមស្របតាមផ្លូវច្បាប់ (យោងតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ស្តីពីការឈប់សម្រាកពីការងារ) ហើយការឈប់សម្រាកនោះ គឺតម្រូវឱ្យមានការអនុញ្ញាតពីមន្ត្រីដែលមានសមត្ថកិច្ចអនុញ្ញាតពេញលេញ ។

ការរំលោភបំពានលើកាតព្វកិច្ច និងនាំឱ្យមន្ត្រីរាជការនោះ ទទួលរងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ។

យោងតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មាត្រា ៣៥ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវហាមដាច់ខាតនូវប្រការដូចខាងក្រោម ៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗទៀត
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសម្ពតតំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិប្រជាពលរដ្ឋ

- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ
នៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជន
ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ។
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលមានពាក់ព័ន្ធនៅក្នុង
មុខងារក្រសួង ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានស្ថាប័ន
ដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមឱវាទ
- ប្រកបមុខរបររបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួន ជាអ្នករាជការក្នុងករណី
ដែលលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ហាមឃាត់ ។

កំហុសខាងវិន័យ គឺកើតឡើងពីការប្រព្រឹត្តិដោយចេតនា ការខកខានមិន
បានប្រព្រឹត្តិ ការភ្លេចភ្លាំង ការធ្វេសប្រហោស ការខ្ជិលខ្ជា និងរាល់ការបំពានទៅ
លើមាត្រា ២៤ ២៥ ៣៣ ៣៧ ៣៨ ៣៩ ៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ
មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ កំហុសខាងវិន័យ កំហុសខាង
រដ្ឋប្បវេណី និងកំហុសខាងព្រហ្មទណ្ឌមានភាពស្វ័យ័តរវាងគ្នា។ ទណ្ឌកម្មរដ្ឋប្ប
វេណី ឬទណ្ឌកម្មព្រហ្មទណ្ឌ ក៏មានភាពស្វ័យ័តរវាងគ្នាដែរ។

២-ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ បែកចែកជាពីរថ្នាក់ :

ក-ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី ១

- ទុកសំណុំរឿងមិនចាត់វិធានការ

- ស្តីបន្ទោស
- ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
- លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់

ខ-ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី ២

- ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ បើសិនជាមានឈ្មោះហើយ ឬពន្យារការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ក្នុងថេរវេលាមួយមានកំណត់ តែមិនត្រូវធ្វើឱ្យលើសពី ២ ឆ្នាំ ក្នុងការដំឡើងថ្នាក់តាមវេន ជ្រើសរើស ឬវេនអតិថភាព ។
- ដាក់ឱ្យទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ
- បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
- ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ
- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ ។

ការចោទប្រកាន់ដែលនាំឱ្យមានការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់លេខ ២ ត្រូវមានការអង្កេតជាមុនសិន ។

ចំពោះអ្នករាជការដែលត្រូវបានសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្ម ហើយមិនមកបង្ហាញខ្លួន នឹងត្រូវបានអនុវត្តវិន័យដូចខាងក្រោម ៖

- ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ក្នុងករណីដែលអ្នករាជការ ជាប់ចោទប្រកាន់បាត់ខ្លួនរកពុំឃើញរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ ជាប់ជាបន្តបន្ទាប់ក្រោយពីការអញ្ជើញ ២ លើក
- លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ក្នុងករណីដែលផុតរយៈពេល ៣ ខែ ក្រោយការជូនដំណឹង ២ ដង ក្នុងករណីរកសាមីជនពុំឃើញ ។

៣-នីតិវិធីនៃការដាក់វិន័យ

នីតិវិធីនៃការដាក់វិន័យ គឺធ្វើឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាវិន័យតាមការស្នើសុំពីអង្គការមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងលើមន្ត្រីនោះ ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ពីស្ថាប័នធ្វើឡើងដោយប្រធានអង្គការ ។

៤-សិទ្ធិក្នុងការប្តឹងតវ៉ាចំពោះការដាក់វិន័យ

អ្នករាជការជាប់ចោទប្រកាន់ មានសិទ្ធិសុំមើលសំណុំរឿងខ្លួន តាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ៦ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយក្នុងករណីមានការចោទប្រកាន់ដែលនាំឱ្យមានការដាក់វិន័យ មន្ត្រីរាជការ មានសិទ្ធិដូចខាងក្រោម :

- សិទ្ធិក្នុងការហៅរកសាក្សី
- សិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកការពារក្តី
- សិទ្ធិក្នុងការពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក៏ត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិឱ្យពិនិត្យមើលឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន នៅក្នុងសំណុំរឿង និងសិទ្ធិក្នុងការស្នើសុំឱ្យផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះសាក្សីក៏ដូចជាឈ្មោះអ្នកការពារក្តីរបស់មន្ត្រីនោះផងដែរ ។

ការសុំមើលសំណុំរឿងត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ ក្រោយពីបានទទួលដំណឹងជាផ្លូវការ ពីប្រធានអង្គភាព ឬស្ថាប័នសាមី ។ សាមីខ្លួនអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿង ។ ចំណែកការអង្កេតមានរយៈពេលយ៉ាងយូរបំផុត ២ ខែ ។

ទណ្ឌកម្មចុងក្រោយត្រូវដាក់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ។

ជំពូកទី ៩ : ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា មានបំណងបង្កើតបរិស្ថានការងារនៅក្នុងមុខងារ សាធារណៈដែលបង្កឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ អាចបំពេញការងារអស់ពី លទ្ធភាពជាមួយនឹងធនធានដែលមាន (ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ) ហើយ នឹងមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាពដែលគេរ៉ាប់រង និងលទ្ធផលនៃ សកម្មភាពទាំងនោះ (គណនេយ្យភាព) ។

ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានតួនាទីជួយក្រសួង ស្ថាប័នចំណុះ រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និង គណនេយ្យភាព។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព នឹង កំណត់អំពីលទ្ធផលរំពឹងទុកនៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ និងជួយឱ្យអ្នក គ្រប់គ្រងផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រឡប់ស្តីពីប្រសិទ្ធភាពការងារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធ ភាព ព្រមទាំងកំណត់ និងជំនះឧបសគ្គនានាដែលរាំងស្ទះដល់ការបំពេញការងារ ដើម្បីពង្រឹងការលើកទឹកចិត្ត និងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ជាពិសេស ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាពរួមមាន :

- ការបង្កើតឱ្យមាននូវការពិពណ៌នាអំពីមុខតំណែងយ៉ាងច្បាស់លាស់
- ការជ្រើសរើសមន្ត្រីដែលស័ក្តិសមទៅនឹងការងារ ជាមួយនឹងអភិក្រម នៃការជ្រើសរើសប្រកបដោយយុត្តិធម៌ និងតម្លាភាព ។
- កិច្ចព្រមព្រៀង ស្តីពីបទដ្ឋានប្រសិទ្ធភាពការងារ ទិសដៅ និងសូចនាករនានា
- ការផ្តល់យោបល់ និងការបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

- បន្តផ្តល់ការបង្កាត់បង្រៀន និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់
- បង្កើតការពិភាក្សាឱ្យបានទៀតទាត់ ដើម្បីអភិវឌ្ឍប្រសិទ្ធភាពការងារ
- ផ្តល់ឱកាសអភិវឌ្ឍអាជីព និងការដំឡើងឋានៈដល់មន្ត្រី
- ផ្តល់ប្រាក់លាភការបន្ថែម និងការលើកទឹកចិត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដែលទទួលស្គាល់ការរួមចំណែករបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ ។

ជំពូកទី ១០ : ការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ

១-ការកាត់ទោសតាមផ្លូវតុលាការ

គោលនយោបាយ: ការអនុវត្តន៍បទល្មើសអាចនឹងនាំឱ្យមានការផ្ដន្ទាទោស ជាបទឧក្រិដ្ឋឬបទមជ្ឈិម ។ ក្នុងករណីនេះ នីតិវិធីខាងផ្នែកស៊ីវិល និងខាងតុលាការ គឺមានការស៊ើបអង្កេតពីរផ្សេងគ្នា ដែលនឹងផ្តល់លទ្ធផលជាសេចក្ដីសម្រេចឯករាជ្យ ពីរផ្សេងគ្នាដែរ ហើយមានការដាក់ទណ្ឌកម្មបន្តបន្ទាប់ ប្រសិនបើរកឃើញថាមាន កំហុសពិតមែន ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- [ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា](#)
- [ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩៩៩-១១ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីវិសោធនកម្ម មាត្រា ៥១ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រី រាជការស៊ីវិល ។](#)

សេចក្ដីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត : សុភាចារបុរស (ព្រះរាជអាជ្ញា) ត្រូវ តែផ្តល់ដំណឹងដល់ប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធក្នុងកំឡុងពេល ៧២ ម៉ោង សម្រាប់ធ្វើការ សម្រេចចិត្តក្នុងការធ្វើការចោទប្រកាន់ប្រឆាំងនឹងអ្នករាជការ ហើយត្រូវផ្តល់ ដំណឹងភ្លាមៗជូនមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ក្នុងករណីមានការចាប់ខ្លួន ឬឃុំឃាំង ។

ក្នុងករណីដែលការចោទប្រកាន់ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងពេលបំពេញការងារ សម្រាប់ផលប្រយោជន៍ទូទៅរាជរដ្ឋាភិបាល នឹងការពារអ្នករាជការថាមានភាព សមស្របតាមផ្លូវច្បាប់ ។

ការផ្ដន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស បណ្ដាល ឱ្យមានការដកហូតអ្នករាជការនោះ គិតពីថ្ងៃសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ (មាត្រា ៥៣ ច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល) ។

២-ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ

គោលនយោបាយ : អ្នករាជការមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការ អំពីករណី ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ។ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់ អ្នករាជការ នោះត្រូវរកវិធីដោះស្រាយតាមផ្លូវរដ្ឋបាលជាមុនសិន (មាត្រា ៥៨ ច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល) ។

មូលដ្ឋានគតិយុត្ត :

- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- អនុក្រឹត្យលេខ ៤២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៥
ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ
មុខងារសាធារណៈ ។

សេចក្ដីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្ត : អង្គការរដ្ឋបាលដែលមានសមត្ថកិច្ច ដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈគឺ "គណៈកម្មាធិការផ្សះផ្សា ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ" ជាស្ថាប័នអចិន្ត្រៃយ៍ដែលគ្រប់គ្រង ដោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។ គណៈកម្មាធិការនេះ មានតួនាទី ដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ដូចជា ការត្រួត ពិនិត្យលើការខិតខំបណ្ដុះបណ្ដាល ការតាំងសិប ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ខាងវិន័យលើមន្ត្រីរាជការ ការផ្ទេរ និងការទូទាត់ផ្សេងៗ ។ល។

បញ្ជីវិធានការបណ្តោះអាសន្នសហគមន៍កម្ពុជា

រដ្ឋធម្មនុញ្ញ	
១	រដ្ឋធម្មនុញ្ញកម្ពុជានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣
២	រដ្ឋធម្មនុញ្ញកម្ពុជា នៃសាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជាឆ្នាំ (១៩៧៩-១៩៨៩) អនុម័តនៅថ្ងៃទី ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៨១
សហលក្ខន្តិកៈ និង លក្ខន្តិកៈដោយឡែក	
៣	ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦.នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
៤	ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩៩៩/១១ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា ៥១ នៃច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
៥	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១២៩៧/២៧៣ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
លក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលទូទៅ	
៦	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០៣០០/១១៦ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
៧	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០០/០៥៦ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការ
៨	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០០/១០៣ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល
៩	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០៧០០/១៣៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល

លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលផែនដី ក្រសួងមហាផ្ទៃ

១០	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២០០/១០៤ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
១១	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០០/០៧៥ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
១២	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០០/០៩៦ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០០ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
១៣	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០០/០៩៧ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌអនុរក្សពន្ធនាគារ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
១៤	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០០/១២៥ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌការបរទេស	
១៥	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០១/០៨៥ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់
១៦	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១០២/០០១ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការការបរទេស
លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌសុខាភិបាល	
១៧	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០២/១៦៣ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែមិថុនា

	ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់
១៨	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០២/១៦៤ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម
១៩	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០២/១៦៥ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលបឋម
លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌសម័យអប់រំ	
២០	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០១/២៤០ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកំរិតឧត្តម
២១	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០១/២៤១ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកំរិតមូលដ្ឋាន
២២	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០១/៣៤១ ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកំរិតបឋម
លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌបច្ចេកទេស	
២៣	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០២/១៥១ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់
២៤	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០២/១៥២ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម
២៥	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០២/១៥៣ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម
២៦	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០២/១៥៤ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងារបច្ចេកទេស

ច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្សេងៗ

ព្រះរាជក្រម

២៧	ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦.នស.៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៧២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រី រាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
២៨	ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩៩៧/១១ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា ៥១ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ព្រះរាជក្រឹត្យ

២៩	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១២៩៧/២៧៣ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍រួមការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
៣០	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/២០ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាក្រុមនិរដ្ឋបាល ចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
៣១	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០១/២៥០ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីរបៀបវារៈមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃរបៀបវារៈរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
៣២	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១០៨/០៣៩ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
៣៣	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៧/៣១០ ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីប្រាក់បំណាច់ស្រាវជ្រាវរបស់សមាជិករាជបណ្ឌិតសភា និងមន្ត្រីស្រាវជ្រាវនៃរាជបណ្ឌិតសភា

អនុក្រឹត្យ

៣៤	អនុក្រឹត្យលេខ ០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពី ការដាក់អោយអនុវត្តគំរូទូទៅលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌ
----	--

៣៥	អនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពី នីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
៣៦	អនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពី ការកំណត់ប្រាក់របបសេវាកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
៣៧	អនុក្រឹត្យលេខ ១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពី ការបង្កើតបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
៣៨	អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពី ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
៣៩	អនុក្រឹត្យលេខ ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពី ការកំណត់រយៈពេលបំរើការងារប្រចាំសប្តាហ៍ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
៤០	អនុក្រឹត្យលេខ ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពី ការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សរ៍មូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
៤១	អនុក្រឹត្យលេខ ៣២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពី ការតំឡើងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែជូនប្រពន្ធ ប្តី និងកូន របស់មន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ និងក្នុងន មន្ត្រីបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម និងយុទ្ធជនពិការ ។
៤២	អនុក្រឹត្យលេខ ៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការ សុំច្បាប់ឈប់ពីសេសនៃមន្ត្រីរាជការដែលឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងរាស្ត្រ
៤៣	អនុក្រឹត្យលេខ ៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការកែ សំរួលប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិង ប្រាក់កំរៃគុសុល្យ ក្នុងវិស័យអប់រំ

២២	អនុក្រឹត្យលេខ ៣៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមក្នុងពេលទៅបំពេញការងាររៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រ
២៥	អនុក្រឹត្យលេខ ៣៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការកំរិតរបបម៉ោងកំណត់ និងម៉ោងបន្ថែម និងប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមសម្រាប់ការបង្រៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ
២៦	អនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការសំរុះសំរួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធ និងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ
២៧	អនុក្រឹត្យលេខ២៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ជីវភាពជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ កងនគរបាលជាតិ និងវត្តមាន ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនិងជនពិការវិញ្ញាណ ជនបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្មដែលជាអតីតយុទ្ធជន
២៨	អនុក្រឹត្យលេខ ៥០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមន្ត្រីតុលាការមន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ
២៩	អនុក្រឹត្យលេខ ៥៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់បំណាច់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនៅសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល
៥០	អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តរបបសោធននិវត្តន៍ និង សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

៥១	អនុក្រឹត្យលេខ ៨៣ ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈរបស់ សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
៥២	អនុក្រឹត្យលេខ ៩៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពី ការកែប្រែប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
៥៣	អនុក្រឹត្យលេខ ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពី ការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
៥៤	អនុក្រឹត្យលេខ ២០៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពី ការកែប្រែតម្លៃឯកតា នៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងការបង្កើនបៀវត្ស សុទ្ធសាធរបស់
សេចក្តីសម្រេច	
៥៥	សេចក្តីសម្រេចលេខ ៥២ សសរ. ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការកែ សម្រួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមសំរាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
៥៦	សេចក្តីសម្រេចលេខ ៧៣ សរច. ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៨៣ ស្តីពី ពេលម៉ោងធ្វើការ និងពេលឈប់សម្រាករបស់កម្មាភិបាល បុគ្គលិក និង កម្មករ

**សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម ឬការផ្តល់ជំនួយសេវាសេរី
សូមទំនាក់ទំនងមកកាន់ :**

ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល (ក.ក.វ)

អាគារទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

អាសយដ្ឋាន : #៤១ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី រាជធានីភ្នំពេញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ទូរស័ព្ទ : + ៨៥៥-២៣ ២២ ១៤ ៤៩/២២ ១៤ ៧០

ទូរសារ : + ៨៥៥-២៣ ២២ ១៤ ៤៩/២២ ១៤ ៧០

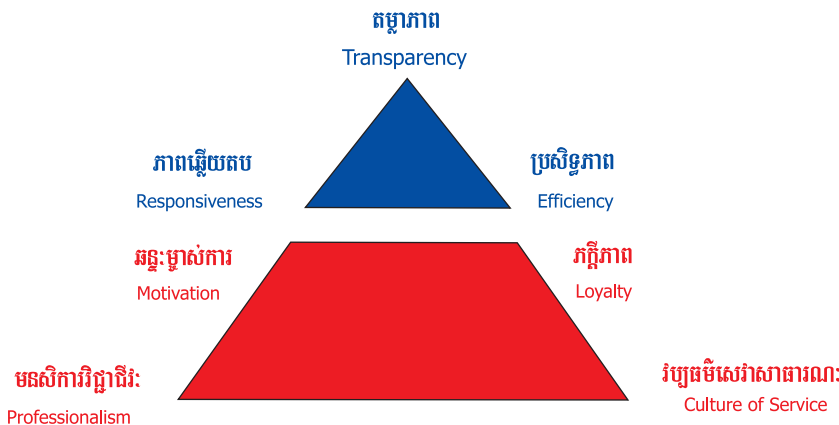
អ៊ីម៉ែល : npar@car.gov.kh

គេហទំព័រ : www.car.gov.kh

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ Public Administration Reform

បម្រើប្រជាជនឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង

Serving People Better



មន្ត្រីរាជការស៊ើបអង្កេតការងារប្រកបដោយ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និង វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ នឹងធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលសាធារណៈកាន់តែមាន តម្លាភាព ភាពឆ្លើយតប និង ប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីបម្រើប្រជាជនឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ។

To **Serve People Better**, the public administration will become more **transparent**, **responsive** and **efficient** with civil servants upholding the values of **motivation**, **loyalty**, **professionalism** and a **culture of service**.

ឧបត្ថម្ភការបោះពុម្ពផ្សាយដោយ :

Publication supported by :





Royal Government of Cambodia
Council for Administrative Reform

HANDBOOK FOR CIVIL SERVANTS

“Serving people better”

Copy rights: CAR General Secretariat

September 2010

Second edition

PREFACE

The Civil Service of Cambodia is the policy implementing arm of the Royal Government of Cambodia (RGC). In executing this important role, each civil servant is obligated to act according to the law and is guided by public policy pronouncements.

Since all reform efforts towards prosperity and the wellbeing of the country and its people are very much dependent on the implementation by the civil servants of the Kingdom of Cambodia, the overall objective of the RGC is to transform the civil service into an effective provider of public services by making public service more transparent, responsive and efficient, and by enhancing civil servants' motivation, loyalty, professionalism and culture of service. This will result in enhanced performance and accountability of the civil service. In order to achieve the primary goal of "serving people better," one of the most important steps is knowledge and understanding of the legal foundations of the civil service. This is the basis for the promotion of transparency, accountability, effectiveness, responsiveness and the rule of law. Therefore, the purpose of this handbook is to provide the civil servants with a reference book on their rights and duties and thus their status as a permanent civil servant under the *Common Statute of Civil Servants, dated October 26, 1994* – the primary legislative framework for the Civil Service of Cambodia.

The handbook focuses on the permanent civil servant in the civil administration, excluding judges of the juridical order and civil servants of the legislative order. Regulations on civil servants who are covered by separate statutes (such as the Military Personnel of the Royal Armed Forces and the Police) – and who are therefore not managed by the State Secretariat for Civil Service (SSCS) – are not included in the handbook. Furthermore, the handbook shall only provide an overview on the most important rules applicable to all permanent civil servants in the administrative sector and not on those only applicable for one specific group. Wherever text passages are drawn directly from the legal source, there were no alterations made to the original wording or the provided English translation, respectively. Policies are subject to revision as part of ongoing reform. Naturally, regulations have to change accordingly. Therefore, this handbook will be updated and re-published regularly. Furthermore, all new regulations will be published on the CAR website (www.car.gov.kh).

The handbook focuses on the legal situation of civil servants and is meant as a daily reference and guidebook. But this does not release the civil servants of their moral obligations. It is important to understand that civil servants shall not only be guided by the law, regulations and instructions of their superior, but by common moral values and ethics. Serving for the well-being of the country and its people encompasses *care and responsibility, fairness and equality, honesty and transparency* and therefore government for the people – all the people. CAR hopes that Cambodian civil servants keep that in mind when using this handbook as a daily reference and guidebook.

ABBREVIATIONS

CAR	Council for Administrative Reform
DSA	Daily Subsidy Allowance
MEF	Ministry of Economy and Finance
MoSAVY	Ministry of Social Affairs, Veteran and Youth Rehabilitation
NSSF	National Social Security Fund
NSSFC	National Social Security Fund of Cambodia
PMAS	Performance Management and Accountability System
RGC	Royal Government of Cambodia
RSA	Royal School of Administration
SSCS	State Secretariat for Civil Service

TABLE OF CONTENTS

PREFACE.....	i
ABBREVIATIONS.....	iii
INTRODUCTION	1
CHAPTER 1: ORGANIZATION OF THE CIVIL SERVICE	3
1. Employment classification system	3
2. Particular body statute	4
3. Employment status.....	7
CHAPTER 2: ENTRY INTO THE CIVIL SERVICE	8
1. Employment requirements	8
2. Competitive examination/ appointment	11
3. Royal School of Administration (RSA)	12
4. Probationary period.....	13
CHAPTER 3: PROMOTION	16
CHAPTER 4: EXIT FROM THE SERVICE.....	20
1. Reasons for termination	20
2. Retirement.....	20
a. Seniority pension.....	20
b. Pension for Professional Physical Unfitness	22
3. Financial support of family members in case of death	24
CHAPTER 5: ATTENDANCE, LEAVES AND ABSENCE	26
1. Working Hours	26
2. Leave and Holidays.....	27
a. Annual leave	27
b. Sick leave	27
c. Maternity leave	28
d. Special Leave.....	28

e. Leave without pay/ suspension	29
f. Placement outside the original body	30
CHAPTER 6: PAY AND ALLOWANCES	32
1. Basic salary	33
2. Functional allowance	36
3. Risk allowance	37
4. Family allowance	38
5. Pedagogic allowance	38
6. Living Allowance	39
7. Daily subsidy allowances (DSA)	40
CHAPTER 7: SOCIAL SECURITY POLICY	41
CHAPTER 8: CONDUCT AND DISCIPLINE	44
1. Civil Servants duties	44
2. Disciplinary sanctions	45
a. First-degree sanctions	45
b. Second-degree sanctions	45
3. Disciplinary proceedings	46
a. First Degree Sanctions	46
b. Second Degree Sanctions	46
4. Right to appeal against the disciplinary sanction	48
CHAPTER 9: PERFORMANCE MANAGEMENT	49
CHAPTER 10: JUDICIAL LITIGATIONS	50
1. Judicial prosecutions	50
2. Resolution of litigation related to the civil service	50
INDEX OF CITED LAWS AND REGULATIONS	52

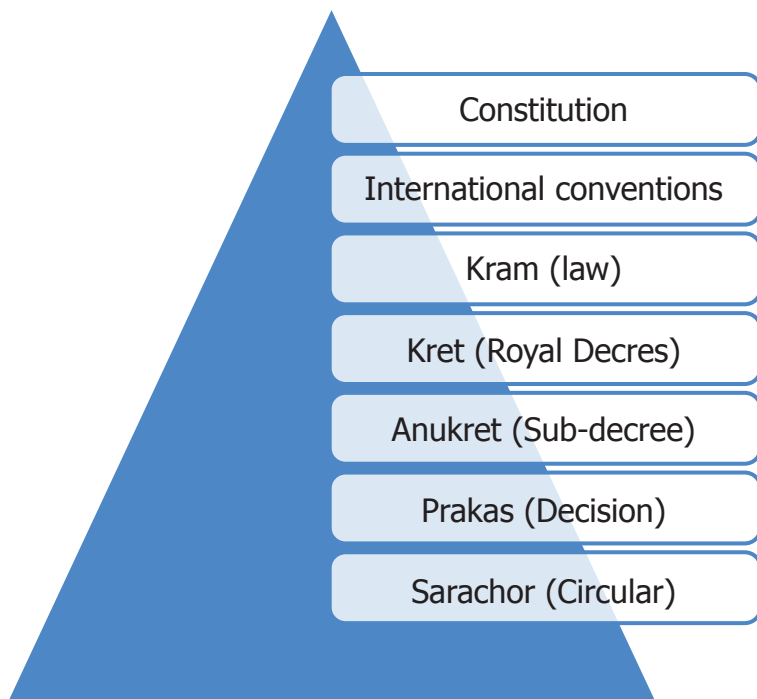
INTRODUCTION

This handbook, drafted and compiled by the General Secretariat of the Council for Administrative Reform (CAR), does not replace laws and regulations or set up additional rights and duties; it does not have any purpose to interpret laws, provisions in force or regulations concerning the civil service.

The booklet consists of a compilation of major rights and duties and only summarizes and explains those regulations for a better knowledge and understanding. The CD in the back of the booklet contains the relevant legal documents to facilitate the reader's research. Moreover, a soft copy of the handbook is available on the CD with hyperlinks to most of the legal documents referred to. Please be aware that most of the translations of the English versions are not certified by the Council of Jurists if not explicitly stated. Also please notice that this booklet has been commented by the State Secretariat for Civil Service.

In general, each chapter is composed in the following way: First the directive that forms the basis of the relevant topic is stated (**Policy**). As a second step the legal sources are put down under **Legal Basis**. And finally a **Summary of Regulations** provides an overview on the legal situation.

The hierarchy of norms in Cambodia



CHAPTER 1: ORGANIZATION OF THE CIVIL SERVICE

1. Employment classification system

Policy: The Cambodian civil service is a career system that has already been in place for a long time. All civil servants are grouped into different civil service bodies - based on their level of education - which are ruled by their own particular statutes.

Legal basis: [Royal Decree CS-RKT-1297-273 on the General Principles of Organization of the State Civil Service, dated December 1, 1997.](#)

Summary of regulation: Civil servants are grouped into civil service bodies. The bodies are ranked in four categories (A, B, C and D) according to the minimum education required to join a body and to the classification of the jobs of such a body.

Each body is subdivided into 3 grades and each grade is subdivided into steps (salary classes). The first (highest) grade consists of 6 steps, the second grade consists of 10 and the third grade consists of 14 steps.

The system of pay and allowances is based on the employment classification. The steps bear an index that provides the level of remuneration (confer the chart on page 40). The following chart demonstrates the system of categories, grades and steps.

Category	Grade	Up to 14 Steps/ salary classes													
		14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
A	1														
	2														
	3														
B	1														
	2														
	3														
C	1														
	2														
	3														
D	1														
	2														
	3														

2. Particular body statute

Policy: Each body was created to be under a particular statute which manages the civil servants' careers based on the educational background. If their educational background, position or type of position are the same, they are grouped into bodies. There shall be established a particular statute for that body (e.g. health, general administration, technical etc.).

Legal basis:

- [Sub-Decree no.9 on Establishing a Model of a Particular Statute of a Body, dated February 12, 1998;](#)

- [Royal Decree CS-RKT-1297-273 on the General Principles of Organization of the State Civil Service, dated December 1, 1997.](#)

Summary of regulations: All Ministries and institutions shall establish a particular statute for each body. It shall include the following provisions:

- attachment of the body to a ministry,
- classification of the body into a category,
- general mission of the body,
- positions that may be undertaken by the employee of the body,
- minimum qualifications required to enter the body and the procedures concerning the external or internal competitive examinations,
- guidelines concerning the probationary period,
- structure of the body (division of the body into grades and the definition of the positions it may be undertaken at each grade),
- rules concerning step and grade promotion.

Each of the 21 particular statutes is provided on enclosed CD.

The particular statutes

21 statutes in 6 sectors for the each category (A, B, C, D)

The 4 categories	21 Statutes in 6 sectors					
	General Administration	Mol	Diplomats	Education	Health	Technical
A Bachelor Degree	General Administration Official	High Ranking Administration Official	High Ranking Diplomat Official	University Teacher	High Ranking Health Official	High Ranking Technical Official
B Associate Degree	Kramkar Official	Kramkar Official	Kramkar Official for Foreign Affairs	Basic Level Teacher	Medium Ranking Health Official	Medium Ranking Technical Official
C High School Diploma	Administrative Secretary	Administrative Secretary Prison Inspector		Primary School Teacher	Primary Health Official	Primary Technical Official
D	Administrative Agent	Administrative Agent				Technical Agent

3. Employment status

Policy: All employees governed by the Common Statute of Civil Servants of the Kingdom of Cambodia shall be defined as civil servants of the public administration, which is a career system. In the public administration, a civil servant is not recruited to hold any particular position but he is recruited under the public function of his particular body; his position is flexible, it moves forward in accordance with the upgrading of the civil servant within that body. It is different from the employment/contract system which is ruled by labor law.

Legal basis: [Kram NS-RKM-1094-006 on the Common Statute of Civil Servants, dated October 30, 1994.](#)

Summary of regulation: Any employee from outside the civil service shall mandatory become a permanent employee at the third grade of a body and conduct a probationary period for 12 months; hence the Civil Service System of Cambodia is career-based. And positions in the civil service shall in principle be reserved for career civil servants.

Nevertheless, in exceptional cases or if necessary, the Royal Government may appoint to a given position a dignitary or a person with a degree that does not belong to any of the bodies of the civil service (confer art. 61 of the Common Statute). In this case, the person concerned shall receive a salary from the civil service but shall not be entitled to a retirement pension.

CHAPTER 2: ENTRY INTO THE CIVIL SERVICE

In 2010, the Royal Government of Cambodia has temporarily postponed the recruitment to bodies of all ministries except of the Ministry of Education, Youth and Sports and the Ministry of Health. However, the general employment rules are as follows.

1. Employment requirements

Policy: The recruitment and selection for a civil service body shall serve the purpose of filling vacancies with candidates meeting the skill requirements of the workplace. The applicant must satisfy general employment requirements and the minimum requirements for each category.

Legal basis:

- [Art. 11-15 of Kram NS-RKM-1094-006 on the Common Statute of Civil Servants, dated October 30, 1994;](#)
- [Royal Decree CS-RKT-1297-273 on the General Principles of Organization of the State Civil Service, dated December 1, 1997.](#)

Summary of regulations:

Each applicant must fulfill the following requirements:

1. Must be a Cambodian citizen;
2. Must be at least 18 years but not more than 25 years old, however, exceptions shall be made for:
 - candidates with a diploma of higher education, in which case the age limit shall be extended to 30 years,

- candidates having studied a year or more of higher education without having obtained a final diploma, in which case the age limit of 25 years shall be pushed back to a length of time equal to their studies without exceeding the age limit of 30 years,
 - candidates having effectively accomplished their service, in which case the age limit shall be pushed back to a length of time equal to their service in the army,
 - the ability of the Royal Government to lift, in case of necessity, by sub-decree, all restrictions regarding a candidate's age in order to satisfy the needs found to be priorities and in the national interest;
3. Must not be deprived of his/ her civil rights, civic and political;
 4. Must not have been condemned for a crime or attempted offence of good moral conduct, honor or integrity;
 5. Must satisfy the conditions of physical aptitude for the exercise of the function as required by guidelines and applicable regulations;
 6. Must satisfy the aptitude conditions required by the particular statute governing his/her body.

Furthermore, the applicant must satisfy the minimum job requirements for each category. The entry in a particular category is defined by level of education (confer art. 3-6 of Royal Decree CS-RKT-1297-273):

- Category A: The minimum educational level required to enter a body in Category A shall be a secondary education diploma (baccalaureate) plus 4 years of studies certified by a degree. Some particular statutes may, if necessary, impose a minimum educational level at or above a secondary education plus 6 years of studies certified by a degree. In such case, the civil servant shall be granted a step increase.

The category includes functions regarding direction, inspection, studies and advice as well as all functions of responsibility.

- Category B: The minimum educational level required to enter a body in Category B shall be a secondary education diploma plus 2 years of studies certified by a degree.

The category includes functions regarding the preparation of the work to be undertaken by officials and of implementation of their decisions.

- Category C: The minimum educational level to enter a body in Category C shall be a secondary education diploma;

The category includes functions regarding secretarial services as well as administrative functions requiring a particular skill or know-how.

- Category D: No requirement for a secondary education for entry into a body in this category.

The category includes functions regarding simple administrative responsibilities.

Any further requirements for applicants need to be taken from the relevant statute of the body (confer page 10).

2. Competitive examination/ appointment

Policy: The recruitment of civil servants shall in principle be undertaken through competitive examination, except for contrary arrangements enacted by the Royal Government.

Legal basis:

- [Kram NS-RKM-1094-006 on the Common Statute of Civil Servants, dated October 30, 1994;](#)
- [Sub-Decree no.20 on the Organization and Functioning of Ministries and State Secretariats, dated April 30, 1996.](#)

Summary of regulations: Staff is appointed to one of the four categories A through D based on a competitive examination depending on their level of education. No general rules exist concerning the content of the competitive examinations.

The date of the competitive entry examination for a body shall be established and published three months before the preparation of the examination. In case of emergency, this period may be reduced to 30 days.

All competitive entry examinations in the civil service shall be undertaken in the presence of a representative of the State Secretariat for Civil Service (SSCS) and a representative of the Council for Administrative Reform (CAR).

Candidates belonging to ethnic minorities, coming from remote regions, as well as women, may benefit from facilities or prioritized measures of recruitment (art. 11 no. 6 of the Common Statute). Candidates who are selected to

work in the rural areas for less than 3 years are not eligible to transfer to the Ministry or central level.

3. Royal School of Administration (RSA)

Policy: The RSA has the role “to recruit, train and improve the civil servants intended to serve the administration of the Kingdom of Cambodia”. Graduates are not subject to an open competitive examination as the school's entry examination qualifies as a competitive examination.

Legal basis:

- [Royal Decree NS-RKT-0495-040 on the Creation of the Royal School of Administration, dated April 21, 1995;](#)
- [Sub-Decree no. 83 on the Statute of the Royal School of Administration, dated December 14, 2004;](#)
- [Sub-Decree no. 53 on Allowance for Civil Servants Who Finished Initial Training at the Royal School of Administration, dated May 29, 2007.](#)

Summary of regulations: The RSA's training programs are divided into two main categories: continuing education programs and initial training programs.

The first are addressed to civil servants on active service under cadres A and B and aimed at upgrading knowledge in the area of public administration. Conditions of entry are defined every year by a circular from the Office of the Council of Ministers (CoM). Candidates are selected by their respective ministries/institutions.

Initial training programs are addressed to students, satisfying certain criteria of education and age, who want to enter the civil service as middle-ranking (Kramkars) or high-

ranking civil servants. Candidates become civil servants as soon as they pass the entry examination by signing a contract before being appointed by the Council of Ministers. In case successful candidates were already civil servants, they must resign from their previous body. They shall serve for a minimum period of at least 7 years counting from the date of appointment to a body of Ministry/Institution.

4. Probationary period

Policy: Individuals receiving the initial appointments to the civil service as well as promotions to a higher employment category must in principle serve a probationary period. After successfully passing the probationary period an individual becomes a permanent civil servant.

Legal basis: [Art. 16-18, Kram NS-RKM-1094-006 on the Common Statute of Civil Servants, dated October 30 1994.](#)

Summary of regulation: The duration of the probationary period is in general twelve months. Permanent civil servants having passed a competitive entry examination in another body may be excused from six months of the probationary period; their seniority of the previous employment will be kept.

The obligatory probationary period may be waived by incumbent civil servants being promoted within the same group of bodies, through competitive examination to a higher body than their current body.

The probationary period is not taken into consideration if the trainee accumulates more than 30 days of absence. In this case, the trainee shall undertake a second year of probation.

Permanent employment shall be determined by the authority having the power of appointment, on the proposal of the departmental head of the trainee. The determination shall be made upon the advice of a commission composed of the following:

- the Minister concerned or his/her designee (president),
- the department head concerned or his/her designee (member),
- the human resources manager or his/her designee (member),
- a civil servant of the body that the civil servant is entering (member).

Any trainee that does not demonstrate a sufficient professional aptitude, or whose manner of service has been judged improper, or that is recognized to be physically unable to exercise the functions pursuant to the conditions imposed by applicable guidelines, may be, at any time, dismissed during the probationary period.

Dismissal or permanent employment shall necessarily be decided within three months following the expiration of the twelve-month probationary period.

Permanent employment shall take effect, with regard to salary and promotion by seniority, on the date of expiry of the probationary period. However, seniority, as it relates to the calculation of retirement benefits, shall commence as of the beginning of the probationary period.

Deductions for retirement pensions are made on the wages of trainees. These deductions shall be refunded to the trainee if he/she does not become integrated into the civil service at the end of his/her probationary period.

During their probationary period civil servants shall receive only the basic salary and are not entitled to receive functional allowances. They cannot shift their work area and they cannot be appointed to hold any position in the structure of the ministry/institution (i.e. Deputy Bureau Chief or higher), nor are they allowed to take leave in order to pursue their education etc.

After successfully completing the probationary period, the probationary will be appointed to be a permanent civil servant. Appointment shall be carried out by Royal Decree for category A; by Sub-Decree for category B; and by Decision for category C and D.

CHAPTER 3: PROMOTION

Policy: Normally, civil servants shall spend their whole career within the third grade and shall be promoted in steps regularly through the seniority or selection.

Legal basis:

- [Art. 20-32 of Kram NS-RKM-1094-006 on the Common Statute of Civil Servants, dated October 30, 1994;](#)
- [Royal Decree CS-RKT-1297-273 on the General Principles of Organization of the State Civil Service, dated December 1, 1997.](#)

Summary of regulations: In general, the minimum period of time required to obtain a promotion in steps shall be 2 years. Promotion through seniority can be alternated with promotion through selection where the civil servant is recognized for the exceptional qualities of his/her work, according to the provisions provided by the particular statute of each body.

Each civil servant shall have the right to personnel correspondence and confidential access to all records and other documents existing in his/her file in the case of a delay of his/her seniority step advancement.

Civil servants assigned to positions classified as remote, unhealthy or dangerous shall benefit from an increase of half of the seniority period required for placement on the list of candidates for promotion.

Proceedings of promotion

Any promotion has to be subject to prior inclusion on a promotion list. Each year in January, any civil servant who is entitled to apply for a promotion in step or grade shall fill in a professional evaluation form that shall be annotated by his/her head of department. In the following, the head of institution (Secretary of State or Minister) concerned shall prepare a list of civil servants to be proposed for promotion according to the stipulated criteria for promotion.

To be entitled to be placed on the list of candidates for promotion, candidates must meet, on the 13th of April of the year in which the list is established, the conditions for promotion provided in the particular statute of their body.

Employees shall be regularly promoted in steps every two years and evolve their careers through their promotion, from grade three to grade two and to grade one following defined procedures and principle.

Promotion in steps is decided upon as follows:

- [Promotion within the first grade of category A shall be made by Royal Decree;](#)
- [Promotion within the second grade of category A shall be made by Sub-Decree;](#)
- [Promotion within the third grade category A or lower \(Kramkar, secretary, administration agent\) shall be decided upon by Decision.](#)

A promotion to the next grade shall be reserved for the most meritorious employees who have an appropriate position and rank. Such promotion shall be subject to vacancies within the grade and shall be undertaken either

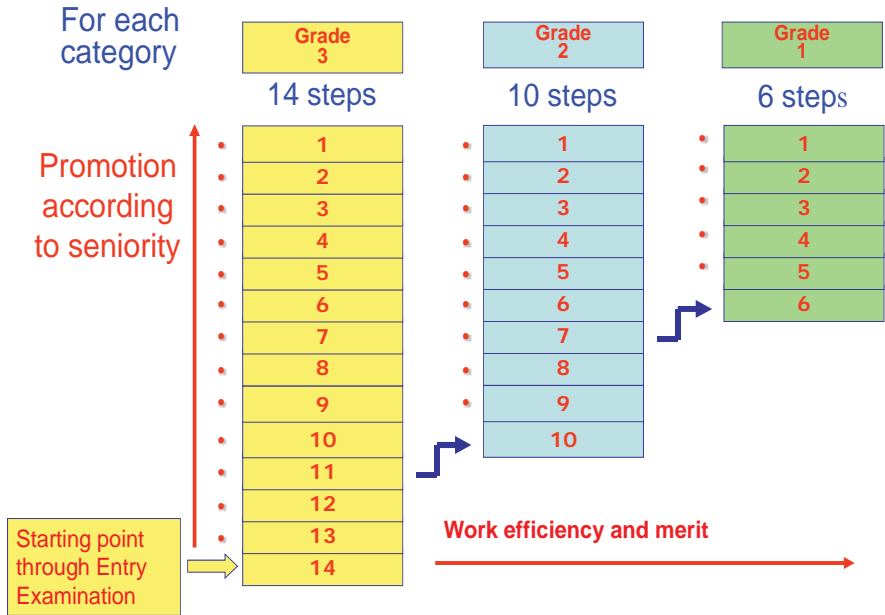
- through placement on a promotion list, or

- obtaining a certificate of long-term training from the RSA (or from a vocational school recognized by the particular statute), or
- by competitive examination.

The right to a promotion, through selection or through seniority, shall be suspended for any civil servant facing judicial (confer page 56) or disciplinary proceedings (confer page 52). Each grade defines the ability to hold certain positions in an institution or ministry.

Promotions to the second grade of a body shall only be possible for employees having reached the eleventh step of the third grade. Promotions to the first grade of a body shall be subject to employees having reached the 7th step of the second grade (compare the table on page 10 or 40).

The Promotion for each of the categories



CHAPTER 4: EXIT FROM THE SERVICE

1. Reasons for termination

All employees who hold civil servant statuses under the law of the Common Statute are by definition permanent employees (confer page 13). Dismissal or permanent employment shall necessarily be decided within three months following the expiration of the twelve-month probationary period.

After the probationary period reasons for the termination of the state service can only be:

- voluntary departure,
- disciplinary sanctions of the 2nd degree,
- retirement or professional physical unfitness or
- death.

Dismissal, automatic placement into retirement and removal of civil servants has to be carried out by Royal Decree, Sub-decree or Decision, according to the particular status that applies (art. 5 of the Common Statute).

2. Retirement

a. Seniority pension

Policy: Civil servants who meet the conditions for retirement may terminate their service and shall receive retirement benefits.

Legal basis:

- [Kram NS-RKM-1094-006 on the Common Statute of Civil Servants, dated October 30, 1994;](#)

- [Sub-Decree no. 59 on the Regime of Retirement Pensions and Professional Unfitness of Civil Servants, dated October 6, 1997.](#)

Summary of regulations: The legal retirement age of civil servants of either sex is 60 for category A, 58 for category B; and 55 for categories C and D, following the respective determination of the particular statutes.

Conditions for receiving the pension:

- Civil servants shall receive a monthly seniority retirement pension equaling 80% of their respective net basic salary, when they have accomplished at least 30 years of service.
- Civil servants having reached the retirement age and that have **at least 20 years and under 30 years** of service, shall benefit from a retirement pension equal to 60% of their respective net salary. Those that have completed **more than 20 years** of service shall receive a proportional annual supplementary pension of 2% of their net salary. The total amount in this case shall not exceed 80% of the seniority pension and shall not be lower than the basic monthly salary of the respective civil servant.
- Civil servants having reached the retirement age and having **less than 20 years** of service shall not be granted a retirement pension. In such case, the civil servant is entitled to obtain a refund of his/her pension deductions withdrawn from his/her salary as well as other state allowances, in a lump sum payment (art. 17 and 18 of the Common Statute).

The monthly retirement pension of civil servants can be increased by zone allowances as well as risk or family allowances (art. 4 of Sub-decree no. 59).

Civil servants placed on retirement shall automatically receive an initial lump sum allowance from their Ministry. This one-time payment used to amount to the equivalent of 8 total monthly salaries. From 2010 onwards, it shall amount to the equivalent of 8 basic monthly salaries (Sub-Decree no. 201 ANKr.BK on the Modification of the Determination of First Allowance for Retired, Physically Unfit, Dead, Resigned, Prematurely Retired and Unfulfilled Conditions for Retirement or for Physically Unfit Civil Servants, Judges and Prosecutors, dated November 25, 2009).

There are currently no employee contributions for a Pension Fund, but the state contributes 16% of the civil servants' salary package and with the NSSF a Social Security Fund has already been established (confer chapter 7: Social Security Policy).

b. Pension for Professional Physical Unfitness

Policy: Civil servants that are professionally unfit with 20 years of seniority and that have not yet reached the age of retirement shall have the right to a professional unfitness pension.

Legal basis:

- [Sub-decree no. 59 on the Regime of Retirement Pensions and Professional Unfitness of Civil Servants, dated October 6, 1997;](#)
- [Sub-decree no. 201 ANKr.BK SRNN on the Modification of the Determination First Allowance for Retired, Physically Unfit, Dead, Resigned, Prematurely Retired and Unfulfilled Conditions for](#)

[Retirement or for Physically Unfit Civil Servants, Judges and Prosecutors, dated November 25, 2009;](#)

- [Decision no. 52 SSR on Revision of Social Insurance Policy's Allowances, dated December 6, 2005.](#)

Summary of regulations: Civil servants may be declared professionally unfit after 12 months of continuous illness.

Such professional unfitness shall be certified by a commission whose composition shall be as follows:

- the head of the institution concerned or his/her designee (president),
- the chief of the unit or his/her designee (member),
- the human resources manager or his/her designee (member),
- a certified physician designated by the Ministry of the Health (member),
- two civil servants from the same body having at least the same grade as the civil servant concerned (members).

Any civil servant found to be unable to continue exercising his/her functions due to being physically unfit and not satisfying the conditions required to claim a retirement pension may be terminated from his function at any time (art. 19 of the Common Statute).

Conditions for receiving a physical unfitness pension

- When declared professionally unfit civil servants are entitled to a one-time payment equal to 7 times their last basic salary (art. 2, Sub-Decree no. 201 ANK.BK, dated 25 November 2009);

- Civil servants who are declared unfit due to an accident at work will receive a monthly annuity equal to 65% of their last earned net salary plus an additional 1.5% for every completed service year above 20 years up to a maximum constituting of 90% of their net salary;
- Civil servants who are declared unfit due to illness will receive a monthly annuity equal to 50% of their last earned net salary plus an additional 1.5% for every completed service year above 20 years up to a maximum constituting of 90% of their net salary;
- Civil servants who served less than 20 years will benefit from the full refund of their pension deductions and a subsidy from the State.

Civil servants in a professionally unfit state shall benefit from subsidies for zone allowances, allowance for hardship, family costs and other subsidies in line with pensioners.

For retired unfit persons who are receiving both monthly pension and political allowances at the same time, the Ministry of Social Affairs, Veterans and Youth Habilitation shall suspend the pension immediately. Pensions already provided to the unfit persons who are currently holding political functions shall be channeled back to the national budget.

3. Financial support of family members in case of death

Policy: Deceased civil servants' family shall be given financial support.

Legal basis:

- [Sub-Decree no. 59 on the Regime of Retirement Pensions and Professional Unfitness of Civil Servants, dated October 6, 1997;](#)
- [Decision no. 52 on Revision of Social Insurance Policy's Allowances, dated December 6, 2005.](#)

Summary of regulations: Deceased civil servants' family shall be given financial support as follow to organize funeral for each of the deceased:

- 1,200,000 Riel for those who die of illness.
- 1,500,000 Riel for those who die when on duty or of occupational risk. (Decision no. 52)

In case of death of a pensioner, his/her family shall benefit from a one-time subsidy equal to 12 months of his/her monthly retirement pension for traditional funeral purposes. The spouse of the deceased shall continue to receive a monthly subsidy until his/her death or until his/her new marriage. Children of the deceased shall also receive a subsidy like other children of civil servants, until the age of 15 years; an attestation of schooling is required of them when they are more than 15 years of age. (Art. 10 of Sub-decree no. 59)

When a civil servant in a professionally unfit state dies, his family shall receive a subsidy from the State in line with that of pensioners (art. 15 of Sub-decree no. 59).

CHAPTER 5: ATTENDANCE, LEAVES AND ABSENCE

1. Working Hours

Policy: Civil servants of the Kingdom of Cambodia shall work 5 days by week and shall benefit from a weekly leave of 2 days on Saturday and Sunday.

Legal basis:

- [Kram NS-RKM-1094-006, on the Common Statute of Civil Servants, dated October 30, 1994;](#)
- [Sub-Decree no.21, on the Duration of the Workweek of Civil Servants of the Kingdom of Cambodia, dated January 30, 1996;](#)
- [Sub-Decree no.38 on the Determination of the Number of Required Teaching Hours, Additional Teaching Hours and Fees for Additional Teaching Hours for Teaching in Public Educational Institutions, dated September 6, 1996.](#)

Summary of regulations:

Civil servants shall work 8 hours per day according to the following provisions:

- in the morning : 7 a.m. to 11:30 a.m.
- in the afternoon : 2 p.m. to 5:30 p.m.

The duration of the workweek for teachers, masters of school and the teaching personnel of schools is established separately.

According to the law, any cessation of service or unauthorized absence shall automatically entail the leave without pay or the suspension of salary. Furthermore, civil servants might be subject to disciplinary sanctions.

2. Leave and Holidays

Policy: Civil servants are entitled to different kinds of leave. Civil servants on leave in accordance with the Common Statute of civil service and other existing provisions are in general entitled to basic salary.

Legal Basis:

- [Sub-Decree no. 21 on the Duration of the Workweek of Civil Servants of the Kingdom of Cambodia, dated January 30, 1996](#);
- [Decision no. 73 on Working Hours and Days off for Senior Officials and State Employees, dated June 8, 1983](#).

a. Annual leave

According to art. 4 of Sub-Decree no. 21 on the Duration of the Workweek of Civil Servants of the Kingdom of Cambodia, dated January 30, 1996 the calendar of annual leave for civil servants shall be established by Sub-decree, Circular and other legal letters of the Royal Government of Cambodia.

Decision no. 73 on Working Hours and Days off for Senior Officials and State Employees, dated June 8, 1983 states, that all senior officials and state employees are entitled to 15 days of paid annual leave per year after they have worked for their ministry for one full year. Thereby the annual leave does not include any sick leave that is less than three months a year or maternity leave.

b. Sick leave

Confer page 47, Chapter 7: Social Security Policy.

c. Maternity leave

Policy: Female civil servants do not lose their job because of pregnancy (art. 46 provision 2 of the Constitution of the Kingdom of Cambodia 1993).

Legal basis:

- [Constitution of the Kingdom of Cambodia, dated 24 September 1993;](#)
- [Decision 52 SSR on Revision of Allowances Policies and Social Insurance, dated December 6, 2005.](#)

Summary of regulations: Women have the right to take maternity leave with full pay and with no loss of seniority or other social benefits for a period of 90 days.

According to Decision 52, female civil servants on maternity leave shall be given 600,000 Riel each.

d. Special Leave

Policy: Civil servants who stand as candidate for parliamentary elections are entitled to special leave and their salary and pension are maintained. This special leave shall end on the announcement date of the election result. Civil servants who are assigned by the national election committee are permitted to stay off their work to serve the election preparation process. They return to their usual work when their duty is completed.

Legal basis:

- [Sub-Decree no. 34 on Special Leave of Civil Servants Who Stand as Candidate for Parliamentary Elections, dated June 2, 1998;](#)

- [Sub-Decree no. 35 on Temporary Leave of Civil Servants During the Preparation Period for Parliamentary Elections, dated June 2, 1998.](#)

e. Leave without pay/ suspension

Policy: A civil servant can be on leave without pay upon the employee's request with the approval of the head of institution or upon the authorities request for disciplinary purposes (suspension).

Legal basis: [Sub-Decree no. 116 on the Legal Framework of Leave Without Pay, dated October 19, 1995.](#)

Summary of regulation: Leave without pay shall be the position in which the civil servant shall be placed when he/she ceases to benefit from his/her rights to wages, promotion and seniority for retirement. Mandatory leave without pay (suspension) is exercised on civil servants who are absent without permission for 15 consecutive days or civil servants under court decision of felony or misdemeanor, who appealed until the date of final verdict.

Such leave can be granted for the duration of 3 months and up to a maximum duration of 2 years. It can be renewed for up to a total of 4 years. Such placement on leave without pay shall apply in the following cases:

- to undertake an activity in the private or quasi-public sector,
- to undertake, within the Kingdom of Cambodia or overseas, studies or research of general interest,
- for personal convenience.

Such a grant of leave without payment may be renewed for an aggregate period not exceeding 4 years. It shall apply in the following cases:

- in case of serious sickness of a spouse or child,

- when the civil servant has not been able to benefit from an assignment allowing him/her to join his/her spouse.

The civil servant that is placed on leave without pay at his/her request shall have to ask for an extension of his/her leave or his/her reinstatement in the two months preceding the end of his/her period of leave without pay. The civil servant failing to request the extension of his/her leave without pay or his/her reinstatement as of the last day of his/her period of leave shall be considered to have resigned and shall be removed from the civil service as of such last day.

The reinstatement or dismissal decision of a civil servant on leave without pay shall be issued through a Royal Decree, Sub-Decree or Decision.

f. Placement outside the original body

Policy: Civil servants, judicial staff, police, and Cambodian Royal Armed Forces who are appointed as member of the Royal Government, Under-Secretary of State or advisor to the Government at any level shall be placed outside their original body of the respective ministry/institution. Chairmen, vice-chairmen and members of the National Election Committee at all levels shall be placed outside their original body until they are appointed anew.

Legal basis:

- [Sub-Decree no. 35 on Temporary Leave of Civil Servants During the Preparation Period for Parliamentary Elections, dated June 2, 1998](#);
- [Sub-Decree no. 50 on the Placement of Civil Servants, Judicial Personnel, Police and Royal](#)

Armed Forces Outside Their Original Body, dated June 10, 1999.

Summary of regulations: During the period in which the civil servants are placed outside their original bodies, their seniority, which will determine the amount of their pension payment, is maintained; yet they do not receive any salary from their original ministry/institution.

CHAPTER 6: PAY AND ALLOWANCES

Policy: The Cambodian civil service remuneration system combines principles of the career system and the employment/contract system. From the career system has been taken the principle of a basic salary based on indexes established according to each category (A,B,C,D), grade and step. From the employment/contract system emerged the principle of functional allowances provided to civil servants according to their positions or functions.

Legal basis:

- [Royal Decree NS-RKT-1201-450 on the Basic Salary and Subsidiary Allowances of Salary of Civil Servants, dated December 1, 2001;](#)
- [Royal Decree no. NS-RKT-0707-310 on Research Allowance for Royal Academy Members and Research Staff, dated July 27, 2007;](#)
- [Sub-Decree no. 34 on Changes to Functional Allowances for Civil Servants and Pedagogic Allowances in the Education Sector, dated April 23, 2002;](#)
- [Sub-Decree no. 96 on Revision of Functional Allowance for Civil Servants, dated August 3, 2005;](#)
- [Sub-Decree no. 21 on Changing of Unit Value of Basic Salary Index of Civil Servants, dated January 19, 2009.](#)

Summary of regulations: The basic salary and subsidiary allowances of salary are living cost allowances per month which the state shall provide for civil servants under the Common Statute of Civil Servants for carrying out their duties. Basic salary and subsidiary allowances of salary include:

- Basic salary
- Functional allowance or additional allowance and
- Subsidiary allowance (Risk allowance, Regional allowance, Health risk allowance, Pedagogic allowance, Family allowance, etc.).

1. Basic salary

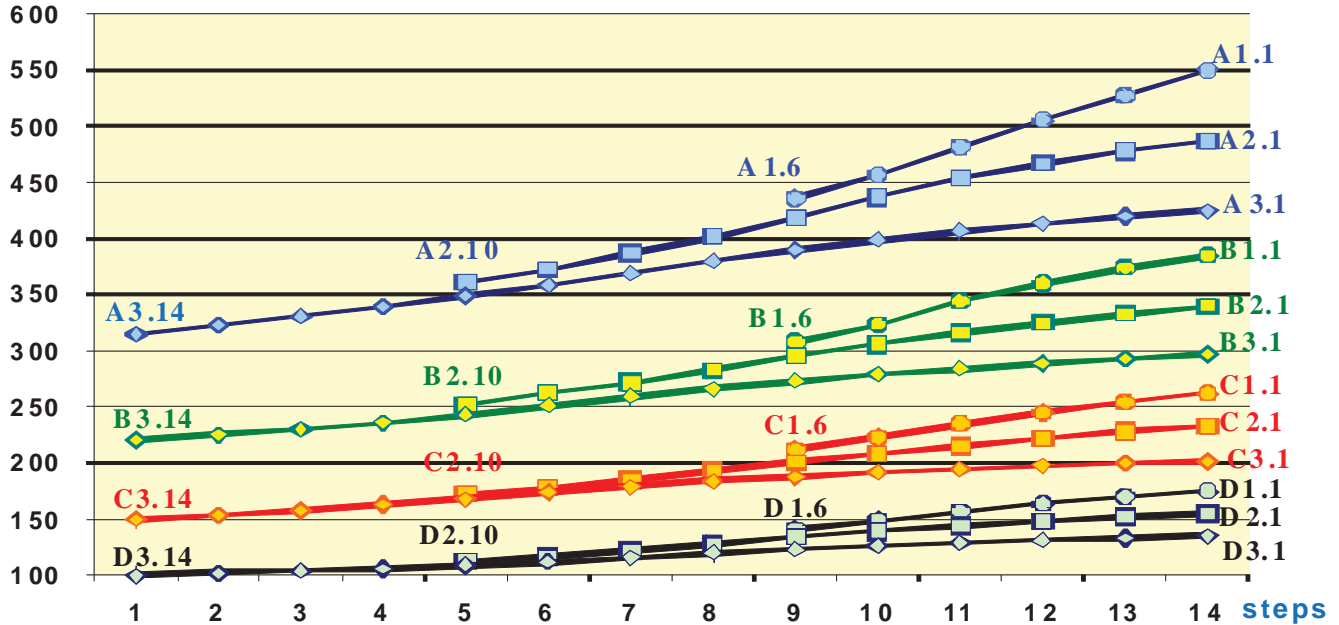
Basic salary is a monthly salary to be provided for civil servants for their living which include: food and drink, accommodation, clothes and medical treatment. The minimum salary index is 100 for salary level D.3.14 and the maximum one is 550 for salary level A.1.1 (art. 2 of the Royal Decree NS-RKT-1201-450).

The Royal Decree NS-RKT-1201-450 provides a table of indexes which indicate the basic monthly salary of each civil servant.

	Grades	Steps													
		14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
A	A 1									436	457	482	506	528	550
	A 2					361	373	387	402	419	437	454	467	478	487
	A 3	315	323	331	340	349	359	369	380	390	399	407	414	420	425
B	B 1									308	324	344	360	374	385
	B 2					652	262	272	283	295	306	316	325	333	340
	B 3	220	225	230	236	243	251	259	266	273	279	284	289	293	297
C	C 1									212	223	235	245	254	262
	C 2					143	178	185	193	201	208	215	222	228	233
	C 3	150	154	158	163	168	174	179	184	188	192	195	198	200	202
D	D 1									141	149	157	164	170	175
	D 2					113	117	122	128	134	139	144	148	152	155
	D 3	100	102	104	106	109	112	116	120	123	126	129	131	133	135

The basic salary index

Riels



In 2004 the unit indicator was 345 Riels per index; while in 2010, the unit indicator increases up to 870 Riels per index, following the Sub-Decree no. 208 ANK.BK on the Adjustment of Unit Indicator for Basic Salary and Increase of Basic Salary of Civil Servants, dated December 3, 2009. The unit indicator for the basic salary is adjusted annually following the Royal Government Policy which demands a 20% increase of the basic salary for civil servants each year.

In order to obtain the basic salary, the respective index number of the table needs to be multiplied with the current unit indicator. For instance, for a category A official within the first grade and within the 6th step (A.1.6), according to the above table, the indicator is 436. Therefore, to calculate his basic salary, we shall multiplied 436 by 870 (=379.320 Riels),

2. Functional allowance

Functional allowance is an additional allowance to the basic salary which is to be provided for civil servants according to their position, working experience and working effectiveness. Functional allowances are divided into three categories: education, health and administration. Civil servants with the same function but different seniority shall receive different functional allowances.

Functional allowances are divided into 5 levels according to duration and work experience within the following occupations (Royal Decree NS-RKT-1201-450 on the Basic Salary and Subsidiary Allowances of Salary of Civil Servants, dated December 1, 2001):

- Level 5 for experience under 3 years

- Level 4 for experience from 3 to 6 years
- Level 3 for experience from 6 to 10 years
- Level 2 for experience from 10 to 16 years
- Level 1 for experience from more than 16 years.

A change of level and the provision of a functional allowance cannot be automatically carried out according to the number of years; however, it should be done with actual evaluation by the head of the respective institution.

A functional allowance can be given to officials whose positions range from Director General down to Secretary (category C officials). Furthermore, an additional allowance is available for officials who hold a political position. This allowance covers all members of the Royal Government down to Under-Secretaries of State (Sub-Decree no. 62 ANK.BK On the Allowance of Government Members, Under-Secretary of State, Advisor and Armed Forces, Whose Rank Ranges from Under-Secretary of State and above, dated September 30, 2004). An allowance is given to Council Members at the capital, provincial, municipal, district and Khan levels (Sub-Decree no. 214 ANK.BK On the Determination of Allowance for Council members at the capital, provincial, municipal, district and Khan levels, dated December 14, 2009).

3. Risk allowance

Risk allowance is a monthly allowance to be provided for any civil servant who is assigned to work in a location vulnerable to communicative diseases or to work on matters which are dangerous for health such as: hot and humid locations, dusty areas or poisonous areas, poisonous steams, dangerous chemicals, too noisy areas, smelliness and areas vulnerable to malaria.

Health-affected positions and risky areas and risk allowances are decided by a separate sub-decree.

4. Family allowance

Policy: Family allowance is a monthly allowance to be provided for civil servants who are breadwinners for their wife, children and their legally adopted children under their custody.

Legal basis: [Sub-Decree no. 32 on Increase of Allowance for Spouse and Children of Civil Servants, Royal Armed Forces, National Police Force, Retirees, Invalids and Veterans with Disabilities, dated April 4, 2008.](#)

Summary of regulations: Children allowance can be still provided for the children until they reach 21 years of age, in case there is a letter certifying their study.

Family allowance	Amount/month
Wife	6,000 Riel
Children	5,000 Riel

5. Pedagogic allowance

Policy: Pedagogic allowances are additional pay to the monthly functional allowances to be provided to civil servants within the education sector who have received training in pedagogy.

Legal basis: [Sub-Decree no. 34 on Changes to Functional Allowances for Civil Servants and Pedagogic Allowances in the Education Sector, dated April 23, 2002.](#)

Summary of regulation: Pedagogic allowances shall be provided according to the categories of civil servants as follows:

N	Category	Pedagogic allowance/month
1	Category A	12,000 Riel
2	Category B	10,000 Riel
3	Category C	8,000 Riel
4	Category D	6,000 Riel

Changes to Pedagogic allowances shall be determined by a sub-decree.

There are also special teacher allowances for teaching two shifts and for teaching combined classes.

6. Living Allowance

Policy: A Living Allowance is provided to civil servants, military personnel, police personnel and retired persons, professional physical unfit or disabled, veterans, who have lost their working capacity or labor capacity, for 20.000 each every month. This provision is the RGC policy to ease their difficulties. The Living allowance has to be implemented year by year and is not a permanent allowance.

Legal basis: [Sub-Decree no. 45 ANK.BK On the Provision of Living Allowance to Civil Servants, Military Personnel, Police Personnel and Retired Persons, Professional Physical Unfit or Disabled, Veterans, Who Have Lost their Working Capacity or Labor Capacity dated March 05, 2009.](#)

7. Daily subsidy allowances (DSA)

Policy: Civil servants who are on missions/ official trips within and outside the country receive a daily subsidy allowance (DSA).

Legal Basis: [Sub-Decree no. 10 on Daily Subsidy Allowance for Mission Within and Outside the Country, dated April 12, 2004.](#)

Summary of regulation: The granted DSA is distributed according to the respective ranks of the civil servant and the destination of the mission.

Different tables provide the relevant rates. Thereby the DSA is composed of pocket cash and the money needed for food and accommodation and the rate differs in regards to the distance of the location target of the mission.

A special DSA is granted to senior officials from secretary general, director general, or officials with equivalent positions onward.

Furthermore, ad hoc DSA is granted for the attendance of international meetings in the provinces or municipalities outside the participant's working place. In principle up to 10 traveling days maximum will be covered.

In case no government transport is available the transport expenses shall be paid according to actual receipts.

Accompanying individuals have to cover the travel costs on their own.

CHAPTER 7: SOCIAL SECURITY POLICY

Policy: Civil servants shall receive the following social insurance schemes: retirement and professional unfitness (confer page 288), maternity (confer page 34), work accidents, and death (confer page 30).

Legal basis:

- [Royal Decree NS/RKT 0108/039 on Social Security Scheme for Civil Servants, dated January 18, 2008;](#)
- [Sub-Decree no. 14 on the Establishment of the National Social Security Fund \(NSSF\), dated February 05, 2008;](#)
- [Decision no. 52 on Revision of Social Insurance Policy's Allowances, dated December 6, 2005.](#)

Summary of regulations:

Social Security Policy Allowance for civil servants who died and civil servants who are on maternity leave is as follows:

- A civil servant's family shall receive 1.200.000 Riels (one million and two hundred thousand Riels) in case the civil servant died of illness;
- A civil servant's family shall receive 1.500.000 Riels (one million and five hundred thousand Riels) in case the civil servant died on duty or of occupational risk;
- Female civil servants who are on maternity leave shall receive 600.000 Riels (six hundred thousand Riels).

The Decision no. 245 and the Instructive Circular for implementing Decision no. 245, both dated 1988, have up to

date only been partly revised by Decision no. 52 on Revision of Social Insurance Policy's Allowances, dated December 6, 2005. According to the above provisions senior officials, state employees, retirees and invalids were entitled to medical check-up at a public hospital free of charge in case of **sickness**. During their treatment period, senior officials and state employees were furthermore entitled to full salary including regional, family and other allowances as during their current employment for a period of three months.

In regards to the social security scheme on **occupational accident** the provisions dating 1988 state that sick leave can be taken according to each level of injury and sickness as follows:

- Level 1: 60 days
- Level 2: 45 days
- Level 3: 30 days
- Level 4: 15 days

The new provisions on sickness and working accidents still need to be stipulated.

In 2008 the RGC established a National Social Security Fund (NSSF), a public establishment with administrative characteristics, with the mission to provide social services (confer Sub-decree no. 14). The NSSF (meanwhile NSSFC) is mandated to manage the Social Security Fund for civil servants, retirees, disabled (loss of working capacity), maternity, traffic accidents, death and their dependents.

One of the NSSF's sources of fund shall be contributions from the civil servants (art. 20 of Sub-decree no. 14).

The fund has not been set up yet, as the form and procedures of registration, contribution, and provision of benefits of each type of social security scheme should be defined by Decisions of the Ministry of Social Affairs, Veteran and Youth Rehabilitation (MoSAVY) with agreement from the Ministry of Economy and Finance (MEF) and at the request of the NSSF's Governing Board (art. 32 of Sub-decree no. 14).

CHAPTER 8: CONDUCT AND DISCIPLINE

Policy: Each civil servant is obligated to respect the law, regulations and instructions of his/her superior and is personally responsible for his/her actions.

Legal basis:

- [Kram NS-RKM-1094-006 on the Common Statute of Civil Servants, dated October 30, 1994;](#)
- [Sub-Decree no. 10 on Establishing Procedures for Imposing Disciplinary Sanctions on Civil Servants, dated January 28, 1997;](#)
- [Sub-Decree no. 116 on the Legal Framework of Leave Without Pay, dated October 19, 1995.](#)

Summary of regulations:

Violation of duties may lead to the application of disciplinary sanctions whereas the use of rights (for example art. 6 of the Common Statute) does not justify personal or legal consequences.

1. Civil Servants duties

The violation of the following duties may result in disciplinary actions:

- The civil servant has to carry out orders that he/she is given.
- When exercising his/her function any civil servant has to be neutral and is not allowed to use his/her position and the State facilities to work for or against a political candidate or a political party.
- The civil servant is obligated to perform the service during the stipulated working hours. He/she can only cease his/her service for legitimate reasons (in

accordance with the rules and regulations on leave) and after preliminary obtaining the authorization of a qualified authority.

According to art. 35 of the Common Statute it is strictly forbidden for civil servants to:

- undertake work for personal purposes during the hours of service,
- use the prerogatives and authority of their position for personal profits or threaten or violate the rights of citizens,
- undertake an activity that undermines the honor and integrity of their position,
- be a member of a board of directors or to manage directly or indirectly a private company or enterprise,
- publish or disseminate, without the prior authorization of the head of institution, information related to their position or the functioning of the institution or to
- exercise at the same time a profession forbidden by the particular statute of their body.

2. Disciplinary sanctions

Disciplinary sanctions divide into two categories:

a. First-degree sanctions:

- Reprimand,
- Censure recorded in the file,
- Automatic position change,
- Removal from the promotion list.

b. Second-degree sanctions:

- Severe censure with removal from the promotion list, in case of placement on the promotion list, or postponement of promotion through selection or seniority for a prescribed period of time not to exceed 2 years,
- Automatic placement on leave without pay/suspension for a duration not to exceed 1 year,
- Downgrade to one or several lower grades or steps,
- Automatic retirement or dismissal,
- Removal.

3. Disciplinary proceedings

a. First Degree Sanctions

Disciplinary proceedings are ordered by the authority having the power of nomination, upon a detailed report by the chief of the unit or head of the institution.

Each civil servant has the right to personal correspondence and confidential access to all records and other documents existing in his/her file, before becoming subject to a disciplinary measure (art. 6 of the Common Statute).

Having seen explanations given by the civil servant or in the absence of a response by the civil servant during the period described above, the head of the institution may alternately decide to:

- dismiss the affair without further action,
- impose a reprimand, or
- impose other disciplinary sanctions of the **first degree**.

b. Second Degree Sanctions

Disciplinary actions of the **second degree** are used for misconduct considered severe enough, but must be preceded by a disciplinary inquiry. The maximum duration of the inquiry shall be 2 months.

The file concerning the inquiry shall be transferred to the head of the institution who, after examination, shall decide whether:

- to bring the civil servant before the disciplinary council,
- dismiss the affair without further action, or
- impose a sanction of the first degree.

If the Minister concerned decides to continue the inquiry, the file shall be transferred to a formally appointed disciplinary council. In that case the charged civil servant has to be informed that he/she has the following rights:

- The right to review his/her personal file,
- The right to call witnesses,
- The right to choose a defender,
- The right to give written or verbal explanations.

The charged civil servant is also entitled to examine all personnel documents in the file and ask to provide the list of witnesses as well as the name of his/her defender.

The disciplinary council shall vote by secret ballot by descending order of the disciplinary sanctions. In case of a refusal by the civil servant, the disciplinary council shall forward the entire file to the Minister concerned.

The authority having the competence for imposing the sanction may not conform to the opinion expressed by the

disciplinary council. In that case it may, with a written argument, lighten a sanction of the second degree proposed by the disciplinary council.

The final sanction shall be imposed by Royal Decree, Sub-decree or Decision.

4. Right to appeal against the disciplinary sanction

Civil servants who are subject to disciplinary sanctions have the right under art. 6 of the Common Statute of Civil Servants to access their personnel file. In this case they have the following rights:

- Right to call a witness;
- Right to choose a lawyer;
- Right to explain their view in writing or verbally;
- A civil servant is also provided with the right to access his/her own personnel file in this case and the right to request a list with the names of witnesses and lawyers.

The request for checking the personnel file has to be done within 15 days after receiving the official invitation to review the file from the head of his organization/ institution. He can claim and write a letter to the head of his institution within 15 days after receiving the case. The duration of investigation must be no longer than two months. The last sanction is conducted by Royal Decree, Sub-Decree or Decision.

CHAPTER 9: PERFORMANCE MANAGEMENT

The Royal Government of Cambodia (RGC) aims at creating a work environment in the civil service in which people are enabled to perform to the best of their abilities with available resources (Performance Management) and are responsible for the activities that they have carried out and for the results of those activities (accountability). Therefore the Council for Administrative Reform (CAR) assists government ministries and institutions to develop and implement a **Performance Management and Accountability System (PMAS)**. PMAS will define expected results of individual performance, and enable managers to provide effective performance feedback and to identify and address barriers to performance in order to enhance the motivation and performance of civil servants.

In particular, it includes:

- Establishment of clear position descriptions.
- Selection of appropriate people with a fair and transparent selection process.
- Agreement on performance standards, targets, and indicators.
- Provision of effective orientation and training.
- Provision of on-going coaching and feedback.
- Conducting of regular performance development discussions.
- Provision of promotional/career development opportunities for staff.
- Provision of effective remuneration and incentive systems that recognize the contributions of individuals.

CHAPTER 10: JUDICIAL LITIGATIONS

1. Judicial prosecutions

Policy: Breaches of conduct may constitute an illegal act or criminal offence. In this case the civil and judicial processes are two separate inquiries, which will result in two independent verdicts and subsequent sanctions, if applicable.

Legal basis:

- [Kram NS-RKM-1094-006 on the Common Statute of Civil Servants, dated October 30, 1994;](#)
- [Kram NS/KRM/0999-11 on the Amendment of article 51 of the Common Statute of Civil Servants, dated September 18, 1999.](#)

Summary of regulations: Prosecutors must inform the relevant head of agency within 72 hours of deciding to bring charges against a civil servant, and to inform the senior official immediately in the case of arrest or detention.

In case the offense took place during the office working hours, for the general interest, the Government shall defend that officer appropriately to the provision of the law.

Conviction of a criminal offense, without a suspended sentence shall result in the removal of the civil servant, commencing from the day when the judgment became final (art. 53 of the Common Statute).

2. Resolution of litigation related to the civil service

Policy: Any civil servant shall be entitled to call upon a court to handle litigation related to civil service. However, he/she

shall have previously exhausted all administrative remedies.
(art. 58 of the Common Statute)

Legal basis:

- [Kram NS-RKM-1094-006 on the Common Statute of Civil Servants, dated October 30, 1994;](#)
- [Sub-Decree no. 42 on the Creation of Committee of Arrangements of Disputes Relating to the Civil Service, dated May 17, 1995.](#)

Summary of regulations: The administrative organ having competency to deal with litigation related to the civil service is the "Conciliation Committee on Litigation Related to the Civil Service," a permanent institution presided over by the SSCS. The committee is tasked to settle disputes that concern civil service management, namely, monitoring training commitments, permanent employment, promotion, or disciplinary sanctions of civil servants, their transfer, payments, etc.

INDEX OF CITED LAWS AND REGULATIONS

I. Constitution:

- Constitution of the Kingdom of Cambodia, dated 24 September 1993
- Constitution of the People's Republic of Kampuchea (PRK) (1979-1989), promulgated June 27, 1981

II. Common Statute and Particular Statutes

- Kram NS/KRM/0999-11 on the Amendment of article 51 of the Common Statute of Civil Servants, dated September 18, 1999.
- Kram NS-RKM-06 on the Common Statute of Civil Servants, dated October 30, 1994
- Royal Decree CS/RKT/1297/273 dated December 1, 1997 on the General Principles of Organization of the State Civil Service
- Sub-decree 009-ANK dated February 12, 1998 on Establishing a Model of a Particular Statute of a Body and Attached Model of a Particular Statute

General Administration

- Royal Decree NS/RKT/0300/116 dated March 03, 2000 on the Particular Statute of Category of Administrative Official
- Royal Decree NS/RKT/0400/056 dated April 04, 2000 on the Particular Statute of Category of Kramkar Official

- Royal Decree NS/RKT/0500/103 dated May 31, 2000 on the Particular Statute of Category of Administrative Secretary
- Royal Decree NS/RKT/0700/135 dated July 25, 2000 on the Particular Statute of Category of Administrative Agents

Territorial Administration - Ministry of Interior

- Royal Decree NS/RKT/0200/104 dated February 22, 2000 on the Particular Statute of Ministry of Interior's Category of High Ranking Administrative Official
- Royal Decree NS/RKT/0400/075 dated April 22, 2000 on the Particular Statute of Category of Kramkar Official
- Royal Decree NS/RKT/0500/096 dated May 19, 2000 on the Particular Statute of Ministry of Interior's Category of Administrative Secretary
- Royal Decree NS/RKT/0500/097 dated May 19, 2000 on the Particular Statute of Prison Security Personnel of the Ministry of Interior
- Royal Decree NS/RKT/0700/125 dated July 16, 2000 on the Particular Statute of Ministry of Interior's Category of Administrative Agent

Foreign Affairs

- Royal Decree NS/RKT/0401/085 dated April 26, 2001 on the Particular Statute of Category of High Ranking Diplomat

- Royal Decree NS/ RKT/ 0102/ 001 dated January 03, 2002 on Particular Statute for Diplomatic Kramkar Officials

Health

- Royal Decree NS/RKT/0602/163 dated June 21, 2002 on the Particular Statute of Category of High Ranking Health Official
- Royal Decree NS/RKT/0602/164 dated June 21, 2002 on the Particular Statute of Category of Middle Ranking Health Official
- Royal Decree NS/RKT/0602/165 dated June 21, 2002 on the Particular Statute of Category of Primary Ranking Health Official

Education

- Royal Decree NS/RKT/0701/240 dated July 23, 2001 on the Particular Statute of Category of Higher Education Teacher
- Royal Decree NS/RKT/0701/241 dated July 23, 2001 on the Particular Statute of Category of Basic Level Teacher
- Royal Decree NS/RKT/0901/341 dated September 29, 2001 on the Particular Statute of Category of Primary Level Teacher

Technical

- Royal Decree NS/RKT/0602/151 dated June 09, 2002 on the Particular Statute of Category of High Ranking Technical Official

- Royal Decree NS/RKT/0602/152 dated June 09, 2002 on the Particular Statute of Category of Middle Ranking Technical Official
- Royal Decree NS/RKT/0602/153 dated June 09, 2002 on the Particular Statute of Category of Primary ranking Technical Official
- Royal Decree NS/RKT/0602/154 dated June 09, 2002 on the Particular Statute of Category of Technical Agent

III. Other Laws and Regulations

Kram:

- Kram NS/KRM/0999-11 on the Amendment of article 51 of the Common Statute of Civil Servants, dated September 18, 1999.
- Kram NS-RKM-1094-006 on the Common Statute of Civil Servants, dated October 30, 1994

Royal Decree:

- Royal Decree NS/RKT 0108/039 on Social Security Scheme for Civil Servants, dated January 12, 2008
- Royal Decree no. NS-RKT-0707-310 on Research Allowance for Royal Academy Members and Research Staff, dated July 27, 2007
- Royal Decree NS-RKT-1201-450 on Basic Salary and Subsidiary Allowances of Salary of Civil Servants, dated December 1, 2001

- Royal Decree CS-RKT-1297-273 on the General Principles of Organization of the State Civil Service, dated December 1, 1997
- Royal Decree NS-RKT-0495-040 on the Creation of the Royal School of Administration, dated April 21, 1995

Sub-Decree:

- Sub-Decree no. 208 ANK.BK on the Adjustment of Unit Indicator for Basic Salary and Increase of Basic Salary of Civil Servants, dated December 3, 2009
- Sub-decree no. 201 ANK.R.BK SRNN on the Modification of the Determination First Allowance for Retired, Physically Unfit, Dead, Resigned, Prematurely Retired and Unfulfilled Conditions for Retirement or for Physically Unfit Civil Servants, Judges and Prosecutors, dated November 25, 2009
- Sub-Decree no. 45 ANK.BK On the Provision of Living Allowance to Civil Servants, Military Personnel, Police Personnel and Retired Persons, Professional Physical Unfit or Disabled, Veterans, Who Have Lost their Working Capacity or Labor Capacity dated March 05, 2009
- Sub-Decree no. 21 on Changing of Unit Value of Basic Salary Index of Civil Servants, dated January 19, 2009
- Sub-Decree no. 32 on Increment of Allowance for Spouse and Children of Civil Servants, Royal Armed Forces, National Police Force, Retirees, Invalids and Veterans with Disabilities, dated April 4, 2008

- Sub-Decree no. 14 on the Establishment of the National Social Security Fund (NSSF), dated February 5, 2008
- Sub-Decree no. 96 on Revision of Functional Allowance for Civil Servants, dated August 3, 2005
- Sub-Decree no. 53 on Allowance for Civil Servants Who Finished Initial Training at the Royal School of Administration, dated May 29, 2007
- Sub-Decree no. 10 on Daily Subsidy Allowance for Mission Within and Outside the Country, dated April 12, 2004
- Sub-Decree no. 83 on the Statute of the Royal School of Administration, dated December 14, 2004
- Sub-Decree no. 34 on Changes to Functional Allowances for Civil Servants and Teaching Allowances in the Education Sector, dated April 23, 2002
- Sub-Decree no. 50 on the Placement of Civil Servants, Judicial Personnel, Police and Royal Armed Forces Outside Their Original Body, dated June 10, 1999
- Sub-Decree no. 34 on Special Leave of Civil Servants Who Stand as Candidate for Parliamentary Elections, dated June 2, 1998
- Sub-Decree no. 35 on Temporary Leave of Civil Servants During the Preparation Period for Parliamentary Elections, dated June 2, 1998

- Sub-Decree no. 9 on Establishing a Model of a Particular Statute of a Body, dated February 12, 1998 and Attached Model of a Particular Statute
- Sub-Decree no. 59 on the Regime of Retirement Pensions and Professional Unfitness of Civil Servants, dated October 6, 1997
- Sub-Decree no. 10 on Establishing Procedures for Imposing Disciplinary Sanctions on Civil Servants, dated January 28, 1997
- Sub-Decree no. 38 on the Determination of the Number of Required Teaching Hours, Additional Teaching Hours and Fees for Additional Teaching Hours for Teaching in Public Educational Institutions, dated September 6, 1996
- Sub-Decree no. 20 on the Organization and Functioning of Ministries and State Secretariats, dated April 30, 1996
- Sub-Decree no. 21, on the Duration of the Workweek of Civil Servants of the Kingdom of Cambodia, dated January 30, 1996
- Sub-Decree no. 116 on the Legal Framework of Leave Without Pay, dated October 19, 1995
- Sub-Decree no. 42 on the Creation of Committee of Arrangements of Disputes Relating to the Civil Service, dated May 17, 1995

Decision:

- Decision no. 52 SSR on Revision of Social Insurance Policy's Allowances, dated December 6, 2005

- Decision no. 245 on Social Insurance Policy for Senior Officials, State Employees, Retirees and Invalids, dated November 5, 1988
- Decision no. 73 on Working Hours and Days off for Senior Officials and State Employees, dated June 8, 1983

Circular:

- Instructive Circular no. 33 for implementing Decision no. 245, dated November 18, 1988

Contact us

For more information or suggestions,
please contact:

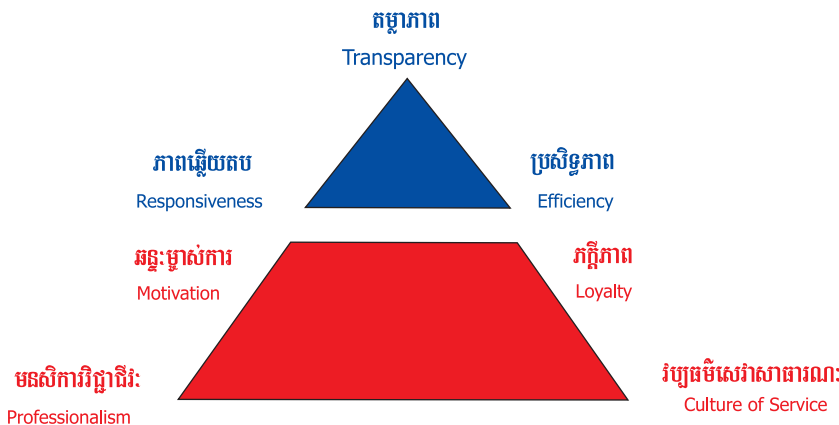
Council for Administrative Reform (CAR)
The Office of the Council of Ministers

Address : #41, Russian Federation Blvd,
Phnom Penh, Kingdom of Cambodia
Phone : +855-23 22 14 49 / 22 14 70
Fax : +855-23 22 14 49 / 22 14 70
Email : npar@car.gov.kh
Website : www.car.gov.kh

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ Public Administration Reform

បម្រើប្រជាជនឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង

Serving People Better



មន្ត្រីរាជការស៊ើបអង្កេតការងារប្រកបដោយ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និង វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ នឹងធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលសាធារណៈកាន់តែមាន តម្លាភាព ភាពឆ្លើយតប និង ប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីបម្រើប្រជាជនឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ។

To **Serve People Better**, the public administration will become more **transparent**, **responsive** and **efficient** with civil servants upholding the values of **motivation**, **loyalty**, **professionalism** and a **culture of service**.

ឧបត្ថម្ភការបោះពុម្ពផ្សាយដោយ :

Publication supported by :

