សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
Université Royale Droile et des sciences Economiques
Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០២១

តាក់តែងឡើងដោយ
និស្សិតឈ្មោះ **ចេង ជេស្មួរតនៈ**
គុន តាំជែន

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
ឈុប ផន

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**
ជំនាន់ទី ១៤

ឆ្នាំចូលរៀន ២០១៧
ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២១

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **ចេង ដេស្ហូរតេន:** និង **តុន តាំងេន** ជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ថ្នាក់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ជំនាន់ទី១៤ ក្រុម P4A1 ឆ្នាំសិក្សា២០២០-២០២១ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ។

សូមធ្វើការវកិច្ច និងកត្តញ្ញូតាធម៌យ៉ាងជ្រាវជ្រៅជាទីបំផុតជូនៈ

លោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ ដែលលោកបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សារូបកូនចាប់តាំងពីបាតជើងក្រហមរហូតដល់កូនធំដឹងក្តី និងប្រឹងប្រែងទាំងកម្លាំងកាយចិត្ត ធ្វើអ្វីៗសព្វបែបយ៉ាង ដើម្បីចិញ្ចឹមរូបកូនដោយមិនគិតពីការនឿយហត់ ទោះបីមានឧបសគ្គយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏នៅតែខិតខំពុះពារដោយមិនរារែកឲ្យតែកូនបានសិក្សារៀនសូត្របានខ្ពង់ខ្ពស់នឹងគេ ជាពិសេសថែមទាំងចំណាយពេលវេលាផ្តល់ដំបូន្មានប្រៀនប្រដៅប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ និងពន្យល់ណែនាំរូបកូនឲ្យធ្វើអំពើល្អ ចេះគោរពចាស់ទុំ ខិតខំសិក្សារៀនសូត្ររហូតដល់កូនទទួលបានចំណេះដឹងយ៉ាងប្រពៃដូចជាពេលនេះ។

ឯកឧត្តម **បណ្ឌិត លុយ ចន្ធា** សាកលវិទ្យាធិការ លោក/លោកស្រី សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ព្រមទាំងសាស្ត្រាចារ្យ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចទាំងអស់ ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងទាំងកម្លាំងកាយចិត្ត កម្លាំងបញ្ញា ពន្យល់អប់រំណែនាំដល់ខ្ញុំទាំងពីរនាក់ តាំងពីថ្នាក់មូលដ្ឋានរហូតដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន ហើយអាចយកចំណេះដឹងដែលទទួលបាន ទាំងនេះទៅចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិឲ្យមានការរីកចម្រើន។

ជាពិសេសលោកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ **ណុប ផន** ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ និងបានផ្តល់នូវឯកសារ ផ្តល់ដំបូន្មានល្អៗ ក្នុងការធ្វើសារណាបញ្ចប់ការសិក្សានេះរហូតទទួលបានជោគជ័យ។ ប្រសិនគ្មានវត្តមានលោកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ **ណុប ផន** រូបខ្ញុំទាំងពីរនាក់ក៏មិនអាចសម្រេចបាននូវស្នាដៃមួយនេះដែរ។

យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមគោរពជូនពរ និងសូមលើកហត្ថាទាំងទ្វេបួងសួងដល់ទេវតា ដែលតាមថែរក្សាព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទាំងឡាយ សូមជួយថែរក្សាលោកអ្នកមានគុណទាំងទ្វេ ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ ឯកឧត្តមសាស្ត្រាចារ្យ លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ និងអ្នកដែលបានជួយទំនុកបម្រុងក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះឲ្យជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ គឺ **អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ** និង**ពលៈ** កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ និងសូមទទួលជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច។

អារម្ភកថា

បន្ទាប់ពីបានសិក្សាយ៉ាងលំអិតអស់រយៈពេលបួនឆ្នាំលើផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្រោមការបង្ហាត់បង្រៀនយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់បំផុតពីសំណាក់ លោក-លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ បណ្ឌិត ទាំងអស់ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងក្រុមរបស់យើងខ្ញុំនាពេលកន្លងមក ឆ្នាំនេះជាឆ្នាំចុងក្រោយ ហើយក៏ជាឆ្នាំដែលរូបខ្ញុំទាំងពីរនាក់ត្រូវឈានជើងចេញពីសាកលវិទ្យាល័យនាពេលដ៏ខ្លីខាងមុខនេះ។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់សាកលវិទ្យាល័យ និងដើម្បីទុកជាស្នាដៃសម្រាប់ជំនួយដល់ការសិក្សារបស់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ រូបខ្ញុំទាំងពីរនាក់បានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកប្រធានបទមួយដែលនិយាយអំពី " **ដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល**" យកមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីចងក្រងជាសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា ដែលទាក់ទងនឹងការសិក្សាលើមុខវិជ្ជា នីតិមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិមួយចំនួនទៀត ដែលបានសិក្សាកន្លងមក ដើម្បីយកទ្រឹស្តីនៃមុខវិជ្ជានេះមកធ្វើការអនុវត្តជាក់ស្តែង។

យើងខ្ញុំបានធ្វើការបែងចែកមាតិកា ជាផ្នែកតូចៗ ដើម្បីមានភាពងាយស្រួល ក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងស្វែងរកឯកសារបន្ថែម ក៏ដូចជាភាពងាយស្រួល ក្នុងការពន្យល់ និងលើកយកមកពិភាក្សាក្នុងគោលបំណង ចងក្រងឲ្យបាននូវស្នាដៃមួយដ៏ល្អ។ លើសពីនេះទៀតយើងខ្ញុំបានប្រមូលផ្តុំនូវឯកសារស្រាវជ្រាវជាច្រើន និងបានសុំគំនិតយោបល់ពីសាស្ត្រាចារ្យនានា ដើម្បីលើកមកធ្វើការពិភាក្សានៅក្នុងសៀវភៅមួយក្បាលនេះ។ ជាលទ្ធផលយើងខ្ញុំទទួលបាននូវស្នាដៃមួយនេះ ដើម្បីប្រគល់ជូនការិយាល័យស្រាវជ្រាវបានទាន់ពេលវេលា ដែលកំណត់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ព្រមទាំងដាក់ពិន្ទុពីសំណាក់ លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យដែលជាគណៈកម្មការ។

ទោះបីយើងខ្ញុំបានខិតខំប្រឹងប្រែង និងព្យាយាមពិនិត្យយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏កិច្ចការមួយនេះ ពិតជាអាចមាននូវកំហុសខុសឆ្គងខ្លះៗ ទាំងចេតនាក្តី ឬអចេតនាក្តី នៅត្រង់ចំណុចណាមួយជាមិនខាន។ អាស្រ័យហេតុនេះហើយ ក្នុងនាមយើងខ្ញុំជាអ្នកតាក់តែង សូមធ្វើការអភ័យទោសជាមុននូវរាល់កំហុសឆ្គង និងការខ្វះខាត ក៏ដូចជាទទួលនូវការរិះគន់ផ្សេងៗ ក្នុងគោលបំណងស្ថាបនាស្នាដៃមួយនេះ ឲ្យមានលក្ខណៈកាន់តែល្អប្រសើរឡើងបន្ថែមទៀត។

មាតិកា

ទំព័រ

ពន្យល់ពាក្យ vii

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ១

៤. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ២

៥. លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ...២

៦. វិធីសាស្រ្តនៃការស្រាវជ្រាវ..២

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ..៣

ជំពូក១

ឋិដ្ឋភាពទូទៅនៃមន្រ្តីរាជការស៊ីវិល

១.១. ការរៀបចំមុខងារសាធារណៈ...៤

១.១.១. ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ការងារ ៤

១.១.២. លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌ..៦

១.១.៣. ក្របខ័ណ្ឌ (ស្ថានភាពនិយោជន៍) ៦

១.២. ការជ្រើសរើសឲ្យចូលបម្រើការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ៧

១.២.១. លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស ៨

១.២.១.១ .សញ្ជាតិខ្មែរ..៨

១.២.១.២ .អាយុ..៩

១.២.១.៣. សិទ្ធិពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងរដ្ឋប្បវេណី និងសិទ្ធិខាងនយោបាយ ៩

១.២.១.៤. មានសីលធម៌ល្អ និងភាពសុច្ចរិក ១០
១.២.១.៥. កាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ ១០
១.២.២. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស ១១
១.២.២.១ ការជ្រើសរើសដោយការប្រឡងប្រជែង ១១
១.២.២.២. ការជ្រើសរើសដោយការតែងតាំង ១២
១.៣. កម្មសិក្សា ១៣
១.៤. ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ១៤
១.៥. ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ១៥
១.៥.១. គោលការណ៍ ១៥
១.៥.២. ការតាមដាន ការស្រង់ និងការត្រួតពិនិត្យវត្តមាន ១៦
១.៥.៣. អំពីអវត្តមាន ១៧
១.៦. ការតម្លើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ១៨
១.៦.១. ការឡើងថ្នាក់ ១៨
១.៦.១.១. នីតិវិធីនៃការតម្លើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ ១៩
១.៦.១.២. បែបបទនៃការតម្លើងថ្នាក់ ២០
១.៦.២. ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ២១
១.៧. ការឈប់សម្រាក ២១
១.៧.១. ម៉ោងធ្វើការ ២១
១.៧.២. ការឈប់សម្រាក និងការឈប់សម្រាកថ្ងៃបុណ្យ ២២
១.៧.២.១. ការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ ២២
១.៧.២.២. ការឈប់សម្រាកតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ២៣
១.៧.៣. គោលការណ៍ និងច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទ ២៣
១.៧.៣.១. គោលការណ៍ ២៣
១.៧.៣.២. ច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទ ២៤

១.៧.៤. នីតិវិធីនៃការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទ ២៦
១.៧.៤.១. មន្ត្រីរាជការថ្នាក់រាជធានី - ខេត្ត ២៦
១.៧.៤.២. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ ២៧
១.៨. ការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ២៨
១.៨.១. ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ២៩
១.៨.២. ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ ២៩
១.៩. ការស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមរបស់មន្ត្រីរាជការ ៣០
១.១០. ការផ្ទេរមន្ត្រីរាជការ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ៣១
១.១០.១. ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ៣១
១.១០.២. ការផ្ទេរ ៣២
១.១១. ការលាឈប់ពីក្របខ័ណ្ឌ ៣៣
១.១១.១. មូលហេតុនៃការឈប់ ៣៣
១.១១.២. ការចូលនិវត្តន៍ ៣៣
១.១១.២.១ ការចូលនិវត្តដោយដល់អាយុកំណត់ ៣៣
១.១១.២.២. ការចូលនិវត្តន៍ដោយស្ម័គ្រចិត្ត ៣៥
១.១១.២.៣. ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបញ្ញត្តិ ៣៦
១.១១.២.៤. ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ៣៦
១.១១.៣. សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ៣៧
១.១១.៤.ការឧបត្ថម្ភថវិការដល់គ្រួសារសពមន្ត្រីរាជការ ៣៨

ជំពូក២

សិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការ

២.១. អំពីសិទ្ធិមន្ត្រីរាជការ ៣៩
២.១.១. សិទ្ធិទទួលបានផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ៣៩

២.១.១.១.បៀវត្សមូលដ្ឋាន ៣៩

២.១.១.២. ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ៤០

២.១.១.៣ ប្រាក់វិភាជគ្រួសារ ៤១

២.១.១.៤. ប្រាក់ហានិភ័យ ៤២

២.១.១.៥ ប្រាក់លាភការបន្ថែម ៤២

២.១.២. ការអនុវត្តកន្សោមអាទិភាព ៤៤

២.១.២.១ ការបង្កើតនិងលក្ខខណ្ឌការងារ ៤៤

២.១.២.២. អត្ថប្រយោជន៍ខាងហិរញ្ញវត្ថុ ៤៤

២.១.៣.សិទ្ធិតម្លើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ និងសិទ្ធិចូលនិវត្តន៍ ៤៥

២.១.៣.១. សិទ្ធិក្នុងការតម្លើងថ្នាក់ ៤៥

២.១.៣.២ សិទ្ធិក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ៤៥

២.១.៣.៣. សិទ្ធិចូលនិវត្តន៍ ៤៦

២.២. សិទ្ធិផ្សេងៗទៀតមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ៤៦

២.២.១. សិទ្ធិសុំឈប់សម្រាកពីការងារ ៤៦

២.២.២. សិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែលមាតុភាព ៤៧

២.២.៣. សិទ្ធិឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ ៤៧

២.២.៤. សិទ្ធិឈប់សម្រាកពិសេស ៤៧

២.៣. សិទ្ធិសេរីភាពផ្សេងៗ ៤៧

២.៣.១. សិទ្ធិទទួលការការពារពីរដ្ឋ ៤៨

២.៣.២. ការការពារចំពោះកំហុសក្នុងពេលបេសកកម្ម ៤៨

២.៣.៣. សិទ្ធិការពារខ្លួនចំពោះទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ៤៨

២.៣.៤. មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិដូចពលរដ្ឋ ៤៨

២.៣.៥. សិទ្ធិខាងនយោបាយ ៤៩

២.៣.៦. សិទ្ធិខាងបញ្ចេញមតិយោបល់ ៤៩

២.៣.៧ សិទ្ធិធ្វើកូដកម្ម ៤៩

ជំពូក៣

ភារកិច្ច និងវិន័យ

៣.១. អំពីភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ ៥០

៣.១.១. ភារកិច្ចក្នុងការប្រតិបត្តិការងារ ៥០

៣.១.២. ភារកិច្ចគោរពឋានានុក្រម ៥០

៣.១.៣. ភារកិច្ចអព្យាក្រឹត្យ ៥១

៣.១.៤. ភារកិច្ចរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ ៥២

៣.១.៥. ភារកិច្ចមិនបំពេញមុខងារត្រួត ៥៣

៣.១.៦. ភារកិច្ចភក្តីភាព ៥៣

៣.១.៧. ភារកិច្ចមិនប្រាថ្នាផលប្រយោជន៍ ៥៣

៣.២. វិន័យ ឬទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ៥៤

៣.២.១. នីតិវិធីនៃការដាក់វិន័យ ៥៤

៣.២.២. ការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ៥៥

៣.២.៣. កំហុសខាងវិន័យ ៥៦

៣.២.៤. ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ៥៦

៣.២.៤.១. ការអនុវត្តវិន័យចំពោះទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ .... ៥៦

៣.២.៤.២. ការអនុវត្តវិន័យចំពោះទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២ .... ៥៧

៣.២.៤.៣. ការអនុវត្តវិន័យចំពោះអ្នករាជការជាប់ចោទប្រកាន់បាត់ខ្លួនពុំឃើញ ៥៨

៣.២.៥. ជម្លោះនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ ៥៨

៣.២.៦. សិទ្ធិក្នុងការប្តឹងតវ៉ាចំពោះការដាក់វិន័យ ៥៩

៣.២.៧. ការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ ៥៩

៣.២.៧.១. ការកាត់ទោសតាមផ្លូវតុលាការ ៥៩

៣.២.៧.២. ដំណោះស្រាយពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ៦០

សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន **៦១**

អនុសាសន៍ **៦៣**

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ពន្យល់ពាក្យ

- រដ្ឋបាល គឺជាការគ្រប់គ្រង ដែលអាជ្ញាធរ រដ្ឋ ស្ថាប័ន ឬប្រធានធ្វើការរៀបចំគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែង។
- មន្ត្រីរាជការ គឺជាបុគ្គលដែលត្រូវជ្រើសរើសដោយប្រឡងប្រជែងឲ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ដើម្បីបម្រើសេវាសាធារណៈ ដែលធ្វើការទៅតាមបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើ និងតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយវិធានទាំងឡាយ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។
- ឋានន្តរស័ក្តិ គឺជាអំណាចតាមមុខងារ បណ្តាស័ក្តិធំតូចតាមមុខងារ។
- ថ្នាក់ គឺជាជាន់ លំដាប់ សម្រាប់បញ្ជាក់មុខតំណែង កំរិតអ្វីមួយ។
- ប្រព័ន្ធអាជីព គឺជាប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័នមួយក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ មិនមែនមន្ត្រីអាណត្តិ ឬមន្ត្រី ជាប់កិច្ចសន្យាឡើយ។
- និរន្តរភាព គឺជាភាពឥតឈប់ ឥតមានចន្លោះ ជានិច្ច យូរអង្វែង។
- ប្រសិទ្ធិភាព គឺសកម្មភាពដែលធ្វើឡើងចង់បានផល និងសម្រេចបាន។
- ភក្តីភាព គឺជាភាពស្មោះត្រង់ ភាពស្មោះស្ម័គ្រ។
- សច្ចាប្រណិធាន គឺជាការតាំងប្រកាសពាក្យពិត ការប្រកាសពាក្យសំបថ ការសំបូងសង្រួង។
- អំណាចឆន្ទានុសិទ្ធិ គឺជាអំណាចដែលប្រគល់ដល់ចៅក្រមឲ្យរើសយកតាមចិត្តរបស់ខ្លួននូវ មធ្យោបាយណាមួយ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាណាមួយ។ អំណាច ដែល ច្បាប់ប្រគល់ដល់ចៅក្រមឲ្យរើសយកមធ្យោបាយណាមួយតាមការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួនមកដោះ ស្រាយបញ្ហាណាមួយ។
- ទណ្ឌកម្ម គឺជាការធ្វើទោសផ្ទាល់តាមដំណើរធ្វើខុសនឹងវិន័យបញ្ញត្តិ ដាក់ទណ្ឌកម្ម ទទួលទណ្ឌ កម្ម។
- វិន័យ គឺជាច្បាប់ ច្បាប់បញ្ញត្តិ ឬច្បាប់អនុញ្ញាត ច្បាប់ប្រដៅឲ្យប្រព្រឹត្តត្រឹមត្រូវ ច្បាប់សម្រាប់ធ្វើ ឲ្យមនុស្សប្រព្រឹត្តល្អ ចិត្តល្អ។
- សិទ្ធិ គឺជាអំណាចដែលមនុស្សម្នាក់ៗមាន និងកាតព្វកិច្ចអ្វីដែលខ្លួនចង់ធ្វើ តែស្ថិតនៅក្រោម ច្បាប់។

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោមការដឹកនាំដ៏ឈ្លាសវៃរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាតាមរយៈនយោបាយ "ឈ្នះ ឈ្នះ" រាជរដ្ឋាភិបាលបានកសាងសន្តិភាព ស្ថេរភាពនយោបាយយ៉ាងពេញលេញ ដែលជាលក្ខខណ្ឌចាំបាច់បំផុតសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព។ រដ្ឋបាលសាធារណៈកម្ពុជាបានក្លាយជារដ្ឋបាលសាធារណៈឯកភាពជាតិនាដើមឆ្នាំ១៩៩៩ បន្ទាប់ពីធ្វើសមាហរកម្មពីគ្រប់ភាគីនយោបាយខ្មែរ។

ទន្ទឹមនឹងនេះមូលដ្ឋានគ្រឹះសំខាន់ៗសម្រាប់រដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវបានកសាងឡើង ដូចជា ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗចំនួន២១ក្របខ័ណ្ឌ ការធ្វើជំរឿនមន្ត្រីរាជការទូទាំងប្រទេស ការកសាងមូលដ្ឋានទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ ការរៀបចំគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ការរៀបចំប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ថ្មី ការធ្វើសមាហរកម្មចំណាត់ថ្នាក់ថ្មី ការរៀបចំប្រព័ន្ធលាភការថ្មី ការដាក់ឲ្យអនុវត្តតាមតារាងទូទាត់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រនិទានកម្មមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងការពង្រឹងយន្តការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យក្របខ័ណ្ឌឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ដូចជាការជ្រើសរើសចូលក្របខ័ណ្ឌ ការផ្លាស់ប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ការតម្លើងថ្នាក់ឋានន្តរស័ក្តិ និងការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ជាដើម។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ចំណោទបញ្ហានៃប្រធានបទនេះមានដូចជា

- តើការរៀបចំមុខងារសាធារណៈយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ? និងការជ្រើសរើសឲ្យចូលក្នុងមុខងារសាធារណៈមានលក្ខខណ្ឌអ្វីខ្លះ?
- តើមន្ត្រីរាជស៊ីវិលការមានសិទ្ធិសេរីភាពអ្វីខ្លះក្នុងពេលបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន?
- តើមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានកាតព្វកិច្ចអ្វីខ្លះ? និងជាពិសេស តើមន្ត្រីរាជការទទួលរងនូវវិន័យយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាលើប្រធានបទនេះ (ដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល) ក្នុងគោលបំណងដូចជា៖

- សិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅកម្ពុជា

- ដើម្បីសិក្សាបន្ថែមនូវច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមួយចំនួនរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

- ស្វែងយល់នូវសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងការអនុវត្តតួនាទីរបស់ខ្លួនឲ្យចំគោលដៅ មិនលើសពីដែនសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចឡើយ។

៤. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវស្តីពី ដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រុមយើងខ្ញុំបាទ គឺធ្វើការសិក្សាទៅលើស្ថានភាពទូទៅរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមួយចំនួន ក៏ដូចជាសិទ្ធិសេរីភាពផ្សេងនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងក្នុងពេលបំរើការងារជូនរដ្ឋ និងក្នុងពេលចូលនិវត្តន៍។ លើសពីនេះទៀតក្រុមយើងខ្ញុំបានធ្វើការសិក្សាផ្តោតសំខាន់ទៅលើមន្ត្រីរាជការតែក្នុងដែនដីព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាតែប៉ុណ្ណោះ និងមិនយកទៅប្រៀបធៀបទៅនឹងប្រទេសលើសកលលោកឡើយ។

៥. លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

តាមការស្រាវជ្រាវនៅក្នុងប្រធានបទខាងលើ គឺបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដូចជា ចំណេះដឹងគោលការណ៍ និងផ្តល់ឯកសារបន្ថែមសម្រាប់ឲ្យនិស្សិត ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ និងជាពិសេសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលខ្លួនឯងផ្ទាល់ដែលកំពុងតែប្រតិបត្តិការងាររបស់ខ្លួន បានយល់ពីដំណើរការនៃប្រព្រឹត្តទៅនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានមកសរសេរ និងចង់ក្រងសារណានេះឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរ គឺមានសកម្មភាពស្រាវជ្រាវមួយសំនួនដូចជា៖

- មេរៀន និងទ្រឹស្តីដែលបានសិក្សាកន្លងមកព្រមទាំងការពន្យល់ពីសាស្ត្រាចារ្យ
- ប្រមូលព័ត៌មាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ និងបណ្ណាគារ
- ដកស្រង់ចេញពីសៀវភៅខ្លះដែលពាក់ព័ន្ធនិងប្រធានបទនេះ
- ការស្រាវជ្រាវទាញពីប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច (អ៊ីនធើណែត)

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើមម្បីធ្វើការបកស្រាយប្រធានបទ "ដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល" ក្រុមយើងខ្ញុំបានបែងចែកដូចតទៅ៖

- មាតិកា
- សេចក្តីផ្តើម
- ជំពូក១ ៖ ជំពូកនេះ គឺសិក្សាទៅលើទិដ្ឋភាពទូទៅនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដូចជាការរៀបចំមុខងារសាធារណៈ ការជ្រើសរើសចូលក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ការតម្លើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការឈប់ពីក្របខ័ណ្ឌ ការឈប់សម្រាក វត្តមាន និងអវត្តមាន។
- ជំពូក២ ៖ ជំពូកនេះ បង្ហាញពីសិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការ សិទ្ធិផ្សេងៗនៃមន្ត្រីរាជការ និងសិទ្ធិសេរីភាពផ្សេងៗ។
- ជំពូក៣ ៖ ក្នុងជំពូកនេះគឺសិក្សាទៅលើកាតព្វកិច្ច និងវិន័យ(ឬទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ)របស់មន្ត្រីរាជការ ។

ជំពូក១
និដ្ឋភាពទូទៅនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

១.១. ការរៀបចំមុខងារសាធារណៈ

១.១.១. ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ការងារ

មុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវរៀបចំតាមបែបអាជីព ដែលអនុវត្តតាំងពីយូរលុងណាស់មកហើយ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ត្រូវរៀបចំជាប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ដោយផ្អែកទៅលើកម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាលបទដ្ឋានគតិយុត្តិទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធ។ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវបែងចែកជា ៣ ប្រភេទ គឺ **ក ខ គ** ដែលផ្អែកទៅតាមលក្ខខណ្ឌអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់បញ្ចូលទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ហើយក៏បានបែងចែកមុខងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗផងដែរ។[1]

❖ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ **ក**

ប្រភេទ "ក" មានមុខតំណែង ដឹកនាំ អធិការកិច្ច សិក្សា និងផ្តល់យោបល់ សវនកម្ម សិក្សាស្រាវជ្រាវផ្តល់យោបល់ គោលនយោបាយ ផែនការ និងមុខងារក្នុងរាល់តំណែងទទួលខុសត្រូវ។ កម្រិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអាចបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក" គឺ សញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សាកំរិត២ បូក ៤ ឆ្នាំនៃការសិក្សា ដោយមានសញ្ញាប័ត្រ។[2]

❖ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រខ័ណ្ឌប្រភេទ **ខ**

ប្រភេទ "ខ" មានមុខងារសម្រាប់រៀបចំការងាររបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវ សម្រេចនិងដាក់ឲ្យអនុវត្តន៍ការងារបណ្តុះបណ្តាល ធានាប្រតិបត្តិការនៃការងារ និងជួយគាំទ្រការងារដល់មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក" ។ កម្រិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអាចបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ខ" គឺ សញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត ២ បូក នៃការសិក្សា ដោយមានសញ្ញាប័ត្រ។[3]

❖ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ **គ**

ប្រភេទ "គ" មានមុខងាររៀបចំការងារក្នុងការិយាល័យក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន ការងារបណ្តុះបណ្តាលកម្រិតបឋម និងប្រតិបត្តិការធម្មតា ដែលតម្រូវឲ្យមានចំណេះបច្ចេកទេស ឬចំណេះដឹងជាក់លាក់។

---

[1] សៀវភៅព័ត៌មានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រង់ជំពូក ១ ទំព័រ ៣។

[2] មាត្រា ៣ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ លេខ ជស/រកត/១២៩៧/២៧៣ ចុះថ្ងៃទី ០១ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧។

[3] មាត្រា ៤ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ លេខ ជស/រកត/១២៩៧/២៧៣ ចុះថ្ងៃទី ០១ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧។

កម្រិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអាចបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "គ" គឺសញ្ញាប័ត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់។[4]

ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗត្រូវបានបែងចែកជា ៣ ឋានន្តរស័ក្តិ និងមានថ្នាក់សរុបចំនួន ១៤ថ្នាក់

- ឋានន្តរស័ក្តិទី ១(មួយ) គឺឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់បំផុត ដែលមាន ៦ថ្នាក់ ដោយរាប់ចាប់ពីថ្នាក់លេខ៦ (ប្រាំមួយ)ដល់ថ្នាក់លេខ ១ (មួយ)
- ឋានន្តរស័ក្តិទី ២(ពីរ) គឺជាឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់បន្ទាប់ ដែលមាន ៤ ថ្នាក់ ដោយរាប់ចាប់ពីថ្នាក់លេខ ៤ (បួន) ដល់លេខ ១ (មួយ)
- ឋានន្តរស័ក្តិទី ៣(បី) គឺជាឋានន្តរស័ក្តិទាបបំផុត ដែលមាន ៤ ថ្នាក់រាប់បញ្ចូលពីថ្នាក់លេខ ៤ (បួន) ដល់លេខ ១(មួយ)។[5]

ខាងក្រោមនេះជាតារាងបង្ហាញពីប្រភេទក្របខ័ណ្ឌឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់

ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ	**ឋានន្តរស័ក្តិ**													
ក	៣				២				១					
	សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				**សន្ទស្សន៍បៀវត្ស**				**សន្ទស្សន៍បៀវត្ស**					
	៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
	សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				**សន្ទស្សន៍បៀវត្ស**				**សន្ទស្សន៍បៀវត្ស**					
	៣៤៥	៣៥៤	៣៦៤	៣៧៩	៣៩៤	៤១០	៤២៦	៤៤៣	៤៦១	៤៧៩	៤៩៦	៥១៣	៥៣១	៥៥០
ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ	**ឋានន្តរស័ក្តិ**													
ខ	៣				២				១					
	សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				**សន្ទស្សន៍បៀវត្ស**				**សន្ទស្សន៍បៀវត្ស**					
	៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
	សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				**សន្ទស្សន៍បៀវត្ស**				**សន្ទស្សន៍បៀវត្ស**					
	៣០០	៣០៨	៣១៨	៣៣១	៣៤៤	៣៥៨	៣៦៩	៣៨០	៣៩៣	៤០៧	៤២១	៤៣៦	៤៥៣	៤៧០
ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ	**ថ្នាក់**													
គ					១០	៩	៨	៧	៦	៥	៤	៣	២	១
					សន្ទស្សន៍បៀវត្ស									
					២៦៥	២៧៤	២៨៤	២៩៥	៣០៧	៣២១	៣៣៥	៣៥២	៣៧០	៣៩០

[4] មាត្រា ៤ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ លេខ ជស/រកត/១២៩៧/២៧៣ ចុះថ្ងៃទី ០១ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧។

[5] មាត្រា១៧ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ លេខ នស/រកត/១០១៥/១១៧៥។

១.១.២. លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌ

ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗត្រូវបានបង្កើតឡើងនឹងដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្រោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌ ដែលរៀបចំដោយក្រសួង ដោយផ្អែកទៅតាមកម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ ការរៀបចំបង្កើតលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ញត្តិដូចខាងក្រោម៖

១. ការភ្ជាប់ក្របខ័ណ្ឌក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន

២. ការចាត់លំដាប់ថ្នាក់ក្របខ័ណ្ឌទៅក្នុងប្រភេទណាមួយ

៣. ការកំណត់បេសកកម្មទូទៅរបស់ក្របខ័ណ្ឌ

៤. មុខតំណែង ការពិព័ណ៌នាមុខតំណែង និងគុណវុឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ

៥. លក្ខខណ្ឌសម្បត្តិអប្បបរមា ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងបែបបទនៃការប្រលងប្រជែងផ្ទៃក្នុង និងការប្រលងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

៦. របបកម្មសិក្សា

៧. ឋានានុក្រមក្នុងក្របខ័ណ្ឌរួមមាន ការបែងចែកក្របខ័ណ្ឌជាឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់នឹងការកំណត់មុខតំណែង

៨. វិធានសម្រាប់ការកាន់មុខតំណែង ការឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ។[6]

១.១.៣. ក្របខ័ណ្ឌ (ស្ថានភាពនិយោជន៍)

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានកំណត់ថាជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។ នៅក្នុងប្រព័ន្ធអាជីព មន្ត្រីរាជកាត្រូវតែជ្រើសរើសមិនមែនកាន់មុខតំណែងច្បាស់លាស់នោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវបានជ្រើសរើសឲ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ រីឯមុខតំណែងមិនមានស្ថិតស្ថេរនៅដដែលរហូតឡើយ គឺមានការវិវត្តឈានឡើងទៅតាមឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនោះ។

មន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌថ្មីត្រូវធ្វើកម្មសិក្សារយៈពេល ១២ ខែ និងត្រូវបានតាំងស៊ប់ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី ៣ នៃក្របខ័ណ្ឌ។ ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធអាជីព ហើយមុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈ ជាគោលការណ៍ត្រូវបានរក្សាទុកសម្រាប់អាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ។

[6] មាត្រា១៤ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ លេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៤។

តែក្នុងករណីពិសេសផ្អែកលើការចាំបាច់ រាជរដ្ឋាភិបាលអាចតែងតាំងវរជនណាម្នាក់ ឬជនដែលមានសញ្ញាប័ត្រខ្ពស់ឲ្យកាន់មុខតំណែងអ្វីមួយក៏បានទោះវរជននោះពុំមែនជាមន្ត្រីរាជការក៏ដោយ។

ក្នុងករណីនេះសាមីខ្លួនមានសិទ្ធិទទួលបានបៀវត្សជាធម្មតា តែគ្មានសិទ្ធិទទួលបានសោធននិវត្តន៍ទេ។[7]

លក្ខន្តិកៈដោយឡែក

ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ(**ក ខ គ**) នៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់វិស័យទាំង៦និងចែកជា២១ ក្របខ័ណ្ឌ

ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ	ឈ្មោះក្របខ័ណ្ឌ					
	រដ្ឋបាលទូទៅ	មហាផ្ទៃ	ការទូត	អប់រំ	សុខាភិបាល	បច្ចេកទេស
ក	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមធ្យម	មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់
ខ	មន្ត្រីរាជការ	មន្ត្រីរាជការ	មន្ត្រីក្របការបរទេស	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម	មន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម
គ	លេខាធិការរដ្ឋបាល	លេខាធិការរដ្ឋបាល អនុរក្សពន្ធនាគារ		គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	មន្ត្រីសុខាភិបាលបឋម	មន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម

១.២. ការជ្រើសរើសឲ្យចូលបម្រើការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ

ការជ្រើសរើសឲ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីបំពេញកន្លែងទំនេរ និងទីកន្លែង ឬជំនាញដែលមានតម្រូវការ។ ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទមានសិទ្ធិស្មើគ្នាក្នុងការចូលបម្រើការងារក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទមានសិទ្ធិចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងជីវភាពនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌របស់ប្រទេសជាតិ។[8] ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទមានសិទ្ធិជ្រើសរើសមុខរបរស្របតាមសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន តាមសេចក្តីត្រូវការរបស់សង្គម ហើយប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទនេះ មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់បំណាច់ស្មើគ្នាចំពោះការងារដូចគ្នា។[9] ការប្រលងជ្រើសរើសត្រូវផ្តល់អាទិភាពជូនបេក្ខជនជានារីភេទ ជនជាតិដើមភាគតិច និងបេក្ខជនមានលំនៅឋានស្ថិតនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំសង្កាត់ ដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិក ។[10]

[7] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មាត្រា ៦១។

[8] រដ្ឋធម្មនុញ្ញព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣ មាត្រា ៣៥។

[9] រដ្ឋធម្មនុញ្ញព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣ មាត្រា ៣៦។

[10] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លេខ នស/រកត/០១៤១៦/៣៧៣. ០៨ មេសា ២០១៦។

ទោះបីជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទ មានសិទ្ធិក្នុងការចូលបម្រើក្នុងវិស័យសាធារណៈ ក៏ពួកគេត្រូវគោរព តាម លក្ខខណ្ឌមួយចំនួន ក្នុងការជ្រើសរើស ចូលបម្រើការងារក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ឆ្លងកាត់ការប្រលងប្រជែង និងត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិតម្រូវតាមក្របខ័ណ្ឌ និងក្រសួង (កម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ភាសាបរទេស ជំនាញ ...) ស្របទៅតាមសេចក្តីត្រូវការបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងផែនការរដ្ឋ និងលទ្ធភាពថវិការរដ្ឋ ។ល។

១.២.១. លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស

លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសត្រូវបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ហើយរាល់ការជ្រើសរើស រដ្ឋាភិបាលតែងចេញបទបញ្ជា និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ ព្រមទាំងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយមុនពេលជ្រើសរើស ដើម្បីធ្វើការប្រលងប្រជែងចូលបម្រើការងារតាមតម្រូវការនៃស្ថាប័នសាធារណៈ។ ចំពោះកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រលងប្រជែងជ្រើសរើសឲ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ត្រូវកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច ៣០ថ្ងៃ។[11] ម្យ៉ាងទៀតបណ្តាក្របខ័ណ្ឌនៃការជ្រើសរើសទាំងនោះរួមមាន សញ្ជាតិ អាយុ កម្រិតសញ្ញាបត្រ ជំនាញឯកទេស ភាពជាពលរដ្ឋ កាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ ហើយនៅបណ្តាប្រទេសខ្លះមានលក្ខខណ្ឌបំពេញបន្ថែម ដូចជាការបំពេញកាតព្វកិច្ចជាយោធាជាដើម ។

១.២.១.១ .សញ្ជាតិខ្មែរ

គោលការណ៍សញ្ជាតិនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈនេះ ត្រូវបានគេកំណត់ក្នុងលក្ខខណ្ឌមួយក្នុងគោលបំណងផ្តល់ការងារសាធារណៈសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់រដ្ឋតែប៉ុណ្ណោះ។ កត្តាសញ្ជាតិនេះ គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់អនុវត្តន៍ ក្នុងប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងបណ្តាប្រទេសលើសកលលោកផងដែរ។ ដើម្បីក្លាយជាមន្ត្រីរាជការបាន ត្រូវមានសញ្ជាតិជាដាច់ខាត់។ សញ្ជាតិនេះត្រូវភ្ជាប់អ្នករាជការទៅនឹងលក្ខខណ្ឌ ៤យ៉ាងគឺ មនៈសិកា ភាពស្មោះត្រង់ និងអង់អាចក្លាហាន គិតពីប្រយោជន៍ជាតិ ទប់ស្កាត់មិនឲ្យមានការជ្រៀតជ្រែកចូលកិច្ចការផ្ទៃក្នុងជាតិ។ ប៉ុន្តែច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមិនបានកំណត់ថាសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត ឬការបានសញ្ជាតិតាមរយៈតូបនីយកម្មឡើយ។ មតិមួយចំនួនតែងគិតថា បើមន្ត្រីមិនមានសញ្ជាតិខ្មែរ នោះគេមិនសូវមានភាពស្មោះត្រង់ គិតគូរដល់ប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬប្រយោជន៍ជាតិដែលខ្លួនបម្រើការងារឡើយ តែបើគេមានសញ្ជាតិខ្មែរវិញទើបមានភាពស្មោះត្រង់ចំពោះជាតិ។

គោលបំណងសំខាន់បំផុតនៃការកំណត់បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ជាតិខ្មែរ គឺមិនឲ្យមានការជ្រៀតជ្រែកចូលពីបរទេសក្នុងកិច្ចការរាជការរបស់ខ្មែរ។

---

[11] មាត្រា ១៤ នៃច្បាប់ស្តីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ៣០ តុលា ១៩៩៤ ។

១.២.១.២ .អាយុ

ការកំណត់អាយុចូលបម្រើការងារ គឺជាលក្ខខណ្ឌកំណត់ផ្នែកវិជ្ជសាស្ត្រ ពីកាយសម្បទា សមត្ថភាពខាងបញ្ញាស្មារតី លទ្ធភាពទទួលខុសត្រូវនូវអំពើរបស់ខ្លួន។ ការកំណត់អាយុរបស់បេក្ខជនដែលអាចមានសិទ្ធិប្រលងចូលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល គឺយ៉ាងតិចមានអាយុ ១៨ឆ្នាំ និងយ៉ាងច្រើនបំផុតអាយុ ២៥ឆ្នាំ តែមានករណីលើកលែងមួយចំនួនដូចជា ៖

- ចំពោះបេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រ កំរិតអាយុត្រូវកំរិតពី ២៥ឆ្នាំ ដល់ ៣០ឆ្នាំ យ៉ាងច្រើនបំផុត នេះជាការអនុញ្ញាតឲ្យមានការស្រូបយកអ្នកមានសមត្ថភាពឲ្យចូលបម្រើក្នុងមុខងារសាធារណៈ។
- ចំពោះបេក្ខជនដែលបានរៀននៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមួយឆ្នាំ ឬច្រើនឆ្នាំ ហើយមិនបានសញ្ញាបត្រនោះ ការកំរិតអាយុ ២៥ឆ្នាំ និងត្រូវកំរិតតាមចំនួនឆ្នាំដែលបានរៀនក្នុងឧត្តមសិក្សាទាំងនោះ តែមិនឲ្យលើសអាយុ ៣០ឆ្នាំ និងចំពោះបេក្ខជនបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធា ការកំរិតអាយុត្រូវបានកម្រិតតាមចំនួនឆ្នាំដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធានោះ។ តែក្នុងករណីចាំបាច់ រាជរដ្ឋាភិបាលក៏អាចចេញអនុក្រឹត្យលើកលែងការកំណត់អាយុនៃបេក្ខជន ដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាព និងដើម្បីផលប្រយោជន៍ជាតិ។ គេអាចធ្វើការកត់សម្គាល់ឃើញថា ច្បាប់មានភាពអនុគ្រោះច្រើនសម្រាប់មន្ត្រីរាជការក្នុងការប្រលងប្តូរក្របខ័ណ្ឌ ដោយគ្រាន់តែតម្រូវឲ្យមានអតីតភាពការងារ ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់សមស្របតាមការកំណត់។ ករណីខ្លះទៀត ចំពោះការប្រលងបែបនេះពុំបានគិតលក្ខខណ្ឌអតីតភាពការងារ និងអាយុឡើយ ដោយគ្រាន់តែមានកំរិតសញ្ញាបត្រតាមការទាមទារ ពោលគឺច្បាប់មានការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីរាជការដែលខិតខំអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពខ្លួន អាចមានឱកាសដូរក្របខ័ណ្ឌខ្លួនបាន ។

១.២.១.៣. សិទ្ធិពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងរដ្ឋប្បវេណី និងសិទ្ធិខាងនយោបាយ

បេក្ខជនទាំងពីរភេទ អាចក្លាយជាមន្ត្រីរាជការបានលុះត្រាតែមានសិទ្ធិពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងរដ្ឋប្បវេណី និងសិទ្ធិខាងនយោបាយ ផ្ទុយទៅវិញបើបេក្ខជនបាត់បង់សិទ្ធិណាមួយសាមីខ្លួនមិនអាចក្លាយជាមន្ត្រីរាជការបានឡើយ។ ការបាត់បង់សិទ្ធិនេះ ភាគច្រើនបណ្តាលមកពីការផ្តន្ទាទោសខាងព្រហ្មទណ្ឌដោយជាប់ពន្ធនាគារ។ សិទ្ធិពលរដ្ឋ គឺជាសិទ្ធិដែលច្បាប់ទទួលស្គាល់ជាពលរដ្ឋ មានដូចជាសិទ្ធិរស់រានមានជីវិត មានសេរីភាព និងសន្តិសុខផ្ទាល់ខ្លួន។[12] ចំពោះសិទ្ធិរដ្ឋប្បវេណី ជាសិទ្ធិទាក់ទងស្ថានភាពបុគ្គល សិទ្ធិកម្មសិទ្ធិ សិទ្ធិអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសិទ្ធិទាក់ទងនឹងកាតព្វកិច្ចកើតពីកិច្ចសន្យា។

[12] រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មាត្រា ៣២ ។

សិទ្ធិនយោបាយ ជាសិទ្ធិទាក់ទងនឹងការធ្វើសកម្មភាពនយោបាយ សិទ្ធិឈរឈ្មោះឲ្យគេបោះឆ្នោត និងសិទ្ធិបង្កើតសហគមន៍។ ការកំណត់សិទ្ធិនេះ មានសារៈសំខាន់ចំពោះមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីរក្សានូវកិត្តិយសនៃអំណាចសាធារណៈ និងផលប្រយោជន៍ជាតិ ។

១.២.១.៤. មានសីលធម៌ល្អ និងភាពសុច្ចរិត

បេក្ខជនត្រូវជ្រើសរើសសម្រាប់ចូលបម្រើការងារក្នុងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីឃុំ សង្កាត់ ថាជននោះជាជនមានភាពសុច្ចរិត ស្អាតស្អំ និងមានសីលធម៌ល្អជាដើម។ ម្យ៉ាងទៀតបេក្ខជនត្រូវមានសេចក្តីបញ្ជាក់ថាគ្មានទោស ដោយកំណត់ក្នុងសំបុត្រថ្កោលទោសមានសុពលភាពតែ ៣ (បី)ខែ ដែលចេញឲ្យដោយក្រសួងយុត្តិធម៌។[13] ការទាមទារបែបនេះ គឺដើម្បីជៀសវាងនូវភាពអសកម្ម ដែលស្ថិតនៅជាប់នឹងផ្នត់គំនិតរបស់អ្នករាជការ ឬប្រជាពលរដ្ឋ ពោលគឺ បើជ្រើសរើសអ្នកមានសីលធម៌មិនល្អ ឬជនធ្លាប់ប្រព្រឹត្តបទល្មើសគេយល់ថា ជ្រើសរើសមនុស្សមានប្រវត្តិអាក្រក់មកគ្រប់គ្រងពួកគេ ឬដឹកនាំប្រទេស និងធ្វើឲ្យអាប់ឱនដល់នីត្យានុភាពរដ្ឋបាល។

១.២.១.៥. កាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់

បេក្ខជនទាំងពីរភេទត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌចាំបាច់មួយ គឺមានកាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីទទួលខុសត្រូវការងារដែលខ្លួនត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមតួនាទី ឬតំណែងរបស់ខ្លួន។ លក្ខខណ្ឌកាយសម្បទានេះគឺយោងទៅតាមប្រភេទនៃការងារ ហើយការទាមទារកាយសម្បទា គឺជាលក្ខខណ្ឌមួយដែលផ្អែកទៅតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែក។ លក្ខន្តិកៈដោយឡែក អាចកំណត់ពីលក្ខណៈកាយសម្បទាដោយផ្អែកតាមមុខតួនាទីដែលដាក់ឲ្យបំពេញ ដោយគេមិនអាចផ្តល់ការងារដល់បុគ្គលណាដែលមិនមានកាយសម្បទាស្របតាមការងារដែលត្រូវបំពេញឡើយ។ ការពិនិត្យកាយសម្បទានេះទាមទារឲ្យមានការវិភាគលក្ខណៈសម្បត្តិនៃរាង្គកាយ និងការងារដែលត្រូវបំពេញ។ បញ្ហានៃការធ្វើមូលវិចារណ៍លើកាយសម្បទានេះ មិនមែនចោទឡើងចំពោះតែគ្រោះថ្នាក់ខាងក្រៅនៃរាងកាយប៉ុណ្ណោះទេ ក៏ប៉ុន្តែធ្វើឡើងដោយផ្តោតទៅលើជម្ងឺឆ្លងផងដែរ។ ជាគោលការណ៍ ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ កត្តាកាយសម្បទា ត្រូវបានកំណត់ជាមុនក្នុងបទបញ្ញា ឬសេចក្តីណែនាំរបស់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដូចជាការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការសុខាភិបាល (គ្រូពេទ្យ) ត្រូវទាមទារជាចាំបាច់នូវកាយសម្បទាល្អគ្រប់គ្រាន់ ភ្នែកត្រចៀក និងសុខភាពល្អ។ ចំពោះពិការភាពលើចំណុចណាមួយនៃសារពាង្គកាយ ដែលធ្វើឲ្យបាត់បង់កាយសម្បទាមិនអាចបំពេញការងារបាន ត្រូវច្បាប់ហាមឃាត់ក្នុងការជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈ។ តែសព្វថ្ងៃនេះ មានការលើកលែងខ្លះយោងទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងការគិតគូរដល់សិទ្ធិជន

---

[13] ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មាត្រា១២ វក្យខណ្ឌ ទី២ ។

ពិការ រាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ជ្រើសរើសមន្ត្រីពិការចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋផងដែរ ដោយឲ្យធ្វើការងារណាដែលគេអាចធ្វើបាន ព្រមជាមួយនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានលើកឡើងនូវគោលការណ៍អាទិភាព ជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការជានារីឲ្យចូលបម្រើការងាររាជការបានកាន់តែច្រើនផងដែរ។

១.២.២. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស

តាមគោលការណ៍សមភាពគ្នាចំពោះមុខច្បាប់ បេក្ខជនទាំងពីរភេទមានសិទ្ធិដូចគ្នាក្នុងការចូលរួមប្រឡងប្រជែង តាមលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសដែលមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការជ្រើសរើសឲ្យចូលបម្រើការក្នុងមុខងារសាធារណៈ គឺជាគោលការណ៍ប្រឡងប្រជែង និងតាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ ដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។

១.២.២.១ ការជ្រើសរើសដោយការប្រឡងប្រជែង

ការប្រឡងប្រជែង គឺជាប្រតិបត្តិការមួយ ដើម្បីជ្រើសរើសរកអ្នកមានសមត្ថភាពពិតប្រាកដក្នុងភាពស្មើរគ្នាចំពោះមុខច្បាប់ និងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌដូចគ្នា។ ការប្រឡងប្រជែងត្រូវមានគោលការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា៖ ត្រូវមានគណៈកម្មការមួយក្នុងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធ ដោយឈរលើគោលការណ៍តម្លាភាពត្រឹមត្រូវ មិនលំអៀង សមធម៌ ធ្វើទៅតាមផែនការក្របខ័ណ្ឌ ដែលកំណត់តាមផែនការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល យោងទៅតាមតម្រូវការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងលទ្ធភាពថវិការដ្ឋ ត្រូវកំណត់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌដែលត្រូវជ្រើសរើសឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងចំពោះកាលបរិច្ឆេទ នៃការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសឲ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការតម្រូវកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច ៣ខែ មុនថ្ងៃដែលបើកឲ្យចូលប្រឡង តែបើក្នុងករណីដែលមានការប្រញាប់ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច ៣០ថ្ងៃ។ ជាគោលការណ៍ មុននឹងធ្វើការប្រឡងប្រជែងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តែងតែស្រង់យកតម្រូវការជ្រើសរើសមន្ត្រីក្នុងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យលទ្ធភាពជ្រើសរើស។ ការប្រឡងជ្រើសរើសបេក្ខជនឲ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈត្រូវមានតំណាងក្រសួងមុខងារសាធារណៈចូលរួមជាការចាំបាច់។

ការជ្រើសរើសតាមរយៈការប្រឡងប្រជែងធ្វើឡើង តាមទិដ្ឋភាព ២យ៉ាង៖

១. ការប្រឡងប្រជែងចូលរៀននៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលមានតួនាទីជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើក្រឹតកាលមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំរើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីចូលបម្រើការងាររដ្ឋបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ចំពោះសិស្ស-និស្សិតដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សានៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល មិនចាំបាច់តម្រូវឲ្យមានការប្រឡងប្រជែង ដើម្បីចូលរួមបម្រើការងារនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈទៀតទេ ព្រោះការប្រឡងប្រជែងចូលសាលានេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរ

យៈការប្រឡងប្រជែងប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធិភាពរួចហើយ។ បេក្ខជនដែលអាចមានសិទ្ធិប្រឡងប្រជែងក្នុងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល អាចជាសិស្ស - និស្សិត ដែលបានរៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងជាមន្ត្រីរាជការដោយត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌនានាតាមការកំណត់ក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈចេញសេចក្តីសម្រេចកំណត់ពីចំនួនមន្ត្រីដែលត្រូវជ្រើសរើស។ ចំពោះលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសចំនួនមុខវិជ្ជា គណៈមេប្រយោគត្រូវមានការផ្តល់មតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលា។ បេក្ខជនម្នាក់អាចអនុញ្ញាតឲ្យប្រឡងចូលសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលមិនលើសពី ៣(បី)ដងឡើយ។ ការប្រឡងត្រូវធ្វើជាពីរវិញ្ញាសា៖ វិញ្ញាសាសរសេរ និងផ្ទាល់មាត់។ ការប្រឡងប្រជែងចូលក្នុងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលត្រូវបានបែងចែកជា២(ពីរ)ប្រភេទដែលមានដូចជា ទីមួយសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់៖ គឺសម្រាប់បេក្ខជនទាំងឡាយ ដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ និងមានជំនាញតាមលក្ខខណ្ឌនៃការប្រឡង ហើយសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ត្រូវបានបែងចែកជា៣ផ្នែក៖ រដ្ឋបាលទូទៅ សេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងការទូត និងទីពីរសិស្សមន្ត្រីក្រមការ៖ សម្រាប់អ្នកដែលមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិបូកពីរឆ្នាំ (សិក្សាដោយមានសញ្ញាបត្រ)យ៉ាងតិច។ ក្រោយពីប្រឡងជាប់ត្រូវសិក្សារយៈពេលមួយឆ្នាំ បន្ទាប់មកត្រូវបានបែងចែកឲ្យចូលធ្វើការតាមក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋ ដោយបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្នាក់លេខ១។

២. ការប្រលងប្រជែងនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋនានា

ការប្រលងប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការថ្មីនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ក៏បានធ្វើឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំដើម្បីជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្ថែម ដើម្បីបំពេញការងារឲ្យសមស្របតាមក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួង និងថវិការជាតិ ក៏ដូចជាជំនួសឲ្យមន្ត្រីរាជការចាស់ៗបានចូលនិវត្តន៍ លាឈប់ពីការងារ និងលុបឈ្មោះ ជាបន្តបន្ទាប់ពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ។ ក្រសួងជាអ្នកកំណត់នីតិវិធីនៃការប្រលង លក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យ ចំនួនបេក្ខជន វិញ្ញាសា ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌដែលត្រូវជ្រើសរើស កាលបរិច្ឆេទ តាមរយៈការប្រកាស។ ហើយការប្រលងធ្វើឡើងដោយវិញ្ញាសាសរសេរដើម្បីជ្រើសរើសអ្នកដែលមានសមត្ថភាពដោយកំរិតពិន្ទុមួយច្បាស់លាស់។ ក្រោយពីប្រលងជាប់បេក្ខជនអាចដាក់ឲ្យចូលធ្វើការនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ ដែលបានជ្រើសរើសដោយមិនចាំបាច់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល។

១.២.២.២. ការជ្រើសរើសដោយការតែងតាំង

មានការលើកលែងចំពោះ ការប្រលងប្រជែងដោយយោងទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមានការយល់ព្រមពីរាជរដ្ឋាភិបាល រាជរដ្ឋាភិបាលអាចតែងតាំងអោយចូលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការចំពោះរជនឬជនដែលមានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ ដែលមានប្រយោជន៍ដល់ការងាររដ្ឋ នៅពេលណាក៏បានដោយមិនគិតពី

លក្ខខណ្ឌអាយុ។[14] គួរកត់សម្គាល់ថា ប្រទេសភាគច្រើនតែងតែមានគោលការណ៍អញ្ញត្តិកម្មក្នុងការប្រលងប្រជែង គេជ្រើសរើសអ្នកមានសញ្ញាបត្រខ្ពស់មកពីបរទេស ដែលមានបទពិសោធន៍ខ្ពស់ ថ្មី ដែលក្នុងស្រុកគ្មាន ឬខ្វះខាត ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់គេ។

១.៣. កម្មសិក្សា

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ដែលទទួលការតែងតាំងដំបូងទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ដ៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវប្តូរទៅប្រភេទក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាង ជាគោលការណ៍ត្រូវឆ្លងកាត់ការធ្វើកម្មសិក្សា។ បន្ទាប់ពីឆ្លងកាត់រយៈពេលនៃការធ្វើកម្មសិក្សាប្រកបដោយជោគជ័យ មន្ត្រីរាជការរូបនោះនឹងក្លាយជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពេញសិទ្ធិ។ ចំពោះសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការដែលបានរៀនចប់ដោយជោគជ័យនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងបេក្ខជនទាំងពីរភេទដែលទទួលបានជោគជ័យក្នុងការប្រលងប្រជែង និងត្រូវបានទទួលស្គាល់ និងចេញសេចក្តីប្រកាសដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឲ្យបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នតាមសេចក្តីត្រូវការនៃអង្គភាព បេក្ខជនទាំងនោះត្រូវចូលបម្រើការងារតាមស្ថាប័នក្នុងនាមជាកម្មសិក្សាការី ដែលត្រូវឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលកម្មសិក្សា។ ក្នុងរយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សា កម្មសិក្សាការីមិនក្លាយខ្លួនជាមន្ត្រីរាជការពេញលេញនៅឡើយទេពោលគឺ គេស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពសាកល្បងការងារ ថាតើគេអាចបំពេញការងារ និងទទួលខុសត្រូវបានតាមសេចក្តីទាមទាររបស់អង្គភាព និងគោរពវិន័យ និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗក្នុងភាពជាមន្ត្រីរាជការ ឬទេ? បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កម្មសិក្សាដោយជោគជ័យ ពួកគេត្រូវបានតែងតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។ ការធ្វើកម្មសិក្សាមិនអាចធ្វើជាការបានទេ ប្រសិនបើសាមីខ្លួនមានការអាក់ខានមិនមកធ្វើកម្មសិក្សាមានរយៈពេលសរុបលើសពី ៣០ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីនេះសាមីជនត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាបន្តទៀតតាមការកំណត់របស់អង្គភាព។ កម្មសិក្សាការីដែលពុំបានទទួលជោគជ័យក្នុងធ្វើកម្មសិក្សាជាថ្មីម្តងទៀតក្នុងការធ្វើកម្មសិក្សាបន្ថែម ឬត្រូវអាចលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ប្រសិនបើកម្មសិក្សាការីនោះជាសិស្ស និស្សិត ឬត្រូវបានបញ្ជូនទៅក្របខ័ណ្ឌដើមរបស់សាមីជនវិញ ប្រសិនបើកម្មសិក្សាការីជាមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌ។

ការសម្រេចនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស។ ជាទូទៅ រយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សាមានចំនួន ១២ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃធ្វើការដំបូង ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលជ្រើសរើសពីសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការដែលមិនទាន់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងរយៈពេល ៦ខែចំពោះមន្ត្រីរាជការក្នុក្របខ័ណ្ឌចាស់ដែលបានប្រលងជាប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌថ្មីមួយទៀត ដោយរក្សាអតីតភាពការងារដែលមានពីមុនដដែលសម្រាប់គិតរបបសោធននិវត្ត

[14] មាត្រា ៦២ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ន៍។ ម្យ៉ាងវិញទៀតមិនចាំបាច់ធ្វើកម្មសិក្សាទៀតទេ ចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណាដែលបានប្រលងជាប់ទៅក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាង នៃអង្គតែមួយ ដែលធ្លាប់ជាមន្ត្រីរាជការបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌចាស់ម្តងហើយ។

ក្នុងរយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សានេះ ប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការ គេមិនបើកឲ្យគ្រប់ ១០០%ទេ គឺកាត់ទុកមួយផ្នែក និងមួយផ្នែកកាត់ទុកសម្រាប់របបសោធននិវត្តន៍។ ចំពោះប្រាក់បៀវត្សដែលបានកាត់ទុកនេះរដ្ឋនឹងបើកឲ្យគ្រប់វិញនៅខែទី១៣ ក្រោយពេលធ្វើកម្មសិក្សាចប់សព្វគ្រប់ហើយនឹងតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ។ ចំណែកឯការគិតពីអតីតភាពការងារសម្រាប់ការចូលនិវត្តន៍វិញ គឺគិតចាប់ពីថ្ងៃដែលចាប់ ផ្តើមធ្វើកម្មសិក្សា។

១.៤. ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ

ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនសម្រាប់ផ្តល់ឋានន្តរស័ក្តិ នៃក្របខ័ណ្ឌដល់កម្មសិក្សាការី សម្រាប់បំពេញមុខតំណែងស្របទៅតាមឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងផ្តល់ឋានៈឲ្យបានក្លាយទៅជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពេញសិទ្ធិ ឬមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ។ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការនឹងអាចសម្រេចទៅបានជាស្ថាពរ ក្រោយពីបានធ្វើកម្មសិក្សាសាកល្បងមួយ ផ្ទុយទៅវិញក៏អាចមានករណីលើកលែងមិនចាំបាច់ធ្វើកម្មសិក្សា ចំពោះបេក្ខជនទាំងឡាយណាដែលបានប្រលងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាង នៃអង្គដែលខ្លួនធ្លាប់ជាមន្ត្រីរាជការចាស់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌម្តងរួចហើយ។ កម្មសិក្សាការីដែលទទួលបានជោគជ័យក្នុងរយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សា នឹងត្រូវតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ពោលគឺ កម្មសិក្សាការីបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា ខ្លួនមានសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ គោរពវិន័យ និងមានសីលធម៌ល្អ ព្រមទាំងមានសុខភាពពេញលេញក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។ តាមគោលការណ៍ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌត្រូវបានវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់ពីគណៈកម្មការមួយដែលមានសមាសភាពដូចជា៖

- ប្រធានស្ថាប័ន ឬតំណាង (ប្រធាន)
- ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង (សមាជិក)
- ប្រធានការិយាល័យ ឬបុគ្គលឬតំណាង (សមាជិក)
- អ្នករាជការមួយរូបដែលមានក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នា (សមាជិក) ។

ការតាំងស៊ប់ធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងមានយោបល់ពីគណៈកម្មការតាំងស៊ប់ និងត្រូវសម្រេចក្នុងរយៈពេល ៣ខែយ៉ាងយូរបន្ទាប់ពីបញ្ចប់កម្មសិក្សា។ កាលបរិច្ឆេទនៃការតាំងស៊ប់ ជាពេលចាប់ផ្តើមគិតអតីតភាពការងារសម្រាប់ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់។ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអង្គនីមួយៗត្រូវអនុវត្តន៍តាមការកំណត់ដូចជា៖ ត្រូវចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់ទាបបំផុត នៃក្របខ័ណ្ឌដែលបេក្ខជនបានប្រលងជាប់ ចំពោះបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសចេញពីសិស្ស និស្សិត ឬត្រូវបានបន្ថែម ១(មួយ)ថ្នាក់ ឬច្រើន

ថ្នាក់ទៅតាមការកំណត់របស់ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ នៃអង្គ ឬតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងត្រូវចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់ ដែលមានសន្ទស្សន៍បៀវត្សខ្ពស់លើបន្ទាប់ពីសន្ទស្សន៍បៀវត្សចាស់របស់សាមីខ្លួន ចំពោះបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសចេញពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការមិនផ្តល់ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលខ្លួនធ្វើកម្មសិក្សាមានករណីដូចជា ៖

- កម្មសិក្សាការីមិនបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា ខ្លួនមានវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬពិនិត្យឃើញថារបៀបធ្វើការងារមានភាពខ្ជីខ្ជារ ឬគ្មានកំលាំងពលំគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារក្នុងមុខតំណែងបានតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន
- ចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលបានប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងមាត្រា ៣៣ និងមាត្រាបន្តបន្ទាប់ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលចែងពីការដាក់វិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ ពោលគឺ កម្មសិក្សាការីបានបង្កឲ្យមានរឿងរ៉ាវអាក្រក់ធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលបណ្តាលឲ្យមានការប្តឹងទៅតុលាការ ជាពិសេសរឿងព្រហ្មទណ្ឌ និងចំពោះកម្មសិក្សាការីមិនគោរពវិន័យ មិនមកធ្វើការទៀងទាត់ ដែលត្រូវបានសម្រេចឲ្យធ្វើកម្មសិក្សាបន្ត ប៉ុន្តែកម្មសិក្សាការីនោះមិនព្រមអនុវត្តន៍បានទៀត។

១.៥. ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

១.៥.១. គោលការណ៍

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពត្រូវបិទផ្សាយនូវពេលវេលាចាប់ផ្តើមបំពេញការងារ និងបញ្ចប់ការងារដល់សាធារណៈជន។ ប្រធានអង្គភាពសាមីអាចកំណត់បែបបទនៃការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងមួយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដែលអាចវាស់វែងបានដោយពិតប្រាកដ និងមិនតម្រូវឲ្យអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិខាងលើដាច់ខាត់នោះទេ។ ក្នុងករណីនេះប្រធានអង្គភាពត្រូវលើកសំណើសុំការត្រួតពិនិត្យ និងឯកភាពជាមុខពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី បន្ទាប់មកក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវជូនដំណឹងមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ម្យ៉ាងទៀតប្រសិនបើ ក្នុងករណីមានការតម្រូវឲ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬឲ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធានានិរន្តភាពការងារ មន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេល ដែលបានបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះនៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។[15] ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចកំណត់

[15] អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីរាជការជាប់កិច្ចសន្យា លេខ៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦ មាត្រា ៥។

ពេលវេលាបម្រើការងារ រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងមួយថ្ងៃ ទីកន្លែងបម្រើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនឲ្យមាន លក្ខណៈបត់បែនស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងបំពេញការងារប្រកបដោយពិចារណាឲ្យលទ្ធភាពលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដើម្បីបង្កើតការចូលរួមឲ្យបានពេញលេញក្នុងការបំពេញការងារ ការលើកកម្ពស់ផលិតភាពការងាររបស់បុគ្គល និងអង្គភាព ព្រមទាំងឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាព ឬតម្រូវការរបស់ខ្លួន និងគ្រួសារមន្ត្រីរាជការ។[16] ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យមន្ត្រីរាជការចាប់ផ្តើម និងចេញពីធ្វើការមុខ ឬក្រោយម៉ោងកំណត់នៃការងារក្នុង ១(មួយ)ថ្ងៃ មិនឲ្យលើសពី ១(មួយ)ម៉ោង

ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានស្ថានភាពដូចជា ៖

- មន្ត្រីរាជការដែលមានជនចាស់ជរា ឬជនដែលមានវិបល្លាសស្មារតី ឬជនពិការអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងបន្ទុក
- មន្ត្រីរាជការដែលមានផ្ទៃពោះ
- មន្ត្រីរាជការដែលជាជនពិការ
- មន្ត្រីរាជការដែលមានកូនអាយុក្រោម ១(មួយ)ឆ្នាំ
- មន្ត្រីរាជការដែលមានជម្ងឺរ៉ាំរ៉ៃមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច និងអាយុចាប់ពី ៥០(ហាសិប)ឆ្នាំឡើងទៅ និងជាមន្ត្រីរាជការ ដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមក្រៅម៉ោងធ្វើការ។[17]

១.៥.២. ការតាមដាន ការស្រង់ និងការត្រួតពិនិត្យវត្តមាន

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវមានវត្តមានបំពេញការងារជាទៀងទាត់តាមពេលវេលា តែត្រូវបានលើកលែងក្នុងកណីដូចជា៖ មានសកម្មភាពនៅក្រៅអង្គភាពដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ និងមានការជូនដំណឹងជាមុន ទទួលការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមការកំណត់របស់អនុក្រឹត្យស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬក្រៅដំណែង។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលខុសត្រូវតាមឋានានុក្រមក្នុងការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រចាំថ្ងៃ ទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចឲ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ និងហ្មត់ចត់ សំដៅលើកកម្ពស់វិស័យការងារ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងធានាបាននូវ

[16] អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីរាជការជាប់កិច្ចសន្យា លេខ៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦ មាត្រា ៧។

[17] អនុក្រឹត្យស្តីពីកាគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីរាជការជាប់កិច្ចសន្យា លេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ មេសា ឆ្នាំ២០១៦ មាត្រា១១។

ប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាមី អាចប្រើប្រាស់បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចនៃថ្ងៃធ្វើការ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ មន្ត្រីរាជការដែលបានចុះវត្តមានរួចហើយ ប៉ុន្តែមិនបំពេញការងារត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។ មន្ត្រីរាជការមកធ្វើការយឺត ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជាមុនដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

ក្នុងករណីមិនមានការជូនដំណឹងមន្ត្រីនោះត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវជូនដំណឹង ឬទំនាក់ទំនងទៅសាមីខ្លួន ឬបុគ្គលដែលសាមីខ្លួនផ្តល់ឈ្មោះ ក្នុងករណីមិនអាចទាក់ទងសាមីខ្លួនបានតាមអាស័យដ្ឋាន ឬតាមគ្រប់មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងដែលសាមីខ្លួនបានផ្តល់ជូន អង្គភាពជាផ្លូវការ បន្ទាប់ពីសាមីខ្លួនអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាលើសពីមួយ១ (មួយ)ថ្ងៃ។[18] បញ្ជីស្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវរៀបចំនៅគ្រប់អង្គភាពធ្វើយ៉ាងណាបង្កលក្ខណៈទាន់ពេលវេលា និងងាយស្រួលដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងការចុះវត្តមានមុន និងក្រោយបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃឲ្យបានទាន់ពេលវេលា និងងាយស្រួលដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។[19]

ប្រធានគ្រប់គ្រងអង្គភាពផ្ទាល់ត្រូវបូកសរុប និងចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីស៊ីវិលរបស់អង្គភាពរបស់ខ្លួនឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងតម្លាភាព ដោយត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនរាល់ដំណាច់សប្តាហ៍ ហើយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិមើលឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងវត្តមាននៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន ។[20]

១.៥.៣. អំពីអវត្តមាន

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិសុំច្បាប់សម្រាកតាមនីតិវិធី និងរយៈពេលដូចមានចែងនៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវមានព្រឹត្តប័ត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់ដល់មន្ត្រីរាជាការស៊ីវិល មិនត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យមានការឈប់សម្រាក លើស

[18] អនុក្រឹត្យស្តីពីកាគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីរាជការជាប់កិច្ចសន្យា លេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦ មាត្រា១២។

[19] អនុក្រឹត្យស្តីពីកាគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីរាជការជាប់កិច្ចសន្យា លេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦ មាត្រា១៣។

[20] អនុក្រឹត្យស្តីពីកាគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីរាជការជាប់កិច្ចសន្យា លេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦ មាត្រា១៤។

ពីរយៈពេលកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។ ការឈប់សម្រាកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតលើសពីការកំណត់នេះ ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត។ រាល់អវត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាត និងអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតត្រូវតែចុះនៅក្នុងព្រឹត្តប័ត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសាមី។[21] អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន ៤ (បួន)ម៉ោងជាប់គ្នា ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតកន្លះថ្ងៃ។ ករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់ អនុញ្ញាតចំនួន ៨(ប្រាំបី)ម៉ោងជាប់គ្នាត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន១(មួយ)ថ្ងៃ។

ក្នុងករណីមិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាពឲ្យទៅធ្វើការនៅក្រៅអង្គភាព ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតតាមចំនួនថ្ងៃដែលបានកំណត់។[22]

១.៦. ការតម្លើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ

១.៦.១. ការឡើងថ្នាក់

ការឡើងថ្នាក់ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន សម្រាប់បញ្ចូលមន្ត្រីរាជការទៅថ្នាក់មួយផ្សេងទៀត នៃឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួនទៅតាមបែបបទ ដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រះរាជក្រមស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈ នឹងលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់ក្របខ័ណ្ឌនោះ។

មន្ត្រីរាជការអាចត្រូវបានតម្លើងថ្នាក់ដោយយោងទៅលើលក្ខណៈសម្បត្តិជាមូលដ្ឋាន ដែលកំណត់នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ និងទៅតាមការកម្រិតនៃការទទួលខុសត្រូវ។ ឧទាហរណ៍៖ លក្ខណៈសម្បត្តិជាមូលដ្ឋាននៅក្នុងការឡើងថ្នាក់របស់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរួមមានៈ មានគំនិតផ្តួចផ្តើម នឹងច្នៃប្រឌិត, មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ, យកចិត្តទុកដាក់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ, មានប្រសិទ្ធក្នុងការដឹកនាំ នឹងមានសីលធម៌ជាដើម។ ការតម្លើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការត្រូវធ្វើតាមវេនជ្រើសរើស ឬធ្វើតាមវេនអតីតភាពក៏បាន ឬធ្វើតាមវេនជ្រើសរើសនឹងធ្វើតាមវេនអតីតភាពជាមួយគ្នាក៏បាន។ តាមធម្មតា រយៈពេលអប្បបរមានៃការឡើងថ្នាក់ត្រូវកម្រិត២ឆ្នាំ។ អតីតភាពនេះត្រូវគិតត្រឹមពាក់កណ្តាល(១ឆ្នាំ) ចំពោះមន្ត្រីរាជការណាដែលធ្វើការងារប៉ះពាល់សុខភាព គ្រោះថ្នាក់ ឬតំបន់ដាច់ស្រយាល។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្នុងករណីអ្នករាជការណាម្នាក់បំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេស ត្រូវបានតម្លើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ដោយពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ។ ចំពោះក្របខ័ណ្ឌទាំងអស់ ការតម្លើងថ្នាក់ត្រូវមានការយល់ព្រមពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការតែងតាំង

[21] អនុក្រឹត្យស្តីពីកាគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីរាជការជាប់កិច្ចសន្យា លេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦ មាត្រា១៥។

[22] ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ មាត្រា២៥។

ដែលសម្រេចអោយតាមកម្រិតនៃកន្លែងទំនេរក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ និងតាមកម្រិតមុខចំណាយថវិកា។ អតីតការងារនៅក្នុងការតម្លើងថ្នាក់ គឺគិតចាប់ពីថ្ងៃតាំងស៊ប់នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ។ សិទ្ធិក្នុងការតម្លើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬអតីតភាព ត្រូវផ្អាកចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលជាប់ចោទពីបទវិន័យ ឬបទតុលាការ។

១.៦.១.១. នីតិវិធីនៃការតម្លើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ

១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការចំណាត់ថ្នាក់

ក្រសួងស្ថាប័នត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការចំណាត់ថ្នាក់ ដែលត្រូវតែងតាំងតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬតាមប្រកាស ហើយត្រូវមានសមាសភាពដូចជាៈ ប្រធានស្ថាប័ន ឬតំណាង(ប្រធាន), ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង ឬតំណាង(សមាជិក), ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ឬតំណាង(សមាជិក) និងអ្នករាជការចំនួន ២នាក់ ដែលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នា តែមានឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬបើគ្មានត្រូវយកអ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌផ្សេងទៀតក៏បានដែរ។[23] អ្នករាជការនេះត្រូវជ្រើសរើសដោយការបោះឆ្នោត(សមាជិក)។ គណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចរៀបចំតារាងតម្លើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ និងពិនិត្យ ពិភាក្សា វាយតម្លៃ សម្រេចក្នុងការតម្លើងថ្នាក់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវនឹងសម្រាប់កាលបរិច្ឆេទកំណត់គឺ ថ្ងៃទី១៣ មេសា រៀងរាល់ឆ្នាំ។

២. កាតម្លើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ

ក្រសួងស្ថាប័នត្រូវជូនដំណឹងទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទឲ្យធ្វើការពិនិត្យវាយតម្លៃ នឹងដាក់ពិន្ទុពី០ ដល់២០ ដល់បេក្ខជនដែលត្រូវស្នើឡើងថ្នាក់ក្នុងព្រឹត្តប័ត្រពិន្ទុ តាមលក្ខណៈសម្បត្តិជាមូលដ្ឋាន ដែលមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ រួចធ្វើបញ្ជីរាយនាមបេក្ខជនទាំងនោះ ផ្ញើរទៅគណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នរៀងរាល់ខែមករា ដើម្បីពិនិត្យ នឹងសម្រេច។

គណៈកម្មការនេះត្រូវធ្វើការពិនិត្យ នឹងសម្រេចចិត្តតម្លើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ តាមករណីពីរយ៉ាងដូចជា៖

- ទីមួយតាមវេនជ្រើសរើស៖ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមានអតីតភាពការងារពី ២ឆ្នាំ ជ្រើសរើសយក៧៥% នៃមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើឡើងថ្នាក់ទាំងអស់ ។
- ទីពីរតាមវេនអតីតភាព៖ មន្ត្រីរាជការដែលមិនត្រូវបានជ្រើសរើសអោយឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើសបើគ្មានករណីទទួលវិន័យដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤០ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

[23] ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ មាត្រា ២៥។

៣. ការតម្លើងថ្នាក់ពិសេស

ការឡើងថ្នាក់ក្នុងករណីពិសេស គឺជាមន្ត្រីរាជការដែលបានដាក់ពាក្យសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ដើមទៅបំពេញមុខងារជាសមាជិករដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា សមាជិករដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ តំណាងរាស្ត្រ ទីប្រឹក្សា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាដើម គឺត្រូវបានតម្លើងថ្នាក់ ១ថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិរៀងរាល់ ២ឆ្នាំម្តង និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យដោយទទួលបានសញ្ញាបត្រ ដែលកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌរបស់ខ្លួន ត្រូវបានតម្លើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ដោយរក្សាការតម្លើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំតាមអតីតភាពការងារដដែល។

ករណីទាំងនេះរួមមាន៖

មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ"ក" មានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងបរិញ្ញាបត្រ, មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ"ខ"មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬមានសញ្ញាបត្រសមមូលបរិញ្ញាបត្រ, មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ"គ" មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្ររង (ទុតិយភូមិ+២ឆ្នាំ+សញ្ញាបត្រ), មន្ត្រីរាជការដែលបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យក្នុងវគ្គវិក្រឹត្យការ នឹងវគ្គសុក្រឹត្យការនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល, មន្ត្រីរាជការដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម នូវមុខជំនាញរយៈពេលវែងស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែក, មន្ត្រីបានប្រឡងជាប់ នឹងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យជាអធិការមធ្យមសិក្សា អធិការបឋមសិក្សាត្រូវបន្តឡើងថ្នាក់ ១ថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ នឹងមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដែលបានបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល១ឆ្នាំ នឹងសញ្ញាបត្រ។ ការតម្លើងថ្នាក់ធ្វើឲ្យមន្ត្រីរាជការទទួលបានការតម្លើងសន្ទស្សន៍បៀវត្ស ក៏ដូចជាការតម្លើងបៀវត្សជាមូលដ្ឋាន។ ការតម្លើងថ្នាក់កិត្តិយសត្រូវផ្តល់អោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ការលោលែង ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

១.៦.១.២. បែបបទនៃការតម្លើងថ្នាក់

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវបំពេញបែបបទតម្លើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ និងការតម្លើងថ្នាក់ក្នុងករណីពិសេសរួមមាន៖

លិខិតស្នើសុំតម្លើងថ្នាក់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ចំនួន ០១ច្បាប់ បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលស្នើសុំតម្លើងថ្នាក់(បេក្ខជន) តាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌចំនួន ០១ច្បាប់, តារាងតម្លើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្នើសុំឡើងថ្នាក់តាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌចំនួន ០១ច្បាប់, ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងដោយគណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់ចំនួន ០១ច្បាប់ និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ការចាំបាច់ដូចជា សញ្ញាបត្រ សញ្ញាបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាជាដើម។ សំណុំបែបបទខាងលើនេះ ត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈឲ្យបានមុនដំណាច់ខែមករា នៃឆ្នាំដើម្បីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ពិនិត្យស្នើសុំ តម្លើងថ្នាក់ ដោយព្រះរាជក្រឹត្យសម្រាប់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ 'ក' ឋានន្តរស័ក្តិ ទី១, ពិនិត្យស្នើសុំតម្លើងថ្នាក់ដោយអនុក្រឹត្យសម្រាប់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ "ក" ឋានន្តរ

ស័ក្តិ ទី២, ចេញប្រកាសតម្លើងថ្នាក់សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឋានន្តរស័ក្តិ ទី៣ ក្របខ័ណ្ឌក្រមការ និងក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ ត្រូវផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនក្រសួង ស្ថាប័នចេញប្រកាស ឬលិខិតសម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌដទៃទៀត សម្រាប់ក្រសួងដែលពាក់ព័ន្ធចេញប្រកាសតម្លើងថ្នាក់សម្រាប់មន្ត្រីប្រភេទ ក₃ ចុះក្រោម។

១.៦.២. ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ

ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនសម្រាប់បញ្ចូលមន្ត្រីរាជការទៅឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់មួយទៀត នៃឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួន ស្របតាមបែបបទដែលមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួម នៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងតាមសហលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌនោះ។ ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវតែងបែងចែកជា ៣ឋានន្តរស័ក្តិ ហើយឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងមុខតំណែង ឬសារព័ន្ធមុខតំណែង ដែលមានការទទួលខុសត្រូវកាន់តែខ្ពស់។ ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិអាចធ្វើបានលុះត្រាតែមន្ត្រីរាជការនោះ ឡើងដល់ថ្នាក់ លេខ១ នៃឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ។ ហើយការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិត្រូវយោងទៅតាមលក្ខណៈគុណសម្បត្តិ ការបណ្តុះបណ្តាល របស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ នៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងតាមចំនួនតំណែងទំនេរក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនោះ និងត្រូវរក្សាគោលការណ៍ភាគរយនៃឋានន្តរស័ក្តិក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ។[24]

ជាគោលការណ៍ ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិពុំអាចធ្វើឡើងផ្លោះបានទេ គឺឡើងថ្នាក់តាមឋានានុក្រម អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរស័ក្តិតែមួយអាចឡើងថ្នាក់ម្តងបានតែមួយថ្នាក់ប៉ុណ្ណោះ តែបើអ្នករាជការប្តូរឋានន្តរស័ក្តិ ត្រូវឡើងថ្នាក់ក្រោមបំផុត នៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាងនេះ ។[25]

១.៧. ការឈប់សម្រាក

១.៧.១. ម៉ោងធ្វើការ

ដើម្បីស្វែងយល់ពីការឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការ យើងត្រូវស្វែងយល់ពីពេលវេលាធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការជាមុខសិន។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបំពេញការងារ ៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកការងារចំនួន ២ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍គឺថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យ។[26]

---

[24] អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ៦៣ អនក្រ.បក, ០៦ សីហា ២០០២។

[25] មាត្រា២១ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ៣០ តុលា ១៩៩៤។

[26] មាត្រា១ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់រយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លេខ ២១ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី៣០មករាឆ្នាំ១៩៩៣។

ផ្អែកតាមបទប្បញ្ញត្តិ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវធ្វើការរយៈពេល ៨ម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃគឺ ៖

- ព្រឹកពីម៉ោង ៧ និង០០នាទី ដល់ម៉ោង ១១ និង ៣០នាទី
- ល្ងាចពីម៉ោង ១៤ និង០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧ និង៣០នាទី។[27]

រយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន នាយកសាលា និងបុគ្គលិកសិក្សា ត្រូវបានកំណត់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។[28]

អ្នករាជការដែលឈប់ធ្វើការ ឬខានទៅធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ អាចត្រូវបង្ខំឲ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយបញ្ញាត្តិ ឬត្រូវផ្អាកបៀវត្ស។ លើសពីនេះ អ្នករាជការនោះ អាចនឹងត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

១.៧.២. ការឈប់សម្រាក និងការឈប់សម្រាកថ្ងៃបុណ្យ

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកច្រើនប្រភេទ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលសុំឈប់សម្រាក ស្រកតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃបទដ្ឋាន គតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតមានសិទ្ធិទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋានជាធម្មតា។

១.៧.២.១. ការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍

ការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ គឺការឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យ លើកលែងតែសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន បុគ្គលិកសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សានានាអាចធ្វើការដល់ថ្ងៃសៅរ៍។ ករណីលើកលែងនេះអាចអនុវត្តក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាគ្រូពេទ្យផងដែរ។

ការបំពេញការងារជាគ្រូពេទ្យ អាចទាំងថ្ងៃសៅរ៍អាទិត្យ ព្រមទាំងថ្ងៃឈប់សម្រាកតាមប្រតិទិន ប៉ុន្តែរយៈពេលបំពេញការងារចំថ្ងៃទាំងនោះ អាចឈប់សម្រាកសងវិញនៅថ្ងៃបន្ទាប់។ ជាគោលការណ៍ពេលវេលាបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលម្នាក់ៗសរុបក្នុងមួយសប្តាហ៍មិនអាចលើសពី ៤០ម៉ោងឡើយ។

[27] មាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់រយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លេខ២១ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី៣០មករាឆ្នាំ១៩៩៣។

[28] មាត្រា៣ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់រយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លេខ២១ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី៣០មករាឆ្នាំ១៩៩៣។

១.៧.២.២. ការឈប់សម្រាកតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ

មន្ត្រីរាជការត្រូវឈប់សម្រាកពីការងារទៅតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។ កន្លងមកប្រសិនបើការឈប់សម្រាកនេះត្រូវនឹងថ្ងៃសៅរ៍អាទិត្យ អាចត្រូវបានឈប់សម្រាកបានមួយថ្ងៃទៀត បើត្រូវចំទាំងពីរថ្ងៃ ទាំងសៅរ៍ និងអាទិត្យ ត្រូវឈប់សម្រាកបានមួយថ្ងៃទៀតដដែល។ ប៉ុន្តែបច្ចុប្បន្នការឈប់សម្រាកពីការងារទៅតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកនីមួយៗ មិនអាចអនុញ្ញាតដូចមុនឡើយ ព្រោះបច្ចុប្បន្ននេះ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ មានចំនួនកាន់តែច្រើនឡើង ដូចច្នេះរាជរដ្ឋាភិបាល មិនអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកថែមឡើយទោះបីចំថ្ងៃសៅរ៍អាទិត្យក៏ដោយ។

១.៧.៣. គោលការណ៍ និងច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទ

អនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានកំណត់ឲ្យមានការឈប់សម្រាកចំនួន ៥ប្រភេទ៖

- ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន។

១.៧.៣.១ គោលការណ៍

ជាគោលការណ៍ រាល់ពាក្យស្នើសុំច្បាប់គ្រប់ប្រភេទ ត្រូវដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពក្រសួង ស្ថាប័ន តាមឋានានុក្រមនៃមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច។ រាល់លិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទនូវការចាប់ផ្តើមឈប់និងការចូលបម្រើការងារវិញ ដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃអង្គភាព ឬក្រសួងស្ថាប័ននោះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវស្ថិតក្នុងស្ថានភាពផ្តាច់ចេញពីការងាររហូតដល់ថ្ងៃចូលបម្រើការងារវិញ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធានអង្គភាព ឬក្រសួង ស្ថាប័ន មានសិទ្ធិអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទឲ្យចូលបម្រើការងារវិញ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបាន៖ ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ, ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី, ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព, ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ, ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន គឺត្រូវទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមូលដ្ឋានពេលកំពុងបំពេញការងារ។ មន្ត្រីរាជ

ការស៊ីវិលដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមិនមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សចំនួនពាក់កណ្តាល។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលឈប់លើសរយៈពេលនៃការអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ រយៈពេលនៃការឈប់សម្រាកមិនឲ្យលើសពីការអនុញ្ញាតនេះ ត្រូវបានលើកលែងប្រសិនបើបណ្តាលមកពីជំងឺ ឬប្រធានស័ក្តិ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ។ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសាមី ត្រូវជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់អង្គភាពក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយមានការបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ហើយអាចសុំច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីបន្តសុំច្បាប់ ឬសុំច្បាប់ប្រភេទផ្សេងក៏បាន។ រាល់ច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទដែលទទួលបានអនុញ្ញាតរួចហើយ ត្រូវជូនព័ត៌មានដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

១.៧.៣.២ ច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទ

១. ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

យោងតាមមាត្រា ៤នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការកំណត់រយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ សារាចរ និង លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

សេចក្តីសម្រេចលេខ ៧៣ សរច ចុះថ្ងៃទី៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៨៣ ស្តីពីពេលម៉ោងធ្វើការ និងពេល ឈប់សម្រាករបស់កម្មាភិបាល បុគ្គលិក និងកម្មករ បានចែងថា កម្មាភិបាល បុគ្គលិក កម្មករទាំងអស់ត្រូវ មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ចំនួន ១៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយឆ្នាំ បន្ទាប់ពីបានបម្រើការងារឲ្យក្រសួងក្នុងរយៈ ពេលពេញមួយឆ្នាំរួច។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន ៣០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះបានបម្រើការងារចំនួន ២ឆ្នាំជាប់គ្នា។

រយៈពេលឈប់នេះ ត្រូវកាត់បន្ថយទៅតាមចំនួនសមាមាត្រចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ឬច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ឬស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំក្នុងកំឡុងពេលខាងលើ។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល អាចស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

នេះមួយលើក ឬច្រើនលើក។[29] មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃអង្គភាព ឬក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំផែនការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យបានសមស្រប ដើម្បីធានាឲ្យសកម្មភាពការងារនៃអង្គភាព ឬក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រព្រឹត្តទៅជាធម្មតា។[30]

ចំពោះគ្រូបង្រៀន ត្រូវអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនឲ្យចំពេលវិស្សមកាល។

២.ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី

សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ដោយផ្អែកលើមូលហេតុពិតប្រាកដ ដូចជា រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ការព្យាបាលជំងឺ ការចូលរួមមរណៈទុក្ខជាដើម។ មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ មានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីនេះ ចំនួន ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ក្នុងមួយ ១(មួយ)ឆ្នាំ។[31] ករណីចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល អាចទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់លើសពី ១៥ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួនដែលត្រូវលើសនោះ ត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ។

៣. ច្បាប់ឈប់លំហែមាតុភាព

សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតឲ្យឈប់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រីមុន និងក្រោយពេលសម្រាល។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ជាស្ត្រី ត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែលមាតុភាពរយៈពេល ៣ខែ។ ពាក្យស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។[32]

៤. ច្បាប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ

ការអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ ត្រូវការរយៈពេលសម្រាកព្យាបាលតាមវិជ្ជបញ្ជានៃគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពី ១ខែ ដល់ ៣ខែ ក្នុងមួយលើក បើពិនិត្យឃើញថាមានជំងឺ មិនអាចមកបម្រើការងារបាន។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ និងច្បាប់សុំបន្តទៅទៀត អាចអនុញ្ញាតឲ្យបាន លុះត្រាតែមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ហើយច្បាប់នេះមានរយៈពេលសរុបមិនលើសពី ១២ខែ ក្នុងកំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

---

[29] មាត្រា ៥ នៃអនុក្រឹត្យ លេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ស្តីពីការសុំច្បាប់និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

[30] មាត្រា ៧ នៃអនុក្រឹត្យ លេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ស្តីពីការសុំច្បាប់និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

[31] មាត្រា ៨ នៃអនុក្រឹត្យ លេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ស្តីពីការសុំច្បាប់និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

[32] មាត្រា ១០ នៃអនុក្រឹត្យ លេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ស្តីពីការសុំច្បាប់និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមលើសពី ៦ខែឡើងទៅ ត្រូវសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺនៅក្រសួងស្ថាប័នដែលខ្លួនកំពុងបំពេញការងារថ្មីនោះ។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺត្រូវបានបដិសេធចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលកំពុងស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំលើសពី ៦ខែឡើងទៅ។[33] មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល ១២ខែហើយនៅតែមិនអាចមកបម្រើការងារវិញបាន ត្រូវដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ហើយប្រសិនបើជំងឺនោះនៅតែព្យាបាលមិនជាទៀត មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសាមី ត្រូវដាក់ឲ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍តាមករណីនីមួយៗដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានជំងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ដោយសារការបំពេញការងារ ឬបំពេញបេសកកម្មដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សដូចពេលកំពុងបំពេញការងារ។

៥. ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន

សំដៅអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានគោរពពេលវេលាដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងគ្រួសារ។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងគ្រួសារ មានរយៈពេលក្នុងមួយលើកយ៉ាងតិច ១ខែ រយៈពេលសរុបមិនឲ្យលើសពី ៣ខែឡើយក្នុងកំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ក្នុងករណីឈប់លើសពីការកំណត់ខាងលើ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ ត្រូវបានដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ។ បើពិនិត្យ ឃើញថាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួនពុំអនុវត្តតាមការអះអាងទេនោះ ប្រធានស្ថាប័ន ត្រូវកោះអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចូលបម្រើការងារវិញជាបន្ទាន់។[33]

១.៧.៤. នីតិវិធីនៃការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទ

មន្ត្រីរាជការថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ អាចស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់លំហែមាតុភាព ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ តាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

១.៧.៤.១. មន្ត្រីរាជការថ្នាក់រាជធានី - ខេត្ត

- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

[33] មាត្រា ១៧ នៃអនុក្រឹត្យ លេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ស្តីពីការសុំច្បាប់និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

- អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលារាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតអនុញ្ញាតពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមីតាមរយៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីប្រធានមន្ទីរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។[34]

១.៧.៤.២. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ

ចំពោះច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ គឺត្រូវមានយល់ព្រមអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពី ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន ។

❖ ចំពោះច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី ត្រូវស្នើសុំអនុញ្ញាតត្រូវស្នើសុំតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

១. ពី ១ថ្ងៃ ដល់ ៥ថ្ងៃ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ លើកលែងតែ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីរដ្ឋ-មន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយជូនដំណឹងទៅក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ។

២. ពី ៦ថ្ងៃឡើងទៅត្រូវមានលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ដូចតទៅ៖

ក. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

[34] មាត្រា ៦ ចំណុច "ក" នៃអនុក្រឹត្យ លេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ស្តីពីការសុំច្បាប់និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលារាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតអនុញ្ញាតពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីក្រសួងស្ថាប័ន សាមីតាមរយៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីប្រធានមន្ទីរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។[35]

ខ. មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន។ ច្បាប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន។

១.៨. ការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ការដាក់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនសម្រាប់ដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមរបស់ខ្លួន ដោយផ្អាកបៀវត្ស ផ្អាកសិទ្ធិសម្រាប់តម្លើងថ្នាក់ ឬឋានន្តរស័ក្តិ និងសិទ្ធិអតីតភាពការងារសម្រាប់ចូលនិវត្តន៍ នៅក្នុងពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះ។ ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។ ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស អាចធ្វើឡើងតាមការស្នើសុំ

[35] មាត្រា ៩ នៃអនុក្រឹត្យ លេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ របស្តីពីការសុំច្បាប់និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

របស់មន្ត្រីសាមីជន ឬដោយបញ្ញត្តិ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិ។[36] ការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស។[37] តែសិទ្ធិនោះមិនអាចដាច់ខាតបានទេ គឺអាស្រ័យលើការអនុញ្ញាត ឬមិនអនុញ្ញាតពីប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាពសាមីពាក់ព័ន្ធ និងភាពចាំបាច់របស់អង្គភាពនោះ។

១.៨.១. ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

ការដាក់មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ក្នុងករណីដូចជា៖ ចំពោះមន្ត្រីរាជការណាដែលបោះបង់ការងារ ឬអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតរយៈពេល ១៥ថ្ងៃជាប់គ្នា លើកលែងតែមន្ត្រីរាជការនោះមានករណីពិសេសណាមួយ ក្នុងចន្លោះពេល ១៥ថ្ងៃ ដែលអវត្តមាននេះប្រធានស្ថាប័នត្រូវរំលឹកសាមីខ្លួនយ៉ាងហោចណាស់ ០២ដងដែរ និងចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតុលាការជំនុំជំរះថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹម ដែលបានប្តឹង ឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចុងក្រោយបង្អស់។ ម្យ៉ាងទៀតរយៈពេលនៃការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ តាមករណីខាងលើពុំអាចលើសពី ០៣ខែឡើយ ហើយបើរយៈពេល ០៣ខែនេះ មន្ត្រីរាជការពុំអាចត្រឡប់ទៅបំពេញការងារវិញក្រោយពីបានដាក់កំហិតឲ្យចូលធ្វើការតាមការកំណត់ ពីរដង ត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ តែនៅមានសិទ្ធិទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬប្រាក់សំណងដែលបានកាត់ទុកពីបៀវត្សតាមករណីនីមួយៗនៃលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ៥៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

១.៨.២. ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ

ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវបានអនុញ្ញាតតាមពាក្យស្នើសុំ របស់សាមីខ្លួន លើកលែងតែមានការចាំបាច់របស់ក្រសួងស្ថាប័ន។ ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះមានរយៈពេលម្តងមិនតិចជាង ០៦ខែ និងមិនលើសពី ២ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តសាជាថ្មីរយៈពេលសរុបទាំងអស់មិនឲ្យហួសពី ០៤ឆ្នាំ នៅក្នុងអាជីព។[38] ការដាក់ឲ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះត្រូវអនុវត្តន៍ចំពោះករណីដូចជា៖ ដើម្បីទៅធ្វើការនៅផ្នែកឯកជន ឬធ្វើការងារ

---

[36] មាត្រា ៤៥ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី ០៤ មេសា ២០១៦។

[37] មាត្រា ២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស លេខ១១៦ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ តុលា ១៩៩៥។

[38] មាត្រា ៤ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស លេខ ១១៦ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ តុលា ១៩៩៥។

ជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ដើម្បីធ្វើកម្មសិក្សា និងស្រាវជ្រាវនៅក្នុង ឬក្រៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងទិសដៅបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅ និងដើម្បីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះ ត្រូវបានអនុវត្តន៍ជាចាំបាច់ជូនមន្ត្រីរាជការ ដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ សម្រាប់រយៈពេល ០៣ខែ និងមិនលើសពី ២ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តសាជាថ្មីមិនឲ្យហួសពី០៤ឆ្នាំ ចំពោះករណីដូចតទៅ ៖ សុំទៅថែសហព័ទ្ធ ឬកូន ដែលមានជម្ងឺធ្ងន់ និងសុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធជាមន្ត្រីរាជការ ក្នុងករណីផ្លាស់ប្តូរមិនទាន់បាន។

❖ **លក្ខខណ្ឌនៃការចាប់ផ្តើមឈប់ និងការវិលចូលបម្រើការងារវិញ**

ការដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំរបស់មន្ត្រីរាជការចាប់មានប្រសិទ្ធិភាពនៅថ្ងៃទី ០១ នៃខែបន្ទាប់ ដោយមានការយល់ព្រមពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច។ មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ប៉ុន្តែប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការណាពុំបានដាក់ពាក្យស្នើសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថា បោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

ការចូលបម្រើការងារវិញ គឺជាសិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការ ហើយមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារឡើងវិញ មានអាទិភាពទទួលបានកន្លែងទំនេរសមស្រប និងមានឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួន។ សេចក្តីសម្រេចចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ឬបញ្ឈប់ពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានសម្រេចដោយ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស។

១.៩. ការស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមរបស់មន្ត្រីរាជការ

ការដាក់ឲ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម គឺអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំងជាសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ តំណាងរាស្ត្រ ទីប្រឹក្សាគ្រប់ឋានានុក្រម សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីរាជការបម្រើការក្នុងខុទ្ទកាល័យរបស់ប្រធានស្ថាប័ន (ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ នាយកខុទ្ទកាល័យផ្សេងៗទៀត) មន្ត្រីដែលទៅបំពេញការងាររៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រ។ មន្ត្រីដែលបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងខាងលើត្រូវផ្អាកបៀវត្សពីក្រសួង ស្ថាប័នដើម ហើយផ្ទេរបៀវត្សទៅក្រសួង

ស្ថាប័នដែលត្រូវបំពេញកិច្ចការក្នុងមុខតំណែង ដោយទទួលបៀវត្សទៅតាមប្រភេទបៀវត្សចុងក្រោយ ព្រមទាំងទទួលបានប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្រោយពេលដែលទទួលបានការតែងតាំងថ្មីក្នុងមុខតំណែងជាផ្លូវការ មន្ត្រីរាជការត្រូវដាក់ពាក្យសុំតាមឋានានុក្រមទៅបម្រើការងារនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមនៅក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមន្ត្រីសាមីបំពេញការងារកន្លងមក ក្រោយពេលដែលទទួលបានការតែងតាំងមុខតំណែងថ្មីជាផ្លូវការ។ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវទទួលឲ្យចូលបម្រើការងារវិញ ដោយរក្សាឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន នៃក្របខ័ណ្ឌដើមបានបន្តរៀបចំជូន។ ក្នុងរយៈពេលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមនេះ ត្រូវបានគិតពីអតីតភាពសម្រាប់តម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍។

មន្ត្រីដែលទៅកាន់មុខតំណែងថ្មីដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ ពេលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ត្រូវបំពេញបែបបទចូលនិវត្តន៍ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នដើម ដូចមន្ត្រីដែលកំពុងបំពេញមុខងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈដែរ។ ប្រសិនបើមន្ត្រីសាមីនៅតែបន្តការងារ ក្នុងមុខតំណែងនយោបាយដដែល ត្រូវទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍តាមគោលការណ៍របស់រដ្ឋ និងទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារនៅក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលបម្រើការងារ។

១.១០. ការផ្ទេរមន្ត្រីរាជការ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ

១.១០.១. ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ គឺជាការផ្លាស់ប្តូរពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយទៀតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងតែមួយ ដូចជាការប្តូរពីខេត្តមួយទៅខេត្តមួយ ការប្តូរមកធ្វើការនៅទីស្តីការក្រសួង ឬពីអង្គភាពមួយទៅមួយអង្គភាពមួយទៅក្រសួងតែមួយ។ ការផ្លាស់ប្តូរនេះត្រូវគោរពលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដែលប្រែប្រួលតាមការកំណត់របស់ក្រសួងនីមួយៗ និងទៅតាមស្ថានភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងនីមួយៗ មានដូចជាៈ ត្រូវបម្រើការងារយ៉ាងតិចក្នុងអំឡុងពេលមួយប្រែប្រួលទៅតាមការកំណត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងតាមទីកន្លែងធ្វើការ (ក្រុង ខេត្ត តំបន់ដាច់ស្រយាល) ឧទាហរណ៍ សេចក្តីណែនាំរបស់ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈបានកំណត់រយៈពេល ៤ឆ្នាំយ៉ាងតិច ចំពោះកន្លែងធ្វើការក្នុង ខេត្ត ក្រុង (តំបន់ទំនាប) និង៣ឆ្នាំយ៉ាងតិច ចំពោះកន្លែងធ្វើការខេត្ត ក្រុង ដាច់ស្រយាល (តំបន់ខ្ពង់រាប) ផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការក្នុងហេតុផលតាមសហព័ទ្ធ និងករណីមួយចំនួនទៀត ដែលមានហេតុផលគ្រប់គ្រាន់អាចពិចារណាបាន។ ក្នុងក្រសួងខ្លះបង្កើតជាគណៈកម្មការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ និងគណៈកម្មការតាមដានការងារសហព័ទ្ធ ដើម្បីឲ្យដំណើរការនៃការផ្លាស់ប្តូរមានប្រសិទ្ធភាព (ឧទាហរណ៍ៈ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា)។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការដែលចង់ផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាលតាមការតម្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នខ្លួន និងមានភ្ជាប់យោបល់

អនុញ្ញាតពីអង្គភាពតាមលំដាប់ដោយបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិកដែលបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នជាអ្នកសម្រេច។

១.១០.២. ការផ្ទេរ

ការផ្ទេរ គឺជាការផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ និងកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៀត។ មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌអាចធ្វើការផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួងស្ថាប័នមួយទៀត តាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬតាមតម្រូវការងារ ដោយមានការឯកភាពរបស់ក្រសួងសាមីទាំងពីរ មិនដោយមានការយល់ព្រមពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ការឯកភាព គឺជាការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមរបស់ក្រសួងទាំងពីរ បើចំពោះមន្ត្រីជាប្រធានមន្ទីរត្រូវមានការឯកភាពពីអាជ្ញាធរដែនដីបន្ថែមទៀត។ ជាគោលការណ៍ការផ្ទេរមន្ត្រីរាជការពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៀតអាស្រ័យលើតំណែងដែលមានទំនេរក្នុងស្ថាប័នមួយទៀត ឬដោយ សំណូមពរការងារចាំបាច់។ ចំពោះការផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលត្រូវសម្រេចដោយប្រកាស អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ (ចំពោះក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ«ក» នៃក្របខ័ណ្ឌផ្សេងត្រូវធ្វើដោយព្រះរាជក្រឹត្យ) តែត្រូវហាមឃាត់ក្នុងការផ្ទេរបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នូវមន្ត្រីបុគ្គលិក យោធា នគរបាលជាតិ បុគ្គលិកស្ថិតក្នុងអង្គភាពម្ចាស់ការហិរញ្ញវត្ថុ ស្វ័យភិបាលសេដ្ឋកិច្ច និងក្របខ័ណ្ឌផ្សេងទៀត ដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងករណីពិសេស ត្រូវមានការយល់ព្រមពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ រីឯចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការតែងតាំងឲ្យបំពេញមុខងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវរក្សាទុកក្របខ័ណ្ឌ និងបៀរវត្សអង្គភាពដើម ហើយទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលស៊ីវិលទៅតាមតំណែងដូចមន្ត្រីរាជការទូទៅដែរ ហើយនៅពេលដែលចប់មុខតំណែងនៅក្នុងរដ្ឋបាលស៊ីវិល ត្រូវវិលត្រឡប់ទៅដើមវិញ ហើយមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលស៊ីវិល អាចផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលស៊ីវិលបាន លុះត្រាតែបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គវិក្រឹតការពីសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលជាមុនសិន។ នៅក្នុងក្រសួងមួយចំនួនបានកំណត់ពីរយៈពេលអប្បបរមា ក្នុងការបំពេញការងារក្នុងក្រសួងដើម ទើបអាចអនុញ្ញាតឲ្យផ្ទេរចេញបាន។ ឧទាហរណ៍ៈ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានកំណត់ថា មន្ត្រីរាជការអាចផ្ទេរចេញទៅក្រសួងផ្សេងបាន ត្រូវមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ៦ឆ្នាំ រាប់ពីថ្ងៃដែលសាមីជនចូលបម្រើការងារ។ ចំណែកឯមន្ត្រីរាជការណាដែលមិនទាន់បានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ឬស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចប់ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស តែមិនទាន់មានប្រកាសក្រសួងឲ្យចូលបម្រើការងារវិញមិនអាចផ្ទេរចេញបានទេ។

១.១១. ការលាឈប់ពីក្របខ័ណ្ឌ

១.១១.១. មូលហេតុនៃការឈប់

មន្ត្រីរាជការ ដែលស្ថិតក្រោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា ត្រូវបានកំណត់ថាជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។ ការសម្រេចបញ្ឈប់ ឬឲ្យតាំងស៊ប់ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការសម្រេចក្នុងរង្វង់បីខែ បន្ទាប់ពីការផុតកំណត់រយៈពេលសាកល្បង ១២ខែ។

បន្ទាប់ពីរយៈពេលនៃការសាកល្បង ហេតុផលសម្រាប់បញ្ឈប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពីការងារក្នុង មុខងារសាធារណៈបានមានតែ ៖

- លាឈប់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត
- ទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យកម្រិតទី២
- ការចូលនិវត្តន៍ ឬចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- ការស្លាប់

យោងតាម មាត្រា ៥ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បានបញ្ជាក់ថា ការបញ្ឈប់លែងឲ្យធ្វើការដោយបង្ខំ ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ និងការដកហូតការងារ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយ ឡែកនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនេះ ។

១.១១.២. ការចូលនិវត្តន៍

ការចូលនិវត្តន៍ គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃជីវិតការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងអាជីពរបស់ខ្លួន ។

១.១១.២.១ ការចូលនិវត្តដោយដល់អាយុកំណត់

តាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងពីរភេទត្រូវដាក់ពាក្យឲ្យចូលនិវត្តន៍តាមការកំណត់ នៅពេលដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ (៥៥, ៥៨, ៦០) អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ ឬមុខតំណែងគេម្នាក់ៗ ។

❖ មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក"

មន្ត្រីរាជការប្រភេទ "ក" ទាំងអស់ត្រូវចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៦០ឆ្នាំ។ ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍នៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី១ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក" (ក១) ទាំងអស់ត្រូវសម្រេចឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ហើយចំពោះការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍នៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី២ នៃក្របខ័ណ្ឌ "ក" (ក២) ទាំងអស់វិញ ត្រូវសម្រេចឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយអនុក្រឹត្យ និងចំពោះការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ នៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី ៣ នៃក្របខ័ណ្ឌ "ក" (ក៣) ទាំងអស់ត្រូវសម្រេចឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយប្រកាស៖ ប្រកាសរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សម្រាប់

ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល, ឬប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីសម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់, ប្រកាសរបស់ក្រសួងការបរទេស សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់, ប្រកាសរបស់ក្រសួងសុខភិបាល សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌសុខភិបាលជាន់ខ្ពស់ និងប្រកាសរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាសម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម ។

- **មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ខ"**

មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌក្រមការ ចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៥៨ឆ្នាំ។ ការចូលនិវត្តន៍ត្រូវបានសម្រេចដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។[39] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៥៨ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។[40] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌក្រមការការបរទេស ចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៥៨ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។[41]ដោយឡែកមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌក្រមការ ដែលបម្រើការងារក្នុងក្រសួង អប់រំ យុវជន និងកីឡា ការចូលនិវត្តន៍បានកម្រិតដល់អាយុ ៦០ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង អប់រំ យុវជន និងកីឡា ។[42]

មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌក្រមការបច្ចេកទេសបឋម ចូលនិវត្តន៍អាយុ ៥៥ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ។[43] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម ចូលនិវត្តន៍អាយុ ៦០ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។[44]

---

[39] មាត្រា ១៦ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពិលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌក្រមកា, លេខនស/រកត/០៤០០/០៥៦,០៦ មេសា ឆ្នាំ២០០០ ។

[40] មាត្រា ១៦ នៃព្រះរាជក្រត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ, លេខ នស/រកត/០៤០០/០៧៥, ២២ មេសា ២០០០ ។

[41] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការការបរទេស, លេខ នស/រកត/០១០២/០០១ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០២ ។

[42] មាត្រា ២៣ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន, លេខ នស/រកត/០៧០១/២៤១ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០១ ។

[43] មាត្រា ១៤ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម, លេខ នស/រកត/០៦០២/១៥២ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ។

[44] មាត្រា ១៦ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីមន្ត្រីសុខភិបាលមធ្យម, លេខនស/រកត/០៦០២/១៦៤ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០២ ។

❖ មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "គ"

មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីលេខាធិការរដ្ឋបាល ចូលនិវត្តន៍អាយុ ៥៥ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។[45] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ចូលនិវត្តន៍អាយុ ៥៥ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។[46] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម ចូលនិវត្តន៍អាយុ ៥៥ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងស្ថាប័នសាមី។[47] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលបឋម ចូលនិវត្តន៍អាយុ ៥៨ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល។[48] មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម ចូលនិវត្តន៍អាយុ ៦០ឆ្នាំ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។[49]

បន្ថែមពីនេះទៅទៀត ក៏មានការកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់លើអាយុចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការជាស្ត្រីផងដែរ។ មន្ត្រីរាជការជាស្ត្រី ត្រូវដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍នៅអាយុ ៦០ឆ្នាំនៃប្រភេទដូចជា៖

- ក្របខ័ណ្ឌ "ខ" ជាក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការការបរទេស ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម។
- ក្របខ័ណ្ឌ "គ" ជាក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល ក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្របខ័ណ្ឌអនុរក្សពន្ធនាគារក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រសុខាភិបាលបឋម ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម។[50]

១.១១.២.២. ការចូលនិវត្តន៍ដោយស្ម័គ្រចិត្ត

មន្ត្រីរាជការដែលមានអតីតភាពការងារ ៣០ឆ្នាំឡើងទៅ ហើយមានអាយុមិនទាន់ដល់អាយុកំណត់ឲ្យចូលនិវត្តន៍អាចស្នើសុំចូលនិវត្តន៍បាន។ នៅពេលដែលមន្ត្រី នៃក្របខ័ណ្ឌណាមួយបានបម្រើការងារមានអតីត

---

[45] មាត្រា ១៤ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល, លេខ នស/រកត/០៥០០/១០៣ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០០ ។

[46] មាត្រា ១៦ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ , លេខ នស/រកត/០៥០០/០៩៦ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០០។

[47] មាត្រា ១៥ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម , លេខ នស/រកត/០៦០២/១៥៣ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០២ ។

[48] មាត្រា ១៥ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខភិបាលបឋម លេខ នស/រកត/០៦០២/១៦៥ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ។

[49] មាត្រា ១៥ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខភិបាលបឋម លេខ នស/រកត/០៦០២/១៦៥ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ។

[50] ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអាយុចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រី លេខ នស/រកត/០៩១២/៨៤៨ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១២ ។

ភាពគ្រប់ ៣០ឆ្នាំហើយ តែមិនទាន់ដល់អាយុត្រូវចូលនិវត្តន៍នោះ ក្រសួង ស្ថាប័នមិនអាចចាប់បង្ខំមន្ត្រីឲ្យចូលនិវត្តន៍បានទេ។

១.១១.២.៣. ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបញ្ញត្តិ

គឺជាលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនសម្រាប់មន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយវិធានការវិន័យអនុវត្តបទបញ្ញត្តិក្នុងជំពូកទី ៥នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងអនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបញ្ញត្តិនៅពេលដែលមន្ត្រីរាជការប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី ២ ចំណុច ឃ។[51]

១.១១.២.៤. ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍នេះ ចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងពីរភេទ ដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈហើយមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ២០ឆ្នាំទៅដល់ ៣០ឆ្នាំ ហើយពុំទាន់គ្រប់អាយុចូលនិវត្តន៍នៅឡើយ។ ការកំណត់ពីការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវសម្រេចដោយគណៈកម្មការ។[52] ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ បែងចែកទៅតាមមូលហេតុដូចជា៖

១. ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ

ត្រូវចាត់ទុកគ្រោះថ្នាក់ការងារ គឺគ្រោះថ្នាក់ទាំងឡាយណាដែលកើតឡើងដោយធ្វើការ ឬក្នុងពេលធ្វើការជូនក្រសួង ស្ថាប័ន ទោះមានហេតុយ៉ាងណាក៏ដោយ ឬមានកំហុសមកពីអ្នករាជការ ឬគ្មានក៏ដោយ ហើយបណ្តាលឲ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈការងារទាំងស្រុង និងជាអចិន្ត្រៃយ៍។

គ្រោះថ្នាក់ការងារមានដូចជា ៖

- គ្រោះថ្នាក់កើតឡើងក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ ទាំងក្នុង និងក្រៅក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលអ្នករាជការបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- គ្រោះថ្នាក់ក្នុងរយៈពេលធ្វើការ និងនៅពេលមុន ឬក្រោយពេលធ្វើការ ដែលអ្នករាជការរៀបចំសម្ភារៈពលកម្ម ឬម៉ាស៊ីន
- គ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបំពេញសេចក្តីត្រូវការផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងរយៈពេលធ្វើការដូចជា ពេលសម្រាកហូបចុក និងពេលបំបៅកូនកណ្តាលវេន ពេលសម្អាតខ្លួននៅពេលក្រោយធ្វើការ

---

[51] មាត្រា ៤០ ចំណុច ឃ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលណៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ៣០ តុលា ១៩៩៤ ។

[52] មាត្រា ១៩ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ៣០ តុលា ១៩៩៤ ។

- គ្រោះថ្នាក់ដែលបណ្តាលមកពីកត្តាដែលមានជាតិពុលដោយមិនដឹងខ្លួនជាមុខក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងក្នុងផលិតកម្ម ហើយបណ្តាលឲ្យមានការងាររបួសពុលសន្លប់ដល់អ្នករាជការ ហើយបានធ្វើឲ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈជាស្ថាពរនូវសមត្ថភាពការងារ
- គ្រោះថ្នាក់ ដែលធ្លាក់លើអ្នករាជការក្នុងពេលអ្នកទាំងនោះធ្វើដំណើរពីលំនៅដ្ឋានរបស់ឆ្ពោះត្រង់ទៅកន្លែងធ្វើការ ឬវិលមកវិញដោយគ្មានការឈប់ ឬដោយគ្មានរឿងទៅទីណាផ្សេងជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ ។

២. ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្ម

ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្មរួមមាន៖ គ្រោះថ្នាក់នៅពេលដែលមន្ត្រីរាជការបញ្ចេញនូវវីរៈភាពក្នុងការបំពេញបេសកកម្ម ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពប្រគល់ឲ្យធ្វើ ហើយបានលះបង់ជីវិតរបស់ខ្លួន និងគ្រោះថ្នាក់ដែលកើតឡើងក្នុងពេលអ្នករាជការការពារទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬសាធារណៈ ដូចជា ភ្លើងឆេះផ្ទះ ទឹកជំនន់ ។ល។

៣. ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយសារជម្ងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ

ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយសារការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយសារមន្ត្រីរាជការមានជម្ងឺឬដោយសារគ្រោះថ្នាក់ការងារផ្សេងៗក្រៅពីករណីគ្រោះថ្នាក់ការងារខាងលើ។

១.១១.៣. សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

លក្ខខណ្ឌនៃការទទួលបានសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

- អ្នករាជការដែលក្រសួង ស្ថាប័ន ដាក់ឲ្យចូលជាមន្ត្រីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ ស្មើនឹងបៀវត្សមូលដ្ឋានចុងក្រោយចំនួន ៧ខែ (មាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការកែសម្រួលការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើក ដំបូងម្តងគត់ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា ដែលចូលនិវត្តន៍ ចូលបាត់បង់សម្បទា វិជ្ជាជីវៈ មរណៈភាព សុំលាឈប់ពីការងារ សុំចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ និងមិនគ្រប់លក្ខខណ្ឌចូល និវត្តន៍ ឬចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ)។
- បាត់បងសម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ នឹងទទួលប្រាក់សោធនិវត្តន៍ស្មើនឹង ៦៥% នៃបៀវត្សសុទ្ធសាធចុងក្រោយរបស់ខ្លួន និងត្រូវបន្ថែមប្រាក់សមាមាត្រចំនួន ១.៥% ក្នុងមួយឆ្នាំ បន្ទាប់ពីមានអតីតភាពចាប់ពី ២០ឆ្នាំឡើងទៅ ហើយប្រាក់សោធនបាត់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនេះ នឹង កើនឡើងរហូតដល់កម្រិតអតិបរមា ៩០%នៃប្រាក់បៀវត្សសុទ្ធសាធ។

- បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយជម្ងឺនឹងទទួលបានប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈស្មើនឹង ៥០% នៃបៀវត្សសុទ្ធសាធ នឹងត្រូវបន្ថែមប្រាក់សមាមាត្រ ១.៥% ក្នុងមួយឆ្នាំ បន្ទាប់ពីមានអតីតភាព ចាប់ពី ២០ឆ្នាំ ឡើងទៅ ហើយប្រាក់សោធនបាត់បងសម្បទាវិជ្ជាជីវៈនេះ នឹងកើនឡើង រហូតដល់កម្រិតអតិបរមា ៩០% នៃប្រាក់បៀវត្សសុទ្ធសាធ។
- បានបម្រើការងារតិចជាង ២០ឆ្នាំ នឹងទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ដែលបានកាត់ទុកទាំងអស់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរបស់រដ្ឋតែមួយលើក។

អ្នករាជការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈម្នាក់ៗ ត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រាក់តំបន់ ប្រាក់ប៉ះពាល់ សុខភាព ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រពន្ធកូន និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត ដូចជានិវត្តជនដែរ។

១.១១.៤.ការឧបត្ថម្ភថវិការដល់គ្រួសារសពមន្ត្រីរាជការ

គ្រួសារសពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវទទួលការឧបត្ថម្ភជាថវិកា។ គ្រួសារសពរបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវទទួលបានការឧបត្ថម្ភជា ថវិកា ដើម្បីរៀបចំពិធីបុណ្យតាមប្រពៃណីក្នុងម្នាក់ៗ ដូចខាងក្រោមៈ

- ១ ២០០ ០០០ រៀលសម្រាប់អ្នកទទួលមរណភាពដោយជម្ងឺធម្មតា
- ១ ៥០០ ០០០ រៀល សម្រាប់អ្នកទទួលមរណភាពក្នុងពេញបំពេញ

នៅពេលនិវត្តជនទទួលមរណភាព គ្រួសារនៃសពត្រូវបានរដ្ឋផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយលើក ចំនួន ១២ខែ លើប្រាក់សោធននិវត្តន៍សរុបប្រចាំខែរបស់សាមីខ្លួនដើម្បីធ្វើបុណ្យតាមប្រពៃណី។ ដោយឡែក ចំពោះសហព័ទ្ធនៃសពត្រូវបានបន្តទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ រហូតដល់ពេលគាត់ស្លាប់ ឬមានគ្រួសារ ថ្មី។ កូនកំព្រានៃសពត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ដូចកូនមន្ត្រីរាជការរហូតដល់អាយុ ១៥ឆ្នាំ និង ចាប់ពីអាយុ ១៥ឆ្នាំ រហូតដល់អាយុ ២០ឆ្នាំ ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។[53]

អ្នកបាត់បងសម្បទាវិជ្ជាជីវៈ នៅពេលទទួលមរណៈភាព គ្រួសារនៃសពត្រូវបានរដ្ឋឧបត្ថម្ភប្រាក់ ដូចជានិវត្តជនដែរ ។[54]

---

[53] មាត្រា ១០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តន៍របបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

[54] មាត្រា ១៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តន៍របបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូក២
សិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការ

២.១. អំពីសិទ្ធិមន្ត្រីរាជការ

មន្ត្រីរាជការត្រូវបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ គឺក្នុងគោលបំណងបម្រើផលប្រយោជន៍រាស្ត្រ និងផលប្រយោជន៍ប្រទេសជាតិ។ ដើម្បីបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈមន្ត្រីរាជការត្រូវគិតថាខ្លួនជាមន្ត្រីត្រូវគោរពនូវរាល់បទបញ្ជា សេចក្តីសម្រេច លិខិតបទដ្ឋាននានា និង គោរពតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដែលជាមាគ៌ារបស់ខ្លួន។

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប គឺជាអ្នកបម្រើសេវាសាធារណៈក្នុងប្រយោជន៍ទូទៅ ដែលធានារដ្ឋបាល អព្យាក្រឹតភាព មាននិរន្តភាព និងបម្រើការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព។ ដើម្បីធានានូវសកម្មភាព និងប្រសិទ្ធិភាពការងារ មន្ត្រីរាជការត្រូវមានសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចមួយចំនួនដែលមានក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

២.១.១. សិទ្ធិទទួលបានផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

មន្ត្រីរាជការជាអ្នកបម្រើផលប្រយោជន៍ទូទៅតាមមុខងារ និងតួនាទីរបស់ខ្លួន។ ក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍សង្គមនេះមន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមានដូចជា៖

- ប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន
- ប្រាក់បំណាច់មុខងារ
- ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ
- ប្រាក់ហានិភ័យ
- និងប្រាក់លាភការបន្ថែម។

ការទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សតែងមានភាពខុសគ្នាតិច ឬច្រើន ទៅតាមស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីដែលទាក់ទងទៅតាមប្រភេទ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ដែលត្រូវបានកំណត់តាមកម្រិតសន្ទស្សន៍របស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ។

២.១.១.១.បៀវត្សមូលដ្ឋាន

មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាន (ប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានគិតតាមកម្រិតក្របខ័ណ្ឌ) តែក្នុងលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- កំពុងបំពេញសកម្មភាពការងារ

- កំពុងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេស
- កំពុងធ្វើដំណើរទៅកាន់មុខតំណែង ឬកំពុងវិលត្រឡប់មកវិញ
- កំពុងបំពេញកម្មសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ ឬបច្ចេកទេសតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋ
- កំពុងបំពេញកម្មសិក្សាលើកដំបូង ដើម្បីតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ។

២.១.១.២. ប្រាក់បំណាច់មុខងារ

មន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារបន្ថែមទៀត លើប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានប្រចាំខែរបស់ខ្លួន ដែលផ្តល់សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ ដែលកំពុងបំពេញមុខងារ ក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ(ប្រភេទ **ក ខ គ**)។

ដើម្បីធានាបាន នូវសមធម៌ សង្គតិភាពប្រសិទ្ធិភាពការងារ និងបង្កើតប្រសិទ្ធិភាព ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាល បានកំណត់ប្រាក់បំណាច់មុខងារជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំនួន ៤ វិស័យដូចខាងក្រោម៖

1. វិស័យរដ្ឋបាល ការទូត និងបច្ចេកទេស
2. វិស័យអប់រំ
3. វិស័យសុខាភិបាល
4. វិស័យយុត្តិធម៌[55]

ប្រាក់បំណាច់មុខងារត្រូវបានបែងចែកជា ៥កម្រិត ទៅតាមរយៈពេល និងបទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែងនីមួយៗដូចជា៖ កម្រិតទី ៥ សម្រាប់បទពិសោធន៍ការងាររយៈពេលក្រោម ៣ឆ្នាំ, កម្រិតទី ៤ សម្រាប់បទពិសោធន៍ការងាររយៈពេលពី ៣ឆ្នាំ, កម្រិតទី ៣ សម្រាប់បទពិសោធន៍កាងាររយៈពេលពី ៦ឆ្នាំ ទៅ ១០ឆ្នាំ, កម្រិតទី ២ សម្រាប់បទពិសោធន៍ការងាររយៈពេលលើសពី ១០ឆ្នាំ ទៅ ១៦ឆ្នាំ និងកម្រិតទី១ សម្រាប់បទពិសោធន៍ការងាររយៈពេល ១៦ឆ្នាំឡើងទៅ។ ការផ្លាស់ប្តូរកម្រិត និងការផ្តល់ប្រាក់បំណាច់មុខងារមិនអនុវត្តន៍ទៅតាមឆ្នាំកំណត់ខាងលើជាស្វ័យប្រវត្តិបានទេ ក៏ប៉ុន្តែធ្វើឡើងដោយមានការវាយតម្លៃពីប្រធានស្ថាប័ន។[56] ប្រាក់បំណាច់មុខងារអនុវត្តន៍តាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ដែលជាប្រព័ន្ធមួយសំខាន់ផ្អែកលើសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ការងារ និងចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ ជំនាញរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗទៅតាមមុខងារទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីរាជការនោះ។ មន្ត្រីរាជការដែលកាន់មុខតំណែងច្រើន ត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យជ្រើសរើសប្រាក់បំណាច់មុខងារតែមួយទេ។[57]

---

[55] អនុក្រឹត្យលេខ៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

[56] មាត្រា ១៥ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០១។

[57] មាត្រា ២១ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០១។

ចំពោះកម្មសិក្សាការីដែលជ្រើសរើសចេញពីសិស្ស និស្សិត ដែលមិនទាន់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមិនផ្តល់ជូនប្រាក់បំណាច់មុខងារទេ។[58] ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ទាំងវគ្គសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ ចាប់ពីពេលបំពេញកម្មសិក្សានៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋាភិបាលត្រូវទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារ ដោយសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ត្រូវទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ចំណែកសិស្សមន្ត្រីក្រមការត្រូវទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារអនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល ។[59]

២.១.១.៣ ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ

ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ គឺជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលជាមេគ្រួសារសម្រាប់ប្រពន្ធ កូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របតាមច្បាប់នៅក្នុងបន្ទុក។ ម្យ៉ាងវិញទៀតប្រាក់វិភាជន៍សម្រាប់គ្រួសារត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងករណីដែលសាមីខ្លួននៅមានសិទ្ធិទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាន។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់សហព័ទ្ធក្នុងមួយខែ គឺ ៦.០០០រៀល និង ៥.០០០រៀលសម្រាប់កូនមួយនាក់។[60] សហព័ទ្ធដែលអាចទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះ ត្រូវតែជាសហព័ទ្ធដែរស្របច្បាប់ និងមិនធ្វើការងារអចិន្ត្រៃយន៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ឬឯកជនណាមួយ ពោលគឺ មិនធ្វើការងារដែលមានបៀវត្ស។ ចំណែកឯកូនដែលអាចទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភត្រូវតែជាកូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របច្បាប់នៅក្នុងបន្ទុក ហើយត្រូវមានអាយុយ៉ាងច្រើន ១៨ឆ្នាំ អាចផ្តល់ជូនរហូតដល់អាយុ ២១ឆ្នាំ ក្នុងករណីដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា និងកូនពិការ ឬមានវិបត្តិស្មារតីជាអចិន្ត្រៃយ៍អាចផ្តល់ជូនប្រាក់រហូត។ ចំពោះកម្មសិក្សាការីរើសចេញពីសិស្ស និស្សិតដែលមិនទាន់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមិនផ្តល់ជូនប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះទេ។[61]

[58] មាត្រា ៥ កថាខណ្ឌទី២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី ០១ ឆ្នាំ ធ្នូ ២០០១ ។

[59] មាត្រា៩ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៥។

[60] មាត្រា១ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការដំឡើងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ជូនប្រពន្ធ-ប្តី និងកូនរបស់មន្ត្រីរាជកាស៊ីវិល កងយោធពលខេមរៈភូមិន្ទ កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ និវត្តន៍ជន មន្ត្រីបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម និងយុទ្ធជនពិការ លេខ៣២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៨ ។

[61] កថាខណ្ឌទី២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបើវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០១ ។

២.១.១.៤. ប្រាក់ហានិភ័យ

ប្រាក់ហានិភ័យ គឺជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណាដែលត្រូវចាត់ឲ្យទៅបម្រើការងារ ឬទីកន្លែងដែលមានគ្រោះថ្នាក់ ជំងឺឆ្លង ការងារប៉ះពាល់សុខភាព កន្លែងក្តៅសើម មានធូលីច្រើន ឬ ពុលចំហាយជាតិពុល ឬ ជាតិគីមី ក្លិនស្អុយ ឬ តំបន់គ្រុនចាញ់។ ប្រាក់ហានិភ័យមាន ២ ប្រភេទ គឺ

- ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាព
- ប្រាក់តំបន់

ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាពចែកចេញជា ៣ គឺប៉ះពាល់សុខភាព ២០% ទទួលបាន ១.៥០០រៀលក្នុងមួយខែ, ប៉ះពាល់សុខភាព ១៥% ទទួលបាន១.០០០រៀលក្នុងមួយខែ និងប៉ះពាល់សុខភាព ១០% ទទួលបាន ៥០០រៀលក្នុងមួយខែ។ ចំណែកប្រាក់តំបន់ គឺជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងវិស័យអប់រំ និងវិស័យសុខាភិបាលដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ដែលត្រូវបានកំណត់ជាតំបន់ជួបការលំបាក និងតំបន់ដាច់ស្រយាល។[62] តំបន់ដាច់ស្រយាលត្រូវបានគេបែងចែកជា តំបន់ជួបការលំបាក ដែលទទួលបានប្រាក់តំបន់ ៨០ ០០០រៀលក្នុងមួយខែ តំបន់ដាច់ស្រយាលពីទីរួមខេត្តទទួលបានប្រាក់តំបន់ ១០០ ០០០រៀលក្នុងមួយខែ និងតំបន់ដាច់ស្រយាលជនបទទទួលបានប្រាក់តំបន់ ១២០ ០០០រៀលក្នុងមួយខែ។[63]

ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាព និងប្រាក់តំបន់នេះ បាននឹងកំពុងអនុវត្តន៍សព្វថ្ងៃនូវទូទាំងប្រទេសតាមតារាងព័ត៌មាននៃប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការជារៀងរាល់ខែប៉ុន្តែប្រាក់នេះមានស្ថានភាពតិចតួចខ្លាំងណាស់។

២.១.១.៥ ប្រាក់លាភការបន្ថែម

ប្រាក់លាភការបន្ថែមត្រូវអនុវត្តដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមគម្រោងផ្សេងៗ របស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ដែលធ្វើហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាស្របតាមទិសដៅជាអទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ការអនុវត្តការកម្មវិធីប្រាក់លាភការបន្ថែម ដោយផ្អែកទៅលើលទ្ធផលការងារ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

[62] មាត្រា៧ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីប្រាក់តំបន់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យអប់រំ និងវិស័យសុបខភិបាល លេខ ៣៧ អនក្រ.បក, ១៨ មីនា ២០១៥។

[63] មាត្រា៩ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីប្រាក់តំបន់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យអប់រំ និងវិស័យសុបខភិបាល លេខ ៣៧ អនក្រ.បក, ១៨ មីនា ២០១៥ ។

- ប្រាក់លាភការបន្ថែម ដោយផ្អែកទៅលើលទ្ធផលការងារ ជាឧបករណ៍សម្រាប់អនុវត្តមុខសញ្ញាជាយុទ្ធសាស្ត្រ ដែលអនុវត្តដោយមន្ត្រីមានសមត្ថភាពខ្ពស់បំផុត និងមានចំនួនតិច។
- ការអនុវត្តកម្មវិធីប្រាក់លាភការបន្ថែម ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ត្រូវតែសង្គតិភាពនៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងប្រព័ន្ធបៀវត្សរបស់រដ្ឋ។
- ប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ មិនអាចក្លាយជាគោលនយោបាយបៀវត្សទៅ ថ្ងៃអនាគតទេ។
- លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍ មិនត្រូវប៉ះពាល់ដល់ ឯកភាព ស្ថេរភាព និងនិរន្តភាពនៃប្រព័ន្ធដែលមានស្រាប់នោះទេ។

ល.រ	បរិយាយ	ក្របខ័ណ្ឌ	ប្រាក់បន្ថែមគិតជារៀល	ប្រាក់បន្ថែមគិតជាដុល្លា
១	ថ្នាក់អគ្គនាយក	ក១	១.៦០០.000.00	៤០០-
២	ថ្នាក់អគ្គនាយករង	ក២	១.២៨០.000.00	៣២០-
៣	ថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋាន	ក២	១.០៨០.000.00	២៧០-
៤	ថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	ក៣	៨៨០.000.00	២២០-
៥	ថ្នាក់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	ក៣	៧២០.000.00	១៨០-
៦	ថ្នាក់ប្រធានការិយាល័យ	ខ១	៤៨០.000.00	១២០-
៧	អនុប្រធានការិយាល័យ	ខ២	៣៨៤.000.00	៩៦-
៨	ថ្នាក់មន្ត្រីក្រមការ	ខ៣	៣២០.000.00	៨០-
៩	ថ្នាក់លេខាធិការ	គ១	២០០.000.00	៥០-

២.១.២. ការអនុវត្តកន្សោមអាទិភាព

២.១.២.១ ការបង្កើតនិងលក្ខខណ្ឌការងារ

កន្សោមអាទិភាពត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ននានា ដើម្បីអនុវត្តន៍បេសកកម្មអាទិភាពរបស់រដ្ឋាភិបាលឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពនិង លទ្ធផលការងារជាមូលដ្ឋាន។[64]

កន្សោមអាទិភាព គឺជាក្រុមភ្នាក់ងារចលករ ដែលធ្វើឲ្យមានការរីកចម្រើន នៅក្នុងអង្គភាព និងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធានស្ថាប័ន ដោយឲ្យសម្រេចជោគជ័យតាមគោលដៅ ផ្អែកលើបទពិសោធន៍ការងារ និងជំនាញផ្សេងៗ ។

សមាជិកកន្សោមអាទិភាព ត្រូវមានជំនាញណាមួយទៅតាមប្រភេទនៃបេសកកម្ម ដូចជាជំនាញខាងការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំគំរោងផែនការ ការរៀបចំគំរោងថវិកា ការងាររដ្ឋបាល ជំនាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ចំណេះដឹងផ្នែកភាសាបរទេស ឬជំនាញបច្ចេកទេសចាំបាច់ដ៏ទៃទៀត។[65]

២.១.២.២. អត្ថប្រយោជន៍ខាងហិរញ្ញវត្ថុ

សមាជិកកន្សោមអាទិភាព ត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីរយ៉ាង គឺការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តទៅតាមលទ្ធផលការងារ និងការធ្វើឲ្យសុក្រឹត្យការមុខជំនាញ ដែលផ្អែកលើលទ្ធភាពថវិកា និងតម្រូវការចាំបាច់នៃបេសកកម្ម។[66]

សមាជិតកន្សោមអាទិភាព ដែលសម្រេចលទ្ធផលបានតាមការគ្រោងទុក និងបំពេញបានគ្រប់លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើទឹកចិត្តប្រចាំខែ បន្ថែមលើប្រាក់បៀវត្សនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ ដូចខាងក្រោម៖

- ក្របខ័ណ្ឌ ក ៥២០ ០០០រៀល ក្នុងមួយខែ
- ក្របខ័ណ្ឌ ខ ៣៥០ ០០០រៀល ក្នុងមួយខែ
- ក្របខ័ណ្ឌ គ ១៩០ ០០០រៀលក្នុងមួយខែ។[67]

---

[64] មាត្រា១ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត និងដាក់ឲ្យដំណើរការកន្សោមអាទិភាព លេខ ៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០២។

[65] មាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត និងដាក់ឲ្យដំណើរការកន្សោមអាទិភាព លេខ ៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០២។

[66] មាត្រា១០ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត និងដាក់ឲ្យដំណើរការកន្សោមអាទិភាព លេខ ៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០២។

[67] មាត្រា១១ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត និងដាក់ឲ្យដំណើរការកន្សោមអាទិភាព លេខ ៨៣ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០២។

២.១.៣.សិទ្ធិតម្លើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ និងសិទ្ធិចូលនិវត្តន៍

២.១.៣.១. សិទ្ធិក្នុងការតម្លើងថ្នាក់

មន្ត្រីរាជការត្រូវបានការធានាការងារពីរដ្ឋ (ប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌ) និងត្រូវមានសិទ្ធិទទួលបានការតម្លើងថ្នាក់ទៅតាមវេនជ្រើសរើស និងអតីតភាពការងាររបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិតាមផ្លូវច្បាប់ ក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយលក្ខណៈបុគ្គល និងសម្ងាត់ក្នុងការស្នើសុំពិនិត្យមើលឯកសារទាំងអស់ ដែលមានក្នុងប្រវត្តិការងារ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតរបស់ខ្លួន ក្នុងករណីដែលមានការពន្យាពេលនៃការឡើងថ្នាក់។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបានចាត់តាំងឲ្យទៅបំពេញការងារនៅតំបន់ដាច់ស្រយាល តំបន់ប៉ះពាល់សុខភាព ឬគ្រោះថ្នាក់ ត្រូវគិតបន្ថែមពាក់កណ្តាលនៃអតីតភាពនេះទៀត ក្នុងការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាមសម្រាប់តម្លើងថ្នាក់។[68]

សម្គាល់ រាល់ការដំឡើងថ្នាក់ មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវចុះឈ្មោះទៅក្នុងបញ្ជីនៃការដំឡើងថ្នាក់ជាមុនសិន។ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ នៅខែមករា មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងឡាយណាដែលមានសិទ្ធិដំឡើងថ្នាក់ ត្រូវបំពេញព្រឹត្តប័ត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់របស់ខ្លួន ដែលព្រឹត្តប័ត្រពិន្ទុនេះ ត្រូវមានការវាយតម្លៃពីប្រធានអង្គភាព។ ប្រធានស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំបញ្ជីមន្ត្រីរាជការដែលនឹងត្រូវស្នើសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់។

ដើម្បីមានឈ្មោះក្នុងតារាងបេក្ខជនត្រូវដំឡើងថ្នាក់ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តនៅរាល់ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា បេក្ខជនត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ដែលមានចែងនៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌរបស់ខ្លួន ។

ជាធម្មតាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានការដំឡើងថ្នាក់ ១ ថ្នាក់ តាមធម្មតារៀងរាល់ ២ ឆ្នាំម្តង ឬអាចវិវឌ្ឍន៍អាជីពតាមការឡើងឋានន្តរស័ក្តិពីឋានន្តរស័ក្តិទី ៣ ទៅឋានន្តរស័ក្តិទី ២ ពីឋានន្តរស័ក្តិទី ២ ទៅឋានន្តរស័ក្តិទី ១ ទៅតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់។

២.១.៣.២ សិទ្ធិក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ

ជាគោលការណ៍នៃការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ត្រូវដំឡើងនៅក្នុងថ្នាក់ដំបូង នៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់លើបន្ទាប់ ឬក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវដំឡើងទៅក្នុងថ្នាក់ដែល ស្របជាមួយសន្ទស្សន៍ខ្ពស់ចាស់ របស់មន្ត្រីសាមី។ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ត្រូវអនុវត្តន៍ឲ្យស្របជាមួយតំណែងដែលទំនេរ និងត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- តាមរយៈការចុះឈ្មោះក្នុងតារាងដំឡើងថ្នាក់ ឬថ្នាក់

[68] មាត្រា២៩ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ៣០ តុលា ១៩៩៤។

- ការទទួលបានវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ការសិក្សាតាមរយៈពេលវែងពីសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ឬពីសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈផ្សេងទៀតដែលមានការទទួលស្គាល់ក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់អង្គភាពនោះ
- តាមរយៈការប្រលងប្រជែង ។

ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬឡើងថ្នាក់ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់ ដែលបង្កើតឡើងតាមសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាព ពីប្រធានស្ថាប័នសាមី។ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬឡើងថ្នាក់នៃមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលត្រូវផ្អែកតាមលក្ខណៈសម្បត្តិសំខាន់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឡើងថ្នាក់ ដែលរួមមាន៖ មានគំនិតផ្តួចផ្តើម ឬច្នៃប្រឌិត, មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់, យកចិត្តទុកដាក់ផលប្រយោជន៍ជាតិ, មានប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការដឹកនាំ, មានសីលធម៌ល្អ។

ជាគោលការណ៍៖ ដើម្បីដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិក្នុងក្របខ័ណ្ឌបានអ្នករាជការត្រូវបំពេញនូវៈ

- ព្រឹត្តប័ត្រវាយតម្លៃរបស់សាមីជនម្នាក់ (មានគំរូ)
- កំណត់ហេតុវាយតម្លៃអ្នករាជការ (សំណើររបស់អង្គភាពផ្ទាល់)

មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងឋានន្តរស័ក្តិតែមួយអាចឡើងថ្នាក់បានម្តងតែមួយថ្នាក់ បើប្តូរឋានន្តរស័ក្តិត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមថ្នាក់ក្រោមបំផុតនៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់នោះ។

២.១.៣.៣. សិទ្ធិចូលនិវត្តន៍

មន្ត្រីរាជការទាំងពីរភេទនៃមុខងារសាធាណៈនៅពេលដែលដល់កំណត់អាយុ មានសិទ្ធិសុំចូលនិវត្តន៍ដែលត្រូវបានកំណត់ក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកតាមក្របខ័ណ្ឌ និងឋានានុក្រមគ្រប់គ្រងក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ។

២.២. សិទ្ធិផ្សេងៗទៀតមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ក្រៅពីសិទ្ធិទាំងបីខាងលើមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងពីរភេទមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកពីរការងារបានដូចខាងក្រោម៖

២.២.១. សិទ្ធិសុំឈប់សម្រាកពីការងារ

(ដូចបានរៀបរាប់ខាងដើមនៃចំណុច ១.៧)

២.២.២. សិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែលមាតុភាព

សិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព គឺត្រូវអនុវត្តលើមន្ត្រីរាជការជាស្ត្រីដែលដល់ពេលត្រូវសម្រាលកូន ដោយទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស និងមានការធានាដោយរក្សាសិទ្ធិអតីតភាពការងារ និងអត្ថប្រយោជន៍សង្គមផ្សេងទៀត។[69] ម្យ៉ាងវិញទៀតរាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានយកចិត្តទុកដាក់ផ្ដល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ជាពិសេសមន្ត្រីរាជការជាស្ត្រី ដោយផ្ដល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសង្គមកិច្ចក្នុងពេលសម្រាលកូនចំនួន ១,២០០,០០០រ។[70]

២.២.៣. សិទ្ធិឈប់សម្រាកប្រចាំសប្ដាហ៍

សិទ្ធិឈប់សម្រាកប្រចាំសប្ដាហ៍ រាជរដ្ឋាភិបាលបានយកចិត្តទុកដាក់លើការ បំពេញការងារប្រាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការនៅគ្រប់ស្ថាប័នសាធារណៈរបស់រដ្ឋដោយអនុញ្ញាតឲ្យបំពេញការងារក្នុងមួយសប្ដាហ៍ចំនួន ០៥ ថ្ងៃ និងអនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកចំនួន ០២ ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្ដាហ៍ គឺថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យ លើកលែងតែមន្ត្រីរាជការជាសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន បុគ្គលិកសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានសាធារណៈនានាប៉ុណ្ណោះ ដែលត្រូវបំពេញការងារថ្ងៃសៅរ៍ ទៀត និងត្រូវរងចាំការកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

២.២.៤. សិទ្ធិឈប់សម្រាកពិសេស

សិទ្ធិឈប់សម្រាកពិសេស គឺអនុវត្តទៅលើមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងពីរភេទ ដែលមានបំណងចូលរួមឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតាំងតំណាងរាស្ត្រក្នុងគណៈបក្សនយោបាយណាមួយ ដែលខ្លួនបានចូលរួម និងត្រូវផ្ដល់សិទ្ធិទទួលការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់ពិសេស ដោយរក្សាទុកបៀវត្ស អតីតភាពការងារ និងសោធននិវត្តន៍។ ប៉ុន្តែការឈប់ពិសេសនេះត្រូវបញ្ចប់ទៅវិញនៅថ្ងៃប្រកាសលទ្ធផលបោះឆ្នោត។

២.៣. សិទ្ធិសេរីភាពផ្សេងៗ

ក្រៅពីការធានាបាននូវសិទ្ធិសេរីភាពក្នុងអាជីព ធានានូវការដំឡើង ឋានន្តរស័ក្តិ ឬឡើងថ្នាក់ ការទទួលនូវបៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សនោះ និងសេរីភាពក្នុងការឈប់សម្រាកពីការងារនោះ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក៏ទទួលបាននូវសិទ្ធិសេរីភាពផ្សេងៗទៀតដូចខាងក្រោម៖

- សិទ្ធិទទួលបានការការពារពីរដ្ឋ

---

[69] មាត្រា៤៦ កថាខណ្ឌ ២ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ ១៩៩៣។

[70] ប្រការ ៣ នៃសេចក្ដីសម្រេចលេខ៥២ សសរ ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៥។

- សិទ្ធិការពារចំពោះកំហុសក្នុងពេលបេសកកម្ម
- សិទ្ធិការពារខ្លួនចំពោះទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិដូចពលរដ្ឋ
- សិទ្ធិខាងនយោបាយ
- សិទ្ធិខាងបញ្ចេញមតិយោបល់
- សិទ្ធិធ្វើកូដកម្ម ឬបង្កើតសមាគមន៍ ជាដើម ។

២.៣.១. សិទ្ធិទទួលការការពារពីរដ្ឋ

ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីរាជការបំពេញកិច្ចការងារបានល្អ និងមានលំនឹងក្នុងការអនុវត្តការងារនោះ រដ្ឋបានយកចិត្តទុកដាក់ផ្តល់នូវការធានាការពារ ពីការរំលោភអំណាចពីសំណាក់ឋានានុក្រម ឬការរំលោភសមត្ថកិច្ចក្នុងការបំពេញបេសកកម្មជាដើម។

២.៣.២. ការការពារចំពោះកំហុសក្នុងពេលបេសកកម្ម

ក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការត្រូវបានការពារពីអង្គភាព ឬស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។ ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនការពារចំពោះការរំលោភបំពាន ការជេរប្រមាថលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរដល់មន្ត្រីរាជការ ក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្មទាំងនៅក្នុងក្រសួង និងនៅក្រៅក្រសួងដើម្បីការពារពីការគំរាមកំហែង។ ម្យ៉ាងទៀតស្ថាប័ន ត្រូវទទួលការពារថែរក្សាសុវត្ថិភាពក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្ម ហេតុនេះមន្ត្រីរាជការមានអត្តសញ្ញាណជាមន្ត្រីរាជការ និងលិខិតស្នាម ដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចជាការបំពេញបេសកកម្មក្រៅក្រសួងមន្ត្រីរាជការមានលិខិតបញ្ជាក់បេសកកម្មពីស្ថាប័នរបស់ខ្លួនជាដើម។

២.៣.៣. សិទ្ធិការពារខ្លួនចំពោះទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ គឺជាគោលការណ៍នៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ ការដាក់ជាសេចក្តីសម្រេចរដ្ឋបាល។ ការដាក់ទណ្ឌកម្មនេះ មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិសុំមើលឯកសារ ឬសំណុំរឿងរបស់ខ្លួនចំពោះអំពើជាមូលដ្ឋាននៃកំហុស។

២.៣.៤. មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិដូចពលរដ្ឋ

មន្ត្រីរាជការក៏ជាពលរដ្ឋម្នាក់ដែរ ចាំបាច់ត្រូវមានសិទ្ធិមួយចំនួន ដែលត្រូវបានកំណត់ក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញស្តីពីសិទ្ធិ និងករណីកិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ។ ចំពោះសិទ្ធិខាងរដ្ឋប្បវេណី ជាសិទ្ធិទាក់ទងនឹងស្ថានភាពបុគ្គល

សិទ្ធិលើកម្មសិទ្ធិ សិទ្ធិអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសិទ្ធិទាក់ទងនឹងកាតព្វកិច្ចកើតពីកិច្ចសន្យាជាដើម ។លើសពីនេះទៀត (ជនគ្រប់រូបមានសិទ្ធិរស់រានមានជីវិត មានសេរីភាព និងមានសន្តិសុខផ្ទាល់ខ្លួន)។[71]

២.៣.៥. សិទ្ធិខាងនយោបាយ

សិទ្ធិខាងនយោបាយ គឺជាសិទ្ធិតាក់តែងនឹងសកម្មភាពខាងនយោបាយដូចជា ៖

- សិទ្ធិឈរឈ្មោះឲ្យគេបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រ ឬ ព្រឹទ្ធសភាតំណាងរាស្ត្រ
- មានសិទ្ធិបោះឆ្នោតឲ្យគេ
- សិទ្ធិក្នុងការបង្កើតសមាគមន៍ សហជីព ឬចូលជាសាមាជិកសហជីព ជាដើម។

២.៣.៦. សិទ្ធិខាងបញ្ចេញមតិយោបល់

ដោយឡែក ចំពោះសិទ្ធិសេរីភាពក្នុងការបញ្ចេញមតិ មន្ត្រីរាជការក៏មានសិទ្ធិសេរីភាពក្នុងការសំដែងយោបល់ដូចពលរដ្ឋ តែក្នុងនាមជាមន្ត្រីត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្ន ជៀសវាងនូវអំពើទាំងឡាយណាដែល ជះឥទ្ធិពលមិនល្អដល់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋបាត់បង់ជំនឿចិត្តលើការដឹកនាំ។

២.៣.៧. សិទ្ធិធ្វើកូដកម្ម

ជាគោលការណ៍មន្ត្រីរាជការត្រូវបំរើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ជាប្រចាំនិងជាអចិន្ត្រៃយ៍។ ប៉ុន្តែមន្ត្រីរាជការអាចចូលរួមចំណែក ក្នុងការទាមទារនូវអ្វីដែលខ្លួនបានយល់ថាបាន ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់ខ្លួន ឬសង្គមទាំងមូលបាន។ សិទ្ធិធ្វើកូដកម្ម នឹងធ្វើបាតុកម្មដោយសន្តិវិធីត្រូវយកមកអនុវត្តនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃច្បាប់ ។[72] ប៉ុន្តែពុំមានច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តណាមួយអនុញ្ញាតឲ្យមន្ត្រីរាជការធ្វើកូដកម្មឡើយ។

[71] មាត្រា ៣២ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ។

[72] មាត្រា ៣៧ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ។

ជំពូក៣

ភាតព្វកិច្ច និងវិន័យ

៣.១. អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ

ក្រៅពីសិទ្ធិ និងសេរីភាពផ្សេងៗ ដែលមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបបានទទួល មន្ត្រីរាជការក៏មានកាតព្វកិច្ចយ៉ាងមុតមាំក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយយកចិត្តទុកដាក់គោរពទៅតាមគោលការណ៍ច្បាប់ជាធរមាន លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ និងសារាចរណែនាំផ្សេងៗ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលទៀតផង។

កាតព្វកិច្ចដែលមន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗត្រូវបំពេញនោះរួមមានដូចខាងក្រោម៖

1. កាតព្វកិច្ចក្នុងការប្រតិបត្តិការងារ
2. កាតព្វកិច្ចគោរពតាមឋានានុក្រម
3. កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹត្យភាព
4. កាតព្វកិច្ចរក្សាការសម្ងាត់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ
5. កាតព្វកិច្ចមិនបំពេញមុខងារត្រួត
6. កាតព្វកិច្ចភក្ដីភាព
7. កាតព្វកិច្ចមិនប្រាថ្នាផលប្រយោជន៍។[73]

៣.១.១. កាតព្វកិច្ចក្នុងការប្រតិបត្តិការងារ

មន្ត្រីរាជការទាំងពីរភេទមានកាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិតាម មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវបានប្រគល់ឲ្យតាមច្បាប់ ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ មន្ត្រីរាជការត្រូវ គោរព ឬ ប្រតិបត្តិការងារតាមពេលម៉ោងធ្វើការ និងខិតខំបំពេញការងារឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន ដោយមិនធ្វេសប្រហែស និងមិនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការងារដែលជាវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនឡើយ។[74]

៣.១.២. កាតព្វកិច្ចគោរពឋានានុក្រម

មន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមឱវាទត្រូវប្រតិបត្តិតាមបញ្ជានៃឋានានុក្រមថ្នាក់លើជាចាំបាច់។ នេះជារចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង និងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ មានដូចជាការចាត់តាំងឲ្យមន្ត្រីទៅបម្រើការងារក្នុង ឬ

[73] ទំព័រ ៥៥ នៃសៀវភៅនីតិថវិការពន្ធដារ និងនីតិមុខងារសាធារណៈ របស់សាស្ត្រាចារ្យ ឡាញ់ ដា ។

[74] ទំព័រ ៥៥ នៃសៀវភៅនីតិថវិការពន្ធដារ និងនីតិមុខងារសាធារណៈ របស់សាស្ត្រាចារ្យ ឡាញ់ ដា ។

ក្រៅប្រទេស។ កាតព្វកិច្ចគោរពឋានានុក្រម ដែលប្រែប្រួលតាម ក្របខ័ណ្ឌមុខងារនៃមន្ត្រីរាជការ គឺមន្ត្រីរាជការក្នុងប្រភេទខ្លះ មិនតម្រូវឲ្យគោរពតាមឋានានុក្រម បើគោរពតាមអំណាចឋានានុក្រមនោះ ការសម្រេចកិច្ចការផ្សេងៗ មិនមានយុត្តិធម៌ ឬ តម្លាភាពឡើយ គឺជ្រៀតចូលកិច្ចការបច្ចេកទេសនៃជំនាញនីមួយៗ ដូចជាចៅក្រមមិនតម្រូវឲ្យគោរពតាមបញ្ជាទេ។

ចំពោះក្របខ័ណ្ឌយោធាចាំបាច់ត្រូវគោរពតាមអំណាចថានានុក្រម ដែលខុសច្បាប់ផ្ទុយពីផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬប្រយោជន៍ទទួលមន្ត្រីរាជការនៅក្រោមបទបញ្ជា ឬ ទទួលបទបញ្ជានោះត្រូវបដិសេធន៍បទបញ្ជាឋានានុក្រមនោះ។

៣.១.៣. ភាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹត្យ

ជាគោលការណ៍ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ មន្ត្រីរាជការត្រូវតែមាន អព្យាក្រឹត្យក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន គឺមិនមែនជារដ្ឋបាលសាធារណៈដែលពោរពេញទៅដោយ បក្សពួក ក្រុមណាមួយឡើយបានសេចក្ដីថា មន្ត្រីរាជការត្រូវតែផ្ដល់សេវាអោយដល់ប្រជាពលរដ្ឋដូចៗគ្នាដោយមិន ប្រកាន់វណ្ណៈ ពណ៌សម្បុរ សាសនា និងនិន្នាការនយោបាយ។ មន្ត្រីរាជការត្រូវបម្រើរដ្ឋបាលសាធារណៈ ពោល គឺមិនមែនបម្រើថ្នាក់ដឹកនាំ រដ្ឋាភិបាលដែលមានលក្ខណៈបណ្ដោះអាសន្ន ពីព្រោះមន្ត្រីរាជការ ជាភ្នាក់ងារសាធារណៈមានលក្ខណៈអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ ទោះបីរដ្ឋាភិបាលផ្លាស់អាណត្តិក៏ដោយ ក៏ការផ្លាស់ប្ដូរនេះ គ្មានផលប៉ះពាល់ដល់មន្ត្រីរាជការឡើយ។ កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹត្យភាពនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាកាតព្វកិច្ចមួយធ្វើឲ្យរដ្ឋបាលសាធារណៈ មានប្រសិទ្ធិភាព មានតម្លាភាព មានសមធម៌ និងយុត្តិធម៌សង្គមល្អដែលឆ្លើយតបទៅតាមសេចក្ដីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប។

ប៉ុន្តែយើងសង្កេតឃើញថាបច្ចុប្បន្ននេះសេវាសាធារណៈមានលក្ខណៈទោរទន់ទៅរក(និន្នាការ) គណបក្សនយោបាយ គឺបម្រើឲ្យគណបក្សនយោបាយច្រើនជាង បម្រើអោយប្រយោជន៍សាធារណៈ ពីព្រោះតាមក្រសួងស្ថាប័នមានជាប់ពាក់ព័ន្ធផលប្រយោជន៍គណបក្សទេ ពោលគឺមន្ត្រីរាជការត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងមុខងារសាធារណៈតាមរយៈគណបក្សនយោបាយ ពុំសូវមានការបណ្ដុះបណ្ដាលឲ្យបានស៊ីជម្រៅពីផលប្រយោជន៍សាធារណៈ និងអសមត្ថភាពដែលជាហេតុធ្វើឲ្យមន្ត្រីទាំងនោះ យកចិត្តទុកដាក់ជួយជ្រោមជ្រែង គណបក្សនយោបាយរបស់ខ្លួន បើពុំនោះសោតទេមន្ត្រីនោះនឹងត្រូវបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ តួនាទី មុខតំណែង ក្នុងរាជការពីព្រោះគណបក្សនយោបាយជាអ្នកជួយខ្លួន។ កត្តាទាំងនេះហើយ ដែលគេសង្កេតឃើញមានការជះឥទ្ធិពល យ៉ាងខ្លាំងដល់ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែង និងផ្លាស់ប្ដូរកន្លែងមន្ត្រីរាជការនោះមិនបានឲ្យចំតាមមុខជំនាញបណ្ដុះបណ្ដាហើយថែមទាំងជះឥទ្ធិពលអាក្រក់ដល់ការបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ឬការប្រលងចូលក្នុងមុខងារសាធារណៈ។

ទន្ទឹមនឹងនេះផងដែរចំពោះទីតាំងសេវាសាធារណៈ និងមធ្យោបាយប្រើប្រាស់ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ មានស្លាកសញ្ញាគណបក្សនយោបាយពោល គឺស្លៀកសំលៀកបំពាក់មានស្លាកសញ្ញាគណបក្ស ក្នុងពេលម៉ោងបំរើការងាររដ្ឋបាលសាធារណៈ។ ម្យ៉ាងទៀតយានយន្តដែលដាក់ស្លាកលេខរាជការ ដែលសម្គាល់ថាជាអ្នករាជការស្រាប់តែអ្នករាជការយកយានយន្តទៅបម្រើផលប្រយោជន៍គណបក្សរបស់ខ្លួន តើអាចចាត់ទុកថាមានមន្ត្រីរាជការមានលក្ខណៈអព្យាក្រឹត្យ ឬទេ?

ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់(មន្ត្រីរាជការត្រូវមានអព្យាក្រឹត្យភាពក្នុងសកម្មភាពការងារ និងហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួន និងសម្ភារៈរបស់រដ្ឋ ដើម្បីសកម្មភាពនយោបាយដូចជា៖

- ធ្វើការដើម្បីផលប្រយោជន៍ដល់បេក្ខជននយោបាយ ឬប្រឆាំងបេក្ខជននយោបាយណាមួយ។
- ធ្វើការដើម្បីផលប្រយោជន៍គណបក្សនយោបាយ ឬប្រឆាំងគណបក្សនយោបាយណាមួយ។[75]

៣.១.៤. កាតព្វកិច្ចរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ

ជាគោលការណ៍មន្ត្រីរាជការ ត្រូវមានសិទ្ធិវិជ្ជាជីវៈក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន។ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត ដល់មន្ត្រីរាជការនូវការបោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មាន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធក្នុងមុខងារក្រសួង ដោយពុំមានការអនុញ្ញាត ជាមុនពីប្រធានស្ថាប័នដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមឱវាទ។

កាតព្វកិច្ចនេះមន្ត្រីរាជការត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ ឬឯកសារទាំងឡាយណាមិនឲ្យផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។ ឧទាហរណ៍ តាមសង្កេតជាក់ស្តែង ឯកសារទាក់ទងនឹងការប្រលងជ្រើសរើសបេក្ខជន តម្រូវឲ្យអ្នកទទួលខុសត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ ដូចគ្នានេះដែរមន្ត្រីរាជការ ជាគ្រូពេទ្យ ឬវេជ្ជបណ្ឌិតត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ ចំពោះព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងជីវិតឯកជន។[76]

៣.១.៥. កាតព្វកិច្ចមិនបំពេញមុខងារត្រួត

មន្ត្រីរាជការត្រូវមានកាតព្វកិច្ចមួយ គឺមិនបំពេញការងារត្រួតគ្នា គឺតម្រូវឲ្យមន្ត្រីរាជការប្រតិបត្តិការងារឲ្យអស់ពីលទ្ធភាព និងធ្វើឲ្យបានគ្រប់ម៉ោងទៀតទាត់។

ក្នុងករណីនេះត្រូវហាមដាច់ខាត់ចំពោះមន្ត្រីរាជការណាដែល ៖

- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិតក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ។

[75] ទំព័រ ៥៦ នៃសៀវភៅនីតិថវិការពន្ធដារ និងនីតិមុខងារសាធារណៈ របស់សាស្ត្រាចារ្យ ឡាញ់ ដា ។

[76] ទំព័រ ៥៧ នៃសៀវភៅនីតិថវិការពន្ធដារ និងនីតិមុខងារសាធារណៈ របស់សាស្ត្រាចារ្យ ឡាញ់ ដា ។

ចំពោះស្នាដៃដែលបានបង្កើតឡើង ឬ ច្នៃប្រឌិត ឬ ស្នាដៃបច្ចេកវិទ្យាសាស្ត្រដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់ខ្លួន ក្នុងមុខងារសាធារណៈតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវយ៉ាងត្រឹមត្រូវពីរដ្ឋនោះ គឺការបង្កើតថ្មី ជាកម្មសិទ្ធិបញ្ញារបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ។

ទន្ទឹមនឹងនេះផងដែលក៏មានការលំបាកក្នុងការកំណត់របប្រភេទណា ឬ ការងារប្រភេទណាដែលប៉ះពាល់ជះឥទ្ធិពលដល់កិត្តិយស និងសេក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ជាការពិតប្រាកដណាស់បើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការគ្មានប្រសិទ្ធិភាព ជាពិសេសទាក់ទងផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងជីវភាព រស់នៅរបស់អ្នករាជការ មានកម្រិតទាបនោះ។ ប្រការសំខាន់នោះត្រូវមានបញ្ញត្តិកំណត់ ប្រភេទការងារណាមួយដែលប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់អ្នក រាជការពីប្រភេទមុខរបរ ដែលសង្គមស្អប់ខ្ពើម ឬមុខរបរមិនសក្តិសមក្នុងនាមជាអ្នករាជការ។[77]

៣.១.៦. កាតព្វកិច្ចភក្តីភាព

ក្នុងនាមជាមន្ត្រីរាជការត្រូវមានភក្តីភាពចំពោះជាតិ និងមាតុភូមិរបស់ខ្លួន។ កាតព្វកិច្ចនេះតម្រូវឲ្យមន្ត្រីរាជការមានភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័នរដ្ឋ និងរាជរដ្ឋាភិបាលរបស់ខ្លួន។

កាតព្វកិច្ចភក្តីភាពអាចស្តែងឡើតតាម៖

- **ភក្តីភាពផ្ទាល់ខ្លួន** គឺ ជាការបញ្ជាក់ឡើងតាមរយៈការប្តេជ្ញាចិត្ត ឬ សច្ចាប្រណិតប្រធាន ជាដើម។
- **ភក្តីភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល** គឺតម្រូវឲ្យមន្ត្រីរាជការស្មោះត្រង់ គោរពនឹងអនុវត្តតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានកំណត់។ ប៉ុន្តែកាតព្វកិច្ចនេះ ពុំមានលក្ខណៈចាប់បង្ខំដូចៗគ្នាចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងអស់នោះទេ ពោលគឺតម្រូវឲ្យមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយ ដែលមានមុខតំណែងដឹកនាំផ្ទាល់ក្នុងសកម្មភាពនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល គោរពឲ្យម៉ឺងម៉ាត់ និងអនុវត្តតាមឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន។ មន្ត្រីរាជទាំងនោះសំដៅដល់មន្ត្រី ចាប់ពីថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋានឡើងទៅដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយអំណាចឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី។[78]

៣.១.៧. កាតព្វកិច្ចមិនប្រាថ្នាផលប្រយោជន៍

នេះជាកាតព្វកិច្ចមួយដែលមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងសង្គមបច្ចុប្បន្ន។ ម្យ៉ាងទៀតការមានសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ក្នុងការបំពេញការងារមានការផ្សាភ្ជាប់ទៅ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយស របស់មន្ត្រីក្នុងមុខងារសាធារណៈ។

[77] ទំព័រ ៥៧ នៃសៀវភៅនីតិថវិការពន្ធដារ និងនីតិមុខងារសាធារណៈ របស់សាស្ត្រាចារ្យ ឡាញ់ ដា ។

[78] ទំព័រ ៥៨ នៃសៀវភៅនីតិថវិការពន្ធដារ និងនីតិមុខងារសាធារណៈ របស់សាស្ត្រាចារ្យ ឡាញ់ ដា ។

កាតព្វកិច្ចមិនប្រាថ្នាផលប្រយោជន៍ មិនអនុញ្ញាតឲ្យមន្ត្រីទទួលយកលាភសក្ការៈណាមួយ ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬយកឥទ្ធិពល អំណាចតួនាទីក្នុងងារទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ជាឯកជន ប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ កឹបកេងបន្លំទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ដើម្បីមហិច្ឆតាខ្លួន ដែលជាហេតុបណ្តាលឲ្យខូចផលប្រយោជន៍សាធារណៈ និងបាត់ចំណូលថវិការបស់រដ្ឋឡើយ។

ជានិច្ចកាលមន្ត្រីរាជការត្រូវមានមនសិកាជាតិ និងត្រូវតែស្មោះត្រង់ចំពោះរដ្ឋបាលសាធារណៈ។ ព្រោះថាមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ទទួលប្រាក់បៀវត្សពីរដ្ឋ និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗទៅតាមគោលការណ៍ច្បាប់។ ដោយស្ថានភាពប្រាក់បៀវត្សនៅមានកម្រិតនោះជាហេតុបណ្តាលឲ្យ មន្ត្រីរាជការមួយចំនួនអសកម្មក្នុងការងារបម្រើសេវាសាធារណៈមិនបានល្អ មិនស្មោះត្រង់ ពុំសូវនឹកគិតដល់ជាតិ ស្វែងរកផលប្រយោជន៍ឯកជនច្រើនជាងផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។[79]

៣.២. វិន័យ ឬទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

៣.២.១. នីតិវិធីនៃការដាក់វិន័យ

នីតិវិធីនៃការដាក់វិន័យ គឺធ្វើឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាវិន័យតាមការស្នើសុំពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងលើមន្ត្រីនោះ ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ពិស្តាធ្វើឡើងដោយប្រធានអង្គភាព។[80]

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាពតាមកម្រិតដូចខាងក្រោម៖

1. **ចំពោះមន្ត្រីថ្នាក់ជាតិ**
   - ប្រធានស្ថាប័ន សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអគ្គនាយក ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
   - អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអគ្គនាយករង ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
   - ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រីចាប់ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម ។

[79] ទំព័រ ៥៩ នៃសៀវភៅនីតិថវិការពន្ធដារ និងនីតិមុខងារសាធារណៈ របស់សាស្ត្រាចារ្យ ឡាញ់ ដា។
[80] ទំព័រ ៥៥ នៃសៀវភៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល បោះពុម្ពលើកទី២។

2. ចំពោះថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាយករដ្ឋបាល នាយករងដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ។
- នាយកទីចាត់ការរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រីរាជការចាប់ពីនាយករងទីចាត់ការរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីរាជការបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីរាជការបម្រើការក្នុងការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬថ្នាកប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម ស្មៀនឃុំ សង្កាត់
- ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះ អនុប្រធានមន្ទីរ ប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីរាជការបម្រើការងារក្នុងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម ។[81]

៣.២.២. ការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ ឬមន្ត្រីសាធារណៈត្រូវធ្វើឡើង ដោយស្របទៅតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកស្ថាប័ននីមួយៗក្នុងនោះរួមមាន៖

- ការអនុវត្តវិន័យចំពោះកងនគរបាលជាតិ[82]
- ការអនុវត្តវិន័យចំពោះកងយោធិនពលខេមរភូមិន្ទ[83]
- ការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌនីតិប្បញ្ញត្តិ[84]
- ការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាដើម[85]

[81] មាត្រា២៩ នៃអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង់វត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា លេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦។

[82] ប្រកាសស្តីពីវិន័យរបស់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ លេខ ០០៦ ប.ប.ជ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិការ ឆ្នាំ១៩៩៥។

[83] អនុក្រឹត្យស្តីពី បទវិន័យទូទៅសម្រាប់ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ លេខ ២៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ។

[84] មាត្រា៤២ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ លេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ។

[85] អនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ។

៣.២.៣. កំហុសខាងវិន័យ

កំហុសខាងវិន័យ គឺជាការកើតឡើងអំពីការប្រព្រឹត្តដោយចេតនា ឬដោយអចេតនាការខកខាន មិនបានប្រព្រឹត្ត ការភ្លេចភ្លាំងការធ្វេសប្រហែស ការខ្ជីខ្ជា និងរាល់ការបំពានលើគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋ ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការមានការខ្វះខាតក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ច ឬបំពេញការងារ។[86] លើសពីនេះទៀត កំហុសខាងវិន័យ ដែលប្រព្រឹត្តដោយអ្នករាជការណាម្នាក់ តម្រូវឲ្យអ្នករាជការរូបនោះទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះអំពើដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្ត។ កំហុសខាងវិន័យ កំហុសខាងរដ្ឋប្បវេណី និងកំហុសខាងព្រហ្មទណ្ឌ ក៏មានភាពស្វយ័តនឹងគ្នាដែរ។[87]

៣.២.៤. ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

ការចោទប្រកាន់អំពីទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ត្រូវធ្វើការអង្កេតជាមុនសិនចំពោះទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២។ ការអង្កេតត្រូវប្រគល់ឲ្យតំណាងប្រធានស្ថាប័នសាមីមួយរូបដែលមានឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬអតីតភាពច្រើនជាងរាជការដែលត្រូវជាប់ចោទទេ។

សំណុំរឿងអង្កេតត្រូវបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចថាគួរបញ្ជូនអ្នករាជការជាប់ចោទនោះទៅឲ្យក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ឬសម្រេចថាគួរបញ្ឈប់ការចោទប្រកាន់វិញ។ ក្នុងករណីដែលប្រធានស្ថាប័នយល់ថាគួរបន្តការចោទប្រកាន់ សំណុំរឿងត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលត្រូវអញ្ជើញអ្នករាជការដែលជាប់ចោទមកពន្យល់ដោះស្រាយដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មុននឹងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីកំហុស និងទណ្ឌកម្ម ដើម្បីជាយោបល់ដល់ថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ច។

ជាទូទៅការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យត្រូវបានបែងចែកជាពីរថ្នាក់ គឺការអនុវត្តវិន័យចំពោះទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ និងការអនុវត្តវិន័យចំពោះទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២។

៣.២.៤.១. ការអនុវត្តវិន័យចំពោះទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១

មន្ត្រីរាជការដែលជាប់ចោទប្រកាន់មានសិទ្ធិសុំមើលសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួន។ ការសុំមើលសំណុំរឿងត្រូវធ្វើឡើងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ ក្រោយពីទទួលបានដំណឹងជាផ្លូវការពីប្រធានអង្គភាព ឬស្ថាប័នសាមី។ អ្នកទទួលសំណុំរឿងត្រូវរក្សាការសម្ងាត់នូវឈ្មោះសាក្សី។

[86] មាត្រា១ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៧។

[87] មាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៧។

ដោយឡែកចំពោះសាមីជនត្រូវធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅកាន់ប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបានមើលសំណុំរឿង។[88] ក្រោយពីទទួលការពន្យល់ដោះសារ ឬគ្មានការដោះសាពីមន្ត្រីរាជការជាប់ចោទទេ នោះប្រធានស្ថាប័ន អាចសម្រេចយកអំណាចណាមួយដាក់ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ បានគឺៈ

- ទុកសំណុំរឿងមិនចាត់វិធានការ
- ធ្វើការស្តីបន្ទោស (ផ្ញើរលិខិតទៅកាន់ប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានស្ថាប័ន)
- ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ការផ្លាស់ប្តូរដោយបង្ខំតាមវិធានវិន័យ សាមីខ្លួនពុំមានសិទ្ធិវិលត្រឡប់មកកាន់តំណែងដើមជាស្វ័យប្រវត្តិ
- លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។[89]

៣.២.៤.២. ការអនុវត្តវិន័យចំពោះទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២

ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឲ្យលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ បើសិនជាមានឈ្មោះហើយ ឬធ្វើឲ្យយឺតក្នុងការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ក្នុងថេរវេលាមួយមានកំណត់តែមិនត្រឹមត្រូវឲ្យលើសពី ២ ឆ្នាំ ក្នុងការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាពទេ

- ដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឲ្យលើសពីមួយឆ្នាំ
- បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
- ដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍មុនការកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ
- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ[90]

ការចោទប្រកាន់ដែលនាំឲ្យមានការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់លេខ ២ ត្រូវមានការអង្កេតជាមុនសិន។ ការអង្កេតត្រូវប្រគល់ឲ្យតំណាងប្រធានស្ថាប័នសាមីមួយរូបដែលមានឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬអតីតភាពច្រើនជាងរាជការដែលត្រូវជាប់ចោទទេ។

សំណុំរឿងអង្កេតត្រូវបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចថាគួរបញ្ជូនអ្នករាជការជាប់ចោទនោះទៅឲ្យក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ឬសម្រេចថាគួរបញ្ឈប់ការចោទប្រកាន់វិញ។

---

[88] មាត្រា៣ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៧។

[89] មាត្រា៤០ កថាខណ្ឌ១ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ៣០ តុលា ១៩៩៤ ។

[90] មាត្រា៤០ កថាខណ្ឌ២ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ៣០ តុលា ១៩៩៤ ។

ក្នុងករណីដែលប្រធានស្ថាប័នយល់ថាគួរបន្តការចោទប្រកាន់ សំណុំរឿងត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលត្រូវអញ្ជើញអ្នករាជការដែលជាប់ចោទមកពន្យល់ដោះស្រាយដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មុននឹងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីកំហុស និងទណ្ឌកម្ម ដើម្បីជាយោបល់ដល់ថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ច ។

ដោយឡែកចំពោះសិទ្ធិការពារខ្លួនវិញ (អ្នករាជការមានសិទ្ធិសុំមើលកំណត់ត្រា និងឯកសារផ្សេងៗដែលជាសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួនមុខនឹងទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ឬមុននឹងផ្លាស់ដោយបង្ខំ។ សិទ្ធិដដែលនេះត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យដល់អ្នករាជការណាដែលឃើតយូរមិនបានឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនអតីតភាព)។[91]

មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិតវ៉ា និងប្តឹងទៅតុលាការ បើការដោះស្រាយតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលមិនបានលទ្ធផល។

៣.២.៤.៣. ការអនុវត្តវិន័យចំពោះអ្នករាជការជាប់ចោទប្រកាន់បាត់ខ្លួនពុំឃើញ

ក្នុងពេលអនុវត្តនីតិវិធីដាក់វិន័យ បើមន្ត្រីរាជការជាប់ចោទប្រកាន់បាត់ខ្លួនពុំឃើញក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃបន្តបន្ទាប់ ក្រោយពីការអញ្ជើញពីរលើក ត្រូវដាក់ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ។

ផុតរយៈពេល ៣ ខែ បើសាមីជាប់ចោទ នៅតែរកពុំឃើញក្រោយពីការជូនដំណឹង ២ លើកត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ។

ក្នុងករណីៈ

ការផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង ឬកន្លែងបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការបច្ចេកទេស រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវតែបញ្ជាក់ពីកំហុស ហេតុផល ឬទុកពេលវេលាមួយ និង ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យជាមុនសិនដើម្បីផ្តល់សិទ្ធិមន្ត្រីរាជការរូបនោះ មានឱកាសឆ្លើយបំភ្លឺចំពោះកំហុសនៃមូលហេតុ ក្នុងការផ្លាស់ប្តូររបស់ខ្លួន បើពុំនោះសោធន៍ទេ ភាពវិជ្ជមានតែងកើតមានចំពោះច្បាប់ ដែលមានចែង ពីការអនុវត្តនូវការដាក់ទណ្ឌខាងវិន័យហើយថែមទាំងធ្វើឲ្យបាត់បង់សិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការ និងធ្វើឲ្យមន្ត្រីរាជការដទៃទៀត បំពេញការងារបំរើរដ្ឋដោយអសកម្ម ខ្ជីខ្ជារ និងមិនគោរពច្បាប់លក្ខន្តិកៈរបស់ខ្លួនឡើយ។

៣.២.៥. ជម្លោះនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ

ដើម្បីដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនិងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការមួយដែលមានឈ្មោះថា (គណៈកម្មាធិការ សំរុះសំរួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធ និងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ។

[91] ទំព័រ ៦១ នៃសៀវភៅស្តីពីនីតិថវិការនិងពន្ធដារ និងនីតិមុខងារសាធារណៈ របស់សាស្ត្រាចារ្យ ឡាញ់ ដា ។

គណៈកម្មាធិការនេះមានភារកិច្ច សម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ដូចជាការត្រួតពិនិត្យ កិច្ចសន្យាទាំងឡាយនៃផែនការបណ្ដុះបណ្ដាល ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្លាស់ប្ដូរ ការផ្ដល់ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ឬការដាក់វិន័យមន្ត្រីរាជការជាដើម។ គណៈកម្មាធិការនេះមានសិទ្ធិអញ្ជើញតំណាង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនមកបំភ្លឺក្នុងករណីចាំបាច់។

៣.២.៦. សិទ្ធិក្នុងការប្ដឹងតវ៉ាចំពោះការដាក់វិន័យ

អ្នករាជការជាប់ចោទប្រកាន់ មានសិទ្ធិសុំមើលសំណុំរឿងរបស់ខ្លួន តាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៦ នៃច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (**អ្នករាជការម្នាក់ៗមានសិទ្ធិសុំមើលកំណត់ត្រា និងឯកសារផ្សេងៗដែលជាសំណុំរឿងរបស់ខ្លួន មុននឹងត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ឬមុននឹងត្រូវផ្លាស់ដោយបង្ខំ**) ។ ហើយក្នុងករណីមានការចោទប្រកាន់ដែលនាំឲ្យមានការដាក់វិន័យមន្ត្រីរាជការ មានសិទ្ធិដូចខាងក្រោម៖

- សិទ្ធិក្នុងការហៅសាក្សី
- សិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកការពារក្ដី
- សិទ្ធិក្នុងការពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់
- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក៏ត្រូវផ្ដល់សិទ្ធិឲ្យពិនិត្យមើលឯកសារផ្ទាល់ខ្លួននៅក្នុងសំណុំរឿង និងសិទ្ធិក្នុងការស្នើរសុំឲ្យផ្ដល់បញ្ជីឈ្មោះសាក្សីក៏ដូចជាឈ្មោះអ្នកការពារក្ដីផងដែរ។

ការសុំមើលសំណុំរឿងត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ ក្រោយពីបានទទួលដំណឹងជាផ្លូវការ ពីប្រធានអង្គភាព ស្ថាប័នសាមី។ សាមីខ្លួនអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿង។[92]

៣.២.៧. ការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ

៣.២.៧.១. ការកាត់ទោសតាមផ្លូវតុលាការ

ការអនុវត្តបទល្មើសអាចនាំឲ្យមានការផ្ដន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈឹម។ ក្នុងករណីនេះនីតិវិធីខាងផ្នែកស៊ីវិល និងខាងតុលាការ គឺមានការស៊ើបអង្កេតពីរផ្សេងគ្នា ដែលនឹងត្រូវផ្ដល់លទ្ធផលជាសេចក្ដីសម្រេចឯករាជ្យពីរផ្សេងគ្នា ហើយមានការដាក់ទណ្ឌកម្មជាបន្តបន្ទាប់ ប្រសិនបើរកឃើញថាមានកំហុសពិតមែន។ ព្រះរាជអាជ្ញាត្រូវតែជូនដំណឹងដល់ប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធក្នុងកំឡុងពេល ៧២ ម៉ោងសម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងការធ្វើ

[92] ទំព័រ៥៥ នៃសៀវភៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល បោះពុម្ពលើកទី ២ ។

ការចោទប្រកាន់ប្រឆាំងនឹងអ្នករាជការ ហើយត្រូវផ្តល់ដំណឹងភ្លាមជូនមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ក្នុងករណីមានការចាប់ខ្លួន ឬឃុំឃាំង ។

ក្នុងករណីដែលការចោទប្រកាន់ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងកំឡុងពេលដែលមន្ត្រីរាជការនោះបំពេញការងារសម្រាប់ផលប្រយោជន៍ទូទៅ រដ្ឋត្រូវការពារមន្ត្រីរាជការនោះតាមផ្លូវច្បាប់។

ការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈឹមដោយឥតព្យួរទោស បណ្តាលឲ្យមានការដកហូតងារអ្នករាជការនោះគិតចាប់ពីថ្ងៃសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ។[93]

៣.២.៧.២. ដំណោះស្រាយពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ

អ្នករាជការមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការ អំពីករណីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ។ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់ អ្នករាជការនោះត្រូវរកវិធីដោះស្រាយតាមផ្លូវរដ្ឋបាលជាមុនសិន។[94] អង្គភាពរដ្ឋបាលដែលមានសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈគឺ គណៈកម្មាធិការផ្សះផ្សាទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ គឺជាស្ថាប័នអចិន្ត្រៃយ៍ដែលគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងមុខងាសាធារណៈ។ គណៈកម្មាធិការនេះមានតួនាទីដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ដូចជា កាត្រួតពិនិត្យលើការខិតខំបណ្តុះបណ្តាល ការតាំងស៊ប់ ការតំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ខាងវិន័យលើមន្ត្រីរាជការ ការផ្ទេរ និងការទូទាត់ផ្សេងៗ។ល។

[93] មាត្រា៥៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ៣០ តុលា ១៩៩៤ ។

[94] មាត្រា៥៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ៣០ តុលា ១៩៩៤ ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឆ្លងតាមការបកស្រាយអំពី **ដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល**នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាកន្លងមកយើងអាចនិយាយបានថា មុននឹងក្លាយជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបត្រូវឆ្លងកាត់នូវការប្រលងប្រជែងជាច្រើនដំណាក់កាលផងដែរ ក៏ដូចជាសិស្ស-និស្សិតតម្រូវឲ្យមានសញ្ញាបត្រ មន្ត្រីរាជការតម្រូវឲ្យមានលក្ខខណ្ឌមួយចំនួន ការធ្វើកម្មសិក្សា ចំពោះករណីខ្លះប្រជាពលរដ្ឋក៏អាចចូលបម្រើការជាមន្ត្រីរាជការបានផងដែរ ចំពោះពលរដ្ឋណាដែលបានសិក្សារៀនសូត្រមានសញ្ញាបត្របានខ្ពង់ខ្ពស់ មានជំនាញ និងបទពិសោធន៍ តម្រូវតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយមានសេចក្តីប្រកាសតែងតាំងចេញពីរដ្ឋាភិបាលផ្ទាល់។ ក្រោយពីការជ្រើសរើសសមស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ទាំងអស់ចប់សព្វគ្រប់ហើយ សិស្ស-និស្សិតគ្រប់រូប គឺត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាទៅតាមជំនាញនៃមុខងារទទួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួនដើម្បីជាផ្នែកមួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តន៍ការងារសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈបានទាន់ពេលវេលា និងមានប្រសិទ្ធភាព។ ជាពិសេសនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជានាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ពិតជាបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងកែសម្រួលប្រាក់បៀវត្ស, ការផ្លាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌ, ការតម្លើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រី ក្នុងការផ្តល់ឱកាសឲ្យមន្ត្រីរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មិនថាក្នុងស្រុកក្តី ឬក្រៅស្រុកក្តី។ ទាំងនេះហើយបញ្ជាក់ឲ្យឃើញពីការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការណាដែលមានសមត្ថភាព មានស្នាដៃ។ ដោយហេតុថា ការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើឲ្យមន្ត្រីរាជការមានការផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់ខ្ជិលច្រអូសប្រែក្លាយទៅជាការប្រកួតប្រជែងស្នាដៃដើម្បីភាពរីកចម្រើនរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

ដើម្បីធានានូវសកម្មភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារមន្ត្រីរាជការ គឺត្រូវមានសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចមួយចំនួនដែលមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ដោយផ្អែកតាមសិទ្ធិនេះផងដែរមន្ត្រីរាជការត្រូវមានសិទ្ធិទទួលបានខាងហិរញ្ញវត្ថុ ពិតណាស់សិទ្ធិខាងហិរញ្ញវត្ថុជាផ្នែកមួយក្នុងការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីរាជការក្នុងការអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព។ ក្នុងការអនុវត្តការងារបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈនេះផងដែរមន្ត្រីរាជការក៏មានសិទ្ធិសេរីភាពផ្សេងៗទៀតផងដែរ ដូចជាសិទ្ធិទទួលបានការការពារពីរដ្ឋ, សិទ្ធិការពារចំពោះកំហុសក្នុងពេលបំពេញបេសកម្ម, សិទ្ធិការពារខ្លួនចំពោះទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ, មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិដូចពលរដ្ឋ, សិទ្ធិខាងនយោបាយ, សិទ្ធិបញ្ចេញមតិយោបល់ និងសិទ្ធិធ្វើកូដកម្មជាដើម។ ក្រៅពីសិទ្ធិ និងសេរីភាពផ្សេងៗដែលមន្ត្រីគ្រប់រូបទទួលបាន មន្ត្រីរាជការក៏មានកាតព្វកិច្ច យ៉ាងមុតមាំងក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយយកចិត្តទុកដាក់គោរពទៅតាមគោលការណ៍ច្បាប់ជាធរមានជាពិសេសលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ និងសារាចរណែនាំផ្សេងៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលទៀតផង។ តួយ៉ាងដើម្បីទប់

ស្កាត់នូវការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហួសដែនកំណត់របស់មន្ត្រីរាជការ រាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានដាក់ចេញនូវច្បាប់សម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មទៅលើមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែលធ្វើឲ្យមានកំហុសយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដែលប៉ះពាល់ដល់សង្គមជាតិ និងកិត្តិយសស្ថាប័នសាមីផ្ទាល់។

សរុបសេចក្តីមកយើងឃើញថា ដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ជាដំណើរការមួយដែលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារប្រកបដោយ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សេវាសាធារណៈកាន់តែមានតម្លាភាព ភាពឆ្លើយតបទៅនឹងប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីបម្រើប្រជាជនឲ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

អនុសាសន៍

តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ក្នុងអំឡុងពេលប៉ុន្មានខែកន្លងមកនេះទាក់ទងទៅនឹងប្រធានស្តីពី **ដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល** យើងឃើញថាដំណើរការនៃការរៀបចំផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បានទទួលនូវសមិទ្ធផលជាច្រើនគួរអោយកត់សម្គាល់ ដោយផ្អែកទៅតាមគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រនានា របស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្រសួងមុខងារសាធារណៈជាអ្នកសម្រេចយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ យើងសង្កេតឃើញថា មានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដែលមានការរាំងស្ទះដល់ដំណើរការការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលផងដែរ។ ហេតុនេះហើយ ដើម្បីជំរុញអោយដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ទទួលបានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់បន្ថែមទៀត ដូច្នេះយើងខ្ញុំ សូមចូលរួមជាអនុសាសន៍មួយចំនួនទាក់ទងទៅនឹងដំណើរការការងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យកាន់តែប្រសើរជាងនេះមួយកម្រិតទៀត៖

- ជំរុញឲ្យមាននូវចលនាប្រកួតប្រជែងទៅលើសមត្ថភាពការងារនៅគ្រប់វិស័យរបស់មន្ត្រីរាជការ ព្រោះបច្ចុប្បន្នមានការអនុវត្តបានតែក្នុងវិស័យអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- បន្តពង្រឹង និងពង្រីកការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈការពង្រីក និងពង្រឹងសមត្ថភាពសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងការបង្កើតវិទ្យាស្ថានមុខងារសាធារណៈជាច្រើនទៀត ជាពិសេសរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីអនុវត្តនូវជំនាញសមត្ថភាពការងារជាក់ស្តែង និងចំគោលដៅ
- បង្កើតប្រព័ន្ធវាយតម្លៃសមត្ថភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបន្ថែមទៀត ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការនានាទៅនឹងស្ថានភាពការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការ ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គួរតែរៀបចំជម្រុញឲ្យបានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា ជូនមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ អោយទទួលបាននូវចំណេះដឹងបន្ថែមទៅលើប្រព័ន្ធការងារចាំបាច់ដែលត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ដើម្បីជាប្រយោជន៍យកមកអភិវឌ្ឍក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន
- ជំរុញអោយមានការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយបង្កើនចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលស្ត្រីក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ដើម្បីបង្កើនការចូលរួមអនុវត្តកាងារ បញ្ចេញមតិនានាទៅលើការងារទាំងនោះ ក្នុងនាមស្ត្រីដែលអាចមានតួនាទីធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានា

- បន្តបង្កើនប្រាក់បៀវត្សឲ្យកាន់តែល្អជាមុន ដើម្បីធ្វើការលើកកម្ពស់ដល់ជីវភាពរស់នៅរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ និងបុគ្គលនៅក្រោយពេលដែលស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាបានដើររីកលូតលាស់ល្អប្រសើរជាងមុន
- បន្តជំរុញឲ្យមានការពិពណ៌នាពីមុខតំណែងនានានៅគ្រប់ក្រសួង ក៏ដូចជាធ្វើការស្វែងយល់ពីបន្ទុកការងារ តួនាទីដែលបានបំពេញជាប្រចាំរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកតាមក្រសួង ក៏ដូចជាស្ថាប័ននីមួយៗឲ្យកាន់តែច្បាស់លាស់។

ឯកសារយោង

1. រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ២៤ កញ្ញា ១៩៩៣។
2. ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ លេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ។
3. ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជាករាស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ២១ តុលា ១៩៩៤។
4. ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពិលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌក្រមកា, លេខនស/រកត/០៤០០/០៥៦,០៦ មេសា ឆ្នាំ២០០០។
5. ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខភិបាលបឋម លេខ នស/រកត/០៦០២/ ១៦៥ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០០២។
6. ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ, លេខ នស/រកត/ ០៤០០/០៧៥, ២២ មេសា ២០០០។
7. ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការការបរទេស, លេខ នស/រកត/ ០១០២/០០១ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០២។
8. ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល, លេខ នស/រកត/០៥០០/ ១០៣ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០០។
9. ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន, លេខ នស/រកត/ ០៧០១/២៤១ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០១។
10. ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម, លេខ នស/រកត/០៦០២/ ១៥២ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០០២។
11. ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ , លេខ នស/ រកត/០៥០០/០៩៦ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០០។
12. ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម , លេខ នស/រកត/០៦០២/ ១៥៣ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០២។
13. ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអាយុចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាស្ត្រី លេខ នស/រកត/០៩១២/ ៨៤៨ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២។
14. ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ នស/រកត/ ១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០១។

15. អនុក្រឹត្យស្តីពីកាគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីរាជការជាប់កិច្ចសន្យា លេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ មេសា ឆ្នាំ២០១៦
16. អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ៦៣អនក្រ.បក, ០៦ សីហា ២០០២។
17. អនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់រយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លេខ២១ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦។
18. អនុក្រឹត្យ លេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ របបស្តីពីការសុំច្បាប់និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
19. អនុក្រឹត្យស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស លេខ១១៦ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ តុលា ១៩៩៥។
20. អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការអនុវត្តន៍របបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លេខ ៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧។
21. អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៨។
22. អនុក្រឹត្យស្តីពីប្រាក់តំបន់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យអប់រំ និងវិស័យសុខាភិបាល លេខ ៣៧ អនក្រ.បក, ១៨ មីនា ២០១៥។
23. អនុក្រឹត្យស្តីពីការដំឡើងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ជូនប្រពន្ធ-ប្តី និងកូនរបស់មន្ត្រីរាជកាស៊ីវិល កងយោធពលខេមរៈភូមិន្ទ កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ និវត្តន៍ជន មន្ត្រីបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម និងយុទ្ធជនពិការ លេខ៣២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៨។
24. អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៥។
25. អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត និងដាក់ឲ្យដំណើរការកន្សោមអាទិភាព លេខ ៨៣ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០២។
26. អនុក្រឹត្យស្តីពី បទវិន័យទូទៅសម្រាប់ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ លេខ ២៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២។

27. អនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៧។
28. ប្រកាសស្តីពីវិន័យរបស់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ លេខ ០០៦ ប.ប.ជ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិការ ឆ្នាំ ១៩៩៥។
29. សេចក្តីសម្រេចលេខ៥២ សសរ ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៥។
30. សៀវភៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល បោះពុម្ពលើកទី២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១០។
31. សៀវភៅនីតិថវិការពន្ធដារ និងនីតិមុខងារសាធារណៈ របស់សាស្ត្រាចារ្យ **ឡាញ់ ដា** (ឆ្នាំសិក្សា២០១៩-២០២០)។
32. សៀវភៅព័ត៌មានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បោះពុម្ពលើកទី២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១០។
33. សៀវភៅសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា(ថ្ងៃបើកមើល ថ្ងៃ ៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០២១)។
34. គេហទំព័រៈwww.interior.gov.kh(ថ្ងៃចូលមើល ១៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២១)។

ឧបសម្ព័ន្ធ