

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



អង្គាធនសេវនកម្ពុជា

**បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
,
របស់**

អង្គាធនសេវនកម្ពុជា



គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

លេខ:.....អសជ/.....

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
របស់**

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អាជ្ញាធរសេវាសង្គមជាតិ

លេខ: ០០១/១៤ អសជ.បប

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
របស់អាជ្ញាធរសេវាសង្គមជាតិ



អគ្គសវនករ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១០០/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីច្បាប់បន្ថែមទៅលើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/០៨០៩/៨៣៩ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកក្របខណ្ឌមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់សវនកម្ម នៃអាជ្ញាធរសេវាសង្គមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១១៦/៩៦៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គសវនករ អគ្គសវនកររង នៃអាជ្ញាធរសេវាសង្គមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ០២០/០៥ អសជ/សសរ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃអាជ្ញាធរសេវាសង្គមជាតិ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ០២៥/១១ អសជ/សសរ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យបន្ថែមស្ថិតក្រោមនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ០១៦/១៦ អសជ/សសរ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការដំឡើងការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ទៅជានាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិឱ្យស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃអាជ្ញាធរសេវាសង្គមជាតិ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់អាជ្ញាធរសេវាសង្គមជាតិ

៥

កំណត់

ប្រការ ១._

ចេញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីធានាដំណើរការល្អ មានរបៀប រៀបរយ សណ្តាប់ធ្នាប់ គោរពវិន័យ ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការងារ តម្លាភាព សាមគ្គីផ្ទៃក្នុង និងសេចក្តី ថ្លៃថ្នូររបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិទាំងអស់។

ប្រការ ២._

អំពីវិន័យនៃការងារ

មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិត្រូវ៖

- ២.១. គោរពឲ្យបានម៉ឺងម៉ាត់នូវវិន័យការងារដោយត្រូវចៀសវាងដូចខាងក្រោម៖
 - យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗទៀត
 - យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើ ដើម្បីប្រព្រឹត្តអំពើ ពុករលួយ
 - ប្រកបមុខរបរណាមួយដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។
- ២.២. គោរពម៉ោងពេលធ្វើការតាមការកំណត់។ ការបំពេញការងារបន្ថែមត្រូវមាន ការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីមានមូលដ្ឋានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ។
- ២.៣. ប្រកាន់គោលជំហរស្មោះត្រង់ ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងសកម្មនៅក្នុងការងារ ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវឥរិយាបថទំនួន សុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរក្នុងកិច្ចទំនាក់ទំនង ការងារទាំងក្នុង និងក្រៅស្ថាប័ន។
- ២.៤. ពង្រឹង និងពង្រីកសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងដោយមិនត្រូវបង្កទំនាស់រវាងអ្នករួមការងារ ចៀសវាងការដើរវាយប្រហារ ឬបរិហារដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្យានុភាព របស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។
- ២.៥. គោរព និងអនុវត្តរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់នានាជាធរមាននៃព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា ព្រមទាំងអនុវត្តរាល់សេចក្តីសម្រេច បទបញ្ជា សារព័ត៌មាន និងការ ណែនាំផ្សេងៗ ទៀតរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។
- ២.៦. រក្សាឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈក្នុងការអនុវត្តមុខនាទី និងភារកិច្ច របស់ខ្លួនដោយមិនត្រូវលាតត្រដាង បកស្រាយ ឬផ្តល់ព័ត៌មានទៅមជ្ឈដ្ឋាន ខាងក្រៅឡើយ លើកលែងតែការអនុវត្តមុខនាទី ភារកិច្ចផ្ទៃក្នុងរបស់អាជ្ញាធរ សវនកម្មជាតិ។ ហាមយកឯកសារសម្ងាត់ចេញទៅក្រៅ ឬថតចម្លងឯកសារ ផ្តល់ឲ្យអ្នកខាងក្រៅដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។

- ២.៧. ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ លើការអនុវត្តមុខនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- ២.៨. ហាមលេងល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ហាមប្រព្រឹត្តបទល្មើសផ្សេងៗ នៅក្នុង ឬក្រៅបរិវេណទីតាំងរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដែលអាចនាំឲ្យជះឥទ្ធិពល មិនល្អដល់ មុខនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់ខ្លួន និងដល់អាជ្ញាធរសវនកម្ម ជាតិ។ ក្នុងជីវភាពរស់នៅ ក្រៅម៉ោងធ្វើការ ត្រូវរក្សាភាពថ្លៃថ្នូរ មានវិន័យ រស់នៅដោយសមរម្យ ស័ក្តិសមជាពលរដ្ឋល្អរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- ២.៩. ករណីមានការផ្ទាំងផ្ទាក់ដោយប្រការណាមួយក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃ សាមីជន មានសិទ្ធិសុំឲ្យជម្រះសតិអារម្មណ៍តាមឋានានុក្រមនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

ប្រការ ៣._

អំពីវិន័យខាងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ ការសន្សំសំចៃ និងអនាម័យ

៣.១. កិច្ចការពារសន្តិសុខ

- ហាមយកអាវុធ ឬជាតិផ្ទុះគ្រប់ប្រភេទចូលមកក្នុងបរិវេណទីតាំងរបស់អាជ្ញាធរ សវនកម្មជាតិ លើកលែងតែអ្នកមានការអនុញ្ញាតពិសេសឲ្យបំពេញភារកិច្ច ការពាររក្សាសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពក្នុងបរិវេណរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ហាមរាល់អំពើដែលអាចបង្កឲ្យមានអគ្គិភ័យ ភាពភ្ញាក់ផ្អើល ការចលាចលធ្វើ ឲ្យបាត់បង់សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយ ឬការខូចប្រយោជន៍ណាមួយនៅក្នុង បរិវេណទីតាំងរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

៣.២. កិច្ចរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់

- ហាមលេងល្បែងកំសាន្តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ឬម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ។ ត្រូវរក្សា បរិយាកាសស្ងប់ស្ងាត់ជាប្រចាំ ចៀសវាងការធ្វើឲ្យមានសម្លេង ឬភាពអ៊ូអរនាំ ឲ្យរំខានដល់ការិយាល័យ ឬផ្នែកជិតខាងរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមានពេល ទំនេរ ត្រូវព្យាយាមស្វ័យសិក្សា និងស្រាវជ្រាវលើឯកសារផ្សេងៗ ដើម្បីបង្កើន សមត្ថភាពរបស់ខ្លួនផ្ទាល់
- ត្រូវស្លៀកពាក់ឲ្យបានសមរម្យ ត្រឹមត្រូវ ថ្លៃថ្នូរជាមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ច សន្យាបម្រើការងារក្នុងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។ ហាមស្លៀកពាក់នូវសម្លៀក បំពាក់ណាដែលបង្ហាញពីភាពស្រើបស្រាល ឬស្លៀកពាក់មិនសមរម្យ មិន ត្រឹមត្រូវ បាត់បង់សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ បាត់បង់កិត្តិយសក្នុងពេលបំពេញការងារ ក្នុងការិយាល័យ ឬបំពេញបេសកកម្ម
- ត្រូវពាក់ប័ណ្ណសម្គាល់នៅរាល់ពេលម៉ោងធ្វើការ

- ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គសវនករ មានសិទ្ធិកំណត់ឯកសណ្ឋានដោយឡែក សម្រាប់ប្រើប្រាស់បំពេញការងារ
- ត្រូវចតយានយន្ត ទោចក្រយានយន្តរបស់ខ្លួនឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ នៅតាម ទីកន្លែងដែលបានកំណត់ឲ្យ។ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះ ការបាត់បង់ដោយថាហេតុ ដែលបណ្តាលមកពីការធ្វេសប្រហែសរបស់សាមីជន ឡើយ។

៣.៣. ការសន្សំសំចៃ

- ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ថែរក្សាទាំងបរិមាណ និងគុណភាពសម្ភារ និងបរិក្ខារជា មធ្យោបាយធ្វើការ។ នៅរាល់ពេលចប់ម៉ោងធ្វើការត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ឲ្យមានរបៀបរៀបរយ និងសុវត្ថិភាពដោយរក្សាទុកក្នុងថតតុ ឬទូដែលមាន ចាក់សោ។
- ត្រូវមានស្មារតីជួយសន្សំសំចៃខ្ពស់ជានិច្ចនូវ៖
 - ចរន្តអគ្គិសនី ទឹក ទូរស័ព្ទ ទូរសារ អ៊ីម៉ែល អ៊ិនធឺណែត ក្រដាស និង សម្ភារផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យគ្រប់ប្រភេទ
 - បិទម៉ាស៊ីនត្រជាក់ កង្ហារ ភ្លើង ទឹក និងគ្រឿងអេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗទៀត នៅរាល់ពេលផ្អាកការប្រើប្រាស់ និងពេលបញ្ចប់ម៉ោងការងារ។

៣.៤. ការរក្សាអនាម័យ

- ត្រូវជួយរក្សាអនាម័យឲ្យបានជាប់ជាប្រចាំ
- មិនត្រូវពិសារចំណីអាហារ គ្រឿងស្រវឹង និងបារីក្នុងការិយាល័យ
- ត្រូវដាក់សំរាមក្នុងធុងសំរាមជានិច្ច ជាប្រចាំ។

ប្រការ ៤._

អំពីវិន័យនៃការប្រើប្រាស់សម្ភារបរិក្ខារ

- មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ៖
- ៤.១. ត្រូវប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ទូរសារ ម៉ាស៊ីនថតចម្លង យានយន្តបម្រើការងារគ្រប់ ប្រភេទ និងឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ផ្សេងៗឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស។
 - ៤.២. ត្រូវប្រើឧបករណ៍ ឬសម្ភាររបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិសម្រាប់បម្រើការងារ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិប៉ុណ្ណោះ ហាមប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការចាំបាច់ ឬរុះរើ លើកចេញពីកន្លែងដើមដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុន។
 - ៤.៣. មិនត្រូវកិបកេង លួចបន្លំ ឬលួចលាក់ទោះជាតាមរូបភាពណាក៏ដោយនូវ ប្រាក់កាស ឬទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់ប្រភេទរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក៏ដូច របស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករួមការងារ។

4

ប្រការ ៥.

អំពីសិទ្ធិឈប់សម្រាកពីការងារដោយមានប្រាក់ច្រើន និងដោយគ្មានប្រាក់ច្រើន

៥.១. ការឈប់សម្រាកដោយមានប្រាក់ច្រើន

- ៥.១.១. មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកពីការងារទៅតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ សម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- ៥.១.២. មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ សរុបយ៉ាងច្រើនបំផុតចំនួន ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ តាមការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។
- ៥.១.៣. រាល់ការឈប់សម្រាកដោយមូលហេតុមានជម្ងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ក្នុងករណីណាមួយត្រូវមានសំបុត្របញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ និងមានការបញ្ជាក់អំពីចំនួនថ្ងៃដែលត្រូវព្យាបាល។ ការឈប់សម្រាកនេះ មានរយៈពេលត្រឹមតែ ៣(បី)ខែ ក្នុងមួយឆ្នាំ បើលើសពីរយៈពេលនេះ នឹងត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។
- ៥.១.៤. មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាជានារីនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកនៅមុន និងក្រោយសម្រាលកូនក្នុងរយៈពេល ៣(បី)ខែ។
- ៥.១.៥. មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនៅពេលភរិយាឆ្លងទន្លេ មានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន ៣(បី)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីជួយថែទាំភរិយា និងកូន។
- ៥.១.៦. មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនៅពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន សាមីខ្លួនមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន ៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។
- ៥.១.៧. មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនៅពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍កូនបង្កើត ម្តង ឬក្លាយកំពុងរស់នៅក្រោមអាណាព្យាបាលផ្ទាល់ មានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន ៣(បី)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។
- ៥.១.៨. មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន ៣(បី)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ នៅពេលមរណភាពនៃសមាជិកគ្រួសារផ្ទាល់ដូចជា ឪពុក-ម្តាយបង្កើត ឪពុក-ម្តាយក្មេក ភរិយា

៥

ឬស្វាមី កូនបង្កើត ឬកូនប្រសា។ ដោយឡែកនៅពេលមរណភាព ដីដូន-ដីតាបង្កើត ដីដូន-ដីតាក្មេក បងប្អូនបង្កើត និងកូននៅក្រោម អាណាព្យាបាលផ្ទាល់ មានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន២(ពីរ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។

៥.២. អំពីវិន័យនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

៥.២.១. រាល់ការឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី ត្រូវមានពាក្យស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ហើយត្រូវបានការអនុញ្ញាតជាមុនពីមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវតាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម៖

- ថ្នាក់ដឹកនាំ រាល់ការឈប់សម្រាកនៅក្នុងប្រទេស ឬចេញទៅក្រៅ ប្រទេស ត្រូវស្នើសុំការសម្រេចពីអគ្គសវនករ
- ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីអគ្គសវនករ
- ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីអគ្គសវនករ តាមរយៈ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ បញ្ជូនមកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យ ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន តាមរយៈនាយកដ្ឋានសាមី និងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ការសម្រេចអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកនេះ មានត្រឹមរយៈពេល យ៉ាងច្រើន ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ
- មន្ត្រីត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ តាម រយៈប្រធានការិយាល័យ និងប្រធាននាយកដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ការ សម្រេចអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកនេះមានត្រឹមរយៈពេលយ៉ាង ច្រើន៣(បី)ថ្ងៃ
- មន្ត្រីរាជការនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ រាល់ការឈប់សម្រាកចេញទៅ ក្រៅប្រទេស ត្រូវស្នើសុំការសម្រេចពីអគ្គសវនករតាមឋានានុក្រម។

៥.២.២. រាល់ការឈប់សម្រាក ដែលពុំបានទទួលការអនុញ្ញាតជាមុន អាចត្រូវ លើកលែងឲ្យបានតែក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិ ឬករណីពិសេសណាមួយ ដោយមានមូលហេតុសំអាងច្បាស់លាស់ បើពុំនោះទេសាមីខ្លួននឹងត្រូវ ទទួលរងនូវវិន័យរដ្ឋបាល។

៥.៣. ការឈប់សម្រាកដោយគ្មានប្រាក់បៀវត្ស

រាល់ការឈប់សម្រាកដែលគ្មានចែងក្នុងប្រការ៥ ចំណុច ៥.១.១ ដល់ចំណុច ៥.១.៨ មិនត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ឡើយ ដោយអនុលោមតាម ប្រការ៧ ចំណុច ៧.២.១ ចំណុច ១។



ប្រការ ៦.

៦-១. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាន

៦.១.១. គោលការណ៍

- មន្ត្រីរាជការនៃអាជ្ញាធរសេវាសកម្មជាតិ ត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងាររយៈពេល ៨ (ប្រាំបី)ម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃ និង៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ឬរយៈពេល ៤០ (សែសិប)ម៉ោង ក្នុងមួយសប្តាហ៍។ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងារផ្អែកលើរយៈពេលកំណត់ខាងលើអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ការកំណត់ម៉ោងពេលវេលាចេញចូលធ្វើការងារ ត្រូវសម្រេចដោយអគ្គសេវាករ
- ករណីមានការតម្រូវឲ្យមន្ត្រីរាជការបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬឲ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ មន្ត្រីរាជការនោះត្រូវបាន អនុញ្ញាតឲ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈពេលដែលបំពេញការងារ លើសម៉ោងកំណត់នោះ នៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។

៦.១.២. នីតិវិធីនៃការស្រង់ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យវត្តមាន

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមឋានានុក្រមក្នុងការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាចឲ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ និងហ្មត់ចត់ សំដៅលើកកម្ពស់វិន័យការងារ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពការងារ
- ការប្រើប្រាស់បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹកទាំងល្ងាច នៃថ្ងៃធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ផ្អែកលើប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និង/ឬបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃទាំងព្រឹក ទាំងល្ងាច នៃថ្ងៃធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។ មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវចុះវត្តមាននៅរាល់ពេលចូលធ្វើការ និងពេលចេញពីធ្វើការ។ មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបានចុះវត្តមានរួចហើយ ប៉ុន្តែមិននៅបំពេញការងារត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត
- មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាណាម្នាក់មកយឺត ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជាមុនដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ក្នុងករណីមិនមានការជូនដំណឹង មន្ត្រីរាជការនោះ ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលមានកំណត់ក្នុងប្រការ៧។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវជូនដំណឹង ឬទំនាក់ទំនងទៅសាមីខ្លួន ឬបុគ្គលដែលសាមីខ្លួនផ្តល់ឈ្មោះ ក្នុងករណីមិនអាចទំនាក់ទំនងសាមីខ្លួនបានតាមអាសយដ្ឋាន ឬតាមគ្រប់មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងដែលសាមីខ្លួនបានផ្តល់

៥

ជូនអង្គភាពជាដូរការ បន្ទាប់ពីសាមីខ្លួនអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នា លើសពី១(មួយ)ថ្ងៃ

- បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ និង/ឬប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងវត្តមានត្រូវ រៀបចំឲ្យមាននៅគ្រប់អង្គភាព ធ្វើយ៉ាងណាបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់មន្ត្រី រាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងការចុះវត្តមានមុន និងក្រោយពេលបំពេញ ការងារប្រចាំថ្ងៃឲ្យបានទាន់ពេលវេលា ងាយស្រួលដល់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់ គ្រងផ្ទាល់ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។

ចំពោះការគ្រប់គ្រងវត្តមានត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- អគ្គលេខាធិការត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សម្រាប់ការ គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវរៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សម្រាប់ នាយកដ្ឋានសាមី។

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវបូកសរុប និងចុះហត្ថលេខាលើរបាយ ការណ៍ស្តីពីវត្តមានប្រចាំសប្តាហ៍-ប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ច សន្យារបស់អង្គភាពខ្លួនឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងតម្លាភាពដោយត្រូវបិទផ្សាយជា សាធារណៈក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនរាល់ដំណាច់សប្តាហ៍។
- របាយការណ៍ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានជំនាញគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក ដើម្បីបូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និង សម្រេច។
- នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងការរៀបចំរបាយការណ៍ខាងលើ ត្រូវអនុវត្ត ដោយដៃ ឬតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។ មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មានសិទ្ធិពិនិត្យមើលឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងវត្តមាននៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

៦.១.៣. អំពីអវត្តមាន

- មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកតាមនីតិវិធី និងរយៈពេលដូចមាន ចែងនៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវមាន ព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការ។ ការឈប់សម្រាកដែលទទួល បានការអនុញ្ញាតលើសពីការកំណត់នេះ ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់ អនុញ្ញាត។ រាល់អវត្តមានមានច្បាប់អនុញ្ញាត និងអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវតែចុះក្នុងព្រឹត្តិបត្រការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីសាមី

✍

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតចំនួន ៤(បួន)ម៉ោងជាប់គ្នា ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតកន្លះថ្ងៃ។ ករណីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ចំនួន ៤ (ប្រាំបី)ម៉ោងជាប់គ្នា ត្រូវចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ចំនួន ១ (មួយ)ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីមិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារ ដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាពឲ្យទៅធ្វើការនៅក្រៅអង្គភាព ត្រូវចាត់ទុកថា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតតាមចំនួនថ្ងៃដែលបានកំណត់
- ប្រធានគណៈប្រតិភូសវនកម្មដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតចុះបេសកកម្ម ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើវត្តមានសមាជិក
- មន្ត្រីរាជការនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវបំពេញតារាងពេលវេលា (Time Sheet) ឲ្យស្របតាមការងារទទួលខុសត្រូវ។

ប្រការ ៧.

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ និងវិធានការទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ និងសិទ្ធិការពារខ្លួន

៧.១. ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមានដូចតទៅ៖

ក. ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១

- ស្តីបន្ទោស
- ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
- លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។

ខ. ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២

- ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឲ្យលុបចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ បើសិនជាមានចុះឈ្មោះហើយ ឬធ្វើឲ្យយឺតក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ក្នុងថេរវេលាមួយមានកំណត់ តែមិនត្រូវឲ្យលើសពី ២ឆ្នាំ ក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាព
- ដាក់ឲ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឲ្យលើសពីមួយឆ្នាំ
- បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
- ដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ
- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ។



៧.២. នីតិវិធីអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងចិន័យ

៧.២.១. ចំពោះមន្ត្រីរាជការ

ក.ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសចំពោះមន្ត្រី អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ផ្អែកលើលទ្ធផលការងារក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺតយ៉ាវ ឬចេញមុនម៉ោងដែលមានរយៈពេល ចាប់ពី៣០(សាមសិប)នាទីឡើង ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬគ្មាន ការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន២(ពីរ)ដងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាចំរើនជាមុនរយៈពេល សរុប ចំនួន ៣(បី)ថ្ងៃ ក្នុងអំឡុងពេល ៣(បី)ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាចំរើន ដែលមានរយៈពេលសរុប ចំនួន ២ (ពីរ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ផ្អែកលើលទ្ធផល ការងារ ដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាព។

ខ.ប្រធានស្ថាប័ន ត្រូវធ្វើការស្តីបន្ទោសដោយមានចំណាត់ការក្នុងសំណុំ លិខិតផ្ទាល់ខ្លួនចំពោះមន្ត្រីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ឬមិនបាន បំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាចំរើន ដែលមានរយៈពេលពី ៣ (បី)ថ្ងៃ ដល់ក្រោម៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងចំណុច **ក** ខាង លើនេះ ក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ខែ។

គ.ប្រធានស្ថាប័ន ត្រូវធ្វើការសម្រេចលើសំណើដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ដោយ បង្ខំ តាមវិធានការខាងវិន័យ ឬការលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីតារាង ដំឡើងមានន្តរសក្តិ ឬផ្ទាក់របស់មន្ត្រី ចំពោះមន្ត្រីអវត្តមានគ្មានច្បាប់ អនុញ្ញាត ឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផល ការងារដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាចំរើន ដែលមានរយៈពេលចាប់ពី ៧ (ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ ដល់ក្រោម១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងចំណុច **ខ** ខាង លើនេះ ក្នុងអំឡុងពេល៦(ប្រាំមួយ)ខែ។

៥

២២. មន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតមានរយៈពេលសរុប ចាប់ពី ៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ ដល់១០(ដប់)ថ្ងៃ ក្នុង១(មួយ)ឆ្នាំ ដែលមិនបានទទួល ទណ្ឌកម្មខាងនីយណាមួយនៃចំណុច ក ចំណុច ខ ចំណុច គ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យឡើងថ្នាក់ ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំឡើយ។ លើសពីនេះ រយៈពេលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះ ត្រូវយកមក ទូទាត់ជាមួយនឹងចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ដែលមន្ត្រីនោះមិន ទាន់បានឈប់ក្នុងឆ្នាំ។ ករណីដែលចំនួនថ្ងៃអវត្តមានគ្មានច្បាប់ អនុញ្ញាតនេះ លើសពីចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលនៅសល់ ចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះត្រូវយកទៅទូទាត់ជាមួយចំនួនថ្ងៃឈប់ សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនៅឆ្នាំបន្ទាប់។

២៣. មន្ត្រីរាជការត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌ ផ្នែកលើនីតិវិធីចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- ស្ថិតក្នុងករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុស ដែលមាន ចែង ក្នុងចំណុច គ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃ ថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់ បាននៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង។ ករណីនេះ អគ្គសវនករត្រូវចាត់វិធានការ ផ្អាកបៀវត្សដល់មន្ត្រីសាមីជាបន្ទាន់។

២៤. លុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬតាមសេចក្តីសម្រេច ផ្នែកលើករណីពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ក្រោយពី មានយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពី អគ្គសវនករ។

២៥. កំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅ អនុវត្ត។ ការខ្វះខាត ឬបាត់បង់សម្បទានវិជ្ជាជីវៈអាចត្រូវដាក់ឲ្យចូល និវត្តន៍ បើសាមីខ្លួនបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដើម្បីទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬបញ្ឈប់ពីការងាររាជការ ក្នុងករណីមិនគ្រប់លក្ខខណ្ឌដើម្បីទទួល ប្រាក់សោធននិវត្តន៍។

២៦. មន្ត្រីរាជការណាក៏ដោយ ដែលបានប្រព្រឹត្តបំពាននឹងគោលការណ៍ គ្រឹះនៃក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការសវនកម្មនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនិង ត្រូវទទួលរងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

៧.២.២. ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

ក.មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលអវត្តមាន ឬមកបំពេញការងារមានភាពយឺតយ៉ាវត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មវិន័យដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំលើកទី១
- ណែនាំចុងក្រោយ
- លុបរណ្ណៈពីអង្គភាពសាមី។

ខ.ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចធ្វើការណែនាំលើកទី១ ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ឬមិនបានមកបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺត ឬចេញមុនម៉ោងដែលមានរយៈពេលចាប់ពី៣០(សាមសិប)នាទីឡើង ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន៣(បី)ថ្ងៃក្នុងអំឡុងពេលមួយខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នា ដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន ៣(បី)ថ្ងៃ ក្នុងអំឡុងពេលមួយខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នា ដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន១(មួយ)ថ្ងៃទៅ ២(ពីរ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាព។

គ.ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អាចធ្វើការណែនាំចុងក្រោយចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមាន ឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម ៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នា ដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី)ថ្ងៃ ទៅ៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងចំណុច ខ ខាងលើនេះ ក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ខែ។

ឃ.ប្រធានស្ថាប័ន ត្រូវចាត់វិធានការជាបន្ទាន់ដើម្បីលុបរណ្ណៈពីអង្គភាពសាមី ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម៖

៥

- ករណីមិនរាងចាលបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងចំណុច គ ខាងលើនេះ ក្នុងអំឡុងពេល៣(បី)ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នា ចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃ ធ្វើការឡើងទៅ ហើយដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បាន តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

៧.៣- សិទ្ធិការពារខ្លួន

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសម្រេចផ្តល់យោបល់លើទណ្ឌកម្មលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ដោយត្រូវ៖

- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើស្ថានភាពអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតពិត ប្រាកដរបស់មន្ត្រី
- អញ្ជើញមន្ត្រីសាមីឆ្លើយដោះស្រាយដោយផ្ទាល់មាត់ និង/ឬជាលាយ លក្ខណ៍អក្សរ ព្រមទាំងជម្រាបជូនដល់មន្ត្រីសាមីនូវសិទ្ធិមើលសំណុំរឿង ផ្ទាល់ខ្លួនសិទ្ធិសំអាងសាក្សី និងសិទ្ធិជ្រើសរើសតំណាងការពារខ្លួន មុន នឹងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋានដើម្បីលើកយោបល់ជូនអគ្គសវនករ ពិនិត្យសម្រេច។ ក្នុងករណីសាមីខ្លួនមិនចូលខ្លួន ឬស្ថិតក្នុងស្ថានភាព ដូចមានចែងក្នុងប្រការ ៧ ចំណុច ៧.២.១ ចំណុច ១ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ធ្វើការសន្និដ្ឋានតែម្តង
- ផ្អែកលើមតិភាគច្រើន នៃសមាជិកទាំងអស់ដោយធ្វើការបោះឆ្នោតជា សម្ងាត់។

ប្រការ ៨...

អំពីក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ

- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គសវនករ
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវមានសមាជិក៥(ប្រាំ)រូប រួមមាន៖
 - ៣(បី)រូប ត្រូវចាត់តាំងដោយអគ្គសវនករ ក្នុងនោះ១(មួយ)រូបបំពេញមុខងារ ជាប្រធាន១(មួយ)រូប បំពេញមុខងារជាអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ និង១(មួយ) រូបទៀតជាសមាជិក
 - ២(ពីរ)រូបនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយនឹងមន្ត្រីរាជការ ដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់ អនុញ្ញាត ប៉ុន្តែមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាង ឬមានអតីតភាពការងារចាស់ជាង ក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នា។

៥

- មន្ត្រីរាជការ ដែលជាក្រុមញាតិរហូតដល់ជូរទី៣របស់មន្ត្រីអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត មិនអាចជ្រើសរើសជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ត្រូវបានបង្កើត និងផ្តល់យោបល់ជូនអគ្គសវនករលើការដាក់ទណ្ឌកម្មលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌក្នុងរយៈពេល៥(ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការយ៉ាងយូរ។

ប្រការ ៩._

បង្កើតគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ។

ប្រការ ១០._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ១១._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានការិយាល័យនានាចំណុះឲ្យអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រការទាំងឡាយដែលមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ តាមភារកិច្ចរៀងខ្លួនដោយចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយឲ្យបានទូលំទូលាយ ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅក្រោមឱវាទបានទទួលការយល់ដឹង និងអនុវត្តគ្រប់ៗគ្នា។

ប្រការ ១២._

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ៦ កើត ខែ បុស្ស ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ពស២៥៦២
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ បុស្ស ឆ្នាំ ២០១៩

អគ្គសវនករ ៥



សោម គីមស៊ុគី

កន្លែងទទួល៖

- ដូចប្រការ ១១
- ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

