



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
លេខ.....០.៤.៧.....អ.ស.ហ.ស.ក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
សម្រាប់គ្រប់ក្រុមហ៊ុនមិនមែនអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០១០ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

សម្រេច

ប្រការ១ .-

ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ក្នុងគោលបំណងធានាឱ្យបាននូវតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ វិន័យ ការងារ សាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី អ.ស.ហ. ស្របតាមគោលការណ៍ អភិបាលកិច្ចល្អ។

ប្រការ២ .-

អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក ប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទ និងមន្ត្រី អ.ស.ហ. ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ២៣ ខែ សីហា ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០២២

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវ ជាអនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- គ្រប់និយ័តករនិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ.
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

សម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



ក្នុងគោលបំណងធានាឱ្យដំណើរការ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ទទួលបាននូវតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព តាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ប្រកបដោយភាពរលូន មាន សណ្តាប់ធ្នាប់ វិន័យការងារ សាមគ្គីផ្ទៃក្នុង និងសំដៅរក្សាឱ្យបាននូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់របស់មន្ត្រី អ.ស.ហ. បានសម្រេចចេញនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. ដូចខាងក្រោម៖

ជំពូកទី១

លក្ខខណ្ឌការងារ

ប្រការ១ .-

មន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. ៖

១. ត្រូវមកបំពេញការងារឱ្យទាន់តាមពេលវេលាកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ក. ត្រូវមកបំពេញការងារឱ្យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលាតាមម៉ោងរដ្ឋបាលចំនួន ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ ក្នុង ១ (មួយ) សប្តាហ៍ គឺពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ លើកលែងតែថ្ងៃឈប់សម្រាកពីការងារតាមការ កំណត់នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និយោជិក កម្មករ ប្រចាំឆ្នាំ។
- ខ. ត្រូវបំពេញការងារចំនួន ៨ (ប្រាំបី) ម៉ោង ក្នុង ១ (មួយ) ថ្ងៃ គឺពីម៉ោង ៨ : ០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៦ : ០០នាទី។

គ. ត្រូវចុះវត្តមានរៀងរាល់ពេលមកបំពេញការងារនៅតាមអង្គភាពសាមីរៀងៗខ្លួន។

២. មិនត្រូវអួសបន្លាយពេលវេលាធ្វើការដោយគ្មានមូលហេតុនៅក្នុងបន្ទប់ ឬការិយាល័យនៅថ្ងៃធ្វើការ ឬចូលមកក្នុងកន្លែងធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកឡើយ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យមកធ្វើការនៅ ថ្ងៃឈប់សម្រាក ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន និងជូនដំណឹងមកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ. ជាមុន។

ប្រការ២ .-

មន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. ៖

- ១. ត្រូវមានគោលជំហរបំពេញការងារដោយសកម្ម និងស្មោះត្រង់។
- ២. ត្រូវគោរព និងអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំតាម ឋានានុក្រម។
- ៣. ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់ការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងសកម្មភាពដែលខ្លួនបាន ប្រព្រឹត្តដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ អ.ស.ហ. ។
- ៤. ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាទន់ភ្លន់ ថ្លៃថ្នូរ ម៉ឺងម៉ាត់ និងប្រកបដោយសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈក្នុងការបំពេញការងារ។
- ៥. មិនត្រូវលេងល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ឬប្រព្រឹត្តល្មើសច្បាប់ផ្សេងៗនៅក្នុងបរិវេណ ឬក្នុងការិយាល័យ ធ្វើការនៃ អ.ស.ហ. ។



ប្រការ៣ .-

មន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. ÷

១. ត្រូវរក្សាឱ្យបាននូវការសម្ងាត់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ និងហាមដាច់ខាតមិនឱ្យយកឯកសារពាក់ព័ន្ធគ្រប់ប្រភេទចេញទៅក្រៅ និងផ្សព្វផ្សាយដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។
២. មិនត្រូវយកឯកសារការងារចេញទៅក្រៅកន្លែងបំពេញការងារ ឬក្រៅបរិវេណ អ.ស.ហ. ឡើយ លើកលែងតែករណីត្រូវបញ្ជូនឯកសារចែកចាយទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងគ្រឹះស្ថាន ឬបុគ្គលដែលមានការពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈមន្ត្រីទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី២

វិន័យការងារ

ប្រការ៤ .-

មន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវិន័យខាងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ ដូចតទៅ ÷

១. ហាមយកអាវុធ ឬគ្រឿងផ្ទុះគ្រប់ប្រភេទចូលមកក្នុងបរិវេណ អ.ស.ហ. ។
២. ហាមគ្រប់សកម្មភាពដែលបង្កឱ្យមានអគ្គិភ័យ ចលាចល ការខូចសុខភាព ឬការខូចប្រយោជន៍ណាមួយនៅក្នុងបរិវេណ អ.ស.ហ. ។
៣. នៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ ហាមដើរចោលកន្លែងធ្វើការ លើកលែងតែមានភារកិច្ចចាំបាច់ដែលថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុកប្រគល់ជូន។
៤. នៅរាល់ពេលចប់ម៉ោងធ្វើការ ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសារឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព។
៥. ហាមដាច់ខាតការលេងល្បែងកម្សាន្តនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ តាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ឬប្រើប្រាស់ខុសពីតួនាទីភារកិច្ច នៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ។
៦. នៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ ត្រូវរក្សាបរិយាកាសស្ងប់ស្ងាត់ ចៀសវាងការបង្កសំឡេងរំខាន។
៧. ត្រូវចតរថយន្ត ទៅចក្រយានយន្តឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងទៅតាមកន្លែងដែលបានកំណត់។
៨. នៅក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ មន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. ត្រូវស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យ និងថ្លៃថ្នូរ ដោយត្រូវ ÷
 - ពាក់បណ្ណសម្គាល់ខ្លួន
 - ហាមស្លៀកខោខ្លី ឬសម្លៀកបំពាក់ខើច និងងើតឆាយជ្រុល ព្រមទាំងមិនត្រូវស្លៀកសម្លៀកបំពាក់ណាដែលបង្ហាញឱ្យឃើញពីការប្រកាន់គោលជំហរបក្សពួក ឬនិន្នាការនយោបាយណាមួយចូលក្នុងបរិវេណ អ.ស.ហ. ឡើយ។

ដោយឡែក មន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. ដែលមាននីតិសម្បទាជាមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ត្រូវស្លៀកពាក់តាមឯកសណ្ឋានដែលកំណត់ដោយ អ.ស.ហ. និងត្រូវគោរពតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានរបស់មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌។



ប្រការ៥ .-

មន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ.

១. ត្រូវមានស្មារតីជួយសន្សំសំចៃខ្ពស់ជានិច្ច ដោយ ÷

- មិនត្រូវប្រើប្រាស់ខ្លះខាយឥតប្រយោជន៍នូវថាមពលអគ្គិសនី ទឹក ទ្វារសំព័រ ទ្វារសារ អ៊ុនធឺណិត ក្រដាស និងសម្ភារការិយាល័យគ្រប់ប្រភេទ
- ត្រូវបិទម៉ាស៊ីនត្រជាក់ កង្ហារ ភ្លើងបំភ្លឺ ទឹក ឬឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកផ្សេងទៀត ក្រោយពេលចប់ម៉ោងធ្វើការ។

២. ត្រូវរក្សាអនាម័យឱ្យបានល្អនៅកន្លែងធ្វើការ ដោយ ÷

- មិនត្រូវបរិភោគ ឬទទួលទានគ្រឿងស្រវឹង និងជក់បារី នៅក្នុងការិយាល័យធ្វើការឡើយ
- ត្រូវទុកដាក់សំរាម ឱ្យមានរបៀបរៀបរយ។

ប្រការ៦ .-

មន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. ត្រូវមានស្មារតីជួយថែរក្សាសម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយបម្រើការងារផ្សេងៗរបស់អង្គភាពឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយ ÷

១. ប្រើប្រាស់សម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយបម្រើការងារទាំងនោះ ឱ្យបានសមស្រប ត្រឹមត្រូវតាមបច្ចេកទេសនៃការប្រើប្រាស់។
២. ប្រើប្រាស់សម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយបម្រើការងារទាំងនោះសម្រាប់តែផលប្រយោជន៍ របស់ អ.ស.ហ. ប៉ុណ្ណោះ។ ហាមប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការចាំបាច់ ឬរើចចេញពីកន្លែងដើម ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៧ .-

មន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. មិនត្រូវប្រព្រឹត្តអំពើកេងបន្លំ ស៊ីសំណូក ឬប្រើប្រាស់តួនាទីរបស់ខ្លួន ដើម្បីផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន ទោះក្នុងរូបភាពណាក៏ដោយ។ ការប្រព្រឹត្តអំពើបែបនេះនឹងត្រូវពិន័យ និង/ឬទទួលទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រការ៨ .-

មន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. គ្រប់រូបមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកពីការងារតាមការកំណត់នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និយោជិត កម្មករ ប្រចាំឆ្នាំ។

ក្រៅពីការឈប់សម្រាកខាងលើ មន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកដោយមានប្រាក់បៀវត្សដូចខាងក្រោម ÷

១. ឈប់សម្រាកដោយមានជំងឺ ឬមានគ្រោះថ្នាក់ ត្រូវមានសំបុត្របញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យព្យាបាល។
២. ឈប់សម្រាករយៈពេល ៣ (បី) ខែ ក្នុងករណីសម្រាកលំហែមាតុភាព។



៣. ឈប់សម្រាករយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្នុងករណី ÷

- សម្រាកបិតុភាព
- រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- មានមរណភាពញាតិលោហិត ឬញាតិពន្ធដែលនៅក្នុងបន្ទុកផ្ទាល់របស់សាមីជន។

៤. ឈប់សម្រាករយៈពេល ៣ (បី) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្នុងករណីមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួន ដូចជាការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍របស់កូនបង្កើត កូនចិញ្ចឹម បងប្អូន ឬអ្នកនៅក្នុងបន្ទុកផ្ទាល់របស់សាមីជន ជាដើម។

ប្រការ៩ .-

គ្រប់ការឈប់សម្រាកទាំងអស់របស់មន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. ត្រូវមានពាក្យស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ព្រមទាំងមានចំណាយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុកតាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម ÷

១. អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក ប្រធានអង្គភាព អគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង និងអនុប្រធានអង្គភាព ក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។

២. មន្ត្រីថ្នាក់ចាប់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានចុះក្រោម ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីអគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក និងប្រធានអង្គភាព ករណីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពី ១ (មួយ) ថ្ងៃ រហូតដល់ ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ តាមឋានានុក្រមនៃថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។ ចំពោះករណីស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពី ៦ (ប្រាំមួយ) ថ្ងៃ រហូតដល់ ៣ (បី) ខែ ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកតាមឋានានុក្រមនៃថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។ ចំពោះករណីស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលើសពី ៣ (បី) ខែ ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។

ពេលសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក ប្រធានអង្គភាព អគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង អនុប្រធានអង្គភាព និងប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិទៅឱ្យមន្ត្រីតាមឋានានុក្រមនៃការតែងតាំង។

គ្រប់លិខិតសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងអស់របស់មន្ត្រី អ.ស.ហ. ដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតយល់ព្រមត្រូវថតចម្លងជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ហ.។

ការឈប់សម្រាកដែលពុំបានទទួលការអនុញ្ញាតជាមុន ត្រូវបានចាត់ទុកថាមានច្បាប់អនុញ្ញាត នៅក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិ ឬករណីដែលមានមូលហេតុសំអាងច្បាស់លាស់។ សាមីជនត្រូវរាយការណ៍ អំពីមូលហេតុនៃការឈប់សម្រាកនេះ តាមគោលការណ៍នៃការអនុញ្ញាតច្បាប់ដែលកំណត់ខាងលើ ឱ្យបានឆាប់តាមគ្រប់មធ្យោបាយដែលអាចធ្វើទៅបាន។

ប្រការ១០ .-

គ្រប់ការអនុវត្តផ្ទុយពីលក្ខខណ្ឌណាមួយដូចមានចែងក្នុងប្រការនានា នៃជំពូកទី២ ត្រូវទទួលរងនូវវិន័យរដ្ឋបាលតាមកម្រិត ដូចខាងក្រោម÷



១. រាល់ការមកធ្វើការយឺតយ៉ាវមិនទាន់ម៉ោងកំណត់ សុទ្ធតែត្រូវបានកាត់ត្រាទុកក្នុងឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សាមីជន។

២. ករណីឈប់សម្រាកដោយពុំមានសុំច្បាប់អនុញ្ញាតជាមុន៖

- ចាប់ពី ១ (មួយ) ថ្ងៃ ដល់ ៣ (បី) ថ្ងៃក្នុងមួយខែ ត្រូវទទួលការស្តីបន្ទោសដោយផ្ទាល់មាត់ពីប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ចាប់ពី ៤ (បួន) ថ្ងៃ ដល់ ៦ (ប្រាំមួយ) ថ្ងៃក្នុងមួយខែ ត្រូវទទួលលិខិតព្រមានលើកទីមួយពីប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ចាប់ពី ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ ដល់ ១០ (ដប់) ថ្ងៃក្នុងមួយខែ ត្រូវទទួលលិខិតព្រមានលើកទីពីរពីថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុក
- ក្នុងករណីឈប់លើសពីនេះ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅអគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក និងប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចមុននឹងបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

៣. ក្នុងករណីប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងគ្រប់ចំណុចផ្សេងៗនេះ ត្រូវទទួលនូវវិធានការជាបន្តបន្ទាប់ពីប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ផ្អែកលើទម្ងន់នៃអំពើល្មើសនីមួយៗ។ ប្រសិនបើ សាមីជននៅមិនព្រមកែប្រែប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវរាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក និងប្រធានអង្គភាព តាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច មុននឹងបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

៤. ក្នុងករណីដែលមានកំហុសប៉ះពាល់ដល់បទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ ឬច្បាប់ផ្សេងៗ ហើយសាមីខ្លួនបានទទួលការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក និងប្រធានអង្គភាពត្រូវគោរពស្នើសុំការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. ដើម្បីព្យួរប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗជាបណ្តោះអាសន្នរហូតដល់មានការសម្រេចជាស្ថាពរពីតុលាការ។

៥. គ្រប់ឯកសារទាក់ទងនឹងការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក លិខិតព្រមាន និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ព្រមទាំងឯកសារទាក់ទងនឹងលិខិត ឬបណ្តាសរសើរ ឬការផ្តល់រង្វាន់ផ្សេងៗ ត្រូវតែដាក់បញ្ចូលក្នុងសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួននៃមន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. ម្នាក់ៗ។ សំណុំឯកសារនេះត្រូវតម្កល់នៅក្នុងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. រៀងៗខ្លួន។

៦. ចំពោះមន្ត្រីចាប់ពីថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានឡើង ដែលប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងករណីដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌខាងលើ ត្រូវទទួលការស្តីបន្ទោសដោយផ្ទាល់មាត់ ពិន័យនិងទណ្ឌកម្មពីអគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក និងប្រធានអង្គភាព។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក និងប្រធានអង្គភាព បញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។



ប្រការ១១ .-

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ អ.ស.ហ. ត្រូវមានសមាជិក៥រូប អនុលោមតាមមាត្រា ៤៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា តាមករណីជាក់ស្តែង។

ពេលមានបទវិន័យកើតឡើង ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវកោះប្រជុំដោយប្រធាន តាមសំណើរបស់ប្រធាន នាយកដ្ឋាន ដែលទទួលបន្ទុកកិច្ចការបុគ្គលិក ឬតាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក និងប្រធានអង្គភាព ឬតាមសំណើរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវអនុវត្តការដាក់វិន័យដោយអនុលោមតាមមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។ ចំពោះមន្ត្រី លក្ខន្តិកៈត្រូវអនុវត្តតាមជំពូកទី៨ នៃប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ.។

ប្រការ១២ .-

សាមីជនដែលទទួលការចោទប្រកាន់ មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបង្ហាញភស្តុតាង ឬសាក្សី ដើម្បី បង្ហាញអំពីភាពត្រឹមត្រូវរបស់ខ្លួន។ សិទ្ធិនេះត្រូវអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និង ប្រកាសស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. ។

ជំពូកទី៣

អវសានបញ្ញត្តិ

ប្រការ១៣ .-

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រី អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ដោយ ប្រកាសលេខ ០៤៧ អ.ស.ហ.ប្រក. ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងអាចធ្វើការកែប្រែបានក្នុងករណីមានការ ចាំបាច់ដោយប្រកាសរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ.។

