



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



និយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា

លេខ : ...០៥៧២២...ន.ទ.ក.

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង



និយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៥/០១៧ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១៦/៣៤២ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃនិយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៥ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនិយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា
- អនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- លក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាលេខ ៥១៣៧ ន.ទ.ក. ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦
- យោងតាមសេចក្តីជូនព័ត៌មាននៃកិច្ចប្រជុំពេញអង្គរបស់ន.ទ.ក. លើកទី៤ លេខ០៧៨៨ ថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧

សម្រេច

ជំពូកទី ១

គោលការណ៍ទូទៅ

ប្រការ១.-

ចេញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់និយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា (ន.ទ.ក.) ដើម្បីធានាឱ្យដំណើរការនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ន.ទ.ក. ទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងអនុវត្តតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អប្រកបដោយភាពរលូន មានសណ្តាប់ធ្នាប់ ពេលវេលាធ្វើការ វិន័យការងារ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ សាមគ្គីផ្ទៃក្នុង និងសំដៅឱ្យមានការរក្សាបាននូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាទាំងអស់របស់ ន.ទ.ក. ។

ជំពូកទី ២

លក្ខខណ្ឌនិងវិន័យការងារ

ប្រការ២.-

បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យារបស់ ន.ទ.ក. ត្រូវគោរពឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់នូវវិន័យការងារដូចតទៅ៖

ក. ពេលវេលាបំពេញការងារ៖

បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា **ន.ទ.ក.** ទាំងអស់ត្រូវធ្វើការ ៨(ប្រាំបី)ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ និង៥(ប្រាំ)ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ តាមកាលកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ពេលព្រឹកចូលម៉ោង ០៧:៣០ នាទី និងចេញម៉ោង ១២:០០ នាទី
- ពេលរសៀលចូលម៉ោង ១៤:០០ នាទី និងចេញម៉ោង ១៧:៣០ នាទី ។

បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា **ន.ទ.ក.** មិនត្រូវអូសបន្លាយពេលនៅក្នុងបន្ទប់ ឬការិយាល័យធ្វើការ ឬចូលមកកន្លែងធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកឡើយ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យអូសបន្លាយពេល ឬមកធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធាន ឬប្រធានស្តីទី **ន.ទ.ក.** តាមរយៈនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។

ខ. ស្មារតីទទួលខុសត្រូវការងារ ការគោរពច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង

- ត្រូវមានគោលជំហររបស់ពេញការងារដោយសកម្ម និងស្មោះត្រង់។
- ត្រូវគោរពនិងអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម។
- ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់ការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្តនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ឬកិត្តិនាមរបស់បុគ្គល និង/ឬ **ន.ទ.ក.**។
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាទន់ភ្លន់ ថ្លៃថ្នូរ ម៉ឺងម៉ាត់ និងប្រកបដោយសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈចំពោះក្រសួង ឬស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុន ឬប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ឬសាធារណជន និង/ឬអតិថិជនទាំងអស់ដែលបានមកធ្វើទំនាក់ទំនងការងារជាមួយ **ន.ទ.ក.**។
- ហាមឃាត់ជាដាច់ខាតដល់បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម៖
 - ការលេងល្បែងស៊ីសង និងគ្រឿងញៀនគ្រប់ប្រភេទ ឬការប្រព្រឹត្តល្មើសច្បាប់ផ្សេងៗនៅក្នុងបរិវេណ ឬក្នុងការិយាល័យធ្វើការរបស់ **ន.ទ.ក.** ទោះជាម៉ោងធ្វើការ និងក្នុងម៉ោងសម្រាកពីការងារក្តី។
 - ការឈ្លោះប្រកែក ការវាយតប់ក្នុងបរិវេណ **ន.ទ.ក.** ការដេរប្រមាថ និង/ឬ វាយប្រហារគ្រប់រូបភាពតាមបណ្តាញព័ត៌មានសង្គម ដែលធ្វើឱ្យមានអវិភាពដល់ **ន.ទ.ក.**។
 - យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗទៀត។
 - យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើ ដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡុត គំរាមគំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់សាធារណៈជន។
 - ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសនិងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់បុគ្គលិក **ន.ទ.ក.**។
 - ជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល។
 - បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលមានពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ **ន.ទ.ក.** ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពី **ន.ទ.ក.** ។

គ. ការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ និងការរក្សាឯកសារ៖

- ត្រូវរក្សាឱ្យបាននូវការសម្ងាត់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។ ហាមយកឯកសារសម្ងាត់ចេញទៅក្រៅ ឬចិតចម្លងឱ្យអ្នកខាងក្រៅដោយមិនមានការអនុញ្ញាតពី **ន.ទ.ក.** ដាច់ខាត។
- មិនត្រូវយកឯកសារការងារចេញទៅក្រៅការិយាល័យ ឬបរិវេណរបស់ **ន.ទ.ក.** ឡើយ លើកលែងតែករណីត្រូវបញ្ជូនឯកសារចែកចាយទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងគ្រឹះស្ថាន ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធប៉ុណ្ណោះ។

ប្រការ៣.-

បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យារបស់ **ន.ទ.ក.** ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវិន័យខាងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ ការសន្សំសំចៃ និងការថែរក្សាអនាម័យក្នុងបរិវេណ និងការិយាល័យរបស់ **ន.ទ.ក.** ដូចតទៅ៖

ក. សន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់៖

- ហាមយកអាវុធ ឬគ្រឿងផ្ទុះ ឬវត្ថុគ្រោះថ្នាក់គ្រប់ប្រភេទចូលមកក្នុងបរិវេណ ឬការិយាល័យធ្វើការរបស់ **ន.ទ.ក.** លើកលែងតែអ្នកដែលមានភារកិច្ចចាំបាច់ត្រូវការពារ ឬរក្សាសន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាពដែលមានការអនុញ្ញាតជាពិសេស។
- ហាមគ្រប់សកម្មភាពដែលបង្កឱ្យមានអគ្គិសនី ចលាចល ឬការខូចខាតប្រយោជន៍ណាមួយរបស់ **ន.ទ.ក.** ក៏ដូចសាធារណជន ឬបុគ្គលគ្រប់ប្រភេទ ដែលមកធ្វើការទំនាក់ទំនងការងារជាមួយ **ន.ទ.ក.**។
- នៅម៉ោងធ្វើការហាមដើរចោលកន្លែងធ្វើការ លើកលែងតែមានភារកិច្ចចាំបាច់ដែលថ្នាក់ដឹកនាំ **ន.ទ.ក.** ប្រគល់ជូន។
- នៅរាល់ពេលចប់ម៉ោងធ្វើការត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសារឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពដោយរក្សាទុកក្នុងទូ ឬថតតុដែលមានចាក់សោរត្រឹមត្រូវ និងពិនិត្យផ្តាច់ចរន្តភ្លើង កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនថតចម្លង រាល់ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ចរន្តអគ្គិសនី និងចរន្តអគ្គិសនីឱ្យបានត្រឹមត្រូវដាច់ខាត។
- ហាមដាច់ខាតការលេងល្បែងកំសាន្ត និងកម្មវិធីផ្សេងៗទាំងឡាយណាដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ **ន.ទ.ក.** នៅក្នុងកុំព្យូទ័រ។
- នៅក្នុងកន្លែងធ្វើការត្រូវរក្សាបរិយាកាសស្ងប់ស្ងាត់ ជៀសវាងការបង្កសំឡេងរំខានដល់អ្នកដទៃ។
- កង់និងម៉ូតូត្រូវចុះបណ្តើររាល់ពេលចេញចូលក្នុងបរិវេណ **ន.ទ.ក.** ព្រមទាំងដោះមួក ឬមួកការពារសុវត្ថិភាព។ អនុញ្ញាតឱ្យតែរថយន្តរបស់បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាចូលចតក្នុងបរិវេណ **ន.ទ.ក.**។
- ត្រូវពាក់បំណ្តសម្គាល់ខ្លួននៅពេលចេញ ចូលក្នុងអង្គភាព។
- រាល់ការចេញ ចូលក្នុងម៉ោងធ្វើការនៅពេលបំពេញការងារខាងក្រៅ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ (**ន.រ.ប.ទ**) ។
- នៅក្នុងម៉ោងធ្វើការបុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យារបស់ **ន.ទ.ក.** ត្រូវ៖
 - ពាក់បំណ្តសម្គាល់ខ្លួន។
 - ពាក់ឯកសណ្ឋានដែលកំណត់ដោយ **ន.ទ.ក.**។ ជៀសវាងនូវសម្លៀកបំពាក់ស៊ីវិល័យ ហួសហេតុ ឬសម្លៀកបំពាក់តាមរបៀបដំណើរកំសាន្តនៅក្រៅម៉ោងធ្វើការ។
- ត្រូវចតរថយន្ត ទោចក្រយានយន្ត និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ទៅតាមកន្លែងបានកំណត់។

ខ. ការសន្សំសំចៃ និងការរក្សាអនាម័យ៖

- ត្រូវមានស្មារតីជួយសន្សំសំចៃខ្ពស់ជានិច្ច ដោយ៖
 - មិនត្រូវប្រើប្រាស់ខ្លះខ្លាយឥតប្រយោជន៍នូវថាមពលអគ្គិសនី ទឹក ទូរស័ព្ទ ទូរសារ អ៊ីនធឺណិត ក្រដាស និងសម្ភារៈការិយាល័យគ្រប់ប្រភេទ
 - ត្រូវបិទចរន្តអគ្គិសនីម៉ាស៊ីនត្រជាក់ កង្ហា ភ្លើងបំភ្លឺ ឧបករណ៍គ្រប់ប្រភេទ និងទឹកនៅរាល់ពេលផ្អាកការប្រើប្រាស់។
- ត្រូវរក្សាអនាម័យឱ្យបានល្អនៅកន្លែងធ្វើការដោយ៖

e.

- មិនត្រូវយកម្ហូបចំណីផ្សេងៗចូលមកបរិភោគ ជក់បារី និងពិសាគ្រឿងស្រវឹងនៅក្នុងការិយាល័យ និង/ឬបន្ទប់ធ្វើការ។
- មិនត្រូវបោះកំទេចក្រដាស ឬសំរាមផ្សេងៗក្រៅធុងសំរាមឡើយ។

ប្រការ៤.-

បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យារបស់ **ន.ទ.ក.** ត្រូវមានស្មារតីជួយថែរក្សាសម្ភារៈបរិក្ខារ និងមធ្យោបាយធ្វើការងារគ្រប់ប្រភេទឱ្យបានគង់វង្ស ដោយ៖

- > ប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបករណ៍ទាំងអស់ឱ្យបានសមស្របត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃការប្រើប្រាស់។
- > ប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងអស់សម្រាប់ផលប្រយោជន៍របស់ **ន.ទ.ក.** ប៉ុណ្ណោះ។ ហាមប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការចាំបាច់ ឬរុះរើចេញពីកន្លែងកំណត់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីមន្ត្រីដែលទទួលខុសត្រូវ។
- > មិនត្រូវប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបករណ៍បរិក្ខារទាំងអស់ និង/ឬទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋគ្រប់ប្រភេទរបស់ **ន.ទ.ក.** សម្រាប់ជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។ បើក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ។
- > ការប្រើប្រាស់មធ្យោបាយយានយន្តរបស់រដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់មធ្យោបាយយានយន្តរបស់រដ្ឋ។

ប្រការ៥.-

បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យារបស់ **ន.ទ.ក.** ទាំងអស់មិនត្រូវប្រព្រឹត្តអំពើកេងបន្លំ ឬស៊ីសំណុកទោះក្នុងរូបភាពណាក៏ដោយ នូវប្រាក់កាស ឬទ្រព្យសម្បត្តិទោះជាប់របស់ **ន.ទ.ក.** ឬនៅទីកន្លែងណាក៏ដោយ។ ការប្រព្រឹត្តអំពើបែបនេះ នឹងត្រូវទទួលពិន័យរដ្ឋបាល ឬបើធ្ងន់ធ្ងរក្រុមប្រឹក្សានីតិវិធីអាចស្នើសុំចាត់វិធានការតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រការ៦.-

បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យារបស់ **ន.ទ.ក.** គ្រប់រូបមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកការងារតាមការកំណត់ដូចមានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីប្រតិទិននៃការឈប់សម្រាកជាផ្លូវការប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។

ក្រៅពីការឈប់សម្រាកខាងលើ បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យារបស់ **ន.ទ.ក.** គ្រប់រូបមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកដោយមានប្រាក់បៀវត្សរ៍ ដូចខាងក្រោម៖

ក./ បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ ៖

ការឈប់សម្រាករបស់បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍អនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតជាធរមាន។

ខ./ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ៖

ការឈប់សម្រាករបស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាស្របតាមប្រការ២១ នៃលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាលេខ ១៥៣៧ ន.ទ.ក. ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតជាធរមាន ។

ប្រការ៧.-

សមត្ថកិច្ចក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ដូចតទៅ៖

១./ រាល់ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទ៖

- > ចាប់ពី ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃចុះ ត្រូវសម្រេចដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានអង្គភាព ។
- > ចាប់ពី ៦ (ប្រាំមួយ) ថ្ងៃឡើង ត្រូវសម្រេចដោយប្រធាន **ន.ទ.ក.** ឬប្រគល់សិទ្ធិជូនសមាជិក ០១ (មួយ) រូប ចុះហត្ថលេខាជំនួស ។


 Page 4 of 7

➢ សមាជិក **ន.ទ.ក.** និងប្រធាននាយកដ្ឋាន/អង្គភាព ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីប្រធាន ឬប្រធានស្តីទី ដោយចម្លងជូនសមាជិកទាំងអស់ និងគ្រប់នាយកដ្ឋាន/អង្គភាពជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន ។

២./ រាល់ច្បាប់អនុញ្ញាតរួចហើយ ត្រូវជូនព័ត៌មាន(ចិតចម្លង០១ច្បាប់) មកនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ (**ន.រ.ប.ទ**) ដើម្បីពិនិត្យតាមដាន ។

៣./ ការឈប់សម្រាកដែលពុំបានទទួលការអនុញ្ញាតជាមុន អាចត្រូវបានលើកលែងតែក្នុងករណីប្រធាន ស័ក្តិ ឬករណីពិសេសណាមួយដែលមានហេតុផល និងមូលហេតុសំអាងច្បាស់លាស់ បើពុំនោះទេសាមីជនត្រូវ ទទួលវិន័យរដ្ឋបាល។

៤./ រាល់ការអនុញ្ញាតច្បាប់គ្រប់ប្រភេទ នាយកដ្ឋាន/អង្គភាពត្រូវធានានិរន្តរភាពការងារប្រចាំថ្ងៃ។ កាលវិភាគនៃការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន/អង្គភាពសាមី ។

ប្រការ ៨.-

បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដែលអនុវត្តផ្ទុយពីលក្ខខណ្ឌណាមួយដូចមានចែងក្នុង ប្រការនានានៃជំពូកទី២នេះ នឹងត្រូវទទួលរងនូវវិន័យរដ្ឋបាលតាមកម្រិតដូចខាងក្រោម៖

១. រាល់ការមកធ្វើការយឺតយ៉ាវមិនទាន់ម៉ោងកំណត់ ត្រូវបានកត់ត្រាទុកក្នុងឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ សាមីជន។

២. ករណីឈប់សម្រាកដោយពុំមានសុំច្បាប់អនុញ្ញាតជាមុន៖

ក./ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការស្នើបន្ទោសចំពោះបុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់ កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារ ក្នុងករណី ដូចខាងក្រោម៖

- មកបំពេញការងារយឺត ឬចេញមុនម៉ោងមានរយៈពេលចាប់ពី៣០(សាមសិប)នាទីឡើង ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬគ្មានការជូនដំណឹងជាមុនចំនួន២(ពីរ)ដង ក្នុងរយៈពេលមួយ សប្តាហ៍
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នា ដែលរយៈពេលសរុបចំនួន៣(បី)ថ្ងៃ ក្នុងអំឡុង ពេល៣(បី)ខែ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នា ដែលមានរយៈពេលសរុបចំនួន២(ពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- មិនបានបំពេញទាំងស្រុងនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានកំណត់ ដោយប្រធានអង្គភាព។

ខ./ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវធ្វើការស្នើបន្ទោសដោយមានចំណាត់ការក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ ខ្លួន ចំពោះបុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ឬមិនបានបំពេញ កាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាដែលរយៈពេលចាប់ពី៣(បី)ថ្ងៃដល់ក្រោម៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងចំណុច ក ខាងលើក្នុងអំឡុងពេល ៣(បី)ខែ។

គ./ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការសម្រេចឬលើកសំណើ ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ដោយបង្ខំ តាមវិធានការខាងវិន័យឬលុបឈ្មោះចេញពីតារាងដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិប្លង់ ចំពោះបុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិក ជាប់កិច្ចសន្យាអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតឬមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្នែកលើលទ្ធផលការងារ ដូច ខាងក្រោម៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នា ដែលរយៈពេលចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ ដល់ក្រោម ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ

- ករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងចំណុច ខ ខាងលើនេះក្នុងអំឡុងពេល ៦(ប្រាំមួយ)ខែ។ ។

ឃ./ បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលុបឈ្មោះ ចេញពីក្របខណ្ឌផ្នែកលើនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- ស្ថិតក្នុងករណីមិនរាងចាលដោយបានប្រព្រឹត្តកំហុសដែលមានចែងក្នុងចំណុច គ នៃ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាប់ៗគ្នាចាប់ពី១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឡើងទៅ ហើយ ដែលមិនអាចអនុវត្តវិធានការបន្តបន្ទាប់បាន ដោយអនុលោមតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

ក្នុងករណីខាងលើ ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវចាត់វិធានការផ្អាកបៀវត្សរ៍ដល់បុគ្គលិកសាមីជា បន្ទាន់ផ្នែកលើនីតិវិធីជាធរមាន ដោយមិនរង់ចាំការអនុវត្តនីតិវិធីផ្នែកទី២ ជំពូកទី៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦។ ក្នុងករណីខកខានបំពេញកាតព្វកិច្ចនេះ ប្រធានអង្គការគ្រប់ គ្រងផ្ទាល់ត្រូវប្រឈមទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងក្របខណ្ឌទី២ មាត្រា៣៥នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ។

ង./ បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតមានរយៈពេល សរុបចាប់ពី៥(ប្រាំ)ថ្ងៃដល់១០(ដប់)ថ្ងៃក្នុង១(មួយ)ឆ្នាំ ដែលមិនបានទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យណាមួយ នៃ ចំណុច ក ចំណុច ខ និងចំណុច គ នៃប្រការ៨ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដំឡើង ថ្នាក់ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំឡើយ។ លើសពីនេះ រយៈពេលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះត្រូវយកមកទូទាត់ ជាមួយនឹងចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែល បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានោះមិនទាន់បាន ឈប់ក្នុងឆ្នាំ។ ករណីដែលចំនួនថ្ងៃអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនេះ លើសពីចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ដែលនៅសល់ចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះ ត្រូវយកទៅទូទាត់ជាមួយចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនៅឆ្នាំបន្ទាប់។

៣. ក្នុងករណីរំលោភបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គ្រងចំណុចផ្សេងពីនេះ នឹងទទួលនូវវិធានការជាបន្តបន្ទាប់ពី ប្រធាន **ន.ទ.ក.** ផ្អែកលើទម្ងន់នៃអំពើរំលោភនីមួយៗ។ ប្រសិនបើសាមីជននៅពុំរាងចាលមិនព្រមកែប្រែត្រូវ ប្រគល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

៤. ក្នុងករណី ដែលមានកំហុស ប៉ះពាល់ដល់បទបញ្ញត្តិនៃក្រមព្រហ្មទណ្ឌ ឬច្បាប់ផ្សេងៗ ហើយសាមី ខ្លួនបានទទួលការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ ប្រធាន **ន.ទ.ក.** អាចស្នើសុំព្យួរការងារប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ បំណាច់ផ្សេងៗរួមទាំងប្រាក់លាកការជាបណ្តោះអាសន្នរហូតដល់មានការសម្រេចជាស្ថាពរពីតុលាការ។ ចំពោះ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា **ន.ទ.ក.** ។

៥. គ្រប់ឯកសារទាក់ទងនឹងការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ចំណារស្តីបន្ទោសដោយផ្ទាល់មាត់ លិខិតព្រមាន និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ត្រូវតែដាក់ចូលក្នុងសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យារបស់ **ន.ទ.ក.** ម្នាក់ៗ។ សំណុំឯកសារនេះត្រូវដឹកលំនៅក្នុងបណ្ណាល័យ នៃ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។

ប្រការ៩.-

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ត្រូវមានសមាសភាព៥(ប្រាំ)រូប៖

- មន្ត្រី ៣ (បី) រូប ចាត់តាំងដោយប្រធាន **ន.ទ.ក.** ក្នុងនោះ មាន៖
 - ០១(មួយ)រូបបំពេញមុខងារជាប្រធាន
 - ០១(មួយ)រូបបំពេញមុខងារជាសមាជិកកត់ត្រា និង
 - ០១(មួយ)រូបទៀតជាសមាជិក។
- មន្ត្រី ២(ពីរ)រូប ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយមន្ត្រី ឬបុគ្គលិកជាប់វិន័យ ប៉ុន្តែត្រូវមាន ឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាង ឬអតីតភាពការងារចាស់ជាង

ក្រុមប្រឹក្សានីតិវិធីត្រូវអនុវត្តការដាក់វិន័យដោយអនុលោមតាមមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ចំពោះបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ **ន.ទ.ក.**។

ប្រការ១០.-

សាមីជនអ្នកទទួលការចោទប្រកាន់មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបង្ហាញភស្តុតាង ឬសាក្សី ដើម្បីបង្ហាញ អំពីភាពបរិសុទ្ធត្រឹមត្រូវរបស់ខ្លួន។ សិទ្ធិនេះត្រូវអនុវត្តតាមរយៈការធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅក្រុមប្រឹក្សានីតិវិធី ដើម្បី ពិនិត្យ និងសម្រេចឡើងវិញ។

ជំពូកទី ៣
សិទ្ធិទទួលបានការឧបត្ថម្ភ និងធ្វើការបន្ថែមម៉ោង

ប្រការ១១.-

បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ **ន.ទ.ក.** ដែលជាមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈមានសិទ្ធិ ទទួលបានរបប ឧបត្ថម្ភ ឬរបបសន្តិសុខសង្គមស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា មានសិទ្ធិទទួលបានការឧបត្ថម្ភផ្សេងៗស្របតាមលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា **ន.ទ.ក.** និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រការ១២.-

ករណីមានការតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ ឬបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់ ក្នុងមួយថ្ងៃ ឬឱ្យបំពេញការងារក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធានានិរន្តរភាព ការងារ បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ឬបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានោះ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកសងទៅតាមរយៈ ពេលដែលបំពេញការងារលើសម៉ោងកំណត់នោះនៅថ្ងៃបន្ទាប់ណាមួយ។

បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា **ន.ទ.ក.** ដែល **ន.ទ.ក.** តម្រូវឱ្យធ្វើការបន្ថែមម៉ោងមាន សិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមម៉ោងស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ជំពូកទី ៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១៣.-

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ អាចពិនិត្យកែសម្រួលបាន ក្នុងករណីមានការចាំបាច់។

ប្រការ ១៤.-

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- សមាជិក **ន.ទ.ក.**
- នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ **ន.ទ.ក.**
"ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៧

ប្រធាន 

ម៉ុង ចរិយា