



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ០០២ ០២ សហវ ២២៣

ប្រកាសអន្តរក្រសួង

ស្តីពី

ការជ្រើសរើស និងការកំណត់តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់



ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	រដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ	រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៥៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ សីហា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធកូនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការអំណាចកូនាទី និងភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការជ្រើសរើស និងការកំណត់កូនាទី និងភារកិច្ចរបស់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ប្រការ៣._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សំដៅដល់បុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសអនុលោមតាមមាត្រា២៩ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី២

លក្ខខណ្ឌ លក្ខណសម្បត្តិ និងកិច្ចដំណើរការនៃការជ្រើសរើស

ប្រការ៤._

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវមានជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ ចំនួន ០១ (មួយ)រូប។

ប្រការ៥._

បេក្ខជនជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវមានសញ្ជាតិខ្មែរ
- ត្រូវមានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ (ដប់ប្រាំបី)ឆ្នាំ
- ត្រូវមានកម្រិតសិក្សាចាប់ពីបញ្ចប់ថ្នាក់ទី១២
- ត្រូវមានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ
- ត្រូវមានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានផ្នែកកុំព្យូទ័រ
- បេក្ខជនដែលមានទីលំនៅនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់សាមី ឬនៅឃុំ សង្កាត់ដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព
- មានបទពិសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យសាធារណៈ ឬឯកជនលើជំនាញពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព
- មានវិញ្ញាបនបត្របណ្តុះបណ្តាលផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព
- បេក្ខជនជាស្ត្រី ជនពិការ និងជនជាតិដើមភាគតិច ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព។

ប្រការ៦._

កិច្ចដំណើរការនៃការជ្រើសរើសជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំតាមការប្រឡងប្រជែង។

កិច្ចដំណើរការនៃការជ្រើសរើស មានដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស
- ការកំណត់កិច្ចដំណើរការ និងនីតិវិធីលម្អិតនៃការជ្រើសរើស
- ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើលក្ខខណ្ឌនានាចំពោះបេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ដោយប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការតែងតាំងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលបានជាប់ជាស្ថាពរ ដោយដីកាតែងតាំង។

ប្រការ៧._

ការរៀបចំគណៈកម្មការប្រឡង គោលការណ៍ និងនីតិវិធីលម្អិតនៃការជ្រើសរើសជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ០៥៥ សណន ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ប្រការ៨._

ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លក្ខខណ្ឌនានានៃការជ្រើសរើសជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំសំណើស្តីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវដាក់ជូនប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋមន្ត្រី ខេត្ត ដោយ ត្រូវភ្ជាប់នូវរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើស និងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាមាន ប្រវត្តិរូប តារាងប្រកួតប្រជែងប្រឡង សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត/សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗដូចជា សញ្ញាបត្រនិង/ឬវិញ្ញាបនបត្រជាដើម។

ក្នុងករណីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋមន្ត្រី ខេត្ត ពិនិត្យឃើញថាការជ្រើសរើសជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បានអនុវត្តទៅតាមលក្ខខណ្ឌនានា ដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ៥ នៃប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ និងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដូចបានកំណត់ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋមន្ត្រី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការជូនដំណឹង ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីថ្ងៃ ទទួលបានសំណើស្តីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ដែលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗបានបញ្ជូនមក។

ក្នុងករណីដែលរកឃើញថាមានភាពមិនត្រឹមត្រូវជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌនានាដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ៥ នៃប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ និងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដូចបានកំណត់ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋមន្ត្រី ខេត្ត ត្រូវជូនដំណឹងទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបកស្រាយ និងបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ ឬឱ្យរៀបចំ ការប្រឡងជ្រើសរើសឡើងវិញឱ្យស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ។

ក្នុងករណីមិនមានការឆ្លើយតបរយៈពេល០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ត្រូវចាត់ទុកថាមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋមន្ត្រី ខេត្ត ឯកភាពលើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើសនេះ។

ប្រការ៩._

ក្នុងករណីដែលពុំមានយោបល់ជំទាស់ពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋមន្ត្រី ខេត្តក្នុងថេរវេលាដូចបាន កំណត់ក្នុងប្រការ៨នៃប្រកាសនេះ គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវបិទផ្សាយលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើស និងជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនដែលបានជាប់ជាស្ថាពរ ដើម្បីឱ្យទៅចុះកិច្ចសន្យាបម្រើការងារជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់។

ក្នុងករណីបេក្ខជនដែលបានជាប់ជាស្ថាពរមិនបានបង្ហាញខ្លួនក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃតាមការ ជូនដំណឹង មានន័យថាបេក្ខជនបោះបង់ការងារ ដូច្នេះគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវសម្រេចជ្រើសរើស យកបេក្ខជនដែលទទួលបានពិន្ទុលំដាប់ទី២ ដើម្បីធ្វើជូនប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋមន្ត្រី ខេត្ត សម្រាប់ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លក្ខខណ្ឌនានា ឬរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសសារជាថ្មី ទៅតាមលក្ខខណ្ឌ និង នីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ប្រការ១០._

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំកិច្ចសន្យាការងារ (ទម្រង់ឧបសម្ព័ន្ធទី១) ដែលចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ប្រការ១១._

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំដីកាតែងតាំងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវផ្តល់ច្បាប់ចម្លង ចំនួន០១ (មួយ) ច្បាប់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយប្រវត្តិប្រសាសន៍ និងកិច្ចសន្យាការងារ ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី ខេត្ត រតនាគាររាជធានី ខេត្ត មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរឡាប់ពីថ្ងៃចេញដីកា។

**ជំពូកទី៣
តួនាទី និងភារកិច្ច**

ប្រការ១២._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជារដ្ឋទេយ្យករមូលប្រទាន
- ជារដ្ឋទេយ្យករចំណូល
- ជាភ្នាក់ងារបើកផ្តល់
- ជាជំនួយការឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការ៖
 - o រៀបចំផែនការ និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
 - o គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា
 - o រៀបចំរបាយការណ៍ និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ផ្ទៃក្នុងដើម្បីពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តថវិកា
 - o រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាតាមទម្រង់របាយការណ៍រួមរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - o អនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដោយគោរពតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ជាធរមាន
- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

ប្រការ១៣._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តម្រូវឱ្យបំពេញការងារតាមលក្ខខណ្ឌ ស្ថានភាព ទីកន្លែង និង ពេលវេលាដែលអាចបត់បែនបាន និងត្រូវគោរពទៅតាមគោលការណ៍ ព្រមទាំងវិធានផ្សេងៗដែលមានជាធរមាន របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាន និង

ការបំពេញការងាររបស់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៅតាមថ្ងៃនីមួយៗ។

ប្រការ១៤._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ លើការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៤

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ និងការបណ្តុះបណ្តាល

ប្រការ១៥._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែក្នុងមួយនាក់ចំនួន ១ ០០០ ០០០ (មួយលាន)រៀល និងលាភការផ្សេងៗដែលធានាដោយកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភខាងលើនេះ អាចនឹងត្រូវបានដំឡើងទៅតាមលទ្ធភាពថវិការបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងតាមរយៈប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ប្រការ១៦._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ទទួលបានការឈប់សម្រាកផ្សេងៗដូចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ១៧._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវទទួលបានការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពតាមរយៈការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង និងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ ដែលរៀបចំដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាផ្សេងៗតាមការចាំបាច់ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែង។

ជំពូកទី៥

ទណ្ឌកម្មវិន័យ

ប្រការ១៨._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ចំពោះសកម្មភាពដែលបានប្រព្រឹត្ត ឬសមតំនិតមានជាអាទិ៍÷

- កំហុសនៅក្នុងការថែរក្សាមូលនិធិដែលខ្លួនបានទទួល ឬបានចំណាយ ការទុកដាក់ថែរក្សាលិខិតយុត្តិការ និងការកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ
- ការក្លែងបន្លំលិខិតយុត្តិការចំណូល ចំណាយ និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ
- ការបង្វែរ ឬកេងប្រវ័ញ្ចប្រាក់ ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់ក្រៅភារកិច្ចផ្ទុយពីការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ការរារាំង ឬការព្យាយាមរារាំងដល់ដំណើរការត្រួតពិនិត្យប្រក្រតីភាពនៃការអនុវត្តថវិកា។

ប្រការ១៩._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលមិនគោរពតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចក្នុងប្រកាសនេះ ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មវិន័យដូចខាងក្រោម៖

- ការស្តីបន្ទោសដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការកាត់មួយផ្នែក ឬទាំងអស់នូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
- ការបញ្ឈប់ពីការងារជាជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ចំពោះទណ្ឌកម្មវិន័យខាងលើ គឺមិនទាន់គិតដល់ការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ។

ជំពូកទី៦

ការបញ្ឈប់មុខតំណែង

ប្រការ២០._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបាត់បង់ពីមុខតំណែងក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការឃុំខ្លួនលើសពី០៣ (បី) ខែ ឬផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹមណាមួយ
- សាមីខ្លួនដាក់ពាក្យសុំលាឈប់ពីមុខតំណែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- សាមីខ្លួនមានកំហុសឆ្គងក្នុងការងារហើយត្រូវបញ្ឈប់ពីមុខតំណែងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ប្រការ២១._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មានសិទ្ធិបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា ដោយត្រូវធ្វើការជូនដំណឹងទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាមុន និងត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំលាឈប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ឱ្យបានមុន៣០(សាមសិប) ថ្ងៃគិតពីថ្ងៃសុំឈប់។ ប្រសិនបើពាក្យស្នើសុំឈប់មិនបានដាក់ឱ្យបានមុន៣០(សាមសិប) ថ្ងៃគិតពីថ្ងៃសុំឈប់ទេ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចុងក្រោយនឹងមិនត្រូវបើកផ្តល់ជូនឡើយ។

ប្រការ២២._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលអនុវត្តផ្ទុយពីតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់នៅក្នុង ប្រការ១២ខាងលើ ត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងក្នុងការងារ។

ករណីជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ណាមួយ ដែលបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងក្នុងការងារ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការណែនាំដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យសាមីខ្លួនកែប្រែចំណុចខុសឆ្គង ទាំងនោះ។

ករណីទទួលបានការណែនាំហើយ ប៉ុន្តែសាមីខ្លួននៅតែប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើ សេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ហើយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកោះអញ្ជើញសាមីខ្លួនឱ្យមក ទទួលបានការណែនាំនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានចុះក្នុងរបាយការណ៍ឬកំណត់ហេតុ នៃ កិច្ចប្រជុំដើម្បីឱ្យសាមីខ្លួនធ្វើការកែប្រែកំហុសឆ្គង។

ក្រោយពីបានទទួលបានការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់រួច ប្រសិនបើសាមីខ្លួនមិនព្រមកែប្រែ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រជុំសម្រេចអនុម័ត ការកាត់មួយផ្នែក ឬទាំងស្រុងនៃប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ឬបញ្ឈប់ពីមុខតំណែង។

ប្រការ២៣._

ក្នុងករណីជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បាត់បង់មុខតំណែង មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវជូនដំណឹងទៅ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត រតនាគារាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ រាជធានី ខេត្ត ជាបឋមជាព័ត៌មានជាបន្ទាន់ និងត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់កន្លែងទំនេរទៅតាមលក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងប្រកាសនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ២៤._

ក្នុងករណីជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អវត្តមានដោយប្រការណាមួយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវ ប្រគល់ភារកិច្ចជូនស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ឱ្យបំពេញតួនាទីភារកិច្ចជំនួយជាបណ្តោះអាសន្ន រហូតដល់ជំនួយការ ហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានវត្តមានវិញ។

**ជំពូកទី៧
អន្តរប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ២៥._

ក្នុងករណីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មិនទាន់ជ្រើសរើសបានជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវ បំពេញតួនាទីភារកិច្ចជាជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ជាបណ្តោះអាសន្ន រហូតដល់មានការជ្រើសរើស ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់រួចរាល់ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៦._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៧._

អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

[Handwritten signature]

ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២៥

<p>ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី</p>  <p>សម្តេចក្រសួងហោម ស ខេង</p>	<p>ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី</p>  <p>អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន</p>	<p>រដ្ឋមន្ត្រី</p>  <p>ព្រះសុខមុខងារសាធារណៈ</p> <p>ព្រំ សុខា</p>
--	---	--

- កន្លែងទទួល:**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
 - រតនាគាររាជធានី ខេត្ត
 - មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
 - គ្រប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
 - ដូចប្រការ២៧ "ដើម្បីអនុវត្ត"
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

[Handwritten mark]

ឧបសម្ព័ន្ធ

ទម្រង់លិខិតដែលត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ០៥៥ សណន ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រួមមាន៖

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ លក្ខខណ្ឌការងារ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ សេចក្តីជូនដំណឹង
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ សេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើស
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ប្រវត្តិរូបសង្ខេប
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ បញ្ជីបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ បញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជន
- ឧបសម្ព័ន្ធទី៨ និងទី៩៖ វិញ្ញាសាសរសេរ និងឬវិញ្ញាសាសួរផ្ទាល់មាត់
- ឧបសម្ព័ន្ធទី១០៖ តារាងបូកសរុបពិន្ទុប្រឡង
- ឧបសម្ព័ន្ធទី១១៖ របាយការណ៍ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣៖ ការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងារ

ដោយឡែក ទម្រង់កិច្ចសន្យាការងាររបស់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតាម ឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ÷ កិច្ចសន្យាការងារ

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



កិច្ចសន្យាបម្រើការងារ

កិច្ចសន្យានេះធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....រវាងលោក ឬលោកស្រី..... ជាមេឃុំ
ឬចៅសង្កាត់ (ហៅកាត់ថា រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់) និងលោក ឬលោកស្រី
ដែលមានអាសយដ្ឋាន.....(ហៅកាត់ថា បុគ្គលិក) ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាដូចតទៅ ÷

១. លក្ខខណ្ឌបម្រើការងារ

- ក. បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើការពេញម៉ោងជា **ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ** នៅរដ្ឋបាលឃុំ ឬសង្កាត់
.....ទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ច ដែលមានបរិយាយនៅក្នុងកិច្ចសន្យាបម្រើការងារនេះ។
- ខ. បុគ្គលិកនឹងស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់មេឃុំ ឬចៅសង្កាត់។
- គ. កន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក គឺនៅសាលាឃុំ ឬសង្កាត់..... ។

២. តួនាទី និងភារកិច្ច

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

- ជារដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន
- ជារដ្ឋទេយ្យករចំណូល
- ជាភ្នាក់ងារបើកផ្តល់
- ជាជំនួយការឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការ ÷
 - រៀបចំផែនការ និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
 - គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា
 - រៀបចំរបាយការណ៍ និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ផ្ទៃក្នុងដើម្បីពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តថវិកា
 - រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាតាមទម្រង់របាយការណ៍រួមរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - អនុវត្តកិច្ចការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដោយគោរពតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន
 - បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

៣. រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យានេះមានរយៈពេល ០១ (មួយ) ឆ្នាំ និងចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

ក្នុងករណីមិនមានការកែប្រែ ឬបញ្ចប់មុខតំណែងមុនកាលកំណត់ កិច្ចសន្យានេះនឹងត្រូវបន្តសុពលភាព មួយឆ្នាំម្តងជាស្វ័យប្រវត្តិ។

៤. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ នឹងផ្តល់ជូននូវប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែចំនួន..... ក្នុងមួយខែ (ជាអក្សរ)។ ការទូទាត់ប្រាក់កម្រៃនេះនឹងត្រូវធ្វើឡើង០២(ពីរ)លើកក្នុងមួយខែទៅតាម ពេលវេលានៃការបើកផ្តល់បៀវត្សរបស់ស្មៅឃុំ សង្កាត់។

៥. ទិវាវេលាធ្វើការ

បុគ្គលិកនឹងបំពេញការងារចំនួន៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ និងធ្វើការងារពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ។ ពេលម៉ោងធ្វើការគឺ ពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង..... ដល់ម៉ោង..... ហើយពេលរសៀលចាប់ពីម៉ោង..... ដល់ម៉ោង..... ។

៦. ការងារលើសម៉ោង

បុគ្គលិកមិនអាចទាមទារប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការធ្វើការងារលើសម៉ោងឡើយ។ ចំនួនពេលវេលាដែល បុគ្គលិកបានធ្វើការលើសម៉ោងតាមការព្រមព្រៀង ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យជាការឈប់សម្រាកជំនួសវិញ។

៧. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ និងការឈប់សម្រាកពិសេស

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកផ្លូវការ (បុណ្យជាតិ) តាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកជា ផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួលរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃ ធ្វើការក្នុងមួយឆ្នាំ។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល ០៣ (បី)ខែ និងទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ព្រមទាំងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមាតុភាព។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកពិសេស ក្នុងឱកាសមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ ផ្ទាល់ដល់គ្រួសាររបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ និងឈប់សម្រាកពិសេស ត្រូវដាក់ពាក្យសុំឈប់ឱ្យបាន យ៉ាងតិច០៧ (ប្រាំពីរ)ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។ ការឈប់ដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត នឹងទទួល បាននូវការឈប់សម្រាកដោយមិនទូទាត់ប្រាក់កម្រៃ។

៨. សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចនានា

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងឧបករណ៍ចាំបាច់ដទៃទៀតរបស់ឃុំ សង្កាត់ តាម ការផ្តល់ឱ្យរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។ បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងឧបករណ៍ ដទៃទៀតដែលប្រគល់ជូនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ក្នុងករណីមានការខូចខាតដោយឧបទ្ទវហេតុ ឬចោរលួច បុគ្គលិក នឹងត្រូវស្នើឱ្យជួសជុល ឬចេញសងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ឬឧបករណ៍នោះ។



៩. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ភាគីណាមួយអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះនៅពេលណាក៏បាន ដោយត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅភាគីម្ខាងទៀតឱ្យបានមុន៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីបណ្តាញចេញពីការងារដោយសារការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងររបស់បុគ្គលិកតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបញ្ចប់ដោយចូលជាធរមានភ្លាម។

១០. ការដោះស្រាយវិវាទ

ករណីមានវិវាទកើតឡើងទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យានេះ ភាគីពាក់ព័ន្ធត្រូវធ្វើការដោះស្រាយដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវធ្វើការចរចាដោយសន្តិវិធីក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរមិនលើសពី ០២ (ពីរ) សប្តាហ៍
- ប្រសិនបើការដោះស្រាយខាងលើមិនទទួលបានជោគជ័យ នោះភាគីណាមួយអាចស្នើសុំដោះស្រាយពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បាន
- ក្នុងករណីភាគីណាមួយមិនទទួលយកការដោះស្រាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ភាគីនោះអាចបញ្ជូនវិវាទនេះទៅដោះស្រាយនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមី។

ក្នុងកំឡុងពេលដោះស្រាយវិវាទ ភាគីពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន និងមិនត្រូវធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ឃុំ សង្កាត់ឡើយ។

កិច្ចសន្យានេះត្រូវធ្វើឡើងចំនួន០២ (ពីរ) ច្បាប់ ហើយត្រូវរក្សាទុកនៅភាគីទាំងពីរ។ ដើម្បីជាសក្ខីភាពទៅលើកិច្ចសន្យានេះ ភាគីទាំងពីរបានចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម៖

មេឃុំ ឫចៅសង្កាត់

បុគ្គលិក

