



ក្រមសីលធម៌ និង បទវិន័យមន្ត្រីអនុរក្សពន្ធនាគារ

ដើម្បីរក្សាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពដល់ពន្ធនាគារ និងក្បោចនូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសក្នុងនាម
ជាមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីអនុរក្សពន្ធនាគារគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ត្រូវគោរពប្រតិបត្តិនូវក្រមសីលធម៌ និងបទវិន័យ ។
សេចក្តីណែនាំនេះគួសបញ្ជាក់នូវបទដ្ឋានក្រមសីលធម៌នានា សំរាប់អាកប្បកិរិយាមន្ត្រីអនុរក្សពន្ធនាគារ
បទល្មើស និងទំរង់ផ្សេងៗនៃការដាក់វិន័យ ដែលអាចយកទៅអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីដែលបំពានទៅលើ
បទដ្ឋានទាំងនេះ ។ ក្រមសីលធម៌នេះមានលក្ខណៈស្របជាមួយបទដ្ឋានអន្តរជាតិ សំរាប់មន្ត្រីពន្ធនាគារ
ដែលមានជាអាទិ៍ដូចខាងក្រោមនេះ ៖

ប្រការ ១ : កាតព្វកិច្ច សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

មន្ត្រីអនុរក្សពន្ធនាគារទាំងអស់មានកាតព្វកិច្ចប្រកាន់នូវអាកប្បកិរិយាក្នុងបទដ្ឋានមួយដែលអនុវត្ត
តាមច្បាប់ទាំងឡាយរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បទដ្ឋានអន្តរជាតិសំរាប់គ្រប់គ្រងអ្នកទោស និងត្រូវ
បានទទួលការគោរពពីសហគមន៍ ។ ដូចនេះមន្ត្រីពន្ធនាគារ ៖

- ត្រូវមានភក្តីភាពចំពោះជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ ។
- ត្រូវគោរព និងអនុវត្តអោយបានត្រឹមត្រូវ តាមកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។
បំរើផលប្រយោជន៍ជាតិ និងប្រជាពលរដ្ឋដោយស្មោះត្រង់ និងមិនធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់ប្រយោជន៍
ជាតិ និងប្រជាពលរដ្ឋឡើយ ។

- ត្រូវគោរព អនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ជា ហើយនិងការណែនាំថ្នាក់លើរបស់ខ្លួនអោយបានម៉ឺងម៉ាត់ ។
- ត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនជាមន្ត្រីអនុរក្សពន្ធនាគារ ។
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ ។
- ត្រូវរក្សា និងការពារការសំងាត់របស់ជាតិ ក្រសួង និងអង្គភាពខ្លួន ។
- ត្រូវស្មោះត្រង់ចំពោះអង្គភាព អ្នកដឹកនាំអង្គភាព និងសហការីរបស់ខ្លួន ។
- ត្រូវមានអព្យាក្រឹតភាពក្នុងសកម្មភាពការងារ និងហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួននិងសម្ភារៈរបស់រដ្ឋដើម្បីបំរើ ឬប្រឆាំងនឹងសកម្មភាពនយោបាយរបស់បេក្ខជននយោបាយ ឬ គណបក្សណាមួយឡើយ ។
- ត្រូវជួយឧបត្ថម្ភ និងថែរក្សាសុខភាពអ្នកទោសឱ្យបានសមរម្យ ជាពិសេសនៅក្នុងកាលៈទេសៈណាមួយដែលអ្នកទោសមានជម្ងឺជំងឺកាត់ផ្សេងៗ ត្រូវតែបញ្ជូនអ្នកទោសនោះទៅឱ្យមន្ត្រីពេទ្យព្យាបាល ឬបញ្ជូនទៅមន្ទីរពេទ្យ ។
- មិនត្រូវនិយាយ ឬរាយការណ៍បំផ្លើសពីប្រធានអង្គភាព សហការី អ្នកទោស ឬជនដទៃទៀត ។
- មិនត្រូវធ្វើអោយខូចខាត ផ្លាស់ប្តូរ ប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ ឬយកចេញនូវសម្ភារៈដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាព ។
- ត្រូវហាមដាច់ខាត នូវការយកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗទៀត ។
- មិនត្រូវយកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើ ដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសំឡូត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់អ្នកទោស ឬអ្នកមកសួរសុខទុក្ខអ្នកទោស ។
- ហាមប្រកបមុខរបរណាដែលនាំអោយប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ នៃអនុរក្សពន្ធនាគារ ។
- មិនត្រូវទាមទារប្រាក់កាស ឬសម្ភារៈផ្សេងៗ ឬទិញសម្ភារៈពីអ្នកទោស ឬលក់សម្ភារៈអោយអ្នកទោស ។
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ គំរាមកំហែង ឬមើលងាយមើលថោកអ្នកទោស ឬជនដទៃឡើយ ។ *4h2 2*

- មិនត្រូវដាក់វិន័យអ្នកទោសដោយគ្មានការយល់ព្រមពីប្រធានអង្គភាព ។
- មិនត្រូវបញ្ចេញអ្នកទោស ឬប្រើប្រាស់អ្នកទោស ក្នុងគោលបំណងបំរើផលប្រយោជន៍បុគ្គល ផ្ទាល់ខ្លួន ។
- មិនត្រូវរក្សាទុកផ្ទាល់ខ្លួន នូវសម្ភារៈដែលដកហូតពីអ្នកទោស ឬអ្នកមកសួរសុខទុក្ខ ។
- មិនត្រូវខកខានមិនបានប្រគល់មកវិញ នូវសម្ភារៈបរិក្ខារដែលបានផ្តល់អោយ ដើម្បីបំពេញភារកិច្ច ឬ យកកូនសោរណាមួយពីពន្ធនាគារ ឬទុកកូនសោរចោលគ្មានថែទាំមើលការខុសត្រូវ ឬ អនុញ្ញាត ឱ្យអ្នកទោសមានកូនសោរ ឬមិនបានរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ ចំពោះការបាត់បង់កូនសោរ ណាមួយ ។
- មិនត្រូវអោយខកខានរាយការណ៍ អំពីឧប្បត្តិហេតុជូនប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួន អំពីព័ត៌មាននានា ដែលទទួលបាននៅពេលបំពេញភារកិច្ច ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ របស់ ពន្ធនាគារ ។
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តសកម្មភាពផ្លូវភេទជាមួយអ្នកទោស ។
- មិនត្រូវខកខានមិនបានចាត់ការអោយសមស្រប ដើម្បីទប់ស្កាត់អ្នកទោសកុំអោយប្រព្រឹត្តបទល្មើស ឬការបំពានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងនីតិវិធីពន្ធនាគារ ។
- មិនត្រូវអវត្តមានពីកន្លែងធ្វើការ ដោយគ្មានការយល់ព្រមពីប្រធានអង្គភាព ។
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងក្នុងអង្គភាព ឬចូលបនល្បែងស៊ីសង ។

ប្រការ ២ : អំពីឯកសណ្ឋាន

- ត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានក្នុងម៉ោងធ្វើការ ឬបំពេញបេសកកម្ម លើកលែងតែក្នុងករណីដែលមាន ការកំណត់ផ្សេងពីនេះ ។
- ត្រូវកាត់សក់អោយខ្លី កោរពុកមាត់ ពុកចង្ការ ។
- ហាមស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានចូលកំសាន្តក្នុងរង្គសាល ទីកន្លែងមិនសមរម្យ ។

ប្រការ ៣ : ការសម្តែងការគួរសម " គំនាប់ "

ក្នុងពេលគោរពទង់ជាតិ ឬជួបជាមួយមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងមន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ និងអន្តរជាតិ មន្ត្រី + ២ អនុរក្សពន្ធនាគារត្រូវគោរពមន្ត្រីទាំងនោះដូចតទៅ ÷

- មន្ត្រីអនុរក្សពន្ធនាគារត្រូវគោរពគំនាប់គ្នាទៅវិញទៅមក នៅពេលជួបមន្ត្រីដែលមានឋានន្តរសក្តិខ្ពស់ជាង តាមរបៀបគោរពគំនាប់របស់កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ។
- ពេលគោរពទង់ជាតិ មន្ត្រីអនុរក្សពន្ធនាគារទាំងអស់ត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវ ឈរតាមទីកន្លែង រៀបរយ អ្នកនៅជួរមុខត្រូវលើកដៃគោរព " គំនាប់ " ។
- ពេលជួបគ្នា អ្នកមានឋានន្តរសក្តិទាបជាងត្រូវគំនាប់មុន ហើយអ្នកមានឋានន្តរសក្តិខ្ពស់ជាងក៏ត្រូវគំនាប់តបវិញដែរ ។ ចំពោះអ្នកមានឋានន្តរសក្តិស្មើគ្នា អ្នកឃើញមុនត្រូវគំនាប់មុន ឯមន្ត្រីម្នាក់ទៀតក៏ត្រូវគំនាប់ តបវិញ ។
- ពេលមានមន្ត្រីថ្នាក់ខ្ពស់អញ្ជើញដល់ទីកន្លែងកំពុងធ្វើការ អ្នកដែលបានឃើញមុនត្រូវស្រែកបញ្ជា " ប្រុង " ដើម្បីអោយអ្នកដទៃបានដឹង និងគោរពតាម ។
- អ្នកដែលមានឋានន្តរសក្តិខ្ពស់ជាងគេត្រូវបញ្ជា " ឃ្លង " បើនៅតាមទីធ្លា និងត្រូវបញ្ជា " តាមកន្លែងគោរព " បើនៅក្នុងបន្ទប់ ដើម្បីអោយអ្នកដទៃទៀតដែលនៅជុំវិញខ្លួនគោរព នៅពេលដែល ÷
 - + មានប្រតិភូអញ្ជើញមកទស្សនកិច្ច ឬសួរសុខទុក្ខអង្គភាព ។
 - + មានថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់អញ្ជើញមក រួមទាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល យោធា និងនគរបាល ។
- ក្នុងករណីពិសេស ត្រូវបានអនុញ្ញាតមិនបាច់គោរព គំនាប់ដូចមានខាងក្រោមនេះ ÷
 - + ពេលកំពុងធ្វើដំណើរដោយមធ្យោបាយ កង់ ម៉ូតូ ឬ រថយន្ត មិនចាំបាច់លើកដៃគំនាប់ទេ តែត្រូវងោកក្បាលជាសញ្ញាគោរព ។
 - + ពេលកំពុងសង្គ្រោះបន្ទាន់ ។
 - + ពេលកំពុងការពារកន្លែងកើតហេតុ ។
 - + ពេលកំពុងពន្លត់អគ្គិភ័យ ។
 - + ពេលកំពុងប្រតិបត្តិការ តាមចាប់ពុទ្ធជន ទណ្ឌិតរត់គេចខ្លួន ។
 - + ពេលកំពុងបំពេញភារកិច្ច ផ្នែកសន្តិសុខ តម្រូវអោយបែរមុខទៅរកទិសដៅណាមួយ ។

ប្រការ ៤ : ម៉ោងធ្វើការងារ និងការស្នើសុំឈប់សំរាក

មន្ត្រីអនុរក្សពន្ធនាគារត្រូវឱ្យមានវត្តមាន ក្នុងការងារគ្រប់ពេលវេលា ក្នុងរយៈពេល២៤ម៉ោង ជារៀងរាល់ថ្ងៃរួមទាំងថ្ងៃឈប់សំរាកផង ពេលជួបនូវតម្រូវការក្នុងការត្រួតពិនិត្យអ្នកទោស ហើយមន្ត្រី ៤២

ពន្ធនាគារអាចត្រៀមក្នុងការផ្លាស់ប្តូរវេនប្រចាំការ ក្រៅពីម៉ោងការងារធម្មតាដែលមានគូសបញ្ជាក់ក្នុង ក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីរាជការ ។ ម៉ោងការងារជាបទដ្ឋានសំរាប់មន្ត្រីដែលធ្វើការនៅក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល មានដូចជា ÷

- ត្រូវអនុវត្តអោយបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់ តាមពេលវេលាកំណត់ ÷
 - + ព្រឹកពីម៉ោង ៧ : ៣០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១ : ៣០ នាទី
 - + ល្ងាចពីម៉ោង ១៣ : ៣០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧ : ៣០ នាទី
- មន្ត្រីដែលមានភារកិច្ចយាមប្រចាំការថ្ងៃឈប់សំរាក ក៏ដូចជាពេលយប់ត្រូវមានវត្តមានយាមកាម តាមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានអង្គភាព ។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីអនុរក្សពន្ធនាគារត្រូវបំពេញភារកិច្ច ឬបេសកកម្ម តាមបញ្ជារបស់អង្គភាព ដោយមិនគិត ពីពេលវេលាដែលបានកំណត់ដូចខាងលើឡើយ ។
- ក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច និងក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្ម មិនត្រូវទទួលទានគ្រឿងស្រវឹង គ្រឿង ញៀន ។
- ការសុំអនុញ្ញាតច្បាប់សំរាក ត្រូវអនុវត្តអោយបានត្រឹមត្រូវតាមឋានានុក្រម ពីទាបទៅខ្ពស់ តាម ច្បាប់កំណត់ ។

ប្រការ ៥ : អំពីការទំនាក់ទំនង

មន្ត្រីអនុរក្សពន្ធនាគារត្រូវគោរពតាមពិធីការដូចខាងក្រោម នៅពេលជួបជាមួយមន្ត្រីថ្នាក់លើ ÷

- ត្រូវគោរពទ្វារការិយាល័យ ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតជាមុន ។ ពេលបានការអនុញ្ញាតហើយទើបអាច ចូលបាន ត្រូវគំនាប់បើមានម្នាក់ និងប្រើកាយវិការប្រុងបើគ្មានម្នាក់ ។
- មន្ត្រីអនុរក្សពន្ធនាគារទំនាក់ទំនងគ្នាដោយប្រើពាក្យតាមឋានន្តរសក្តិ ត្រូវរាយការណ៍បង្ហាញខ្លួនជូន ថ្នាក់លើ ដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ នូវឋានន្តរសក្តិ ឈ្មោះ អត្តលេខ តួនាទី និងអង្គភាព ប្រតិបត្តិការ រួចទើបរាយការណ៍ពីខ្លឹមសារការងារដែលត្រូវទាក់ទង ។ ពេលរាយការណ៍ចប់ ត្រូវរង់ចាំបញ្ជា និងត្រូវគំនាប់នៅពេលចប់ទំនាក់ទំនង ។
- មន្ត្រីអនុរក្សពន្ធនាគារ ត្រូវបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលជានិច្ចចំពោះប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យ របស់មន្ត្រី ឯកជន ឬថ្នាក់លើដែលមានសមត្ថកិច្ច ។

- ទំនាក់ទំនងរបស់មន្ត្រីពន្ធនាគារជាមួយព្រះសង្ឃ ចាស់ព្រឹទ្ធាចារ្យ ដូនតី និងប្រជារាស្ត្រ ជានិច្ច ជាកាល ត្រូវរួសរាយរាក់ទាក់ សុភាពរាបសារ មានសុជីវធម៌ និងគោរពប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ នៅតាមតំបន់នីមួយៗ ។

ប្រការ ៦ : ការប្រើប្រាស់អាវុធ

ការត្រួតពិនិត្យ និងការចេញឱ្យប្រើប្រាស់អាវុធ នៅក្នុងពន្ធនាគារ ត្រូវធ្វើឱ្យបានតឹងរឹង យោង ទៅតាមច្បាប់របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ការប្រើប្រាស់អាវុធត្រូវប្រើនៅកាលៈទេសៈណាដែល ចាំបាច់បំផុតហើយត្រូវកំណត់ត្រឹមតែក្នុងរង្វង់នៃការបំពេញបេសកកម្មតែប៉ុណ្ណោះ ដូចបានគូសបញ្ជាក់ នៅក្នុងនីតិវិធីលេខ ២២ ។

- មន្ត្រីអនុរក្សពន្ធនាគារគ្រប់ថ្នាក់ត្រូវថែរក្សាអោយបានគង់វង្សរាល់គ្រឿងសព្វាវុធនិងយុទ្ធជាបករណ៍ ទាំងឡាយដែលបានបំពាក់អោយ ។
- នៅពេលដែលបានទទួលការអនុញ្ញាត ក្នុងគោលបំណងធ្វើការហ្វឹកហ្វឺន ។
- ការបាត់បង់គ្រឿងសព្វាវុធ និងយុទ្ធជាបករណ៍ ត្រូវទទួលវិន័យ ឬទំណុកម្មតាមច្បាប់កំណត់ ។
- ការប្រើប្រាស់អាវុធគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវអនុវត្តអោយបានត្រឹមត្រូវតាមក្បួនខ្នាត នៃការប្រើប្រាស់ អាវុធការបង្កអោយមានគ្រោះថ្នាក់ដោយអាវុធ ទោះបីដោយចៃដន្យក៏ដោយ មន្ត្រីអនុរក្សរូបនោះ ត្រូវទទួលទោស ឬទំណុកម្មតាមច្បាប់ ។
- រាល់ពេលណាដែលមានការបាញ់កាំភ្លើងក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ មន្ត្រីត្រូវរាយការណ៍ជូនទៅអ្នកដឹកនាំ អង្គភាពរបស់ខ្លួន ។
- ពេលស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន មន្ត្រីអនុរក្សត្រូវដាក់កាំភ្លើងខ្លីក្នុងស្រោម ក្រវ៉ាត់នៅចង្កេះខាងស្តាំ ។
- មិនត្រូវលក់ ឬជួលអាវុធ ។
- មិនត្រូវខ្ចីអាវុធ ឬអោយគេខ្ចីអាវុធយកទៅប្រើប្រាស់ ។
- មិនត្រូវលក់ដូរ ឬផ្តល់គ្រាប់កាំភ្លើងទៅអោយអ្នកដទៃ ។
- មិនត្រូវយកអាវុធទៅគំរាមកំហែងនិងអ្នកដទៃ ។
- មិនត្រូវបាញ់កាំភ្លើងដោយគ្មានបញ្ជា លើកលែងក្នុងករណីដែលការប្រើប្រាស់មធ្យោបាយតិចតួច មិនអាចធ្វើទៅបាន នៅពេលអ្នកទោសរត់គេចខ្លួន ការពារខ្លួនស្របច្បាប់ ឬ ពេលមានអាសន្នត្រូវ 462 សង្គ្រោះជីវិតមនុស្ស ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ឬឯកជន ។

- ក្នុងករណីមន្ត្រីអនុក្សដែលស្លៀកពាក់ស៊ីវិលពេលចុះបំពេញបេសកកម្ម ត្រូវស្លៀកកំភើងខ្លីក្នុងខោ អាវ ដោយភាពលាក់បាំង (បើមាន) ។

ប្រការ ៧ : ការបញ្ជា និង ការអនុវត្តន៍បទបញ្ជា

ក្នុងការគ្រប់គ្រងពន្ធនាគារ ប្រធានពន្ធនាគារ ឬមន្ត្រីដែលបានចាត់តាំងដោយប្រធានពន្ធនាគារ មានសិទ្ធិក្នុងការបញ្ជាត្រួតពិនិត្យ និងសំរេចសំរួលសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីអនុក្សពន្ធនាគារ ដើម្បីរក្សានូវ សន្តិសុខរបស់អ្នកទោស ។ ដើម្បីសំរេចបាននូវកិច្ចការនេះមានគោលការណ៍ណែនាំមួយចំនួន សំរាប់ផ្តល់ និង អនុវត្តបទបញ្ជា ÷

- ថ្នាក់ដឹកនាំពន្ធនាគារ មានតួនាទីដឹកនាំ ហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវគ្រប់បញ្ហារបស់ខ្លួនចំពោះមុខច្បាប់ និងចំពោះជោគជ័យ ឬ បរាជ័យ ក្នុងការអនុវត្តន៍របស់មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោម ។ បញ្ជាត្រូវធ្វើឡើងអោយ បានច្បាស់លាស់ ។
- មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមបង្គាប់ត្រូវអនុវត្តបញ្ជារបស់អ្នកដឹកនាំអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដោយគ្មានតវ៉ាដេញដោល រកហេតុផល ។
- គ្រប់ការអនុវត្តន៍បទបញ្ជា ត្រូវរាយការណ៍វិញជាបន្ទាន់ជូនអ្នកដឹកនាំអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដែលទទួល ខុសត្រូវ ។
- មន្ត្រីអនុក្សពន្ធនាគារមិនត្រូវគោរពបទបញ្ជា ខុសច្បាប់ ដែលរំលោភបំពានលើច្បាប់របស់ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឬបទដ្ឋានអន្តរជាតិ និងក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីអនុក្សពន្ធនាគារ ។ នៅពេលមន្ត្រីអនុក្សពន្ធនាគារទទួលបញ្ជាដែលខុសច្បាប់ មន្ត្រីបនេះត្រូវលើកឡើងនូវបញ្ហានេះ ភ្លាមៗជាមួយមន្ត្រីដែលជាអ្នកផ្តល់បទបញ្ជា ហើយពន្យល់បញ្ជាក់អំពីមូលហេតុដែលខ្លួនមិន គោរពតាម ។
- មន្ត្រីអនុក្សពន្ធនាគារមិនត្រូវយកលេសថាខ្លួនមានបញ្ជាពីថ្នាក់ដឹកនាំ ឬយកលេសផ្សេងៗ ដើម្បី ឆ្លៀតឱកាស ដាក់ទណ្ឌកម្ម ឬប្រព្រឹត្តអំពើសាហាវ យោឃោ អមនុស្សធម៌ ឬបន្ទាបបន្ថោក ដល់អ្នកទោស ឡើយ ។

ប្រការ ៨ : អំពីការដាក់ទណ្ឌកម្ម

ក/ គោលការណ៍នៃការដាក់ទណ្ឌកម្ម

- ១- ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ត្រូវបានពិចារណាហ្មត់ចត់ ត្រឹមត្រូវសមស្របតាមទោសកំហុស ដែលមន្ត្រីបានប្រព្រឹត្ត និងមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ។
- ២- ការដាក់ទណ្ឌកម្មគ្រប់រូបភាព គឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ដែលគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនោះផ្ទាល់ ។
- ៣- រាល់ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធី នៃការអនុវត្តនីតិវិធីចំពោះមន្ត្រីរាជការ ។

ខ/ បែបបទ នៃការដាក់ទណ្ឌកម្ម

- ១- ត្រូវអោយមន្ត្រីដែលបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង មើលសំណុំរឿង រួចហើយសរសេររបាយការណ៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីពន្យល់ដោះសារ ។
- ២- អង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវពិនិត្យពិចារណា ថ្លឹងថ្លែងការខុសឆ្គងនោះ ដើម្បីលើកយោបល់ជូនប្រធានស្ថាប័នពិនិត្យ សំរេច ។
- ៣- ការប្រកាសដាក់ទណ្ឌកម្មមន្ត្រីណាម្នាក់ ត្រូវសរសេរអោយបានច្បាស់លាស់អំពីឋានន្តរសក្តិ ឈ្មោះ អាយុ ភេទ មុខតំណែង អង្គភាពដែលសាមីខ្លួនកំពុងបំពេញការងារ កំហុស និងរូបភាពនៃទណ្ឌកម្មនោះ ។
- ៤- រាល់បែបបទដាក់ទណ្ឌកម្មលើមន្ត្រីណាម្នាក់ត្រូវសំរេចដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ ។

គ/ រូបភាព និងខ្លឹមសារនៃការដាក់ទណ្ឌកម្ម

- ១- ត្រូវដាក់ទណ្ឌកម្មអប់រំ ព្រមាន ស្តីបន្ទោស . ផ្លាស់ដោយបង្ខំ តាមវិធានការខាងវិន័យ ឬ លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងថ្នាក់ ចំពោះមន្ត្រីអនុរក្សដែល ÷
 - អវត្តមានឥតច្បាប់ពី ៣ ថ្ងៃដល់ ១៥ ថ្ងៃជាប់គ្នា ។
 - មិនគោរពម៉ោងពេលធ្វើការអោយបានឡើងទាត់ ។
 - ស្រវឹងក្នុងម៉ោងបំពេញការងារ ។
 - បញ្ចេញអ្នកទោស ឬ ប្រើប្រាស់អ្នកទោស ក្នុងគោលបំណងបំរើផលប្រយោជន៍បុគ្គលផ្ទាល់ខ្លួន ។
 - មិនទទួលខុសត្រូវ និង ធ្វេសប្រហែសបណ្តាលអោយខូចខាត ឬ បាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ពន្ធនាគារ ឬ អ្នកទោស ។
 - ខកខានមិនបានប្រគល់មកវិញ នូវសម្ភារៈបរិក្ខារដែលបានផ្តល់អោយ ដើម្បីបំពេញភារកិច្ច ឬ យក *the*

កូនសោរណាមួយចេញពីពន្ធនាគារ ឬទុកកូនសោរ ចោលគ្មានថែទាំមើលការខុសត្រូវ ឬអនុញ្ញាត អោយអ្នកទោសមានកូនសោរ ឬមិនបានរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ ចំពោះការបាត់បង់កូនសោរណា មួយ ។

- ខកខានមិនបានរាយការណ៍អំពីឧប្បត្តិហេតុ ជូនប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួន អំពីព័ត៌មាននានាដែល ទទួលបាននៅពេលបំពេញភារកិច្ច ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អរបស់ ពន្ធនាគារ ។
- ទុកសម្ភារៈ ឬចំណែកបរិក្ខារណាមួយក្នុងពន្ធនាគារនៅកន្លែងអសន្តិសុខ ដែលអាចអោយអ្នកទោស ប្រើប្រាស់បាន ដើម្បីបង្កចលាចល និងអសន្តិសុខនៅពន្ធនាគារ ។
- ស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានមិនត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ ។
- បានជួល ឬអោយខ្លី ឬលក់ឯកសណ្ឋានអនុរក្សពន្ធនាគារដល់អ្នកដទៃក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ។
- បញ្ចេញអាកប្បកិរិយា ឬពាក្យសំដីគ្មានសីលធម៌ អមនុស្សធម៌ និងខ្វះសុជីវធម៌ ។
- ដាក់វិន័យអ្នកទោស ដោយគ្មានការយល់ព្រមពីប្រធានអង្គភាព ។
- មិនគោរពអនុវត្តបញ្ជា និងការណែនាំរបស់ប្រធានអង្គភាព ។
- កិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬ អង្គភាព ។

២- ត្រូវដាក់ទណ្ឌកម្ម ផ្អាកការតំលើងថ្នាក់ បន្ថយថ្នាក់ ត្រូវដាក់នៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយបញ្ញត្តិ ឬ ដាក់អោយចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬដកហូតមុខតំណែង ឬ បណ្តេញចេញពីក្របខ័ណ្ឌអនុរក្សពន្ធនាគារចំពោះ មន្ត្រីណា ដែល ÷

- បានទទួលការព្រមានចំនួនពីរដងរួចមកហើយ តែមិនព្រមរាងចាល ។
- អវត្តមានឥតច្បាប់ដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវពី ១៥ ថ្ងៃ ជាបន្តបន្ទាប់ ក្រោយពីការអញ្ជើញ ២ ដង ។
- ផុតរយៈពេល ៣ ខែ នៃការដាក់អោយស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ដោយមាន ការកោះអញ្ជើញ ២ ដង ។
- ផ្ទុះអារុ័ធដោយគ្មានបញ្ជា ឬមូលហេតុស្របច្បាប់ បណ្តាលអោយមានការខូចខាតដល់ទ្រព្យសម្បត្តិ អ្នកដទៃ ។
- កិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ អង្គភាព ចាប់ពី ២ ដងឡើងទៅ ។
- យកមុខតំណែង សិទ្ធិអំណាចទៅគំរាមកំហែងអ្នកដទៃ ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ។

- និយាយ ឬរាយការណ៍បំផ្លើសពីប្រធានអង្គភាព សហការី អ្នកទោស ឬ ជនដទៃទៀត ។
- ប្រព្រឹត្តសកម្មភាពផ្លូវភេទ សេពគ្រឿងស្រវឹង គ្រឿងញៀនជាមួយអ្នកទោស ។
- ធ្វេសប្រហែសធ្វើអោយពិរុទ្ធជន ឬទណ្ឌិតរត់រួច ។
- ផ្តល់ព័ត៌មានដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬ ធ្វើអោយបែកការសម្ងាត់របស់អង្គភាព ។

៣- ត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿងទៅតុលាការ ចំពោះមន្ត្រីអនុរក្សណាដែល ÷

- បានឃុំឃិត ឬ ប្រព្រឹត្តបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌជាក់ស្តែង ។
- លក់អាវុធ ឬ អោយអ្នកដទៃខ្ចីអាវុធប្រើប្រាស់ ។
- ធ្វើទារុណកម្មធ្ងន់ធ្ងរដល់ពិរុទ្ធជន ទណ្ឌិត បណ្តាលឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់អាយុជីវិត ។
- សមគំនិតជាមួយជនអមិត្ត ក្នុងបំណងបំផ្លិចបំផ្លាញសន្តិសុខជាតិ ។
- ផ្ទុះអាវុធដោយគ្មានបញ្ជា ឬមូលហេតុស្របច្បាប់បណ្តាលអោយមានគ្រោះថ្នាក់ដល់អាយុជីវិត ។

ប្រការ ៩ : យោបល់ដែលស្នើអោយមានការកែប្រែបំពេញបន្ថែមលើក្រមសីលធម៌ និង បទវិន័យនេះ ត្រូវលើកយកមកពិគ្រោះយោបល់ ក្នុងចំណោមមន្ត្រីអនុរក្សពន្ធនាគារ យ៉ាងតិចមួយភាគបី និងសំរេចចុងក្រោយដោយរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

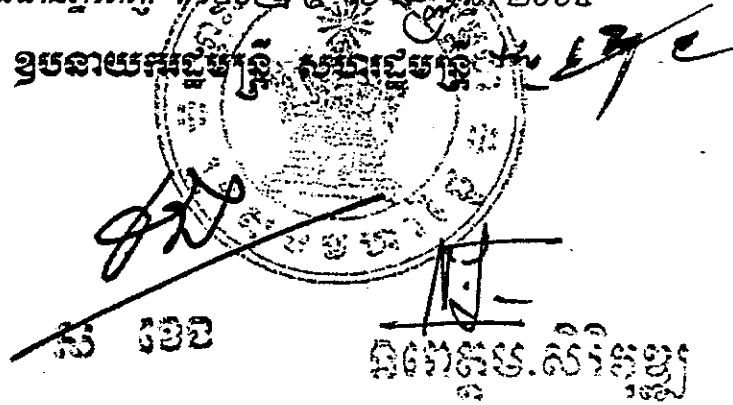
ប្រការ ១០ : ក្រមសីលធម៌ និងបទវិន័យមន្ត្រីអនុរក្សពន្ធនាគារនេះ ត្រូវអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ចំណាត់ថ្នាក់

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់សាលាខេត្ត - ក្រុង
- ដើម្បីជូនជ្រាប
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី គណៈរដ្ឋមន្ត្រី



Handwritten signature and official seal of the Prime Minister of Cambodia, with the text 'ស រង្ស៊ី' (S. Ranzi) below the signature.

Kingdom of Cambodia

Royal Government of Cambodia
Ministry of Interior

Nation Religion King

No. 001

Code of Conduct, Discipline of the Prison Guards

In order to maintain the security, safety of prison as well as dignity and prestigious of Civil Servants, Prisons Guard all levels shall strictly respect the code of conduct and discipline. This instruction outlined the standard of conducts for Prison Guard behavior performance, misconduct and form of disciplines that may be applied against staff who breach of these standard of conducts. This Code of Conduct is consistent with International standards for prison staffs. The following articles are:

Article 1: Obligation, Moral and Behavior

All Prison Staffs have an obligation to behave in a standard that complies with the laws of Cambodia, international standards for prison staffs, and is respected by the community. Prisons officials shall therefore:

- have devotion for the Nation, Religion and King
- respect and implement frankly the political platform of RGOC. Shall be servicing frankly the interests of the people and shall not affect the interests of the people.
- strictly abide the laws, provision, regulations and instructions of the individual superior.
- fulfill their function as a member of Prison Guard.
- be kind and gentle, and be prestigious and strictly in works.
- keep and protect the confidentiality of the nation, ministry and his/her own organization.
- be loyal with his/her organization, boss and his/her colleagues.
- be neutral in his/her working activities, and shall not use his/her function and state's properties for servicing or for opposing the political activities of any party.
- not make a false or misleading statements or report about boss, colleagues, prisoner or others.
- not deliberately damage, alter, misuse or remove item of prison's properties.
- not use working hours to make a living privately.
- not use influent and power in his/her role to obtain any interest or to threat, abuse on prisoner's rights or visitor.
- Ban from career impacts to honor and prestigious of prison guard.
- not demand money or items or purchase any item from prisoner or sell any item to a prisoner.
- not use harsh or abusive language when speak to prisoner, or threaten or humiliate prisoners or others.
- not discipline a prisoner, without the approval of the prison chief.
- not use a prisoner for servicing individual purpose.
- not keep any item confiscated from a prisoner or visitor.

- not fail to return any items of equipment issued to them in the course of their duties, or remove any key from a prison, or leave security keys unattached, or permit a prisoner to have a key, or fail to immediately report the loss of any key.
- not fail to report an incident or tell their prison chief of any information obtained in the course of their duties, which may affect the security and good order of the prison.
- not engage in any sexual activity with a prisoner.
- not fail to take reasonable action to prevent a prisoner from committing an offence or breach of Prison Procedure or rules.
- not be absent from their duty without the approval of Prison Chief.
- not engage with gambling or to enter in a casino.

Article 2: Uniform

To maintain a standard of professionalism, Prison Officials shall:

- wear uniform during working hours or when accomplishing a mission, except only when there is a stipulation which stated otherwise.
- have a hair cut and have bear and moustache shaved.
- Be prohibited from entering into a nightclub or inappropriate place whilst in uniform.

Article 3: Salutation

In meeting with senior officers and officials from both national and international governments, Prison Guards shall pay respect to those persons as follows:

- Prison Guard, shall salute each other when meeting each other following the method of salutation of armed forces.
- When conducting National anthem, prison guards shall wear uniform, to stand in order position and the one who stand in front of the row shall “**salute**”.
- When meeting each other, the one who has lower rank shall salute first, and the one with higher rank shall salute in return. For those who have equal ranks, when meeting each other the one who saw first shall salute first, the other one shall also salute back.
- When there is a Senior Rank Official come and pay a visit or for courtesy in work place, the one who saw first shall call the order to stand in “**attention**” in order for everybody stand up in attention.
- The one who is the highest rank shall call the order to stand in attention in a yard and shall order everybody stand up in attention and when in a room so that everybody around will salute:
 - When there is a delegation come and pay a visit or for courtesy.
 - When there is a senior rank official come and visit who will include the officials of the Civil Servant, military and police.
- In special cases as listed hereunder, it is authorized that it is not necessary to salute when:
 - riding on a means of transportation such as a bicycle, motorcycle or car, but head salute. Brace the arms and head to acknowledge
 - operating an emergency.
 - securing a place of incident.
 - trying extinguish a fire.
 - during a pursuit of an offender.

- during the accomplishment of a duty in providing security which he/she is required to turn his/her face towards the prisoners or public.

Article 4: Working hours and requesting for leave permission

Prison Guards are required to be available for work at any time during the 24 hours each day and on any day including public holidays. In meeting the needs for supervision of prisoners at all times, Prisons Guards may be called upon to work shift work, outside of those hours outlined in the Code for Civil Servants. The standard work hours for those officers appointed to administrative positions is as follows:

- Shall comply correctly and punctually following the working times as schedules:
 - In the morning: 7.30 am to 11.30 am.
 - In the afternoon: 13.30 pm to 17.30 pm.
- In public holiday, on duty officer shall fulfill their additional duty for night shift following an order of their chief.
- In case of necessary, the prison guard shall fulfill their duty or missions following an order of their organization or their chief, regardless of the working time scheduled as above.
- On duty officers shall not drink alcohol or drunk during working hours.
- The request for leave permission, shall comply strictly with regulation following with their hierarchy.

Article 5: Communication Protocols

Prison Guards will respect protocols when meeting with their senior officers or officials as follows:

- When coming to meet with his/her chief or superior rank officer in office, a prison guard shall knock the door to request for permission in advance. He/she may enter only upon receiving permission. Whist entering the prison guard shall salute, and stand in attention position, if wearing no hat.
- Prison guard shall introduce himself/herself to their superior rank officer by telling his/her rank, name, index number, function and operating unit, and after this shall start to report of the substance of works he/she wants to communicate. After reporting the prison guard shall wait for the order and shall salute when dismissed things are ended.
- The prison guard shall always facilitate for inspection operation of Prisons Department officials or superior competent.
- The communication of prison guards with the monks, nuns, older/senior persons and the people of all social status, shall always be pleasant looking, kind, gentle, decent and with respect of the customs and tradition of each respective area.

Article 6: Using of weapons

Control of weapons within Prisons shall be strictly in accordance with the laws of Cambodia. The use of firearms is restricted where in the circumstance of security operation which is outlined in Prison Procedures 22.

- Prison guard of all levels shall maintain and take care properly of all the weapons and equipments which are issued to them.
- When permission is granted in the purpose of training.
- Any loss of weapons and equipment, shall result a disciplinary sanction or punishment according to the law.
- When using weapons shall comply correctly with the procedure of using firearms. If causing of injury by weapons, even though it is by chance, the concerned prison guard who caused it shall receive punishment according to the law.
- When shooting in the security operation, prison guard shall report the incident to prison chief.
- When wearing a uniform, the prison guard shall put his/her pistol in a leather holder and belt it on the right hip.
- Shall not sell or hire weapons.
- Shall not borrow or lend weapons to other person to use it.
- Shall not sell or exchange or give ammunition with other person.
- Shall not use weapon for threatening the other person.
- Shall not shoot without any order, except only for an escape of prisoner, legitimate self-defense or incase of emergency where it requires to protect the human lives or public or private properties.
- Prison guard who is wearing a civilian clothes during his/her duty, shall insert the pistol inside his/her trousers or shirts to hide it (if available).

Article 7: Giving order and executing an order

In the management of Prisons, appointed managers have the authority to command, control and coordinate Prison Guards, to maintain security for prisoners. To achieve this task the following the following guidelines are provided for delivery and executing orders:

- Prison senior managers shall be responsible for all the orders they have given before the law and for the success or failure of the implementation of their subordinate. Order shall be given very precisely.
- The subordinates shall comply with a lawful order given by their boss/superior without any complaint or seeking for any reason.
- Upon implementing a lawful order, shall always report it immediately to their boss/superior to whom such concerned prison guard is responsible before.
- Prison guards are not to obey an unlawful order that violates the laws of Cambodia or international standards of conduct for prison officials. Where a Prison Guard is issued with an unlawful order, he/she should immediately raise the issue with the official giving that order and outline why he/she cannot comply.
- Prison guard shall not misuse order of prison chief to punish, any cruel or degrading treatment of prisoner.

Article 8: Punishment

A- Principle of punishment

1. The imposition of punishment shall be considered meticulously and properly according to the fault committed by the concerned prison guard and upon there are sufficient

evidences.

2. The imposition of punishment under all forms, shall be competence of the concerned organization which is supervising directly such concerned prison guard.
3. The imposition of punishments shall comply with the Sub-Decree No.10 on Disciplinary Procedure for Civil Servants dated 28 January 1997.

B- Procedure for imposing a punishment

1. Shall allow the concerned prison guard see their file and write up by himself/herself a memo to defense himself/herself.
2. The concerned organization which supervised directly such prison guard, shall consider such case and decision is made by the boss to impose appropriate punishment.
3. The declaration on imposing a punishment on a prison guard shall mention clearly of the rank, name, age, sex, function, organization which the concerned person is actually working, and the fault and the form of such punishment.
4. All forms of imposing punishment, shall be decided by the Minister of Interior following the request of the Head of Prisons Department.

C- Form and substance of the punishment

1. Shall be subjected to a warning, reprimand, transfer or removal from promotion for any prison guard who:
 - is absent without permission from 3 to 15 consecutive day.
 - does not observe the working time frame with punctuality.
 - got drunk during the working hours.
 - use prisoner for servicing the individual benefit.
 - act in an irresponsible or negligent manner with property belonging to the Prisons Department or a prisoner.
 - is fail to report an incident or tell their prison chief of any information obtained in the course of their duties, which may affect the security and good order of the prison.
 - is fail to return any items of equipment issued to them in the course of their duties, or remove any key from a prison, or leave security keys unattached, or permit a prisoner to have a key, or fail to immediately report the loss of any key.
 - leave unsecured, in any part of the prison, any item or piece of equipment which may be used by prisoners to disrupt the security and good order of the prison.
 - wears uniform incorrectly.
 - hired or lend or sell prison uniform to outside person to use it
 - use harsh or abusive language, or humiliate manner.
 - discipline a prisoner, without the approval of the Prison Chief.
 - disrespect the prison rules and instruction of the Prison Chief.
 - embezzles the properties of the state, or of the prison.
2. Shall be subjected to demotion, suspension of promotion, imposing vacant position without pay or retirement prior notice or removed from function or expulsion from the prison guard for any prison guard who:

- has received warning twice so far, but still not gives up.
- is absent without permission from 15 consecutive day after twice notices.
- has ended 3 months of imposing vacant position without pay with twice notices.
- shot the weapon without any order or legitimate reason caused danger to public life or destroy properties of others.
- embezzle the property of the state or prison up to 2 times.
- takes his/her position, and power of the prison guard to threaten the others for gaining private benefit.
- makes a false or misleading statement or report about boss, colleagues, prisoner or others.
- engages in any sexual activity, alcohol and drug with a prisoner.
- act in an negligent manner that provide opportunity for prisoner escape.
- provides information without authorization or reveals the secrecy of the organization.

3. Shall be subjected to sending the case file to the court for any prison guard who:

- conspires or commits a flagrant crime.
- sells weapons or lend his/her weapon to other person to use it.
- tortures seriously or beats a prisoner to death.
- conspires with the adversary in an attempt of destroying the national security.
- shot the weapon without any order or legitimate reason caused danger to public life or destroy properties of others.

Article 9:

Any suggestion for the amendment of this code of conduct shall be consulted with at least 1/3 of prison staff and the ultimate decision will be made by the Minister of Interior.

Article 10:

This code of conducts shall be implemented from the date of signature.

Phnom Penh 27 September 2005

Co-Minister

Sar Kheng

Prince Norodom Serivuth

Copy to:

- Council of Minister
- Secretary of state for public services
- Provincial/Municipal governors (to be informed)
- Archive