ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ..០០២.....សហវ....ប្រក

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី
ការជ្រើសរើស និងការកំណត់តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ **ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** **រដ្ឋមន្ត្រី 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 ស្តីពីការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ញត្តិទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការផ្ទេរវិមជ្ឈការអំណាច តួនាទី 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 និងការកំណត់តួនាទី 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 ស្តីពីនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ប្រការ៨._

ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លក្ខខណ្ឌនានានៃការជ្រើសរើសជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំសំណើស្តីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវដាក់ជូនប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដោយត្រូវភ្ជាប់នូវរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើស និងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានារួមមាន ប្រវត្តិរូប តារាងបូកសរុបពិន្ទុប្រឡង សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត/សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗដូចជាសញ្ញាបត្រនិង/ឬវិញ្ញាបនបត្រជាដើម។

ក្នុងករណីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យឃើញថាការជ្រើសរើសជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បានអនុវត្តទៅតាមលក្ខខណ្ឌនានា ដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ៥ នៃប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ និងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដូចបានកំណត់ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧ (ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីថ្ងៃទទួលបានសំណើស្តីពីការស្នើសុំពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗបានបញ្ជូនមក។

ក្នុងករណីដែលរកឃើញថាមានភាពមិនត្រឹមត្រូវជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌនានាដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ៥ នៃប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ និងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដូចបានកំណត់ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវជូនដំណឹងទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបកស្រាយ និងបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ ឬឱ្យរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសឡើងវិញឱ្យស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់នៅក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ។

ក្នុងករណីមិនមានការឆ្លើយតបរយៈពេល០៧ (ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ត្រូវចាត់ទុកថាមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ឯកភាពលើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើសនេះ។

ប្រការ៩._

ក្នុងករណីដែលពុំមានយោបល់ជំទាស់ពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តក្នុងថេរវេលាដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ៨នៃប្រកាសនេះ គណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវបិទផ្សាយលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើស និងជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនដែលបានជាប់ជាស្ថាពរ ដើម្បីឱ្យទៅចុះកិច្ចសន្យាបម្រើការងារជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់។

ក្នុងករណីបេក្ខជនដែលបានជាប់ជាស្ថាពរមិនបានបង្ហាញខ្លួនក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃតាមការជូនដំណឹង មានន័យថាបេក្ខជនបោះបង់ការងារ ដូច្នេះគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជនដែលទទួលបានពិន្ទុលំដាប់ទី២ ដើម្បីផ្ញើជូនប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លក្ខខណ្ឌនានា ឬរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសសារជាថ្មី ទៅតាមលក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ប្រការ១០._

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

ប្រការ១១._

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំដីកាតែងតាំងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវផ្ដល់ច្បាប់ចម្លងចំនួន០១ (មួយ)ច្បាប់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយប្រវត្តិរូបសាមីជន និងកិច្ចសន្យាការងារ ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត រតនាគាររាជធានី ខេត្ត មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ក្នុងរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរបន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញដីកា។

ជំពូកទី៣
តួនាទី និងភារកិច្ច

ប្រការ១២._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ជារដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន
- ជារដ្ឋទេយ្យករចំណូល
- ជាភ្នាក់ងារបើកផ្ដល់
- ជាជំនួយការឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការ÷
  - រៀបចំផែនការ និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
  - គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តថវិកា
  - រៀបចំរបាយការណ៍ និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ផ្ទៃក្នុងដើម្បីពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តថវិកា
  - រៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីការអនុវត្តថវិកាតាមទម្រង់របាយការណ៍រួមរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - អនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដោយគោរពតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន
- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

ប្រការ១៣._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តម្រូវឱ្យបំពេញការងារតាមលក្ខខណ្ឌ ស្ថានភាព ទីកន្លែង និងពេលវេលាដែលអាចបត់បែនបាន និងត្រូវគោរពទៅតាមគោលការណ៍ ព្រមទាំងវិធានផ្សេងៗដែលមានជាធរមានរបស់រដ្ឋបាលឃុំ 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 ទទួលបានការឈប់សម្រាកផ្សេងៗដូចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

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 ឬសមគំនិតមានជាអាទិ៍÷

- 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

ការបញ្ចប់មុខតំណែង

ប្រការ២០._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបាត់បង់ពីមុខតំណែងក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម÷

- សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព
- សាមីខ្លួនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច
- សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការឃុំខ្លួនលើសពី០៣ (បី)ខែ ឬផ្តន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមណាមួយ
- សាមីខ្លួនដាក់ពាក្យសុំលាឈប់ពីមុខតំណែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- សាមីខ្លួនមានកំហុសធ្ងន់ក្នុងការងារហើយត្រូវបញ្ឈប់ពីមុខតំណែងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

ប្រការ២១._

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

ប្រការ២២._

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលអនុវត្តផ្ទុយពីតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់នៅក្នុងប្រការ១២ខាងលើ ត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងក្នុងការងារ។

ករណីជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ណាមួយ ដែលបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងក្នុងការងារ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការណែនាំដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យសាមីខ្លួនកែប្រែចំណុចខុសឆ្គងទាំងនោះ។

ករណីទទួលការណែនាំហើយ ប៉ុន្តែសាមីខ្លួននៅតែប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ហើយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកោះអញ្ជើញសាមីខ្លួនឱ្យមកទទួលការណែនាំនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដោយមានចុះក្នុងរបាយការណ៍ឬកំណត់ហេតុ នៃកិច្ចប្រជុំដើម្បីឱ្យសាមីខ្លួនធ្វើការកែប្រែកំហុសឆ្គង។

ក្រោយពីបានទទួលការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់រួច ប្រសិនបើសាមីខ្លួនមិនព្រមកែប្រែ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រជុំសម្រេចអនុម័តការកាត់មួយផ្នែក ឬទាំងស្រុងនៃប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ឬបញ្ឈប់ពីមុខតំណែង។

ប្រការ២៣._

ក្នុងករណីជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បាត់បង់មុខតំណែង មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត រតនាគាររាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ជ្រាបជាព័ត៌មានជាបន្ទាន់ និងត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់កន្លែងទំនេរទៅតាមលក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងប្រកាសនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ២៤._

ក្នុងករណីជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អវត្តមានដោយប្រការណាមួយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចជូនស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ឱ្យបំពេញតួនាទីភារកិច្ចជំនួសជាបណ្តោះអាសន្ន រហូតដល់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានវត្តមានវិញ។

ជំពូកទី៧

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៥._

ក្នុងករណីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មិនទាន់ជ្រើសរើសបានជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ចជាជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ជាបណ្តោះអាសន្ន រហូតដល់មានការជ្រើសរើសជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់រួចរាល់ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៦._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៧._

អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និង ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះតាមភារកិច្ច រៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី	**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**	**រដ្ឋមន្ត្រី**
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ	**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**	**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**
សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង	**អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**	**ព្រុំ សុខា**

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

ឧបសម្ព័ន្ធ

ទម្រង់លិខិតដែលត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ០៥៥ សណន ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្រៅក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលឃុំ 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 ត្រូវអនុវត្តតាមឧបសម្ព័ន្ធទី១ 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. លក្ខខណ្ឌបំពេញការងារ

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 កិច្ចសន្យានេះនឹងត្រូវបន្តសុពលភាពមួយឆ្នាំម្តងជាស្វ័យប្រវត្តិ។

៤. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ នឹងផ្តល់ជូននូវប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែចំនួន.....................ក្នុងមួយខែ (ជាអក្សរ......................................)។ ការទូទាត់ប្រាក់កម្រៃនេះនឹងត្រូវធ្វើឡើង០២(ពីរ)លើកក្នុងមួយខែទៅតាមពេលវេលានៃការបើកផ្តល់បៀវត្សរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់។

៥ .ថិរវេលាធ្វើការ

បុគ្គលិកនឹងបំពេញការងារចំនួន៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ និងធ្វើការងារពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ។ ពេលម៉ោងធ្វើការគឺពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង.........ដល់ម៉ោង........ ហើយពេលរសៀលចាប់ពីម៉ោង...........ដល់ម៉ោង........។

៦. ការងារលើសម៉ោង

បុគ្គលិកមិនអាចទាមទារប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការធ្វើការងារលើសម៉ោងឡើយ។ ចំនួនពេលវេលាដែលបុគ្គលិកបានធ្វើការលើសម៉ោងតាមការព្រមព្រៀង ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យជាការឈប់សម្រាកជំនួសវិញ។

៧. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ និងការឈប់សម្រាកពិសេស

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកផ្លូវការ (បុណ្យជាតិ) តាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួលរយៈពេល១៥ (ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការក្នុងមួយឆ្នាំ។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល ០៣ (បី)ខែ និងទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែព្រមទាំងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមាតុភាព។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកពិសេស ក្នុងឱកាសមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ដល់គ្រួសាររបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ និងឈប់សម្រាកពិសេស ត្រូវដាក់ពាក្យសុំឈប់ឱ្យបានយ៉ាងតិច០៧ (ប្រាំពីរ)ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។ ការឈប់ដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត នឹងទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកដោយមិនទូទាត់ប្រាក់កម្រៃ។

៨. សិទ្ធិ និងភារកិច្ចនានា

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងឧបករណ៍ចាំបាច់ដទៃទៀតរបស់ឃុំ សង្កាត់ តាមការផ្តល់ឱ្យរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។ បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងឧបករណ៍ដទៃទៀតដែលប្រគល់ជូនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ក្នុងករណីមានការខូចខាតដោយឧបទ្ទវហេតុ ឬចោរលួច បុគ្គលិកនឹងត្រូវស្នើឱ្យជួសជុល ឬចេញសងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ឬឧបករណ៍នោះ។

៩. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ភាគីណាមួយអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះនៅពេលណាក៏បាន ដោយត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅភាគីម្ខាងទៀតឱ្យបានមុន៣០ (សាមសិប)ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីបណ្តេញចេញពីការងារដោយសារការប្រព្រឹត្តខុសធ្ងន់ធ្ងររបស់បុគ្គលិកតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបញ្ចប់ដោយចូលជាធរមានភ្លាម។

១០. ការដោះស្រាយវិវាទ

ករណីមានវិវាទកើតឡើងទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យានេះ ភាគីពាក់ព័ន្ធត្រូវធ្វើការដោះស្រាយដូចខាងក្រោម÷

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

ក្នុងកំឡុងពេលដោះស្រាយវិវាទ ភាគីពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន និងមិនត្រូវធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ឃុំ សង្កាត់ឡើយ។

កិច្ចសន្យានេះត្រូវធ្វើឡើងចំនួន០២ (ពីរ) ច្បាប់ ហើយត្រូវរក្សាទុកនៅភាគីទាំងពីរ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាពទៅលើកិច្ចសន្យានេះ ភាគីទាំងពីរបានចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម÷

មេឃុំ ឬចៅសង្កាត់ **បុគ្គលិក**