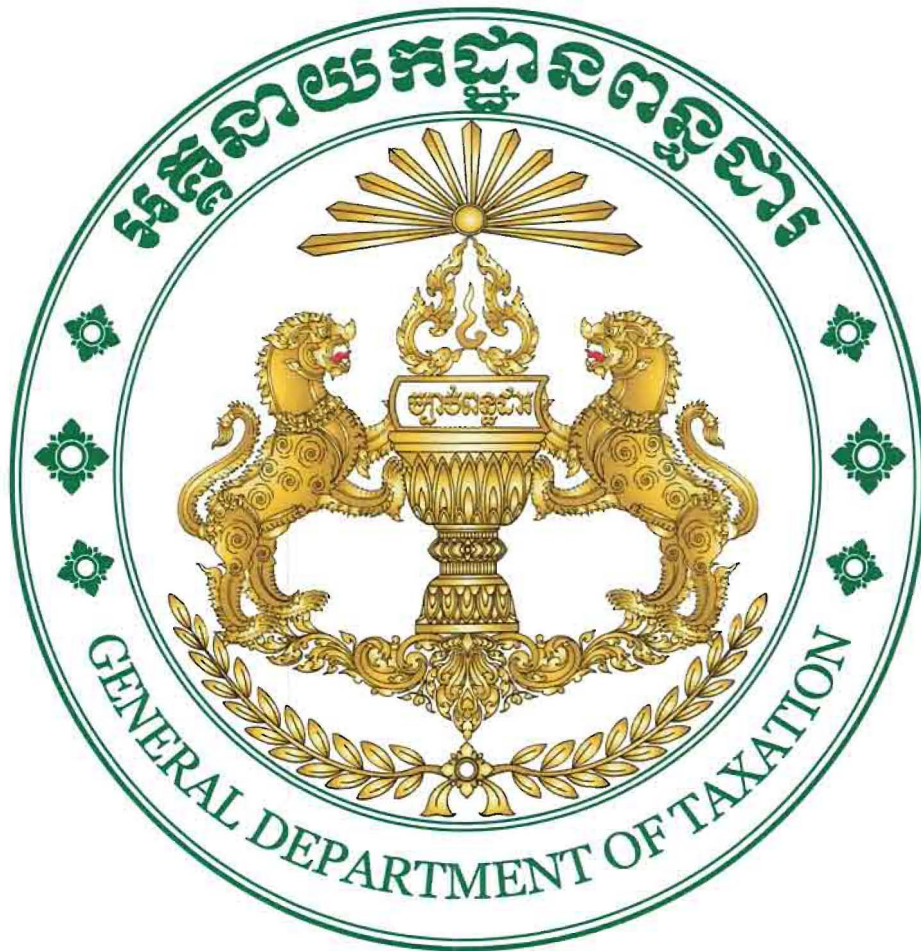


ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ



ក្រុមសីលធម៌បន្តិកជាការពន្ធដារ

មាតិកា

ក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ.....	១
១. គោលបំណង	២
២. វិសាលភាព.....	២
៣. គោលការណ៍ទូទៅ.....	២
៣.១ ភាពសុចរិត និងមិនលំអៀង.....	២
៣.២ បច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ.....	៣
៣.៣ ការរក្សាការសម្ងាត់	៣
៣.៤ អាកប្បកិរិយា.....	៤
៣.៥ ឯករាជ្យភាព	៤
៣.៦ ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន.....	៤
៣.៧ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសាធារណជន.....	៥
៣.៨ និរន្តរភាពការងារ.....	៥
៣.៩ ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ.....	៥
៣.១០ ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា.....	៥
៣.១០.១ សម្ភារៈបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យា.....	៥
៣.១០.២ ការប្រើប្រាស់កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា.....	៦
៣.១០.៣ ការប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណេត.....	៦
៣.១០.៤ ការប្រើប្រាស់សារអេឡិចត្រូនិក (អ៊ីម៉ែល)	៦
៣.១១ ពិន័យ ឬ/និងទោសទណ្ឌ.....	៧
៤. វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការយល់ដឹង.....	៧

ក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

អង្គភាពពន្ធដារ គឺជាស្ថាប័នតែមួយគត់ក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រមូលចំណូលពន្ធដារផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព។

ដើម្បីគាំទ្រដល់ប្រតិបត្តិការក្នុងការប្រមូលចំណូលពន្ធដារ ធនធានមនុស្សត្រូវបានចាត់ទុកថា ជាកត្តា ចម្បងនិងសំខាន់ក្នុងការជំរុញលើកទឹកចិត្តអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបង់ពន្ធជូនរដ្ឋ បង្កើនការជឿទុកចិត្ត និងបង្ហាញនូវមុខ មាត់ល្អរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលចំពោះសាធារណជន និងសហគមន៍ធុរកិច្ចជាតិនិងអន្តរជាតិ ដូចនេះ អត្ថចរិតនិងការ ប្រព្រឹត្តរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ សមត្ថភាព និងគណនេយ្យភាព។

ក្រមសីលធម៌នេះ បង្កើតនូវស្តង់ដារកិរិយាមារយាទ និងសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ និងឱ្យមាន អនុលោមភាពទៅនឹងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាជាធរមាន។

១.- គោលបំណង

ក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការពន្ធដារមានគោលបំណងចម្បងកំណត់នូវតុណ្ហតម្លៃ និងសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ នៃ ការបំពេញមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីជាមគ្គុទេសក៍ និងគាំទ្រមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ក្នុងគ្រប់សកម្មភាពការងារវិជ្ជាជីវៈ ការលើកស្ទួយឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ដែលរួមមាន៖

- គោរពនិងអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាជាធរមាន
- លើកកម្ពស់ជំនឿទុកចិត្តពីសាធារណជន
- លើកកម្ពស់សីលធម៌ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ភាពសុចរិត និងការប្រកាន់អាកប្បកិរិយាត្រឹមត្រូវក្នុងវិជ្ជាជីវៈ
- លើកកម្ពស់តុណ្ហភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារប្រមូលចំណូលពន្ធដារ
- រក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ
- ប្រើប្រាស់តួនាទីផ្លូវការ និងធនធាន ប្រកបដោយភាពទទួលខុសត្រូវ ហ្មត់ចត់ និងវិជ្ជាជីវៈ។

២.- វិសាលភាព

ក្រមសីលធម៌នេះអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.- គោលការណ៍ទូទៅ

មន្ត្រីរាជការត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

៣.១- ភាពសុចរិត និងមិនលំអៀង

- ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ភាពសុចរិត ស្មោះត្រង់ និងមិនលំអៀង
- ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងបទប្បញ្ញត្តិ នានាជាធរមានដែលពាក់ព័ន្ធ
- មិនត្រូវយុបយិត ឬផ្សំគំនិតជាមួយបុគ្គលផ្សេងទៀតក្នុងការគេចវេន រារាំង និងបន្តិចប្រាក់ពន្ធ
- មិនត្រូវស្នើសុំ ឬទទួលអំណោយ និងសំណូក ក្នុងទម្រង់ជាប្រាក់ សម្ភារៈ ទំនិញ ឬការផ្តល់អាទិភាព ឬគ្រឿងលើកទឹកចិត្តណាមួយ ដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោល
- ត្រូវបំពេញសេវាសារពើពន្ធឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មិនលំអៀង ជៀសវាងការរើសអើង ប្រកាន់ពូជ សាសន៍ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ
- ត្រូវរាយការណ៍តាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង នូវព័ត៌មានណាមួយដែលទទួលបានឬបានដឹងពីការ គេចវេនពន្ធ និងការបន្តិចប្រាក់ពន្ធ
- ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ចំពោះមន្ត្រី រាជការពន្ធដារដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំបញ្ជីកាតព្វកិច្ច ការដាក់លិខិតប្រកាសសារ ពើពន្ធ និងការរត់ការលិខិតស្នាមដើម្បីកេងប្រវ័ញ្ចឬក្លែងបន្លំប្រាក់ពន្ធឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ ឬមន្ត្រីណា

ដែលត្រូវឃាត់ខ្លួនដោយរងការចោទប្រកាន់ ឬត្រូវបានកោះហៅខ្លួនពាក់ព័ន្ធនឹងបទព្រហ្មទណ្ឌ ទោះក្នុងលក្ខណៈជាចុងចោទឬជាសាក្សីក៏ដោយ

- ត្រូវធានាថាការរាយការណ៍ និងរបាយការណ៍ដែលបានធ្វើមានភាពពិតប្រាកដ ស្មោះត្រង់ មិនលំអៀង និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ មិនត្រូវរាយការណ៍ និងធ្វើរបាយការណ៍ខុសដោយចេតនា ឬដោយមិនបានយកចិត្តទុកដាក់
- ត្រូវវិភាគព័ត៌មាន ដែលប្រមូលបានពីអ្នកជាប់ពន្ធ និងប្រភពព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ជៀសវាងភាពលំអៀងក្នុងរបាយការណ៍ដែលត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម
- ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ និងសហការជាមួយផ្នែកស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង នៅរាល់ពេលដែលមានការស៊ើបអង្កេតពិភាក្សាការប្រព្រឹត្តខុសនឹងក្រមសីលធម៌។

៣.២- បច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ

- ត្រូវមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ និងគុណវុឌ្ឍិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារតាមភារកិច្ចដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- ត្រូវយល់ច្បាស់នូវច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- ត្រូវមានជំនាញ និងចំណេះដឹងបន្ទាប់បន្សំផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់
- ត្រូវពង្រឹង និងពង្រីកចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនជាប្រចាំ
- ត្រូវចែករំលែក និងទទួលចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ និងបទពិសោធន៍តាមវិជ្ជាជីវៈ
- ត្រូវផ្តល់យោបល់ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍និងវិជ្ជាជីវៈទៅតាមឋានានុក្រមការងារ
- ត្រូវមានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុម
- ត្រូវចូលរួមនិងគាំទ្រក្នុងការរៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

៣.៣- ការរក្សាការសម្ងាត់

- ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការសម្ងាត់ និងព័ត៌មានស្តីពីសារពើពន្ធប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់ការសម្ងាត់ និងព័ត៌មានស្តីពីសារពើពន្ធមានលក្ខណៈរសើប សម្រាប់បម្រើនូវផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬសម្រាប់គោលបំណងមិនផ្លូវការ
- មិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយការសម្ងាត់ និងព័ត៌មានស្តីពីសារពើពន្ធមានលក្ខណៈរសើប ទៅខាងក្រៅលើកលែងតែមានចែងក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា
- ក្នុងដំណើរការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីរាជការពន្ធដារអាចនឹងទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យដឹងនូវការសម្ងាត់ និងព័ត៌មានស្តីពីសារពើពន្ធ។ ការផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនោះទៅដល់ជនដទៃដោយគ្មានការអនុញ្ញាត គឺជាការរំលោភលើក្រមសីលធម៌នេះ
- បុគ្គលដែលធ្លាប់ជាមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ត្រូវរក្សាជាសម្ងាត់នូវការសម្ងាត់ និងព័ត៌មានស្តីពីសារពើពន្ធដែលបានទទួលនៅក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ចជាផ្លូវការ លើកលែងតែមានចែងក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា។

៣.៤- អាកប្បកិរិយា

- ត្រូវមានអត្ថចរិតសុភាពរាបសា ទន់ភ្លន់ ថ្លៃថ្នូរ តែម៉ឺងម៉ាត់គោរពវិន័យឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន
- ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ខុស្សាហ៍ព្យាយាមក្នុងការងារ និងមានភាពទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងភារកិច្ច
- ត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីរាជការដទៃទៀត អ្នកជាប់ពន្ធ ព្រមទាំងសាធារណជនឱ្យបានល្អប្រសើរ
- ត្រូវគោរពម៉ោងធ្វើការឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងទៀងទាត់។ ក្នុងករណីចាំបាច់ដូចជាមានជម្ងឺ មានធុរៈ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកការងារពីថ្នាក់ដឹកនាំ
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាថ្លៃថ្នូរនិងរួសរាយរាក់ទាក់នៅពេលបំពេញការងារ
- ត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានពន្ធដារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានរបៀបរៀបរយគ្រប់ពេលម៉ោងធ្វើការ
- មិនត្រូវសេពគ្រឿងស្រវឹង គ្រឿងញៀន លេងល្បែងស៊ីសង ឬការប្រព្រឹត្តអំពើអសីលធម៌នៅកន្លែងធ្វើការ
- មិនត្រូវរើសអើងភេទ ជាតិសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ និងសាសនា នៅកន្លែងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រកាន់បក្សពួក ឬបក្សពួកនិយមនៅកន្លែងធ្វើការ
- មិនត្រូវជក់បារីនៅកន្លែងធ្វើការ លើកលែងតែទីកន្លែងដែលមានការអនុញ្ញាត
- មិនត្រូវយកអាវុធ គ្រឿងផ្ទុះ សារជាតិឆេះ និងវត្ថុធាតុឬសារធាតុដែលអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ ទៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតនៅពេលបំពេញភារកិច្ច
- មិនត្រូវយកម៉ោងការងារប្រើប្រាស់សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- ថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់រូប ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអាកប្បកិរិយាភាពជាអ្នកដឹកនាំប្រកបដោយជវភាព បុរសកម្ម និងអភិបាលកិច្ចល្អ ដែលជាគំរូល្អសម្រាប់ មន្ត្រីរាជការពន្ធដារផ្សេងទៀត។

៣.៥- ឯករាជ្យភាព

- ត្រូវសិក្សា ស្វែងយល់ និងប្រើប្រាស់គ្រប់មធ្យោបាយ ដើម្បីលើកកម្ពស់ឯករាជ្យភាពក្នុងការបំពេញការងារ
- មិនស្ថិតនៅក្រោមសម្ពាធឬបញ្ជាពីខាងក្រៅ ទោះបីជាដើម្បីផលប្រយោជន៍ ឬមិនដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលជាកត្តាធ្វើឱ្យជះឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារ។
- ត្រូវធានាថា រាល់ការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាជាធរមាន ជាពិសេសបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។

៣.៦- ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

- ត្រូវចៀសវាងនូវការកើតមានស្ថានភាពទំនាស់ជាបង្កឱ្យមាន ឬដែលឈានដល់ទំនាស់ផលប្រយោជន៍
- មិនត្រូវទទួលយកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលធ្វើឱ្យអន់ថយដល់ភាពសុចរិតនិងភាពស្មោះត្រង់ ក្រៅពីអ្វីដែលច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាអនុញ្ញាត
- មិនត្រូវទៅជួយរៀបចំបញ្ជីកាតព្វកិច្ចឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ
- មិនត្រូវប្រើតួនាទីផ្លូវការរបស់ខ្លួនដើម្បីមានឥទ្ធិពល ឬបង្វែរនូវនីតិវិធីរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធសម្រាប់ជាផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន គ្រួសារ មិត្តភក្តិ ឬបុគ្គលដទៃទៀត

- រាយការណ៍អំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលអាចកើតមាន ឬកើតមាន តាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ
- ប្រសិនបើទំនាស់កើតមានរវាងផលប្រយោជន៍បុគ្គល និងមុខងារជាផ្លូវការ ទំនាស់ត្រូវដោះស្រាយដោយផ្តល់តម្លៃផលប្រយោជន៍សាធារណៈជាធំ។

៣.៧- ការត្រួតពិនិត្យយន្តការទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន

- ត្រូវមានភាពសហការរវាងភាគីទាក់ទងរាល់ស្រទាប់ ប្រកបដោយគុណភាពសេវាកម្មវិជ្ជាជីវៈ រាល់ពេលបំពេញការងារ
- ប្រើប្រាស់គ្រប់មធ្យោបាយទំនាក់ទំនង ដើម្បីឱ្យកាន់តែងាយស្រួល និងខិតជិតជាមួយសាធារណជន
- មិនត្រូវប្រមាថ ចំអក គំរាមកំហែង ឬប្រើពាក្យសំដីមិនសមរម្យ ទោះបីជាខ្លួនស្ថិតក្នុងស្ថានភាពណាក៏ដោយ។

៣.៨- និន្នាការការងារ

- ត្រូវធានាឱ្យមាននិរន្តរភាពការងារ ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរការងារថ្មី
- មន្ត្រីដែលទទួលបានការងារបន្ត ត្រូវបំពេញការងារដែលនៅសេសសល់ពីមុនរហូតដល់ចប់។ ការមិនអនុវត្តបន្តការងារខាងលើ ប្រសិនបើមានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ។

៣.៩- ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ

- ត្រូវចេះថែរក្សា សន្សំសំចៃ និងប្រើប្រាស់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវទ្រព្យសម្បត្តិសម្ភារៈ អគារឬការិយាល័យទាំងអស់របស់អង្គភាពពន្ធដារ ឬទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈផ្សេងៗទៀត។
- មិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាព។ ត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង ប្រសិនបើទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះមានការខូចខាត ឬបាត់បង់។
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាពដូចជារថយន្ត-ទោចក្រយានយន្ត សម្ភារៈការិយាល័យ ទូរស័ព្ទ ទូរសារ កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនថតចម្លង។ល។ ក្នុងគោលបំណងផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ។

៣.១០- ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

៣.១០.១- សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

- មិនត្រូវប្រើសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងគោលបំណងណាមួយ ដែលអាចរំលោភលើច្បាប់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- មិនត្រូវធ្វើការកែប្រែសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពដូចជាការដំឡើង Hardware, Software ឬការកែប្រែផ្សេងទៀត ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា

- មិនត្រូវយកចូល និងប្រើប្រាស់នៅក្នុងអង្គភាព នូវសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលប៉ះពាល់ គំរាមគំហែង និងផ្តល់ភាពអន្តរាយដល់សន្តិសុខផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាព លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា។

៣.១០.២- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

- ត្រូវប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់
- មិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលដទៃប្រើប្រាស់លេខកូដ (Code) និងពាក្យសម្ងាត់ (Passwords) ដែលបានប្រគល់ជូន។ ពិន័យ ឬ/និងទោសទណ្ឌនៃក្រមសីលធម៌នេះ នឹងត្រូវអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីដែលបានផ្តល់លេខកូដ និងពាក្យសម្ងាត់ដល់បុគ្គលដទៃ
- មិនត្រូវទាញយកទិន្នន័យ ឬ/និងព័ត៌មានដែលបានរក្សាទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានចេញពីអង្គភាព ឬរក្សាទុកនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ឬសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលមិនមែនជាកម្មសិទ្ធិរបស់អង្គភាព លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ
- ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការប្រើប្រាស់ឯកសារដែលផ្ទុកនៅក្នុងសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានចល័ត (Flash Memory, CD-ROM, External Hard disk...)
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់ ឬផ្ទុកព័ត៌មាន ដែលមិនស្គាល់ប្រភព ឬមានប្រភពមិនច្បាស់នៅក្នុងសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាព ដែលបណ្តាលឱ្យឆ្គងមេរោគកុំព្យូទ័រចូលក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។
- មិនត្រូវដំឡើង ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកម្មវិធី (Software) ផ្ទាល់ខ្លួននៅក្នុងសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាព លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
- ត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាបន្ទាន់នូវការប៉ះពាល់ គំរាមគំហែង និងផ្តល់ភាពអន្តរាយដល់សន្តិសុខផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

៣.១០.៣- ការប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណេត

- នៅពេលពិនិត្យទៅឃើញថាការប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណេតរបស់អង្គភាពមិនស្របទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់ នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាមានសិទ្ធិបញ្ឈប់ការប្រើប្រាស់នេះបាន
- មិនត្រូវប្រើអ៊ីនធឺណេតរបស់អង្គភាពដើម្បីមើល បង្កើត ឬចែកចាយព័ត៌មាន ដែលរើសអើង (ជាតិសាសន៍ឬមិនមែនជាតិសាសន៍) វិនាស (ផ្លូវភេទឬមិនមែនផ្លូវភេទ) បង្កគ្រោះថ្នាក់ គំរាមគំហែង ឬព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈមិនស្របច្បាប់
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់ Modem ឬ Wireless Access Device ដែលមិនមែនជាប់អង្គភាពដើម្បីតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណេត ឬបណ្តាញរបស់អង្គភាព លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា

៣.១០.៤- ការប្រើប្រាស់សារអេឡិចត្រូនិក (អ៊ីម៉ែល)

- ត្រូវប្រើប្រាស់អ៊ីម៉ែលជាមធ្យោបាយសម្រាប់ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាជាផ្លូវការ ឱ្យស្របតាមគោលដៅការងារ

- មិនត្រូវទទួល ឬធ្វើអ្វីម៉ែលចំពោះជនអនាមិក ដែលបណ្តាលឱ្យប៉ះពាល់ គំរាមគំហែង និងផ្តល់ ភាពអន្តរាយដល់សន្តិសុខផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

៣.១១.- ពិន័យ ឬ/និងទោសទណ្ឌ

មន្ត្រីរាជការពន្ធដារដែលខកខានមិនបានគោរពតាមក្រមសីលធម៌នេះ នឹងត្រូវទទួលនូវការដាក់ ពិន័យ ឬ/និងទោសទណ្ឌ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាជាធរមាន។

៤.- វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការយល់ដឹង

មន្ត្រីរាជការពន្ធដារត្រូវចុះហត្ថលេខាលើវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការយល់ដឹងក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដូចម្រងភ្ជាប់មកជាមួយ ដើម្បីទទួលស្គាល់ថាខ្លួនបានអាន យល់ព្រម និងគោរពក្រមសីលធម៌ នេះ។ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការយល់ដឹងក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលបានចុះហត្ថលេខា ត្រូវរក្សាទុកនៅអង្គភាពពន្ធដារ ដោយបញ្ជូនច្បាប់ចម្លងមកអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

