



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០១០/២៤៣... អ.ស.ហ. ៦

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

**ការគ្រប់គ្រងវត្ថុមានសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ក្នុងការអនុវត្តប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្ត បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង វត្ថុមាន អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សូមដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំ ដូចខាងក្រោម៖

១. ម៉ោងពេលបំពេញការងារ

មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទាំងអស់ ត្រូវមកបំពេញការងារចំនួន ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ ក្នុង ១ (មួយ) សប្តាហ៍ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃចន្ទដល់សុក្រ លើកលែងថ្ងៃឈប់សម្រាក។ មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គការសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទាំងអស់ ត្រូវបំពេញការងារចំនួន ៨ (ប្រាំបី) ម៉ោង ក្នុង ១ (មួយ) ថ្ងៃ ដោយគិតចាប់ពីម៉ោង ៨:០០ នាទីព្រឹក ដល់ម៉ោង ១៦:០០ នាទីល្ងាច។

២. ការស្ដេនវត្ថុមាន

មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទាំងអស់ ត្រូវធ្វើការស្ដេនវត្ថុមាន ២ (ពីរ) ដង ក្នុង ១ (មួយ) ថ្ងៃ គឺនៅពេលចាប់ផ្ដើមចូលបំពេញការងារនៅពេលព្រឹក និងនៅពេលចេញពីបំពេញការងារនៅពេលល្ងាចនៅ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

៣. ពេលវេលា និងទីកន្លែងស្ដេនវត្ថុមាន

- ពេលចូលបំពេញការងារនៅពេលព្រឹក: ចាប់ពីម៉ោង ៧:៣០នាទី ដល់ម៉ោង ៩:០០នាទី
- ពេលចេញពីបំពេញការងារនៅពេលល្ងាច: ចាប់ពីម៉ោង ១៦:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០នាទី
- ទីកន្លែងស្ដេនវត្ថុមាន: មុខនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជាន់ទី ៩។

៤. នីតិវិធីករណីការចូល-ចេញពីបំពេញការងារយឺតយ៉ាវ

ករណីមន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចូល-ចេញពីបំពេញការងារខុសពីម៉ោងស្ដេន

វត្តមានខាងលើ ត្រូវធ្វើការបំពេញទម្រង់ពាក្យស្នើសុំបញ្ជាក់ពីការចូល-ចេញពីបំពេញការងារយឺតយ៉ាវ ដោយបញ្ជាក់ អំពីមូលហេតុដែលខកខានមិនបានស្ដេចវត្តមានទៅតាមពេលវេលាដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុចទី ៣ ហើយត្រូវផ្តល់ ជូនមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមានដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីគ្រប់គ្រងវត្តមានបន្ត។

៥. ការពិនិត្យ និងទទួលបានការស្នើសុំចូល-ចេញពីបំពេញការងារយឺតយ៉ាវ

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមានត្រូវធ្វើការទទួល និងពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំចូល-ចេញពីបំពេញការងារយឺត យ៉ាវ ហើយត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់ជូនមន្ត្រីដាក់ពាក្យស្នើសុំថា -មន្ត្រីដាក់ពាក្យស្នើសុំត្រូវអនុវត្តការងារឱ្យបានប្រាំបីម៉ោងក្នុង ១ ថ្ងៃទៅតាមប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ. និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុក គ្រប់គ្រងវត្តមានត្រូវធ្វើការកត់ត្រាម៉ោងពេល ដែលមន្ត្រីបនោះដាក់ស្នើសុំលើការបំពេញការងារយឺតយ៉ាវ។

៦. ការស្នើសុំចូល-ចេញពីបំពេញការងារយឺតយ៉ាវ

មន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលមិនបានគោរពនូវចំណុចទី ៣ ក្នុងសេចក្តី ណែនាំនេះ ត្រូវធ្វើការស្នើសុំពាក្យស្នើសុំបញ្ជាក់ពីការចូល និងចេញពីបំពេញការងារយឺតយ៉ាវពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុក គ្រប់គ្រងវត្តមាន ឬចូលទៅកាន់គេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីទាញយកមកប្រើប្រាស់។

៧. ការតែងតាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមាន

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវធ្វើការចាត់តាំងមន្ត្រី ១ (មួយ) រូប ដើម្បី ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមានសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវធ្វើការ ជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទាំងអស់ ពីឈ្មោះ លេខទូរសព្ទ និងទំនាក់ទំនង សង្គមរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមានសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

៨. ការផ្តល់ជូនមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមាននូវឯកសារភស្តុតាងវត្តមាន

មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទាំងអស់ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញភារកិច្ច នានាត្រូវបានចាត់ទុកថាមានវត្តមាន ដោយត្រូវបញ្ជូនឯកសារភស្តុតាងមកមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមាន។ ឯកសារ ភស្តុតាង អាចមានដូចជា ចំណាររបស់ថ្នាក់នានាក្រុមឱ្យទៅចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា កម្មវិធីនានា ជាតំណាងរបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លិខិតស្នើសុំបញ្ជាក់ពីការចូល-ចេញពីបំពេញការងារយឺតយ៉ាវ លិខិតបញ្ជា បេសកកម្មរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

៩. ការផ្តល់ជូនមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមាននូវឯកសារភស្តុតាងនៃការអវត្តមានមានច្បាប់

មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទាំងអស់ ត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមាន នូវលិខិតសុំច្បាប់ដែលទទួលបានការយល់ព្រមពីថ្នាក់នានាក្រុមគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ស្របទៅតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការសុំ អនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ឱ្យបានមុនថ្ងៃដែលសាមីខ្លួន ឈប់សម្រាក។

១០. ការរៀបចំរបាយការណ៍វត្តមានប្រចាំខែ

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវធ្វើការរៀបចំបូកសរុបវត្តមាន និងរៀបចំរបាយការណ៍វត្តមានប្រចាំខែ ដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. តាមរយៈថ្នាក់នានាក្រុម។

១១. ការជូនដំណឹងស្តីពីស្ថានភាពវត្តមាននៃមន្ត្រីតាមនាយកដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមាន ត្រូវរៀបចំជូនដំណឹងដល់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អំពីស្ថានភាពវត្តមាននៃមន្ត្រី តាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗ។

១២. ការអនុវត្តវិធានការព្រមាន

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ប្រធាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តនូវការព្រមានចំពោះមន្ត្រីរបស់ខ្លួនដែលមានស្ថានភាពអវត្តមានលើសពី ការអនុញ្ញាតទៅតាមប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនៃ អ.ស.ហ. ។

មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទាំងអស់ ត្រូវចូលរួមអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមាន ប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

សេចក្តីណែនាំលេខ ០០៨/២២ អ.ស.ជ./ស.ណ.ន. ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង វត្តមានសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ចាប់ពី ថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ឃុន ពនា ខែ បុស្ស ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៩ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២៣

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន

ឈុន សម្បត្តិ

- ចម្លងជូន៖**
- ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព
 - លោកអនុប្រធានអង្គភាព
 - គ្រប់នាយកដ្ឋានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ