ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ:....០១១.........អ.ស.ផ.សវ.ណ.ង.

សេចក្ដីណែនាំ
ស្ដីពី
យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ក្នុងគោលបំណងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្ដិសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តប្រកាសស្ដីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) ពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សូមដាក់ចេញនូវយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដូចខាងក្រោម÷

១. ទម្រង់នៃពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវសិក្សារៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវទម្រង់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២. សមត្ថកិច្ចនៃឋានានុក្រមអនុម័តការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

- ប្រធាននាយកដ្ឋាន ៖ មានសមត្ថកិច្ចអនុម័តការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីបច្ចេកទេសដែលពុំមានមុខតំណែងក្នុងនាយកដ្ឋានរបស់ខ្លួន ករណីការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីមានរយៈពេលមិនលើសពីរយៈពេល៣ថ្ងៃ។
- ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៖ មានសមត្ថកិច្ចអនុម័តការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីដែលមានមុខតំណែងជាអនុប្រធានអង្គភាពករណីមានការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកមានរយៈពេលមិនលើសពី៥ថ្ងៃ និងចាប់ពីថ្នាក់អនុប្រធានការិយាល័យដល់ថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋានករណីមានការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកមានរយៈពេលតិចជាង៩០ថ្ងៃ និងករណីមន្ត្រីបច្ចេកទេសដែលពុំមានមុខតំណែងហើយសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលើសពី៣ថ្ងៃ និងតិចជាង៩០ថ្ងៃ។
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. មានសមត្ថកិច្ចអនុម័តការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់ប្រធានអង្គភាព និងការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់អនុប្រធានអង្គភាពដែលមានរយៈពេលលើសពី៥ថ្ងៃ និងរាល់ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលមានរយៈពេលលើសពី៩០ថ្ងៃ។

៣. លក្ខខណ្ឌនៃការដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

- មន្ត្រីបច្ចេកទេសពុំមានមុខតំណែង ៖ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់តាមរយៈឋានានុក្រមរបស់ខ្លួនយ៉ាងតិចរយៈពេល ៣ថ្ងៃមុនថ្ងៃឈប់សម្រាក

- មន្ត្រីឋានានុក្រមចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យដល់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ៖ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់តាមរយៈឋានានុក្រមរបស់ខ្លួនយ៉ាងតិចរយៈពេល៥ថ្ងៃមុនថ្ងៃឈប់សម្រាក

- មន្ត្រីថ្នាក់អនុប្រធានអង្គភាព ៖ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់តាមរយៈឋានានុក្រមរបស់ខ្លួនយ៉ាងតិចរយៈពេល៣ថ្ងៃមុនថ្ងៃឈប់សម្រាក

- មន្ត្រីថ្នាក់ប្រធានអង្គភាព ៖ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. យ៉ាងតិចរយៈពេល៧ថ្ងៃមុនថ្ងៃឈប់សម្រាក។

៤. ការគ្រប់គ្រងទម្រង់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

- ទម្រង់ពាក្យសុំច្បាប់ជាឯកសាររឹង ៖ មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលត្រូវការអាចធ្វើការទាក់ទងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមានដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.។

- ទម្រង់ពាក្យសុំច្បាប់ជាឯកសារទន់ ៖ មន្ត្រីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលត្រូវការអាចចូលគេហទំព័ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីទាញយកមកប្រើប្រាស់។

៥. ការបញ្ជូនពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមាន

បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីឋានានុក្រមរួចរាល់ហើយ សាមីខ្លួនត្រូវបញ្ជូនពាក្យសុំច្បាប់របស់ខ្លួនទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមានដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីធ្វើការកត់ត្រានិងទុកជាឯកសារ។

៦. ចំណាត់ការរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមាន

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងវត្តមានត្រូវធ្វើការកត់ត្រាឯកសារចូលក្នុងបញ្ជីឱ្យបានត្រឹមត្រូវហើយត្រូវធ្វើការថតចម្លងដោយត្រូវផ្តល់ជូនសាមីខ្លួននូវច្បាប់ថតចម្លងដើម្បីរក្សាទុកជាភស្តុតាងនៃការសុំច្បាប់។

៧. សេចក្តីណែនាំលេខ ០០៩/២២ អ.ស.ផ. ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ ឈប់សម្រាកសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ទាំងអស់ ត្រូវអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ សុក្រ ៧កើត ខែ បុស្ស ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី ១៣ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២៣

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រធាន

ឈុន សម្បត្តិ

ចម្លងជូន៖

- ឯកឧត្តមប្រធានអង្គភាព
- លោកអនុប្រធានអង្គភាព
- គ្រប់នាយកដ្ឋានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ