



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: **០៥១**..... អ.ស.ជ.ស.ណ.ស

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

**នីតិវិធីនៃការស្នើសុំសេវាត្រួតពិនិត្យ ជួសជុល និងផ្គត់ផ្គង់ប្រព័ន្ធ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា
របស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

សេចក្តីណែនាំនេះ មានគោលបំណងដើម្បីធានាបានការស្នើសុំសេវាត្រួតពិនិត្យ ជួសជុលនិងផ្គត់ផ្គង់ប្រព័ន្ធ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យារបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (**អ.ស.ហ.**) ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស្ថិរភាព សុវត្ថិភាព និងគណនេយ្យភាព។

សេចក្តីណែនាំនេះ មានគោលដៅកំណត់នូវនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការស្នើសុំសេវាត្រួតពិនិត្យ ជួសជុល និងផ្គត់ផ្គង់ប្រព័ន្ធ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យារបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។

សេចក្តីណែនាំនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន/ អង្គភាព និងក្រុមការងារនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។ អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** សូមដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំដូចខាងក្រោម៖

ក. ការផ្តល់សេវាត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា

១. ការត្រួតពិនិត្យតាមកាលកំណត់ គ្រប់នាយកដ្ឋានរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** បានសេវានឹងទទួលបានសេវាត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា។ មុនពេលចុះពិនិត្យប្រព័ន្ធ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាដល់នាយកដ្ឋានរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវជូនដំណឹងជាមុនមកនាយកដ្ឋានរបស់អង្គការនោះ ដើម្បីត្រៀមលក្ខណៈផ្តល់កិច្ចសហការជាមួយមន្ត្រីជំនាញដែលត្រូវចុះត្រួតពិនិត្យ ការចុះត្រួតពិនិត្យនឹងត្រូវធ្វើជាមួយជំរុំលក្ខណៈផ្តល់គ្រប់នាយកដ្ឋានទាំងអស់។ ចំនួនលើកនៃការចុះត្រួតពិនិត្យក្នុង១ឆ្នាំ គឺអាស្រ័យលើភាពជាក់ស្តែង ប៉ុន្តែក្នុងករណីនាយកដ្ឋានណាមួយមានបញ្ហា/ ឬខូចជាប្រព័ន្ធលើបណ្តាញប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ឬបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាដែលធ្វើឱ្យនាយកដ្ឋានរបស់អង្គការមិនអាចដំណើរការការងារបាន នាយកដ្ឋានរបស់អង្គការត្រូវធ្វើសំណើសុំការចុះត្រួតពិនិត្យ។

មន្ត្រីជំនាញដែលបានចុះត្រួតពិនិត្យត្រូវធ្វើកំណត់បង្ហាញ ឬរបាយការណ៍នៃការចុះត្រួតពិនិត្យជូនប្រធានអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ។

២. ការត្រួតពិនិត្យក្នុងករណីចាំបាច់/ បន្ទាន់ ឬហៅថាការត្រួតពិនិត្យដោយឡែកមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលធ្វើការពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាហើយមានបំណងស្នើសុំសេវា ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា សូមមកទាក់ទងជាមួយការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា នៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅតាមរយៈតេឡេក្រាម ឬទូរស័ព្ទផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីដែលទទួលបន្ទុកតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដើម្បីរៀបចំ និងចាត់ចែងផ្តល់សេវាត្រួតពិនិត្យជូន។

៣. គ្រប់ពេលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យ និងជួសជុលត្រូវមានលិខិតទទួលស្គាល់ (លិខិតរដ្ឋបាល) ដោយមានហត្ថលេខារវាងអ្នកផ្តល់សេវា និងអ្នកទទួលសេវា ដែលត្រូវរៀបចំដោយការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។

ខ. ក្នុងករណីពិនិត្យប្រើប្រាស់៖

១. ប្រព័ន្ធ ឬបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យារបស់មន្ត្រីណាមួយមានបញ្ហាដែលអាចដោះស្រាយ ឬផ្តល់សេវាជូនបានភ្លាមៗក្នុងរយៈពេលក្រោម១ម៉ោង មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវផ្តល់ជូននៅនឹងកន្លែងភ្លាមៗក្នុងករណីដែលការដោះស្រាយបញ្ហានោះមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំទិញគ្រឿងបន្លាស់ ឬមុខចំណាយផ្សេងៗ សម្រាប់ការជួសជុល។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីដែលនេះ ប្រសិនបើការដោះស្រាយបញ្ហានោះត្រូវចំណាយពេលលើសពី១ម៉ោង ត្រូវយកមកការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីដោះស្រាយជូន ដែលការដោះស្រាយនេះគួរត្រូវរួចរាល់ក្នុងរយៈពេល ២ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

២. ប្រព័ន្ធ ឬបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យារបស់មន្ត្រីណាមួយមានបញ្ហាដែលមិនអាចដោះស្រាយ ឬផ្តល់សេវាជូនបានភ្លាមៗ ដែលចាំបាច់ត្រូវការគ្រឿងបន្លាស់ ឬមុខចំណាយផ្សេងៗ សម្រាប់ការជួសជុលការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវគោរពស្នើសុំការសម្រេចពីប្រធានអង្គភាព តាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ជាធរមាន។ ចំពោះការដោះស្រាយបញ្ហាត្រូវអនុវត្តដូចមានចែងក្នុងចំណុច ២. ក. ។

គ. ការស្នើសុំផ្គត់ផ្គង់ប្រព័ន្ធ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា៖

ចំពោះការស្នើសុំការផ្គត់ផ្គង់ប្រព័ន្ធ និង បរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា ដែលមិនឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យរបស់មន្ត្រីជំនាញនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានោះ គ្រប់នាយកដ្ឋានត្រូវធ្វើលិខិតគោរពស្នើសុំផ្គត់ផ្គង់ប្រព័ន្ធនិងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាទៅប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

ឃ. ការវាយតម្លៃសម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា៖

សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាដែលមានអាយុកាលលើសពី ៥ឆ្នាំ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទទិញចូលនឹងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃ។ របាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃត្រូវគោរពរាយការណ៍ជូនប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

ង. វិធានការរដ្ឋបាល៖

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នឹងចាត់វិធានការខាងវិន័យរដ្ឋបាលចំពោះបុគ្គលទាំងឡាយណាដែល

អនុវត្តផ្ទុយពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំខាងលើ។

មន្ត្រីក្រោមឱវាទអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំស្តីពីការនីតិវិធីនៃការស្នើសុំសេវាត្រួតពិនិត្យ ជួសជុល និងផ្គត់ផ្គង់ប្រព័ន្ធ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ **ព្រហស្បតិ៍ ១១ កើត** ខែ **សីហា** ឆ្នាំចោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **៣០** ខែ **ឧសភា** ឆ្នាំ២០២៣

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន

ឈុន សម្បត្តិ

ចម្លងជូន៖

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