



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

**អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

លេខ: ០១៦/២៤... អ.ស.ជ.ស.ណ.ស.

**សេចក្តីណែនាំ**

**ស្តីពី**

**យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យការងារ ការផ្ទេរការងារ ការលាល័យបំពាក់ការងារ និងការបញ្ឈប់ការងារ  
របស់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពក្នុងការព្យួរការងារ ការផ្ទេរការងារ ការលាល័យបំពាក់ការងារ និងការបញ្ឈប់ការងាររបស់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សូមដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំដូចខាងក្រោម៖

**១. ការត្រួតពិនិត្យ និងការចូលបម្រើការងារវិញបន្ទាប់ពីការត្រួតពិនិត្យ**

**ក. ការត្រួតពិនិត្យ**

ក.១. ករណីមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានបំណងស្នើសុំការព្យួរការងារ (ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស) មន្ត្រីនោះត្រូវបំពេញពាក្យស្នើសុំតាមទម្រង់ដែលកំណត់ដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)។ ការស្នើសុំព្យួរការងាររបស់មន្ត្រីម្តងៗមិនត្រូវមានរយៈពេលតិចជាង ០៦ខែ និងមិនត្រូវលើសពី ០២ឆ្នាំ និងអាចបន្តជាថ្មីបានដោយសរុបក្នុងអាជីពជាមន្ត្រីរាជការមិនត្រូវលើស ០៤ឆ្នាំ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សាមីខ្លួនត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំមកនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីបន្តនីតិវិធីដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារដូចខាងក្រោម៖

- ចំណារឯកភាពរបស់ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើសំណើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតព្យួរការងាររបស់សាមីខ្លួន
- ប្រកាសស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស(ករណីការស្នើសុំព្យួរបន្ត)។

ក.២. ករណីមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈដែលកំពុងបម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. មានបំណងស្នើសុំការព្យួរការងារ (ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស) មន្ត្រីនោះត្រូវបំពេញពាក្យស្នើសុំតាម

ទម្រង់ដែលកំណត់ដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)។ សម្រាប់រយៈពេលនៃការស្នើសុំព្យួរការងាររបស់មន្ត្រីត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ.ស.ហ. តាមសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពលើពាក្យស្នើសុំព្យួរការងារពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សាមីខ្លួនត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំមកនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីបន្តនីតិវិធី។

**១. ការចូលបម្រើការងារវិញបន្ទាប់ពីការព្យួរការងារ**

បន្ទាប់ពីការព្យួរការងារ (ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស) មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញតាមទម្រង់ដែលកំណត់ដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (ឧបសម្ព័ន្ធទី២) យ៉ាងតិច ០២ខែ មុនរយៈពេលនៃការព្យួរការងារផុតកំណត់។

ក្នុងករណីសាមីខ្លួនមិនបានដាក់ពាក្យស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញដូចកំណត់ក្នុងកថាខណ្ឌខាងលើអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ចាត់ទុកថាមន្ត្រីបនោះបានបោះបង់ចោលការងារ និងអនុវត្តនីតិវិធីបន្តដើម្បីលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សាមីខ្លួនត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំមកនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីបន្តនីតិវិធីដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារដូចខាងក្រោម៖

- ចំណារឯកភាពរបស់ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើសំណើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតចូលបម្រើការងារវិញបន្ទាប់ពីការព្យួរការងាររបស់សាមីខ្លួន
- ប្រកាសស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស (ករណីមន្ត្រីរាជការ)
- ប្រកាសស្តីពីការព្យួរការងារមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (ករណីមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ)។

**២. ការផ្ទេរការងារ**

**ក. ការផ្ទេរការងារផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

**ក.១. ការផ្ទេរការងារសម្រាប់មន្ត្រីបច្ចេកទេស**

ការផ្ទេរការងារពីនាយកដ្ឋានមួយទៅនាយកដ្ឋានមួយទៀតដែលចំណុះឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សាមីខ្លួនត្រូវទទួលបានការឯកភាពពីប្រធាននាយកដ្ឋានទាំងសងខាងទៅតាមទម្រង់ដែលកំណត់ដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធាននាយកដ្ឋានទាំងសងខាង សាមីខ្លួនត្រូវដាក់លិខិតស្នើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតផ្ទេរការងារគោរពជូនប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. តាមឋានានុក្រមរបស់ខ្លួន

(ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សាមីខ្លួន ត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំមកនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីបន្តនីតិវិធី ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារដូចខាងក្រោម៖

- ចំណារឯកភាពរបស់ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើសំណើសុំគោលការណ៍ អនុញ្ញាតផ្ទេរការងាររបស់សាមីខ្លួន
- ចំណារឯកភាពរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានទាំងសងខាងលើសំណើសុំផ្ទេរការងាររបស់សាមីខ្លួន

**ក.២.ការផ្ទេរការងារសម្រាប់មន្ត្រីជំនាញក្រុម**

ការផ្ទេរការងារពីនាយកដ្ឋានមួយទៅនាយកដ្ឋានមួយទៀតដែលចំណុះឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សាមីខ្លួនត្រូវទទួលបានការឯកភាពពីប្រធាននាយកដ្ឋានទាំងសងខាងទៅតាមទម្រង់ដែលកំណត់ ដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធាននាយកដ្ឋានទាំងសងខាង សាមីខ្លួនត្រូវដាក់លិខិតស្នើសុំគោល ការណ៍អនុញ្ញាតផ្ទេរការងារគោរពជូនប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. តាមឋានានុក្រមរបស់ខ្លួន (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សាមីខ្លួន ត្រូវបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំមកនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីបន្តនីតិវិធី ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារដូចខាងក្រោម៖

- ចំណារឯកភាពរបស់ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើសំណើសុំគោលការណ៍ អនុញ្ញាតផ្ទេរការងាររបស់សាមីខ្លួន
- ចំណារឯកភាពរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានទាំងសងខាងលើសំណើសុំផ្ទេរការងាររបស់សាមីខ្លួន

**ខ.ការផ្ទេរការងារពីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. នៅបម្រើការងារនៅស្ថាប័នផ្សេង**

បុគ្គលដាក់ពាក្យស្នើសុំផ្ទេរការងារត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីស្នើសុំផ្ទេរការងារជាធរមាន។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានស្ថាប័នទាំងសងខាងលើសំណើសុំផ្ទេរការងារ សាមីខ្លួនត្រូវថត ចម្លងឯកសារស្នើសុំផ្ទេរការងាររបស់ខ្លួនមកនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់នីតិវិធីនៃការស្នើសុំផ្ទេរការងារ សាមីខ្លួនត្រូវផ្តល់ នូវឯកសារពាក់ព័ន្ធនាយកដ្ឋានកិច្ច ការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

**គ.ការផ្ទេរការងារ ឬការផ្លាស់ប្តូរមកបម្រើការងារនៅអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

បុគ្គលដាក់ពាក្យស្នើសុំផ្ទេរការងារត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីស្នើសុំផ្ទេរការងារជាធរមាន។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានស្ថាប័នទាំងសងខាងលើសំណើសុំផ្ទេរការងារ សាមីខ្លួនត្រូវ បញ្ជូនឯកសារស្នើសុំផ្ទេរការងាររបស់ខ្លួនមកនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីបន្តនីតិវិធី ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារដូចខាងក្រោម៖

**ករណីមន្ត្រីរាជការ៖**

- លិខិតស្នើសុំផ្លាស់ ឬផ្ទេរក្របខណ្ឌរបស់សាមីខ្លួនគោរពជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានបញ្ជាក់ពីអង្គភាពដែលសាមីខ្លួនមានបំណងចង់មកបម្រើការងារ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥)
- លិខិតអនុញ្ញាតផ្ទេរក្របខណ្ឌរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ប្រកាសស្តីពីការផ្ទេរក្របខណ្ឌពីក្រសួង-ស្ថាប័នដើមមកបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រវត្តិរបស់រដ្ឋបររបស់សាមីមន្ត្រី (មានភ្ជាប់មកជាមួយនូវសញ្ញាបត្រ, ឯកសារតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ, ប្រកាសការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិនិងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការចុងក្រោយ, ប្រកាសស្តីពីការទទួលត្រៀមឥស្សរិយយសនិងមេដាយការងារចុងក្រោយ និងឯកសារតែងតាំងគ្រប់ប្រភេទ)។

**ករណីមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ. ៖**

- លិខិតស្នើសុំផ្ទេរភារកិច្ចរបស់សាមីខ្លួនដែលមានចំណារឯកភាពរបស់ប្រធានស្ថាប័នទាំងសងខាង (ឧបសម្ព័ន្ធទី៦)
- ប្រវត្តិរបស់រដ្ឋបររបស់សាមីមន្ត្រី (មានភ្ជាប់មកជាមួយនូវសញ្ញាបត្រ, ឯកសារក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ.)។

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់នីតិវិធីនៃការស្នើសុំផ្ទេរការងារ សាមីខ្លួនត្រូវផ្តល់នូវឯកសារពាក់ព័ន្ធមកនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

**៣. ការលាឈប់ពីការងារ**

មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលមានបំណងស្នើសុំលាឈប់ពីការងារត្រូវបំពេញទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ដោយអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សាមីខ្លួនត្រូវបញ្ជូនឯកសារពាក់ព័ន្ធមកនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដើម្បីបន្តនីតិវិធី ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារដូចខាងក្រោម៖

- ចំណារឯកភាពរបស់ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. លើសំណើសុំលាឈប់ពីការងារ (ទម្រង់ឧបសម្ព័ន្ធទី៧ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ ឬទម្រង់ឧបសម្ព័ន្ធទី៨ សម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ អ.ស.ហ.)
- ប្រកាសទទួលស្គាល់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ (ករណីមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈ) ឬឯកសារតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ (ករណីមន្ត្រីរាជការ) និងឯកសារតែងតាំងផ្សេងៗ

- ប្រវត្តិរបស់រដ្ឋបររបស់សាមីមន្ត្រី (បោះពុម្ពចេញពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី)
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ត្រូវមានបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច។

**៤. ការបញ្ឈប់ពីការងារ**

មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. អាចនឹងប្រឈមនឹងការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបញ្ញត្តិ ឬ បង្ខំពីការងារចំពោះ៖

- មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ដែលទទួលទណ្ឌកម្មវិន័យដូចកំណត់នៅក្នុង ច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ការផ្ដន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោសចំពោះមន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. បណ្ដាលឱ្យមានការបញ្ឈប់ពីការងារគិតចាប់ពីថ្ងៃដែលសាលក្រម ឬ សាលដីការចូលជាស្ថាពរ។

**៥. ការលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីរបស់មន្ត្រីនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ.**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីដើម្បីលុបឈ្មោះ មន្ត្រីពីបញ្ជីឈ្មោះពីអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ករណីការលាយបំបែកការងារ, ការផ្ទេរចេញពីការងារ និងបញ្ឈប់ពីការងារដូចមានចែងកំណត់ខាងលើ។

ទទួលបានសេចក្ដីណែនាំនេះ អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាន នាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្ដីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៤ ភ្នំពេញ ឆ្នាំ ២០២៤  
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០២៤



**ឈុន សម្បត្តិ**