



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អង្គការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០១៤/២៤ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន.

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

យន្តការ និងនីតិវិធីនៃការស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល

របស់អង្គការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា នៃអង្គការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.) បានអភិវឌ្ឍច្បាប់តាមប្រព័ន្ធលើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល ដើម្បីសម្រួលដល់ការស្នើសុំច្បាប់ និងកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់ក្រដាសក្នុងការអនុវត្តការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក។ ដើម្បីធានាបាននូវការអនុវត្ត ការស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព អង្គការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. សូមដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំដូចខាងក្រោម៖

១. ការតែងតាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងការស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវតែងតាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុក ១រូប ក្នុងការគ្រប់គ្រងការស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថលរបស់អង្គការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។

២. លក្ខខណ្ឌនៃការអនុវត្តការស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល

ការអនុវត្តស្របតាមសេចក្តីណែនាំលេខ: ០១១ អ.ស.ជ.ស.ណ.ន. ស្តីពី យន្តការនិងនីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកសម្រាប់មន្ត្រីនៃអង្គការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

២.១. ការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី ទាំងអស់នៃអង្គការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង នឹងទទួលបានគណនីចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថលតាមរយៈការផ្តល់ជូនពីការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

-មន្ត្រីបច្ចេកទេសពុំមានមុខតំណែង : ត្រូវអនុវត្តការស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថលតាមឋានៈក្រុមរបស់ខ្លួនយ៉ាងតិចរយៈពេល ៣ ថ្ងៃមុនថ្ងៃឈប់សម្រាក ក្នុងករណីការស្នើសុំច្បាប់មានចំនួនតិចជាង៣ថ្ងៃ ច្បាប់នឹងត្រូវអនុម័តត្រឹមប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រសិនបើការស្នើសុំច្បាប់មានចំនួនលើសពី៣ថ្ងៃ ច្បាប់នឹងត្រូវអនុម័តដល់ប្រធានអង្គការ។

-មន្ត្រីឋានានុក្រមចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យដល់ប្រធាននាយកដ្ឋាន : ត្រូវអនុវត្តការស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថលតាមឋានានុក្រមរបស់ខ្លួនយ៉ាងតិចរយៈពេល ៥ ថ្ងៃមុនថ្ងៃឈប់សម្រាក ក្នុងករណីឋានានុក្រមអវត្តមាន (មានច្បាប់) ឬ បេសកកម្ម នោះសំណើសុំច្បាប់របស់មន្ត្រីនឹងរំលងទៅកាន់ឋានានុក្រមបន្ទាប់។

-មន្ត្រីថ្នាក់អនុប្រធានអង្គភាព : ត្រូវអនុវត្តការស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថលតាមឋានានុក្រមរបស់ខ្លួនយ៉ាងតិចរយៈពេល ៣ ថ្ងៃមុនថ្ងៃឈប់សម្រាក។

២.២. ការស្នើសុំចូលយឺត, ចេញយឺត, និង ចេញមុន

ដើម្បីអនុវត្តការស្នើសុំចូលយឺត, ចេញយឺត, និង ចេញមុនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីទាំងអស់ត្រូវមកស្តុនម្រាមដៃជាមុនសិន មុននឹងអនុវត្តការស្នើសុំលើសំណើទាំងបីនៅក្នុងប្រព័ន្ធ។

៣. ប្រភេទច្បាប់ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតប្រើប្រាស់ការស្នើសុំច្បាប់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល

- ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី
- ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលវែង (ត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់)
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ (ត្រូវមានឯកសារភ្ជាប់)
- ច្បាប់ប្រចាំឆ្នាំ
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានផ្ទះផ្ទាល់ខ្លួន
- ផ្សេងៗ (ករណីការស្នើសុំច្បាប់បន្ទាន់ដូចជា បញ្ហាសុខភាពភ្លាមៗ ឬ ឧប្បត្តិហេតុណាមួយកើតឡើង)។

៤. ការអនុម័តលើការស្នើសុំច្បាប់

ថ្នាក់ដឹកនាំចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យដល់ប្រធានអង្គភាព ត្រូវអនុវត្តការអនុម័តលើការស្នើសុំច្បាប់របស់មន្ត្រីរៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះ តទៅ។

ថ្ងៃ ឧសភា ២០២៤ ខែ ១១ ឆ្នាំ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ១១ ឆ្នាំ ២០២៤

អង្គនាយកសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន

ឈុន សម្បត្តិ