



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

លេខ...០០៦.....អ.ស.ប.ស

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់
និយ័តករបរធនបាលកិច្ច**

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០២ ចុះថ្ងៃទី២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបរធនបាលកិច្ច
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៧៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច
- យោងតាមការអនុម័តនៃសម័យប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១

ទំព័រទី១នៃ១០

សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច របស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព ក្រោមឱវាទនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច (ន.ប.ធន) ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃកិច្ចដំណើរ- ការរបស់ខ្លួនដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ ន.ប.ធន ។

ជំពូកទី ២
រចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ ៣.-

ន.ប.ធន មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអធិការកិច្ច
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ មានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដូចមានចែងក្នុងជំពូកទី៣, ជំពូកទី៤, ជំពូកទី៥, និងជំពូកទី៦ នៃប្រកាសនេះ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ១ (មួយ) រូប អមដោយអនុប្រធានការិ- យាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អង្គការលេខរបស់ ន.ប.ធន ត្រូវបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី ៣
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅជាសេនាធិការឱ្យ ន.ប.ធន ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុ- ក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ៥.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា។

ប្រការ ៦.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិករបស់ **ន.ប.ឆ.**
- សម្របសម្រួល និងបូកសរុបផែនការសកម្មភាពរួមរបស់ **ន.ប.ឆ.**
- លើកសំណើ និងអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ **ន.ប.ឆ.**
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ និងវិស័យឯកជន
- ចាត់ចែងការងារពិធីការរបស់ **ន.ប.ឆ.**
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ **ន.ប.ឆ.**
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពីកិច្ចដំណើរការនិងវឌ្ឍនភាពរបស់ **ន.ប.ឆ.**
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៧.-

ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ន.ប.ឆ.**
- រៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការ **ន.ប.ឆ.**
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ **ន.ប.ឆ.**
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីស្នើសុំ និងទូទាត់ថវិការបស់ **ន.ប.ឆ.**
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៨.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ **ន.ប.ឆ.**
- រៀបចំ ដាក់ឱ្យដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការផ្សព្វផ្សាយរបស់ **ន.ប.ឆ.**
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា សម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា និងសេវាព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ដំណើរការ **ន.ប.ឆ.** សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូផ្សេងៗក្នុងការអភិវឌ្ឍផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៤

នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច

ប្រការ ៩.-

នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចជាសេនាធិការឱ្យ **ន.ប.ឆ.** ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ១០.-

នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល។

ប្រការ ១១.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា សម្រាប់ផ្តល់ការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីនូវការបង្កើតបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា សម្រាប់ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការបរធនបាល និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងការសុំអាជ្ញាបណ្ណ ការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការបរធនបាលហិរញ្ញវត្ថុនិងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំផ្លាស់ប្តូរឬកែប្រែអាសយដ្ឋាន សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបរធនបាល អត្តតាហកៈ ការកែប្រែ ឬការបញ្ចប់បរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ឬការជម្រះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនៃការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិការបរធនបាលហិរញ្ញវត្ថុនិងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងនូវប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិការបរធនបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍អាជីវកម្ម ប្រតិវេទន៍ និងឯកសារចាំបាច់របស់បរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១២.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្មជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា សម្រាប់ផ្តល់ការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីនូវការបង្កើតបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា សម្រាប់ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្មនិងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំបង្កើតនិងចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម និងការសុំអាជ្ញាបណ្ណ ការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្មនិងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬកែប្រែអាសយដ្ឋាន សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

បរធនបាល អត្តតាហកៈ ការកែប្រែ ឬការបញ្ចប់បរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម ឬ ការជម្រះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម

- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនៃការបង្កើត និងចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម ប្រតិបត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិករបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងនូវប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម ប្រតិបត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិករបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គល ដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍អាជីវកម្ម ប្រតិវេទន៍ និងឯកសារចាំបាច់របស់បរធនបាលកិច្ចសាធារណៈ និងពាណិជ្ជកម្ម
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១៣.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គលជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា សម្រាប់ផ្តល់ការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីនូវការបង្កើតបរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល
- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា សម្រាប់ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិករបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំបង្កើតនិងចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល និងការសុំអាជ្ញាបណ្ណ ការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិករបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំផ្លាស់ប្តូរឬកែប្រែអាសយដ្ឋាន សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបរធនបាល អត្តតាហកៈ ការកែប្រែ ឬការបញ្ចប់បរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល ឬការជម្រះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនៃការបង្កើតនិងចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល ប្រតិបត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិករបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងនូវប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល ប្រតិបត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិករបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍អាជីវកម្ម ប្រតិវេទន៍ និងឯកសារចាំបាច់របស់បរធនបាលកិច្ចសង្គម និងបុគ្គល
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៥
នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអធិការកិច្ច

ប្រការ ១៤.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអធិការកិច្ចជាសេនាធិការឱ្យ **ន.ប.ឆ.** ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ១៥.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអធិការកិច្ចមានកិច្ចការយល់យចំណុះចំនួន ៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង
- ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់
- ការិយាល័យនីតិកម្ម។

ប្រការ ១៦.-

ការិយាល័យដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអធិការកិច្ចដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបង្កើត និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាដោះស្រាយវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារវិនិយោគិនក្នុងវិស័យបរធនបាលកិច្ច
- រៀបចំ និងស្នើឡើងនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងយន្តការនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងក្នុងវិស័យបរធនបាលកិច្ច
- រៀបចំនីតិវិធីទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច
- ចូលរួមសហប្រតិបត្តិការដោះស្រាយវិវាទ ចំពោះរាល់វិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរធនបាលកិច្ច
- ប្រមូល និងចងក្រងរាល់សំណុំរឿងវិវាទ បណ្តឹង កំណត់ហេតុសម្រុះសម្រួល និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោះស្រាយវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរធនបាលកិច្ច
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១៧.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអធិការកិច្ចដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងស្នើឡើងនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សេចក្តីណែនាំ និងទម្រង់លិខិតស្នាមផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើអធិការកិច្ច និងការពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងនីតិវិធីនៃការចុះធ្វើអធិការកិច្ច និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់
- ចូលរួមអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងតាមដានសកម្មភាពទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃការអនុវត្តការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្មរួមទាំងការប្រឆាំងហិរញ្ញប្បទានដល់ការរីកសាយភាយអាវុធមហាប្រល័យដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ច **ន.ប.ប.**
- ទទួលសំណុំរឿងសង្ស័យថាមានការប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច លក្ខខណ្ឌនៃការបង្កើតនិងចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច លក្ខខណ្ឌនៃការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិការបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត ដើម្បីស៊ើបអង្កេត

- ចុះធ្វើអធិការកិច្ច ដើម្បីតាមដាន ស្រាវជ្រាវ ត្រួតពិនិត្យ ឆែកឆេរ ព្រមទាំងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ របស់បុគ្គលទទួលបានការអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតនិងចុះបញ្ជីបរធនបាល- កិច្ច បុគ្គលទទួលបានការអនុញ្ញាតនិង/ឬការចុះបញ្ជីធ្វើជាប្រតិបត្តិការបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/ នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស៊ើបអង្កេតលើករណីសង្ស័យ ឬបទល្មើសក្នុងវិស័យបរធនបាលកិច្ច
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ដើម្បីចាត់វិធានការដាក់ពិន័យនានាលើបុគ្គលប្រព្រឹត្តិល្មើសក្នុងវិស័យ បរធនបាលកិច្ច រួមទាំងការមិនអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ **ន.ប.ធ.**
- ផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មាន ដើម្បីទប់ស្កាត់ពាក្យចោមអាវាមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរធនបាលកិច្ច ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងវិស័យបរធនបាលកិច្ច
- ប្រមូល និងរក្សាទុកនូវភស្តុតាង ទិន្នន័យ និងការចាត់វិធានការពិន័យផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងករណី ប្រព្រឹត្តិល្មើសនឹងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរធនបាលកិច្ច
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១៨.-

ការិយាល័យនីតិកម្មជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអធិការកិច្ច ដែលមានតួនាទី និង ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំរាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថ- កិច្ចរបស់ **ន.ប.ធ.**
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព រៀបចំ និងកែប្រែបទប្បញ្ញត្តិចាំបាច់នានា ព្រមទាំងលើកសំណើធ្វើវិសោធនកម្ម ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ដើម្បីជំរុញដល់ការអភិវឌ្ឍវិស័យបរធនបាលកិច្ច
- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់ លើអនុស្សាវរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការឆ្លងវិស័យ ថ្នាក់តំបន់ និងអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ក្នុងវិស័យបរធនបាលកិច្ច
- ចងក្រងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរធនបាលកិច្ច
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៦

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ

ប្រការ ១៩.-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការជាសេនាធិការឱ្យ**ន.ប.ធ.** ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរ សេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ២០.-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) ដូច ខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ
- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ។

ប្រការ ២១.-

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនានា និងរៀបចំគម្រោងផែនការអភិវឌ្ឍវិស័យបរទេសបាលកិច្ចនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សិក្សាវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើនវានុវត្តន៍បរទេសបាលកិច្ច ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់អំពីផលប៉ះពាល់ និងអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់អ្នកចូលរួមក្នុងវិស័យបរទេសបាលកិច្ច
- ចូលរួមអនុវត្តការធ្វើសុខុដុមនីយកម្មនៃក្របខណ្ឌច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទៅក្នុងតំបន់
- រៀបចំវេទនានុក្រមសម្រាប់វិស័យបរទេសបាលកិច្ច
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២២.-

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ កសាងសមត្ថភាព និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរទេសបាលកិច្ច
- រៀបចំយន្តការឬបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងលើការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរទេសបាលកិច្ច
- រៀបចំលក្ខខណ្ឌ និងផ្តល់ការបញ្ជាក់ពីគុណវុឌ្ឍិរបស់បុគ្គលដែលតម្រូវដោយបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២៣.-

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសហប្រតិបត្តិការជាមួយនិយ័តកររបស់វិស័យបរទេសបាលកិច្ចនៃបណ្តាប្រទេសផ្សេងទៀត និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ-អន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនិយ័តកររបស់វិស័យបរទេសបាលកិច្ចនៃបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងមូលនិធិផ្សេងៗ
- តាមដាន និងរៀបចំរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងព្រឹត្តិការណ៍ និងដំណើរការវិវត្តន៍ជាអន្តរជាតិក្នុងវិស័យបរទេសបាលកិច្ច
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៧

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ២៤.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ២៥.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** អគ្គនាយក អគ្គនាយករងនៃនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះឱ្យ **ន.ប.ប.** ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពី ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ១០ រោច ខែស្រាព្វ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស. ២៥៦៥

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២១

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ ២៥
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

ប្រការ ២៥.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** អគ្គនាយក អគ្គនាយករងនៃនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះឱ្យ **ន.ប.ឆ.** ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ១០ រោច ខែ ឧសភា ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស. ២៥៦៥

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២១

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ ២៥
- “ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

