ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ : ១១៣.អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- 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 ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០៦/០៣៥ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០០៧
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០០៧/០២៨ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយនិងការជួញដូរមូលបត្រមហាជន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨១៤/០២១ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធានារ៉ាប់រង
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១៦/០០៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១១៩/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០២ ចុះថ្ងៃទី២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបរធនបាលកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ និងសញ្ញាសម្គាល់របស់មន្ត្រី ភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌នៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

សម្រេច

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់ពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ សរសេរកាត់ថា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** រួមមាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និយ័តករសន្តិសុខសង្គម និយ័តករបរធនបាលកិច្ច និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ជំពូកទី២
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ អ.ស.ហ.

មាត្រា ៣.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ស.ហ.** (ហៅកាត់ថា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន) បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ **អ.ស.ហ.**។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការរបស់ **អ.ស.ហ.**
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ រួមទាំងបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ រួមទាំងតាមដាន និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត
- សម្របសម្រួលការស្នើសុំការអនុម័តបទប្បញ្ញត្តិ វិធាន និងនីតិវិធីចាំបាច់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ រួមទាំងតាមដាន និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត
- ផ្តល់ការសម្របសម្រួលរវាងនិយ័តករ និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌគណៈកម្មការជំនាញ ឬក្រុមការងារបច្ចេកទេស ឬយន្តការអន្តរក្រសួង/ស្ថាប័ន ក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការតំបន់និងអន្តរជាតិ រួមទាំងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើទិសដៅនៃការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ រួមទាំងបញ្ហាឆ្លងវិស័យ
- សម្របសម្រួលការផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើបញ្ហាបច្ចេកទេស និងបញ្ហាប្រឈមនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ តាមការណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**
- រៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការនិងគ្រប់គ្រងនូវប្រព័ន្ធប្រមូលព័ត៌មាន និងទិន្នន័យរបស់ **អ.ស.ហ.** រួមទាំងស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងរៀបចំចងក្រងឯកសារ
- សម្របសម្រួល និងបូកសរុបសំណើថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **អ.ស.ហ.** ជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ពិនិត្យ និងសម្រេច រួមទាំងការរៀបចំថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការនៃ **អ.ស.ហ.** អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននិង អង្គភាពសវនកម្មនៃ **អ.ស.ហ.**
- សម្របសម្រួល និងតាមដានការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពទាក់ទងនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- សម្របសម្រួលជាមួយនិយ័តករពាក់ព័ន្ធ លើការបណ្តុះបណ្តាលនិងការកសាងសមត្ថភាពសម្រាប់មន្ត្រី **អ.ស.ហ.**
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយនិងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងសាធារណៈអំពីគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រអភិឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការរៀបចំថវិកា របស់ **អ.ស.ហ.**
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ **អ.ស.ហ.** និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែកឱ្យនៅក្រោមអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ៤.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ដឹកនាំការអនុវត្តនូវតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣ នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- គ្រប់គ្រងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**
- គ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ជាតំណាងឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្នុងកិច្ចទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ និងវិស័យឯកជន
- ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ ក្នុងនាមអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង **អ.ស.ហ.** ដោយមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុម-ប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ៥.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងកិច្ចការគតិយុត្ត
- មជ្ឈមណ្ឌលបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា ៦.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានលើតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល និងបូកសរុបផែនការសកម្មភាពរួមរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**
- សម្របសម្រួល និងបូកសរុបសំណើថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **អ.ស.ហ.** ជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ពិនិត្យ និងសម្រេច រួមទាំងការរៀបចំថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការនៃ **អ.ស.ហ.** អគ្គលេខា-ធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពសវនកម្មនៃ **អ.ស.ហ.**
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ **អ.ស.ហ.**
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ **អ.ស.ហ.** និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែកឱ្យនៅក្រោមអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

- រៀបចំ ដាក់ឱ្យដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនិងការផ្សព្វ-ផ្សាយរបស់ **អ.ស.ហ.**
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ និងវិស័យឯកជន
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពីកិច្ចដំណើរការនិងវឌ្ឍនភាពរបស់ **អ.ស.ហ.**
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

មាត្រា ៧.-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានលើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ រួមទាំងបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ រួមទាំងតាមដាន និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ
- សម្របសម្រួលការចែករំលែកព័ត៌មានរវាងនិយ័តករនៃ **អ.ស.ហ.**
- សម្របសម្រួលជាមួយនិយ័តករពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីតាមដាន វិភាគ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- តាមដាន វិភាគ និងផ្តល់យោបល់ អំពីហានិភ័យដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ ឆ្លងវិស័យក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលការអភិវឌ្ឍយន្តការគ្រប់គ្រងស្ថិរភាពនិងសំណាញ់សុវត្ថិភាពក្នុងវិស័យហិរញ្ញ-វត្ថុមិនមែនធនាគារ ប្រមូល និងចងក្រងទិន្នន័យនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- ធ្វើការងារបណ្ណាសាររបស់ **អ.ស.ហ.**
- រៀបចំសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការបោះពុម្ព និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងសាធារណៈអំពីប្រតិបត្តិការរបស់ **អ.ស.ហ.**
- រៀបចំ ចងក្រងឯកសារ និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ **អ.ស.ហ.**
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

មាត្រា ៨.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងកិច្ចការគតិយុត្ត ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងកិច្ចការគតិយុត្ត
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌរួម និងតាមដានការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់ **អ.ស.ហ.**

- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពទាក់ទងនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ច **អ.ស.ហ.**
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទាំងទិដ្ឋភាពច្បាប់និងបច្ចេកទេស សម្រាប់ការស្នើសុំការអនុម័តបទប្បញ្ញត្តិ វិធាន និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនានា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាបច្ចេកទេសនិងបញ្ហាប្រឈមនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងាររបស់ **អ.ស.ហ.**
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើទំនាស់នៃការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ រួមទាំងបញ្ហាឆ្លងវិស័យ
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

មាត្រា ៩.-

មជ្ឈមណ្ឌលបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់មជ្ឈមណ្ឌលបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ
- សិក្សាឧត្តមានុវត្តអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងស្នើឡើងនូវផែនការមេសម្រាប់លើកស្ទួយ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ
- គាំទ្រ និងផ្តល់យោបល់ជូន **អ.ស.ហ.** លើការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងនវានុវត្តន៍ បច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ និងនិន្នាការទីផ្សារ គំរូអាជីវកម្មថ្មី សេវាកម្ម ផលិតផល រួមទាំងហានិភ័យពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយបទប្បញ្ញត្តិថ្មីៗ ដែលទាក់ទងនឹងបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់និយ័តករក្នុងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ការអនុញ្ញាត ឬការទទួលស្គាល់ក្រុមហ៊ុនបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ
- គាំទ្រដល់និយ័តករក្នុងការដាក់ឱ្យដំណើរការសេនបុក្ស (Sandboxes) សម្រាប់បច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី៣
និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា

មាត្រា ១០.-

និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា (សរសេរកាត់ថា **ន.ធ.ក.**) បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ **អ.ស.ហ.**។ **ន.ធ.ក.** មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពនៃវិស័យធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន

- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃស្ថានភាពអាជីវកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាភាពរឹងមាំរបស់គ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើសុំការអនុម័តនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់គ្រប់គ្រងវិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- លើកកម្ពស់ការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការតំបន់និងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍វិស័យធានារ៉ាប់រង តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ម.**
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់ **ន.ធ.ក.**
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការរៀបចំថវិការបស់ **ន.ធ.ក** ជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែកឱ្យនៅក្រោម **ន.ធ.ក.** និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ម.**។

មាត្រា ១១.-

អគ្គនាយកនៃ **ន.ធ.ក.** មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ដឹកនាំការអនុវត្តនូវតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១០ នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- គ្រប់គ្រងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ **ន.ធ.ក.**
- រៀបចំ ស្នើឡើង និងអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយសម្រាប់កិច្ចដំណើរការ **ន.ធ.ក.**
- ពិនិត្យពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ ការអនុញ្ញាត ឬការចុះបញ្ជី និងផ្តល់ ឬមិនផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ ការអនុញ្ញាត ឬការចុះបញ្ជី នៅពេលដែលអ្នកស្នើសុំបានបំពេញ ឬមិនបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ម.** បានកំណត់
- ចាត់វិធានការសមស្របដែលច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជនអនុញ្ញាត ចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- ជាតំណាងឱ្យ **ន.ធ.ក.** នៅចំពោះមុខតុលាការ ចុះកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗក្នុងនាម **ន.ធ.ក.** ដោយមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ម.**
- ជាតំណាងឱ្យ **ន.ធ.ក.** ក្នុងកិច្ចទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ និងវិស័យឯកជន

- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ១២.-

ន.ធ.ក. មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម÷

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ។

មាត្រា ១៣.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅជាសេនាធិការឱ្យ **ន.ធ.ក.** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- សម្របសម្រួល និងបូកសរុបផែនការសកម្មភាពរួមរបស់ **ន.ធ.ក.**
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- រៀបចំថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរបស់ **ន.ធ.ក.**
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់ **ន.ធ.ក.**
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ **ន.ធ.ក.**
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែកឱ្យនៅក្រោម **ន.ធ.ក.** និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- រៀបចំ ដាក់ឱ្យដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការផ្សព្វផ្សាយរបស់ **ន.ធ.ក.**
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ និងវិស័យឯកជន
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពីកិច្ចដំណើរការនិងវឌ្ឍនភាពរបស់ **ន.ធ.ក.**
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកនៃ **ន.ធ.ក.**។

មាត្រា ១៤.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត ជាសេនាធិការឱ្យ **ន.ធ.ក.** លើតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំអាជ្ញាបណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ ការអនុញ្ញាត ឬការចុះបញ្ជីអាជីវកម្មធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន និងអាជីវកម្មគាំទ្រ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការអនុញ្ញាតផ្លាស់ប្តូរនាមករណ៍ និមិត្តសញ្ញា អាសយដ្ឋាន ឬសមាជិកភាគហ៊ុន របស់គ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន និងការអនុញ្ញាតផ្សេងទៀត

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទាំងឡាយណា ដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ ការអនុញ្ញាត និងការចុះបញ្ជីអាជីវកម្មធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន និងអាជីវកម្មគាំទ្រ
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិចាំបាច់នានា ទាក់ទងនឹងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ ការអនុញ្ញាត ឬការចុះបញ្ជីអាជីវកម្មធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន និងអាជីវកម្មគាំទ្រ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជនរបស់ **ន.ធ.ក.**
- រៀបចំនីតិវិធី និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីគ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកនៃ **ន.ធ.ក.**។

មាត្រា ១៥.-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ជាសេនាធិការឱ្យ **ន.ធ.ក.** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- ត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ និងតាមដានស្ថានភាពហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំគ្រារបស់គ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- ត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងជាប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់ ចំពោះគ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន ដើម្បីវាយតម្លៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន និងអនុលោមភាពនៃច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់យោបល់លើវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគណៈគ្រប់គ្រង សមាសភាពគណៈកម្មការសវនកម្ម សវនករឯករាជ្យ ឬអ្នកជំនាញគណនាហានិភ័យធានារ៉ាប់រង ឬការអនុញ្ញាតឱ្យបង្កើន ឬបន្ថយដើមទុនចុះបញ្ជីរបស់គ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន និងការអនុញ្ញាតផ្សេងទៀត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មជាគ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន និងអាជីវកម្មគាំទ្រផ្សេងទៀត និងលើសំណើសុំចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម និងអ្នកជម្រះបញ្ជីក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន និងអាជីវកម្មគាំទ្រ
- ពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងលើដំណើរការជម្រះបញ្ជីគ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុនៃទីផ្សារធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកនៃ **ន.ធ.ក.**។

មាត្រា ១៦.-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ ជាសេនាធិការឱ្យ **ន.ធ.ក.** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស៊ុលក់ កែប្រែ និងផ្សព្វផ្សាយផលិតផលធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន រួមទាំងការស៊ុលក់ កែប្រែ និងផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិករបស់គ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងលើការអនុវត្តក្រមប្រតិបត្តិនៃទីផ្សារធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជនរបស់គ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- ផ្តល់យោបល់លើវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងក្រមប្រតិបត្តិនៃទីផ្សារធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- សិក្សា និងតាមដានការវិវត្តនៃប្រភេទផលិតផលនិងការលក់ផលិតផលធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន រួមទាំងការលក់តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកនៅលើទីផ្សារក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងក្រមប្រតិបត្តិទីផ្សារ ការធ្វើអាជីវកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក និងការការពារអ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុងវិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីផលិតផលក្នុងទីផ្សារធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកនៃ **ន.ធ.ក.**។

មាត្រា ១៧.-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ជាសេនាធិការឱ្យ **ន.ធ.ក.** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងការផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងរបស់សាធារណជន
- សហការជាមួយនិយ័តករធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជននៃបណ្តាប្រទេសផ្សេងទៀត និងដៃគូពាក់ព័ន្ធជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំស្វ័យវាយតម្លៃប្រចាំគ្រានិងប្រចាំឆ្នាំ លើអនុលោមភាពទៅនឹងគោលការណ៍គ្រឹះធានារ៉ាប់រងនៃសមាគមនិយ័តករធានារ៉ាប់រងអន្តរជាតិ
- ចូលរួមអនុវត្តផែនការសកម្មភាពទាក់ទងនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ការពង្រឹងស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងការជំរុញបរិយាប័ន្នហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាធានារ៉ាប់រងរបស់ **ន.ធ.ក.**
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំអំពីវិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកនៃ **ន.ធ.ក.**។

ជំពូកទី៤
និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា

មាត្រា ១៨.-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា (ហៅកាត់ថា **ន.ម.ក.**) ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា។ គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជាត្រូវបានប្រែក្លាយទៅជានិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា ដើម្បីបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ **អ.ស.ហ.** ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

មាត្រា ១៩.-

ត្រូវបានលុបចេញនូវអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដូចដែលមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា ពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា។

មាត្រា ២០.-

និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជាត្រូវអនុវត្តតាមបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ១០៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ និងសញ្ញាសម្គាល់របស់មន្ត្រី ភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌នៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា និងប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញារបស់គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា ដោយកែសម្រួលត្រង់ផ្នែកព័ទ្ធជារង្វង់នៅផ្នែកខាងលើដោយអក្សរខ្មែរថា “គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា” ដែលប្តូរទៅជា “និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា” និងផ្នែកព័ទ្ធជារង្វង់នៅផ្នែកខាងក្រោមដោយអក្សរអង់គ្លេសថា “SECURITIES AND EXCHANGE COMMISSION OF CAMBODIA” ដែលប្តូរទៅជា “SECURITIES AND EXCHANGE REGULATOR OF CAMBODIA”។

ជំពូកទី៥
និយ័តករសន្តិសុខសង្គម

មាត្រា ២១.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម បំពេញមុខងារបន្ថែមជានិយ័តករសន្តិសុខសង្គម (ហៅកាត់ថា **ន.ស.ស.**) ដែលជាសេនាធិការឱ្យ **អ.ស.ហ.** ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។ **ន.ស.ស.** មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១១ នៃច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គម
- ត្រួតពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់ប្រតិបត្តិករសន្តិសុខសង្គម និងតួអង្គពាក់ព័ន្ធ

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើសុំការអនុម័តនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិករសន្តិសុខសង្គមនិងតួអង្គពាក់ព័ន្ធ
- លើកកម្ពស់ការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការតំបន់និងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់ **ន.ស.ស.**
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែកឱ្យនៅក្រោម **ន.ស.ស.** និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ២២.-

អគ្គនាយកនៃ **ន.ស.ស.** មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ដឹកនាំការអនុវត្តនូវតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២១ នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- គ្រប់គ្រងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ **ន.ស.ស.**
- ចាត់វិធានការសមស្របដែលច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធអនុញ្ញាត ចំពោះអំពើល្មើសនឹងលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ
- ជាតំណាងឱ្យ **ន.ស.ស.** នៅចំពោះមុខតុលាការ ចុះកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗក្នុងនាម**ន.ស.ស.** ដោយមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**
- ជាតំណាងឱ្យ **ន.ស.ស.** ក្នុងកិច្ចទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ និងវិស័យឯកជន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ២៣.-

និយ័តករសន្តិសុខសង្គមប្រើរចនាសម្ព័ន្ធកម្រិតនាយកដ្ឋាន ដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពី "ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម" សម្រាប់ការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៦

និយ័តករបរធនបាលកិច្ច

មាត្រា ២៤.-

និយ័តករបរធនបាលកិច្ច (សរសេរកាត់ថា **ន.ប.ធ.**) បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ **អ.ស.ហ.**។ **ន.ប.ធ.** មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពនៃវិស័យបរធនបាលកិច្ច
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរធនបាលកិច្ច
- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើសុំការអនុម័តនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច ការផ្តល់ការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិករជាបរធនបាល និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងវិស័យបរធនបាលកិច្ច
- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើសុំការអនុម័តនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជីបរធនបាលដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណពីនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា រួមទាំងការកំណត់នូវការបែងចែករវាងបរធននិងបរធនវិនិយោគនៃគម្រោងវិនិយោគរួម ដែលស្ថិតក្រោមនិយ័តកម្មនៃវិស័យមូលបត្រ
- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើសុំការអនុម័តនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីរូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គល ដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច
- ពិនិត្យ និងស្នើសុំរៀបចំក្រុមប្រឹក្សាដោះស្រាយវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច
- លើកកម្ពស់ការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងមូលនិធិទ្រទ្រង់ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបរធនបាលកិច្ច តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់ **ន.ប.ធ.**
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងរៀបចំថវិការបស់ **ន.ប.ធ.** ជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែកឱ្យនៅក្រោម **ន.ប.ធ.** និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ២៥.-

អគ្គនាយកនៃ **ន.ប.ធ.** មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ដឹកនាំការអនុវត្តនូវតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- គ្រប់គ្រងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ **ន.ប.ធ.**
- រៀបចំ ស្នើឡើង និងអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយសម្រាប់កិច្ចដំណើរការ **ន.ប.ធ.**

- ពិនិត្យពាក្យស្នើសុំការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច ការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិករជាបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងវិស័យបរធនបាលកិច្ច និងផ្តល់ ឬមិនផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី ផ្តល់ ឬមិនផ្តល់ការអនុញ្ញាតនិង/ឬការចុះបញ្ជី នៅពេលអ្នកស្នើសុំបំពេញ ឬមិនបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យបរធនបាលកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាបានកំណត់
- ចាត់វិធានការសមស្របដែលច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យបរធនបាលកិច្ចអនុញ្ញាតចំពោះអំពើល្មើសនឹងលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យបរធនបាលកិច្ច។
- ជាតំណាងឱ្យ **ន.ប.ធ.** នៅចំពោះមុខតុលាការ ចុះកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗក្នុងនាម **ន.ប.ធ.** ដោយមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**
- ជាតំណាងឱ្យ **ន.ប.ធ.** ក្នុងកិច្ចទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ និងវិស័យឯកជន
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ២៦.-

ន.ប.ធ. មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម÷

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

មាត្រា ២៧.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ជាសេនាធិការឱ្យ **ន.ប.ធ.** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- សម្របសម្រួល និងបូកសរុបផែនការសកម្មភាពរួមរបស់ **ន.ប.ធ.**
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- រៀបចំថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរបស់ **ន.ប.ធ.**
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់ **ន.ប.ធ.**
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ **ន.ប.ធ.**
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែកឱ្យនៅក្រោម **ន.ប.ធ.** និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- រៀបចំ ដាក់ឱ្យដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនិងការផ្សព្វផ្សាយរបស់ **ន.ប.ធ.**
- ធ្វើកិច្ចទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ និងវិស័យឯកជន

- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីដំណើរការ និងវឌ្ឍនភាពរបស់ **ន.ប.ធ.**
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយក នៃ **ន.ប.ធ.**។

មាត្រា ២៨.-

នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច ជាសេនាធិការឱ្យ**ន.ប.ធ.** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា សម្រាប់ផ្តល់ការអនុញ្ញាតចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច ការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិករជាបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចនិងការសុំការអនុញ្ញាត និង/ឬការចុះបញ្ជីប្រតិបត្តិករបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គល ដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំផ្លាស់ប្តូរឬកែប្រែអាសយដ្ឋាន សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល បរធនបាល ការបញ្ចប់បរធនបាលកិច្ច ឬការជម្រះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនៃការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច ប្រតិបត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិករបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងនូវប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច ប្រតិបត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិករបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គល/នីតិបុគ្គលដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត
- ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍អាជីវកម្ម ប្រតិវេទន៍ និងឯកសារចាំបាច់របស់បរធនបាលកិច្ច
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយក នៃ **ន.ប.ធ.**។

មាត្រា ២៩.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអធិការកិច្ច ជាសេនាធិការឱ្យ **ន.ប.ធ.** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអធិការកិច្ច
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិចាំបាច់នានា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើទម្រង់និងខ្លឹមសារនៃបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរធនបាលកិច្ច
- តាមដាន ស្រាវជ្រាវ ធ្វើអធិការកិច្ច និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ
- រៀបចំនីតិវិធីនិងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងបរធនបាលកិច្ច
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើវិធានការពិន័យពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិ

- ចូលរួមអនុវត្តផែនការសកម្មភាពទាក់ទងនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ការពង្រឹងស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងការជំរុញបរិយាប័ន្នហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកនៃ **ន.ប.ធ.**។

មាត្រា ៣០.-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ជាសេនាធិការឱ្យ **ន.ប.ធ.** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើការអភិវឌ្ឍវិស័យបរធនបាលកិច្ច
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើនវានុវត្តន៍បរធនបាលកិច្ច
- ចូលរួមអនុវត្តគម្រោងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍និងមូលនិធិផ្សេងៗ
- សហការជាមួយនិយ័តករបរធនបាលកិច្ចនៃបណ្តាប្រទេសផ្សេងទៀត និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ-អន្តរជាតិ
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលនិងការផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន និងអ្នកចូលរួមក្នុងវិស័យបរៈធនបាលកិច្ច
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយក នៃ **ន.ប.ធ.**។

ជំពូកទី៧
និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម

មាត្រា ៣១.-

និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម (សរសេរកាត់ថា **ន.គ.ស.**) បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ **អ.ស.ហ.**។ **ន.គ.ស.** មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពនៃវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើសុំការអនុម័តនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់គ្រប់គ្រងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំ និងស្នើឡើងនូវស្តង់ដាគណនេយ្យ ស្តង់ដាសវនកម្ម និងវិធាននិងនីតិវិធីអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃស្ថានភាពនៃវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំ ស្នើដាក់ឱ្យអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា
- លើកកម្ពស់ការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់ **ន.គ.ស.**
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការរៀបចំថវិការបស់ **ន.គ.ស.** ជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែកឱ្យនៅក្រោម **ន.គ.ស.** និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ៣២.-

អគ្គនាយកនៃ **ន.គ.ស.** មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ដឹកនាំការអនុវត្តនូវតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៣១ នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- គ្រប់គ្រងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ **ន.គ.ស.**
- រៀបចំ ស្នើឡើង និងអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយសម្រាប់កិច្ច-ដំណើរការ **ន.គ.ស.**
- ពិនិត្យពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិង/ឬអាជ្ញាបណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម ឬការអនុញ្ញាតនានាក្នុងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងផ្តល់ឬមិនផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណនិង/ឬការអនុញ្ញាតទាំងនោះ នៅពេលអ្នកស្នើសុំបានបំពេញ ឬមិនបានបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** បានកំណត់
- ចាត់វិធានការសមស្របដែលច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្មអនុញ្ញាត ចំពោះអំពើល្មើសនឹងលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ជាតំណាងឱ្យ **ន.គ.ស.** នៅចំពោះមុខតុលាការ ចុះកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗក្នុងនាម **ន.គ.ស.** ដោយមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**
- ជាតំណាងឱ្យ **ន.គ.ស.** ក្នុងកិច្ចទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ និងវិស័យឯកជន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ៣៣.-

ន.គ.ស. មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៤(បួន) ដូចខាងក្រោម÷

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអនុលោមភាព។

មាត្រា ៣៤.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ជាសេនាធិការឱ្យ **ន.គ.ស.** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- សម្របសម្រួល និងបូកសរុបផែនការសកម្មភាពរួម របស់ **ន.គ.ស.**
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- រៀបចំថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរបស់ **ន.គ.ស.**
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់ **ន.គ.ស.**
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ **ន.គ.ស.**
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែកឱ្យនៅក្រោម **ន.គ.ស.** និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- រៀបចំ ដាក់ឱ្យដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការផ្សព្វផ្សាយរបស់ **ន.គ.ស.**
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ និងវិស័យឯកជន
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពីកិច្ចដំណើរការនិងវឌ្ឍនភាពរបស់ **ន.គ.ស.**
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកនៃ **ន.គ.ស.**។

មាត្រា ៣៥.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស ជាសេនាធិការឱ្យ **ន.គ.ស.** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំស្តង់ដាគណនេយ្យ ស្តង់ដាសវនកម្ម ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងស្តង់ដាពាក់ព័ន្ធ
- ពន្យល់ និងបកស្រាយលើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសនៃស្តង់ដាគណនេយ្យ ស្តង់ដាសវនកម្ម ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងស្តង់ដាពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តស្តង់ដា និងកំណត់បញ្ហាប្រឈម ទាំងទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេស ទិដ្ឋភាពបទប្បញ្ញត្តិ ព្រមទាំងស្នើឡើងនូវដំណោះស្រាយ
- សហការនិងចូលរួមជាមួយស្ថាប័នតំបន់និងអន្តរជាតិ ក្នុងការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងអភិវឌ្ឍស្តង់ដាគណនេយ្យ ស្តង់ដាសវនកម្ម ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងស្តង់ដាពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកនៃ **ន.គ.ស.**។

មាត្រា ៣៦.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យ **ន.គ.ស.** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំអាជ្ញាបណ្ណ ឬការអនុញ្ញាតប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញា-បណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិចាំបាច់នានា ទាក់ទងនឹងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ឬការអនុញ្ញាត ប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពសេវាគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យ និងក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា
- រៀបចំ ដាក់ឱ្យដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា
- ចូលរួមអនុវត្តផែនការសកម្មភាពទាក់ទងនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកនៃ **ន.គ.ស.**។

មាត្រា ៣៧.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអនុលោមភាព ជាសេនាធិការឱ្យ **ន.គ.ស.** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត និងអនុលោមភាព
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិចាំបាច់នានា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើវិធានការពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់
- រៀបចំនីតិវិធី និងដោះស្រាយបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីសហគ្រាស និងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ
- ត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងស្តង់ដាពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យទាំងលើឯកសារ និងដល់ទីកន្លែង និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញ-វត្ថុរបស់សហគ្រាស និងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ
- ចូលរួមអនុវត្តផែនការសកម្មភាពទាក់ទងនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងស្តង់ដាពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកនៃ **ន.គ.ស.**។

ជំពូកទី៨
និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ

មាត្រា ៣៨.-

និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ (សរសេរកាត់ថា **ន.អ.ប.**) បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ **អ.ស.ហ.**។ **ន.អ.ប.** មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពនៃវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើសុំការអនុម័តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់គ្រប់គ្រងវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- លើកកម្ពស់ការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- បង្កើត និងគ្រប់គ្រងមូលនិធិទ្រទ្រង់ និងអភិវឌ្ឍវិស័យអចលនវត្ថុនិងវិស័យបញ្ចាំ តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់ **ន.អ.ប.**
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការរៀបចំថវិការបស់ **ន.អ.ប.** ជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែកឱ្យនៅក្រោម **ន.អ.ប.** និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ៣៩.-

អគ្គនាយកនៃ **ន.អ.ប.** មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ដឹកនាំការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៣៨ នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- គ្រប់គ្រងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ **ន.អ.ប.**
- រៀបចំស្នើឡើង និងអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរបស់ **ន.អ.ប.**
- ពិនិត្យពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតអនុញ្ញាត និងផ្តល់ ឬមិនផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតអនុញ្ញាត នៅពេលដែលអ្នកស្នើសុំបានបំពេញ ឬមិនបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យអចលនវត្ថុវិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** បានកំណត់

- ចាត់វិធានការសមស្របដែលច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទានអនុញ្ញាត ចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- ជាតំណាងឱ្យ **ន.អ.ប.** នៅចំពោះមុខតុលាការ ចុះកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗក្នុងនាម **ន.អ.ប.** ដោយមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**
- ជាតំណាងឱ្យ **ន.អ.ប.** ក្នុងកិច្ចទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងវិស័យឯកជន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ៤០.-

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

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ។

មាត្រា ៤១.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ជាសេនាធិការឱ្យ **ន.អ.ប.** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- សម្របសម្រួល និងបូកសរុបផែនការសកម្មភាពរួមរបស់ **ន.អ.ប.**
- រៀបចំថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរបស់ **ន.អ.ប.**
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់ **ន.អ.ប.**
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ **ន.អ.ប.**
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែកឱ្យនៅក្រោម **ន.អ.ប.** និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- រៀបចំ ដាក់ឱ្យដំណើរការនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងផ្សព្វផ្សាយរបស់ **ន.អ.ប.**
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ និងវិស័យឯកជន
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពីកិច្ចដំណើរការ និងវឌ្ឍនភាព របស់ **ន.អ.ប.**
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកនៃ **ន.អ.ប.**។

មាត្រា ៤២.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណនិងកិច្ចការគតិយុត្ត ជាសេនាធិការឱ្យ **ន.អ.ប.** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំអាជ្ញាបណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតអនុញ្ញាតនៃអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ចាំ និងអាជីវកម្មប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំផ្លាស់ប្តូរនាមករណ៍ និមិត្តសញ្ញា អាសយដ្ឋាន សមាជិកភាគហ៊ុន នៃអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ចាំនិងអាជីវកម្មប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងអាជ្ញាបណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតអនុញ្ញាតនៃអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ចាំនិងអាជីវកម្មប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រ
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតអនុញ្ញាតនៃអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ចាំនិងអាជីវកម្មប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្ររបស់ **និ.អ.ប.**
- រៀបចំនីតិវិធីនិងដោះស្រាយបណ្តឹងនៃអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ចាំនិងអាជីវកម្មប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកនៃ **និ.អ.ប.**។

មាត្រា ៤៣.-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ជាសេនាធិការឱ្យ **និ.អ.ប** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- ត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ និងតាមដានលើស្ថានភាពហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំគ្រារបស់អាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ចាំនិងអាជីវកម្មប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រ
- ត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងចំពោះអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ចាំនិងអាជីវកម្មប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រ
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ក្នុងក្របខ័ណ្ឌត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុនៃការធ្វើអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ចាំនិងអាជីវកម្មប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំតែងតាំងឬផ្លាស់ប្តូរសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬអនុញ្ញាតបង្កើន ឬបន្ថយដើមទុនចុះបញ្ជីនៃអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ចាំនិងអាជីវកម្មប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រ

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុនៃអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ចាំនិងអាជីវកម្មប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកនៃ **ន.អ.ប.**។

មាត្រា ៤៤.-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយក នៃ **ន.អ.ប.** លើតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនៃអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រ
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងការផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងរបស់សាធារណជន
- សហការជាមួយនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ នៃបណ្តាប្រទេសផ្សេងទៀត និងដៃគូពាក់ព័ន្ធជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ចូលរួមអនុវត្តផែនការសកម្មភាពទាក់ទងនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ការពង្រឹងស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងការជំរុញបរិយាប័ន្នហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំអំពីវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកនៃ **ន.អ.ប.**។

ជំពូកទី៩
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៤៥.-

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបំពេញមុខងារជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើការងារសវនកម្ម។ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តនូវយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំ និងស្នើដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវយន្តការ គោលការណ៍ និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញ និងក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ កម្មវិធីការងារ សកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**

- ពិនិត្យឡើងវិញលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ នូវអនុលោមភាព សមិទ្ធិកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- ធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ នូវអនុលោមភាព សមិទ្ធិកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** និងរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**
- ធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្ដីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់ជាន់ថ្នាក់របស់ **អ.ស.ហ.** និងលើការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីរបស់ **អ.ស.ហ.**
- តាមដានការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់សវនករផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែកឱ្យនៅក្រោមអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ៤៦.-

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ដឹកនាំ និងអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤៥ នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- គ្រប់គ្រងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ជាតំណាងឱ្យអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងកិច្ចទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ៤៧.-

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៣ (បី) ដូចខាងក្រោម÷

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២។

មាត្រា ៤៨.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ជាសេនាធិការឱ្យប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- សម្របសម្រួល និងបូកសរុបផែនការសម្មភាព និងរបាយការណ៍របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- គ្រប់គ្រងថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិករបស់ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែកឱ្យនៅក្រោមអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ប្រមូល និងតាមដានជាប្រចាំនូវឯកសារគតិយុត្ត និងសកម្មភាពកែទម្រង់ផ្សេងៗរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- រៀបចំ ដាក់ឱ្យដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងផ្សព្វ-ផ្សាយរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

មាត្រា ៤៩.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១ និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ២ ជាសេនាធិការឱ្យប្រធានអង្គភាពសវន-កម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងស្នើដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវយន្តការ គោលការណ៍ និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញ និងក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- រៀបចំ និងស្នើដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដាក្រមសីលធម៌របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- សិក្សា និងរៀបចំស្តង់ដាគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធអនុលោមភាព សមិទ្ធិកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យ-សកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ កម្មវិធីការងារ សកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**

- ពិនិត្យឡើងវិញលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ នូវអនុលោមភាព សមិទ្ធិកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- ធ្វើសវនកម្មលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ នូវអនុលោមភាព សមិទ្ធិកម្ម ធនធានមនុស្ស ទ្រព្យសកម្ម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.**
- ធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្ដីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់ជាន់ថ្នាក់របស់ **អ.ស.ហ.** និងលើការអនុវត្តលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីរបស់ **អ.ស.ហ.**
- តាមដានការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់សវនករផ្ទៃក្នុង
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ជំពូកទី១០
មន្ត្រីរបស់ អ.ស.ហ.

មាត្រា ៥០.-

មន្ត្រីរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** រួមមាន÷

- មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និង
- មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ **អ.ស.ហ.**។

លក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ **អ.ស.ហ.** ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ៥១.-

អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** អាចជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា អ្នកជំនាញការជាតិ និងអ្នកជំនាញការបរទេស សម្រាប់ជួយការងារស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្ដែង ដោយមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** តាមសំណើរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** ក្រោមកិច្ចសម្របសម្រួលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

មាត្រា ៥២.-

ប្រាក់បៀវត្ស និងលាភការសម្រាប់មន្ត្រីលក្ខន្តិកៈរបស់ **អ.ស.ហ.** មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា អ្នកជំនាញ-ការជាតិ និងអ្នកជំនាញការបរទេស និងប្រាក់បំណាច់បន្ថែមរបស់មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈដែលបំពេញការងារនៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** ត្រូវកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** តាមសំណើរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** ក្រោមកិច្ចសម្របសម្រួលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី១១
ប្រភពធនធាន និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៥៣.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងនិយ័តករនីមួយៗនៃ **អ.ស.ហ.** មានកញ្ចប់ថវិកាដោយឡែកសម្រាប់គាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួន។ និយ័តករសន្តិសុខសង្គមប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិការួមជាមួយអគ្គលេខាធិការ-ដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម ដើម្បីបំពេញតួនាទីប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងនិយ័តករនីមួយៗនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវស្នើសុំការពិនិត្យនិងអនុម័តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** លើកលែងតែនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម ដូចកំណត់ក្នុងកថាខណ្ឌទី ១ នៃមាត្រានេះ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលត្រូវរៀបចំថវិកាជាកញ្ចប់ជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

ប្រភពថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** រួមមាន÷

- ថវិការដ្ឋ
- ថវិកាពីប្រភពស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត។

មាត្រា ៥៤.-

អង្គភាពក្រោមឱវាទ **អ.ស.ហ.** អាចមានប្រភពធនធានផ្សេងទៀត ដូចជាកម្រៃអាជ្ញាបណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ ការអនុញ្ញាត ការទទួលស្គាល់ ការចុះបញ្ជីនិងលិខិតអនុញ្ញាត សោហ៊ុយសិក្សានិងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ ការអនុញ្ញាត ការទទួលស្គាល់ ការចុះបញ្ជីនិងលិខិតអនុញ្ញាត កម្រៃនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងប្រាក់ផាកពិន័យ។ ប្រភពធនធានលម្អិតរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** និងការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធាននេះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ៥៥.-

ធនធានហិរញ្ញវត្ថុពីប្រភពផ្សេងៗរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **អ.ស.ហ.** ត្រូវបានដាក់ចូលក្នុងគណនីទោលរបស់រតនាគារ លើកលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិដែលត្រូវមានការយល់ព្រមដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា ៥៦.-

លាភការរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ៥៧.-

អ.ស.ហ. មានសិទ្ធិទទួល និងគ្រប់គ្រងជាកម្មសិទ្ធិករនូវចលនវត្ថុ និងអចលនវត្ថុដែលជាអំណោយ ឬអច្ច័យទានរបស់ឯកជន និងអំណោយរបស់រដ្ឋ។

ជំពូកទី១២
បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ

មាត្រា ៥៨. -

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ ១ (មួយ) រូប អមដោយអគ្គ-លេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

និយ័តករនីមួយៗនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ១ (មួយ) រូប អមដោយអគ្គនាយករង មួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អគ្គលេខាធិការរងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយករងនៃនិយ័តករពាក់ព័ន្ធ និងអនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានសិទ្ធិអំណាច និងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយ ដែលអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃនិយ័តករពាក់ព័ន្ធ និងប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ៥៩.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ និងមជ្ឈមណ្ឌលបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងនិយ័តករពាក់ព័ន្ធ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូបដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

អង្គការលេខ និងនិមិត្តសញ្ញារបស់ **អ.ស.ហ.** អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងនិយ័តករពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦០.-

ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ចដោយអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។ ការតែងតាំង ឬការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ចចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមប្រធាននាយកដ្ឋានចុះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអគ្គនាយកនៃនិយ័តករពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា ៦១.-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងនិយ័តករពាក់ព័ន្ធត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.**។

មាត្រា ៦២.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញា និងត្រារបស់ **អ.ស.ហ.** ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

និយ័តករ និងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** មាននិមិត្តសញ្ញា និងត្រាដោយឡែក ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី១៣
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦៣.-

អនុក្រឹត្យលេខ១៨៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ ត្រូវជំនួសដោយអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦៤.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៦៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ទេសាភិបាលនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ.ពុធ.៥.កើតខែអាសាឍ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ✓

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្ដីគោរពជម្រាបជូន

សម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្ដេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ សម្ដេច ឯកឧត្ដម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៦៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

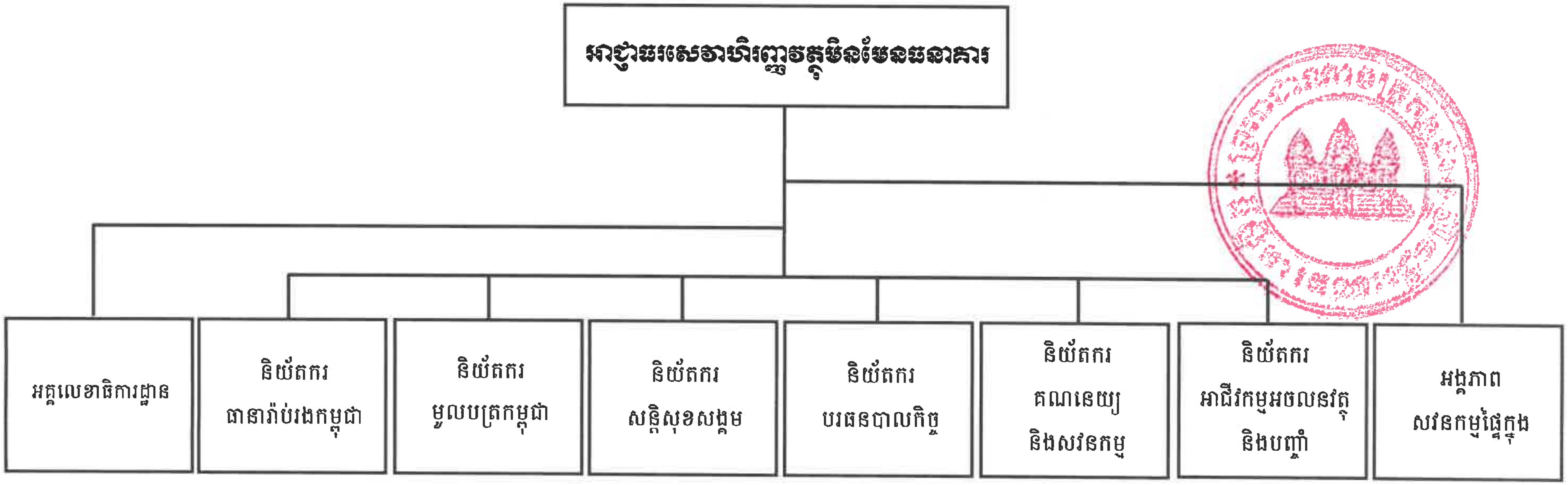
នៃអនុក្រឹត្យលេខ...១១៣ អនក្រ...ចុះថ្ងៃទី...១៤...ខែ...កក្កដា...ឆ្នាំ...២០២១...

ស្ដីពីអង្គការលេខ និងនិមិត្តសញ្ញារបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

* * * *

អង្គការលេខរបស់

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ



និមិត្តសញ្ញារបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

អត្ថន័យ÷

និមិត្តសញ្ញារបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ មានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម÷

- **រូបស្តេចមាន់ឡើងមួយគូ និងរូបគោព្រៃពណ៌មាស÷** តំណាងឱ្យអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងអភិវឌ្ឍវិស័យហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ រួមមាន វិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន វិស័យមូលបត្រ វិស័យសន្តិសុខសង្គម វិស័យបរធនបាលកិច្ច វិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ប្រកបដោយថាមភាព វឌ្ឍនភាព គណនេយ្យភាព តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងយុត្តិធម៌ ឆ្ពោះទៅរកការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយបរិយាប័ន្ន ចីរភាព ភាពរឹងមាំ ភាពធន់ និងនវានុវត្តន៍
- **អក្សរកាត់ អ.ស.ហ. ឬ FSA÷** តំណាងឱ្យអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- **រូបសញ្ញាក្រាហ្វិកពណ៌បៃតង÷** បង្ហាញពីជីវភាពនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការទីផ្សារ ដែលមានការប្រែប្រួល ឡើងចុះ ក្រោមការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យរបស់អាជ្ញាធរ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២១

ស្តីពីអង្គការលេខ និងនិមិត្តសញ្ញារបស់

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

* * * *

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

- **អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**
  - នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
  - នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ
  - នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងកិច្ចការគតិយុត្ត
  - មជ្ឈមណ្ឌលបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ

និមិត្តសញ្ញារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ប្រើនិមិត្តសញ្ញា និងត្រារបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

និមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា

អត្ថន័យ÷

និមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជាមានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម÷

- **រូបមាន់ព្រណពិមាស÷** តំណាងឱ្យអាជ្ញាធរហិរញ្ញវត្ថុដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការធានារ៉ាប់រងនិងសោធននឯកជន និងធានាឱ្យដំណើរការទីផ្សារធានារ៉ាប់រងនិងសោធននឯកជនប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងយុត្តិធម៌
- **រូបខែលនិងអក្សរ ន.ធ.ក.÷** តំណាងឱ្យការការពារលើការបាត់បង់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នៅពេលដែលមានហានិភ័យកើតឡើង (ធានារ៉ាប់រង) និងតំណាងឱ្យនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
- **រូបមាន់ព្រណពិមាសឈរលើខែល÷** បង្ហាញពីដំណើរការនៃទីផ្សារធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងយុត្តិធម៌
- **រូបស្លឹកឈើ÷** លទ្ធផលជាផ្លែផ្កានៃការចូលរួមចំណែករបស់វិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន ក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិ។

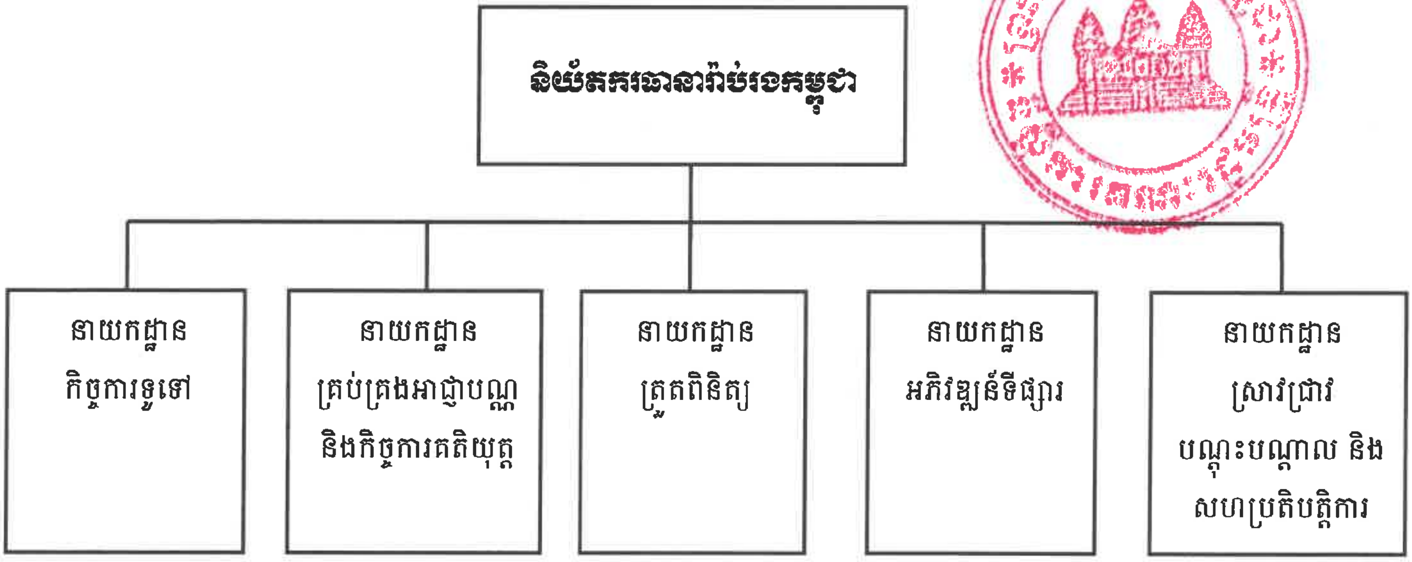
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២១

ស្តីពីអង្គការលេខ និងនិមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា

* * * *

អង្គការលេខរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា



និមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា

អត្ថន័យ÷

និមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា មានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម÷

- **រូបហង្សពណ៌មាស** ÷ តំណាងឱ្យអាជ្ញាធរហិរញ្ញវត្ថុដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការមូលបត្រ និងធានាឱ្យដំណើរការទីផ្សារមូលបត្រ ប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងយុត្តិធម៌
- **រូបរង្វង់មូលដែលពាក់កណ្តាលមានពណ៌មាស និងពាក់កណ្តាលទៀតមានពណ៌ប្រផេះ**÷ តំណាងឱ្យការចំណេញ ខាត ឬការឡើង ចុះនៃដំណើរការទីផ្សារ
- **រូបហង្សពណ៌មាសឈរលើរង្វង់មូល ដែលមានជើងម្ខាងជាន់លើផ្ទៃពណ៌មាស និងជើងម្ខាងជាន់លើផ្ទៃពណ៌ប្រផេះ**÷ បង្ហាញពីការចំណេញ ខាត ឬការឡើង ចុះនៃដំណើរការទីផ្សារ ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យរបស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា ប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងយុត្តិធម៌
- **រូបស្លឹកឈើ** ÷ លទ្ធផលជាផ្លែផ្កានៃការចូលរួមចំណែករបស់វិស័យមូលបត្រក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិ។

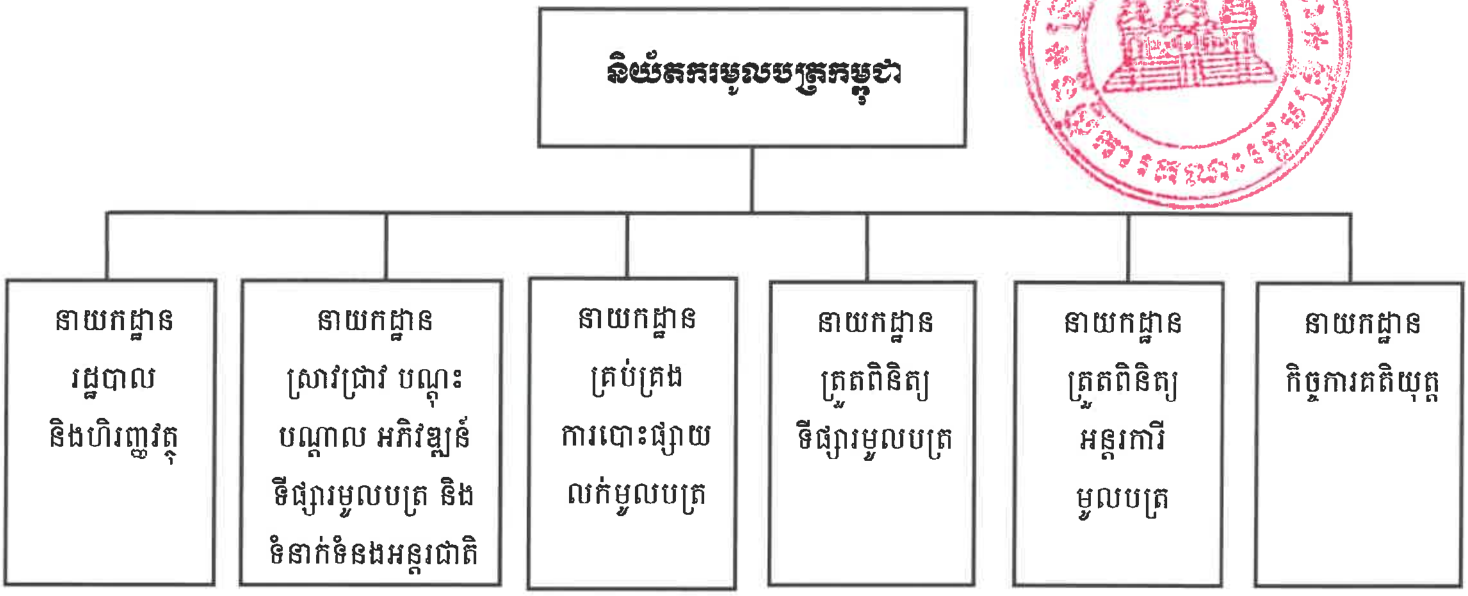
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២១

ស្តីពីអង្គភាពលេខ និងនិមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា

* * * *

អង្គភាពលេខនៃនិយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា



ឧបសម្ព័ន្ធទី៥

នៃអនុក្រឹត្យលេខ...១១៣ អនក្រ.បក...ចុះថ្ងៃទី...១៤.......ខែ...កក្កដា.....ឆ្នាំ...២០២១...

ស្តីពីនិមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម

* * * *

និមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម

អត្ថន័យ÷

និមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម មានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម÷

- **រូបមាន់ព្រីពណ៌មាស÷** តំណាងឱ្យអាជ្ញាធរហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គម ដើម្បីធានាដំណើរការប្រតិបត្តិការនៃរបបសន្តិសុខសង្គម ប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងយុត្តិធម៌
- **រូបដំបូលរចនាតាមក្បាច់ចម្លាក់ខ្មែរ÷** តំណាងឱ្យប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គមនៅកម្ពុជា ដែលជាសសរស្តម្ភសំខាន់មួយនៃប្រព័ន្ធគាំពារសង្គមសម្រាប់ប្រជាជន ទល់នឹងហានិភ័យផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- **រូបមនុស្សក្រោមដំបូល÷** តំណាងឱ្យប្រជាជនក្នុងវ័យ ក្រុម និងភេទផ្សេងគ្នាទទួលផលពីរបបសន្តិសុខសង្គម ដែលរួមចំណែកកាត់បន្ថយ និងទប់ស្កាត់ភាពក្រីក្រ ភាពងាយរងគ្រោះ និងវិសមភាព។

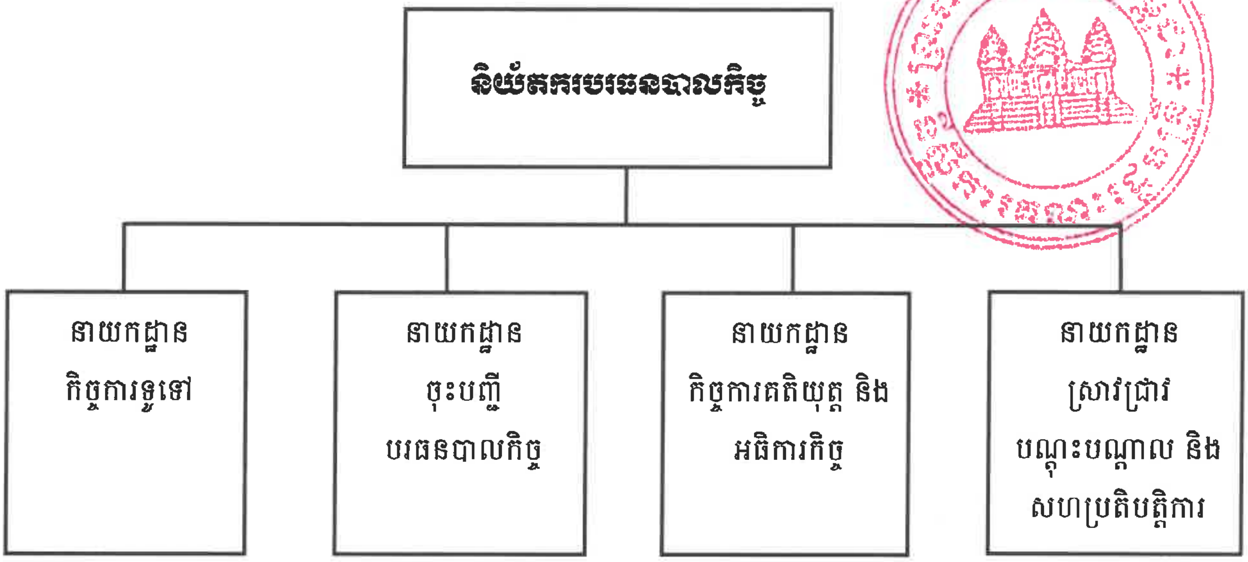
ឧបសម្ព័ន្ធទី៦

នៃអនុក្រឹត្យលេខ...១៣៩ អនក្រ.បក...ចុះថ្ងៃទី...១៤.....ខែ...កក្កដា.....ឆ្នាំ...២០២១...

ស្ដីពីអង្គការលេខ និងនិមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ច

* * * *

អង្គការលេខរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ច



និមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ច

អត្ថន័យ÷

និមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ចមានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម÷

- **រូបហង្សពណ៌មាស÷** តំណាងឱ្យអាជ្ញាធរហិរញ្ញវត្ថុដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងអភិវឌ្ឍវិស័យបរធនបាលកិច្ច ដើម្បីធានាឱ្យដំណើរការប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច ប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងយុត្តិធម៌
- **រូបបាតដៃទាំងពីរ ដែលមានពណ៌ខៀវ ពណ៌មាស និងពណ៌បៃតង ស្រោក់ចូលគ្នា÷** តំណាងឱ្យប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច ដែលក្នុងនោះ បរធនបាលគ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាជំនួសបរធន ដែលផ្តល់ដោយបរធនបាលទាយក សម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់អត្ថគាហកៈ
- **រូបហង្សពណ៌មាសឈរលើរូបបាតដៃពីរ÷** បង្ហាញពីប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ច ប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងយុត្តិធម៌
- **រូបស្លឹកឈើ÷** លទ្ធផលជាផ្លែផ្កានៃការចូលរួមចំណែករបស់វិស័យបរធនបាលកិច្ចក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិ។

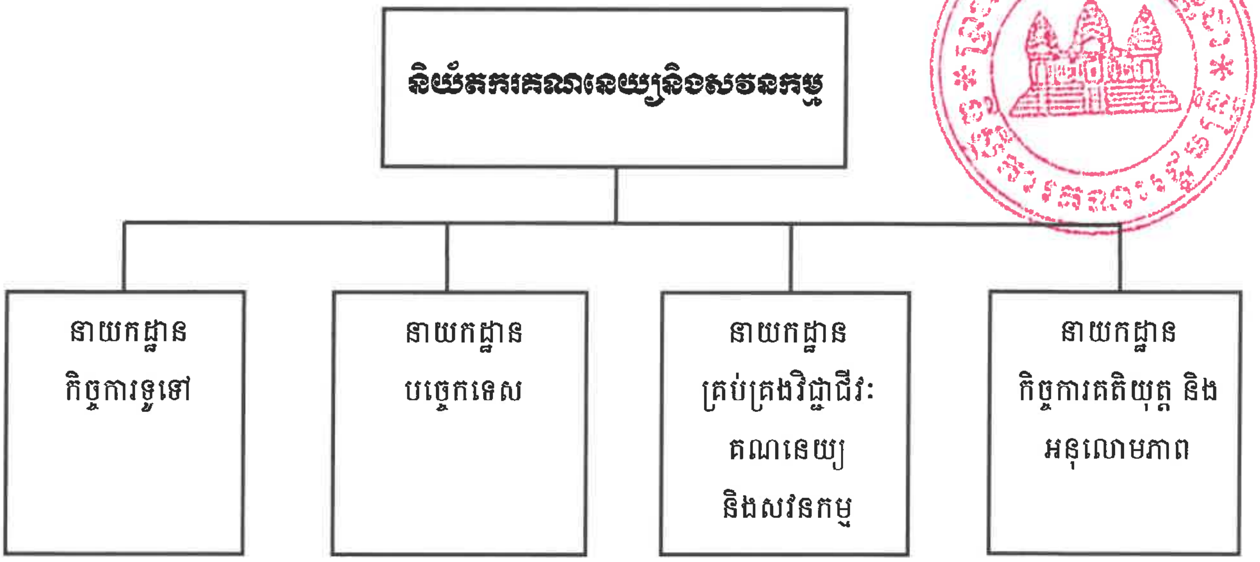
ឧបសម្ព័ន្ធទី៧

នៃអនុក្រឹត្យលេខ...១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី...១៤...ខែ...កក្កដា...ឆ្នាំ...២០២១...

ស្តីពីអង្គការលេខ និងនិមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម

* * * *

អង្គការលេខរបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម



និមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម

អត្ថន័យ÷

និមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម មានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម÷

- **រូបរាជសីហ៍និងហាងទ្រព្យពណ៌មាស** ÷ តំណាងឱ្យអាជ្ញាធរហិរញ្ញវត្ថុដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព មានសណ្ដាប់ធ្នាប់ និងយុត្តិធម៌
- **រូបជើងពានទ្រព្យពន្លឺឆព្វណ្ណរង្សី**÷ តំណាងឱ្យមូលដ្ឋានគ្រឹះរឹងមាំនៃច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដា និងក្រមសីលធម៌ ក្នុងការទ្រទ្រង់វិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- **អក្សរ ន.ស.គ.**÷ តំណាងឱ្យឈ្មោះនិយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- **រូបស្លឹកឈើ** ÷ លទ្ធផលជាផ្លែផ្កានៃការចូលរួមចំណែករបស់វិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨

នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២១

ស្តីពីអង្គការលេខ និងនិមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ

* * * *

អង្គការលេខរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ

- **និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ**
  - នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
  - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត
  - នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
  - នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ

និមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ

អត្ថន័យ÷

និមិត្តសញ្ញារបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ មានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម÷

- **រូបមាន់ព្រៃពណ៌មាស÷** តំណាងឱ្យអាជ្ញាធរហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យវិស័យអចលនវត្ថុនិងវិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ដើម្បីធានាឱ្យដំណើរការប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងយុត្តិធម៌
- **រូបផ្ទះ អគារ និងរូបសញ្ញាឆ្នូត÷** តំណាងឱ្យការអភិវឌ្ឍអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍អចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន និងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធ
- **អក្សរ ន.អ.ប.÷** តំណាងឱ្យនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៩

នៃអនុក្រឹត្យលេខ...១៣៣ អនក្រ.បក...ចុះថ្ងៃទី...១៤...ខែ...កក្កដា...ឆ្នាំ...២០២១...

ស្តីពីអង្គការលេខ និងនិមិត្តសញ្ញារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

* * * *

អង្គការលេខរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

និមិត្តសញ្ញារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អត្ថន័យ÷

និមិត្តសញ្ញារបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម÷

- **រូបហង្សពណ៌មាសក្នុងត្រីកោណ÷** តំណាងឱ្យយន្តការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ក្រមសីលធម៌ ឯករាជ្យភាព សុចរិតភាព និងការទទួលខុសត្រូវ
- **មុំ៣នៃត្រីកោណ÷** តំណាងឱ្យយុទ្ធសាស្ត្រទាំង៣របស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលផ្តោតលើគុណភាព គុណតម្លៃ និងការលុបបំបាត់ភាពអសកម្ម។