



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

**អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

**លេខ...០០៥.....អ.ស.ហ.ប្រ.ក**

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់**  
**និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា**

**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/០៨១៤/០២១ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធានារ៉ាប់រង
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- យោងតាមការអនុម័តនៃសម័យប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១

**សម្រេច**

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ ១.-**

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា (ន.ប.ក.) ដើម្បីធានាបាននូវស័ក្តិសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ទំព័រទី១ នៃ១៣

**ប្រការ ២.-**

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា។

**ជំពូកទី២  
រចនាសម្ព័ន្ធ**

**ប្រការ ៣.-**

**ន.ធរ.ក.** មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

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

នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ដូចមានចែងក្នុងជំពូកទី៣, ជំពូកទី៤, ជំពូកទី៥, ជំពូកទី៦ និងជំពូកទី៧ នៃប្រកាសនេះ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ១ (មួយ) រូប អមដោយអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អង្គការលេខរបស់ **ន.ធរ.ក.** ត្រូវបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ជំពូកទី៣  
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ**

**ប្រការ ៤.-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅជាសេនាធិការឱ្យនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

**ប្រការ ៥.-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យគណនេយ្យ
- ការិយាល័យធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

**ប្រការ ៦.-**

ការិយាល័យរដ្ឋបាលជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងពិធីការរបស់ **ន.ធរ.ក.**
- គ្រប់គ្រងច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ **ន.ធរ.ក.**

- គ្រប់គ្រង និងធ្វើទំនើបកម្មបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យារបស់ **ន.ប.ក.**
- សម្របសម្រួលរៀបចំសិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ របស់ **ន.ប.ក.**
- សម្របសម្រួល ប្លុកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍លើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិការបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ៧.-**

ការិយាល័យគណនេយ្យជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ន.ប.ក.**
- គ្រប់គ្រងសន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់ **ន.ប.ក.**
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ **ន.ប.ក.**
- រៀបចំ និងស្នើឡើងនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ន.ប.ក.**
- ប្លុកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ **ន.ប.ក.**
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ៨.-**

ការិយាល័យធនធានមនុស្សជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងស្នើឡើងនូវផែនការគ្រប់គ្រងនិងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរបស់ **ន.ប.ក.**
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក រួមមានការជ្រើសរើសមន្ត្រី ការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងព័ត៌មានបុគ្គលិក ការផ្តល់យោបល់លើតម្រូវការក្របខ័ណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិករបស់ **ន.ប.ក.**
- គ្រប់គ្រងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មការងាររបស់មន្ត្រី **ន.ប.ក.** រួមទាំងការផ្តល់យោបល់ លើការតែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ ការលើកទឹកចិត្ត និងការដាក់វិន័យ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ៩.-**

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- រៀបចំទិវាធានារ៉ាប់រងកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ និងវេទិកាផ្សេងៗទៀតទាក់ទងនឹងវិស័យធានារ៉ាប់រង និងសោធន
- រៀបចំ និងសហការរៀបចំ ព្រឹត្តិការណ៍ កម្មវិធីឬសកម្មភាពសង្គមផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ បណ្តាញសង្គម និងការងារផ្សព្វផ្សាយរបស់ **ន.ប.ក.**
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ជំពូកទី៤**

**នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត**

**ប្រការ ១០.-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្តជាសេនាធិការឱ្យនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោម ឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

**ប្រការ ១១.-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្តមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) ដូច ខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ
- ការិយាល័យចុះបញ្ជីអន្តរការី
- ការិយាល័យនីតិកម្ម និងផ្សះផ្សាវិវាទ។

**ប្រការ ១២.-**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបទប្បញ្ញត្តិចាំបាច់នានា ទាក់ទងនឹង ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ វិញ្ញាបនប័ត្រ និងការអនុញ្ញាតផ្សេងៗ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំអាជ្ញាបណ្ណ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រអាជីវកម្មធានារ៉ាប់រង និង សោធនឯកជន និងអាជីវកម្មតាំងទ្រ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំផ្លាស់ប្តូរ នាមករណ៍ ឬនិមិត្តសញ្ញា ឬអាសយដ្ឋាន ឬ សមាជិកភាគហ៊ុនរបស់គ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន ឬការអនុញ្ញាតផ្សេងទៀត
- ផ្តល់យោបល់អំពី វិធានការលើអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណឬ វិញ្ញាបនប័ត្រអាជីវកម្មធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន និងអាជីវកម្មតាំងទ្រ ឬការអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីគ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ១៣.-**

ការិយាល័យចុះបញ្ជីអន្តរការីជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបទប្បញ្ញត្តិចាំបាច់នានា ទាក់ទងនឹង ការចុះបញ្ជីអន្តរការីធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំចុះបញ្ជីអន្តរការីធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការអនុញ្ញាតចាប់ដៃគូរបស់អន្តរការីធានារ៉ាប់រង និង សោធនឯកជន
- ផ្តល់យោបល់អំពីវិធានការលើអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងការចុះបញ្ជីអន្តរការីធានា- រ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន ឬការអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធ

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីអន្តរការីធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ១៤ .-**

ការិយាល័យនីតិកម្ម និងផ្សះផ្សារវិវាទជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់យោបល់លើទម្រង់ និងខ្លឹមសារគតិយុត្តនៃសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ **ន.ធ.ក.**
- រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន
- តាមដាន ផ្តល់យោបល់ និងអនុវត្តវិធានការបង្ក្រាបសកម្មភាពធានារ៉ាប់រងខុសច្បាប់
- ផ្តល់យោបល់លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការ
- ចងក្រងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងដំណើរការជម្រះបញ្ជីគ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- សម្របសម្រួល ឬកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិការបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណនិងកិច្ចការគតិយុត្ត
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងនីតិវិធីដោះស្រាយបណ្តឹងនិងផ្សះផ្សារវិវាទធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្តឹងធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការដោះស្រាយបណ្តឹង និងការផ្សះផ្សារវិវាទធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន
- តាមដានដំណើរការដោះស្រាយបណ្តឹងធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជនតាមយន្តការមជ្ឈត្តកម្មឬយន្តការតុលាការ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ជំពូកទី៥**  
**នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ**

**ប្រការ ១៥.-**

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យជាសេនាធិការឱ្យនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

**ប្រការ ១៦.-**

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងទូទៅ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូចនិងអន្តរការីធានារ៉ាប់រង
- ការិយាល័យបទប្បញ្ញត្តិប្រុងប្រយ័ត្ន។

**ប្រការ ១៧.-**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិតជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ និងរាយការណ៍ជាប្រចាំនូវស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន ធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត
- ត្រួតពិនិត្យដល់ទឹកនៃង ជាប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់លើស្ថានភាពហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យនិងសវនកម្មជាធរមានសម្រាប់វិស័យ ធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន
- ផ្តល់យោបល់ និងស្នើឡើងនូវវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិប្រុងប្រយ័ត្ន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំចុះកិច្ចព្រមព្រៀងធានារ៉ាប់រងបន្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំគោលការណ៍វិនិយោគរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំបែងចែកភាគលាភរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំតែងតាំងឬផ្លាស់ប្តូរសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាលឬគណៈ គ្រប់គ្រង ឬសមាសភាពគណៈកម្មការសវនកម្ម ឬសវនករឯករាជ្យ ឬអ្នកជំនាញគណនាហា- និភ័យធានារ៉ាប់រង ឬសុំការអនុញ្ញាតបង្កើនឬបន្ថយដើមទុនចុះបញ្ជីរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង អាយុជីវិតនិងការអនុញ្ញាតផ្សេងទៀត
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ១៨.-**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងទូទៅជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ដែល មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ និងរាយការណ៍ជាប្រចាំនូវស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ក្រុមហ៊ុន ធានារ៉ាប់រងទូទៅ
- ត្រួតពិនិត្យដល់ទឹកនៃងជាប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់លើស្ថានភាពហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងទូទៅ
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យនិងសវនកម្មជាធរមានសម្រាប់វិស័យ ធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន
- ផ្តល់យោបល់អំពីវិធានការលើអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិប្រុងប្រយ័ត្ន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មធានារ៉ាប់រងទូទៅ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំចុះកិច្ចព្រមព្រៀងធានារ៉ាប់រងបន្តរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ទូទៅ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំគោលការណ៍វិនិយោគរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងទូទៅ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំបែងចែកភាគលាភរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងទូទៅ

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំតែងតាំងឬផ្លាស់ប្តូរសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាលឬគណៈគ្រប់គ្រង ឬសមាសភាពគណៈកម្មការសវនកម្ម ឬសវនករឯករាជ្យ ឬអ្នកជំនាញគណនាហានិភ័យ ធានារ៉ាប់រង ឬសុំការអនុញ្ញាតបង្កើនឬបន្ថយដើមទុនចុះបញ្ជីរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងទូទៅ និងការអនុញ្ញាតផ្សេងទៀត
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងទូទៅ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ១៩.-**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច និងអន្តរការីធានារ៉ាប់រងជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ និងរាយការណ៍ជាប្រចាំនូវស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច និងអន្តរការីធានារ៉ាប់រង
- ត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងជាប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់លើស្ថានភាពហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូចនិងអន្តរការីធានារ៉ាប់រង
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តស្របតាមស្តង់ដាគណនេយ្យនិងសវនកម្មជាធរមានសម្រាប់វិស័យធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន
- ផ្តល់យោបល់អំពីវិធានការលើអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិប្រុងប្រយ័ត្ន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូចនិងអន្តរការីធានារ៉ាប់រង
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំចុះកិច្ចព្រមព្រៀងធានារ៉ាប់រងបន្តរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំគោលការណ៍វិនិយោគរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូចនិងអន្តរការីធានារ៉ាប់រង
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំបែងចែកភាគលាភរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូចនិងអន្តរការីធានារ៉ាប់រង
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំតែងតាំងឬផ្លាស់ប្តូរសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាលឬគណៈគ្រប់គ្រង ឬសមាសភាពគណៈកម្មការសវនកម្ម ឬសវនករឯករាជ្យ ឬអ្នកជំនាញគណនាហានិភ័យ ធានារ៉ាប់រង ឬសុំការអនុញ្ញាតបង្កើនឬបន្ថយដើមទុនចុះបញ្ជីរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូចនិងអន្តរការីធានារ៉ាប់រង និងការអនុញ្ញាតផ្សេងទៀត
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូចនិងអន្តរការីធានារ៉ាប់រង
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ២០.-**

ការិយាល័យបទប្បញ្ញត្តិប្រុងប្រយ័ត្នជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិប្រុងប្រយ័ត្ន

- តាមដានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃស្តង់ដាគណនេយ្យ និងសវនកម្មសម្រាប់វិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- ផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាលអំពីបទប្បញ្ញត្តិប្រុងប្រយ័ត្នជូនគ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រង
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំចុះបញ្ជីអ្នកជម្រះបញ្ជីក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង និងក្រុមហ៊ុនសវនកម្មសម្រាប់វិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដំណើរការជម្រះបញ្ជីគ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុនៃទីផ្សារធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- សម្របសម្រួល ឬកសាង និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិការបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

## **ជំពូកទី៦**

### **នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ**

#### **ប្រការ ២១.-**

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារជាសេនាធិការឱ្យនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

#### **ប្រការ ២២.-**

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារមានកិច្ចបាល់យចំណុះចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- កិច្ចបាល់យផលិតផលធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត
- កិច្ចបាល់យផលិតផលធានារ៉ាប់រងទូទៅ
- កិច្ចបាល់យផលិតផលធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច
- កិច្ចបាល់យត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការទីផ្សារ។

#### **ប្រការ ២៣.-**

កិច្ចបាល់យផលិតផលធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិតជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការអនុញ្ញាតលក់ កែប្រែ និងផ្សព្វផ្សាយផលិតផលធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត និងសោធនឯកជន រួមទាំងការលក់ ការកែប្រែ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងការលក់ ការកែប្រែ និងការផ្សព្វផ្សាយផលិតផលធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិតនិងសោធនឯកជន រួមទាំងការលក់ ការកែប្រែ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- ស្រាវជ្រាវ និងតាមដានការវិវត្តទីផ្សារតំបន់ និងសកលលោកអំពីប្រភេទ និងការលក់ផលិតផលធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិតនិង សោធនឯកជនរួមទាំងការលក់ផលិតផលតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីផលិតផលធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត និងសោធនឯកជន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។



**ប្រការ ២៤.-**

ការិយាល័យផលិតផលធានារ៉ាប់រងទូទៅជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ ដែលមាន តួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការអនុញ្ញាតលក់ កែប្រែ និងផ្សព្វផ្សាយផលិតផល ធានារ៉ាប់រងទូទៅរួមទាំងការលក់ ការកែប្រែនិងការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងការលក់ ការកែប្រែ និងការផ្សព្វផ្សាយ ផលិតផលធានារ៉ាប់រងទូទៅ រួមទាំងការលក់ផលិតផល ការកែប្រែ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធ អេឡិចត្រូនិក
- ស្រាវជ្រាវ និងតាមដានការវិវត្តទីផ្សារតំបន់ និងសកលលោកអំពីប្រភេទ និងការលក់ ផលិតផលធានារ៉ាប់រងទូទៅរួមទាំងការលក់ផលិតផលតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីផលិតផលធានារ៉ាប់រងទូទៅ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ២៥.-**

ការិយាល័យផលិតផលធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូចជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ ដែល មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការអនុញ្ញាតលក់ កែប្រែ និងផ្សព្វផ្សាយផលិតផល ធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច រួមទាំងការលក់ផលិតផល ការកែប្រែ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធ អេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងការលក់ ការកែប្រែ និងការផ្សព្វផ្សាយ ផលិតផលធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច រួមទាំងការលក់ផលិតផល ការកែប្រែ និងការផ្សព្វផ្សាយ តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- ស្រាវជ្រាវ និងតាមដានការវិវត្តទីផ្សារតំបន់ និងសកលលោកអំពីប្រភេទ និងការលក់ ផលិតផលធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូចរួមទាំងការលក់ផលិតផលតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីផលិតផលធានារ៉ាប់រងខ្នាតតូច
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ២៦.-**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការទីផ្សារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ ដែលមាន តួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងលើប្រតិបត្តិការទីផ្សារ របស់គ្រឹះស្ថានធានារ៉ាប់រង និង សោធនឯកជន
- ផ្តល់យោបល់អំពីវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការទីផ្សារ ធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជន
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការទីផ្សារធានារ៉ាប់រង និងសោធន ឯកជន
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈក្នុងវិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីទីផ្សារធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន

- សម្របសម្រួល ឬកសុប និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកា របស់នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ជំពូកទី៧**

**នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ**

**ប្រការ ២៧.-**

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការជាសេនាធិការឱ្យនិយ័តករធានា រ៉ាប់រងកម្ពុជា ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

**ប្រការ ២៨.-**

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការមានកិច្ចការយល់យចំណុះចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- កិច្ចការយល់យស្រាវជ្រាវ
- កិច្ចការយល់យបណ្តុះបណ្តាល
- កិច្ចការយល់យសហប្រតិបត្តិការ
- កិច្ចការយល់យបច្ចេកវិទ្យាធានារ៉ាប់រង។

**ប្រការ ២៩.-**

កិច្ចការយល់យស្រាវជ្រាវជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហ- ប្រតិបត្តិការ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- រៀបចំស្វ័យវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំលើអនុលោមភាពនៃគោលការណ៍គ្រឹះធានារ៉ាប់រងនៃសមាគម និយ័តករធានារ៉ាប់រងអន្តរជាតិ
- ស្រាវជ្រាវ និងតាមដានការកែប្រែ ឬផ្លាស់ប្តូរគោលការណ៍គ្រឹះធានារ៉ាប់រងនៃសមាគម និយ័តករ ធានារ៉ាប់រងអន្តរជាតិ
- រៀបចំសៀវភៅរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំអំពីទីផ្សារធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជនកម្ពុជា
- សម្របសម្រួល ឬកសុប និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកា របស់នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ៣០.-**

កិច្ចការយល់យបណ្តុះបណ្តាលជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហ- ប្រតិបត្តិការ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាដើម្បីអប់រំផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារនិងសារប្រយោជន៍ នៃការធានារ៉ាប់រងដល់សាធារណជន
- រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញព័ត៌មានដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងអំពីខ្លឹមសារ និងសារ- ប្រយោជន៍នៃការធានារ៉ាប់រង

- សហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីរៀបចំផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងជាសាធារណៈ អំពីខ្លឹមសារនិងសារប្រយោជន៍នៃការធានារ៉ាប់រង
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីពង្រឹងកម្មវិធីសិក្សាអប់រំមូលដ្ឋានអំពីការធានារ៉ាប់រង
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ៣១.-**

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួម តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តសេរីភាវូបនីយកម្មវិស័យធានារ៉ាប់រង និងសោធនឯកជនក្នុងក្របខណ្ឌតំបន់និងសកលលោក
- សម្របសម្រួល តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសម្រាប់ វិស័យធានារ៉ាប់រងរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬស្ថាប័នអន្តរជាតិនានា
- សម្របសម្រួល តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងការធានារ៉ាប់រងជាកាតព្វកិច្ច
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមអនុវត្តផែនការសកម្មភាពទាក់ទងនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្មរួមទាំងការប្រឆាំងហិរញ្ញប្បទានដល់ការរីកសាយភាយអាវុធមហាប្រល័យ, ការពង្រឹងស្ថេរភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងការជំរុញការអភិវឌ្ឍនវានុវត្តន៍ហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន
- ជំរុញការអភិវឌ្ឍ និងទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ សមាគមធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា និងសមាគមអន្តរវិជ្ជាជីវៈនានា
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ៣២.-**

ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាធានារ៉ាប់រងជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាធានារ៉ាប់រង
- ស្រាវជ្រាវ និងតាមដានការវិវត្តផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ ជាពិសេស បច្ចេកវិទ្យាធានារ៉ាប់រងក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោក
- ចូលរួមអនុវត្តការងារទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុក្នុងក្របខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថលរបស់កម្ពុជា
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាធានារ៉ាប់រងរបស់ **ន.ធា.ក.**
- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងនវានុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាធានារ៉ាប់រង និន្នាការទីផ្សារ គំរូអាជីវកម្មថ្មីសេវាកម្ម ផលិតផល រួមទាំងហានិភ័យពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ការអនុញ្ញាត ឬការទទួលស្គាល់ក្រុមហ៊ុនបច្ចេកវិទ្យាធានារ៉ាប់រង
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការដាក់អោយដំណើរការ សេនបុក្ស(Sandboxes) សម្រាប់បច្ចេកវិទ្យាធានារ៉ាប់រង

- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការអនុញ្ញាតលក់ផលិតផលធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន និងសុំការអនុញ្ញាតធ្វើទីផ្សារតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ជំពូកទី៨**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ ៣៣.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ ៣៤.-**

អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** អគ្គនាយក អគ្គនាយករងនៃនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះឱ្យ **ន.ធន.ក.** ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃ**ពុធ** ២០**សីហា** ខែ**សីហា** ឆ្នាំ**ឆ្នាំ** ព្រឹស័ក ព.ស. ២៥៦៥  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **០១** ខែ **សីហា** ឆ្នាំ២០២១

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**  
**និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

**កន្លែងទទួល៖**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**  
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ  
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ ៣៤
- “ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

**អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**

- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការអនុញ្ញាតលក់ផលិតផលធានារ៉ាប់រងនិងសោធនឯកជន និងសុំការអនុញ្ញាតធ្វើទីផ្សារតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ជំពូកទី៨**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ ៣៣.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ ៣៤.-**

អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** អគ្គនាយក អគ្គនាយករងនៃនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះឱ្យ **ន.ប.ក.** ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃពុធនេះខែសីហាឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស. ២៥៦៥  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២១

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**  
**និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍សេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**



**អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**

**កន្លែងទទួល៖**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
- នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- “ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ ៣៤
- “ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ

នៃប្រកាសលេខ ០០២ អ.ស.ហ.ប្រក. ចុះថ្ងៃទី ១ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២១

អង្គការលេខបេសនីយ៍តករណាសាវ៉ាម៉ង់ទេកម្ពុជា

និយ័តករណាសាវ៉ាម៉ង់ទេកម្ពុជា

ន.ប.ក

