



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

លេខ.....០០៧.....អ.ស.ហ.ស.ស.

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱ្យបានរបស់
និយ័តករអាជីវកម្មរចនាសម្ព័ន្ធនិងបញ្ជា**

**ខុបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី ៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្យបានរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- យោងតាមការអនុម័តនៃសម័យប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱ្យបាននៃនិយ័តករអាជីវកម្មរចនាសម្ព័ន្ធនិងបញ្ជា (ន.អ.ប.) ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃកិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួនដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱ្យបានរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ។

ទំព័រទី១នៃ១០

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ **ន.អ.ប.** ។

ជំពូកទី ២

រចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ ៣.-

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

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ

នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដូចមានចែងក្នុងជំពូកទី៣ ជំពូកទី៤, ជំពូកទី៥, និងជំពូកទី៦ នៃប្រកាសនេះ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ១ (មួយ) រូប អមដោយអនុប្រធានការិយាល័យ មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

អង្គការលេខរបស់ **ន.អ.ប.** ត្រូវបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី ៣

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅជាសេនាធិការឱ្យ **ន.អ.ប.** ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ៥.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ។

ប្រការ ៦.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិករបស់ **ន.អ.ប.**
- សម្របសម្រួល និងប្តូរសរុបផែនការសកម្មភាពរួមរបស់ **ន.អ.ប.**
- ទំនាក់ទំនងការងាររដ្ឋបាលជាមួយនិយ័តករនៃ **អ.ស.ហ.** និងស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ ព្រមទាំងវិស័យឯកជន
- រៀបចំ និងចាត់ចែងការងារពិធីការរបស់ **ន.អ.ប.**
- គ្រប់គ្រងសន្និធិ សម្ភារៈ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ **ន.អ.ប.**
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពីកិច្ចដំណើរការនិងវឌ្ឍនភាពរបស់ **ន.អ.ប.**
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៧.-

ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ន.អ.ប.**
- រៀបចំនិងអនុវត្តថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរបស់ **ន.អ.ប.**
- លើកសំណើ និងអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ **ន.អ.ប.**
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីស្នើសុំ និងទូទាត់ថវិការបស់ **ន.អ.ប.**
- ប្តូរសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ **ន.អ.ប.**
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៨.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យារបស់ **ន.អ.ប.**
- រៀបចំ ដាក់ឱ្យដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការផ្សព្វផ្សាយរបស់ **ន.អ.ប.**
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា សម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា និងផ្តល់សេវាព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ដំណើរការរបស់ **ន.អ.ប.**
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងការអភិវឌ្ឍផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៤

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត

ប្រការ ៩.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្តជាសេនាធិការឱ្យ **ន.អ.ប.** ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ១០.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្តមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅថ្នាក់ និងអគារសហកម្មសិទ្ធិ
- ការិយាល័យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដីឡូត៍
- ការិយាល័យសេវាកម្មវាយតម្លៃនិងអចលនវត្ថុ
- ការិយាល័យអាជីវកម្មបញ្ជានិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- ការិយាល័យកិច្ចការគតិយុត្ត។

ប្រការ ១១.-

ការិយាល័យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង អាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានាសម្រាប់ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំ ការបន្តសុពលភាព ឬការព្យួរ ឬការដកហូត អាជ្ញាបណ្ណ ឬ លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំបិទតម្រោង ឬស្នើសុំដកប្រាក់តម្កល់ធានាអាជីវកម្ម ដោយ សហការជាមួយនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរនាមករណ៍ និមិត្តសញ្ញា អាសយដ្ឋាន ភាគហ៊ុនិក សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើមទុន លេខគណនី ធនាគារដាក់ប្រាក់តម្កល់ និងអ្នកឈរ ឈ្មោះលើអាជ្ញាបណ្ណ/ លិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១២.-

ការិយាល័យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដីឡូត៍ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានាសម្រាប់ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដីឡូត៍
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំ ការបន្តសុពលភាព ឬការព្យួរ ឬការដកហូត អាជ្ញាបណ្ណ ឬ លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដីឡូត៍
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំបិទតម្រោង ឬស្នើសុំដកប្រាក់តម្កល់ធានាអាជីវកម្ម ដោយ សហការជាមួយនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរនាមករណ៍ និមិត្តសញ្ញា អាសយដ្ឋាន ភាគហ៊ុនិក សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើមទុន លេខគណនី ធនាគារដាក់ប្រាក់តម្កល់ និងអ្នកឈរ ឈ្មោះលើអាជ្ញាបណ្ណ/ លិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដីឡូត៍
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១៣.-

ការិយាល័យសេវាកម្មវាយតម្លៃនិងអចលនវត្ថុជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និង កិច្ចការគតិយុត្ត ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានាសម្រាប់ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ និង/ ឬវិញ្ញាបនបត្រវិជ្ជាជីវៈធ្វើសេវាកម្មវាយតម្លៃនិងអចលនវត្ថុ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំ ការបន្តសុពលភាព ការព្យួរ ឬការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណ និង/ ឬ វិញ្ញាបនបត្រវិជ្ជាជីវៈ

- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរនាមករណ៍ និមិត្តសញ្ញា អាសយដ្ឋាន ភាគហ៊ុនិក សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល កម្មវត្ថុអាជ្ញាបណ្ណ ឬវិញ្ញាបនបត្រវិជ្ជាជីវៈ និងអ្នកឈរឈ្មោះ លើអាជ្ញាបណ្ណ/វិញ្ញាបនបត្រវិជ្ជាជីវៈផ្តល់សេវាកម្មវាយតម្លៃនិងអចលនវត្ថុ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១៤.-

ការិយាល័យអាជីវកម្មបញ្ជាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទានជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ និងកិច្ចការគតិយុត្ត ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានាសម្រាប់ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មបញ្ជាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មតាំទ្រ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំ ការបន្តសុពលភាព ឬការព្យួរ ឬការដកហូត អាជ្ញាបណ្ណ ធ្វើអាជីវកម្មបញ្ជាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មតាំទ្រ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរនាមករណ៍ និមិត្តសញ្ញា អាសយដ្ឋាន ភាគហ៊ុនិក សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើមទុន លេខគណនី ធនាគារដាក់ប្រាក់តម្កល់ កម្មវត្ថុអាជ្ញាបណ្ណ ឬ លិខិតអនុញ្ញាត និងអ្នកឈរឈ្មោះលើអាជ្ញាបណ្ណ/លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មបញ្ជាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំបិទអាជីវកម្ម ឬស្នើសុំដកប្រាក់តម្កល់ធនាគារអាជីវកម្ម ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១៥.-

ការិយាល័យកិច្ចការគតិយុត្តជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណនិងកិច្ចការគតិយុត្ត ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ជាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ជាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- រៀបចំនិងស្នើឡើងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងយន្តការនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនៃអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ បញ្ជាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មតាំទ្រ
- រៀបចំនីតិវិធីទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ជាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មតាំទ្រ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់ ក្នុងវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ជាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រវិជ្ជាជីវៈ ឬលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ អាជីវកម្មបញ្ជាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មតាំទ្រ
- រៀបចំចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ជាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន

- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៥
នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ

ប្រការ ១៦.-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យជាសេនាធិការឱ្យ **ន.អ.ប.** ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ១៧.-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដីឡូត៍
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យសេវាកម្មវាយតម្លៃនិងអចលនវត្ថុ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន។

ប្រការ ១៨.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ
- ពិនិត្យលើឯកសារ និងតាមដានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍អាជីវកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យដល់ទឹកនៃឯកសារប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ
- ស្រាវជ្រាវ និងទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពការធ្វើអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅឋាន និងអគារសហកម្មសិទ្ធិ ដែលគ្មានអាជ្ញាបណ្ណពី **ន.អ.ប.** ដោយសហការជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម រួមទាំងការប្រឆាំងហិរញ្ញប្បទានដល់ការរីកសាយភាយភាពអនុប្បទានប្រល័យដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ច **ន.អ.ប.**
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១៩.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដីឡូត៍ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ
- ពិនិត្យលើឯកសារ និងតាមដានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍អាជីវកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យដល់ទឹកនៃឯកសារប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ
- ស្រាវជ្រាវ និងទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពការធ្វើអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដីឡូត៍ ដែលគ្មានអាជ្ញាបណ្ណពី **ន.អ.ប.** ដោយសហការជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម រួមទាំងការប្រឆាំងហិរញ្ញប្បទានដល់ការរីកសាយភាយភាពអនុប្បទានប្រល័យដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ច **ន.អ.ប.**

- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២០.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យសេវាកម្មវាយតម្លៃនិងអចលនវត្ថុជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ
- ពិនិត្យលើឯកសារ និងតាមដានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍អាជីវកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យដល់ទឹកនៃឯកសារប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ
- ស្រាវជ្រាវ និងទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពការធ្វើសេវាកម្មវាយតម្លៃនិងអចលនវត្ថុ ដែលគ្មានអាជ្ញាបណ្ណពី **ន.អ.ប.** ដោយសហការជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម រួមទាំងការប្រឆាំងហិរញ្ញប្បទានដល់ការរីកសាយភាយអាវុធមហាប្រល័យដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ច **ន.អ.ប.**
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២១.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទានជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងស្នើឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ
- ពិនិត្យលើឯកសារ និងតាមដានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍អាជីវកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យដល់ទឹកនៃឯកសារប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើវិធានការចំពោះអំពើល្មើសទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ
- ស្រាវជ្រាវ និងទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពការធ្វើអាជីវកម្មបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ដែលគ្មានអាជ្ញាបណ្ណពី **ន.អ.ប.** ដោយសហការជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៦

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ

ប្រការ ២២.-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការជាសេនាធិការឱ្យ**ន.អ.ប.** ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ។

ប្រការ ២៣.-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ
- ការិយាល័យស្ថិតិ
- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ។

ប្រការ ២៤.-

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- តាមដាន និងវាយតម្លៃ អំពីផលប៉ះពាល់ដល់វិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- ចូលរួមអនុវត្តការធ្វើសុខដុមនីយកម្មនៃក្របខណ្ឌច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទៅក្នុងតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំអំពីវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២៥.-

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ កសាងសមត្ថភាព និងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យ អចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការកសាងសមត្ថភាព និងការ ផ្សព្វផ្សាយ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២៦.-

ការិយាល័យស្ថិតិជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ដែល មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យនៃអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ បញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ឬអាជីវកម្មគាំទ្រ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពទាក់ទងនឹងការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម រួមទាំងការប្រឆាំងហិរញ្ញប្បទានដល់ការរីកសាយភាយអាវុធមហាប្រល័យ
- ចូលរួមអនុវត្តការងារស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងការងារបរិយាប័ន្នហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២៧.-

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងអនុវត្តផែនការសហប្រតិបត្តិការជាមួយនិយ័តករវិស័យអចលនវត្ថុ វិស័យបញ្ចាំនិងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ-អន្តរជាតិ នៃបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំនៃបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង និងអនុស្សាវរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល និងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងជំនួយបច្ចេកទេសជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ២៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ២៩.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** អគ្គនាយក អគ្គនាយករងនៃនិយ័តករអាជីវកម្ម អចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះឱ្យ **ន.អ.ប.** ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ១០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស ២៥៦៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០២១

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ ២៩
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង និងអនុស្សាវរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល និងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងជំនួយបច្ចេកទេសជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៧

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ២៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ២៩.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ហ.** អគ្គនាយក អគ្គនាយករងនៃនិយ័តករអាជីវកម្ម អចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះឱ្យ **ន.អ.ប.** ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ១០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស ២៥៦៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ 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 ២៩
- “ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

ឧបសម្ព័ន្ធ

នៃប្រកាសលេខ ០០៧ អ.ស.ហ.ប្រក. ចុះថ្ងៃទី ១ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២១

អង្គការលេខរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនកម្មស្ថិតិបញ្ជី

