



អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
លេខ.....០០៤.....អ.ស.ហ.ក.ប.

ប្រកាស
ស្តីពី
ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់បរិច្ចាគ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- 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/០១១៩/០០២ ចុះថ្ងៃទី២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបរិច្ចាគ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៧៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីបរិយាកាសប្រតិបត្តិការបរិក្ខារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការចុះបញ្ជីបរិក្ខារបរិក្ខារ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០០៣ អ.ស.ហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីវិធានក្នុងការគ្រប់គ្រងការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់បរិក្ខារបរិក្ខារ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់និយ័តករបរិក្ខារបរិក្ខារ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់បរិក្ខារបរិក្ខារដែលធ្វើប្រតិបត្តិការបរិក្ខារបរិក្ខារនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ ប្រតិបត្តិការរបស់បរិក្ខារបរិក្ខារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គម្លាត គណនេយ្យភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីបរិក្ខារបរិក្ខារអនុក្រឹត្យ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានក្នុងវិស័យបរិក្ខារបរិក្ខារ។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះបរិក្ខារបរិក្ខារដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬការអនុញ្ញាតពីនិយ័តករបរិក្ខារបរិក្ខារ (ន.ប.ប.) ឱ្យធ្វើប្រតិបត្តិការបរិក្ខារបរិក្ខារនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ប្រការ៣._

វាក្យសព្ទដែលប្រើក្នុងប្រកាសនេះ មានន័យដូចខាងក្រោម៖

ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង សំដៅដល់គោលនយោបាយ នីតិវិធី វិធាន និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងផ្សេងទៀតដែលអនុវត្តដើម្បីធានានូវការគោរពតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន។

គណនីបរិក្ខារបរិក្ខារ (Trust Account) សំដៅដល់គណនីដែលបរិក្ខារបរិក្ខារបើកនៅធនាគារពាណិជ្ជដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬការអនុញ្ញាតធ្វើជាប្រតិបត្តិការបរិក្ខារបរិក្ខារផ្តល់សេវាក្សានុវត្តិភាព ឬសេវាក្សាទុកក្នុងវិស័យបរិក្ខារបរិក្ខារពី ន.ប.ប. សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការបរិក្ខារបរិក្ខារ។

ជំពូកទី២
គោលការណ៍នៃការធ្វើប្រតិបត្តិការបរិក្ខារបរិក្ខារ

ប្រការ៤._

បរិក្ខារបរិក្ខារ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ទូទៅក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការបរិក្ខារបរិក្ខារ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ត្រូវពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានរបស់បរិក្ខារបរិក្ខារទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរិក្ខារបរិក្ខារ និងអត្តតាងៈ បុគ្គលពាក់ព័ន្ធ និងបរិក្ខារបរិក្ខារ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិបរិក្ខារបរិក្ខារ។



- ២-ត្រូវធ្វើប្រតិបត្តិការបរិសុទ្ធបាលកិច្ចប្រកបដោយជំនាញ ការយកចិត្តទុកដាក់ និងសេចក្តីព្យាយាម។
- ៣-ត្រូវបង្ហាញព័ត៌មានជាសាធារណៈដែលពាក់ព័ន្ធ នៅពេលធ្វើប្រតិបត្តិការបរិសុទ្ធបាលកិច្ចជាមួយបរិស្ថានបរិសុទ្ធ ទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរិសុទ្ធបាលកិច្ច និងអត្តសញ្ញាណ។
- ៤-ត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការថែរក្សាទ្រព្យ សម្បត្តិបរិសុទ្ធបាលកិច្ចឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាព ដើម្បីជាប្រយោជន៍របស់អត្តសញ្ញាណ និង បរិសុទ្ធបាលកិច្ច។
- ៥-ត្រូវចៀសវាងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការបរិសុទ្ធបាលកិច្ច។
- ៦-ត្រូវធ្វើប្រតិបត្តិការបរិសុទ្ធបាលកិច្ចប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់ សុចរិត ត្រឹមត្រូវ និងឯករាជ្យ ដើម្បី ផលប្រយោជន៍របស់អត្តសញ្ញាណ និងបរិសុទ្ធបាលកិច្ច។
- ៧-ត្រូវមាន និងប្រើប្រាស់ធនធាន និងនីតិវិធីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដែលចាំបាច់សម្រាប់ធ្វើប្រតិបត្តិការ បរិសុទ្ធបាលកិច្ច។
- ៨-ត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើឱ្យបរិសុទ្ធបាលកិច្ច ឱ្យបាននូវស្តង់ដារនៃការអនុវត្ត និងគោរពតាមនីតិវិធីសមស្រប។
- ៩-ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។
- ១០-ត្រូវគោរពច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន ដើម្បីលើកកម្ពស់ផលប្រយោជន៍អតិបរមារបស់ អត្តសញ្ញាណ និងបរិសុទ្ធបាលកិច្ច។

ជំពូកទី៣

ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការបរេជនបាលកិច្ច

ប្រការ៥.-

មុនទទួលផ្ទួលសេវាធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច បរធនបាល ត្រូវ៖

- ១-បំពេញកាតព្វកិច្ចតាមច្បាប់ក្នុងការសិក្សាឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីគោលបំណងនៃការបង្កើត
បរធនបាលកិច្ច និងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងបរធនបាលទាយក អ្នកផ្តល់វិភាគទានបរធនបាលកិច្ច
អត្តតាហកៈ និងប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច ដើម្បីអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីបរធនបាលកិច្ច ច្បាប់
ស្តីពីការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ច្បាប់ស្តីពីការប្រឆាំងហិរញ្ញប្បទានដល់
ការីកសាយកាយអាវុធមហាប្រល័យ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។
- ២-ពន្យល់ខ្លឹមសារ បំពេញ និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបរធនបាលកិច្ចជាមួយបរធនបាលទាយក និង/
ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរធនបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈ។
- ៣-ពន្យល់លម្អិតដល់បរធនបាលទាយកនូវនីតិវិធីនៃការស្នើសុំបង្កើត និងការចុះបញ្ជីបរធនបាលកិច្ច,
ការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌនៃលិខិតបរធនបាលកិច្ច, ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការថែរក្សា
ទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ច, ការស្នើសុំបន្តសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី និងការស្នើសុំបញ្ចប់
បរធនបាលកិច្ច អនុលោមតាមលិខិតបរធនបាលកិច្ច ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

Eng V

ជំពូកទី៤
កិច្ចត្រួតពិនិត្យអនុវត្ត

ប្រការ៦.-

បរធនបាល ត្រូវ៖

- ១- មានយន្តការគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានឆាប់រហ័សនូវសេចក្តីណែនាំរបស់បរធនបាលទាយក ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការបែកចែកទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ច ដោយអនុលោមតាមលិខិតបរធនបាលកិច្ច ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- ២- អនុវត្តសេចក្តីណែនាំរបស់បរធនបាលទាយក ក្នុងលក្ខខណ្ឌប្រសើរបំផុត។ សេចក្តីណែនាំរបស់បរធនបាលទាយក អាចធ្វើឡើងតាមរយៈឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាសារអេឡិចត្រូនិក ឬមធ្យោបាយអេឡិចត្រូនិកផ្សេងទៀត ដែលទទួលបានការយល់ព្រមដោយបរធនបាល។
- ៣- ទទួលសេចក្តីណែនាំតែពីបុគ្គលដែលត្រូវបានចាត់តាំងស្របច្បាប់ដោយបរធនបាលទាយក។
- ៤- ផ្អាកការអនុវត្តសេចក្តីណែនាំរបស់បរធនបាលទាយក និងត្រូវជូនដំណឹងភ្លាមដល់បរធនបាលទាយក ក្នុងករណីដែលបរធនបាលដឹងថា មានបុគ្គលដែលមិនបានទទួលសិទ្ធិ ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានរបស់បរធនបាលទាយក ដើម្បីផ្តល់សេចក្តីណែនាំ។
- ៥- ធ្វើ និងរក្សាកំណត់ត្រានៃសេចក្តីណែនាំរបស់បរធនបាលទាយក ក្នុងទម្រង់ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់សេចក្តីណែនាំរបស់បរធនបាលទាយក។ កំណត់ត្រានៃសេចក្តីណែនាំនោះ ត្រូវបង្ហាញឈ្មោះបរធនបាលទាយក ឈ្មោះបរធនបាលកិច្ច ព័ត៌មានលម្អិតនៃសេចក្តីណែនាំ និងកាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលានៃការដាក់សេចក្តីណែនាំជាដើម។
- ៦- មានវិធានការសមស្រប ដើម្បីចៀសវាងនូវស្ថានភាពដែលសេចក្តីណែនាំមិនអាចត្រូវបានអនុវត្តដោយសារកត្តាមិនប្រក្រតីនៃប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ឬមធ្យោបាយផ្សេងទៀត ក្រៅពីមធ្យោបាយជួបផ្ទាល់ជាមួយបរធនបាលទាយក។
- ៧- បដិសេធអនុវត្តសេចក្តីណែនាំរបស់បរធនបាលទាយក ក្នុងករណីបរធនបាលពិនិត្យឃើញថា សេចក្តីណែនាំនោះប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬផ្ទុយពីលិខិតបរធនបាលកិច្ច ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- ៨- ចៀសវាងការមិនអនុវត្តសេចក្តីណែនាំរបស់បរធនបាលទាយក ដើម្បីផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន ឬផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គលដទៃទៀត។

ប្រការ៧.-

បរធនបាល ត្រូវបង្កើតព័ត៌មានមូលដ្ឋានរបស់បរធនបាលកិច្ចនីមួយៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- មានគំរូហត្ថលេខា និង/ឬពាក្យសម្ងាត់របស់បរធនបាលទាយកជារូបវន្តបុគ្គល និងគំរូត្រារបស់បរធនបាលទាយកជានីតិបុគ្គល ព្រមទាំងមានគំរូហត្ថលេខា និង/ឬពាក្យសម្ងាត់របស់បុគ្គល ដែលត្រូវបានចាត់តាំងស្របច្បាប់ដោយបរធនបាលទាយក ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពនៃប្រតិបត្តិការ និងសុពលភាពនៃការផ្តល់សេចក្តីណែនាំរបស់បរធនបាលទាយក។



- ២- មានព័ត៌មានមូលដ្ឋាននៃបរិយាកាសកិច្ចដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបរិយាកាសទាយក និងធ្វើប្រតិបត្តិការដោយបរិយាកាស ដូចជា ឈ្មោះ, ប្រភេទប្រតិបត្តិការ, ទំហំបរិយាកាស, រយៈពេលកំណត់, អត្តសញ្ញាណបរិយាកាស, គោលបំណង និងលេខគណនីបរិយាកាសកិច្ច, ព័ត៌មានរបស់បរិយាកាសទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរិយាកាសកិច្ច និងអត្តសញ្ញាណ: និងព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការបរិយាកាសកិច្ចនីមួយៗ។
- ៣- បង្កើត និងរៀបចំជាប្រព័ន្ធនូវភស្តុតាង ហត្ថលេខា ត្រា ឬកំណត់សម្គាល់នៃប្រតិបត្តិការបរិយាកាសកិច្ចនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការបរិយាកាសកិច្ចនីមួយៗ។
- ៤- បញ្ចប់ការចងក្រងព័ត៌មានមូលដ្ឋាននៃបរិយាកាសកិច្ចពាក់ព័ន្ធក្នុងរយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានការជូនដំណឹងពីបរិយាកាសទាយក។ បរិយាកាស ត្រូវផ្តល់ឯកសារព័ត៌មានមូលដ្ឋានដែលបានចងក្រងរួច ត្រឡប់ទៅបរិយាកាសទាយកវិញ មុននឹងបរិយាកាស អាចចាប់ផ្តើមចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបរិយាកាសកិច្ចជាមួយបរិយាកាសទាយក, ដាក់ពាក្យស្នើសុំការអនុញ្ញាតបង្កើតនិងចុះបញ្ជីបរិយាកាសកិច្ចមក **ន.ប.ប.** និងធ្វើប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងបរិយាកាសកិច្ច ដោយអនុលោមតាមលិខិតបរិយាកាសកិច្ច ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ប្រសិន បរិយាកាសមិនទទួលបាននូវព័ត៌មានមូលដ្ឋាននៃបរិយាកាសកិច្ចណាមួយ បរិយាកាសត្រូវជូនដំណឹងភ្លាមទៅបរិយាកាសទាយក។

ប្រការ៨.-

បរិយាកាស ត្រូវ៖

- ១- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីលើការធ្វើប្រតិបត្តិការបរិយាកាសកិច្ចដែលត្រូវទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់បរិយាកាសដើម្បីធានាថា ការធ្វើប្រតិបត្តិការបរិយាកាសកិច្ចត្រូវបានធ្វើឡើងប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងឆាប់រហ័ស។
- ២- ធ្វើប្រតិបត្តិការបរិយាកាសកិច្ចនៅពេលទទួលបាន និងស្របតាមសេចក្តីណែនាំរបស់បរិយាកាសទាយក ដោយអនុលោមតាមលិខិតបរិយាកាសកិច្ច ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- ៣- កំណត់ទំហំបរិយាកាសនៃប្រតិបត្តិការបរិយាកាសកិច្ចនីមួយៗ ទៅតាមតម្លៃទីផ្សារនៃទ្រព្យសម្បត្តិបរិយាកាសកិច្ចដែលត្រូវបានវាយតម្លៃដោយក្រុមហ៊ុនវាយតម្លៃដែលទទួលបានការទទួលស្គាល់ពី **ន.ប.ប.** ក្នុងករណីបរិយាកាសជាចលនវត្ថុ ឬអចលនវត្ថុ។
- ៤- ធានាថាបរិយាកាសបានប្រើប្រាស់លិខិតបរិយាកាសកិច្ចដែលមានទម្រង់ និងខ្លឹមសារទទួលបានការអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ពី **ន.ប.ប.**។
- ៥- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ដើម្បីប្រាកដថា៖
 - ក- បរិយាកាសបានទទួលសាច់ប្រាក់ ឬទ្រព្យមិនមែនសាច់ប្រាក់ទៅតាមទំហំបរិយាកាសនៃបរិយាកាសកិច្ចដែលបានស្នើសុំបង្កើតដោយបរិយាកាសទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរិយាកាសកិច្ច ក្នុងរយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបរិយាកាសទទួលបានសេចក្តីណែនាំរបស់បរិយាកាសទាយកឱ្យបង្កើតបរិយាកាសកិច្ច។
 - ខ- រាល់ការផ្លាស់ប្តូរដែលមានពាក់ព័ន្ធនឹងលិខិតបរិយាកាសកិច្ច បរិយាកាសទទួលបានការយល់ព្រម

ជាមុនពីបរទេសបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរទេសបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កត់ត្រាការផ្លាស់ប្តូរនេះក្នុងបញ្ជីបរទេសបាលកិច្ច ក្នុងរយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបរទេសបាលទទួលបានសេចក្តីណែនាំរបស់បរទេសបាលទាយកពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរនេះ មុននឹងដាក់ពាក្យស្នើសុំការអនុញ្ញាតផ្លាស់ប្តូរនេះ មក ១.២.២.។

គ-រាល់ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិបរទេសបាលកិច្ច បរទេសបាលធ្វើប្រតិបត្តិការដោយអនុលោមតាមលិខិតបរទេសបាលកិច្ច ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ឬទទួលបានការយល់ព្រមជាមុនពីបរទេសបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរទេសបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ធ្វើកំណត់ត្រា ឬកំណត់សម្គាល់សង្ខេបអំពីទ្រព្យសកម្ម បំណុល ចំណូល ចំណាយ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ដែលកើតចេញពីទ្រព្យសម្បត្តិបរទេសបាលកិច្ច ដើម្បីរាយការណ៍តាមទម្រង់ដែលកំណត់ដោយ ១.២.២. ក្នុងរយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ មុននឹងដាក់លិខិតស្នើសុំមក ១.២.២. ដើម្បីទទួលបានលិខិតមិនជំទាស់ពី ១.២.២.។

ឃ-បរទេសបាលទទួលបានសាច់ប្រាក់សម្រាប់បង់សោហ៊ុយវិញ្ញាបនបត្រប្រចាំឆ្នាំនៃបរទេសបាលកិច្ចនីមួយៗពីបរទេសបាលទាយក ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទចុះបញ្ជីបរទេសបាលកិច្ចដំបូង ជារៀងរាល់ឆ្នាំរហូតដល់វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីបរទេសបាលកិច្ចអស់សុពលភាព។

ង- បរទេសបាលទទួលបានការយល់ព្រមជាមុនពីបរទេសបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរទេសបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំបន្តសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីឬបញ្ចប់បរទេសបាលកិច្ច ដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំមក ១.២.២.៖

- ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ មុនកាលបរិច្ឆេទវិញ្ញាបនបត្រអស់សុពលភាពសម្រាប់បរទេសបាលកិច្ចដែលមានរយៈពេលកំណត់ត្រឹម ១ (មួយ) ឆ្នាំ។
- ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៦០ (ហុកសិប) ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទវិញ្ញាបនបត្រអស់សុពលភាពសម្រាប់បរទេសបាលកិច្ចដែលមានរយៈពេលកំណត់លើសពី ១ (មួយ) ឆ្នាំ។
- ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទវិញ្ញាបនបត្រអស់សុពលភាពសម្រាប់បរទេសបាលកិច្ចសេវារក្សាសុវត្ថិភាព ឬសេវារក្សាទុកសម្រាប់ប្រអប់សុវត្ថិភាព។

៦- ផ្ទេររាល់ទ្រព្យសម្បត្តិបរទេសបាលកិច្ចដែលនៅសល់ ក្នុងរយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទូទាត់ផលដែលបានពីមូលនិធិ ឬទ្រព្យសម្បត្តិបរទេសបាលកិច្ច ស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃបរទេសបាលកិច្ចនីមួយៗរួចរាល់តាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយ ១.២.២.។ ក្នុងករណី ការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិបរទេសបាលកិច្ចមិនអាចធ្វើឡើង ក្នុងរយៈពេលដូចមានចែងក្នុងប្រការនេះ បរទេសបាលអាចពន្យារពេលក្នុងការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិបរទេសបាលកិច្ច ដោយត្រូវមានមូលហេតុសមស្រប។

រាល់សេចក្តីណែនាំរបស់បរទេសបាលទាយកទៅបរទេសបាលដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការបរទេសបាលកិច្ច អាចត្រូវបានកែប្រែ លុះត្រាតែបរទេសបាលយល់ព្រម និងអាចកំណត់បានថា ការកែប្រែនោះជាការកែតម្រូវកំហុសក្នុងសេចក្តីណែនាំ។ រាល់កំហុសត្រូវតែកែតម្រូវក្នុងរយៈពេលដែលបរទេសបាលកិច្ចនៅមានសុពលភាព ដូចមានចែងក្នុងប្រការនេះ។

ប្រការ៩._

បរធនបាល អាចព្យួរសេចក្តីណែនាំរបស់បរធនបាលទាយក ប្រសិនបើបរធនបាល ពិនិត្យឃើញថា សេចក្តីណែនាំប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់អត្តតាហកៈ និងបរធនបាលកិច្ច។ ក្នុងករណីនេះ បរធនបាលត្រូវកោះប្រជុំបរធនបាលទាយក និង/ឬអត្តតាហកៈជាបន្ទាន់ ដើម្បីសម្រេចលើវិធានការបន្ទាប់។ បរធនបាល មិនត្រូវធ្វើប្រតិបត្តិការ ឬបញ្ចប់បរធនបាលកិច្ច នៅពេលមានការព្យួរសេចក្តីណែនាំរបស់បរធនបាលទាយក។

ប្រការ១០._

បរធនបាល ត្រូវត្រួតពិនិត្យតាមដានដោយឯករាជ្យនូវប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចនីមួយៗ ដែលបរធនបាលបានធ្វើប្រតិបត្តិការ ឬសកម្មភាពវិនិយោគបរធននៃបរធនបាលកិច្ចនីមួយៗជាមួយគូភាគី និងកំហិតនៃការធ្វើប្រតិបត្តិការ ឬវិនិយោគ ដោយមិនត្រូវផ្អែកតែលើព័ត៌មានដែលផ្តល់ឱ្យដោយគូភាគី ដើម្បីការពារការប្រើប្រាស់បរធនឱ្យស្របតាមគោលបំណងបរធនបាលកិច្ច និងអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់ បរធនបាលត្រូវធានាថា បរធនបាលបានធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច ដោយអនុលោមតាមលិខិតបរធនបាលកិច្ចដែលបានចុះបញ្ជីនៅ **ន.ប.ប.** និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

បរធនបាល ត្រូវមានគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិនៃបរធនបាលកិច្ចនីមួយៗ។

បរធនបាល ត្រូវធានាថា បរធនបាលមិនប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ចដើម្បីកេងចំណេញ ទោះដោយផ្ទាល់ឬប្រយោល សម្រាប់ខ្លួនឯង ឬបុគ្គលដទៃ ឬដើម្បីបង្កការខូចខាតដល់ផលប្រយោជន៍របស់អត្តតាហកៈ និងបរធនបាលកិច្ច។

ប្រការ១១._

បរធនបាល ត្រូវធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច ដើម្បីផលប្រយោជន៍ល្អប្រសើរបំផុតសម្រាប់អត្តតាហកៈ និងបរធនបាលកិច្ច ដោយស្របតាមគោលបំណងបរធនបាលកិច្ច និងអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រការ១២._

បរធនបាល ត្រូវធានាថា កំណត់ត្រាបរធនបាលកិច្ច របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិនៃបរធនបាលកិច្ចនីមួយៗ ត្រូវបានរៀបចំទៅតាមការកំណត់របស់ **ន.ប.ប.** និងធ្វើសវនកម្មអនុលោមតាមស្តង់ដារគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី៥

**ព័ត៌មានសម្រាប់បរធនបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរធនបាលកិច្ច
និងអត្តតាហកៈ**

ប្រការ១៣._

នៅពេលមានទំនាក់ទំនងជាមួយបរធនបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរធនបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈ បរធនបាលត្រូវផ្តល់ជូនបរធនបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរធនបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈ



នូវព័ត៌មានសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់អំពីសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងនាយកប្រតិបត្តិរបស់បរិស្ថានបាល ជានីតិបុគ្គល សមាសភាពក្រុមបរិស្ថានបាលរូបវន្តបុគ្គលឯករាជ្យ, ប្រភេទប្រតិបត្តិការបរិស្ថានបាលកិច្ចរបស់ បរិស្ថានបាលដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬការអនុញ្ញាតពី ១.២៥.២២, ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងលម្អិត, ប្រតិបត្តិការ បរិស្ថានបាលកិច្ចដែលអាចផ្តល់ជូនបរិស្ថានបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរិស្ថានបាលកិច្ច និងអត្ថប្រយោជន៍, កម្រៃសេវាបរិស្ថានបាលកិច្ច រួមទាំងកម្រៃសេវាចុះបញ្ជីបរិស្ថានបាលកិច្ចនៅ ១.២៥.២២ និងកម្រៃសេវាផ្សេងទៀត, អត្ថសញ្ញាណ និងស្ថានភាពរបស់និយោជិតរបស់បរិស្ថានបាលដែលបរិស្ថានបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទាន បរិស្ថានបាលកិច្ច និងអត្ថប្រយោជន៍ អាចទាក់ទងជាមួយ, អត្ថសញ្ញាណរបស់ប្រតិបត្តិការបរិស្ថានបាលផ្តល់សេវា រក្សាសុវត្ថិភាព ឬសេវារក្សាទុក ដែលបានបើកគណនីបរិស្ថានបាលកិច្ចជាមួយ, ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និង ការបែងចែកទ្រព្យសម្បត្តិបរិស្ថានបាលកិច្ច និងព័ត៌មានចាំបាច់ផ្សេងទៀត។

ប្រការ១៤._

បរិស្ថានបាល ត្រូវកំណត់កម្រៃសេវារបស់ខ្លួនឱ្យមានលក្ខណៈសមស្រប ដោយពិចារណាលើ៖

- ១- តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បរិស្ថានបាល។
- ២- ផលប្រយោជន៍របស់អត្ថប្រយោជន៍ និងបរិស្ថានបាលកិច្ច។
- ៣- ប្រភេទ គុណភាព និងវិសាលភាពនៃប្រតិបត្តិការបរិស្ថានបាលកិច្ចដែលផ្តល់ដោយបរិស្ថានបាល។
- ៤- ទំហំបរិស្ថាន និងសមាសធាតុនៃទ្រព្យសម្បត្តិបរិស្ថានបាលកិច្ច។
- ៥- កត្តាផ្សេងទៀតដែលជះឥទ្ធិពលលើការកំណត់កម្រៃសេវា។

បរិស្ថានបាល ត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយលើការកំណត់កម្រៃសេវាបរិស្ថានបាលកិច្ច និងកម្រៃ សេវាផ្សេងទៀត ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រតិបត្តិការរបស់បរិស្ថានបាល។

បរិស្ថានបាល ត្រូវផ្តល់គោលនយោបាយលើការកំណត់កម្រៃសេវាបរិស្ថានបាលកិច្ច និងកម្រៃសេវាផ្សេង ទៀតនេះ ជូនមក ១.២៥.២២ ក្នុងរយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពី គោលនយោបាយនេះ ត្រូវបាន អនុម័ត និងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រតិបត្តិការរបស់បរិស្ថានបាល។

ប្រការ១៥._

ករណីមានការស្នើសុំពីបរិស្ថានបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរិស្ថានបាលកិច្ច និងអត្ថប្រយោជន៍ បរិស្ថានបាលត្រូវបង្ហាញជូនបរិស្ថានបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរិស្ថានបាលកិច្ច និងអត្ថប្រយោជន៍ នូវស្ថានភាព ហិរញ្ញវត្ថុ និងបង្ហាញនូវបម្រែបម្រួលជាសារវន្តដែលជះឥទ្ធិពលលើស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់បរិស្ថានបាល។

ប្រការ១៦._

ករណីមុនពេល ឬក្នុងពេលធ្វើប្រតិបត្តិការបរិស្ថានបាលកិច្ច បរិស្ថានបាលបានទទួល ឬនឹងទទួលបាន ផលប្រយោជន៍ជាប្រយោជន៍ និង/ឬមិនមែនជាប្រយោជន៍ ទោះបីដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលក្តី ពីភាគីណាមួយ ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ការធ្វើប្រតិបត្តិការបរិស្ថានបាលកិច្ចជូនបរិស្ថានបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទាន បរិស្ថានបាលកិច្ច និងអត្ថប្រយោជន៍ បរិស្ថានបាលនោះ ត្រូវបង្ហាញព័ត៌មានអំពីអត្ថប្រយោជន៍នោះ ទៅបរិស្ថានបាល ទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរិស្ថានបាលកិច្ច និងអត្ថប្រយោជន៍។



ប្រការ១៧._

បរធនបាល ត្រូវ៖

- ១- ឆ្លើយតបឱ្យបានឆាប់រហ័សចំពោះការស្នើសុំរបស់បរធនបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទាន បរធនបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈ នូវព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ច។
- ២- មាននីតិវិធីគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការចេញសេចក្តីប្រកាសផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ច និងការបែងចែកប្រាក់ចំណេញ ភាគលាភ ការប្រាក់ ឬលាភការផ្សេងៗ។
- ៣- មាននីតិវិធី និងយន្តការគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីធានាថា ការបែងចែកប្រាក់ចំណេញ ភាគលាភ ការប្រាក់ ឬ លាភការផ្សេងៗដល់អត្តតាហកៈ ត្រូវបានគណនាដោយត្រឹមត្រូវ និងធ្វើឡើងទាន់ពេលវេលា អនុលោម តាមលិខិតបរធនបាលកិច្ច ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ជំពូកទី៦

ការរក្សាសុវត្ថិភាព ឬការរក្សាទុកទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ច

ប្រការ១៨._

ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច ក្រុមហ៊ុនបរធនបាល និងបរធនបាលរូបវន្តបុគ្គលឯករាជ្យ ត្រូវបើក គណនីបរធនបាលកិច្ច នៅធនាគារពាណិជ្ជកម្មដែលជាប្រតិបត្តិការបរធនបាលផ្តល់សេវារក្សាសុវត្ថិភាព ឬសេវារក្សាទុក ក្នុងវិស័យបរធនបាលកិច្ចដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬការអនុញ្ញាតពី **ន.ប.ប.**។

បរធនបាល ត្រូវរៀបចំ និងរក្សាសៀវភៅគណនី បញ្ជីគណនេយ្យ របាយការណ៍ និងកំណត់ត្រាប្រតិបត្តិការ ពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ចនៃបរធនបាលកិច្ចនីមួយៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់។ បរធនបាល ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ជាប្រចាំនូវប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ និងកំណត់ត្រា ដូចមានចែងក្នុងចំណុចនេះ និងត្រូវជូនដំណឹងមក **ន.ប.ប.** អំពីភាពមិនប្រក្រតីនៃកំណត់ត្រា និងរបាយការណ៍ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវវិធានការដំណោះស្រាយ របស់បរធនបាល ក្នុងរយៈពេល ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីភាពមិនប្រក្រតីត្រូវបានរកឃើញ។

ប្រការ១៩._

បរធនបាល ត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ដើម្បីធានាថា ការដាក់ ការដក ការទូទាត់ និងការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ច ត្រូវបានធ្វើឡើង ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងឆាប់រហ័ស។

បរធនបាល ត្រូវផ្តល់គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃការដាក់ ការដក ការទូទាត់និងការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិ បរធនបាលកិច្ចនេះ ជូនមក **ន.ប.ប.** ក្នុងរយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពី គោលនយោបាយនេះ ត្រូវបានអនុម័ត និងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រតិបត្តិការរបស់បរធនបាល។

នៅពេលមានការកែប្រែគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីលើការដាក់ ការដក ការទូទាត់ និងការផ្ទេរទ្រព្យ សម្បត្តិបរធនបាលកិច្ចនេះ បរធនបាលត្រូវផ្តល់ជូន **ន.ប.ប.** នូវគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃការដាក់ ការដក ការទូទាត់ និងការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ចថ្មី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវការបញ្ជាក់លើចំណុចដែលត្រូវបាន កែប្រែក្នុងរយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។



ប្រការ២០._

បរធនបាល អាចដកចំណាយបរធនបាលកិច្ចនីមួយៗបាន ក្នុងលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

១-ដើម្បីចាត់ចែងឱ្យស្របតាមគោលបំណងនៃបរធនបាលកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងលិខិតបរធនបាលកិច្ច។

២-ដើម្បីទូទាត់លាភការ កម្រៃជើងសា និងកម្រៃសេវាផ្សេងៗ និងបន្ទុកចំណាយផ្សេងទៀត ឬទូទាត់ ដល់បុគ្គលដែលមានសិទ្ធិទទួលបានផលប្រយោជន៍ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃលិខិតបរធនបាលកិច្ច ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

៣-ដើម្បីទូទាត់តាមការតម្រូវដោយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

បរធនបាល ត្រូវធានាថារាល់ចំណាយពាក់ព័ន្ធរបស់បរធនបាលកិច្ច ត្រូវបានធ្វើឡើងត្រឹមត្រូវអនុលោមតាម លិខិតបរធនបាលកិច្ច ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ក្នុងករណីមានការពិនិត្យច្បាស់លាស់ បរធនបាល ត្រូវអនុវត្ត សិទ្ធិរបស់ខ្លួនលើមុខចំណាយពាក់ព័ន្ធរបស់បរធនបាលកិច្ច ដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រុងប្រយ័ត្ន ដែលត្រូវ ស្នើសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីបរធនបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរធនបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈ ព្រមទាំង ស្នើសុំលិខិតមិនជំទាស់ពី **ន.ប.ប.**។

ជំពូកទី៧

ការបង្ការ និងការគ្រប់គ្រងទំនាស់ផលប្រយោជន៍

ប្រការ២១._

បរធនបាល ត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការបង្ការ និងការគ្រប់គ្រងទំនាស់ផលប្រយោជន៍។ គោលនយោបាយនេះ ត្រូវមានធាតុអប្បបរមា ដូចខាងក្រោម៖

១-កំណត់ប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច និងសកម្មភាពជាក់លាក់ដែលផ្តល់ដោយបរធនបាល និងស្ថានភាព ដែលបង្ក ឬអាចបង្កឱ្យមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

២-វិធានការដើម្បីគ្រប់គ្រងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងចំណុចទី១ នៃប្រការនេះ។

៣-រចនាសម្ព័ន្ធផ្ទៃក្នុង និងនីតិវិធីនៃការរាយការណ៍សមស្របដើម្បីជំរុញការគ្រប់គ្រងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

៤-ការធ្វើ និងរក្សាទុកកំណត់ត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

បរធនបាល ត្រូវផ្តល់គោលនយោបាយស្តីពីការបង្ការ និងការគ្រប់គ្រងទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះ ជូនមក **ន.ប.ប.** ក្នុងរយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពី គោលនយោបាយនេះ ត្រូវបានអនុម័ត និងត្រូវបាន ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រតិបត្តិការរបស់បរធនបាល។

បរធនបាល ត្រូវជំរុញ និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការបង្ការ និងការគ្រប់គ្រងទំនាស់ ផលប្រយោជន៍របស់អភិបាល នាយកប្រតិបត្តិ ប្រធានផ្នែក និងបុគ្គលិកក្នុងតំណែងគ្រប់គ្រងទាំងអស់ក្នុង បរធនបាលជានីតិបុគ្គល/ក្រុមបរធនបាលរូបវន្តបុគ្គលឯករាជ្យទាំងអស់។

នៅពេលមានការកែប្រែគោលនយោបាយស្តីពីការបង្ការ និងការគ្រប់គ្រងទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះ បរធនបាលត្រូវផ្តល់ជូន **ន.ប.ប.** នូវគោលនយោបាយថ្មីនេះ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវការបញ្ជាក់លើចំណុចដែល ត្រូវបានកែប្រែក្នុងរយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីគោលនយោបាយនេះ ត្រូវបានអនុម័ត និងត្រូវបាន ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រតិបត្តិការរបស់បរធនបាល។



ប្រការ២២._

បរធនបាល ត្រូវចាត់វិធានការសមស្រប ដើម្បីកំណត់ពីស្ថានភាពដែលកើតមាន ឬអាចនឹងកើតមាននូវ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍រវាង ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អភិបាល គណៈប្រតិបត្តិ និយោជិត និងអ្នកតំណាង បរធនបាល រូបវន្តបុគ្គលឯករាជ្យ ឬបុគ្គលដែលមានទំនាក់ទំនងពិសេស និងភាគីបរធនបាលកិច្ច និងស្ថានភាពដូចមានកំណត់ ក្នុងប្រការ៣៨ នៃប្រកាសស្តីពីវិធានក្នុងការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់បរធនបាលកិច្ច និង ស្ថានភាពផ្សេងទៀតដែលកើតមាន ឬអាចនឹងកើតមាននូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

ក្នុងការកំណត់អំពីស្ថានភាពដែលបង្កឱ្យមាន ឬអាចបង្កឱ្យមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដូចមានចែងក្នុង កថាខណ្ឌទី១ ខាងលើនេះ បរធនបាលត្រូវពិនិត្យថា បរធនបាល រួមបញ្ចូលទាំងភាគីពាក់ព័ន្ធ ស្ថិតក្នុងស្ថានភាព ណាមួយ ដូចខាងក្រោម៖

- ១-ទំនងជាកេងចំណេញផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬចៀសវាងការខាតបង់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលប៉ះពាល់ដល់ផល ប្រយោជន៍របស់អត្តតាហកៈ និងបរធនបាលកិច្ច។
- ២-មានផលប្រយោជន៍ផ្សេងពីផលប្រយោជន៍របស់អត្តតាហកៈ និងបរធនបាលកិច្ច ដែលកើតចេញ ពីការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ច។
- ៣-ផ្តល់អាទិភាពដល់ផលប្រយោជន៍របស់អត្តតាហកៈ និងបរធនបាលកិច្ច ជាងផលប្រយោជន៍របស់ អត្តតាហកៈ និងបរធនបាលកិច្ច ផ្សេងទៀត ដោយសារទទួលបានគ្រឿងលើកទឹកចិត្តជារូបិយវត្ថុ ឬមិនមែនរូបិយវត្ថុ។
- ៤-ទទួល ឬអាចទទួលបានគ្រឿងលើកទឹកចិត្តជារូបិយវត្ថុ ឬមិនមែនរូបិយវត្ថុផ្សេងក្រៅពីលាភការ កម្រៃ ជើងសា ឬកម្រៃសេវាផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច ពីបុគ្គលផ្សេងក្រៅពី បរធនបាលកិច្ច។

ប្រការ២៣._

បរធនបាល ត្រូវមានវិធានការកាត់បន្ថយ និងគ្រប់គ្រង ឬចៀសវាងស្ថានភាពដែលកើតមាន ឬអាច កើតមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដូចមានចែងក្នុងប្រការ២២ នៃប្រកាសនេះ។ វិធានការទាំងនេះ ត្រូវរួមបញ្ចូល នូវនីតិវិធី និងយន្តការដើម្បី៖

- ១-បង្ការ ឬត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានរវាងបុគ្គលដែលធ្វើសកម្មភាពបង្កជាហានិភ័យនៃទំនាស់ផល ប្រយោជន៍។
- ២-បង្ការ ឬដាក់កម្រិតបុគ្គលណាមួយពីការប្រើប្រាស់ឥទ្ធិពលមិនសមស្របទៅលើវិធីសាស្ត្រដែលបុគ្គល ពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច។
- ៣-ដាក់កម្រិត ឬត្រួតពិនិត្យលើទំនាក់ទំនង ដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ភាពសមស្របនៃការគ្រប់គ្រង ទំនាស់ផលប្រយោជន៍។
- ៤-ត្រួតពិនិត្យដើម្បីធានាថា រាល់ការមិនមានអនុលោមភាពតាមគោលនយោបាយលើការបង្ការ និងការ គ្រប់គ្រងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ត្រូវបានរកឃើញ និងចាត់វិធានការសមស្រប និងទាន់ពេលវេលា។
- ៥-ពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលនយោបាយស្តីពីការបង្ការ និងការគ្រប់គ្រងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ឱ្យបាន



យ៉ាងតិច ១ (មួយ) ដងក្នុង ១ (មួយ) ឆ្នាំ ហើយក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដើម្បីធានាថា គោលនយោបាយនោះ មានភាពពាក់ព័ន្ធ និងគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការកំណត់ វាយតម្លៃ និងវាស់វែងពី ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យ។

ក្នុងករណីបរេនបាល ធ្វើប្រតិបត្តិការបរេនបាលកិច្ចច្រើនប្រភេទ បរេនបាល ត្រូវមានវិធានការសមស្រប ដើម្បីកាត់បន្ថយជាអតិបរមា និងគ្រប់គ្រងរាល់ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលអាចកើតឡើងក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការ បរេនបាលកិច្ចច្រើនប្រភេទនោះ។

ប្រការ២៤._

បរេនបាល ត្រូវបង្ហាញជូនបរេនបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរេនបាលកិច្ចនូវទំនាស់ ផលប្រយោជន៍ និងដំណោះស្រាយនៃទំនាស់ផលប្រយោជន៍។ ការបង្ហាញទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះ ត្រូវធ្វើ ឡើងឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ច្បាស់លាស់ និងមានខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យភាគីបរេនបាលកិច្ច ទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការវាយតម្លៃ ដើម្បីប្រាកដថាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ត្រូវបានគ្រប់គ្រងប្រកប ដោយភាពសមស្រប និងមិនប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន។

ប្រការ២៥._

បរេនបាល ភាគហ៊ុនិក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អភិបាល គណៈប្រតិបត្តិ និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់របស់ បរេនបាល និងអ្នកតំណាងរបស់បរេនបាល មិនត្រូវវិនិយោគក្នុងប្រតិបត្តិការបរេនបាលកិច្ចដែលស្ថិតក្រោម ការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិបរេនបាលកិច្ចរបស់ខ្លួនឡើយ លើកលែងតែទទួលបានការ អនុញ្ញាតពី **ន.ប.ឆ.**។

ប្រការ២៦._

បរេនបាល ត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីលើការទទួលយក ឬផ្តល់គ្រឿងលើកទឹកចិត្ត ជាប្រយោជន៍ ឬមិនមែនប្រយោជន៍។ បរេនបាល ត្រូវផ្តល់ជូន **ន.ប.ឆ.** នូវគោលនយោបាយស្តីពីការបង្ការ និងការ គ្រប់គ្រងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ក្នុងរយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី លើការទទួលយក ឬផ្តល់គ្រឿងលើកទឹកចិត្ត ត្រូវបានអនុម័ត និងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុង ក្របខ័ណ្ឌប្រតិបត្តិការរបស់បរេនបាល ។

បរេនបាល មិនត្រូវទទួលយក ឬផ្តល់គ្រឿងលើកទឹកចិត្តជាប្រយោជន៍ ឬមិនមែនប្រយោជន៍ដែលបង្កឱ្យមាន ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឬប៉ះពាល់ដល់ភាគីទីបីរបស់បរេនបាល លើកលែងតែអត្ថប្រយោជន៍នោះមិនប៉ះពាល់ ដល់ប្រតិបត្តិការបរេនបាលកិច្ច និងត្រូវបានអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកច្បាប់ មុនពេលទទួល ឬផ្តល់ឱ្យ។

បរេនបាល ត្រូវធ្វើ និងរក្សាកំណត់ត្រានៃការទទួលយក ឬផ្តល់គ្រឿងលើកទឹកចិត្តជាប្រយោជន៍ ឬមិនមែន ប្រយោជន៍។

ប្រការ២៧._

បរេនបាល ត្រូវរក្សាទុកឯកសារនៅទីតាំងរបស់បរេនបាលសម្រាប់បរេនបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់ វិភាគទានបរេនបាលកិច្ច និងអត្តសាហកៈ ដូចខាងក្រោម៖



១-លិខិតបរិច្ចាគបាលកិច្ច និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជីបរិច្ចាគបាលកិច្ច។

២-របាយការណ៍សមាជិកពាក់ព័ន្ធនឹងបរិច្ចាគបាលកិច្ច។

៣-របាយការណ៍គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិបរិច្ចាគបាលកិច្ច។

៤-ឯកសារចាំបាច់ផ្សេងទៀតទៅតាមការស្នើសុំរបស់បរិច្ចាគបាលកិច្ច និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរិច្ចាគបាលកិច្ច និងអត្ថប្រយោជន៍។

ជំពូកទី៨

ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់បរិច្ចាគបាល

ប្រការ២៨._

បរិច្ចាគបាល ត្រូវតែងតាំងនិយោជិត ឬបរិច្ចាគបាលរូបវន្តបុគ្គលឯករាជ្យដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបំពេញមុខងារត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងត្រូវធានាថា ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់បរិច្ចាគបាល ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមគោលនយោបាយស្តីពីការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់បរិច្ចាគបាល និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ បន្ទាប់ពីការតែងតាំង បរិច្ចាគបាលត្រូវផ្តល់ជូន **ន.ប.ប.** នូវបញ្ជីឈ្មោះ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់បុគ្គលទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

បរិច្ចាគបាល ត្រូវមានផែនការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងយ៉ាងតិច ១ (មួយ) ដងក្នុង ១ (មួយ) ឆមាស និងត្រូវរៀបចំ និងរក្សាទុកនូវរបាយការណ៍នៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនោះ។ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យពាក់ព័ន្ធដែលអាចបង្កការគំរាមកំហែងដល់ទ្រព្យសម្បត្តិបរិច្ចាគបាលកិច្ច ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការរបស់បរិច្ចាគបាល។

ករណីរកឃើញការបំពានណាមួយ ដែលធ្វើឡើងដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អភិបាល គណៈប្រតិបត្តិបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ បុគ្គលទទួលស្គាល់គុណវុឌ្ឍិ ឬនិយោជិតរបស់ក្រុមហ៊ុនបរិច្ចាគបាល បុគ្គលទទួលស្គាល់គុណវុឌ្ឍិ និយោជិតពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការបរិច្ចាគបាលកិច្ចរបស់ប្រតិបត្តិករបរិច្ចាគបាលផ្តល់សេវារក្សាសុវត្ថិភាព ឬសេវារក្សាទុក សមាជិករបស់ក្រុមបរិច្ចាគបាលរូបវន្តបុគ្គលឯករាជ្យ, បរិច្ចាគបាលត្រូវចាត់វិធានការជាបន្ទាន់ចំពោះអ្នកប្រព្រឹត្តទាំងនោះ។

ករណីមិនមានការកំណត់ផ្សេងទៀតក្រៅពីនេះ ដោយ **ន.ប.ប.**, ធនាគារពាណិជ្ជកម្មដែលជាប្រតិបត្តិករបរិច្ចាគបាលផ្តល់សេវារក្សាសុវត្ថិភាព ឬសេវារក្សាទុកក្នុងវិស័យបរិច្ចាគបាលកិច្ច ដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬការអនុញ្ញាតពី **ន.ប.ប.** មិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តកាតព្វកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ នៃប្រការនេះ។

ប្រការ២៩._

បរិច្ចាគបាល ត្រូវបង្កើតឱ្យមានផ្នែកអនុលោមភាពតាមច្បាប់ ដើម្បីបំពេញកិច្ចការអនុលោមភាពតាមច្បាប់សម្រាប់បរិច្ចាគបាល។

បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកច្បាប់របស់បរិច្ចាគបាល ត្រូវយល់ដឹង និងអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
១-ផ្តល់ការប្រឹក្សា និងត្រួតពិនិត្យឱ្យបានទៀងទាត់យ៉ាងតិច ១ (មួយ) ដងក្នុង ១ (មួយ) ឆមាស នូវអនុលោមភាពតាមច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការរបស់បរិច្ចាគបាល និងការអនុវត្តការងាររបស់នាយកប្រតិបត្តិ និងផ្នែកផ្សេងៗ។

២-រក្សាទុក និងត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវនីតិវិធីអនុលោមភាពតាមច្បាប់ សម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗរបស់ បរធនបាល។

៣-ត្រួតពិនិត្យ និង/ឬឃ្លាំមើលភាពមិនប្រក្រតីទាំងឡាយដែលកើតមានក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់បរធនបាល។ រាល់លទ្ធផលដែលបានរកឃើញ ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ បុគ្គលិក ជំនាញផ្នែកច្បាប់ ត្រូវជូនដំណឹង ឬប្រឹក្សាជាមួយបរធនបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទាន បរធនបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈ និង/ឬ ១២.២៥.២៥.។

៤-ទទួលបន្ទុករៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម និង ហិរញ្ញប្បទានដល់ការរីកសាយភាយអាវុធមហាប្រល័យព្រមទាំងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងផ្តល់ការប្រឹក្សាផ្ទៃក្នុងយ៉ាងតិច ១ (មួយ) ដងក្នុង ១ (មួយ) ឆ្នាំ អំពីបញ្ហាអនុលោមភាពតាមច្បាប់ ស្តីពីការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម និងច្បាប់ស្តីពីការប្រឆាំងហិរញ្ញប្បទាន ដល់ការរីកសាយភាយអាវុធមហាប្រល័យ និងការអភិវឌ្ឍបទប្បញ្ញត្តិ។

៥-ទទួលបន្ទុករៀបចំសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍អនុលោមភាពតាមច្បាប់ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ និយោជិតរបស់បរធនបាល។ បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកច្បាប់ត្រូវសហការជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធក្នុងការត្រួត ពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍អនុលោមភាពតាមច្បាប់ និងក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ។ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍អនុលោមភាពតាមច្បាប់ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់និយោជិត របស់បរធនបាល ត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគណៈកម្មាធិការ ដែលចាត់តាំងដោយក្រុម ប្រឹក្សាភិបាល

៦-ត្រួតពិនិត្យ និងដោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងពាក្យបណ្តឹងផ្សេងៗ

៧-រាយការណ៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត/សមាជិកក្រុមបរធនបាល រូបវន្តបុគ្គលឯករាជ្យ អំពីភាពមិនសមស្របនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ បរធនបាលកិច្ចរបស់បរធនបាល

៨-អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រការ៣០.-

បរធនបាលត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហានិភ័យដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណវាយតម្លៃ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍រាល់ហានិភ័យពាក់ព័ន្ធ ដែលបរធនបាលអាចទទួលរង ព្រមទាំងបញ្ចូល នូវវិធានការដោះស្រាយហានិភ័យ។ គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហានិភ័យនេះ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មឱ្យមានលក្ខណៈ សមស្របនឹងប្រតិបត្តិការរបស់បរធនបាល និងត្រូវទទួលបានការអនុម័ត ព្រមទាំងត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំ- ទូលាយក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រតិបត្តិការរបស់បរធនបាល។

ប្រការ៣១.-

បរធនបាល ត្រូវមានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលមានឯករាជ្យភាពពីប្រតិបត្តិការរបស់បរធនបាល ដោយត្រូវ តែងតាំងសវនករផ្ទៃក្នុងទទួលបន្ទុក ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធគ្រប់គ្រាន់។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវ៖

១-គោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃគោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់បរធនបាល។



២-រៀបចំផែនការ ត្រួតពិនិត្យ និងកត់ត្រាឱ្យបានសមស្របនូវគ្រប់សកម្មភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលបានធ្វើ និងកត់ត្រាលទ្ធផល សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍។

៣-រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយត្រូវរំលេចបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប និងទាន់ពេលវេលា។

៤-រាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាល/ក្រុមបរិច្ឆេទបាលរូបវន្តបុគ្គលឯករាជ្យអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

បរិច្ឆេទបាល ត្រូវបង្កើត និងអនុវត្តគោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវមានធាតុអប្បបរមា ដូចខាងក្រោម៖

១-ការកំណត់នូវវិសាលភាព គោលដៅ វិធីសាស្ត្រ និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្តល់របាយការណ៍។

២-ផែនការ ការត្រួតពិនិត្យ និងកំណត់ត្រាគ្រប់គ្រាន់នៃរាល់កិច្ចការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងកំណត់ត្រានៃលទ្ធផល សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍។

៣-ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅពេលបញ្ចប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងម្តងៗ។

៤-ដំណោះស្រាយទាន់ពេលវេលាលើបញ្ហាដែលបានរំលេចក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងមិនប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់បរិច្ឆេទបាល។

គោលនយោបាយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវទទួលបានការអនុម័ត និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រតិបត្តិការរបស់បរិច្ឆេទបាល។

ប្រការ៣២._

បរិច្ឆេទបាល ត្រូវរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការអប់រំផ្ទៃក្នុងឱ្យបានទៀងទាត់ ដើម្បីធានាថា បុគ្គលិក ឬសមាជិកពាក់ព័ន្ធរបស់បរិច្ឆេទបាល មានចំណេះដឹង សមត្ថភាព និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការធ្វើប្រតិបត្តិការបរិច្ឆេទបាលកិច្ច ដើម្បីឱ្យអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រការ៣៣._

បរិច្ឆេទបាល ត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរួមបញ្ចូលនូវការកំណត់ពីការត្រួតពិនិត្យមើលមូលដ្ឋានទិន្នន័យ ប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព ការផ្គត់ផ្គង់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការការពារពីការវាយលុកតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ប្រព័ន្ធទ្រទ្រង់ នីតិវិធីក្នុងការស្តារស្ថានភាពនៃប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងគម្រោងសាកល្បងស្តារស្ថានភាព ដើម្បីធានាថាប្រតិបត្តិការបរិច្ឆេទបាលកិច្ចរបស់បរិច្ឆេទបាលមិនមានការជាប់គាំង។ គោលនយោបាយនេះ ត្រូវទទួលបានការអនុម័ត និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រតិបត្តិការរបស់បរិច្ឆេទបាល។

ជំពូកទី៩

**ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់
របស់ក្រុមហ៊ុនបរិច្ឆេទបាល**

ប្រការ៣៤._

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ក្រុមហ៊ុនបរិច្ឆេទបាល ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តមុខងារ ដូចខាងក្រោម៖



- ១-កំណត់ និងត្រួតពិនិត្យផែនការប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យបរិស្ថានបរិស្ថាន និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់បរិស្ថានបរិស្ថាន
ដែលសមស្របទៅនឹងគោលបំណង ទំហំ ចរនាសម្ព័ន្ធ និងហានិភ័យរបស់បរិស្ថានបរិស្ថាន។
- ២-អនុម័ត និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តរាល់គោលនយោបាយសំខាន់ៗ រួមបញ្ចូលទាំងគោលនយោបាយ
ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអនុលោមភាពតាម
លិខិតបរិស្ថានបរិស្ថានបរិស្ថាន ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- ៣-ធានាថា ក្រុមហ៊ុនបរិស្ថានបរិស្ថានមានប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការពេញលេញដែលសមស្របនឹងប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។
- ៤-ធានាថា ក្រុមហ៊ុនបរិស្ថានបរិស្ថាន បានពិនិត្យឡើងវិញនូវប្រសិទ្ធភាពនៃគោលនយោបាយត្រួតពិនិត្យ
ផ្ទៃក្នុងយ៉ាងតិច ១ (មួយ) ដងក្នុង ១ (មួយ) ឆ្នាំ។
- ៥-ធានាថា ក្រុមហ៊ុនបរិស្ថានបរិស្ថាន មានយន្តការសមស្របក្នុងការរក្សាសុវត្ថិភាព និងការកំណត់អត្តសញ្ញាណ
ទ្រព្យសម្បត្តិបរិស្ថានបរិស្ថានកិច្ចក្នុងប្រតិបត្តិការបរិស្ថានបរិស្ថានកិច្ចនីមួយៗ។

ប្រការ៣៥.-

គណៈប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនបរិស្ថានបរិស្ថាន ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តមុខងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ១-ធានានូវអនុលោមភាពរបស់បរិស្ថានបរិស្ថានតាមលក្ខខណ្ឌនៃលិខិតបរិស្ថានបរិស្ថាន ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ
ជាធរមាន។
- ២-ធានានូវការបំពេញកាតព្វកិច្ចផ្សេងៗ និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងការផ្តល់របាយការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន
បរិស្ថានបរិស្ថានឱ្យទាន់ពេលវេលា។
- ៣-តែងតាំងបុគ្គលទំនាក់ទំនងចម្បងរវាងក្រុមហ៊ុនបរិស្ថានបរិស្ថាន និង **ន.ប.ប.**។

ប្រការ៣៦.-

បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់របស់ក្រុមហ៊ុនបរិស្ថានបរិស្ថាន ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ច ដូច
ខាងក្រោម៖

- ១-អនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងស្តង់ដារដែលអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
ឬគណៈកម្មាធិការ ដែលចាត់តាំងដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ក្រុមហ៊ុនបរិស្ថានបរិស្ថាន។
- ២-គ្រប់គ្រងឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការរបស់បរិស្ថានបរិស្ថាន ដោយរួមបញ្ចូលទាំង
ការវាយតម្លៃឱ្យបានទៀងទាត់នូវដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ក្រុមហ៊ុនបរិស្ថានបរិស្ថាន។
- ៣-យល់ដឹងអំពីប្រភេទប្រតិបត្តិការបរិស្ថានបរិស្ថានកិច្ចរបស់ក្រុមហ៊ុនបរិស្ថានបរិស្ថាន។
- ៤-វាយការណ៍ឱ្យបានញឹកញាប់ និងគ្រប់គ្រាន់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអំពីប្រតិបត្តិការរបស់បរិស្ថានបរិស្ថាន។
- ៥-ធានាថា កំណត់ត្រាមានភាពត្រឹមត្រូវ និងត្រូវបានរក្សាទុកប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។
- ៦-អនុវត្តតាមគ្រប់លក្ខខណ្ឌកាតព្វកិច្ចផ្តល់របាយការណ៍ និងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ ដែលតម្រូវដោយ
ន.ប.ប. ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។
- ៧-ធានានូវអនុលោមភាពរបស់បរិស្ថានបរិស្ថានតាមលក្ខខណ្ឌនៃលិខិតបរិស្ថានបរិស្ថាន ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ
ជាធរមាន។
- ៨-យល់ដឹងច្បាស់អំពីសិទ្ធិ អំណាច មុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី១០
អនុលោមតាមច្បាប់

ប្រការ៣៧._

បរធនបាល ត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ដែលត្រូវទទួលបានការអនុម័ត និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រតិបត្តិការរបស់បរធនបាល។

ក្នុងករណីមានពាក្យបណ្តឹងពីបរធនបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរធនបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈ បរធនបាល ត្រូវ៖

១-ដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់បរធនបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរធនបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈ

ក្នុងអំឡុងពេល ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលបណ្តឹង និង

២-ណែនាំបរធនបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរធនបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈ អំពីនីតិវិធីបន្ទាប់

ក្នុងករណីពាក្យបណ្តឹងនោះមិនត្រូវបានដោះស្រាយដោយបរធនបាល ឬករណីភាគីវិវាទ មិនពេញចិត្តទៅនឹងការសម្រេចរបស់បរធនបាល។

បរធនបាល ត្រូវចាត់តាំងបុគ្គល ឬគណៈកម្មាធិការឯករាជ្យ ដែលទទួលបន្ទុកទទួលពាក្យ និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងឱ្យបានសមស្របជូនបរធនបាលទាយក និង/ឬអ្នកផ្តល់វិភាគទានបរធនបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈ។

ប្រការ៣៨._

បរធនបាល ត្រូវ៖

១-ត្រួតពិនិត្យយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់លើសកម្មភាពរបស់បរធនបាលរូបវន្តបុគ្គល ដែលបំពេញមុខងារក្នុងនាមបរធនបាល

២-បង្កើត រក្សា និងតម្រូវឱ្យអនុវត្តនីតិវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទាក់ទងនឹងការប្រព្រឹត្តនៃបរធនបាលរូបវន្តបុគ្គលរបស់ខ្លួន

៣-ទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ដែលកើតចេញពីសកម្មភាពរបស់បរធនបាលរូបវន្តបុគ្គលរបស់ខ្លួន រាប់បញ្ចូលទាំងការគេចវេះមិនចាត់វិធានការក្នុងស្ថានភាពជាក់ស្តែងណាមួយផងដែរ និង

៤-ទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ដែលកើតចេញពីសកម្មភាពរបស់បរធនបាលរូបវន្តបុគ្គល ដែលអនុញ្ញាតដោយបរធនបាល ត្រូវគិតទាំងសកម្មភាពដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតដោយតុណ្ហភាព ដោយឈរលើមូលដ្ឋាន ដែលបរធនបាល ដឹង ឬគួរតែដឹងថា បរធនបាលរូបវន្តបុគ្គលនោះ បានធ្វើសកម្មភាពនានា ហើយមិនចាត់វិធានការដើម្បីទប់ស្កាត់ ឬបដិសេធសកម្មភាពទាំងនោះ។

ប្រការ៣៩._

បរធនបាល ត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃការរក្សាការសម្ងាត់ ដែលត្រូវទទួលបានការអនុម័ត និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រតិបត្តិការរបស់បរធនបាល។

បរធនបាលមិនត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងបរធនបាលទាយក/អ្នកផ្តល់វិភាគទានបរធនបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈ ដើម្បីផលប្រយោជន៍របស់បរធនបាលផ្ទាល់ ឬបុគ្គលដទៃទៀតឡើយ។



បរធនបាល មិនត្រូវបង្ហាញព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងបរធនបាលទាយក/អ្នកផ្តល់វិភាគទានបរធនបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈទៅតតិយជនឡើយ លើកលែងតែមានករណីណាមួយ ដូចខាងក្រោម៖

១-មានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីបរធនបាលទាយក/អ្នកផ្តល់វិភាគទានបរធនបាលកិច្ច និងអត្តតាហកៈ ដោយមានបញ្ជាក់ពីបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិទទួលនូវព័ត៌មានសម្ងាត់នោះ។

២-មានការស្នើសុំពី **ន.ប.ឆ.** ឬការបង្គាប់ដោយតុលាការ។

៣-មានការតម្រូវដោយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតជាធរមាន។

ប្រការ៤០.-

បរធនបាល ត្រូវ៖

១-រក្សាកំណត់ត្រាគណនេយ្យ និងកំណត់ត្រាផ្សេងទៀត ដើម្បីពន្យល់ឱ្យបានពេញលេញនូវប្រតិបត្តិការ និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់បរធនបាលកិច្ច និងជំរុញឱ្យមានការរៀបចំរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងទ្រព្យ សម្បត្តិបរធនបាលកិច្ច ឬរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌។

២-រក្សាកំណត់ត្រា ឯកសារ និងបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ខ្លួនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ១០ (ដប់) ឆ្នាំ នៅ ទីកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព និងត្រូវជូនដំណឹងមក **ន.ប.ឆ.** អំពីទីកន្លែងរក្សាទុកនោះ។

៣-ធានាថា សវនករផ្ទៃក្នុង និង/ឬបុគ្គលិកជំនាញផ្នែកច្បាប់អាចពិនិត្យគ្រប់ពេលវេលាលើកំណត់ត្រារបស់ បរធនបាល។

៤-មានវិធានការត្រួតពិនិត្យសមស្រប ដើម្បីធានាថា ការសម្ងាត់នៃព័ត៌មានត្រូវបានរក្សា និងការពារ គ្រប់ពេលវេលា។

៥-ផ្តល់របាយការណ៍ ឯកសារ សៀវភៅ កំណត់ត្រា និងព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសម្បត្តិ បរធនបាលកិច្ច និងប្រតិបត្តិការបរធនបាលកិច្ច តាមការតម្រូវរបស់ **ន.ប.ឆ.**។

ជំពូកទី១១

ទណ្ឌកម្ម

ប្រការ៤១.-

បរធនបាល ដែលមិនអនុវត្តតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ដូចមានចែងក្នុងប្រកាសនេះ ត្រូវទទួលរងវិធានការ រដ្ឋបាលពីមន្ត្រីអធិការកិច្ចបរធនបាលកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

-ការព្រមាន

-ការដឹកនាំកែតម្រង់

-ការកាត់សម្គាល់ជាសាធារណៈ ហើយបញ្ជាឱ្យធ្វើការកែតម្រូវ

-ការដាក់កំហិតលើការចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និង/ឬថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិបរធនបាលកិច្ច

-ការដាក់កំហិតលើអាជ្ញាបណ្ណ/ការអនុញ្ញាត

-ការព្យួរអាជ្ញាបណ្ណ/ការអនុញ្ញាត



- ការព្យួរ ឬបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គណៈប្រតិបត្តិ បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និង/ឬ បុគ្គលប្រព្រឹត្តល្មើស
- ការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណ/ការអនុញ្ញាត។

ប្រការ៤២._

ត្រូវផាកពិន័យជាប្រាក់ពី ១.០០០.០០០ (មួយលាន) រៀល ទៅ ៦០.០០០.០០០ (ហុកសិបលាន) រៀល ដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ចបរធនបាលកិច្ច ចំពោះបរធនបាលដែលមិនអនុវត្តកាតព្វកិច្ចគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែង ផលដែលបានពីបរធនបាលកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងចំណុច ក ខ គ នៃចំណុចទី៥ និងចំណុចទី៦ នៃប្រការ៨, ការ មិនរក្សាការសម្ងាត់ ដូចមានចែងក្នុងចំណុច៤ នៃប្រការ២១, ការមិនអនុវត្តកាតព្វកិច្ចបង្ការនិងគ្រប់គ្រងទំនាស់ ផលប្រយោជន៍ ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ នៃប្រការ២៦, ការមិនរក្សាព័ត៌មានឯកជនរបស់ភាគីបរធនបាលកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី២ និងទី៣ នៃប្រការ៣៩ នៃប្រកាសនេះ។

ត្រូវផាកពិន័យជាប្រាក់ ពី ១០.០០០.០០០ (ដប់លាន) រៀល ទៅ ២០០.០០០.០០០ (ពីររយលាន) រៀល ដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ចបរធនបាលកិច្ច ចំពោះបរធនបាលដែលមានទំនាក់ទំនងផលប្រយោជន៍នាំឱ្យប៉ះពាល់ ដល់កាតព្វកិច្ចជាបរធនបាល ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី២ នៃប្រការ២៦ នៃប្រកាសនេះ។

ត្រូវរងវិធានការរដ្ឋបាលណាមួយដូចមានចែងក្នុងប្រការ៤១ នៃប្រកាសនេះ ដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ច បរធនបាលកិច្ចបន្ថែមលើការផាកពិន័យដែលមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ និងទី២ ខាងលើ ចំពោះបរធនបាល ដែលបានប្រព្រឹត្តអំពើល្មើសដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ និងទី២ ខាងលើនេះ។

ក្នុងករណីនៅតែបន្តប្រព្រឹត្តអំពើល្មើសដដែល ត្រូវទទួលរងការផាកពិន័យជាប្រាក់ដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ច បរធនបាលកិច្ច ចំនួនទ្វេដងនៃទឹកប្រាក់ផាកពិន័យលើកមុន។

ការគ្រប់គ្រងប្រាក់ផាកពិន័យ ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រការ៤៣._

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការដាក់ទណ្ឌកម្មរដ្ឋបាល ដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះត្រូវអនុលោមតាមប្រកាស ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការដាក់ទណ្ឌកម្មរដ្ឋបាល និងពិន័យអន្តរការណ៍។

បុគ្គលដែលរងឥទ្ធិពលដោយផ្ទាល់ពីសេចក្តីសម្រេចរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចបរធនបាលកិច្ច ដូចមានចែង ក្នុងជំពូកនេះ អាចប្តឹងតវ៉ាតាមនីតិវិធីស្របតាមច្បាប់ស្តីពីបរធនបាលកិច្ច។

ប្រការ៤៤._

ការអនុវត្តវិធានការរដ្ឋបាល និងការផាកពិន័យដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ មិនរារាំងដល់ការអនុវត្ត ច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌជាធរមាន និងដោយមិនទាន់គិតដល់សំណងនៃការខូចខាតផ្សេងទៀត។

**ជំពូកទី១២
អន្តរប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ៤៥._

ករណីមិនមានការកំណត់ផ្សេងទៀតក្រៅពីនេះ ដោយ **ន.ប.ប.**, ធនាគារពាណិជ្ជដែលជាប្រតិបត្តិករ បរធនបាលផ្តល់សេវារក្សាសុវត្ថិភាព ឬសេវារក្សាទុកក្នុងវិស័យបរធនបាលកិច្ច ដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬ

ការអនុញ្ញាតពី **ន.ប.ប.** មិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តកាតព្វកិច្ចក្នុងការផ្តល់គោលនយោបាយជូនមក **ន.ប.ប.** ដូចមាន ចែងក្នុងប្រការ១៤ ប្រការ១៩ ប្រការ២១ និងប្រការ២៦ នៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី១៣
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៤៦._

ន.ប.ប. អាចចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំ អនុលោមតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសនេះ ដើម្បី សម្រួលការយល់ដឹង និងការអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៤៧._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៤៨._

អគ្គលេខាធិការនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ អគ្គនាយកនៃនិយ័តករបេធនបាលកិច្ច អគ្គនាយកនៃនិយ័តករ ប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។ *អ.ស.ហ.*

ថ្ងៃ **សៅរ៍ ៣៣** ខែ **មករា** ឆ្នាំម្សាញ់ ស.ប្តស័ក ព.ស. ២៥៦៩

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **៦** ខែ **មករា** ឆ្នាំ២០២៦

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ *W*



អគ្គបណ្ឌិតលោកព្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្ព័ន្ធមហាបវេធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យន្តការឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់អង្គភាពនិងសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សានៃ អ.ស.ហ.
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ៤៨ “ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ