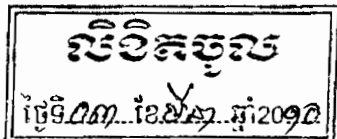




**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា**

លេខ:.....០១៣.....គ.ម.ក.ប.ក



**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យអន្តរការីមូលបត្រ**  
**នៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា**

\*\*\*\*\*

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

**និងជាប្រធានគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៧/០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមករា ឆ្នាំ ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីមូលបត្ររដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០០៧/០២៨ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយ និងការផ្ទេរមូលបត្រមហាជន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៧ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយ និងការផ្ទេរមូលបត្រមហាជន
- យោងតាមការអនុម័តនៃសម័យប្រជុំពេញអង្គរបស់គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា នាថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩

ស ៩ ប ច

**ប្រការ ១.-**

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់ពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យអន្តរការីមូលបត្រនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា ដែលមានមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៩៧ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា (គ.ម.ក.)។

**ប្រការ ២.-**

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យអន្តរការីមូលបត្រដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ (មួយ) រូប និងមាន អនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

**ប្រការ ៣.-**

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យអន្តរការីមូលបត្រមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ (បី) ដូច ខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យសម្របសម្រួល និងអាជ្ញាបណ្ណ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យដល់ទឹកនៃង

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យអន្តរការីមូលបត្រជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ ៤.-**

ការិយាល័យសម្របសម្រួល និងអាជ្ញាបណ្ណមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបទបញ្ញត្តិ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា និងនីតិវិធីសម្រាប់ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ដល់ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សានិយោគ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់លិខិតស្នាម និងព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ អាជ្ញាបណ្ណដល់ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រង មូលនិធិ ទីប្រឹក្សានិយោគ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ



- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំអាជ្ញាបណ្ណ ដើម្បីធ្វើជាក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សាវិនិយោគ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃពីភាពសមស្របនៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា សម្រាប់ការជួញដូរ និងដំណើរការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀត សម្រាប់ដំណើរការអាជីវកម្មរបស់បុគ្គលស្នើសុំ ដើម្បីធ្វើជាក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សាវិនិយោគ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ
- តាមដានការអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនៃអាជ្ញាបណ្ណរបស់ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សាវិនិយោគ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការអនុញ្ញាត ដើម្បីក្លាយជាស្វ័យនិយតករ ចំពោះក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ឬទីប្រឹក្សាវិនិយោគ ឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មគម្រោងវិនិយោគរួម
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌរបស់ស្ថាប័នស្វ័យនិយតករដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត
- សិក្សា និងតាមដានការវិវត្តបទប្បញ្ញត្តិ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា និងនីតិវិធីសម្រាប់ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណដល់ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សាវិនិយោគ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារដោយគិតរួមទាំងបរិការណ៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អាជ្ញាបណ្ណស្របតាមស្ថានភាព និងការវិវត្តរបស់ទីផ្សារ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ៥.-**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖



- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា និងនីតិវិធីសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាននូវរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សានិយោគ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់លិខិតស្នាម និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការត្រួតពិនិត្យលើឯកសាររបស់ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សានិយោគ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានជាប្រចាំនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីវិភាគលើកម្រិតសាធារណៈ អនុបាតហានិភ័យ និងមូលធនសុទ្ធ និងរបាយការណ៍គណនេយ្យផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សានិយោគ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ផ្តល់យោបល់ ដើម្បីដាក់កំហិត ល្អ ឬដកហូតអាជ្ញាបណ្ណពីបុគ្គលកាន់អាជ្ញាបណ្ណ ក្នុងក្របខណ្ឌត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ
- បញ្ជូនករណីមិនប្រក្រតីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឬរបាយការណ៍ផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សានិយោគ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ ទៅការិយាល័យត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង
- សិក្សា និងតាមដានការវិវត្តបទប្បញ្ញត្តិ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យលើឯកសាររបស់ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សានិយោគ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ ដោយគិតរួមទាំងបរិការណ៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងស្តង់ដាររបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ផ្សេងទៀត សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សានិយោគ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ និងសរុបទិន្នន័យដែលទទួលបានពីការត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ ដោយធ្វើការវិភាគ និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការរបស់ការិយាល័យ





- សិក្សា និងតាមដានការវិវត្តបទប្បញ្ញត្តិ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា និងនីតិវិធី សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានដល់ទីកន្លែងនូវប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុន មូលបត្រ ភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ទីប្រឹក្សា- វិនិយោគ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតក្នុងទីផ្សារ ដោយគិតរួមទាំងបរិការណ៍ ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ និងសរុបទិន្នន័យដែលទទួលបានពីការត្រួតពិនិត្យដល់ ទីកន្លែង ដោយធ្វើការវិភាគ និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការរបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ៧.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ ៨.-**

អគ្គនាយក អគ្គនាយករងនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ អន្តរការីមូលបត្រ និងប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះឱ្យគណៈកម្មការមូលបត្រ កម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

**មេរៀន :**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**  
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- សមាជិក គ.ម.ក.
- ដើម្បីជូនជ្រាប
- ដូចប្រការ ៨
- ដើម្បីអនុវត្ត
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩

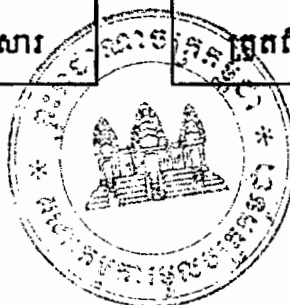
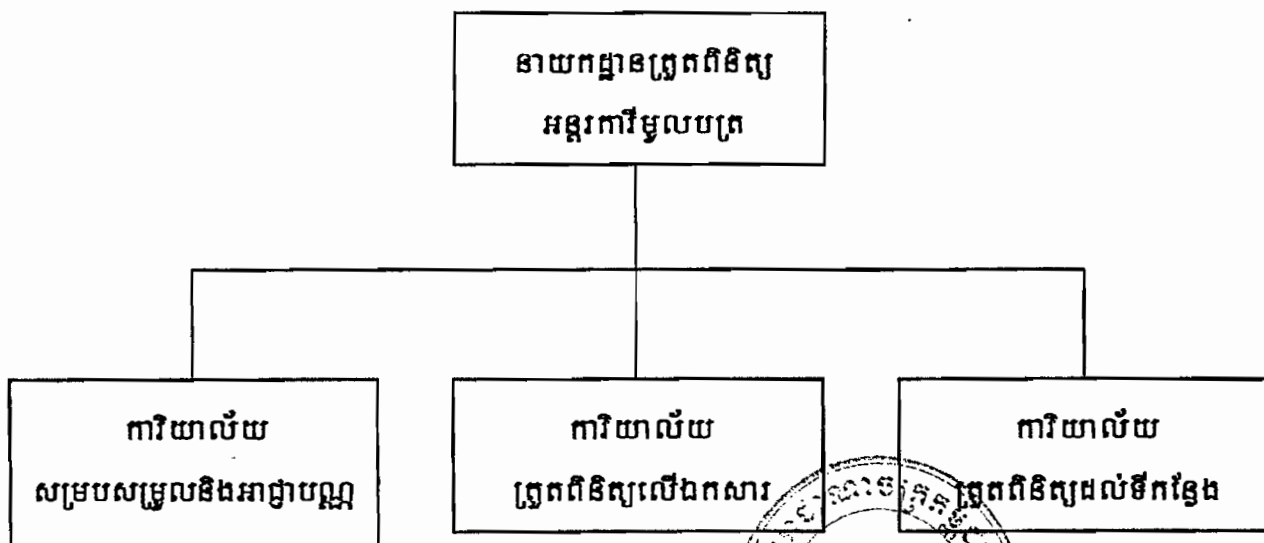
**ឧបនាយក**

ឧបសម្ព័ន្ធប្រកាសលេខ.០១៣ គបក.ប.ក

ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យអន្តរការីមូលបត្រ

នៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា



10/ 12