

ADB DISCLAIMER FOR TRANSLATED DOCUMENTS

This document has been translated from English in order to reach a wider audience. However, English is the official language of the Asian Development Bank and the English original of this document is the only authentic (that is, official and authoritative) text. Any citations must refer to the English original of this document.

សេចក្តីអះអាងចិន្តាចូលខុសត្រូវរបស់ ADB ចំពោះឯកសារបកប្រែនេះ

ឯកសារនេះត្រូវបានបកប្រែចេញពីភាសាអង់គ្លេស ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយដល់សវនករៈឱ្យកាន់តែទូលាយ ។ ប៉ុន្តែ ភាសាអង់គ្លេស គឺជាភាសាផ្លូវការរបស់ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី (ADB) និង ឯកសារដើមជាភាសាអង់គ្លេសនៃឯកសារនេះគឺជាអត្ថបទត្រឹមត្រូវតែមួយគត់ (មានន័យថា ជាឯកសារ ផ្លូវការ និង អាចយកជាការបាន) ។ ការស្រង់ចេញនានាត្រូវតែយោងទៅលើឯកសារដើមជាភាសាអង់គ្លេសនៃឯកសារនេះ ។

**គោលនយោបាយធានា
អធិការកិច្ច របស់
ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី**

សៀវភៅណែនាំ



ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី

គោរពនយោបាយ

អធិការកិច្ច

របស់គណៈកម្មាធិការស្តីពីស្ថានភាពស្ត្រី

សៀវភៅលេខ៧

**បោះពុម្ពផ្សាយដោយ
ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច**

ខែ តុលា ឆ្នាំ 1996

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម 1

ផ្នែកទី I : ចំនុចគន្លឹះនៃគោលនយោបាយអធិការកិច្ច 5

- តើគំរោងណាខ្លះដែលគេអាចធ្វើការពិនិត្យសារឡើងវិញនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃគោលនយោបាយអធិការកិច្ចរបស់ធនាគារ? 5
- តើនរណាអាចស្នើសុំឱ្យមានការពិនិត្យសារជាថ្មី ឬ "អធិការកិច្ច" លើគំរោងមួយ? 5
- តើសំណើ សុំឱ្យមានអធិការកិច្ចបែបណាដែលនឹងទទួលបានការពិនិត្យពិចារណា? 6
- តើគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីណាខ្លះដែលទាក់ទងនឹងគោលនយោបាយអធិការកិច្ច? 7
- តើបញ្ហាអ្វីខ្លះដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនៃគោលនយោបាយអធិការកិច្ច? 8
- តើមានលក្ខខណ្ឌជាមូលដ្ឋានអ្វីខ្លះក្នុងការធ្វើពាក្យបណ្តឹងលើកដំបូងធ្វើមកគណៈគ្រប់គ្រងធនាគារ? 9
- តើមានលក្ខខណ្ឌអ្វីខ្លះ ក្នុងការធ្វើសំណើ សុំឱ្យមានអធិការកិច្ចពីគណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ច? 10

ផ្នែកទី II : នីតិវិធីអធិការកិច្ច 13

- ក. សេចក្តីផ្តើម 13
- ខ. វិសាលភាពនៃគោលនយោបាយ 14
- គ. រចនាសម្ព័ន្ធនៃគោលនយោបាយ 15
 - 1. គណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ច 16

២. ភាគីនានាដែលអាចលើកសំណើសុំឱ្យមានអធិការកិច្ច 18

ង. សំណើនានាដែលអាចត្រូវបានលើកយកមកពិនិត្យ 19

ច. បំណើការចាត់ចែងបណ្តឹងបើឱ្យមានអធិការកិច្ច 21

1. ទិដ្ឋភាពទូទៅ 21

2. ពាក្យបណ្តឹងដើមដំបូង ធ្វើមកគណៈគ្រប់គ្រង 22

3. ចំណើយរបស់គណៈគ្រប់គ្រងចំពោះពាក្យបណ្តឹងដើមដំបូង 24

4. សំណើសុំឱ្យមានអធិការកិច្ច 26

5. ការត្រួតពិនិត្យជាបឋមចំពោះពាក្យបណ្តឹង 29

6. អធិការកិច្ចដោយក្រុមជំនាញការឯករាជ្យ 33

7. ការពិនិត្យពិចារណាលើរបាយការណ៍របស់ក្រុមជំនាញការ 39

ឆ. បញ្ហាទូទៅ 42

1. ថ្ងៃ 42

2. ការពន្យារពេល 42

3. មុខនាទីរបស់ការិយាល័យលេខាធិការ 42

4. ឯកសារសាធារណៈ 43

ប្រក្រាមបំណើការអធិការកិច្ច 44

ផ្នែកទី III: លទ្ធផល 47

សេចក្តីផ្តើម

គោលនយោបាយអធិការកិច្ចរបស់ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ីផ្តល់នូវបណ្តាញមួយ ដែលតាមរយៈបណ្តាញនេះ បណ្តាក្រុមនៃប្រទេសជាសមាជិកខ្ចីប្រាក់របស់ធនាគារ អាចលើកឡើងនូវក្តីកង្វល់របស់ខ្លួនអំពីការចូលរួមរបស់ធនាគារនៅក្នុងគំរោងអភិវឌ្ឍន៍មួយចំនួន។ គោលនយោបាយនេះត្រូវបានគ្រោងឡើងសំរាប់បំពេញលើកិច្ចប្រឹងប្រែងដទៃទៀត ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាព និងតម្លាភាពនៃប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារក៏ដូចជាគណនេយ្យភាពរបស់ធនាគារផងដែរ។ គោលនយោបាយនេះបានទទួលការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ធនាគារនាខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៥ ហើយបានចូលជាធរមាននៅក្នុងខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ។

នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃគោលនយោបាយអធិការកិច្ចនេះ ក្រុមមួយនៅមូលដ្ឋានអាចស្នើសុំឱ្យមានការពិនិត្យសារជាថ្មីដោយឯករាជ្យ ឬសុំឱ្យមាន "អធិការកិច្ច" លើគំរោងផ្នែកសាធារណៈដែលបានទទួលហិរញ្ញប្បទានពីធនាគារ ប្រសិនបើក្រុមនោះយល់ថាខ្លួនរងផលប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់និងរងការខូចខាតខាងផ្នែកសំរារៈ ដោយសារតែធនាគារមិនបានគោរពតាមគោលនយោបាយប្រតិបត្តិ និងនីតិវិធីរបស់ខ្លួន ទាក់ទងទៅនឹងគំរោង។ មុនពេលស្នើសុំឱ្យមានអធិការកិច្ច ក្រុមនៅមូលដ្ឋាននោះ ត្រូវតែប្តឹងទៅគណៈគ្រប់គ្រងរបស់ធនាគារ។ ប្រសិនបើក្រុមនោះមិនយល់ស្របជាមួយដំណោះស្រាយរបស់គណៈគ្រប់គ្រងធនាគារទេនោះ ខ្លួនអាចស្នើសុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ធនាគារ ពោលគឺគណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ច ឱ្យត្រួតពិនិត្យលើគំរោងនោះ។

គណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ចនឹងពិនិត្យមើលសំណើ ហើយធ្វើអនុសាសន៍ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ថាតើគំរោងនោះគប្បីធ្វើការពិនិត្យមើលសារជាថ្មីដែរឬយ៉ាងណា។ អធិការកិច្ចណាក៏ដោយ

ដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងត្រូវដំណើរការដោយអ្នកជំនាញការមកពីខាងក្រៅដែលមានលក្ខណៈឯករាជ្យមួយក្រុម ជ្រើសចេញមកពីបញ្ជីឈ្មោះអចិន្ត្រៃយ៍ ។ ក្រុមអ្នកធ្វើអធិការកិច្ចនឹងធ្វើរបាយការណ៍អំពីរបកគំហើញរបស់ខ្លួនធ្វើទៅឱ្យគណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ចដែលគណៈកម្មាធិការនេះនឹងធ្វើរបាយការណ៍របស់ក្រុមជំនាញការព្រមទាំង អនុសាសន៍ផ្ទាល់របស់ខ្លួន ទៅកាន់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។

ផ្នែកទី I នៃសៀវភៅណែនាំនេះមានសំណួរនិងចំណើយស្តីអំពីទិដ្ឋភាពគន្លឹះនៃគោលនយោបាយរបស់ធនាគារ ។ ផ្នែកទី II មានរៀបរាប់អំពីនីតិវិធីប្រតិបត្តិចំពោះគោលនយោបាយអធិការកិច្ចដែលបានទទួលការអនុម័តកាលពីខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ។ នៅផ្នែកចុងក្រោយនៃនីតិវិធីទាំងនេះមានរៀបរាប់មួយដែលបង្ហាញឱ្យឃើញនូវដំណើរអធិការកិច្ច ។ ផ្នែកទី III មានលិខិតគំរូសំរាប់ដាក់ពាក្យបណ្តឹងជាលើកដំបូងធ្វើមកឱ្យគណៈគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងសំណើស្នើឱ្យមានអធិការកិច្ច ។

សំណួរស្តីអំពីនីតិវិធីប្រតិបត្តិចំពោះគោលនយោបាយអធិការកិច្ច តប្បឹបញ្ជូនទៅកាន់ការិយាល័យលេខាធិការនៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ធនាគារ នាទីក្រុងម៉ាស៊ីល នៃប្រទេសហ្វីលីពីន ។ ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងមានផ្តល់ជូននៅសន្លឹកចុងក្រោយនៃសៀវភៅណែនាំនេះ ។

ព័ត៌មានស្តីអំពីគោលនយោបាយអធិការកិច្ចរបស់ធនាគារក៏មានផងដែរនៅក្នុង Web site របស់ធនាគារ ដែលអាចទាក់ទងបានតាមរយៈ អាស័យដ្ឋាន Internet ដូចខាងក្រោម៖

<http://www.asiandevbank.org>

ପୃଷ୍ଠା ୧

ចំណុចគន្លឹះនៃគោលនយោបាយអធិការកិច្ច

- តើគំរោងណាខ្លះដែលអាចធ្វើការពិនិត្យសារឡើងវិញនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃគោលនយោបាយអធិការកិច្ចរបស់ធនាគារ?

គោលនយោបាយអធិការកិច្ចអនុវត្តចំពោះប្រាក់កំចិផ្នែកសាធារណៈ ការធានា និងអំណោយជំនួយបច្ចេកទេស ដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានទាំងមូល ឬផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានមួយផ្នែក ពីធនាគាររបស់ធនាគារ ឬដែលគ្រប់គ្រងដោយធនាគារ។ ទាំងអស់នេះអាចរួមមាន គំរោងនានាដែលកំពុងស្ថិតក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំ ក៏ដូចជាគំរោងនានាដែលបានទទួលការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សានាយកធនាគារ ហើយគំរោងទាំងនោះនៅកំពុងស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលអនុវត្តនៅឡើយ។ លទ្ធភាពក្នុងការពង្រីកគោលនយោបាយអធិការកិច្ចដល់ប្រតិបត្តិការផ្នែកឯកជនរបស់ធនាគារ នឹងត្រូវបានពិចារណាថា ជាផ្នែកមួយនៃការពិនិត្យសារឡើងវិញជាទូទៅក្នុងរយៈពេល ពីរឆ្នាំខាងមុខ។

(សូមអាន ផ្នែកទី II ដែលនិយាយអំពី នីតិវិធីអធិការកិច្ច នៅកថាខ័ណ្ឌ 5-6)

- តើនរណាអាចស្នើសុំឱ្យមានការពិនិត្យសារជាថ្មី ឬ "អធិការកិច្ច" លើ គំរោងមួយ?

សំណើសុំធ្វើអធិការកិច្ចអាចរៀបចំដោយសហគមន៍ ដោយអង្គការ ឬដោយក្រុមផ្សេងទៀតដែលរស់នៅ (ក) ប្រទេសជាសមាជិកខ្លីប្រាក់ ដែលគំរោងនោះកំពុងអនុវត្ត ឬនឹងត្រូវអនុវត្ត ឬមួយ (ខ) នៅប្រទេសមួយទៀតដែលស្ថិតនៅជាប់គ្នាជាមួយប្រទេសនោះ ប្រសិនបើក្រុមនោះរង ឬទំនងជារង ផលប៉ះពាល់ ដោយសារគំរោងនោះ។ គេក៏អាចស្នើសុំណើផងដែរ

តាមរយៈអ្នកតំណាងរបស់ក្រុមបែបនេះ ដែលកំពុងរស់នៅប្រទេសជាមួយគ្នា ដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតិ ឬក្នុងករណីលើកលែងខ្លះ សំណើនោះអាចធ្វើដោយអ្នកតំណាងដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតិប៉ុន្តែ មិនរស់នៅក្នុងមូលដ្ឋានជាមួយគ្នា។ ក្នុងករណីពិសេស សមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សានាយកក៏អាចស្នើឱ្យមានការធ្វើអធិការកិច្ចផងដែរ ប៉ុន្តែអាចស្នើតែចំពោះគំរោង ដែលបានទទួលការអនុម័តរួចហើយតែប៉ុណ្ណោះ ។

(សូមអានផ្នែកទី II ត្រង់ចំណុចស្តីអំពី នីតិវិធីអធិការកិច្ច កថាខ័ណ្ឌ 12-14)

- តើ សំណើសុំ អធិការកិច្ច បែបណានឹងបានទទួលការពិនិត្យពិចារណា?

សំណើសុំឱ្យមានអធិការកិច្ចចាំបាច់ត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយត្រូវបញ្ជាក់ថា:

- ធនាគារខកខានក្នុងការគោរពតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួននៅក្នុងការបង្កើតគំរោង ដំណើរការគំរោង ឬអនុវត្តគំរោង ។
- ការខកខាននេះ មាន ឬទំនងជាមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដោយផ្ទាល់និងមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានខាងផ្នែកសំភារៈ លើសិទ្ធិ និងលើផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមដែលធ្វើសំណើ ហើយ
- ការខកខាននោះត្រូវបានជំរាបជូនដល់គណៈគ្រប់គ្រងធនាគារ ដែលមិនបានបង្ហាញថាខ្លួនបានគោរពតាម ឬបានដាក់ចេញនូវវិធានការសមស្របនានាដើម្បីគោរពតាម គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ក្នុងរយៈពេល 45 ថ្ងៃ ។

(សូមអាន ផ្នែកទី II ត្រង់ចំណុច នីតិវិធីអធិការកិច្ច ក្នុងកថាខ័ណ្ឌ 15-17 ។ ស័ក្ខខ័ណ្ឌតំរូវ ដទៃទៀត ដែលទាក់ទងនឹងសំណើអធិការកិច្ច មានបញ្ជាក់នៅក្នុងផ្នែក II ត្រង់ចំណុចស្តីអំពី នីតិវិធីអធិការកិច្ច ក្នុងកថាខ័ណ្ឌ 28-34)

- តើគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីណាខ្លះដែលទាក់ទងទៅនឹងអធិការកិច្ច?

ការត្រួតពិនិត្យគំរោងសារឡើងវិញ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃ គោលនយោបាយអធិការកិច្ច ផ្ដោតលើ ប្រការដែលថាតើធនាគារបានគោរពតាមគោលនយោបាយប្រតិបត្តិ និងនីតិវិធីរបស់ខ្លួនដែល មានទំនាក់ទំនងជាមួយគំរោងនោះដែរឬយ៉ាងណា។ ក្នុងគោលបំណងនេះ "គោលនយោបាយ និង នីតិវិធីប្រតិបត្តិ" របស់ធនាគារ គឺជាគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិរបស់ធនាគារ ដែលចែងមាននៅក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិរបស់ធនាគារ ហើយនិងផ្នែកនានា (ប្រសិនបើ មាន) ដែលត្រូវគ្នា នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំលើកមុនៗ។ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីទាំងនោះ ក៏មានដាក់បញ្ចូលផងដែរ នូវគោលការណ៍ណែនាំបុគ្គលិក ទាក់ទងនឹងការបង្កើតគំរោង កិច្ចដំណើរ ការគំរោង ឬការអនុវត្តន៍គំរោងរបស់ធនាគារ (ប៉ុន្តែប្រការនោះនៅមិនទាន់បានដាក់បញ្ចូល ទៅក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ នៅឡើយទេ)។ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិ ដែលអនុវត្តចំពោះគំរោង គឺជាគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីទាំងឡាយណា ដែលត្រូវអនុវត្ត នៅពេលដែលគំរោងនោះ បានទទួលការអនុម័ត (ឬមួយប្រសិនបើ គំរោងនោះកំពុងស្ថិត នៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំនៅឡើយ នោះគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិត្រូវចូលជា ធរមាននៅពេលដែលមានសំណើសុំឱ្យមានអធិការកិច្ច) ។

(សូមអានផ្នែកទី II ត្រង់ចំណុចស្តីអំពី នីតិវិធីអធិការកិច្ច កថាខ័ណ្ឌ 4 និង 17)

- តើបញ្ហាអ្វីខ្លះដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនៃ គោលនយោបាយអធិការកិច្ច?
 - បណ្តឹងតវ៉ាអំពីទង្វើនានា ដែលជាការកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីក្រៅពីធនាគារ
 - បណ្តឹងអំពីសេចក្តីសំរេចក្នុងការផ្តល់ និងសេចក្តីសំរេចអំពីការជ្រើសរើសក្នុងស៊ុលតង់របស់ធនាគារ កូនបំណុលធនាគារ និងទីភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ ។
 - បណ្តឹងអំពីគំរោងដែលបានបញ្ចប់រួចហើយ ឬគំរោងដែលស្ទើរតែបានបញ្ចប់ (មានន័យថាគំរោងដែលការធ្វើហិរញ្ញប្បទានរបស់ធនាគារ មានចំនួន 95 ភាគរយ ឬច្រើនជាងនេះ ត្រូវបានបើកប្រាក់ផ្តល់រួចហើយ ឬមួយត្រូវបានបដិសេធ ឬមួយកាលបរិច្ឆេទដកប្រាក់ ឬបើកប្រាក់ផ្តល់ បានកន្លងហួស) ។
 - បណ្តឹងដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហាដែលបានពិចារណារួចហើយនៅក្នុងគោលនយោបាយអធិការកិច្ច(លើកលែងតែមានភ័ស្តុតាងថ្មីដែលមិនបានដឹងនៅពេលដាក់ពាក្យបណ្តឹងកាលពីដំបូង) ។
 - បណ្តឹងអំពីភាពសមល្មម ឬភាពសមស្របនៃគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិរបស់ធនាគារ ។
 - បណ្តឹងអំពីប្រតិបត្តិការផ្នែកឯកជនរបស់ធនាគារ និង
 - បណ្តឹងអំពីបុគ្គលិកធនាគារ ឬបញ្ហានានារបស់ធនាគារដែលគ្មានលក្ខណៈប្រតិបត្តិ (សូមអានផ្នែកទី II ត្រង់ចំណុចស្តីអំពី នីតិវិធីអធិការកិច្ច កថាខ័ណ្ឌ 18)

- តើមានលក្ខខណ្ឌជាមូលដ្ឋានអ្វីខ្លះក្នុងការធ្វើពាក្យបណ្តឹងលើកដំបូងធ្វើមកគណៈគ្រប់គ្រងធនាគារ?

ពាក្យបណ្តឹងត្រូវតែសរសេរឬវាយជាភាសាអង់គ្លេស ដាក់ថ្ងៃខែ និងចុះហត្ថលេខា និងត្រូវដាក់ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋានដើមបណ្តឹង។ ពាក្យបណ្តឹងនោះត្រូវតែប្តឹងទៅកាន់ប្រធានធនាគារ។ គ្មានទំរង់គំរូពាក្យបណ្តឹងទេ មានលិខិតបណ្តឹងមួយច្បាប់គឺគ្រាប់គ្រាន់ហើយ។ ពាក្យបណ្តឹងគប្បីបញ្ជាក់ព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- ការពិពណ៌នាដោយសង្ខេបអំពីគំរោង ឬការផ្តល់អត្តសញ្ញាណគំរោង
- អត្តសញ្ញាណដើមបណ្តឹង (ឬក្រុមដែលដើមបណ្តឹងតំណាងឱ្យ)
- ការពិពណ៌នាដោយសង្ខេប ឬអត្តសញ្ញាណនៃគោលនយោបាយឬនីតិវិធីប្រតិបត្តិ ដែលដើមបណ្តឹងយល់ថាមានការរំលោភបំពាន។
- ការពិពណ៌នាអំពីទង្វើ ឬអំពីការខ្វះចន្លោះរបស់ធនាគារ ដែលដើមបណ្តឹងយល់ថាបានឈានទៅរក ឬអាចឈានទៅរកការរំលោភបំពាននេះ ហើយ
- ការពន្យល់របស់ដើមបណ្តឹង (ឬក្រុមដែលដើមបណ្តឹងតំណាងឱ្យ) អំពី ផលប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់ ឬផលប៉ះពាល់ខាងផ្នែកសំភារៈ ដែលបង្កឡើង ដោយទង្វើ របស់ធនាគារ ឬដោយសារការខ្វះខាតរបស់ធនាគារ ហើយបញ្ជាក់ផងដែរនូវសិទ្ធិ និងផល ប្រយោជន៍ផ្សេងៗ របស់ក្រុមដែលបានរង ឬដែលទំនងជារងផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមាន។

(សូមអានផ្នែកទី II ត្រង់ចំណុចស្តីអំពី នីតិវិធីអធិការកិច្ច កថាខ័ណ្ឌ 20-23 ។ ហើយក៏សូមអាន ផងដែរនូវ ផ្នែកទី III អំពីលិខិតគំរូពាក្យបណ្តឹងដើមដំបូងធ្វើទៅកាន់គណៈគ្រប់គ្រង។)

- តើមានកិច្ចតំរូវជាមូលដ្ឋានណាខ្លះ ដើម្បីធ្វើសំណើសុំឱ្យមានអធិការកិច្ចពី គណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ច?

ពាក្យបណ្តឹងត្រូវតែសរសេរឬវាយជាភាសាអង់គ្លេស ដាក់ថ្ងៃខែ និងចុះហត្ថលេខា និងត្រូវដាក់ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋានដើមបណ្តឹង ។ ពាក្យបណ្តឹងនោះត្រូវតែប្តឹងទៅគណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ចនៃក្រុមប្រឹក្សានាយក ។ គ្មានទំរង់គំរូពាក្យបណ្តឹងទេ មានលិខិតបណ្តឹងមួយច្បាប់គឺគ្រប់គ្រាន់ហើយ ។ សំណើពាក្យបណ្តឹង គប្បីបញ្ជាក់ព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- ព័ត៌មានដូចគ្នានឹងព័ត៌មានដែលដាក់ក្នុងពាក្យបណ្តឹងលើកដំបូងធ្វើទៅឱ្យគណៈគ្រប់គ្រងដូច្នោះដែរ (សូមអាន សំណួរ និងចម្លើយមុននេះ) ។
- ការពិពណ៌នាអំពីវិធានការដែលអនុវត្តដោយដើមបណ្តឹង(ឬក្រុមដែលដើមបណ្តឹងតំណាងឱ្យ) ដើម្បីថ្លែងសារទុក្ខរបស់ខ្លួនក្នុងការទាក់ទាញការយកចិត្តទុកដាក់របស់ធនាគារដើម្បីថ្លែងសារទុក្ខអំពីការឆ្លើយតបរបស់ធនាគារ និងអមដោយរបាយការណ៍ពន្យល់អំពីហេតុ ដែលចាំបាច់លើយរបស់ធនាគារនោះមិនសមស្រប ហើយ
- ប្រសិនបើសំណើនោះទាក់ទងនឹងបញ្ហាដែលបានលើកឡើងកាលពីពេលមុននេះ ជាមួយនឹងគណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ច នោះត្រូវរៀបរាប់អំពីភ័ស្តុតាងថ្មី ឬកាលៈទេសៈ ប្រែប្រួលដែលពន្យល់ថា ឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យបញ្ហានោះសារឡើងវិញ ។

ឯកសារមួយចំនួនត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសំណើពាក្យបណ្តឹង ។ ប្រសិនបើដើមបណ្តឹងនោះជាតំណាងរបស់ក្រុមមួយ នោះត្រូវភ្ជាប់ឯកសារបន្ថែមទៀត ។ (សូមអាន ផ្នែក II ត្រង់ចំណុច នីតិវិធីអធិការកិច្ច ក្នុងកថាខ័ណ្ឌ 15-18 និង 28-34 ។ សូមអានផងដែរនូវ ផ្នែកទី III ត្រង់ចំណុច លិខិតគំរូពាក្យស្នើសុំឱ្យមានការធ្វើអធិការកិច្ច)

ಪ್ರಕಾಶಿ II

នីតិវិធីអធិការកិច្ច

(ដែលបានអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ច នៃក្រុមប្រឹក្សានាយក នាថ្ងៃទី 9 ខែ តុលា ឆ្នាំ 1996)

ក. សេចក្តីផ្តើម

1. គោលនយោបាយអធិការកិច្ច (ឬហៅកាត់ថា គោលនយោបាយ) របស់ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី (ហៅកាត់ថា ធនាគារ) បង្កើតបណ្តាញផ្លូវការមួយ ដែលតាមរយៈបណ្តាញនោះ សហគមន៍ អង្គការ និងបណ្តាក្រុមនានាដទៃទៀត ហើយនៅក្នុងកាលៈទេសៈពិសេស សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានាយកធនាគារ អាចលើកសំណើសុំឱ្យមានការពិនិត្យសារឡើងវិញ ឬ "សុំឱ្យធ្វើអធិការកិច្ច" ក្នុងលក្ខណៈឯករាជ្យ នូវមុខនាទីរបស់ធនាគារលើគំរោងដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយធនាគារ ។ គោលនយោបាយនេះមានចែងនៅក្នុងលិខិតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា លេខ R225-95 ចុះថ្ងៃទី 10 ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ 1995 ដែលទទួលការអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សានាយក (ហៅកាត់ថា ក្រុមប្រឹក្សា) នៅថ្ងៃទី 5 ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ 1995 ។ លិខិតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាមានចែកជូនសាធារណជន ហើយគេអាចទទួលលិខិតនេះពីការិយាល័យព័ត៌មានរបស់ធនាគារ ។

2. នីតិវិធីទាំងនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីផ្តល់នូវការណែនាំលំអិតស្តីអំពីការប្រតិបត្តិគោលនយោបាយ ។ ជួនកាល នីតិវិធីទាំងនេះអាចត្រូវបានធ្វើវិសោធនកម្មដើម្បីផ្តល់នូវការបញ្ជាក់ឱ្យបានកាន់តែច្បាស់ថែមទៀត ឬដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបន្ថែមដែលអាចកើតឡើងនៅក្នុង អំឡុងពេលអនុវត្តន៍គោលនយោបាយនេះ ។

ខ. វិសាលភាពនៃគោលនយោបាយ

3. គោលនយោបាយនេះមានគោលដៅធានាថាគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិរបស់ ធនាគារត្រូវបានគេអនុវត្តតាម នៅក្នុងការបង្កើត នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការ និងនៅក្នុងការអនុវត្តន៍ គំរោងដែលធនាគារផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ។

4. គោលបំណងនៃគោលនយោបាយនេះ "គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិ" ត្រូវបាន កំណត់ជាគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិរបស់ធនាគារ ដែលចែងនៅក្នុង សៀវភៅណែនាំ អំពីប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារ (ដែលហៅកាត់ថា OM) ដែលត្រូវគ្នា នឹងផ្នែកនានានៅ ក្នុងការបោះផ្សាយ OM លើកមុនៗ (សូមអាន កថាខ័ណ្ឌទី 17ខាងក្រោម) ទៅតាមទំហំ ដែលអាចអនុវត្តបាន។ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិទាំងនោះក៏បានរាប់បញ្ចូលផងដែរ អំពីអនុទ្ទេសបុគ្គលិក ទាក់ទងនឹងការបង្កើត ទាក់ទងនឹងកិច្ចដំណើរការ ឬ ដែលទាក់ទងនឹង ការអនុវត្តន៍គំរោងធនាគារ (ប៉ុន្តែដែលនៅមិនទាន់បានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុង OM នៅឡើយ) ។

5. គោលបំណងនៃគោលនយោបាយនេះ "គំរោងដែលធនាគារធ្វើហិរញ្ញប្បទាន" ឬ "គំរោង" គឺជាប្រាក់កម្ចីផ្នែកសាធារណៈណា ការធានាណា ឬអំណោយជំនួយបច្ចេកទេសណា ដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ឬដែលត្រូវផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានទាំងមូល ឬមួយផ្នែក ដោយធនាគាររបស់ ធនាគារ ឬដែលគ្រប់គ្រងដោយ ឬដែលត្រូវគ្រប់គ្រងដោយធនាគារ រីឯប្រាក់កម្ចី និងការ វិនិយោគផ្នែកឯកជន មិនត្រូវបានរាប់បញ្ចូលទៅក្នុងវិសាលភាពនៃគោលនយោបាយនេះទេ ។

6. គំរោងដែលបានស្នើ និងគំរោងដែលកំពុងដំណើរការ គឺត្រូវស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាព នៃគោលនយោបាយនេះ ។ គំរោងដែលត្រូវបានស្នើឡើង" គឺជាគំរោងដែលស្ថិតនៅក្នុង

ដំណាក់កាលរៀបចំ ហើយមិនទាន់បានទទួលការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សា (ឬគំរោងជំនួយ
 បច្ចេកទេស ដែលត្រូវទទួលការយល់ព្រមពីប្រធាននៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចផ្ទេរសិទ្ធិ
 របស់ប្រធាន) ។ រីឯគំរោង " ដែលកំពុងដំណើរការ" គឺ ជាគំរោងដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតិ
 ហើយដែលភាគច្រើន នៅមិនទាន់បានបញ្ចប់នៅឡើយ ។ គំរោងដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាជា
 គំរោង" ដែលបានបញ្ចប់ភាគច្រើន" គឺនៅពេលដែលការធ្វើហិរញ្ញប្បទាន ពីធនាគារមានទឹក
 ប្រាក់ចំនួន 95 ភាគរយ ឬច្រើនជាងនេះត្រូវបានបើកផ្តល់ និង/ឬត្រូវបានបដិសេធ ឬមួយ
 នៅពេលដែលបុសកាលបរិច្ឆេទដកប្រាក់ ឬបុសកាលបរិច្ឆេទបើកប្រាក់ដោយផ្អែកលើ
 ក្របខ័ណ្ឌឯកសារស្របច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ ។

គ. វឌ្ឍនភាពនៃគោលនយោបាយ

7. នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយនេះ គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃក្រុមប្រឹក្សា
 គណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ច (ហៅកាត់ថា គណៈកម្មាធិការ) ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីធ្វើការ
 ត្រួតពិនិត្យសារឡើងវិញនូវសំណើធ្វើអធិការកិច្ចនិងផ្តល់អនុសាសន៍ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា ថាតើ
 មានការចាំបាច់ឱ្យមានការធ្វើអធិការកិច្ចដែរឬយ៉ាងណា ។ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាអនុញ្ញាតិ
 ឱ្យមានការធ្វើអធិការកិច្ច ក្រុមប្រឹក្សានឹងជ្រើសរើសក្រុមអ្នកជំនាញការឯករាជ្យពីបញ្ជីឈ្មោះ
 ដែលបានអនុញ្ញាតិដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ចនិងធ្វើរបាយការណ៍អំពីរបកគំហើញចំពោះគណៈកម្មា-
 ធិការ ។ ផ្អែកលើរបាយការណ៍របស់ក្រុមជំនាញការនិងចំណាយរបស់គណៈគ្រប់គ្រងចំពោះ
 របាយការណ៍នោះ គណៈកម្មាធិការនោះនឹងធ្វើអនុសាសន៍ផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សា ។

1. គណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ច

8. គណៈកម្មាធិការរួមមានសមាជិកប្រាំមួយរូប ក្នុងនោះមានសមាជិកប្រចាំតំបន់ (យ៉ាងហោចណាស់ មានបីនាក់មកពីប្រទេសសមាជិកខ្ចីប្រាក់) និងពីរនាក់ទៀតជាសមាជិកក្រៅតំបន់ ។ ប្រធានជាអ្នកចាត់តាំងសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងជាអ្នកតែងតាំងប្រធានគណៈកម្មាធិការ ។ សមាជិកម្នាក់ៗនៃគណៈកម្មាធិការ ត្រូវបានតែងតាំងសំរាប់អាណត្តិដែលមានរយៈពេលពីរឆ្នាំ លើកលែងតែសមាជិកបីរូបនៃគណៈកម្មាធិការពីដំបូង ដែលទទួលបានការតែងតាំងសំរាប់អាណត្តិដែលមានរយៈពេលមួយឆ្នាំ ។ ប្រសិនបើសមាជិកម្នាក់នៃ គណៈកម្មាធិការលាលែងពីភាពជាសមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សានាយកមុនពេលបញ្ចប់អាណត្តិរបស់ខ្លួនជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ នោះប្រធាននឹងតែងតាំងមនុស្សម្នាក់ជាជំនួសវិញ ដោយមានការពិគ្រោះជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ។

2. បញ្ជីឈ្មោះអ្នកជំនាញការងាររាជ្យ

9. បញ្ជីឈ្មោះអ្នកជំនាញការងារខាងក្រៅដែលមានលក្ខណៈឯករាជ្យ (ហៅកាត់ថាបញ្ជីជំនាញការ) ដែលតែងតាំងដោយប្រធាននិងដែលបានទទួលការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាជួយគណៈកម្មាធិការ និងជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយ ។ បញ្ជីនោះរួមមានឈ្មោះបុគ្គលនានា ដែលមានសារវតារនិងមានជំនាញផ្សេងៗពីគ្នា ។ សមាជិកនៃបញ្ជីនោះត្រូវមាន សញ្ជាតិនៃប្រទេសជាសមាជិកខ្ចីប្រាក់ធនាគារ ត្រូវបានជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើភាពស្មោះត្រង់ និង ផ្អែកលើការវិនិច្ឆ័យរបស់ពួកគេ ក៏ដូចជាជំនាញនិងបទពិសោធន៍របស់អ្នកទាំងនោះនៅក្នុងផ្នែក ដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍របស់ធនាគារ ។ អ្នកជំនាញការងារទាំងនេះមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីសំរាប់រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ ហើយមិនអាចបន្តទៀតបានទេ ។ សមាជិកបញ្ជីនេះត្រូវមិនធ្លាប់បានធ្វើការងារឱ្យធនាគាររយៈពេលពីរឆ្នាំ មុនពេលដែលមានការតែងតាំង

ហើយ អ្នកទាំងនោះនឹងត្រូវធនាគារផ្អាកមិនឱ្យបំរើការងារធនាគាររយៈពេលប្រាំឆ្នាំក្រោយ ពេលដែល ខ្លួនបានបញ្ចប់អាណត្តិរបស់ខ្លួន ។ (ក្នុងគោលបំណងទាំងនេះ ការផ្តល់ការងារដោយ ធនាគារ រួមមានសភាពជាបុគ្គលិកធនាគារធ្វើការពេញពេល ឬធ្វើការមិនពេញពេលជា ក្នុងស៊ុលតង់ ជានាយក ជានាយកផ្លាស់វេន ឬជាឧបការិនាយក) ។

10. សមាជិកបញ្ជីជំនាញការត្រូវបានទូទាត់សងចំពោះការចូលរួមរបស់អ្នកទាំងនោះនៅក្នុង ក្រុមអធិការកិច្ចនានា ឬការជួយដទៃទៀតនៃក្រុមនេះចំពោះគណៈកម្មាធិការ ។ ពួកគេមិនត្រូវ បានទទួលប្រាក់កំរៃកម្មសេដ្ឋកិច្ចដើម្បីឱ្យបំពេញកិច្ចការនេះទេ ។ ករិវតនៃការទូទាត់ប្រាក់នៃសមាជិក បញ្ជីជំនាញការត្រូវកំណត់ ដោយក្រុមប្រឹក្សាយោងតាម សំណើរបស់ប្រធាន ហើយករិវតនៃការ ទូទាត់នោះអាចធ្វើការកែតម្រូវយូរៗម្តង ។

11. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាចដកអ្នកជំនាញការ ឬអ្នកជំនាញការខ្លួនឯងអាចសុំលាលែង តាមរយៈលិខិតជូនដំណឹងធ្វើជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។ ប្រសិនបើអ្នកជំនាញការណាមួយ ត្រូវបានបញ្ឈប់ ឬលាលែងនៅមុនពេលបញ្ចប់អាណត្តិនៃការតែងតាំង ប្រធានអាចស្នើតែង តាំង អ្នកជំនួស ដោយសុំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌដែលមាន បញ្ជាក់នៅក្នុងកថាខ័ណ្ឌទី 9 ខាងលើ ។ អ្នកមកជំនួសត្រូវធ្វើការប្រាំឆ្នាំនៅក្នុងបញ្ជី អ្នកជំនាញការ ដោយគិតចាប់តាំងពីថ្ងៃដែលបានទទួលការតែងតាំង ហើយមិនអាចបន្ត អាណត្តិបានទេ ។

៧. ភាពិលែលអាចស្នើឱ្យមានការធ្វើអធិការកិច្ច

12. សំណើស្នើសុំឱ្យមានអធិការកិច្ចលើគំរោងដែលធនាគារធ្វើហិរញ្ញប្បទាន អាចរៀបចំ ដោយ សហគមន៍ អង្គការ ឬក្រុមដទៃទៀត ដែលរស់នៅ (ក) ក្នុងប្រទេសសមាជិកខ្ចីប្រាក់ ដែលគំរោងទាំងនោះកំពុងដំណើរការ ឬដែលត្រូវបានស្នើឱ្យអនុវត្ត ឬ (ខ) នៅប្រទេស សមាជិកមួយផ្សេងទៀតដែលស្ថិតនៅជាប់នឹងប្រទេសនោះ ប្រសិនបើក្រុមនោះរងគ្រោះ ឬទំនងជារងគ្រោះដោយសារគំរោង។ ដើមបណ្តឹងសុំធ្វើអធិការកិច្ចមិនចាំបាច់មានស្ថានភាព ស្របច្បាប់ក្នុងលក្ខណៈឯករាជ្យនោះទេ។ ប៉ុន្តែអ្នកនោះត្រូវបង្ហាញភស្តុតាងសមរម្យអំពីសិទ្ធិ និង ផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួនដែលទទួល ឬដែលទំនងជាទទួលផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដោយផ្ទាល់ លើផ្នែកសំភារៈដោយទង្វើ ឬដោយការការខ្លះចន្លោះរបស់ធនាគារ ដែលកើតឡើងមកពី ធនាគារ មិនបានធ្វើតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ពាក់ព័ន្ធនឹងគំរោង ដែលបានស្នើ ឬគំរោងដែលកំពុងដំណើរការ ។

13. សំណើសុំឱ្យមានអធិការកិច្ចអាចធ្វើឡើងផងដែរ ក្នុងនាមសហគមន៍ ក្នុងនាមអង្គការ ឬក្នុងនាមក្រុមដទៃទៀត ដោយ (ក) អ្នកតំណាងក្រុមមួយរូបដែលរស់នៅក្នុងប្រទេសដូចគ្នា ឬ (ខ) នៅក្នុងករណីពិសេស នៅពេលដែលគ្មានអ្នកតំណាងនៅប្រទេសមូលដ្ឋានទេនោះ ក្រុមប្រឹក្សា ឯកភាពលើសំណើនេះ នៅពេលខ្លួនលើកយកមកពិចារណាសំណើសុំឱ្យមាន អធិការកិច្ច ដោយអ្នកតំណាងមិនស្ថិតនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។ នៅក្នុងករណីណាក៏ដោយ សំណើ សុំឱ្យមានអធិការកិច្ច ត្រូវតែបញ្ជាក់ភស្តុតាងឱ្យបានសមរម្យថាអ្នកតំណាងនោះបានទទួល សិទ្ធិឱ្យធ្វើការងារជំនួសក្រុមនោះ ។

14. ដើម្បីទាត់ចោលនូវការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃមាត្រានានានៃកិច្ចព្រមព្រៀងបង្កើតធនាគារ ក្នុងករណីពិសេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការចោទប្រកាន់អំពីការរំលោភធ្ងន់ធ្ងរលើគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីធនាគារ ទាក់ទងនឹងគំរោងកំពុងដំណើរការ តាមការយល់ដឹងរបស់សមាជិកម្នាក់ ឬច្រើននាក់របស់ក្រុមប្រឹក្សា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានោះក៏អាចលើកសំណើសុំឱ្យមានអធិការកិច្ចបានដែរ ។ នៅក្នុងករណីបែបនេះ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលធ្វើសំណើត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចគ្នាចំពោះដើមបណ្តឹងដទៃទៀត គ្រាន់តែថា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមិនចាំបាច់បង្ហាញថាខ្លួនជាតំណាងសហគមន៍ឬក្រុមណាមួយឡើយ ។ (ការព្រួយបារម្ភដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអាចមាន ទាក់ទងនឹងគំរោងដែលបានស្នើ អាចត្រូវបានដោះស្រាយតាមបែបធម្មតា នៅពេលដែលគំរោងទាំងនោះត្រូវបានដាក់ជូន ក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីសុំការអនុម័ត) ។

ង. សំណើតាវកាលដែលអាចត្រូវបានលើកយកមកពិនិត្យ

15. សំណើសុំឱ្យមានអធិការកិច្ច ត្រូវអះអាងថា:
- (ក) ធនាគារមិនបានអនុវត្តតាម គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួនក្នុងការបង្កើត ក្នុងកិច្ចដំណើរការ ឬក្នុងការអនុវត្តន៍ ។
 - (ខ) ការខកខាននេះមានផលប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់ ឬទំនងជាមានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានទៅលើសិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍របស់ដើមបណ្តឹង ហើយ

(គ) ភាពខកខាននេះត្រូវបានជូនដំណឹងចំពោះគណៈគ្រប់គ្រងធនាគារ ដែលមិនបានបង្ហាញថាធនាគារបានអនុវត្តតាម ឬចាត់ វិធានការសមស្របក្នុងការគោរពតាមគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិ ក្នុងរយៈពេល 45 ថ្ងៃ។

16. ស័ក្តិខ័ណ្ឌតំរូវដទៃទៀតទាក់ទងនឹងសំណើឱ្យមានអធិការកិច្ច មានបញ្ជាក់នៅក្នុងផ្នែក ២.4 (នៃកថាខ័ណ្ឌ 28-34) ខាងក្រោម ។

17. គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិ ដែលអនុវត្តចំពោះគំរោងមួយក្នុងគោលបំណងគោលនយោបាយ គឺជា គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិទាំងឡាយណាដែលនៅជាធរមានអំពីកាលបរិច្ឆេទ ដែលបណ្តឹងសុំអធិការកិច្ចត្រូវបានដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការ) ។

18. បណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមានចែងដូចខាងក្រោម មិនស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃគោលនយោបាយនេះ នឹងមិនត្រូវបានគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមប្រឹក្សាលើកយកមកពិចារណាទេ:

(ក) បណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងនឹងទង្វើដែលជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីដទៃទៀត ដូចជាអ្នកខ្ចី ឬអនាគតអ្នកខ្ចី ឬបើមិនដូច្នោះទេគឺបណ្តឹងទាំងឡាយណា ដែលគ្មានពាក់ព័ន្ធនឹងទង្វើ ឬគ្មានពាក់ព័ន្ធនឹងកំហុសឆ្គងរបស់ធនាគារអំពី គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ។

- (ខ) បណ្តឹងដែលប្រឆាំងនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់ធនាគារ អ្នកខ្ចី ឬ ទីភ្នាក់ងារអនុវត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មទំនិញឬសេវាកម្ម រួមទាំងសេវាផ្តល់ការប្រឹក្សាផងដែរ ។
- (គ) បណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងនឹងគំរោងដែលបានបញ្ចប់ឬ ដែលស្ទើរតែបានបញ្ចប់ ។
- (ឃ) បណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហាដែលបានពិចារណា រួចហើយនៅក្នុងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទាំងនេះ រៀបរយតែដើមបណ្តឹងនោះ បង្ហាញភស្តុតាងថ្មីដែលមិនទាន់បានដឹងនៅពេលដាក់បណ្តឹងលើកដំបូង ។
- (ង) បណ្តឹងទាំងឡាយណាអំពីភាពសមល្មម ឬភាពសមស្របនៃគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីដែលមានស្រាប់របស់ធនាគារ និង
- (ច) បណ្តឹងទាំងឡាយណា ដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកធនាគារ ឬទាក់ទងនឹងបញ្ហាដទៃទៀតដែលដំណើរការមិនបាន ។

ច. បំណើការចាត់ចែងបណ្តឹងបើឱ្យមានការធ្វើអធិការកិច្ច

I. ទិដ្ឋភាពទូទៅ

19. ដំណើរការអធិការកិច្ចរួមមាននូវជំហានដូចតទៅ៖ (ក) ភាគីមួយធ្វើពាក្យបណ្តឹងជាលាយល័ក្ខអក្សរទៅកាន់ប្រធានធនាគារ អំពីគំរោងដែលទទួលបានបញ្ជីឬទានពីធនាគារ

(ខ) គណៈគ្រប់គ្រងឆ្លើយតបនឹងពាក្យបណ្តឹង (គ) ប្រសិនបើភាគីដើមចោទមិនពេញចិត្តនឹង ដំណោះស្រាយនេះទេ នោះខ្លួនអាចធ្វើសំនើជាលាយលក្ខណ៍ទៅកាន់គណៈកម្មាធិការដើម្បី ស្នើឱ្យមានអធិការកិច្ចចំពោះគំរោង (ឃ) គណៈកម្មាធិការនឹងស្នើឱ្យគណៈគ្រប់គ្រងឆ្លើយតប ជាលាយលក្ខណ៍ទៅកាន់គណៈកម្មាធិការ (ង) លើកលែងតែក្នុងករណីណាដែលគណៈកម្មាធិការយល់ថា មិនអាចយកជាការឬមិនសមគួរ) (ច) គណៈកម្មាធិការនឹងធ្វើអនុសាសន៍ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា អំពីថាតើគ្មានការធ្វើអធិការកិច្ចឬយ៉ាងណា ហើយក្រុមប្រឹក្សានឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត លើអនុសាសន៍នេះ (ច) ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាអនុញ្ញាតឱ្យមានការធ្វើអធិការកិច្ច គណៈកម្មា- ធិការនឹងជ្រើសរើសជំនាញការមួយក្រុមពីបញ្ជីឈ្មោះជំនាញការដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ចគំរោង ហើយធ្វើរបាយការណ៍ ទៅឱ្យគណៈកម្មាធិការ (ឆ) គណៈគ្រប់គ្រងនឹងធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយ លក្ខណ៍ទៅកាន់គណៈកម្មាធិការ ហើយ (ជ) គណៈកម្មាធិការនឹងធ្វើ អនុសាសន៍ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអំពីរបាយការណ៍របស់ក្រុមជំនាញការ ហើយគណៈកម្មាធិការ នឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តលើអនុសាសន៍នេះ ។ ជំហាននីមួយៗនៃជំហានទាំងនេះមានពិភាក្សា លំអិតនៅផ្នែកខាងក្រោម ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក៏មានដ្យាក្រាមមួយបង្ហាញពីជំហានទាំងនេះ ផងដែរ ។

2. បណ្តឹងលើកដំបូង ឡើងវិញនៃគណៈគ្រប់គ្រង

20. សំណើសុំធ្វើអធិការកិច្ចចំពោះគំរោងដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីធនាគារ នឹងមិនត្រូវ បានគណៈកម្មាធិការធ្វើការពិនិត្យពិចារណាទេ រៀងរាល់តែបណ្តឹងសារទុក្ខនេះត្រូវបានលើក ឡើងជាលើកដំបូងនៅក្នុងរង្វង់គណៈគ្រប់គ្រងធនាគារ ហើយគណៈគ្រប់គ្រងត្រូវបានផ្តល់ ឱកាស ឱ្យឆ្លើយតប ។

21. ដើម្បីបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនេះ ពាក្យបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ (ហៅកាត់ថា ពាក្យបណ្តឹង) ត្រូវតែធ្វើឡើងហើយធ្វើទៅទៅឱ្យប្រធាន។ គ្មានការទាមទារឱ្យមានទំរង់ជាក់លាក់អំពីពាក្យបណ្តឹងនេះទេ ពោលគឺលិខិតប្តឹងមួយច្បាប់គឺគ្រាប់គ្រាន់ហើយ។ ពាក្យបណ្តឹងនោះចាំបាច់ត្រូវចុះថ្ងៃខែ និងចុះហត្ថលេខា ហើយមានបញ្ជាក់ឈ្មោះដើមបណ្តឹងនិងអាស័យដ្ឋានទំនាក់ទំនង។ ពាក្យបណ្តឹងត្រូវគោរពជូនប្រធាន ហើយអាចធ្វើទៅកាន់ទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ធនាគារ ឬតាមរយៈបេសកកម្មប្រចាំប្រទេសរបស់ធនាគារ ឬតាមរយៈការិយាល័យតំណាងនៅក្នុងប្រទេសដែលអ្នកប្តឹងស្នាក់នៅ (ប្រសិនបើធនាគារមានបេសកកម្ម ឬមានការិយាល័យនៅប្រទេសនោះ)។ ពាក្យបណ្តឹងត្រូវធ្វើដោយសំបុត្រដែលមានចុះបញ្ជី ឬសំបុត្រដែលមានការបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ ឬផ្តល់ជូនដោយផ្ទាល់ដៃនៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតទៅឱ្យអ្នកទទួល។ ប្រសិនបើពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានធ្វើទៅឱ្យប្រធានតាមរយៈបេសកកម្មឬតាមរយៈការិយាល័យតំណាង បេសកកម្ម ឬការិយាល័យនោះត្រូវផ្តល់ប័ណ្ណទទួល (ប្រសិនបើពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានផ្តល់ដោយផ្ទាល់ដៃ) ត្រូវរក្សាទុកនូវចុងសន្លឹកប័ណ្ណទទួល ហើយបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទៅឱ្យប្រធានតាមរយៈកញ្ចប់សំបុត្រនាពេលបន្ទាប់។

22. ដោយសារតែភាសាការងាររបស់ធនាគារជាភាសាអង់គ្លេស ពាក្យបណ្តឹងត្រូវសរសេរជាភាសាអង់គ្លេស។ ឯកសារដែលបានរៀបរៀងរួចហើយជាភាសាក្នុងស្រុករបស់ដើមចោទអាចដាក់ភ្ជាប់ជាមួយពាក្យបណ្តឹង ប៉ុន្តែគប្បីធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មនិងសង្ខេបជាភាសាអង់គ្លេស។

23. ពាក្យបណ្តឹងគប្បីរួមមាននូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- (ក) ការពិពណ៌នា ឬការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មដោយសង្ខេបអំពីគំរោង (ផែនទី ឬដ្យាក្រាម ក៏អាចផ្តល់បានដែរ ប្រសិនបើទាក់ទង) ។

- (ខ) អត្តសញ្ញាណដើមចោទ (ឬអត្តសញ្ញាណរបស់ក្រុមដែលដើមចោទតំណាងឱ្យ)
- (គ) ការពិពណ៌នាឬអត្តសញ្ញាណសង្ខេបរបស់គោលនយោបាយ និង/ឬ នីតិវិធីប្រតិបត្តិដែលដើមចោទយល់ថាត្រូវបានរំលោភបំពាន
- (ឃ) ការពិពណ៌នាអំពីទង្វើ ឬកំហុសធនាគារ ដែលដើមចោទយល់ថា បាននាំ ទៅរក ឬអាចបណ្តាលឱ្យមានការរំលោភបំពាន
- (ង) ការពន្យល់អំពីផលប៉ះពាល់ ឬទំនងជាវងផលប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់ លើផ្នែកសំភារៈដោយទង្វើឬដោយកំហុសរបស់ធនាគារ ហើយបញ្ជាក់អំពីសិទ្ធិ ឬផលប្រយោជន៍ណាដែលបានធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ ឬទំនងជាធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ដើមចោទ (ឬដល់ក្រុមដែលដើមចោទតំណាងឱ្យ)
- (ច) ប្រសិនបើមានព័ត៌មានខ្លះមិនអាចផ្តល់ជូនបាន ត្រូវបញ្ជាក់ពីមូលហេតុដែលមិនអាចផ្តល់ព័ត៌មាននោះបាន ។

3. ចំ លើ យរបស់ គណៈ គ្រប់ គ្រងចំ ពោះ បណ្តឹង លើ កង បូ ង

24. ទាក់ទងនឹងការទទួលពាក្យបណ្តឹង ការិយាល័យប្រធាននឹងបោះត្រាថ្ងៃខែ ហើយបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងនោះទៅកាន់នាយកដ្ឋានឬការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ។

25. គោលនយោបាយតំរូវឱ្យគណៈគ្រប់គ្រងផ្តល់ចំណីឱ្យដើមទោទ ។ ចំណីនោះត្រូវបញ្ជាក់អំពីវិធានការ (ប្រសិនបើមាន) ដែលគណៈគ្រប់គ្រងដាក់ចេញ និង/ឬ មានបំណងដាក់ចេញ ទាក់ទងនឹងពាក្យបណ្តឹងនោះ ហើយត្រូវជូនដំណឹងចំពោះដើមទោទអំពី សិទ្ធិក្នុងការដាក់សំណើអធិការកិច្ចជូនចំពោះគណៈកម្មាធិការ ប្រសិនបើដើមទោទមិនពេញ ចិត្តនឹងដំណោះស្រាយរបស់គណៈគ្រប់គ្រងទេនោះ ។

26. ចំណីពីប្រធានគណៈគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេល 45 ថ្ងៃ ក្រោយពេលបានទទួលពាក្យបណ្តឹង លើកលែងតែមានការពន្យារពេលដែលអនុញ្ញាតដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការ (សូមអាន ផ្នែក 15.2 កថាខ័ណ្ឌ ទី 66 ខាងក្រោម) ។ ឯកសារចំលងនៃចំណីនោះនឹងត្រូវផ្តល់ជូននាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ និងធ្វើជូនគណៈកម្មាធិការ ។

27. ប្រសិនបើពាក្យបណ្តឹងជាប់ទាក់ទងនឹងគំរោងមួយ ដែលមិនទាន់ទទួលការអនុម័តនៅឡើយទេ នោះជំហានដោះស្រាយណាក៏ដោយដែលស្នើឡើងនៅក្នុងចំណីរបស់គណៈគ្រប់គ្រងនឹងត្រូវលើកយកមកដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍និងក្នុងអនុសាសន៍របស់ប្រធាន (ឬក្នុងរបាយការណ៍ជំនួយបច្ចេកទេស ក្នុងករណីនៃអំណោយជំនួយបច្ចេកទេសមានលក្ខណៈទោលតែឯង) ។ ប្រសិនបើឯកសារផ្លូវការសំរាប់ការធ្វើហិរញ្ញប្បទានធនាគារចំពោះគំរោងត្រូវបានបញ្ចប់ រួចរាល់ហើយ ប៉ុន្តែគំរោងនៅមិនទាន់បានទទួលការអនុម័តនៅឡើយនោះ ធនាគារត្រូវទទួលបានការឯកភាពពីអ្នកខ្ចី និង/ឬ ពីភាគីដទៃ ដើម្បីធ្វើការកែប្រែជាចាំបាច់ នូវឯកសារទាំងនេះ ។ ប្រសិនបើពាក្យបណ្តឹងជាប់ទាក់ទងនឹងគំរោងមួយដែលបានទទួលការអនុម័តរួចហើយ នោះជំហានដំណោះស្រាយណាក៏ដោយ ដែលស្នើដោយចំណីរបស់គណៈគ្រប់គ្រងចំពោះពាក្យបណ្តឹង នឹងត្រូវចាត់ទុកថាជាការកែប្រែវិសាលភាព ឬកែប្រែ

ក្នុងដំណោះស្រាយអនុវត្តន៍ ហើយដែលនឹងត្រូវ ដោះស្រាយដោយផ្អែកលើនីតិវិធីស្តង់ដាររបស់ ធនាគារនិងដោយអនុលោមទៅតាមឯកសារផ្លូវការពាក់ព័ន្ធ ។

4. សំណើសុំឱ្យមានអធិការកិច្ច

28. ប្រសិនបើក្រុមនោះរងផលប៉ះពាល់ ឬអាចរងផលប៉ះពាល់ ដោយសារគំរោងដែលផ្តល់ ហិរញ្ញប្បទានដោយធនាគារ មិនពេញចិត្តនឹងចំណើយរបស់គណៈគ្រប់គ្រងឥណទានបណ្តឹង ដើមដំបូងរបស់ខ្លួន ក្រុមនោះអាចស្នើសុំឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យសារឡើងវិញ ឬធ្វើអធិការកិច្ច ចំពោះមុខនាទីរបស់ធនាគារនៅក្នុងគំរោងនោះ ។

29. សំណើសុំឱ្យមានអធិការកិច្ច (ហៅកាត់ថាសំណើ) ត្រូវតែជាសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ពុំមានគំរូសំណើជាក់លាក់ណាមួយតម្រូវឱ្យយកធ្វើជាគំរូទេ ។ លិខិតមួយច្បាប់គឺជាការ គ្រប់គ្រាន់ហើយ ។ សំណើត្រូវមានដាក់ថ្ងៃខែ និងចុះហត្ថលេខា ហើយមានដាក់ឈ្មោះដើមចោទ និង អាស័យដ្ឋានទាក់ទង ។ សំណើនោះត្រូវគោរពជូនគណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ចនៃក្រុមប្រឹក្សា នាយក ហើយអាចធ្វើទៅគណៈកម្មាធិការ តាមរយៈការិយាល័យលេខាធិការ (SEC) នៅ ទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ធនាគារ ឬតាមរយៈបេសកកម្ម ឬការិយាល័យតំណាងរបស់ធនាគារ នៅក្នុងប្រទេសដែលដើមចោទស្នាក់នៅ (ប្រសិនបើធនាគារមានបេសកកម្ម ឬមានការិយាល័យនៅក្នុងប្រទេសនោះ) ។ សំណើបណ្តឹងត្រូវធ្វើដោយសំបុត្រដែលមានចុះបញ្ជីឬដែលមាន បញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ ឬដែលផ្តល់ដោយដៃផ្ទាល់ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ។ ប្រសិនបើសំណើ បណ្តឹង ត្រូវបានធ្វើទៅគណៈកម្មាធិការតាមរយៈបេសកកម្មប្រចាំប្រទេស ឬការិយាល័យ តំណាង នោះបេសកកម្ម ឬការិយាល័យនឹងផ្តល់ឱ្យដើមចោទនូវប័ណ្ណទទួល (ប្រសិនបើសំណើ

ត្រូវបានផ្តល់ដោយផ្ទាល់ដៃ) ត្រូវរក្សាទុកនូវចុងសន្លឹកប័ណ្ណទទួល និងបញ្ជូនសំណើទៅកាន់
លេខាធិការ តាមរយៈកញ្ចប់សំបុត្រនាពេលបន្ទាប់ ។

30. ដោយសារតែភាសាការងាររបស់ធនាគារជាភាសាអង់គ្លេស ពាក្យបណ្តឹងត្រូវសរសេរជា
ភាសាអង់គ្លេស ។ ឯកសារដែលបានរៀបរៀងរួចហើយជាភាសាក្នុងស្រុករបស់ដើមចោទអាច
ដាក់ភ្ជាប់ជាមួយពាក្យបណ្តឹង ប៉ុន្តែគប្បីធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មនិងសង្ខេបជាភាសាអង់គ្លេស ។

31. សំណើនោះគប្បីមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- (ក) ព័ត៌មានដែលមានចែងនៅក្នុងកថាខ័ណ្ឌ 23 ខាងលើ (ដែលទាក់ទងនឹងបណ្តឹង
លើកដំបូង)
- (ខ) ការពិពណ៌នាអំពីជំហាននានាដែលលើកឡើងដោយដើមបណ្តឹង (ឬដោយក្រុមដែល
ដើមបណ្តឹងតំណាងឱ្យ) ដើម្បីប្តឹងសារទុក្ខទាក់ទងការយកចិត្តទុកដាក់ពី ធនាគារ
ដើម្បីឱ្យមានការឆ្លើយតបពីធនាគារ ហើយត្រូវពន្យល់ថាហេតុអ្វីចំណើយរបស់ធនាគារ
ជាចំណើយមិនសមស្រប ហើយ
- (គ) ប្រសិនបើសំណើនោះទាក់ទងបញ្ហាដែលបានលើកឡើងជាមួយគណៈកម្មាធិការ
កាលពីពេលកន្លងមក ត្រូវមានការរៀបរាប់ភ័ស្តុតាងថ្មី ឬកាលៈទេសៈកែប្រែថ្មី
ដែលពន្យល់ថាឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យសារជាថ្មី ។

32. ប្រសិនបើដើមបណ្តឹងជាអ្នកតំណាងនៃក្រុមមួយដែលរងផលប៉ះពាល់ពីគំរោងដែលមានបញ្ហា បណ្តឹងនោះត្រូវមានបញ្ជាក់ភ័ស្តុតាងដែលថា ក្រុមនោះបានអនុញ្ញាតិ ឱ្យដើមបណ្តឹងឱ្យធ្វើការងារនេះចំពោះក្រុមរបស់ខ្លួន។ ភ័ស្តុតាងនេះគប្បីមានទំរង់ ដើមដែល មានហត្ថលេខាដើម នៃការណែនាំឬការអនុញ្ញាតិ របស់ក្រុមក្នុងការ ដាក់ពាក្យបណ្តឹង។ ប្រសិនបើដើមបណ្តឹងពុំមែនជាអ្នកតំណាងនៅក្នុងមូលដ្ឋាន អ្នកនោះមានសិទ្ធិក្នុងការលើកសំណើ យោងតាមកថាខ័ណ្ឌ 13 ខាងលើ បណ្តឹងនោះត្រូវមានបញ្ជាក់ក្នុងរបាយការណ៍សំណើបណ្តឹង ថា នៅក្នុងប្រទេសដែលក្រុមរង ផលប៉ះពាល់រស់នៅគ្មានអ្នកតំណាងសមស្របទេ។ ប្រសិនបើដើមបណ្តឹងជាសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សា សំណើក៏ត្រូវយោងទៅរកការរំលោភបំពានធ្ងន់ធ្ងរណាមួយអំពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិរបស់ធនាគារផងដែរ។

33. ឯកសារខាងក្រោមនេះគប្បីភ្ជាប់ជាមួយពាក្យបណ្តឹង:

- (ក) ឯកសារទំនាក់ទំនងទាំងអស់ជាមួយបុគ្គលិកនិងគណៈគ្រប់គ្រងធនាគារ (រួមមានឯកសារបណ្តឹងលើកដំបូង រួមទាំងការឆ្លើយតបរបស់គណៈគ្រប់គ្រងផងដែរ)
- (ខ) កំណត់ហេតុនៃការប្រជុំជាមួយបុគ្គលិកធនាគារ
- (គ) ផែនទី ឬដ្យាក្រាមបង្ហាញទីតាំងរបស់ក្រុម ឬតំបន់ដែលរងផលប៉ះពាល់ដោយសារគំរោង ប្រសិនបើមានការពាក់ព័ន្ធ ហើយ
- (ឃ) ភ័ស្តុតាងដទៃទៀតដែលគាំទ្រសំណើ

34. ប្រសិនបើព័ត៌មានដែលបានរៀបរាប់ខាងលើណាមួយមិនអាចផ្តល់បាន នោះត្រូវមាន ការពន្យល់បញ្ជាក់អំពីមូលហេតុ ។

5. ការពិនិត្យជាបឋមចំពោះពាក្យបណ្តឹង

35. នៅពេលបានទទួលពាក្យបណ្តឹង លេខាធិការនឹងបោះត្រាថ្ងៃខែទទួល និងរៀបចំសំណុំ រឿង បណ្តឹងដើម ជូនព័ត៌មានទៅឱ្យដើមបណ្តឹងអំពីការទទួល ហើយបញ្ជូនឯកសារនានា របស់ ពាក្យបណ្តឹងទៅកាន់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ ។ តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន បន្ទាប់ពីបានទទួល ពាក្យបណ្តឹងនោះរួចហើយ គណៈកម្មាធិការនឹងធ្វើការប្រជុំដើម្បីពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងនោះ ។

36. ប្រសិនបើពាក្យបណ្តឹងនោះជាប់ទាក់ទងនឹងសមាជិកណាម្នាក់នៃគណៈកម្មាធិការអំពី ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬអំពីផលប្រយោជន៍ខាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអ្នកនោះអាចជាពលរដ្ឋ នៃប្រទេសនោះ ឬប្រសិនបើពុំដូច្នោះទេ សមាជិកនោះអាចទំនងជាមានទំនាស់អំពីផល ប្រយោជន៍ នោះសមាជិកគណៈកម្មាធិការនោះត្រូវជូនដំណឹងនេះភ្លាមទៅប្រធានដោះស្រាយ ទំនាស់ ហើយបន្ទាប់មកមិនអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ពាក្យបណ្តឹងនោះទេ ។

37. ប្រសិនបើបណ្តឹងសារទុក្ខនោះមិនដែលបានលើកជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងកាលពីពេលមុន ទេ នោះគណៈកម្មាធិការនឹងបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងនោះទៅឱ្យប្រធានដើម្បីចាត់ចែង តាមបែប ដូចគ្នានឹងបណ្តឹងដើមដំបូងដែរ (សូមអាន ផ្នែក ៦.3 កថាខ័ណ្ឌ 24-27 ខាងលើ) ។ លេខា- ធិការនឹងជូនដំណឹងទៅឱ្យដើមបណ្តឹង ថាសំណើនោះត្រូវបានបញ្ជូនទៅឱ្យប្រធានពិនិត្យ ពិចារណា ថាជាបណ្តឹងដើមដំបូង ។ ប្រសិនបើគណៈកម្មាធិការចាត់ទុកបណ្តឹងនោះថា មិនបាន

ការ ឬមិនសមគួរ នោះគណៈកម្មាធិការនឹងឆ្លើងកសារបណ្តឹងមួយច្បាប់ទៅឱ្យប្រធាន ដោយ ភ្ជាប់ជាមួយនូវ ការជូនយោបល់ថាគណៈគ្រប់គ្រងមិនចាំបាច់ផ្តល់ចំណីយចំពោះបណ្តឹងនោះទេ ។ ប្រសិនបើគណៈកម្មាធិការយល់ថាចាំបាច់ត្រូវមានព័ត៌មានបន្ថែមទៀតពីដើមបណ្តឹង និង/ឬពី គណៈគ្រប់គ្រងដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តថាតើបណ្តឹងនោះជាបណ្តឹងមិនបានការ ឬមិនសមគួរ នោះគណៈកម្មាធិការនឹងស្នើសុំនូវព័ត៌មានបន្ថែមនេះ ហើយពន្យារពេលបន្តទៅទៀតចំពោះ ពាក្យបណ្តឹង រហូតទាល់តែបានទទួលព័ត៌មាននោះ ។ ក្នុងរាល់ករណីទាំងអស់ក្រៅពីនេះ គណៈកម្មាធិការនឹងឆ្លើងកសារពាក្យបណ្តឹងមួយច្បាប់ទៅឱ្យប្រធាន ភ្ជាប់ដោយសំណើមួយ ដែលសុំឱ្យគណៈគ្រប់គ្រងផ្តល់ចំណីយជាលាយលក្ខណ៍ក្នុងរយៈពេល 30 ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបាន ទទួលពាក្យបណ្តឹង ។

38. គណៈគ្រប់គ្រងត្រូវតែផ្តល់ចំណីយជូនគណៈកម្មាធិការក្នុងរយៈពេល 30 ថ្ងៃ បន្ទាប់ពី គណៈគ្រប់គ្រងបានទទួលពាក្យបណ្តឹង លើកលែងតែមានការពន្យារពេលដែលអនុញ្ញាតិដោយ ប្រធានគណៈកម្មាធិការ (សូមអាន ផ្នែក ៦.2 កថាខ័ណ្ឌ 66 ខាងក្រោម) ។ លេខាធិការ នឹងរៀបចំទុកដាក់សំណុំកសារចំណីយដើម ហើយបញ្ជូនកសារចំលងទៅឱ្យសមាជិកគណៈ- កម្មាធិការ ។ គណៈកម្មាធិការនឹងរួមប្រជុំយ៉ាងឆាប់រហ័សដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីពិនិត្យ ពិចារណាពាក្យបណ្តឹង និងពិនិត្យការឆ្លើយតបរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ។

39. ដោយផ្អែកលើការពិនិត្យសំណើនោះ និងការពិនិត្យចំណីយរបស់គណៈគ្រប់គ្រង គណៈកម្មាធិការកំណត់នូវតំរូវការព័ត៌មានបន្ថែមពីអ្នកដើមបណ្តឹង និង/ឬ ពីគណៈគ្រប់គ្រង នោះគណៈកម្មាធិការនឹងស្នើសុំព័ត៌មានបន្ថែមនេះ ហើយ នឹងពន្យារពេលឆ្លើយតបសំណើរហូត ទាល់តែបានទទួលព័ត៌មាន ។ នៅក្នុងករណីទាំងអស់ក្រៅពីនេះ ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានដែល មានបញ្ជាក់នៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង និងនៅក្នុងចំណីយរបស់គណៈគ្រប់គ្រង គណៈកម្មាធិការ នឹងកំណត់ (ក) ថាតើពាក្យបណ្តឹងនោះបំពេញតាមលក្ខខ័ណ្ឌនៃគោលនយោបាយនិងនីតិវិធី

ដែរឬទេ ហើយប្រសិនបើពាក្យបណ្តឹងនោះឆ្លើយតបនឹងលក្ខខណ្ឌទាំងនោះមែន (ខ) ថា តើ គប្បីជូនអនុសាសន៍ ទៅក្រុមប្រឹក្សាអំពីលទ្ធភាពធ្វើអធិការកិច្ចដែរឬយ៉ាងណា ។

40. ក្នុងគោលបំណងនេះ នៅក្នុងការពិចារណារបស់ខ្លួន គណៈកម្មាធិការ អាចពិគ្រោះ ជាមួយសមាជិកម្នាក់នៃបញ្ជីជំនាញការ ដែលចាត់តាំងដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការ ។ ប្រសិន បើគណៈកម្មាធិការ យល់ឃើញថាមិនគប្បីអនុញ្ញាតឱ្យមានអធិការកិច្ចទេ នោះគណៈកម្មា- ធិការត្រូវពិគ្រោះជាមួយសមាជិកបញ្ជីជំនាញការដែលបានទទួលការចាត់តាំង មុនពេលធ្វើ សេចក្តីសម្រេចចិត្តបែបនេះទៅកាន់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយអនុសាសន៍ត្រូវបញ្ជាក់ថា ការពិគ្រោះ បែបនោះបានធ្វើរួចហើយ ។ (ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ការពិគ្រោះជាមួយសមាជិកនៃបញ្ជីជំនាញការ គ្មានការចាំបាច់ទេ ប្រសិនបើ គណៈកម្មាធិការបានធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានថាពាក្យបណ្តឹង នោះជា ពាក្យបណ្តឹងមិនបានការ ឬមិនសមគួរ សូមអានកថាខ័ណ្ឌ 37 ខាងលើ) ។ ឯកសារជាលាយ- លក្ខណ៍អក្សរអំពីការជូនយោបល់របស់ជំនាញការត្រូវភ្ជាប់នឹងអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការ ។

41. គណៈកម្មាធិការនឹងធ្វើអនុសាសន៍មួយធ្វើជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាបញ្ជាក់ថា តើគប្បី អនុញ្ញាតឱ្យមានអធិការកិច្ចក្នុងរយៈពេល 14 ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលការឆ្លើយតបពី គណៈ- គ្រប់គ្រងចំពោះពាក្យបណ្តឹងឬយ៉ាងណា ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ប្រសិនបើគណៈកម្មាធិការ បានស្នើសុំឱ្យមានព័ត៌មានបន្ថែមពីដើមបណ្តឹង ឬពីគណៈគ្រប់គ្រង នោះរយៈពេល 14 ថ្ងៃនឹង ចាប់ផ្តើមគិតពីថ្ងៃដែលបានទទួលព័ត៌មានបែបនេះ ឬបានទទួលនូវការឆ្លើយតបរបស់គណៈ- គ្រប់គ្រង ។ ប្រសិនបើគណៈកម្មាធិការបានធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានថាសំណើនោះជាសំណើ មិនបាន ការ ឬមិនសមគួរ (សូមអានកថាខ័ណ្ឌ 37 ខាងលើ) ហេតុដូច្នេះ គ្មានការតំរូវឱ្យ គណៈគ្រប់- គ្រងឆ្លើយតបទេ ។ រយៈពេល 14 ថ្ងៃ នឹងចាប់ផ្តើមនៅថ្ងៃដែលគណៈកម្មាធិការ ជូនដំណឹង ដល់គណៈគ្រប់គ្រងអំពីបញ្ហានេះ ។

42. គណៈកម្មាធិការនឹងធ្វើអនុសាសន៍របស់ខ្លួនទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្នុងទម្រង់ជាឯកសារខ្លី របស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយភ្ជាប់ពាក្យបណ្តឹងនិងចំពើយរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ។ ប្រសិនបើអ្នក ធ្វើសំណើមិនមែនជាអ្នកតំណាងនៅក្នុងមូលដ្ឋានទេ ឯកសាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក៏មានដាក់បញ្ចូល ផងដែរ នូវទស្សនៈរបស់គណៈកម្មាធិការបង្ហាញថា តើភាពជាតំណាងនោះសមស្របដែរឬទេ នៅក្នុងប្រទេសដែលក្រុមរងផលប៉ះពាល់រស់នៅ ។ នៅក្នុងករណីដែលគ្មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា ឯកសាររបស់ក្រុមប្រឹក្សានឹងបញ្ជាក់នូវអនុសាសន៍នៃសមាជិកភាគច្រើនរបស់ គណៈកម្មាធិការ រួមជាមួយទស្សនៈរបស់សមាជិកភាគតិច ។ ប្រសិនបើគណៈកម្មាធិការផ្តល់អនុសាសន៍ជា ឯកច្ឆន្ទថាគ្មានការធ្វើអធិការកិច្ចទេនោះ ឯកសាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាចនឹងបញ្ជូនជាបន្ត ដើម្បីសុំ ការអនុម័តលើមូលដ្ឋានដែលគ្មានការជំទាស់ ។ នៅក្នុងរាល់ករណីទាំងអស់ផ្សេងពីនេះ ប្រធាន នឹងលើកបញ្ហានេះនៅក្នុងរបៀបវារៈដើម្បីឱ្យមានការពិចារណាពីក្រុមប្រឹក្សា បន្ទាប់ពីបានចែក ឯកសាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើបាន ហើយជាធម្មតាគឺរយៈពេល 21 ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការចែកចាយឯកសាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

43. នៅក្នុងរវាងមួយសប្តាហ៍ក្រោយសេចក្តីសំរេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើអនុសាសន៍របស់ គណៈកម្មាធិការ សេខាធិការនឹងជូនដំណឹងចំពោះដើមបណ្តឹងជាលាយល័ក្ខអក្សរ ជំនួសមុខឱ្យ គណៈកម្មាធិការ ។ ប្រសិនបើសេចក្តីសំរេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាចែងថាគ្មានការធ្វើអធិការកិច្ចទេ នោះត្រូវមានការបញ្ជាក់អំពីហេតុផលនៃការសំរេចចិត្តបែបនោះ ។

44. ការទទួលពាក្យបណ្តឹងដោយគណៈកម្មាធិការ ឬការទទួលការអនុញ្ញាតឱ្យមានការធ្វើ អធិការកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សា នឹងមិនគ្មានការព្យួរពេល ឬបើពុំនោះសោតទេ វានឹងប៉ះពាល់ដល់ ដំណើរការ ឬការអនុវត្តនីតិវិធី រឿវលែងតែ គណៈគ្រប់គ្រង (នៅក្នុងករណីគំរោងដែលបាន លើកសំណើ ឬគំរោងដែលកំពុងដំណើរការ) ឬ ក្រុមប្រឹក្សា (ក្នុងករណីគំរោងកំពុងដំណើរ

ការ ធ្វើការបញ្ជាក់ដោយផ្ទាល់ផ្សេងពីនេះ ។ នៅក្នុងករណីគំរោងដែលកំពុងដំណើរការ
ការពន្យារពេលបើកប្រាក់ដោយធនាគារ អាចធ្វើតែក្នុងករណីណាដែលស្របគ្នានឹងឯកសារផ្លូវ
ច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ និងស្របគ្នានឹងនីតិវិធីស្តង់ដាររបស់ធនាគារតែប៉ុណ្ណោះ ។

6. អធិការកិច្ចដោយក្រុមនៃអ្នកជំនាញការឯករាជ្យ

45. ផ្នែក តាមពាក្យបណ្តឹង ប្រសិនបើ ក្រុមប្រឹក្សាអនុញ្ញាតឱ្យមានការធ្វើអធិការកិច្ចលើ
គំរោងមួយ គណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើការប្រជុំជាបន្ទាន់ បន្ទាប់ពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
ក្នុងការជ្រើសរើសក្រុមអ្នកជំនាញការពីបញ្ជីជំនាញការ ដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ច និងដើម្បីបង្កើត
លក្ខខណ្ឌការងារសំរាប់ក្រុមជំនាញការនោះ។ លេខាធិការនឹងជួយគណៈកម្មាធិការ ក្នុងការ
បញ្ជាក់នូវភាពទំនេរនៃអ្នកជំនាញការដែលបានជ្រើសរើស ដោយផ្តល់លក្ខខណ្ឌការងារ ទៅឱ្យ
អ្នកទាំងនោះ រួមទាំងឯកសារសារពាក់ព័ន្ធ និងក្នុងការរៀបចំការធ្វើដំណើរ និងការរៀបចំ
ផ្សេងៗទៀតសំរាប់អ្នកជំនាញការ ក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើអធិការកិច្ច ។

46. ក្រុមជំនាញការនឹងរួមមានអ្នកជំនាញការបីរូបជ្រើសចេញពីបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជំនាញការ
លើមូលដ្ឋាននៃសម្បទារបស់អ្នកទាំងនោះក្នុងការចាត់ចែងបញ្ហានោះនិងភាព ទំនេររបស់អ្នក
ទាំងនោះ ។ អ្នកជំនាញការម្នាក់ដែលមានប្រភពមកពីបញ្ជីឈ្មោះជំនាញការ អាចមិនអនុញ្ញាត
ឱ្យបំរើការនៅក្នុងក្រុមជំនាញការ ប្រសិនបើអធិការកិច្ចដែលត្រូវដំណើរការ មានទំនាក់ទំនង
ជាផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬជាផលប្រយោជន៍ខាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញការនោះ
ដែលបុគ្គលនោះអាចជាពលរដ្ឋនៃប្រទេសនោះ ឬបើពុំដូច្នោះទេ អ្នកជំនាញការនោះ អាចទំនង
ជាមានទំនាក់ទំនងផលប្រយោជន៍ ។ ក្នុងការបញ្ជាក់អំពីភាពទំនេររបស់អ្នកជំនាញការម្នាក់ៗ
ដែលជ្រើសរើសដោយគណៈកម្មាធិការ លេខាធិការនឹងស្នើឱ្យអ្នកជំនាញការ ធ្វើការបញ្ជាក់ជា
លាយលក្ខណ៍ក្នុងច្បាប់នៃទំនាក់ទំនងណាមួយទេ ។ ប្រសិនបើជំនាញការណាមួយនៃជំនាញការ

ដែលបានជ្រើសរើសមានទំនាស់ នោះលេខាធិការនឹងជូនដំណឹងភ្លាមទៅឱ្យគណៈកម្មាធិការ ហើយត្រូវជ្រើសរើសជំនាញការថ្មី ពីបញ្ជីជំនាញការ មកជំនួសជំនាញការដែលពាក់ព័ន្ធ នោះ ឱ្យចូលបំរើការងារនៅក្នុងក្រុមជំនាញការដើម្បីដំណើរការធ្វើអធិការកិច្ច ។

47. លក្ខខណ្ឌការងារដែលបង្កើតដោយគណៈកម្មាធិការសំរាប់ក្រុមជំនាញការ ត្រូវផ្អែក លើសេចក្តីសំរេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោយយោងទៅតាមសំណើបណ្តឹង ក៏ដូចជាផ្អែកទៅលើ វិសាលភាពទូទៅនៃគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីទាំងនេះ ហើយតាមធម្មតាគឺរួមបញ្ចូលផង ដែរនូវថវិកា និងតារាងកម្មវិធីអនុវត្តន៍ ។ ក្នុងចំណោមបណ្តាបញ្ហាផ្សេងទៀត លក្ខខណ្ឌការងារ នឹងបញ្ជាក់អំពី:

- (ក) វិសាលភាពនៃអធិការកិច្ចគ្របដណ្តប់តែទៅលើ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធី ប្រតិបត្តិ របស់ធនាគារ ហេតុដូច្នោះគោលនយោបាយនិងនីតិវិធី របស់ស្ថា- ប័នហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ដទៃទៀត មានទំនាក់ទំនងតែក្នុងវិសាលភាព នៃគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីផ្ទាល់របស់ធនាគារដែលបញ្ជាក់សំដៅយោង ទៅរកគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់ស្ថាប័នដទៃ ។
- (ខ) ក្នុងហេតុផលដូចគ្នានេះ បណ្តាច្បាប់ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិធានា របស់ប្រទេសជាសមាជិកខ្ចីប្រាក់ ឬរបស់ទីភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍គប្បីលើកយក មក ពិចារណាត្រឹមតែវិសាលភាពពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ទៅនឹងភាពស្របគ្នា ជាមួយគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិ របស់ធនាគារតែប៉ុណ្ណោះ ។

- (គ) ការផ្តោតនៃអធិការកិច្ចគឺផ្តោតលើការប្រព្រឹត្តិរបស់ធនាគារ ហេតុដូច្នេះការប្រព្រឹត្តិរបស់ភាគីដទៃទៀតក្រៅពីធនាគារឥឡូវលើកយកមកពិចារណាត្រឹមតែវិសាលភាពដែលទាក់ទងដោយផ្ទាល់ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃអំពីភាពស្របគ្នារបស់ធនាគារជាមួយគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ហើយ
- (ឃ) ការពិចារណាដែលត្រូវធ្វើ ឥឡូវជាការប្រើប្រាស់នូវការវិនិច្ឆ័យដែលមានលក្ខណៈជាអាជីព ដោយគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក និង កុងស៊ុលតង់ របស់ធនាគារ ក្នុងការបកស្រាយនិងក្នុងការអនុវត្តន៍នូវ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិរបស់ធនាគារ ។

48. អាស្រ័យលើលក្ខខណ្ឌការងារ សមាជិកនៃក្រុមជំនាញការអាចជ្រើសរើស ប្រធានម្នាក់ក្នុងចំណោមក្រុមរបស់ខ្លួន និងអាចកំណត់នូវនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង ដែលពួកខ្លួនចង់បានដើម្បីអនុវត្តនៅក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ច។ លេខាធិការ និងផ្តល់នូវសេវាលេខាធិការដ្ឋាន ចំពោះក្រុមជំនាញការនោះ ។

49. តាមធម្មតា ក្រុមជំនាញការនឹងធ្វើការជួបប្រជុំគ្នាភ្លាមបន្ទាប់ពីខ្លួនត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងការពិនិត្យមើលនូវលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ខ្លួន និងដើម្បីធ្វើផែនការការងារដំបូង សំរាប់ធ្វើអធិការកិច្ច។ ក្រុមជំនាញការនឹងដាក់សំណើផែនការការងារជូន គណៈកម្មាធិការ ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ ។ ប្រសិនបើក្រុមជំនាញការកំណត់ថាខ្លួនគ្មានជំនាញបច្ចេកទេសទាំងអស់ដែលតម្រូវឱ្យធ្វើអធិការកិច្ចបាន ក្រុមជំនាញការអាចស្នើសុំឱ្យមានការធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយកុងស៊ុលតង់ម្នាក់ ឬច្រើននាក់ទៀត ហើយដាក់សំណើនេះទៅឱ្យប្រធានគណៈកម្មាធិការ ដើម្បីសុំការឯកភាព ដោយបញ្ជាក់នូវមុខជំនាញដែលខ្លួនត្រូវការ បញ្ជាក់ការងារ

ដែលត្រូវធ្វើ ហើយទន្ទឹមនឹងនេះអាចជារយៈពេលនៃការងារទាំងនោះ ។ ប្រសិនបើចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការ និងជួបប្រជុំជាមួយក្រុមជំនាញការ ដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់នូវទិដ្ឋភាពនៃ ផែនការការងារដែលបានស្នើ និងពិភាក្សាអំពីតំរូវការសេវាទីប្រឹក្សា ឬការចាត់ចែងពិសេស ដទៃទៀត ។

50. ប្រសិនបើ គណៈកម្មាធិការឯកភាពលើសំណើរបស់ក្រុមជំនាញការ ក្នុងការធ្វើកិច្ច សន្យាជាមួយកុងស៊ុលតង់ណាមួយ នោះក្រុមជំនាញការនឹងរៀបចំហើយធ្វើចំណាត់ថ្នាក់បញ្ជី បេក្ខជន ដោយធ្វើការប្រឹក្សាជាមួយលេខាធិការ និងជាមួយផ្នែកសេវាផ្តល់ការប្រឹក្សា ។ ផ្ដើម ចេញពីបញ្ជីចាត់ថ្នាក់របស់ក្រុមជំនាញការ កុងស៊ុលតង់នោះនឹងត្រូវធ្វើកិច្ចសន្យាដោយ អនុលោមទៅតាមនីតិវិធីស្តង់ដាររបស់ធនាគារ ដែលទាក់ទងនឹងកុងស៊ុលតង់ជាបុគ្គលិក ។

51. នៅក្នុងការដឹកនាំធ្វើអធិការកិច្ច ក្រុមជំនាញការនឹងមានលទ្ធភាពទាក់ទងជាមួយ បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ធនាគារ និងជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធរបស់ធនាគារ ហើយ អាចធ្វើការប្រឹក្សាតាមការចាំបាច់ ជាមួយមន្ត្រី ឬជាមួយ បុគ្គលិក មកពីនាយកដ្ឋាននិង ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ក៏ដូចជាគណៈគ្រប់គ្រងផងដែរ ។ ទីប្រឹក្សាទៅ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុង ការផ្តល់ដំបូន្មាន ចំពោះគណៈកម្មាធិការ ឬចំពោះក្រុមជំនាញការ អំពីការងារទាក់ទងនឹង ស្ថានភាព ផ្លូវច្បាប់ សិទ្ធិ និងភាពព្រឹក្សារបស់ធនាគារនៅក្នុង ក្របខ័ណ្ឌ នៃមាត្រានៃកិច្ចព្រម- ព្រាងក្នុងការបង្កើតធនាគារ និងកិច្ចព្រមព្រាងណាដែលធនាគារជាដៃគូ ។

52. ជាផ្នែកមួយនៃអធិការកិច្ច ក្រុមជំនាញការក៏អាចពិនិត្យតំបន់អនុវត្តតំរោងហើយ ជួបជាមួយដើមបណ្តឹង ជួបជាមួយសហគមន៍មូលដ្ឋានដទៃទៀត ជួបជាមួយអង្គការ និង ក្រុមនានា ជួបជាមួយនាយកតំរោង និងមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងប្រទេសដែលតំរោងស្ថិតនៅ

(ឬនៅក្នុងប្រទេសជាសមាជិកស្ថិតនៅជាប់គ្នា ប្រសិនបើជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងអធិការកិច្ច) ។
ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី នៅមុនពេលដែលក្រុមជំនាញការ ឬក្នុងស៊ុលតង់របស់ក្រុមជំនាញការ
ដំណើរការសកម្មភាពបែបនេះ គណៈកម្មាធិការត្រូវបញ្ជាក់ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធប្រទេស
ពាក់ព័ន្ធ ថាវាជាភិបាលនៃប្រទេសនោះគ្មានការជំទាស់ទេចំពោះការធ្វើអធិការកិច្ចនេះ ។
ប្រសិនបើភិបាលនៃទាស់នឹងសកម្មភាពបែបនេះ ក្រុមជំនាញការនឹងធ្វើការកែសំរួលផែនការ
ការងាររបស់ខ្លួនទៅតាមនោះ ហើយធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញលើមូលដ្ឋាននៃរបាយការណ៍និង
លើមូលដ្ឋាននៃព័ត៌មានដទៃទៀតដែលមាន និងដែលក្រុមជំនាញការនិងធនាគារអាចរកបាន ។

53. នៅក្នុងការអនុវត្តន៍នូវមុខងាររបស់ខ្លួន សមាជិកក្រុមជំនាញការ និងក្នុងស៊ុលតង់របស់
ក្រុមជំនាញការនឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមានអភ័យឯកសិទ្ធិដូចគ្នានឹងជំនាញការអនុវត្តរបស់ក-
កម្មសំរាប់ធនាគារ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃមាត្រានានានៃកិច្ចព្រមព្រៀងបង្កើតធនាគារ ។ នៅក្នុង
ការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួន សមាជិកក្រុមជំនាញការ និងក្នុងស៊ុលតង់របស់ក្រុមជំនាញការ
ត្រូវផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់ធនាគារស្តីអំពីការរក្សាការសំងាត់និងការបញ្ចេញ
ព័ត៌មាន ។

54. នៅក្នុងអំឡុងពេលអធិការកិច្ច ក្រុមជំនាញការអាចស្នើ និង/ឬ ទទួលព័ត៌មានបន្ថែម
ពីដើមបណ្តឹង ពីគណៈគ្រប់គ្រង ឬពិភាក្សាដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច ។

55. ក្រុមជំនាញការនឹងធ្វើរបាយការណ៍តាមពេលវេលាកំណត់ផ្ញើទៅកាន់ គណៈកម្មាធិការ
ស្តីអំពីដំណើរវិវត្តិទៅមុខនៃការធ្វើអធិការកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយផ្តល់យោបល់ភ្លាមទៅឱ្យគណៈ
កម្មាធិការចំពោះការផ្លាស់ប្តូរចាំបាច់ណាមួយនៅក្នុងផែនការការងាររបស់ក្រុមជំនាញការ ។

ប្រសិនបើចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការក៏អាចស្នើឱ្យក្រុមជំនាញការ ធ្វើរបាយការណ៍បណ្តោះ អាសន្ន ។

56. នៅត្រង់សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់ខ្លួន ក្រុមជំនាញការនឹងដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការ នូវ របាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ របាយការណ៍នោះត្រូវ៖

- (ក) កំណត់អត្តសញ្ញាណនៃហេតុការណ៍ពាក់ព័ន្ធទាំងអស់
- (ខ) បង្ហាញពីរបកគំហើញថាតើធនាគារអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវតាមគោលនយោ- បាយនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួនដែរឬទេ ទាក់ទងនឹងគំរោងដែលបានធ្វើ អធិការកិច្ចនោះ ។
- (គ) នៅក្នុងករណីដែលការអនុវត្តន៍មិនបានត្រឹមត្រូវទេ នោះត្រូវបន្តរកបន្ថែម ទៀតថាតើការអនុវត្តន៍មិនបានត្រឹមត្រូវនេះបានបណ្តាលឱ្យ ឬអាចបណ្តាល ឱ្យមានផលប៉ះទង្គិចដោយផ្ទាល់និងផលប៉ះទង្គិចខាងផ្នែកសំភារៈយ៉ាងណា ខ្លះចំពោះ ដើមបណ្តឹង (ឬក្រុមដែលដើមបណ្តឹងតំណាងឱ្យ) ហើយ
- (ឃ) ប្រសិនបើសមស្រប ធ្វើអនុសាសន៍ដើម្បីរកវិធានការដោះស្រាយនៅក្នុង វិសាលភាព ឬនៅក្នុងការអនុវត្តន៍គំរោង ។

57. ក្រុមជំនាញការគប្បីខ្លះខ្លងដើម្បីឈានទៅដល់របកគំហើញ និងអនុសាសន៍ឱ្យមាន ការឯកភាពគ្នារវាងសមាជិកជំនាញការ ។ ប្រសិនបើគ្មានការឯកភាពភាពគ្នាទេ របាយការណ៍

របស់ក្រុមជំនាញការត្រូវបញ្ជាក់អំពីរបកគំហើញ និងអនុសាសន៍របស់មតិភាគច្រើន និងអនុសាសន៍នៃមតិភាគតិច ប្រសិនបើមាន ។

58. ព័ត៌មានណាដែលតម្រូវឱ្យរក្សាការសំងាត់ក្នុងអានុភាពនៃគោលនយោបាយរបស់ធនាគារស្តីអំពីការរក្សាការសំងាត់ និង ការបញ្ចេញព័ត៌មាននឹងត្រូវដាក់ដោយឡែក ហើយដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការដាច់ដោយឡែក ក្នុងសភាពជាព័ត៌មានសំងាត់បន្ថែម ដោយក្រុមជំនាញការបន្ថែមលើរបាយការណ៍របស់ខ្លួន ។

7. ការពិនិត្យពិចារណាលើ របាយការណ៍របស់ក្រុមជំនាញការ

59. បន្ទាប់ពីបានទទួលរបាយការណ៍របស់ក្រុមជំនាញការរួចហើយ លេខាធិការនឹងបោះត្រាចុះថ្ងៃខែ ហើយរៀបចំទុកដាក់ជាបញ្ជីរបាយការណ៍ដើម រួចបញ្ជូនឯកសារចំលងទៅឱ្យសមាជិកគណៈកម្មាធិការ រួចជូនដំណឹងទៅឱ្យដើមបណ្តឹងថាវាយការណ៍នោះបានដាក់ជូនថ្នាក់លើរួចហើយ ។ បន្ទាប់មក គណៈកម្មាធិការនឹងធ្វើរបាយណ៍មួយច្បាប់ទៅឱ្យប្រធាន ភ្ជាប់ជាមួយនូវសំណើស្នើឱ្យគណៈគ្រប់គ្រង ផ្តល់ចំណាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈ 30 ថ្ងៃបន្ទាប់ពីនោះ ។

60. ចំណើយជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់គណៈគ្រប់គ្រង តបនឹងរបាយការណ៍របស់ក្រុមជំនាញការ ត្រូវតែដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការ ក្នុងរយៈពេល 30 ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីគណៈគ្រប់គ្រងបានទទួលរបាយការណ៍របស់ក្រុមជំនាញការ លើកលែងតែមានការពន្យារពេលដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតពីប្រធានគណៈកម្មាធិការ(សូមអាន ផ្នែក 5.2 កថាខ័ណ្ឌ 66 ខាងក្រោម) ។ លេខាធិការត្រូវរៀបចំបញ្ជីទុកដាក់ឯកសារចំណើយដើម និងបញ្ជូនឯកសារចំលងចែកជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ។ គណៈកម្មាធិការ នឹងជួបប្រជុំដើម្បីពិនិត្យរបាយការណ៍របស់

ក្រុមជំនាញការនិងពិនិត្យមើលចំលើយឆ្លើយតបរបស់គណៈគ្រប់គ្រងឱ្យបានឆាប់ តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

61. គណៈកម្មាធិការ នឹងបញ្ជូនរបាយការណ៍របស់ក្រុមជំនាញការនិងបញ្ជូនចំលើយរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា រួមជាមួយអនុសាសន៍ ក្នុងរយៈពេល 14 ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលចំលើយពីគណៈគ្រប់គ្រង ។ ប្រសិនបើ គណៈកម្មាធិការពិនិត្យឃើញថា ចាំបាច់ត្រូវមានព័ត៌មានបន្ថែមទៀត ឬត្រូវមានការពន្យល់បន្ថែមទៀត ពីភាគីណាក៏ដោយ ឬមួយបានទទួលយោបល់ថាត្រូវពិគ្រោះជាមួយភាគីមួយ ឬច្រើនជាងនេះ អំពីរបកគំហើញណាមួយរបស់ក្រុមជំនាញការ ឬអនុសាសន៍របស់ក្រុមនេះ ប្រធានគណៈកម្មាធិការ នឹងជូនដំណឹងភ្លាមទៅក្រុមប្រឹក្សា ហើយស្នើឱ្យមានការពន្យារពេលចាំបាច់ លើមូលដ្ឋានដែលគ្មានការជំទាស់ ។ លេខាធិការនឹងបញ្ជូនដំណឹងភ្លាមទៅឱ្យក្រុមជំនាញការ ទៅឱ្យដើមបណ្តឹង និងទៅឱ្យគណៈគ្រប់គ្រង អំពីការពន្យារពេលណាមួយដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតិ ។

62. គណៈកម្មាធិការ នឹងធ្វើអនុសាសន៍របស់ខ្លួនទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា នៅក្នុងទម្រង់ជាឯកសារខ្លី ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍របស់ជំនាញការ និងចំលើយរបស់គណៈគ្រប់គ្រង រួមជាមួយ ឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតអំពីទស្សនៈរបស់គណៈកម្មាធិការភាគច្រើន និងទស្សនៈរបស់គណៈកម្មាធិការភាគតិច ។ ប្រធាននឹងលើកបញ្ហានេះដាក់ចូលក្នុងរបៀបវារៈ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ ឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើបាន បន្ទាប់ពីបានចែកចាយឯកសាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយតាមធម្មតាគឺនៅក្នុងអំឡុងរយៈពេល 21 ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការចែកផ្សាយ ។

63. រវាងរយៈពេល 7 ថ្ងៃក្រោយពីការពិនិត្យពិចារណារបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហានេះ ជំនួសមុខឱ្យគណៈកម្មាធិការ លេខាធិការនឹងផ្តល់ឱ្យដើមបណ្តឹង នូវឯកសាររបាយការណ៍

របស់ក្រុមជំនាញការ (ដោយដកចេញនូវព័ត៌មានសំងាត់បន្ថែម) ចំណើយរបស់គណៈ-
គ្រប់គ្រង អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការ និង សេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។
នៅពេលជាមួយគ្នានោះ ឯកសារទាំងនេះនឹងក្លាយទៅជាឯកសារសំរាប់ផ្សព្វផ្សាយជា
សាធារណៈ ។

64. ប្រសិនបើបាយការណ៍របស់ក្រុមជំនាញការផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យធ្វើការកែប្រែនៅក្នុងការ
រៀបចំគំរោងដែលបានស្នើ គណៈគ្រប់គ្រងនឹងពិភាក្សាអំពីអនុសាសន៍របស់ក្រុមជំនាញការ និង
ពិភាក្សាអំពីសកម្មភាពណាក៏ដោយ ដែលបានប្រកាន់យកនៅក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំគំរោង
ក្នុងការឆ្លើយតបនឹងអនុសាសន៍ទាំងនោះ នៅក្នុងរបាយការណ៍ និងអនុសាសន៍របស់ប្រធាន
(ប្តូរបាយការណ៍ជំនួយបច្ចេកទេស នៅក្នុងករណីនៃអំណោយជំនួយបច្ចេកទេសទោល
តែមួយ) ។ ប្រសិនបើឯកសារផ្លូវច្បាប់ ចំពោះការធ្វើហិរញ្ញប្បទានរបស់ធនាគារលើគំរោងនោះ
ត្រូវបានបញ្ចប់ ប៉ុន្តែគំរោងនៅមិនទាន់បានទទួលការយល់ព្រមនៅឡើយ ធនាគារត្រូវទទួល
ការយល់ព្រមពីអ្នកខ្ចី និង/ឬ ភាគីដទៃទៀតក្នុងការធ្វើការកែប្រែចាំបាច់ណាមួយនៅក្នុង
ឯកសារទាំងនេះ ។ ប្រសិនបើបាយការណ៍របស់ក្រុមជំនាញការផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យធ្វើការកែប្រែ
នៅក្នុងវិសាលភាព ឬក្នុងការអនុវត្តន៍គំរោងដែលបានទទួលយល់ព្រមរួចហើយ ហើយ
ក្រុមប្រឹក្សាឯកភាពតាមអនុសាសន៍របស់ក្រុមជំនាញការ នោះគណៈគ្រប់គ្រងត្រូវអនុវត្ត
សេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងអំឡុងរយៈពេល កំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សា ដែលមាត់
ទុកថាសមស្របចំពោះកាលៈទេសៈនោះ ។ រាល់ការកែតម្រូវណាមួយនៅក្នុងវិសាលភាពគំរោង
ឬនៅក្នុងការអនុវត្តន៍គំរោង (ឬប្រសិនបើតម្រូវឱ្យមានការពន្យារពេល ឬការលុបគំរោងចោល)
ត្រូវអនុវត្តដោយអនុលោមទៅតាមនីតិវិធីស្តង់ដាររបស់ធនាគារ និងដោយផ្អែកទៅតាម
ឯកសារផ្លូវច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ឆ. បញ្ជាទូទៅ

1. ថ្ងៃ

65. “ថ្ងៃ” នៅក្នុងនីតិវិធីទាំងនេះសំដៅយោងទៅរកថ្ងៃប្រតិទិន ។

2. ការពន្យារពេល

66. រាល់អំពូលពេលទាំងអស់ដែលបានផ្តល់សំរាប់ដាក់ចេញជាវិធានការដោយភាគីធ្វើពាក្យបណ្តឹងឬភាគីអ្នកលើកសំណើ ឬវិធានការដែលដាក់ចេញដោយគណៈគ្រប់គ្រង អាចត្រូវបានពន្យារដោយមានការឯកភាពពីប្រធានគណៈកម្មាធិការ ។ សំណើសុំការពន្យារពេល គប្បីសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដាក់ជូនប្រធានតាមរយៈលេខាធិការ ។ រាល់សំណើទាំងអស់ដែលធ្វើឡើងក្នុងនាមគណៈគ្រប់គ្រង ចាំបាច់ត្រូវមានការយល់ព្រមពីប្រធាន ។ រាល់អំពូលពេលទាំងអស់ដែលបានផ្តល់ដោយគណៈកម្មាធិការ ដើម្បីចាត់វិធានការ អាចពន្យារពេលបាន ដោយក្រុមប្រឹក្សា លើមូលដ្ឋានដែលគ្មានការជំទាស់ ។ លេខាធិការនឹងជូនដំណឹងភ្លាមចំពោះភាគីដើមបណ្តឹង ឬភាគីលើកសំណើ ហើយនិងគណៈគ្រប់គ្រង អំពីការពន្យារពេលណាមួយដែលកំណត់ដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការ ឬកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សា ។

3. មុខនាទីរបស់ ការិយាល័យលេខាធិការ

67. មុខងារសំខាន់របស់លេខាធិការនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីតិវិធីទាំងនេះ គឺផ្តល់សេវាលេខាធិការដ្ឋានទៅឱ្យគណៈកម្មាធិការ និងឱ្យក្រុមជំនាញការ ។ ស្របគ្នាជាមួយមុខនាទីនេះ លេខាធិការនឹងមិនជួយភាគីក្រៅពីនេះក្នុងការរៀបចំបណ្តឹង ឬសំណើ ឬមិនចូលរួម ទោះជា

ក្នុងរូបភាពណាក៏ដោយក្នុងការរៀបចំ ចំណើយរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ចំពោះបណ្តឹងមួយ ឬ សំណើមួយ ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី បុគ្គលិកលេខាធិការដ្ឋាននឹងត្រូវមន្ត្រីជាស្រេចក្នុងការ ឆ្លើយតបនឹងសំណួរ និងផ្តល់នូវការបញ្ជាក់អំពីនីតិវិធីទាំងនេះចំពោះភាគីក្រៅធនាគារ ដែល មានការចាប់អារម្មណ៍ ក៏ដូចជាឆ្លើយសំណួរនិងពន្យល់បុគ្គលិកធនាគារ ក៏ដូចជាឆ្លើយសំណួរនិង បញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ។ សំណួរទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងនឹង គោលនយោបាយទូទៅរបស់ធនាគារ ឬទាក់ទងនឹងស្ថានភាពដោយឡែកណាមួយនៃគំរោង ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមបន្ទុកនាយកដ្ឋាននិងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធយោងតាមការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង ។

4. ឯកសារសាធារណៈ

68. នៅពេលអធិការកិច្ចបានបញ្ចប់ របាយការណ៍របស់ក្រុមជំនាញការ (ដោយដកចេញ នូវព័ត៌មានសំងាត់) ចំណើយរបស់គណៈគ្រប់គ្រង អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការ និង សេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើការងារនេះ នឹងក្លាយទៅជាព័ត៌មានសាធារណៈនៅពេល ដែលឯកសារទាំងនោះត្រូវបានផ្តល់ទៅឱ្យដើមបណ្តឹង ។

69. គណៈកម្មាធិការនឹងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំជាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាដោយផ្អែកលើ ពាក្យបណ្តឹងដែលបានទទួល និងផ្អែកលើស្ថានភាព ផ្អែកលើអធិការកិច្ចដែលបានដំណើរការ និងផ្អែកលើលទ្ធផលរបស់ខ្លួន ។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំនឹងមានផ្សាយជាសាធារណៈ ។

ផ្នែកទី III

លិខិតគំរូ
បញ្ជឹងយើងបំប្លែងទៅកាន់គណៈគ្រប់គ្រង

[កាលបរិច្ឆេទ]

ប្រធាន

ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី

ប្រអប់សំបុត្រលេខ 789

0980 ទីក្រុងម៉ានីល ប្រទេសហ្វីលីពីន

គោរពជូនឯកឧត្តមប្រធាន

យើង [ឈ្មោះ របស់ក្រុម] រស់នៅក្នុង [រៀបរាប់អំពីតំបន់] មានបំណងជំរាបជូន
ឯកឧត្តម នូវបញ្ហាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម:

1. ធនាគារកំពុងស្នើធ្វើហិរញ្ញប្បទាន / កំពុងផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានគំរោងមួយ
ឈ្មោះ [ឈ្មោះគំរោង និងរៀបរាប់ដោយសង្ខេបអំពីគំរោង] ។
2. យើងខ្ញុំជា [រៀបរាប់ដោយសង្ខេបអំពីក្រុម និង សិទ្ធិ/ផលប្រយោជន៍] ។
3. យើងខ្ញុំយល់ថាធនាគារមានគោលនយោបាយ និង/ឬ នីតិវិធីប្រតិបត្តិ ដោយ
[រៀបរាប់ជាចំនុចៗ ឬពិពណ៌នាគោលនយោបាយទាំងនោះ]:
4. យើងមានជំនឿថាធនាគារបាន/កំពុងរំលោភលើគោលនយោបាយ/នីតិវិធីទាំងនេះ
ដោយ [បញ្ជាក់ទង្វើ ឬកំហុសរបស់ធនាគារដែលបាននាំទៅរកការរំលោភទាំងនោះ] ។

5. យើងមានជំនឿថាសិទ្ធិ/ផលប្រយោជន៍របស់យើងបាននិងកំពុងតែ/ទំនងជាកំពុងតែរងផលប៉ះទង្គិចយ៉ាងខ្លាំងដែលកើតចេញដោយផ្ទាល់ពីការរំលោភបំពានរបស់ធនាគារ ។ ការប៉ះទង្គិចនេះរួមមាន [រៀបរាប់ផលប៉ះទង្គិចទាំងនោះ] ។

6. យើងបានប្រកាន់យកនូវជំហានដូចខាងក្រោម ដើម្បីឱ្យកង្វល់របស់យើងបានដឹងដល់បុគ្គលិកធនាគារ បានដឹងដល់មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល បានដឹងដល់អ្នកដទៃទៀត [បញ្ជាក់អំពីការរួមប្រជុំមុននេះ ឬការទំនាក់ទំនងមុននេះ]:

7. កិច្ចប្រឹងប្រែងទាំងនេះមិនបានទទួលជោគជ័យ ពីព្រោះ [ពន្យល់]:

អាស្រ័យហេតុដូច្នោះ យើងស្នើឱ្យ គណៈគ្រប់គ្រង របស់ធនាគារធ្វើការពិនិត្យសារជាថ្មីឡើងវិញនូវពាក្យបណ្តឹងនេះ និងផ្តល់ចំណើយមកកាន់យើងឱ្យវិញជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

ដោយក្តីស្និទ្ធស្នាល

[ឈ្មោះរបស់ក្រុម]

[អាស័យដ្ឋានទាក់ទង]

[ហត្ថលេខា]

[កំណត់សំគាល់: ផែនទី ឬដ្យាក្រាមមួយ ឯកសារបង្ហាញអំពីការទំនាក់ទំនងមុននេះ ជាមួយបុគ្គលិកធនាគារ និងជាមួយឯកសារដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធអាចភ្ជាប់ជាមួយ ។ សូមអាន ផ្នែក II ត្រង់ចំណុច នីតិវិធីអធិការកិច្ច កថាខ័ណ្ឌ 20-23 ដើម្បីមើល សេចក្តីណែនាំជាលំអិតបន្ថែមទៀត] ។

លិខិតគំរូ
សំណើសុំឱ្យមានការធ្វើអធិការកិច្ច

[កាលបរិច្ឆេទ]

គណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ច
នៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
តាមរយៈ ការិយាល័យលេខាធិការ
ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី
ប្រអប់សំបុត្រលេខ 789
0980 ទីក្រុងម៉ានីល ប្រទេសហ្វីលីពីន

គោរពជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ សូមជ្រាប៖

យើងខ្ញុំ [ឈ្មោះរបស់ក្រុម] រស់នៅក្នុង [រៀបរាប់អំពីតំបន់] មានបំណង ជំរាបជូន
អស់លោក នូវបញ្ហាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

1. ធនាគារកំពុងស្នើធ្វើហិរញ្ញប្បទាន/កំពុងផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានគំរោងមួយ ឈ្មោះ [ឈ្មោះ
គំរោង និងរៀបរាប់ដោយសង្ខេបអំពីគំរោង] ។
2. យើងខ្ញុំជា [រៀបរាប់ដោយសង្ខេបអំពីក្រុម និង សិទ្ធិ/ផលប្រយោជន៍] ។
3. យើងខ្ញុំយល់ថាធនាគារមាន គោលនយោបាយនិង/ឬ នីតិវិធីប្រតិបត្តិ ដោយ
[រៀបរាប់ជាចំនុចខ្លះៗពិពណ៌នាគោលនយោបាយទាំងនោះ]៖

4. យើងមានជំនឿថាធនាគារបាន/កំពុងរំលោភលើគោលនយោបាយ/នីតិវិធីទាំងនេះ ដោយ [បញ្ជាក់ទង្វើ ឬកំហុសរបស់ធនាគារដែលនាំទៅរកការរំលោភទាំងនោះ] ។

5. យើងមានជំនឿថាសិទ្ធិ/ផលប្រយោជន៍របស់យើងបាននិងកំពុងតែ/ទំនងជាកំពុង តែរងផលប៉ះទង្គិចយ៉ាងខ្លាំងដែលកើតចេញដោយផ្ទាល់ពីការរំលោភបំពានរបស់ធនាគារ ។ ការប៉ះទង្គិចនេះរួមមាន [រៀបរាប់ការប៉ះទង្គិចទាំងនោះ] ។

6. នៅក្នុងលិខិតរបស់យើងចុះថ្ងៃទី _____ យើងបានលើកអំពើក្តីកង្វល់របស់ យើងជំរាបគណៈគ្រប់គ្រងរបស់ធនាគារ (ភ្ជាប់ឯកសារនោះជាប់ជាមួយ) ។ នៅក្នុងលិខិត មួយច្បាប់ចុះថ្ងៃទី_____ គណៈគ្រប់គ្រងបានផ្តល់នូវចំណើយ (ភ្ជាប់ឯកសារនោះ ជាប់ជាមួយ) ។

7. យើងមានជំនឿថាចំណើយរបស់គណៈគ្រប់គ្រងរបស់ធនាគារមិនសមស្របទេ ពីព្រោះ [ពន្យល់]:

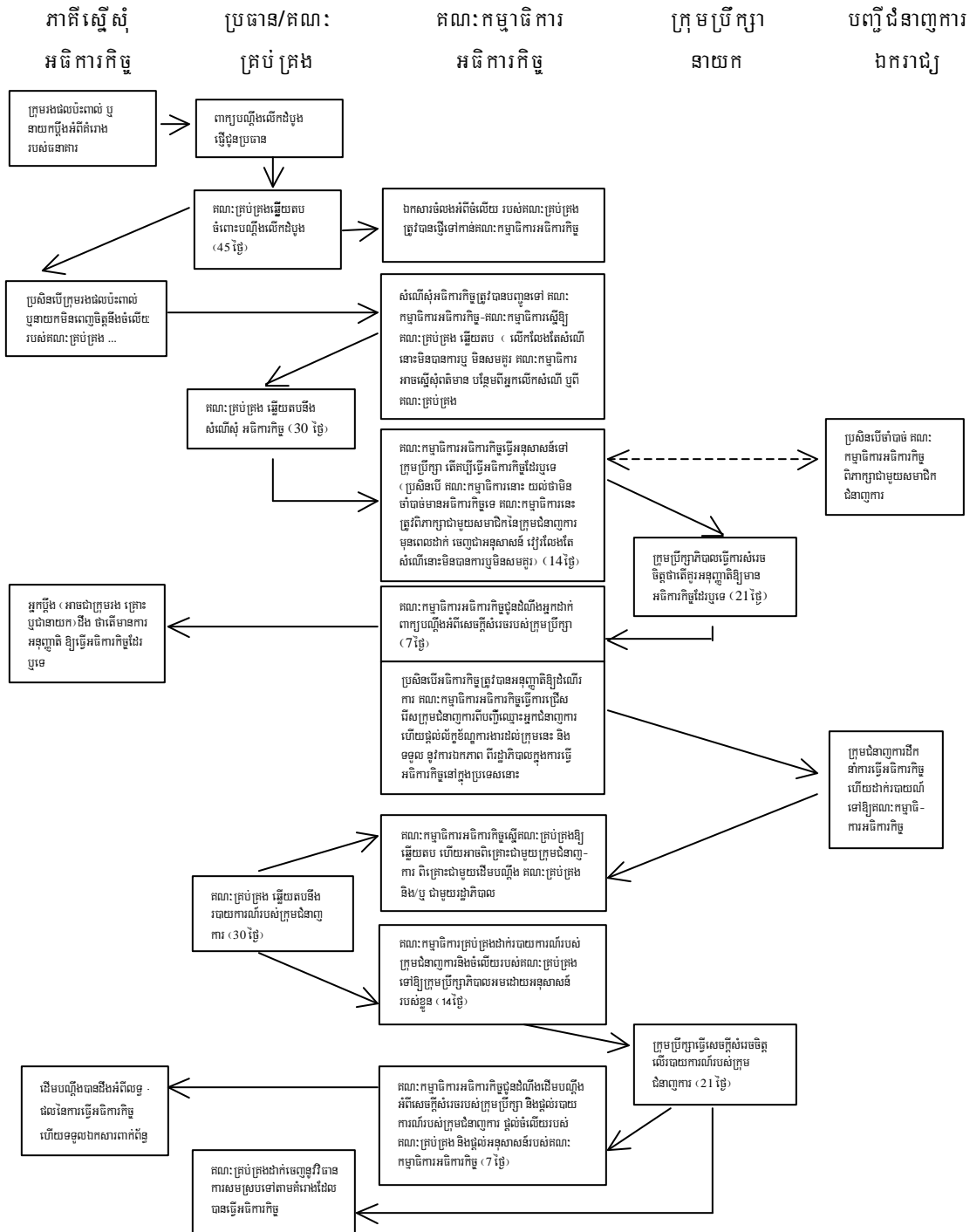
ពីព្រោះយើងមានជំនឿថា យើងបាន/កំពុងតែរងគ្រោះយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដែលបណ្តាលមក ដោយផ្ទាល់ដោយសារកំហុសរបស់ធនាគារ ក្នុងការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន យើងស្នើឱ្យគណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ចធ្វើអនុសាសន៍ទៅក្រុមប្រឹក្សានាយក របស់ធនាគារស្នើឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យសារជាថ្មីនូវមុខនាទីរបស់ធនាគារនៅក្នុងគំរោងនេះ ។

ដោយក្តីស្និទ្ធស្នាល

[ឈ្មោះរបស់ក្រុម]
[អាស័យដ្ឋានទាក់ទង]
[ហត្ថលេខា]

[កំណត់សំគាល់: គប្បីភ្ជាប់រាល់ឯកសារទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងនិងជាមួយបុគ្គលិក
 ធនាគារកាលពីពេលមុន រួមមានជាពិសេសនូវបណ្តឹងដើមដំបូងរបស់ក្រុម ដែលធ្វើទៅឱ្យ
 គណៈគ្រប់គ្រង និងចំពោះដែលគណៈគ្រប់គ្រងបានតប ។ ផែនទី ឬដ្យាក្រាមនិងឯកសារដទៃ
 ទៀតដែលពាក់ព័ន្ធក៏អាចភ្ជាប់ជាមួយផងដែរ ។ ប្រសិនបើភាគីដើមបណ្តឹងដែលសុំឱ្យមាន
 អធិការកិច្ច ជាតំណាងរបស់ក្រុមដែលរងផលប៉ះពាល់ នោះត្រូវតែភ្ជាប់មកជាមួយផងដែរ
 នូវភ័ស្តុតាងដែល បញ្ជាក់ថាក្រុមនោះបានផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកតំណាងរូបនោះ ធ្វើកិច្ចការ
 នេះក្នុងនាមក្រុមរបស់ខ្លួន ។ សូមអានផ្នែក II ត្រង់ចំណុច នីតិវិធីអធិការកិច្ច កថាខ័ណ្ឌទី 28-
 34 ដើម្បីមើលសេចក្តី ណែនាំលំអិតបន្ថែមទៀត] ។

ដំណើរការអភិការកិច្ចរបស់ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍រាជ្យ



Asian Development Bank
6 ADB Avenue, Mandaluyong City
0401 Metro Manila, Philippines

Postal Address : Asian Development Bank
P.O. Box 789
0980 Manila, Philippines

Telephone : (63-2) 632-4444

Facsimile : (63-2) 636-2481

Internet : adbsec@mail.asiandevbank.org

Bangladesh Resident Mission (BRM)
BSL Office Complex, 2nd Floor
Sheraton Hotel Annex
1, Minto Road, Ramna
Dhaka 1000, Bangladesh
Tel. No. (880-2) 933-4017 to 22
Telex No. (780) 642736 ADB BJ
Facsimile (880-2) 933-4012
Inmarsat-A Tel. No. (873) 1545176

Indonesia Resident Mission (IRM)
Gedung BRI II, 7th Floor
Jl. Jend Sudirman Kav. 44-46
Jakarta 10210, Indonesia
P.O. Box 99 JKSA
Jakarta Pusat, Indonesia
Tel. No. (62-21) 251-2721
Telex No. (73) 65018 ADB IA
Facsimile (62-21) 251-2749
Inmarsat-A Tel. No. (873) 1545201/
(872) 1545201

Pakistan Resident Mission (PRM)
Overseas Pakistanis Foundation Bldg.
Sharah-e-Jamhuriyat
G-5/2, Islamabad, Pakistan
GPO Box 1863, Islamabad, Pakistan
Tel. No. (92-51) 825011 to 17/826101 to
02/826107
Facsimile (92-51) 823324/274718
Inmarsat-A Tel. No. (873) 1545174

European Representative Office (ERO)
Rahmhofstrasse 2-4
60313 Frankfurt/Main, Germany
Tel. No. (49-69) 92 02 14 88
Facsimile (49-69) 92 02 14 99

North American Representative Office (NARO)
1730 Pennsylvania Avenue NW
Suite 975
Washington, D.C. 20006, U.S.A.
Tel. No. (1-202) 626-0050
Facsimile (1-202) 626-0055

India Resident Mission (INRM)
37 Golf Links
P.O. Box 3019, Lodi Road HPO
New Delhi 110 003, India
Tel. No. (91-11) 469-2578/2589
Telex No. (8131) 74099 ADB IN
Facsimile (91-11) 463-6175

Nepal Resident Mission (NRM)
Srikunj Kamaladi Ward No. 31
Block 2/597, Ka. Na. Pa.
P.O. Box 5017 K.D.P.O.
Kathmandu, Nepal
Tel. No. (977-1) 227779/227784
220305/229091
Telex No. (891) 2639 ADB NP
Facsimile (977-1) 225063
Inmarsat-A Tel. No. (873) 1545205

South Pacific Regional Mission (SPRM)
La Casa di Andrea, Kumul Highway
P.O. Box 127
Port Vila, Vanuatu
Tel. No. (678-2) 3300
Telex No. (771) 1082 ADB NH
Facsimile (678-2) 3183
Inmarsat-A Tel. No. (872) 1545207

Japanese Representative Office (JRO)
Yamato Seimei Building
1-7 Uchisaiwaicho 1-Chome,
Chiyoda-Ku
Tokyo 100, Japan
Tel. No. (81-3) 3504-3160
Facsimile (81-3) 3504-3165