



អ៊ីម៉ែល : [info@pgdevelopmentbank.com](mailto:info@pgdevelopmentbank.com)

Linkedin : [linkedin.com/in/pg-development-microfinance-plc-722858204](https://www.linkedin.com/in/pg-development-microfinance-plc-722858204)

អតិថិជនអាចធ្វើប្តឹងទៅតាមបណ្តាញ លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង អ៊ីម៉ែល និង LinkedIn ដែលបានផ្តល់ជូនខាងលើនេះ។

**ប្រការ៣៖** ចំពោះបណ្តឹងផ្ទាល់មាត់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់គ្រឹះស្ថាននឹងដោះស្រាយជូនអតិថិជនក្នុងអំឡុងពេល២ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។ ករណីអតិថិជនមិនទទួលយកដំណោះស្រាយ អតិថិជនអាចបន្តដាក់បណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

**ប្រការ២៖** ចំពោះបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកដោះស្រាយបណ្តឹងអតិថិជនត្រូវណែនាំអតិថិជនបំពេញពាក្យស្នើសុំដាក់ពាក្យបណ្តឹង ហើយដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រអប់បណ្តឹង។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកដោះស្រាយបណ្តឹងអតិថិជនត្រូវចេញលិខិតទទួលស្គាល់បណ្តឹងជូនអតិថិជនជាសេចក្តីថតចម្លង។ អតិថិជននឹងត្រូវបានណាត់ជួបដើម្បីសិក្សាអំពីអង្គហេតុ និងព័ត៌មានទាំងអស់ អំឡុងរយៈពេល០៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការគិតចាប់ពីថ្ងៃដាក់ពាក្យបណ្តឹង។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវស្វែងរកដំណោះស្រាយក្នុងអំឡុងពេល១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ហើយត្រូវរាយការណ៍ទៅមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ផ្នែកទំនាក់ទំនងអតិថិជនដើម្បីសម្រេច។ ករណីបណ្តឹងធ្ងន់ធ្ងរចុះពាលជាប្រព័ន្ធនិងពាក់ព័ន្ធត្រូវមានការសម្រេចចុងក្រោយពីគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត។ ចំពោះពេលវេលានៃការចេញសេចក្តីសម្រេច គឺមិនឱ្យលើសពី៣០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។

**ប្រការ៣៖** ករណីអតិថិជនមិនពេញចិត្តនូវសេចក្តីសម្រេចដោយគ្រឹះស្ថាន អតិថិជនអាចស្នើសុំទៅកាន់ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាពិនិត្យឡើងវិញលើដំណើរការ នៃសេចក្តីសម្រេចនៃបណ្តឹង ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៣០ ថ្ងៃ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ នៃការទទួលបានសេចក្តីសម្រេចរបស់គ្រឹះស្ថាន។ អតិថិជនត្រូវធ្វើសំណើតវ៉ាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកផ្នែកទទួលបណ្តឹងអតិថិជនរបស់ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាដោយភ្ជាប់នូវច្បាប់ថតចម្លងនៃបណ្តឹង និងសេចក្តីសម្រេចរបស់គ្រឹះស្ថាន។ ធនាគារជាតិ និងផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់ការដោះស្រាយបណ្តឹង តែករណីបណ្តឹងមិនអាចដោះស្រាយបាន ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា នឹងជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីសិទ្ធិរបស់ភាគី នៃបណ្តឹងក្នុងការប្តឹងទៅតុលាការ ឬមជ្ឈតកម្ម។

**ប្រការ៤៖** គំនូសបំពេញនៃលំហូរបណ្តឹងរបស់គ្រឹះស្ថាននឹងត្រូវបានភ្ជាប់ជូនក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។

**ប្រការ៥៖** សេចក្តីណែនាំណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតីនៃសេចក្តីណែនាំនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ៦៖** បុគ្គលិកគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអតិថិជន ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុត។

**ប្រការ៧៖** សេចក្តីណែនាំនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

**ចម្លងជូន**

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស
- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងប្រតិបត្តិការ
- គ្រប់នាយកដ្ឋាន នៃគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីជី ឌីវឡូបម៉ង់ ម.ក

តំណាងស្រេចច្បាប់ដោយ  
**អគ្គនាយិកា**  
  
**ង៉ុវ រូចធីម**