



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

លេខ ០២០២.០២.០២.០២.០២

ប្រកាស

ស្តីពី

វេនសម្ព័ន្ធនិងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាខា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០២០២/០៣៩ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការតែងតាំងឯកឧត្តម ជា ចាន់តូ ជាអគ្គទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាថ្មីម្តងទៀត
- យោងតាមប្រកាសលេខ៨៨៨-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការសម្រេចជាគោលការណ៍បង្កើតនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៤

ស ំ រ ប

ប្រការ ១.- រៀបចំវេនសម្ព័ន្ធនិងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា តទៅនេះ ហៅកាត់ថា " **នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាខា** " និងបណ្តាការិយាល័យក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោម ។

ប្រការ ២.- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាខាស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ទទួលបន្ទុកក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាប់សំរួល តាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យ នូវសកម្មភាពរបស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ហើយមានមុខងារ-ភារកិច្ចចម្បងៗ គឺ ៖

-២៤-

24

- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការនាំយកសេចក្តីសំរេច ឬ ការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីបញ្ជូនទៅអោយសាខាអនុវត្តតាម
- លើកសំណើជូនថ្នាក់លើពីតម្រូវការឧបករណ៍ធ្វើការងារជាចលនវត្ថុឬអចលនវត្ថុ និងពីតម្រូវការបុគ្គលិកសំរាប់បំរើការងារតាមសាខានីមួយៗ ដើម្បីធានាអោយការងាររបស់សាខាប្រព្រឹត្តទៅបានល្អនិងមានប្រសិទ្ធភាព ដោយសហការជាមួយបណ្តាគ្រប់គ្រងជំនាញផ្សេងៗនៅទីស្នាក់ការកណ្តាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- តាមដានពីការរីកចំរើនខាងសកម្មភាព និង ដោះស្រាយជាបន្ទាន់ នូវករណីមិនប្រក្រតីទាំងឡាយក្នុងដំណើរការការងាររបស់សាខា
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនថ្នាក់លើពីការវិវត្តន៍នៃសកម្មភាពការងារ និង លើកឡើងនូវរាល់បញ្ហាទាំងឡាយដែលកើតឡើងជាប្រចាំថ្ងៃ ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាខាត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការងារតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាខា ត្រូវបានរៀបចំអោយមានការិយាល័យចំនួន២ នៅក្រោមឱវាទ ដូចមានអង្គការលេខក្លាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ :

- ១- ការិយាល័យបញ្ញត្តិកម្ម
- ២- ការិយាល័យរដ្ឋបាលសាខា ។

ការិយាល័យនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.- ការិយាល័យបញ្ញត្តិកម្ម ទទួលបន្ទុកលើរាល់ការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការដាក់តែងបទបញ្ជា និង រាល់នីតិវិធីនានាដែលត្រូវដាក់អោយសាខាអនុវត្ត ព្រមទាំងដោះស្រាយនូវរាល់បញ្ហាដែលកើតឡើងជាប្រចាំថ្ងៃ រួមមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំអោយទៅជានីតិវិធីជាក់ស្តែង នូវរាល់សេចក្តីសំរេចទាំងឡាយរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សំរាប់ដាក់អោយសាខានិងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអនុវត្ត ព្រមទាំងតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តរបស់សាខាទាំងនោះទៀតផង
- កត់ត្រានិងតាមដាននូវរាល់ការកែប្រែទាំងឡាយ សំដៅកែសំរួលនូវនីតិវិធីនានា ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីសំរេចថ្មីៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បង្កើតសៀវភៅតាមដានការងារមួយ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីសកម្មភាពការងាររបស់សាខារួមមាន :

- + របាយការណ៍ប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ ដែលធ្វើឡើងដោយនាយកសាខា
- + តារាងគណនេយ្យផ្សេងៗ ដែលអាចពិនិត្យបានតាមរយៈស្ថិតិនៃប្រតិបត្តិការនីមួយៗ
- + ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ជាប្រចាំឆ្នាំនូវរាល់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលមាននៅតាមសាខា ដូចជា សាច់ប្រាក់ ចលនទ្រព្យ-អចលនទ្រព្យ និង ឧបករណ៍សំភារៈផ្សេងៗ

និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍សរុប រៀបរាប់ពីសកម្មភាពការងារទាំងពេញលេញខាងលើនេះ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់លើជ្រាបជារបាយការណ៍

- ដោះស្រាយជាបន្ទាន់ នូវរាល់ករណីមិនប្រក្រតីទាំងឡាយ ដែលបណ្តាលនាយកសាខាខេត្ត-ក្រុងមានកាតព្វកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានមក ឬ ត្រូវបានលើកឡើងដោយអតិថិជន ឬត្រូវបានរកឃើញក្នុងពេលត្រួតពិនិត្យលើឯកសារផ្សេងៗដូចជា ភាពមិនប្រក្រតីទាក់ទងនឹងសុវត្ថិភាពបុគ្គលនិងទ្រព្យសម្បត្តិ ការភ័ន្តច្រឡំខាងគណនេយ្យ ខាងបេឡា ការកេងបន្លំ ភាពមិនប្រក្រតីក្នុងគណនី ឬ ការខូចខាតលើចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យជាដើម
- ពិនិត្យនិងដោះស្រាយ នូវរាល់បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសាខាទាំងឡាយ ដែលលើកឡើងដោយអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្នុងឱកាសចុះធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាយថាហេតុដល់ទីកន្លែងឬកត់សំគាល់ឃើញក្នុងពេលត្រួតពិនិត្យការងារនៅទីស្នាក់ការកណ្តាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលមានការទាក់ទងជាមួយនឹងសាខា
- លើកសំណើអំពីវិធានការកែតម្រូវនូវរាល់ករណីមិនប្រក្រតីទាំងឡាយ ដើម្បីណែនាំអោយសាខាផ្ទៀងផ្ទាត់និងកែលម្អ ឬក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរលើកសំណើជូនថ្នាក់លើដើម្បីសម្រេចវិធានការជាក់ស្តែង ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍នូវរាល់វិធានការទាំងនោះទៀតផង ។

ប្រការ ៥.- ការិយាល័យរដ្ឋបាលសាខាមានមុខងារ-ភារកិច្ចតាមដានការងាររដ្ឋបាលរបស់សាខា រួមមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សិក្សានិងលើកតំរោងជូនថ្នាក់លើ ពីតម្រូវការទិញចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យរបស់សាខា ដោយសហការជាមួយខុទ្ទកាល័យ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រម ត្រូវតាមដានការចំណាយទៅវិញអោយបានត្រឹមត្រូវតាមមុខសញ្ញាដែលបានកំណត់
- លើកសំណើជូនថ្នាក់លើ ពីវិធានការទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពបុគ្គលនិងទ្រព្យសម្បត្តិ ដោយធ្វើការពិភាក្សាជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាន បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រម ត្រូវធានាអោយបាននូវការអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើង ក្នុងគោលដៅនេះ

- សិក្សានិងសំរេចសំរួលគំរោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាខា ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់លើសំរេច លើកលែងបៀវត្សរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិក បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រម ត្រូវបែងចែកផែនការថវិកានោះអោយសាខានីមួយៗអនុវត្ត និងតាមដានផ្សេងៗផ្នែកការចំណាយអោយបានត្រឹមត្រូវតាមរបបកំណត់ ហើយបើសិនជាមានតម្រូវការចំណាយលើផែនការ សាមីសាខាត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់លើ តាមការដាក់ស្នើ
- តាមដានត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ ដែលបំរុងទុកសំរាប់ជាប្រយោជន៍របស់សាខានីមួយៗអោយបានល្អ ដូចជា ការជួសជុលបន្តិចបន្តួចប្រចាំថ្ងៃ ការថែរក្សា ការសំអាតជាដើម
- ពិនិត្យយ៉ាងតិចមួយឆ្នាំម្តង ពីបរិមាណនិងគុណភាពមន្ត្រីបុគ្គលិកកំពុងបំរើការងារនៅតាមសាខា ឬពិតត្រូវការបន្ថែមឬបន្ថយបុគ្គលិកសំរាប់សាខានីមួយៗ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- រៀងរាល់ឆ្នាំ ត្រូវវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនៅតាមសាខា ដើម្បីលើកសំណើសុំតម្លើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ឋានៈ បណ្តុះបណ្តាល ឬ ដាក់ទណ្ឌកម្មផ្សេងៗ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- លើកសំណើសុំតែងតាំងមន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំសាខាទាំងឡាយ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- រៀបរងភារកិច្ចដែលទាក់ទងនឹងការងាររដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃផ្សេងៗទៀត របស់នាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ ៦.- គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលមានការចាំបាច់ចេញសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនានាអោយសាខាអនុវត្ត ត្រូវតែទទួលបានការពិនិត្យឯកភាពនិងការរួមចុះហត្ថលេខាជាមួយពីសំណាក់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាខា ទើបអាចយកជាការបាន លើកលែងតែសេចក្តីណែនាំដែលចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ៧.- ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និង ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់លើប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៨.- ក្នុងការអនុវត្តន៍មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាខា ត្រូវរក្សាដាច់ខាតនូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦ និងមាត្រា៧១នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

២៩

ប្រការ ៩.- រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជា
និរាករណ៍ ។

ប្រការ ១០.- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គបេឡា អគ្គាធិការដ្ឋាន និង គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាព
ក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាម
ការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១១.- ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្ត ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល ៖

- ដូចប្រការ១០
- “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ចម្លងជូន ៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន ”
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច ”

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០០៤

ជា បាត់ដំបង

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាខា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គការលេខ

ស្តីពី

របបសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាខា

(ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៨៨-០៤-១៦១ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៤)

