

- ធានាសុវត្ថិភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះឃ្លាំងសន្និធិនៃធនប័ត្រត្រៀមបំរុង ឃ្លាំងសន្និធិនៃធនប័ត្រសំរាប់ចរាចរ និង ចំពោះបេឡាប៊ីយ៉ាប័ណ្ណ និង លោហធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃផ្សេងៗទៀត
- សិក្សា និង លើកផែនការបោះពុម្ពធនប័ត្រឬចាក់ពុម្ពកាសប្រាក់ និងកាសមាស ទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់
- ចាត់វិធានការសំរាប់សំរួលបែងចែក និងប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះសាច់ប្រាក់នៅក្នុងឃ្លាំងនិងបេឡានៃសាខាធនាគារជាតិខេត្ត-ក្រុង
- អនុវត្តផ្ទាល់ក្នុងចលនាសាច់ប្រាក់ : បញ្ចូល បញ្ចេញពីឃ្លាំង ចំណូល ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ ស្រាវជ្រាវសកម្មភាពសាច់ប្រាក់ចាស់រំលោភបំផ្លាញចោល និងជំនួសដោយក្រដាសប្រាក់ថ្មី ។

នាយកដ្ឋានបោះផ្សាយនិងឃ្លាំងបេឡាត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបោះផ្សាយនិងឃ្លាំងបេឡា ត្រូវបានរៀបចំអោយមានការិយាល័យចំនួន៦នៅក្រោមឱវាទ ដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែករដ្ឋបាល
 - ផ្នែកទំនាក់ទំនងការងារ ។
- ២- ការិយាល័យឃ្លាំង គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកគ្រប់គ្រងឃ្លាំង
 - ផ្នែកគណនេយ្យជំនួយឃ្លាំង
 - ផ្នែកដឹកជញ្ជូនទុន ។
- ៣- ការិយាល័យបេឡា គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកប្រាក់រៀល
 - ផ្នែកប៊ីយ៉ាប័ណ្ណ
 - ផ្នែកដូរប្រាក់ ។
- ៤- ការិយាល័យគណនេយ្យជំនួយបេឡា គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកសេវាផ្ទាល់អតិថិជន
 - ផ្នែកអនុវត្តប្រតិបត្តិការអោយសកម្មភាពជំនាញ ។
- ៥- ការិយាល័យរាប់-ស្រាវជ្រាវស គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែករាប់

- ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
 - ផ្នែកបញ្ជីសរុប ។
- ៦- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ទទួលបន្ទុកលើ :
- ផ្នែកគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់
 - ផ្នែកបំផ្លាញក្រដាសប្រាក់រហែក ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.- ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានមុខងារ-ភារកិច្ចធានាដំណើរការរលូនរបស់នាយកដ្ឋានទាំងមូល នៅលើវិស័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ជីវភាពមន្ត្រីបុគ្គលិក ការងាររបៀប សណ្តាប់ធ្នាប់និងពិធីការ រួមមានភារកិច្ចលំអិតតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

- ១ - ផ្នែករដ្ឋបាល :
 - តាក់តែង ចាត់បញ្ជូននិងរក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឬឯកសារទាក់ទងផ្ទៃក្នុង ក៏ដូចចេញទៅខាងក្រៅ
 - ទទួល បញ្ជូនតាមមុខសញ្ញា និង រក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឬឯកសារដែលធ្វើចូល
 - ដោះស្រាយ និង ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ-មធ្យោបាយបំរើការងារ តាមសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង
 - គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមានមន្ត្រីបុគ្គលិក រៀបចំកម្មវិធីការងារសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និង ធានាពិធីការចំពោះភ្ញៀវនិងពិធីផ្សេងៗ
 - លើកសំណើអំពីការតម្លើងឋានៈឬអតីតភាព ការដាក់វិន័យ ការលើកសរសើរ ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក តាមការជាក់ស្តែង
 - ធ្វើកំណត់ហេតុរាល់ពេលប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំ ឬ ពិធីផ្សេងៗ
 - គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និង បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
 - បូកសរុបការងារក្នុងនាយកដ្ឋាន និង អត្ថបេឡា
 - ធ្វើរបាយការណ៍តាមត្រាកំណត់នីមួយៗ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអត្ថបេឡា និង នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
 - កសាងគំរោងថវិកាប្រចាំត្រាកំណត់ សំរាប់ទ្រទ្រង់ដំណើរការធនាគារទាំងមូល ។



២ - ផ្នែកទំនាក់ទំនងការងារ :

- រៀបចំធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពនានា ក្នុងការធ្វើ-ទទួលលិខិតនិងសារទូរលេខ នៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើផែនការចំណាយប្រចាំខែ ឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើគំរោង និង ស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- ទទួលសំណើពីគ្រប់ការិយាល័យ ដើម្បីស្នើសុំយោបល់ពីថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងកំណើនពលកម្មក្នុងនិងក្រៅម៉ោងធ្វើការ ។

ប្រការ ៥.- ការិយាល័យឃ្លាំងមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការគ្រប់គ្រង និង ថែរក្សាការពារឃ្លាំងប្រាក់របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួមមានភារកិច្ចលំអិតតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

១ - ផ្នែកគ្រប់គ្រងឃ្លាំង :

- ពិនិត្យសំណល់ឃ្លាំងជាសាច់ប្រាក់ ប្រៀបធៀបនឹងជើងលេខក្នុងសៀវភៅបញ្ជី ជាប្រចាំតាមត្រាកំណត់
- ថែរក្សាការពារសុវត្ថិភាពនៃឃ្លាំងនានានិងធ្វើពលកម្មបោសសំអាតជាប្រចាំ
- បែងចែកប្រភេទក្រដាសប្រាក់ដែលត្រូវបោះផ្សាយ
- រៀបចំទុកដាក់ក្រដាសប្រាក់តាមប្រភេទ និង តាមបន្ទប់ឃ្លាំងនីមួយៗដោយឡែក ។

២ - ផ្នែកគណនេយ្យជំនួយឃ្លាំង :

- កាន់សាលាកប័ត្រសន្និធិឬសៀវភៅបញ្ជី ដើម្បីកត់ត្រាតាមដានអោយបានច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់និងទាន់ពេលវេលាអំពីសកម្មភាពបញ្ចេញ-បញ្ចូលកាសនិងក្រដាសប្រាក់ រូបិយប័ណ្ណនិងទ្រព្យសម្បត្តិមានតម្លៃ
- ចាត់ចែងរាប់ពិនិត្យសាច់ប្រាក់ បញ្ចេញ-បញ្ចូលឃ្លាំងជាមួយការិយាល័យបេឡា និង ការិយាល័យរាប់-ស្រាលជ្រើស
- កត់ត្រាតាមដានសកម្មភាព បញ្ចេញ-បញ្ចូលរបស់ឃ្លាំងត្រៀមបំរុងនិងឃ្លាំងសំរាប់ស្រូបបោះផ្សាយ
- កត់ត្រាតាមដានប្រាក់រំហែកវិចារិលដែលត្រៀមកាត់កំទេចនិងប្រាក់ដែលបានដុតរួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីស្ថិតិសាច់ប្រាក់ សំណល់សាច់ប្រាក់រៀលនិងរូបិយប័ណ្ណរបស់ឃ្លាំង ប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ។

63 9

៣ - ផ្នែកដឹកជញ្ជូនទុន :

- លើកផែនការបញ្ចេញ-បញ្ចូលនិងដឹកជញ្ជូនសាច់ប្រាក់ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់លើពិនិត្យនិងសំរេច
- ចាត់ចែងរៀបចំសាច់ប្រាក់ផ្តល់អោយសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬដឹកត្រឡប់មកកាន់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាវិញ
- តាមដានការរាប់សាច់ប្រាក់ដែលដឹកមកពីសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានានា
- ធានាសុវត្ថិភាពក្នុងការដឹកជញ្ជូន ដោយសហការជាមួយកងសន្តិសុខ ។

ប្រការ ៦.- ការិយាល័យបេឡាមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់រវាងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានិងបណ្តាអង្គភាព អង្គការផ្សេងៗ និង អតិថិជនរួមមានភារកិច្ចលំអិតតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

១ - ផ្នែកប្រាក់រៀល :

- អនុវត្តការទទួលចំណូលឬចំណាយសាច់ប្រាក់រៀល តាមមូលប្បទានប័ត្រឬប័ណ្ណចំណូល-ចំណាយពីនាយកដ្ឋានជំនាញនានា របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- សុំបញ្ចេញសាច់ប្រាក់បន្ថែមឬសុំបញ្ចូលឃ្លាំងសំរបស្ស័យបោះផ្សាយវិញ ដើម្បីធានាតុល្យភាពចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ព្រមទាំងសំណូមពរចាំបាច់សំរាប់តម្រូវការតាមរចនាសម្ព័ន្ធនៃប្រភេទប្រាក់របស់ទីផ្សារ
- រៀបចំការបិទបេឡាប្រចាំថ្ងៃ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់សំណល់សាច់ប្រាក់អោយត្រូវជាមួយនឹងសៀវភៅបេឡា បញ្ជីតាមដានប្រភេទប្រាក់ និង បញ្ជីគណនេយ្យជំនួយ ហើយរៀបចំរក្សាទុកដាក់ ដោយធានាសុវត្ថិភាព ។

២ - ផ្នែករូបិយប័ណ្ណ :

- អនុវត្តការទទួលចំណូលឬចំណាយសាច់ប្រាក់រូបិយប័ណ្ណ តាមមូលប្បទានប័ត្រឬប័ណ្ណចំណូល-ចំណាយពីគ្រប់នាយកដ្ឋានជំនាញរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- សុំបញ្ចេញបន្ថែមឬសុំបញ្ចូលឃ្លាំងរូបិយប័ណ្ណ នូវសាច់ប្រាក់រូបិយប័ណ្ណ ដើម្បីធានាតុល្យភាពចំណូល-ចំណាយក្នុងថ្ងៃ
- រៀបចំការបិទបេឡារូបិយប័ណ្ណប្រចាំថ្ងៃ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់សំណល់សាច់ប្រាក់អោយត្រូវជាមួយនឹងសៀវភៅបេឡា បញ្ជីតាមដានប្រភេទប្រាក់ និងបញ្ជីគណនេយ្យជំនួយ ហើយរៀបចំរក្សាទុកដាក់ ដោយធានាសុវត្ថិភាព ។

៣ - ផ្នែកដូរប្រាក់ :

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការដូរប្រាក់ចាស់រំហែកប្រភេទមានតម្លៃ តូច ធំ តាមភាពជាក់ស្តែង
- សហការជាមួយការិយាល័យរាប់-ស្រាល់ជ្រើស ក្នុងការទទួលប្រាក់ពីអតិថិជនដែលមានចំនួនសាច់ប្រាក់ច្រើន
- បែងចែកប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗជូនគ្រប់នាយកដ្ឋានតាមឯកសារបែបបទដែលមានការពិនិត្យនិងសម្រេចអនុម័តត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ ។

ប្រការ ៧.- ការិយាល័យគណនេយ្យជំនួយបេឡាមានមុខងារ-ភារកិច្ចបង្កើតសក្ខីប័ត្រគ្រប់ប្រភេទ តាមវិធានគណនេយ្យជំនួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយរាល់ប្រតិបត្តិការជាសាច់ប្រាក់រៀលនិងរូបិយប័ណ្ណ ពីនាយកដ្ឋានជំនាញទាំងអស់ អាចអនុវត្តបានដោយប្រសិទ្ធភាពនិងសុវត្ថិភាព រួមមានភារកិច្ចលំអិតតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

១ - ផ្នែកសេវាផ្ទាល់អតិថិជន :

- ធ្វើប័ណ្ណបង់ប្រាក់និងប័ណ្ណបើកប្រាក់ជូនអតិថិជនរួមមាន ក្រសួងស្ថាប័នគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ តុល្យប្រាក់ សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា អគ្គបេឡា រតនាគារជាតិ និង នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើមូលឃ្លានប័ត្រអាណត្តិចំណាយ ឬ ឯកសារផ្សេងទៀតដែលមានតម្លៃអោយអនុវត្តបាន
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំទុកដាក់សំភារៈនិងឯកសារផ្សេងៗ ដែលមាននៅក្នុងការិយាល័យ ។

២ - ផ្នែកអនុវត្តប្រតិបត្តិការអោយសកម្មភាពជំនាញ :

- រៀបចំសក្ខីប័ត្រនៃប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់រៀលនិងរូបិយប័ណ្ណ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌឯកសារគណនេយ្យជាទូទៅ(GAD) និង ឯកសារគណនេយ្យរវាងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា(NAD)
- រៀបចំនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញ រវាងសក្ខីប័ត្រនិងទិន្នន័យបេឡាក្នុងប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ
- ធ្វើការបូកសរុបសក្ខីប័ត្រផ្នែកGADនិងNAD ខាងឥណទានអោយស្មើខាងឥណទាន ហើយប្រមូលផ្តុំជាសំណុំឯកសារ(Batch) សំរាប់ផ្នែកនីមួយៗនេះ ដើម្បីបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត តាមគោលការណ៍កំណត់ ។

២៧

ប្រការ ៨._ ការិយាល័យរាប់-ស្រាល់ជ្រើសមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការរាប់ និង ស្រាល់ ជ្រើសក្រដាសប្រាក់-កាស ដែលការិយាល័យបេឡាបានទទួលចំណូលពីអតិថិជន និងអង្គភាពនានា ហើយបានបញ្ជូនមកប្រគល់អោយ រួមមានភារកិច្ចលំអិត តាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

១ - ផ្នែករាប់ប្រាក់ :

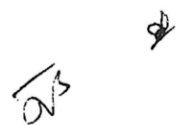
- ទទួលកាស និង ក្រដាសប្រាក់ពីការិយាល័យបេឡាមករាប់ ពិនិត្យ
- រាប់ពិនិត្យចំនួនសន្លឹក ក្រដាសប្រាក់សេរីថ្មី និង ក្រដាសប្រាក់សេរី ចាស់និងចំនួនកាស ដោយដាក់ដោយឡែកពីគ្នា តាមប្រភេទនីមួយៗ
- ធ្វើកំណត់ហេតុដកហូតពីអតិថិជននូវក្រដាសប្រាក់ក្លែងក្លាយនិងប្រាក់គំរូ (Specimen) ដែលអតិថិជនយកមកបង់ ដើម្បីបញ្ជូនទៅធ្វើការកាត់ កំទេចនិងដុតបំផ្លាញចោល
- ប្រគល់ប្រាក់ដែលរាប់ ពិនិត្យត្រឹមត្រូវរួចហើយ នៅរាល់ចុងម៉ោងនៃ ថ្ងៃធ្វើការ អោយទៅការិយាល័យឃ្លាំង ។

២ - ផ្នែកស្រាល់ជ្រើស :

- ទទួលសាច់ប្រាក់ពីការិយាល័យឃ្លាំង មកធ្វើការស្រាល់ជ្រើស
- ជ្រើសរើសក្រដាសប្រាក់ចាស់-រហែក សឹករិចរិលមិនគ្រប់លក្ខណៈ ដើម្បីត្រៀមបំផ្លាញចោល
- ជ្រើសរើសប្រាក់ល្អ ដាក់ដោយឡែកដើម្បីបញ្ចេញទៅចរាចរណ៍វិញ
- រាប់ ពិនិត្យដកចេញនូវក្រដាសប្រាក់គំរូនិងប្រាក់ក្លែងក្លាយ ដាក់ដោយ ឡែក ដើម្បីធ្វើកំណត់ហេតុបញ្ជូនទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់
- រាប់ ពិនិត្យ និង ស្រាល់ជ្រើសទាំងប្រាក់ល្អ និងចាស់រហែកអោយ បានត្រឹមត្រូវ រួចហើយប្រគល់ទៅអោយការិយាល័យឃ្លាំងវិញ
- តាមដានអាយុកាលចរាចរណ៍នៃក្រដាសប្រាក់គ្រប់ប្រភេទ ។

៣ - ផ្នែកបញ្ជីសរុប :

- ត្រួតពិនិត្យនិងគ្រប់គ្រងក្រដាសប្រាក់-កាសពុំទាន់រាប់ និង ក្រដាស ប្រាក់-កាសដែលមិនទាន់គ្រប់តាមចំនួនបាច់-ដុំ-កញ្ចប់ ដែលកំណត់ ត្រូវបញ្ចូលឃ្លាំងប្រចាំថ្ងៃ
- សរុបបិទបញ្ជីចុងថ្ងៃជាប្រចាំអោយបានគ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវ ធ្វើជូនការិ- យាល័យគណនេយ្យជំនួយបេឡា
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងារ តាមត្រាកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- ជួសជុលម៉ាស៊ីនរាប់ប្រាក់និងគ្រប់គ្រងសំភារៈក្នុងការិយាល័យ ។



ប្រការ ៩._ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់មានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការតាមដានសាច់ប្រាក់គ្រប់ប្រភេទក្នុងចរាចរណ៍និងសំណល់សាច់ប្រាក់របស់សាធារណជនជាតិខេត្ត-ក្រុង រួមមានភារកិច្ចលំអិតតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

១ - ផ្នែកគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ :

- ពិនិត្យការសុំផ្លូវប្រាក់រំហែករបស់អតិថិជន ហើយដាក់ជូនគណៈកម្មការផ្ទៃក្នុងសំរេច
- ពិនិត្យនិងតាមដានប្រាក់រំហែក និងប្រាក់ក្លែងក្លាយ ហើយផ្ញើផ្លាស់ជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងដែលរក្សាទុកក្នុងឃ្លាំង
- ទទួលនិងរាប់ពិនិត្យក្រដាសប្រាក់មិនគ្រប់លក្ខណៈគ្រប់ប្រភេទ ដែលការិយាល័យរាប់ និង ស្រាវជ្រាវស្រុតលំអោយ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ តាមត្រាកំណត់ ។

២ - ផ្នែកបំផ្លាញក្រដាសប្រាក់រំហែក :

- រៀបចំទំរង់បែបបទនិងបំពេញការងារចាំបាច់មួយចំនួន ជូនគណៈកម្មការកាត់កំទេច និង ដុតបំផ្លាញក្រដាសប្រាក់រំហែកវិច្ឆិល
- គ្រប់គ្រងបន្ទប់ម៉ាស៊ីនកាត់កំទេច និងរក្សាទុកគង់វង្សនូវឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ប្រការ ១០._ ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ១១._ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានបោះផ្សាយ-ឃ្លាំងបេឡា ត្រូវរក្សាដាច់ខាតនូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦និងមាត្រា៧១នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

ប្រការ ១២._ រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតីនៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

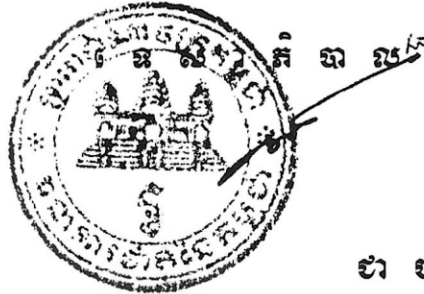
ប្រការ ១៣.- អគ្គបេឡា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមី ត្រូវអនុវត្តម្តងម្កាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១៤.- ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- ដូចប្រការ១៣
- “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ ៣៣ ឆ្នាំ ២០០១



ជា ចាន់តុ

ចម្លងជូន :

- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន ”
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច ”

(Handwritten signature and mark)

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
នាយកដ្ឋានបោះផ្សាយនិងឃ្លាំងបេឡា

မိမိတို့

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មុខងារ - ការកម្មវិធីស្វែងរកការដ្ឋានបោះឆ្នោតនិងបំបាត់បង្គោល

(ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ : ៥៨០១-...ជ.ស.ក.ក... ប្រក ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ ២០០១)

