



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

លេខ ៥៩ អ.ប.ជ.ប. ច.ប. ២០១៨

ប្រកាស

ស្តីពី

របាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

នៃសភាជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខៈនស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខៈជស/រកត/០៣៩៨/៨៥ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងឯកឧត្តម ជា ចាន់តូ ជាអគ្គនាយកបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- យោងតាមប្រកាសលេខ : ៨៨៨-៣៨៥បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ២៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០១

ស ំ រ ប

ប្រការ ១.- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ និង កំណត់មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនិងផ្នែកនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោម ។

ប្រការ ២.- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ហើយមានមុខងារ-ភារកិច្ចចំបងៗ គឺ ៖

-៦៨-

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទូទាត់(សភាផាត់ទាត់)
- បើកគណនីអោយស្ថាប័នរដ្ឋវិអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាលដូចជា រតនាគារជាដើម
- បើកគណនីអោយគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលមានការអនុញ្ញាតពីធនាគារកណ្តាល អោយធ្វើអាជីវកម្ម
- សិក្សាការផ្តល់និងតាមដានឥណទានចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និង បន្តប្រមូលបំណុលដែលបន្ទុកដោយការអោយខ្ចីចងការរបស់ធនាគារខេត្ត-ក្រុងពីមុនមក
- ធ្វើប្រតិបត្តិការទិញ-លក់មូលបត្រដែលបោះផ្សាយដោយរាជរដ្ឋាភិបាល
- ធ្វើប្រតិបត្តិការបុរេហិរញ្ញប្បទានដល់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីអត្រាការប្រាក់ ។

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូបច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការត្រូវបានរៀបចំអោយមានការិយាល័យ៤ នៅក្រោមឱវាទ ដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ ៖

- ១- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគណនី គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែករដ្ឋបាល
 - ផ្នែកគណនីរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋវិអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល
 - ផ្នែកគណនីគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ២- ការិយាល័យឥណទាន គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកឥណទានចំពោះគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ផ្នែកឥណទានចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលនិងឥណទានដក់សល់តាមសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ផ្នែកមជ្ឈការហានិភ័យ ។
- ៣- ការិយាល័យសភាផាត់ទាត់ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកទូទាត់
 - ផ្នែកឯកសារ ។
- ៤- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងមូលបត្រ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបញ្ជីមូលបត្រ
 - ផ្នែកគ្រប់គ្រងការដេញថ្លៃ ។

6/3

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវ
ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការ
តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគណនីមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅ
នឹងការគ្រប់គ្រងគណនីរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋវិស្វកម្មភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល និង បណ្តា
គណនីរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

១ - ផ្នែករដ្ឋបាល ៖

- ដាក់តែង ចាត់បញ្ជូននិងរក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឬឯកសារទាក់ទងផ្ទៃក្នុង
ក៏ដូចចេញទៅខាងក្រៅ
- ទទួល បញ្ជូនតាមមុខសញ្ញា និង រក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឬឯកសារដែល
ធ្វើចូល
- ដោះស្រាយ និង ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ-មធ្យោបាយបំរើការងារ តាមសេចក្តី
ត្រូវការជាក់ស្តែង
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមានមន្ត្រីបុគ្គលិក រៀបចំកម្មវិធីការងារសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ
និងធានាពិធីការចំពោះភ្ញៀវនិងពិធីផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងបៀវត្ស ជីវភាព សំណើតម្លើងឋានៈឬអតីតភាព ការដាក់វិន័យ
ឬការលើកសរសើរ ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក តាមការជាក់ស្តែង
- កសាងគំរោងថវិកាប្រចាំគ្រាកំណត់ សំរាប់ទ្រទ្រង់ដំណើរការធនាគារទាំង
មូល ។

២ - ផ្នែកគណនីរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋវិស្វកម្មភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល ៖

- គ្រប់គ្រងផ្តាច់មុខនូវប្រាក់បញ្ញើរបស់រតនាគារជាតិ
- គ្រប់គ្រងគណនីចរន្ត របស់ស្ថាប័នរដ្ឋវិស្វកម្មភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល
- កត់ត្រាការទទួលប្រាក់ និង ការបញ្ចេញប្រាក់របស់រតនាគារជាតិ និង
របស់ស្ថាប័នរដ្ឋវិស្វកម្មភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល ។

៣ - ផ្នែកគណនីគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ៖

- គ្រប់គ្រងគណនីទុនបំរុងកាតព្វកិច្ច គណនីប្រាក់តំកល់ធានាលើដើមទុន
គណនីចរន្តនិងគណនីផ្សេងទៀត របស់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមដានការប្រែប្រួលស្ថានភាពគណនីចរន្ត ករណីមានការផ្ទេរ-បង្វែរ
ចេញ-ចូល ឬទូទាត់ការទិញ-លក់រូបិយប័ណ្ណ ពីសំណាក់ម្ចាស់គណនី
សាមី ។



ប្រការ ៥._ ការិយាល័យឥណទានមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹង
ការផ្តល់បុសហិរញ្ញប្បទាន ការប្រមូលបំណុល ការគណនាអត្រាការប្រាក់
ការរៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ឥណទាន រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

- ១ - ផ្នែកឥណទានចំពោះគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ :
 - តាមដានការផ្តល់ឥណទានរបស់ធនាគារពាណិជ្ជ
 - តាមដានប្រតិបត្តិការបុសហិរញ្ញប្បទាន និង បំប៉ងស្បែករបស់គ្រឹះស្ថាន
ធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - គណនាអត្រាការប្រាក់គោលរបស់ធនាគារនិងអត្រាបុសហិរញ្ញប្បទាន។
- ២ - ផ្នែកឥណទានចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលនិងឥណទានដក់សល់តាមសាខាធនាគារ
ជាតិនៃកម្ពុជា :
 - តាមដានការផ្តល់ឥណទានចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល(រតនាគារជាតិ)
 - ជំរុញការប្រមូលបំណុល និង ការប្រាក់ពីឥណទានចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល
 - តាមដានការប្រមូលបំណុលនិងការប្រាក់ឥណទានដែលបន្សល់ទុកពីការ
អោយខ្ចីចងការរបស់អតីតធនាគារឯកទេសខេត្ត-ក្រុង
 - តាមដានការដក់សល់ឥណទានដែលមិនទាន់បានជំរះ ។
- ៣ - ផ្នែកមជ្ឈការហានិភ័យ :
 - ផ្សព្វផ្សាយរាល់គោលនយោបាយ ឬ បញ្ជាណែនាំរបស់ធនាគារជាតិ
នៃកម្ពុជា ចំពោះគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីការងារពង្រឹង
សុវត្ថិភាពឥណទាននិងមូលប្បទានប័ត្រ
 - ប្រមូលទិន្នន័យពីប្រតិវេទន៍ឥណទាន បញ្ចូលក្នុងកុំព្យូទ័រ ដើម្បីងាយ
តាមដាននិងបែងចែកចំណាត់ថ្នាក់ឥណទាន
 - ប្រមូលទិន្នន័យពីប្រតិវេទន៍មូលប្បទានប័ត្រមិនទូទាត់ សំរាប់បញ្ចូលក្នុង
កុំព្យូទ័រ និង ចង្អុលបង្ហាញមុខសញ្ញាដែលបានចេញមូលប្បទានប័ត្រ
ប្រភេទនោះ ។

ប្រការ ៦._ ការិយាល័យសភាធាត់ទាត់មានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅ
នឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទូទាត់ រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

- ១ - ផ្នែកទូទាត់ :
 - គ្រប់គ្រងសភាធាត់ទាត់ដែលបង្កើតឡើងនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ដឹកនាំការធាត់ទាត់ប្រចាំថ្ងៃ រវាងគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង
រតនាគារជាតិ ចំពោះមូលប័ត្រ ផលប័ត្រពាណិជ្ជកម្ម និងមធ្យោបាយ
ទូទាត់ ដូចជាមូលប្បទានប័ត្រជាដើម ។



២ - ផ្នែកឯកសារ :

- សហការរៀបចំបទដ្ឋានរួម សំរាប់ការទូទាត់ក្នុងរង្វង់សមាជិកសភាផាត់ទាត់ អោយមានភាពរលូននិងតម្លាភាពខ្ពស់
- តំកល់ទុកនូវរាល់ឯកសារផាត់ទាត់
- ធានាប្រតិបត្តិការកុំល្មើស ។

ប្រការ ៧._ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងមូលបត្រមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រតិបត្តិការទិញ-លក់មូលបត្រ ដែលបោះផ្សាយដោយរាជរដ្ឋាភិបាល រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ

១ - ផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបញ្ជីមូលបត្រ :

- បញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រនូវទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងបរិវិសកម្ម(ការចុះឈ្មោះជាវ) និងការដេញថ្លៃប័ណ្ណរតនាគារ
- ចេញផ្សាយរាល់លិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធដល់ការដេញថ្លៃ និងការកាន់កាប់ប័ណ្ណរតនាគារ
- គ្រប់គ្រងការទិញ-លក់មូលបត្រផ្សេងៗទៀត ដែលបោះផ្សាយដោយរដ្ឋាភិបាល ។

២ - ផ្នែកគ្រប់គ្រងការដេញថ្លៃ :

- ទទួលខុសត្រូវលើការងារលិខិតទាក់ទងដេញថ្លៃ និងទូទាត់ប័ណ្ណរតនាគារ លិខិតអញ្ជើញ លិខិតជូនដំណឹង ស្រាមសំបុត្រដេញថ្លៃ ។ល។
- រៀបចំកម្មវិធីដេញថ្លៃ ជូនដំណឹងដល់ធនាគារពាណិជ្ជ ប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃ និង រាយការណ៍លទ្ធផលជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ។

ប្រការ ៨._ ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៩._ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ត្រូវរក្សាជាចំណាត់ការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦ និងមាត្រា៧១ នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ១០._ រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតី នៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

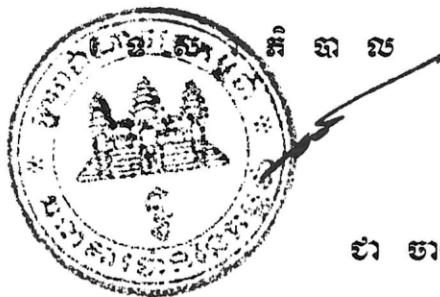
ប្រការ ១១._ អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គបេឡា អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមី ត្រូវអនុវត្តម្តងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១២._ ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៣ ខែ ០២ ឆ្នាំ ២០០១

- ដូចប្រការ១១
- “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ



ជា ចាន់តុ

ចម្លងជូន :

- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីជូនប្រាសាទជាតិមាន ”
- នាយកដ្ឋានសេវាកុំព្យូទ័រនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច ”

Handwritten signature or mark.

