



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

លេខ...២៨.១១.១៥...២០១៥...

ប្រកាស

ស្តីពី

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

នេសាទិបាលគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

- 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 ចាន់ឫ ជាអគ្គនាយកិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- យោងតាមប្រកាសលេខ : ៨៨៨-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ១១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩

ស ំ រ ប

ប្រការ ១.- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និង កំណត់មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និង ផ្នែកនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោម ។

ប្រការ ២.- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ហើយមានមុខងារ-ភារកិច្ចចំបងៗ គឺ ៖

2

-៩-

- គ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ និងក្របខ័ណ្ឌទូទាំងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- អនុវត្តគំរោងជ្រើសរើស តម្លើងឋានៈ អតីតភាព ដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ដាក់វិន័យ ឬបញ្ឈប់ពីការងារនៃមន្ត្រីបុគ្គលិកទូទាំងបណ្តាញ
- គ្រប់គ្រងបៀវត្ស របបឧបត្ថម្ភ បេឡាសោធននិវត្តន៍និងការវិនិយោគ បេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួននៃមន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុង និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- អនុវត្តគំរោងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស តាមគ្រប់រូបភាព ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកត្រូវបានរៀបចំអោយមានការិយាល័យ៣នៅក្រោមឱវាទ ដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ ៖

- ១- ការិយាល័យបុគ្គលិក គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែករដ្ឋបាល
 - ផ្នែកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីបុគ្គលិក
 - ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច ។
- ២- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស
 - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស
 - ផ្នែកប្រឡងប្រណាំង ។
- ៣- ការិយាល័យបៀវត្ស គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកបៀវត្សទីស្នាក់ការកណ្តាល
 - ផ្នែកបៀវត្សសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ផ្នែកសង្គមកិច្ច ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

2

ប្រការ ៤.- ការិយាល័យបុគ្គលិកមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការ គ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធទូទៅនិងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបុគ្គលិក ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

១ - ផ្នែករដ្ឋបាល ៖

- សំរបសំរួល គ្រប់គ្រង និង ចរាចរលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលផ្សេងៗផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋាន និង ជាមួយនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពផ្សេងទៀតក្នុងបណ្តាញ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក៏ដូចជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិដែលមាន ទំនាក់ទំនង ។
- រៀបចំសំរបសំរួលរាល់ការងាររបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាមួយ ស្ថាប័ននានា ស្តីពីការគោរពប្រមូល ជ្រើសរើសកំណត់ពលកម្ម ឬ កំណាងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាសំរាប់ពិធីបុណ្យជាតិ បុណ្យប្រពៃ- ណី មិទ្ធិញ ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះប្រតិភូជាតិ-អន្តរជាតិ និងចូល រួមពិធីផ្សេងៗ
- ចូលរួមរៀបចំគំរោងចំណាយផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋានទៅក្នុងគំរោងថវិកា របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់ប្រភេទដែល មាននៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ។

២ - ផ្នែកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីបុគ្គលិក ៖

- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌទូទៅ ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិកនិងនិវត្តជន និងផ្តល់អត្ត- សញ្ញាណប័ណ្ណដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- កសាងផែនការតម្រូវការ និងអនុវត្តគំរោងជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីអោយ ចូលបំរើការងារ
- កត់ត្រាបញ្ចូលព័ត៌មាន និង ឯកសារជីវប្រវត្តិរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ចូលក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន និងបញ្ចូលរក្សាទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំប្រកាសអោយចូលសាកល្បង ធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងសិប្បកម្មក្រប ខ័ណ្ឌ តម្លើងឋានៈ បញ្ចុះឋានៈ រៀបកាំប្រាក់ សំរបសំរួលភារកិច្ច ផ្ទេរ ភារកិច្ច ល្អិតការងារ បញ្ឈប់ពីការងារ ដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ឬចាត់ បង់សមត្ថភាពពលកម្ម ដាក់ទណ្ឌកម្មឬវិន័យផ្សេងៗ ដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក
- រៀបចំអត្ថបទ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋាននានា សេចក្តីណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង លិខិតបង្គាប់ការ និង លិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀត

2

- កត់ត្រា តាមដាន និងរាយការណ៍ពីកង្វះខាតខាងអង្គការវិន័យ របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងការគោរពពេលម៉ោងធ្វើការ គោរពទង់ជាតិ និងយាមល្ងាត ។ល។

៣ - ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច :

- ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះភ្ញៀវដែលមកធ្វើទំនាក់ទំនង និង ទទួលលិខិតស្នាមពីក្រសួង វិទ្យាស្ថាន មណ្ឌលសិក្សា ដែលស្នើសុំឱ្យនិស្សិតមកធ្វើកម្មសិក្សានៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ធ្វើកម្មវិធី និង ណែនាំអោយកម្មសិក្សាការិយាល័យអនុវត្តតាមនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង ជូនដំណឹងពីលទ្ធផលកម្មសិក្សា ទៅក្រសួង-អង្គភាពដើម
- ណែនាំ និង ចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលផ្ទេរពីសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឬក្រសួងនានា ទៅបំពេញការងារតាមនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ៥.- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សតាមគ្រប់រូបភាព រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

១ - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស :

- លើកគំរោងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅនឹងកន្លែង តាមនាយកដ្ឋានមណ្ឌលសិក្សា សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ ទៅចូលរួមនៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- ជ្រើសរើស និងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធតាមជំនាញអោយចូលរួមសិក្សាសាលាឬកម្មសិក្សា ដែលរៀបចំដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង/ឬ បណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័នដែលមានទំនាក់ទំនង
- ផ្តល់មតិណែនាំគ្រប់នាយកដ្ឋាន សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា អោយលើកគំរោងសុំបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅនឹងកន្លែង
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងប្រទេសនិងលើកសំណើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលតាមនាយកដ្ឋាន មណ្ឌលសិក្សា និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- សហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយមណ្ឌលសិក្សា ក្នុងការលើកគំរោង និងអនុវត្តការងារបណ្តុះបណ្តាល សិក្សាសាលា... ។ល។

2

- ពិនិត្យតាមដានស្ថិតិស្សិត កម្មវិធីសិក្សា តម្រូវការ និង របាយការណ៍ ទូទៅរបស់មណ្ឌលសិក្សា
- រៀបចំសំនួរ-ចម្លើយ និង កម្មវិធីចុះត្រួតពិនិត្យ វាស់ស្ទង់កំរិតយល់ ដឹងរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកតាមនាយកដ្ឋាននិងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលបានរៀនសូត្រនៅនឹងកន្លែង ។

២ - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស :

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និង ធនាគារកណ្តាល នៃបណ្តាប្រទេសជឿនលឿន ដើម្បីសុំបញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកទៅធ្វើសិក្ខា សាលា និងកម្មសិក្សារយៈពេលវែង-ខ្លី
- ផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីចាត់បញ្ជូនទៅចូលរួមធ្វើកម្មសិក្សាឬសិក្ខាសាលានៅបរទេស
- បំពេញបែបបទ ឯកសារ លិខិតស្នាម សោហ៊ុយ ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីទៅ បណ្តុះបណ្តាល តាមការយល់ព្រមទទួលរបស់ស្ថាប័នជាម្ចាស់កម្មវិធីនៅ ក្រៅប្រទេស
- អនុវត្តគំរោងបណ្តុះបណ្តាលរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការចាត់ បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានស្នាដៃទៅធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សានៅបរទេស ។

៣ - ផ្នែកប្រឡងប្រណាំង :

- អនុវត្តកម្មវិធីអោយប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី កម្មវិធីប្រឡងប្រណាំង ដណ្តើមស្នាដៃក្នុងការកិច្ចស្វ័យ និង កម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងសរសេរ ពីចំណេះដឹងទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក
- ផ្សព្វផ្សាយប្រធានបទឬកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងនានា ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិក ដែលមានបំណងប្រឡងសរសេរ ដើម្បីទទួលរងាន់សរសើរ
- ស្រាវជ្រាវ ថតចម្លងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទឬកម្មវិធីប្រឡង ប្រណាំង សំរាប់មន្ត្រីបុគ្គលិកយកទៅសិក្សាស្រាវជ្រាវតាមការចាំបាច់
- រៀបចំប្រធានបទ ឬ លក្ខខណ្ឌប្រឡងប្រណាំងគ្រប់ផ្នែក ដាក់ជូន គណៈកម្មការប្រឡងប្រណាំង ដើម្បីសំរេច
- សរុបលទ្ធផលនៃកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងមួយលើកៗ ជូនគណៈកម្មការ ប្រឡងប្រណាំងពិនិត្យនិងសំរេច ហើយដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា ដើម្បីប្រកាសលទ្ធផលនិងជូនរងាន់ដល់ជ័យលាភី ។

2

ប្រការ ៦._ ការិយាល័យបៀវត្សមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងបៀវត្ស របបឧបត្ថម្ភនិងបេឡាសោធននិវត្តន៍នៃមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

- ១ - ផ្នែកបៀវត្សទីស្នាក់ការកណ្តាល ៖
 - រៀបចំរបបផ្គត់ផ្គង់ ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
 - គ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ តាមគោលការណ៍កំណត់ សំរាប់មន្ត្រីបុគ្គលិក
 - តាមដានការវិវត្តន៍ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ចេញ-បញ្ចូលក្នុងតារាងបៀវត្ស ។
- ២ - ផ្នែកបៀវត្សសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ៖
 - រៀបចំរបបផ្គត់ផ្គង់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ណែនាំគ្រប់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌនិងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំខែ ធ្វើមកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - តាមដានការវិវត្តន៍ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ជូនដំណឹងឬធ្វើសារទូរលេខទៅសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងករណីមានគោលការណ៍ថ្មីៗសំរាប់អនុវត្ត ។
- ៣ - ផ្នែកសង្គមកិច្ច ៖
 - គ្រប់គ្រងការវិនិយោគបេឡាសោធននិវត្តន៍
 - រៀបចំរបបផ្គត់ផ្គង់ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម និងបេឡាសមាគមសង្គ្រោះមន្ត្រីបុគ្គលិក ។

ប្រការ ៧._ ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៨._ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ត្រូវរក្សាជាប់ខាត់នូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦និងមាត្រា៧១នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

2

ប្រការ ៩._ រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតី នៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១០._ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គបេឡា អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមី ត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១១._ ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ដូចប្រការ១០
- “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៩



ជា ចាន់តុ

ចម្លងជូន :

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

អង្គការសហប្រតិបត្តិការ
អន្តរជាតិ

អង្គការសហប្រតិបត្តិការ
អន្តរជាតិ

អង្គការសហប្រតិបត្តិការ
អន្តរជាតិ

របាយការណ៍ស្តីពីការងារប្រតិបត្តិការ
(ឧបសគ្គនៃការងារប្រតិបត្តិការ : ២៨-៩៩-៩៩ ប្រក ពុទ្ធិ ០១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៩)

