

III- ការងារបណ្តាញស្ទួន

១- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ប្រកាស

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨

ប្រកាសលេខ ៨៩៨-៣៨៥ ប្រក.

ស្តីពី បេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

និង មុខងារ-ភារកិច្ចបេសកកម្មធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

-ការដឹកនាំប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ

-ការដឹកនាំប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ រាជធានីភ្នំពេញ/១៧/១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៦

-ការដឹកនាំប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ រាជធានីភ្នំពេញ/១៧/៩៥ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការ តែងតាំង អចេតនា ជា ចាត់តាំង ជាអគ្គនាយករាជធានីភ្នំពេញ/១៧/៩៥ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការ

-ការដឹកនាំប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ រាជធានីភ្នំពេញ/១៧/៩៥ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨

-ការដឹកនាំប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ រាជធានីភ្នំពេញ/១៧/៩៥ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨

សំរេច

ប្រការ ១ : ប្រកាសនេះប្រើប្រាស់ចាប់ពីថ្ងៃចេញផ្សាយនេះតទៅ រាជធានីភ្នំពេញ/១៧/៩៥ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការ តែងតាំង អចេតនា ជា ចាត់តាំង ជាអគ្គនាយករាជធានីភ្នំពេញ/១៧/៩៥ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៨

ប្រការ ២ : ប្រកាសនេះប្រើប្រាស់ចាប់ពីថ្ងៃចេញផ្សាយនេះតទៅ រាជធានីភ្នំពេញ/១៧/៩៥ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការ តែងតាំង អចេតនា ជា ចាត់តាំង ជាអគ្គនាយករាជធានីភ្នំពេញ/១៧/៩៥ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការ តែងតាំង អចេតនា ជា ចាត់តាំង ជាអគ្គនាយករាជធានីភ្នំពេញ/១៧/៩៥ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៨

ប្រការ ៣ : ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានបេសកកម្ម ដូចខាងក្រោម :

១- អង្គបេសកកម្មការងារ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ខ្លួន :

-បេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

-ការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ

-ការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ

-ការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ

-អង្គបេសកកម្មការងារបេសកកម្មធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

-ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ

-សហគមន៍ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា-ក្រុង ។

២- អត្តនាមកដ្ឋានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ខ្លួន :

- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- នាយកដ្ឋានគ្រួសារប្រាំសែនឆ្នាំ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់
- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ។

៣- អង្គការប្រកបដោយចីរភាព :

- នាយកដ្ឋានចរាចរណ៍ និង បញ្ជូនលេខ
-នាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ច ។

៤: អពធិការជ្រាន មានសមត្ថកិច្ចបញ្ជាផ្សេងៗដោយផ្ទាល់លើ :

- នាយកដ្ឋានអភិការកិច្ចប្រតិបត្តិការ
-នាយកដ្ឋានអភិការកិច្ចបទេ ។

ប្រការ ៤ : អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ជាលេខាធិការផ្ទាល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដោយបំពេញភារកិច្ចតាមផែនការអនុកិច្ច
ផែនការណាត់ច្បាប់ ឥរាវិលវិធានការអារផែនការចែងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ រដ្ឋបាលជាទូទៅ អនុវត្ត
ភារកិច្ចដូចតទៅ :

- ទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់ប្រភេទ គំរោងសាងសង់ ជួសជុល កែទំនើប គំរោងចំណាយថវិកាចំណូល និងចំណាយអហិរញ្ញកិច្ច ប័ណ្ណសារគ្រាន់ អាហារ- ដាន គីឡូក្រាម ឈាសខ្នង សណ្តាប់ធ្នាប់ អង្ការវិនិច្ឆ័យ និងការងារសង្គមកិច្ច ផ្សេងៗទៀត ។

-គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌនិងការផ្សព្វផ្សាយវិទ្យុសាស្ត្រ និងអាកាសយានដ្ឋានឆ្លងដែន។

សមូហភាព និងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ។ល។

-គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងធនធានអរ្ជៈធនធាន ។

-ធ្វើជាអាណាព្យាបាលសំរាប់សម្លេងបើកនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសនៃកម្ពុជា សាធារណជនជាតិខេត្ត-ក្រុង និងដោះស្រាយការងាររវាងនីតិកម្ម ធីតាស្ត្រូនីវិទ្យា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការជាតិ នៃកម្ពុជា និងប្រព័ន្ធនាគារ ។

-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគ្រូជីកនាំដោយអគ្គលេខាធិការម្តងរូប អនុដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយ
បូរិយនៃបទបញ្ជីការតាមការចាំបាច់ ។

-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៤ អង្គភាពចំណុះចំនួន២ និងសភា ធនាគារ ខេត្ត-ក្រុង ហើយនាយកដ្ឋាន អង្គភាព និងសភាធនាគារខេត្ត-ក្រុង នីមួយៗនឹងមានដោយប្រធាន ឬនាយកមួយរូប អមដោយអនុប្រធាន ឬនាយករង ០១រូប ឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការណ៍បាច់ ។

ប្រការ ៥ : ឧទកល័យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានអ្នកងារ-រារពិត :

- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ និងសំភារៈរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា (រាប់បញ្ចូល
ម៉ាស៊ីនសាខាធនាគារជាតិខេត្ត-ក្រុង) ។

-ចរាចរលើខិតស្នាម ឯកសាររដ្ឋបាល ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិ និងជាមួយបណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិដែលមានម៉ោងម៉ន់ ។

-សំរាប់សម្រួលការពិចារណាធនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសនៃកម្ពុជា និងសាខាធនាគារ ខេត្ត-ក្រុង ជាមួយគ្រប់គោលការណ៍ធនាគារ និងគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយហិរញ្ញកិច្ចផ្ទៃក្នុងធនាគារជាតិទាំងមូល ។

-គ្រប់គ្រងធនធានសាស្ត្រ កុំព្យូទ័រ និងធនាគារអនុវត្តន៍បទបញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុង រក្សារបៀបរៀបរយសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និង អង្គការវិន័យ ។

ប្រការ ៦ : នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធទូទៅនិងក្របខ័ណ្ឌទូទាំងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- អនុវត្តគម្រោងជ្រើសរើស តម្លើងឋានៈអតីតភាព ដាក់ចូលនិវត្តន៍ ដាក់វិន័យ ឬ បញ្ឈប់ពីការងារ នៃមន្ត្រី-បុគ្គលិកទូទាំងបណ្តាញ ។
- គ្រប់គ្រងបៀវត្ស របបឧបត្ថម្ភ បេឡាសោធននិវត្តន៍និងការវិនិយោគសោធននិវត្តន៍ និងសំណងឯកសារផ្ទាល់ខ្លួននៃមន្ត្រី-បុគ្គលិកក្នុងនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់ធនាគារជាតិកម្ពុជា ។
- អនុវត្តគម្រោងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស តាមគ្រប់រូបភាព ។

ប្រការ ៧ : នាយកដ្ឋានគណនេយ្យមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំ នូវកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យដែលប្រមូលផ្តុំគ្រប់នាយកដ្ឋាន អង្គភាពជំនាញ ដើម្បីធានាការអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមរបបកំណត់និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ។
- គ្រប់គ្រងតាមរយៈគណនេយ្យ នូវទ្រព្យសម្បត្តិនិងសម្ភារៈរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា (រាប់បញ្ចូលទាំងសាខាធនាគារជាតិខេត្ត-ក្រុង) ។
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យគណនេយ្យ សិក្សា វិភាគ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់លើ តាមតម្រូវការ ឬគ្រាកំណត់ ។
- គម្លើងតារាងតុល្យភាពគណនី គណនីលទ្ធផល តារាងតុល្យការ និងឧបសម្ព័ន្ធដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងរួមទូទាំងបណ្តាញ និងការសិក្សាវិភាគលើឯកសារទាំងនេះ ។

ប្រការ ៨ : នាយកដ្ឋានគតិយុត្តមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

- ប្រារព្ធរៀបចំចងក្រង ចូលរួមដាក់តែងច្បាប់ កិច្ចព្រមព្រៀង កិច្ចសន្យា និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- សិក្សា ស្ទង់ដោយស្រាយ តាមរយៈតុលាការឬមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត នូវបញ្ហាគតិយុត្ត និងវិវាទដែលទាក់ទងក្នុងប្រព័ន្ធធនាគារ និងរវាងប្រព័ន្ធធនាគារនិងរាល់ភាគីទាំងក្នុង ទាំងក្រៅ ធនាគារ ។
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចបកស្រាយបញ្ជី ឬ ការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលស្នើឡើង ដោយធនាគារជាតិ ពីដួចស្ថាប័នដទៃទៀត ។
- សិក្សានិងផ្តល់មតិពិសោធន៍ច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ តាមសំណូមពររបស់ថ្នាក់លើ ។

ប្រការ ៩ : មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

- អនុវត្តន៍កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសធនាគារគ្រប់កំរិត ដល់អគ្គិ-បុគ្គលិក ក្នុងមណ្ឌលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក៏ដូចប្រព័ន្ធធនាគារនិងសិស្ស-និស្សិតពិមជ្ឈដ្ឋានផ្សេងៗទៀត ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ សំរាប់ជ្រើសរើសអ្នកវិជ្ជា ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលក្នុងកម្មវិធីសិក្សាទំនើប ។
- អនុវត្តន៍កម្មវិធីប្រឡងបញ្ចប់កំរិតសិក្សា វាយតម្លៃលទ្ធផលប្រឡង និង លើកសំណើប្រគល់សញ្ញាបត្រ និងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលថ្មីបន្តបន្ទាប់ ។
- ពង្រឹងពង្រីកកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន វិទ្យាស្ថាន និងអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ដើម្បីមានប្រភព មូលនិធិនិងសកម្មភាពរៀនសូត្រ គាំទ្រប្រឡងដល់ការពង្រឹងសិក្សា ។

ប្រការ ១០ : ធនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស នៃកម្ពុជាមានមុខងារ ភារកិច្ចធ្វើអាជីវកម្មធនាគារពាណិជ្ជ រាស់រដ្ឋតាមខ្នាត អន្តរជាតិ ក្នុងនោះមានជាអាទិ៍ :

- ការផ្តល់ឥណទានគ្រប់ប្រភេទចំពោះសកម្មភាពធន រាប់ទាំងការសន្យាតាមលក្ខណៈ ។
- ការទទួលប្រាក់បញ្ញើមិនទាន់មានអ្នកសន្យាប្រើពិសេសធន ។
- ប្រព្រឹត្តិកម្មនិងការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ រូបិយភាពប្រទេសទាត់ឡូហ្គូប៊ីយេវត្ថុជាតិប្រូប៊ីយេវត្ថុបរទេស ។
- ការប្តូរប្រាក់ផ្ទាល់ដៃ អន្តរការិយកម្មធនាគារ ប្រតិបត្តិការលើកលក់ប្រាក់ ការផ្គត់ផ្គង់ លក់ប្រាក់ គ្រប់ប្រភេទមានតម្លៃ ការផ្តល់សេវាកម្មធនាគារផ្សេងៗទៀត ។
- សាខាធនាគារជាតិខេត្ត-ក្រុងនីមួយៗមានមុខងារភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងឃ្លាំងនិងឃ្លានសាច់ប្រាក់ សំរាប់សំរួលរករកប្រាក់ដែលបាត់បង់នៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- ធានាការទូទាត់រវាងធនាគារជាតិ ស្ថាប័ន-អង្គភាព អង្គការអន្តរជាតិ និងសាខាធនាគារពាណិជ្ជ គ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុក្នុងខេត្ត-ក្រុង ដែលតាំងនៅ ។
- អនុវត្តវិធានការគ្រប់គ្រងពិនិត្យសាខាធនាគារពាណិជ្ជ គ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុក្នុងខេត្ត-ក្រុង ដែលតាំងនៅ តាមការណែនាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- អនុវត្តន៍ការងារដែលបានបន្តបន្ទាប់ ដោយសកម្មភាពរបស់ធនាគារឯកលេខខេត្ត-ក្រុងពិសេសក្នុង តាមការណែនាំរបស់ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ១២ : អគ្គនាយកដ្ឋានជាសេនាធិការចំណាត់ការសំរាប់ផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាសក្តិកិច្ច ដែលកំណត់ឱ្យខ្លួន សំរាប់វិស័យសកម្មភាពដែលទាក់ទងទៅនឹងអាជីវកម្មស្នូលនៃស្ថាប័ន រួមមានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ គ្រឹះស្ថានស្នូលការគណនីនិងគ្រឹះស្ថានជំរះបញ្ជីជាដើម។
- សិក្សា លើកតម្លៃ និងធានាការអនុវត្តន៍យោបាយរូបិយវត្ថុ (រូបិយវត្ថុឥណទាន អត្រាប្តូរប្រាក់ និងអត្រាការប្រាក់) ដែលបានដាក់ចេញ ។
- ធ្វើការវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងរូបិយវត្ថុជាប្រក្រតីដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងរាជរដ្ឋាភិបាល និង/ឬដើម្បី ផ្សព្វផ្សាយតាមគ្រឹះស្ថាន ។

-ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យស្ថិតិស្ថាប័ន -អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបំពេញការសិក្សាវិភាគសេដ្ឋកិច្ចនិង
គម្លើង ធានា ជញ្ជីងទូទាត់ប្រចាំគ្រាតំណាង ។

-អគ្គនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចសង្គម អមដោយអគ្គនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ជួយ
ធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

-អគ្គនាយកដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះ៤ ហើយនាយកដ្ឋាននីមួយៗនឹងត្រូវប្រធានមួយរូប
និងអមដោយអនុប្រធានមួយរូបទៀត ជួយធ្វើការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ១៣ : នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចសង្គម-ការកិច្ច :

-ចូលរួមគ្នាដោះស្រាយបញ្ហា បទបញ្ជា សភាព្រឹទ្ធ និងចេញសេចក្តីណែនាំស្តីពីការងារ ដែលពាក់ព័ន្ធ
គណនេយ្យគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន ធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមហ៊ុនស្តង់ដារគណនេយ្យករណ៍ គ្រឹះស្ថាន
ជម្រុះបញ្ជីនិងប្រព័ន្ធគណនេយ្យការ និងតាមដានការអនុវត្ត ត្រឹមត្រូវតាមលិខិត បទដ្ឋាន
ទាំងនេះ ។

-ត្រួតពិនិត្យលើគ្រឹះស្ថានទាំងនេះ ដោយប្រយោលទៅលើរបាយការណ៍ដែលបានទទួលប្រចាំគ្រា
និងធ្វើការកិច្ចសម្របសម្រួល ។

-សរុបទិន្នន័យស្ថិតិគ្រប់ផ្នែកលើរបាយការណ៍ដែលទទួលបាន ហើយសិក្សាវិភាគនិងរាយការណ៍
ផ្តល់ជូនដល់ ។

-ពិនិត្យសំណុំបែបបទត្រឹមត្រូវតាមបទបញ្ជា ដើម្បីលើកស្ទួយលើចេញអាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្ម ឬក្នុង
ករណីលើស សំណុំបទបញ្ជា អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្ម ចំពោះគ្រឹះស្ថានទាំងនេះ ។

ប្រការ ១៤ : នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ចសង្គម-ការកិច្ច :

- សិក្សា វិភាគ បង្ហាញស្ថិតិ និងស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសិក្សាព័ត៌មានយោបាយរូបិយវត្ថុ ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស ។
- ធានាទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត និងទទួលបាន
ជាមួយការងារអាស៊ាន ។
- គម្លើងគោលនិយមសន្ទស្សន៍ផ្ទៃក្នុងនិងប្រើប្រាស់អត្រាប្តូរប្រាក់ អត្រាការប្រាក់ ស្ថានភាពរូបិយវត្ថុ
ជញ្ជីងទូទាត់ ផលិតផលក្នុងស្រុក សរុប ថវិកាជាតិ និងទុនបំរុងក្រៅប្រទេស និងគ្រប់គ្រង
បណ្តាប័យ ព្រឹត្តិបត្រប្រចាំគ្រា ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់
ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ១៥ : នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់មានមុខងារ-ការកិច្ច :

- ពង្រឹងការអនុវត្តន៍ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ និង រាល់លិខិតបទដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ និង
ជំរុញការធ្វើបដិវត្តន៍ប្រតិបត្តិការ ។
- តាមដានការវិវត្តន៍នៃតម្លៃប្រាក់បៀវត្ស ធ្វើមូលដ្ឋានកំណត់អត្រាប្តូរប្រាក់ជាផ្លូវការ និងធ្វើអន្តរាគមន៍
លើទីផ្សារប្តូរប្រាក់ ។

- គ្រប់គ្រងទុនបំរុងអន្តរជាតិនិងគណនីដែលបើកធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារកម្ពុជាប្រកបប្រទេស
អង្គការអន្តរជាតិ និងធនាគារបរទេស និងសហការជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បី
តាមដានការគ្រប់គ្រងជំនួយនិងបំណុលក្រៅប្រទេស ។
- រៀបចំបទបញ្ជា សភាធនធាន ដើម្បីគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មប្តូរកាត់ លោកយោធា និងត្បូងធុរការ
តម្លៃ ។

ប្រការ ១៦ : នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទូទាត់(សភាធនធាន) គណនីបើកឲ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ធនាគារ) និងគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងអង្គការអន្តរជាតិ ។
- សិក្សាការផ្តល់និងតាមដានឥណទានចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងបន្តប្រមូលបំណុល ដែលបន្សល់
ទុកពីការឲ្យខ្ចីចងការរបស់ធនាគារខេត្ត-ក្រុងពីមុនមក ។
- ធ្វើប្រតិបត្តិការទិញ-លក់មូលបត្រដែលបោះផ្សាយដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ។
- ធ្វើប្រតិបត្តិការបុនហិរញ្ញប្បទានដល់គ្រឹះស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ
ស្តីពីអត្រាការប្រាក់ ។

ប្រការ ១៧ : អគ្គបេឡា ជាសេនាធិការជំនាញរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដោយបំពេញភារកិច្ចតាមផែនការមូលដ្ឋានដែល
កំណត់ឲ្យខ្លួន សំរាប់វិស័យសកម្មភាពដែលទាក់ទងទៅនឹងរូបិយវត្ថុជាតិ និងការកាន់កាប់
រូបិយប័ណ្ណបរទេស រួមមានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- សិក្សា លើកគំរោង និងអនុវត្តផែនការបោះពុម្ពផ្សាយតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង នៃខ្សែសេដ្ឋកិច្ច
និងចរាចររូបិយវត្ថុ ។
- ធានាសុវត្ថិភាពនៃឃ្លាំងនិងបេឡារូបិយវត្ថុជាតិ និង រូបិយប័ណ្ណបរទេស សំរាប់សំរួលការបែងចែក
សាច់ប្រាក់ទូទាំងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងសំរាប់សំរួលចរាចររូបិយវត្ថុ ។
- ធានាជានិច្ចជាកាលនូវតម្លៃកិច្ចពន្យារក្នុងស្ថានភាពនៃរូបិយវត្ថុជាតិ ប្រឆាំងនឹងរាល់បទល្មើស បំផ្លិចបំផ្លាញ
ឬក្លែងបន្លំ ។ល ។

ស្រាវជ្រាវនិងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីឆក់ចេញពីចរាចរ នូវរូបិយវត្ថុចាស់វែកដោយដាក់ជំនួស វិញនូវ
រូបិយវត្ថុដែលអាចចរាចរបាន ។ល ។

- អគ្គបេឡាត្រូវដឹកនាំដោយលោកអគ្គបេឡាមួយរូប អមដោយលោកអគ្គបេឡារងមួយឬច្រើនរូប
ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។
- អគ្គបេឡាមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន២ ហើយនាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប
និងអម ដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ១៨ : នាយកដ្ឋានបោះពុម្ពផ្សាយនិងឃ្លាំង-បេឡាមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

គាតេសុវត្ថិភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្លង់សន្និធិ នៃធនបត្រត្រូវបានបង្កើតឡើង ប្លង់សន្និធិនៃធនបត្រសំរាប់
 ធនាគារ និងចំពោះបេក្ខប្រធានាធិបតី ប្រធានប្រតិភូប្រធាន និងលោកបាណ្ឌូ ព្រមទាំងមានតម្លៃ
 ផ្សេងៗទៀត ។

- សិក្សា និងលើកផែនការបោះពុម្ពធនបត្រ ឬចាត់ពុម្ពកាសប្រាក់ និងកាសមាស ទៅតាមត្រូវការ
 និងស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច ។ ឈ ។
- គាត់វិធានការសរសេរស្នងបែងចែក និងប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះសាច់ប្រាក់នៅក្នុងប្លង់និងបេក្ខ នៃ
 សកម្មភាពនាគរាជធានីក្រុង ។
- អនុវត្តផ្ទាល់ក្នុងគណនេយ្យសាច់ប្រាក់ បញ្ចូល បញ្ចេញពីប្លង់ ចំណូល-ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ ស្រាវ
 ជ្រាវយកប្រាក់សាច់ប្រាក់ចាស់រំលែកបំប្លែងចោល និងជំនួសដោយប្រាក់សាច់ប្រាក់ថ្មី ។

ប្រការ ១៩ : ការបញ្ជូននូវពុម្ពមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងនូវពុម្ពរបស់ធនាគារជាតិ ដោយដឹកនាំអនុវត្តផ្ទាល់នូវផែនការបោះពុម្ពធនបត្រ លិខិត
 ស្នើសុំ មានតម្លៃគ្រប់ប្រភេទសំរាប់ ស្ថាប័នផ្ទាល់ ឬតាមបញ្ជាទិញឬជួល សេវាពិសោធន៍ ។
- គ្រប់គ្រងប្លង់បរិមាណ រំលែកបំប្លែងនូវប្រព័ន្ធអ៊ីស៊ីនបោះពុម្ព សម្ភារៈបច្ចេកទេស និង
 សន្និធិគ្រួសារសិល្បសាស្ត្រសំរាប់បោះពុម្ព ។
- ធានាប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពខ្ពស់នៃផលិតកម្មក្នុងរោងចក្រ ។
- គាត់តែងតាំងកម្លាំងពលកម្មក្នុងខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្ម ដោយលើកកម្ពស់វិធានការប្រុងប្រយ័ត្នប្រឆាំង
 ចំពោះការបាត់បង់ធនបត្រដែលបោះពុម្ពរួច ។

ប្រការ ២០ : អគ្គាធិការដ្ឋាន ជាសេនាធិការត្រួតពិនិត្យស្រាវជ្រាវរបស់ភ្នាក់ងារ ដោយបំពេញ ភារកិច្ចទូលំទូលាយ
 នាងសេវាកម្មក្នុង (ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងអធិការកិច្ច) លើអង្គភាពគ្រប់គ្នា ដែលនៅ
 ក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួមមានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនទេសាភិបាល ពីការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាព ដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចហើយ
 នោះ និងពិភាក្សាប្រចាំថ្ងៃ ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពទាំងនោះ ។
- ប្រតិបត្តិភារកិច្ចតាមកាលវេលាដែលទេសាភិបាលបានប្រគល់ការទុកចិត្ត ។
- អគ្គាធិការដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គពិនិត្យមួយរូប អមដោយអគ្គពិនិត្យរងមួយឬច្រើនរូបជួយធ្វើការ
 តាមការចាំបាច់ ។
- អគ្គាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំនួន២ ហើយនាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយ ប្រធានមួយ
 រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ២១ : ការបញ្ជូនអធិការកិច្ចប្រតិបត្តិការមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

- បញ្ជូនបេក្ខការងារសេវាកម្ម លើសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានដែលនៅក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋាន
 និងអគ្គបេក្ខ ។

អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំលើការប្រតិបត្តិប្រឆាំងនឹងការប្រតិបត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន
ទាំងនេះ ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃលើទិន្នន័យបច្ចេកទេស ជាពិសេសការវាយតម្លៃនៃការងារប្រតិបត្តិ
(Manuels) ដែលកំណត់ឡើងប្រចាំសាមីនាយកដ្ឋាន និងប្រចាំអង្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គបេឡា
ជាអាណត្តិប្រចាំឆ្នាំ ។

សិក្សា វិភាគ សរុប និងសន្និដ្ឋាន ទៅលើលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ជាប្រចាំនេះ
ហើយលើកយោបល់ផ្តល់ការសរសើរ-កែលម្អ ជាការវិនិច្ឆ័យ ឬវិធានការសមស្របផ្សេងទៀត តាមការ
ជាក់ស្តែង ។

អនុវត្តការធ្វើអធិការកិច្ចប្រចាំគ្រា អធិការកិច្ចជាយោបល់តាមបញ្ជាណែនាំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
ឬមន្ត្រីនិយោជិត ។

ប្រការ ២២ : នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទូទៅមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល ជាសេនាធិការឲ្យអគ្គាធិការដ្ឋាន ។
- ទទួលបន្ទុកការងារសរសើរ-កែលម្អលើសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន អង្គភាពដែលនៅក្រោមឱវាទអគ្គ
នាយកដ្ឋាន និងលើសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានត្រូវបានស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ច ដែលចាំបាច់ក្រោមអគ្គ
នាយកដ្ឋាន ។
- អនុវត្តការងារត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំ លើការប្រតិបត្តិប្រឆាំងនឹងការប្រតិបត្តិរបស់នាយក
ដ្ឋាន-អង្គភាពទាំងនេះ ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃលើទិន្នន័យបច្ចេកទេស ជាពិសេសការវាយតម្លៃនៃការងារប្រតិបត្តិ
(Manuels) ដែលកំណត់ឡើង ប្រចាំ សាមីនាយកដ្ឋាន-អង្គភាព និងប្រចាំអង្គបេឡា-
ធិការដ្ឋាន និងអង្គនាយកដ្ឋានជាអាណត្តិប្រចាំឆ្នាំ ។
- សិក្សា វិភាគ សរុបនិងសន្និដ្ឋាន ទៅលើលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ជាប្រចាំនេះ ហើយ
លើកយោបល់ផ្តល់ការសរសើរ-កែលម្អ ជាការវិនិច្ឆ័យឬវិធានការសមស្របផ្សេងទៀតតាមការជាក់
ស្តែង និងអនុវត្តការធ្វើអធិការកិច្ចប្រចាំគ្រា ឬអធិការកិច្ចជាយោបល់តាមបញ្ជាណែនាំរបស់
អគ្គាធិការដ្ឋាន ទៅលើនាយកដ្ឋាន-អង្គភាព ឬមន្ត្រី-និយោជិត ។

ប្រការ ២៣ : ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន អង្គភាពគ្រប់ថ្នាក់ដែលនៅក្រោមឱវាទនៃនាយកដ្ឋាន ត្រូវ
រក្សាទុកខាតនូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦ និង ៧១នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ
និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ២៤ : រចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងារ ភារកិច្ចលំអិតរបស់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពនីមួយៗ ដែលនៅក្រោមចំណុះ
អគ្គនាយកដ្ឋាន អង្គនាយកដ្ឋាន អង្គបេឡា និងអគ្គាធិការដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាសដោយ
ខ្សែក្រវាញ ផ្សេងពីប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ២៥ : រាល់ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារ ផ្ទុយពីស្មារតីនៃប្រកាសនេះ ត្រូវ
ចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ២៦ : អង្គបេសកកម្មការងារ អង្គនាយកដ្ឋាន អង្គបេសកកម្ម អង្គការការងារ គ្រប់នាយកដ្ឋាន មណ្ឌលសិក្សា
កម្រិតមេសាធានា ធនាគារជាតិកម្ពុជាប្រទេសកម្ពុជា និងគ្រប់ សាខាធនាគារ ជាតិខេត្ត-
ក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាធនាគារជាតិកម្ពុជា គ្រូអនុវត្តមិនមាំមួនប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ច រៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ២៧ : ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

មេសាធានា
ហត្ថលេខា និង ត្រា
ជា ចាត់តុ

কমলাকান্ত

