



ធនាគារជាតិនៃ កម្ពុជា

លេខ ៥៨៩៩ ៤៥ ខ.ប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស

ស្តីពី

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ,
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខៈនស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ,
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខៈជស/រកត/០៣៩៨/៨៥ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងឯកឧត្តម ជា ចាន់ឫ ជាអគ្គទេសាភិបាល ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ,
- យោងតាមប្រកាសលេខ : ៨៨៩៨-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង មុខងារ-ភារកិច្ច របស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ ,
- យោងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ,

ស ំ រ េ ច

ប្រការ ១ : រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង កំណត់មុខងារ- ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យដែលនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាង ក្រោម ។

២

ប្រការ ២ : សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ហើយមានមុខងារ-ភារកិច្ចចំបងៗ គឺ :

- គ្រប់គ្រងឃ្លាំងនិងបេឡាសាច់ប្រាក់ សំរាប់សំរបសម្រួលចរាចរណ៍រូបិយវត្ថុប្រចាំដែនដីខេត្ត-ក្រុងដែលតាំងនៅ
- ធានាការទូទាត់រវាងធនាគារជាតិ ស្ថាប័ន-អង្គភាព អង្គការអន្តរជាតិនិង សាខាធនាគារពាណិជ្ជ គ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុក្នុងខេត្ត-ក្រុងដែលតាំងនៅ
- អនុវត្តវិធានការត្រួតពិនិត្យសាខាធនាគារពាណិជ្ជ គ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុក្នុងខេត្ត-ក្រុងដែលតាំងនៅ តាមការណែនាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- អនុវត្តការងារដែលបន្សល់ទុកដោយសកម្មភាពរបស់ធនាគារឯកទេសខេត្ត-ក្រុងពីមុនមក តាមការណែនាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប អមដោយនាយករងមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ដោយមានឋានៈរៀងគ្នាស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននិងប្រធានការិយាល័យនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល ។

ប្រការ ៣ : រចនាសម្ព័ន្ធរបស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានីមួយៗ ត្រូវបានរៀបចំអោយមានការិយាល័យ៤នៅក្រោមឱវាទ ដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ:

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
- ២- ការិយាល័យរូបិយវត្ថុ
- ៣- ការិយាល័យប្រតិបត្តិការ
- ៤- ការិយាល័យគណនេយ្យ

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ដោយមានឋានៈរៀងគ្នាស្មើអនុប្រធានការិយាល័យនិងប្រធានផ្នែកនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល ។

ប្រការ ៤ : ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិកមានមុខងារ-ភារកិច្ចធានាដំណើរការល្អជាប្រក្រតីរបស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាសាមី និងគ្រប់គ្រងការងារខាងបុគ្គលិក ដូចមានភារកិច្ចលំអិតខាងក្រោមនេះ :

2

- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំកម្មវិធីការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និង ធានាពិធីការ ចំពោះភ្ញៀវនិងពិធីផ្សេងៗ និងធ្វើការប្តូរសរុបការងាររបស់សាខា
- តាក់តែង វាយកុំល្អទ័រ ចាត់ចែងបញ្ជូននិងរក្សាទុក នូវលិខិតឬឯកសារ ដែលត្រូវធ្វើចេញ
- ទទួល បែងចែក និងគ្រប់គ្រង នូវលិខិតឬឯកសារដែលធ្វើចូលពីក្រៅ
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ និងដោះស្រាយនូវ សំភារៈ ឧបករណ៍ មធ្យោបាយបំរើការងារនិងគ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ អោយ អង្គភាពតាមសេចក្តីត្រូវការ និង តាមលក្ខការណ៍កំណត់
- ធានាការអនុវត្តន៍បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង កិច្ចការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យ របស់សាខាទាំងមូល
- ផ្សព្វផ្សាយជូនអាជ្ញាធរដែនដី ក៏ដូចភ្នាក់ងារសេដ្ឋកិច្ចប្រចាំតំបន់ នូវទិស ដៅនយោបាយរូបិយវត្ថុ(រូបិយវត្ថុ-ឥណទាន-អត្រាការប្រាក់-បដិសុឡារូប នីយកម្ម) នយោបាយប្តូរប្រាក់ និងវិធានការផ្សេងៗរបស់ធនាគារជាតិនៃ កម្ពុជា និង ធានាការអនុវត្តន៍អោយបានសម្រេចនូវគោលនយោបាយទាំង នោះ នៅក្នុងតំបន់របស់ខ្លួន
- កសាងនិងអនុវត្តរបបចំណាយហិរញ្ញកិច្ច ដែលកំណត់ដោយធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា និងទទួលខុសត្រូវចំពោះការប្រើប្រាស់ជាក់ស្តែង អោយបាន ត្រឹមត្រូវតាមលក្ខការណ៍កំណត់
- គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន របស់មន្ត្រី-បុគ្គលិកទាំងអស់ប្រចាំសាខា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាសាមី
- អនុវត្តការជ្រើសរើស ការតម្លើងឋានៈ-អតីតភាព ការដាក់ចូលនិវត្តន៍ ការដាក់វិន័យ ឬ ការបញ្ឈប់ពីការងារ នៃមន្ត្រី-បុគ្គលិកតាមសេចក្តី សំរេចរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬតាមលក្ខការណ៍កំណត់
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមាន-អវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រងបៀវត្ស របបឧបត្ថម្ភ និងបេឡាសោធននិវត្តន៍ របស់មន្ត្រី បុគ្គលិក តាមលក្ខការណ៍កំណត់
- អនុវត្តគំរោងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស តាមគោលការណ៍កំណត់ របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ជំរះការងារដែលពាក់ព័ន្ធខាងរដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក ដែល បន្សល់ទុកដោយសកម្មភាពធនាគារឯកទេសខេត្ត-ក្រុងពីមុនមក តាម ការណែនាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

2

ប្រការ ៥ : ការិយាល័យរូបិយវត្ថុមានមុខងារ-ភារកិច្ចដែលផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងរូបិយវត្ថុនិង រូបិយប័ណ្ណ របស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាសាមី ដូចមានភារកិច្ចលំអិតខាងក្រោមនេះ :

- ទទួលចូលនិងបើកចេញតាមប្រតិបត្តិការជាក់ស្តែង នូវសាច់ប្រាក់ជា រូបិយវត្ថុ និង/ឬជារូបិយប័ណ្ណ អោយរាល់អង្គភាពដែលមានគណនី
- ពិនិត្យគុណភាពសាច់ប្រាក់ ស្រាល់ជ្រើសដើម្បីដកចេញពីចរាចរណ៍នូវ ក្រដាសប្រាក់ក្លែងក្លាយឬខូចគុណភាព តាមគោលការណ៍កំណត់
- ដោះស្រាយសំណើដូរក្រដាសប្រាក់រហែក របស់រតនាគារជាតិ គ្រឹះស្ថានធនាគារ គ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ អង្គការអន្តរជាតិនិងសាធារណជន ប្រចាំតំបន់ តាមលក្ខការណ៍កំណត់
- ភ្ជាប់សំណូមពរចរាចរណ៍ប្រភេទក្រដាសប្រាក់ និង ស្ថិតិសាច់ប្រាក់ ប្រចាំមូលដ្ឋាន
- ធានាសុវត្ថិភាពដោយផ្ទាល់ ចំពោះសន្និធិឃាំងសំបុត្របោះផ្សាយ និងបេឡាប្រតិបត្តិការសំរាប់ចរាចរណ៍ប្រចាំថ្ងៃ និងចំពោះទ្រព្យសម្បត្តិ លោហធាតុនិងត្បូងថ្មមានតម្លៃដទៃទៀត ដែលត្រូវបានប្រគល់អោយ រក្សាទុក
- អនុវត្តការបញ្ចូល-បញ្ចេញសាច់ប្រាក់ រវាងឃាំងសំបុត្របោះផ្សាយ និងបេឡាប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ត្រឹមត្រូវតាមលក្ខការណ៍កំណត់ ។

ប្រការ ៦ : ការិយាល័យប្រតិបត្តិការមានមុខងារ-ភារកិច្ច ដែលផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងសេវារបស់ សាខាធនាគារកណ្តាល ការស្រាវជ្រាវប្រមូលស្ថិតិ និងការត្រួតពិនិត្យគ្រឹះស្ថាន ធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំតំបន់ ដូចមានភារកិច្ចលំអិតខាងក្រោមនេះ :

- គ្រប់គ្រងគណនីរបស់រតនាគារខេត្ត-ក្រុង គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញ វត្ថុ ស្ថាប័ន-អង្គភាពនិងអង្គការអន្តរជាតិ និងបញ្ជូនសមតុល្យប្រចាំថ្ងៃ នៃគណនីទាំងនេះអោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា (ខុទ្ទកាល័យ) តាមគ្រា កំណត់
- ចេញមូលប័ត្រអោយម្ចាស់គណនីទាំងនេះប្រើប្រាស់ តាមលក្ខការណ៍ កំណត់

2

- គ្រប់គ្រងសភាធាតុទាត់ ដើម្បីសំរេចសំណើការទូទាត់មូលបត្រ និង/ឬ មូលប្បទានបត្រ និងមធ្យោបាយទូទាត់ផ្សេងៗទៀត រវាងគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុផងគ្នានៅក្នុងតំបន់
- គ្រប់គ្រងអាជីវកម្មប្តូរប្រាក់និងលោហធាតុត្បូងថ្មមានតំលៃ តាមគោលការណ៍កំណត់របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ជំរះការងារពាក់ព័ន្ធខាងឥណទានដែលបន្ទុកដោយសកម្មភាពធនាគារឯកទេសខេត្ត-ក្រុងពីមុនមក តាមការណែនាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលស្ថិតិប្រចាំកាលៈទេសៈ អំពីសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចប្រជាសាស្ត្រ ធនាគារ ហិរញ្ញវត្ថុ ថ្លៃទំនិញនិងព័ត៌មានពីសហគ្រាសគ្រប់ប្រភេទ ប្រចាំតំបន់
- ធ្វើជូនធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នូវស្ថិតិដែលប្រមូលបានខាងលើ ទៅតាមឯកលេខនា(តារាងគំរូឯកភាព) និងគ្រាកំណត់អោយ
- អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យតាមឯកសារ និងត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង តាមការណែនាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចំពោះគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងតំបន់ ។

ប្រការ ៧ : ការិយាល័យគណនេយ្យមានមុខងារ-ភារកិច្ចជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងចុះកិច្ចបញ្ជីកាឡើងវិញជាអចិន្ត្រៃយ៍ តាមវិធីសាស្ត្រនិងលក្ខការណ៍គណនេយ្យ ចំពោះសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តរួច របស់ការិយាល័យដទៃទៀតទាំងអស់ ដូចមានភារកិច្ចលំអិតខាងក្រោមនេះ :

- ប្រមូលផ្តុំពីគ្រប់ការិយាល័យដទៃទៀត នូវរាល់សក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ (ឥណទាននិងឥណទាន) នៅក្នុងថ្ងៃប្រតិបត្តិការនីមួយៗ
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ខ្នងគណនីចំពោះប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ដោយផ្អែកលើអត្ថន័យប្រតិបត្តិការជាមួយរបបកំណត់គណនេយ្យ
- អនុវត្តវិធានការ ចំពោះលទ្ធផលជាក់ស្តែងនៃការត្រួតពិនិត្យប្រចាំថ្ងៃនោះ រួមមាន៖
 - ចំពោះសក្ខីប័ត្រដែលត្រឹមត្រូវ : បំពេញការងារគណនេយ្យតាមលក្ខការណ៍រលូនបន្តទៅទៀត

2

- ចំពោះសក្ខីប័ត្រខុសឆ្គងដោយភ័ន្តប្រឡឹម : ស្នើអោយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធធ្វើការកែតម្រូវទាន់ពេល
- ចំពោះសក្ខីប័ត្រមិនទាន់មានតម្លាភាព : អាចធ្វើការសិក្សានិងផ្គូផ្គងផ្ទាល់ជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់បានជាក់ស្តែងជាមួយចរិតប្រតិបត្តិការពិត និង/ឬជាមួយចំណារសំរេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាសាមី
- ចំពោះសក្ខីប័ត្រដែលឆ្លុះបញ្ចាំងចេតនាល្មើសពិតៗ : ធ្វើរបាយការណ៍សម្ងាត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាសាមី ឬថ្នាក់ដឹកនាំនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា តាមករណីជាក់ស្តែង ។
- សរុបសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវរួមប្រចាំថ្ងៃ
- ចាត់ចែងការចុះលេខនាពូលគណនីនៃសៀវភៅធំ តាមវិធីដែលបានកំណត់អោយ
- កសាងនិងរាយការណ៍ជូនធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា តាមត្រាកំណត់អោយអំពីតារាងគណនេយ្យផ្សេងៗដូចជា : តារាងតុល្យភាពគណនី គណនីលទ្ធផល តារាងតុល្យការ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយហិរញ្ញកិច្ច ។ល។

ប្រការ ៨ : ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់លើប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៩ : ក្នុងការអនុវត្តន៍មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីនិងបុគ្គលិកសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានីមួយៗ ត្រូវរក្សាជាប់ខាត់នូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦ និងមាត្រា៧១នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ១០ : សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានីមួយៗនឹងត្រូវបង្កើតឡើង តាមប្រកាសដោយឡែកៗរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

✍

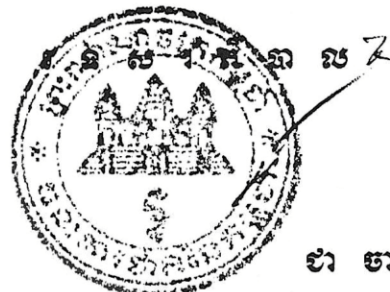
ប្រការ ១១ : អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គបេឡា អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាព និង គ្រប់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នៅក្រោមនិវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

ប្រការ ១២ : ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី 13 ខែ 12/2017 ឆ្នាំ ១៩៩៩

- ដូចប្រការ១១
- “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ



ជា ចាន់គុ

ចម្លងជូន :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន ”
- នាយកដ្ឋានទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី (រដ្ឋបាល)
- “ ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច ”

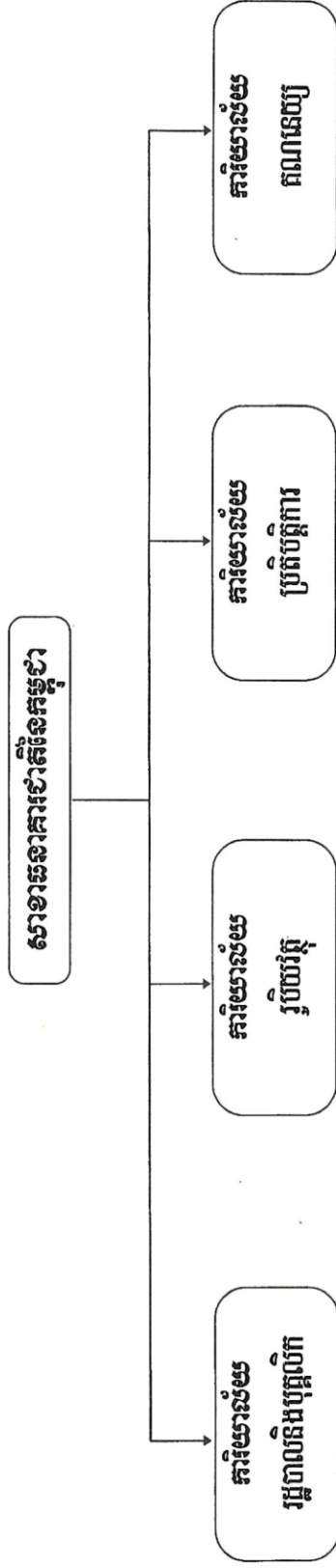
ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
សាខាធានាជាតិកម្ពុជា

អង្គការសហប្រតិបត្តិការ
ស្តីពី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការងាររបស់សាខាធានាជាតិកម្ពុជា

(ឧបសម្ព័ន្ធនៃក្រសួង : ជជជ-..... ប្រក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ១៩៩៩)



2