

**ប្រការ២ :** រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី សហរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ  
គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន នៃរាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលខេត្ត-ក្រុង និង ឯកឧត្តម ស. ខេង  
ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះអោយ មានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។  
នាយករដ្ឋមន្ត្រី  
ហត្ថលេខានិងក្រា  
ហ៊ុន សែន

### III- ការងារបណ្តាញក្រសួង

#### ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

##### ប្រកាស

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០១

ប្រកាសលេខ ប.១.០១.៦៧.ប្រក

##### ស្តីពី

ចេតនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ

និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦  
ដែលបានអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ: ជស/រកត / ០៣៩៨/៨៥ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែមិនា ឆ្នាំ ១៩៩៨  
ស្តីពីការតែងតាំងឯកឧត្តម ជ. ចាន់គូ ជាអគ្គលេខាធិការ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- យោងតាមប្រកាសលេខ : ច៨៩៨-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨  
ស្តីពីចេតនាសម្ព័ន្ធ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ២៩ ខែ  
មិនាឆ្នាំ២០០១

**សំរេច**

**ប្រការ១ :** រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ និងកំណត់មុខងារភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែកនៅ ក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោម ។

**ប្រការ២ :** នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ហើយមានមុខងារ - ភារកិច្ចចម្បងៗ គឺ :

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទូទាត់ ( សភាផាត់ទាត់ )
- បើកគណនីអោយស្ថាប័នរដ្ឋឬអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាលដូចជា រតនាគារជាដើម
- បើកគណនីអោយគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលមានការអនុញ្ញាតពីធនាគារ កណ្តាលឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម
- សិក្សាការផ្តល់និងតាមដានឥណទានចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលនិងបន្តប្រមូលចំណូលដែលបន្ទុល់ទុកដោយការអោយខ្ចីចងការរបស់ធនាគារខេត្ត-ក្រុងពីមុនមក
- ធ្វើប្រតិបត្តិការទិញ-លក់មូលបត្រដែលបោះផ្សាយដោយរាជរដ្ឋាភិបាល
- ធ្វើប្រតិបត្តិការបុនហិរញ្ញប្បទានដល់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ស្តីពីអត្រាការប្រាក់ ។

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបអមដោយ នុប្រធានមួយរូប ច្រើនរូបជួយធ្វើការតាមការចំណាត់ ។

**ប្រការ៣ :** រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការត្រូវបានរៀបចំអោយមានការិយាល័យ៤នៅក្រោមឱវាទ ដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ :

១- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគណនី គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :

- ផ្នែករដ្ឋបាល
- ផ្នែកគណនីរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋឬអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល
- ផ្នែកគណនីគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

២- ការិយាល័យឥណទាន គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :

- ផ្នែកឥណទានចំពោះគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្នែកឥណទានចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលនិងឥណទានដក់សល់តាមសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- ផ្នែកមជ្ឈការហានិភ័យ ។

៣- ការិយាល័យសភាផ្គត់ផ្គង់ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :

- ផ្នែកទូទាត់

- ផ្នែកឯកសារ ។

៤- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងមូលប័ត្រ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :

- ផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបញ្ជីមូលប័ត្រ

- ផ្នែកគ្រប់គ្រងការដេញថ្លៃ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះត្រូវដឹងនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

**ប្រការ៤ :** ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគណនីមានមុខងារភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅ នឹងការគ្រប់គ្រងគណនីរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋឬអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាលនិងបណ្តាគណនីរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុរួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅនេះ :

១- ផ្នែករដ្ឋបាល :

- តាក់តែងចាត់បញ្ជូននិងរក្សាទុកនូវរាល់លិខិតឬឯកសារទាក់ទងផ្ទៃក្នុងក៏ដូចចេញ ទៅខាងក្រៅ
- ទទួល បញ្ជូនតាមមុខសញ្ញា និងរក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឬឯកសារដែលធ្វើរចូល
- ដោះស្រាយ និង ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈមធ្យោបាយបំរើការងារ តាមសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីត្តមានមន្ត្រីបុគ្គលិក រៀបចំកម្មវិធីការងារសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងធានាពិធីការចំពោះភ្ញៀវនិងពិធីផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងបៀវត្ស ជីវភាព សំណើតម្លើងឋានៈឬអតីតភាព ការដាក់វិន័យឬលើកសរសើរចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក តាមការជាក់ស្តែង
- កសាងគំរោងថវិកាប្រចាំត្រីមាស ឆ្នាំ សំរាប់ទ្រទ្រង់ដំណើរការធនាគារទាំងមូល ។

២- ផ្នែកគណនីរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋឬអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល :

- គ្រប់គ្រងផ្តាច់មុខនូវប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋធនាគារជាតិ
- គ្រប់គ្រងគណនីចរន្ត របស់ស្ថាប័នរដ្ឋឬអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល

- កត់ត្រាការទទួលប្រាក់ និងការបញ្ចេញប្រាក់របស់រដ្ឋាការជាតិនិងរបស់ស្ថាប័ន រដ្ឋប្បអង្គការពង្រឹងកម្ពុជា ។

៣- ផ្នែកគណនីគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ :

- គ្រប់គ្រងគណនីទុនបំរុងកាតព្វកិច្ច គណនីប្រាក់តំកល់ធានាលើដើមទុន គណនីចរន្ត និងគណនីផ្សេងទៀត របស់គ្រឹះស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមដានការប្រែប្រួលស្ថានភាពគណនីចរន្ត ករណីមានការផ្ទេរ-បង្វែរ-ចេញ-ចូល ឬទូទាត់ការ ទិញ-លក់រូបិយប័ណ្ណ ពីសំណាក់ម្ចាស់គណនីសាមី ។

**ប្រការ៥ :** ការិយាល័យឥណទានមានមុខងារ-ការកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការផ្តល់ បុសប្បីប្រឡងការប្រមូលបំណុល ការគណនាអត្រាការប្រាក់ ការរៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ឥណទាន រួមមានការកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ :

១- ផ្នែកឥណទានចំពោះគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ :

- តាមដានការផ្តល់ឥណទានរបស់ធនាគារពាណិជ្ជ
- តាមដានប្រតិបត្តិការបុសប្បីប្រឡង និងបង់ស្បងរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គណនាអត្រាការប្រាក់គោលរបស់ធនាគារ និងអត្រាបុសប្បីប្រឡង ។

២- ផ្នែកឥណទានចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលនិងឥណទានដក់សល់តាមសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- តាមដានការផ្តល់ឥណទានចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល (រដ្ឋាការជាតិ)
- ជំរុញការប្រមូលបំណុល និងការប្រាក់ពីឥណទានចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដានការប្រមូលបំណុលនិងការប្រាក់ឥណទានដែលបន្សល់ទុកពីការអោយខ្ចីចងការ របស់អគ្គីភ័តធនាគារកម្ពុជា-ក្រុង
- តាមដានការដក់សល់ឥណទានដែលមិនទាន់បានជំរះ ។

៣- ផ្នែកមជ្ឈការហានិភ័យ :

- ផ្សព្វផ្សាយរាល់គោលនយោបាយ ឬបញ្ហាណែនាំរបស់ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា ចំពោះគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីការងារពង្រឹងសុវត្ថិភាពឥណទាន និងមូលប្បទានប័ត្រ
- ប្រមូលទិន្នន័យពីប្រតិទិនឥណទាន បញ្ចូលក្នុងកុំព្យូទ័រដើម្បីងាយតាមដាននិងបែងចែក ចំណាត់ថ្នាក់ឥណទាន

- ប្រមូលទិន្នន័យពីប្រតិទិននីមួយៗឬមានប័ត្រមិនទូទាត់ សំរាប់បញ្ចូលក្នុងកុំព្យូទ័រ និងចង្អុល បង្ហាញមុខសញ្ញាដែលបានបញ្ចូលឬមានប័ត្រប្រភេទនោះ ។

**ប្រការ៦ :** ការិយាល័យសភាផ្តាច់ទាត់មានមុខងារភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទូទាត់ រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ :

១- ផ្នែកទូទាត់ :

- គ្រប់គ្រងសភាផ្តាច់ទាត់ដែលបង្កើតឡើងនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ដឹកនាំការផ្តាច់ទាត់ប្រចាំថ្ងៃ រវាងគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារជាតិ ចំពោះមូលប័ត្រផលប័ត្រពាណិជ្ជកម្ម និងមធ្យោបាយទូទាត់ ដូចជាមូលឬមានប័ត្រជាដើម ។

២- ផ្នែកឯកសារ :

- សហការរៀបចំបទដ្ឋានរួមសំរាប់ការទូទាត់ក្នុងរង្វង់សមាជិកសភាផ្តាច់ទាត់ អោយមានភាពរលូននិងតម្លាភាពខ្ពស់
- តំកល់ទុកនូវរាល់ឯកសារផ្តាច់ទាត់
- ធានាប្រតិបត្តិការកុំព្យូទ័រ ។

**ប្រការ៧ :** ការិយាល័យគ្រប់គ្រងមូលប័ត្រមានមុខងារភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែល ទាក់ទងទៅនឹងប្រតិបត្តិការទិញ-លក់មូលប័ត្រ ដែលបោះផ្សាយដោយរាជរដ្ឋាភិបាលរួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ :

១- ផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបញ្ជីមូលប័ត្រ:

- បញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រនូវទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងបរិវិសកម្ម ( ការចុះឈ្មោះជាវ ) និងការដេញថ្លៃប័ណ្ណ រតនាគារ
- ចេញផ្សាយរាល់លិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធដល់ការដេញថ្លៃ និងការកាន់កាប់ប័ណ្ណរតនាគារ
- គ្រប់គ្រងការទិញ-លក់មូលប័ត្រផ្សេងៗទៀត ដែលបោះផ្សាយដោយរដ្ឋាភិបាល ។

២- ផ្នែកគ្រប់គ្រងការដេញថ្លៃ :

- ទទួលខុសត្រូវលើការងារលិខិតទាក់ទងដេញថ្លៃ និងទូទាត់ប័ណ្ណរតនាគារ លិខិតអញ្ជើញលិខិតជូនដំណឹង ស្រោមសំបុត្រដេញថ្លៃ ។ ល ។ រៀបចំកម្មវិធីដេញថ្លៃជូនដំណឹងដល់ធនាគារពាណិជ្ជ ប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃ និងរាយការណ៍លទ្ធផល ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ។

**ប្រការ ៨ :** ក្រៅពីការកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ ៩ :** ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ត្រូវរក្សាជាចំណាត់ការសម្ងាត់ វិជ្ជា ជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា ១៦ និងមាត្រា ៧១ នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅទៅនៃធនាគារ ជាតិ នៃកម្ពុជា ។

**ប្រការ ១០ :** រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតីនៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ ១១ :** អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គបេឡា អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន អង្គភាព ក្រោមឱវាទ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមី ត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

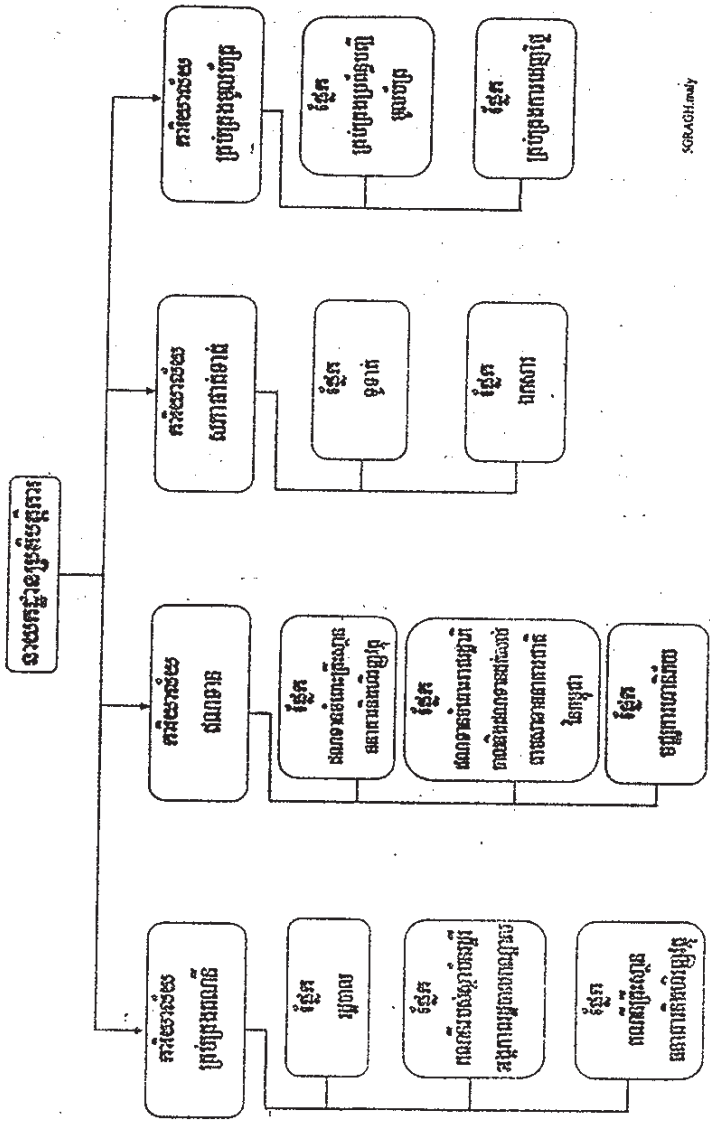
**ប្រការ ១២ :** ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ទេសាភិបាល

ហត្ថលេខានិងត្រា

ជា ចាន់តុ

**បទបញ្ជាស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការប្រើប្រាស់ដី**  
**ស្តីពី**  
**ការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការប្រើប្រាស់ដី**  
 (សេចក្តីស្នើសុំប្រកាសលេខ : អ ១-០២-២០០១ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០១)



SRAGH.mly