



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

លេខ ៤០ ០១ ១៣៣ ២៧

ប្រកាស

ស្តីពី

របបសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបោះផ្សាយនិងឃ្លាំងបេឡា
និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- 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 ជាអគ្គទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- យោងតាមប្រកាសលេខ : ៨៨៩៨-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរបបសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ២០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០១

សំ រ ច

ប្រការ ១.- រៀបចំរបបសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបោះផ្សាយនិងឃ្លាំងបេឡានិងកំណត់មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនិងផ្នែកនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ដូចខាងក្រោម ។

ប្រការ ២.- នាយកដ្ឋានបោះផ្សាយនិងឃ្លាំងបេឡាស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គបេឡា ហើយមានមុខងារ-ភារកិច្ចចំបងៗ គឺ៖

- ធានាសុវត្ថិភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះឃ្លាំងសន្និធិនៃធនប័ត្រត្រៀមបំរុង ឃ្លាំងសន្និធិនៃធនប័ត្រសំរាប់ចរាចរ និង ចំពោះបេឡាប៊ិយប័ណ្ណ និង លោហធាតុក្នុងថ្មមានតម្លៃផ្សេងៗទៀត
- សិក្សា និង លើកផែនការបោះពុម្ពធនប័ត្រចាក់ពុម្ពកាសប្រាក់ និងកាសមាស ទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់
- ចាត់វិធានការសំរាប់ស៊ុលបែងចែក និងប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះសាច់ប្រាក់នៅក្នុងឃ្លាំងនិងបេឡានៃសាខាធនាគារជាតិខេត្ត-ក្រុង
- អនុវត្តផ្ទាល់ក្នុងចលនាសាច់ប្រាក់ : បញ្ចូល បញ្ចេញពីឃ្លាំង ចំណូល ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ ស្រាវជ្រាវយកក្រដាសប្រាក់ចាស់វែកបំផ្លាញចោល និងជំនួសដោយក្រដាសប្រាក់ថ្មី ។

នាយកដ្ឋានបោះពុម្ពនិងឃ្លាំងបេឡាត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូបច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.-

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបោះពុម្ពនិងឃ្លាំងបេឡា ត្រូវបានរៀបចំអោយមានការិយាល័យចំនួន៦នៅក្រោមឱវាទ ដូចមានអង្គការលេខភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែករដ្ឋបាល
 - ផ្នែកទំនាក់ទំនងការងារ ។
- ២- ការិយាល័យឃ្លាំង គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកគ្រប់គ្រងឃ្លាំង
 - ផ្នែកគណនេយ្យជំនួយឃ្លាំង
 - ផ្នែកដឹកជញ្ជូនទុន ។
- ៣- ការិយាល័យបេឡា គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកប្រាក់រៀល
 - ផ្នែកប៊ិយប័ណ្ណ
 - ផ្នែកផ្លូវប្រាក់ ។
- ៤- ការិយាល័យគណនេយ្យជំនួយបេឡា គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែកសេវាផ្ទាល់អតិថិជន
 - ផ្នែកអនុវត្តប្រតិបត្តិការអោយសកម្មភាពជំនាញ ។
- ៥- ការិយាល័យរាប់-ស្រាវជ្រាវ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ :
 - ផ្នែករាប់

hoo dtho (mth-3kh) : រោងចក្រ ផ្គត់ផ្គង់ ៣៨-២២៦ (៣៨-២២៦) : ផ្គត់ផ្គង់ ប្រព័ន្ធដឹកជញ្ជូន ខេត្តប៉ៃលិន ទីក្រុង ៦៨-២២ រោងកំព្រ ២៨ រោងកុបដៃបំបែក

(Handwritten marks)

- ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- ផ្នែកបញ្ជីសរុប ។
- ៦- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ទទួលបន្ទុកលើ :
 - ផ្នែកគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់
 - ផ្នែកបំផ្លាញក្រដាសប្រាក់រហែក ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.- ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានមុខងារ-ភារកិច្ចធានាដំណើរការរលូនរបស់នាយកដ្ឋានទាំងមូល នៅលើវិស័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ជីវភាពមន្ត្រីបុគ្គលិក ការងាររៀបរយ សណ្តាប់ធ្នាប់និងពិធីការ រួមមានភារកិច្ចលំអិតតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

- ១ - ផ្នែករដ្ឋបាល :
 - តាក់តែង ចាត់បញ្ជូននិងរក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឬឯកសារទាក់ទងផ្ទៃក្នុង ក៏ដូចចេញទៅខាងក្រៅ
 - ទទួល បញ្ជូនតាមមុខសញ្ញា និង រក្សាទុក នូវរាល់លិខិតឬឯកសារដែលធ្វើចូល
 - ដោះស្រាយ និង ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ-មធ្យោបាយបំរើការងារ តាមសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង
 - គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីបុគ្គលិក រៀបចំកម្មវិធីការងារសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និង ធានាពិធីការចំពោះភ្ញៀវនិងពិធីផ្សេងៗ
 - លើកសំណើអំពីការតម្លើងឋានៈឬអតីតភាព ការដាក់វិន័យ ការលើកសរសើរ ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក តាមការជាក់ស្តែង
 - ធ្វើកំណត់ហេតុរាល់ពេលប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំ ឬ ពិធីផ្សេងៗ
 - គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និង បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន
 - បូកសរុបការងារក្នុងនាយកដ្ឋាន និង អត្ថបេឡា
 - ធ្វើរបាយការណ៍តាមគ្រាកំណត់នីមួយៗ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអត្ថបេឡា និង នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
 - កសាងគំរោងថវិកាប្រចាំគ្រាកំណត់ សំរាប់ទ្រទ្រង់ដំណើរការធនាគារទាំងមូល ។

២ - ផ្នែកទំនាក់ទំនងការងារ :

- រៀបចំធ្វើទំរង់បែបបទ ដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការពន្ធដារ ក្នុងការធ្វើ-ទទួលលិខិតនិងស្ករទូរលេខ នៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើផែនការចំណាយប្រចាំខែ ឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើគំរោង និង ស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- ទទួលសំណើពីគ្រប់ការិយាល័យ ដើម្បីស្នើសុំយោបល់ពីថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងកំលាំងពលកម្មក្នុងនិងក្រៅម៉ោងធ្វើការ ។



ប្រការ ៥.- ការិយាល័យឃ្លាំងមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការគ្រប់គ្រង និង ថែរក្សាការពារឃ្លាំងប្រាក់របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួមមានភារកិច្ចលំអិតតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

១ - ផ្នែកគ្រប់គ្រងឃ្លាំង :

- ពិនិត្យសំណល់ឃ្លាំងជាសាច់ប្រាក់ ប្រៀបធៀបនឹងជើងលេខក្នុងសៀវភៅបញ្ជី ជាប្រចាំតាមគ្រាកំណត់
- ថែរក្សាការពារសុវត្ថិភាពនៃឃ្លាំងនានានិងធ្វើពលកម្មចោលសំអាតជាប្រចាំ
- បែងចែកប្រភេទក្រដាសប្រាក់ដែលត្រូវបោះផ្សាយ
- រៀបចំទុកដាក់ក្រដាសប្រាក់តាមប្រភេទ និង តាមបន្ទប់ឃ្លាំងនីមួយៗដោយឡែក ។

២ - ផ្នែកគណនេយ្យជំនួយឃ្លាំង :

- កាន់សាលាកប័ត្រសន្និធិឬសៀវភៅបញ្ជី ដើម្បីកត់ត្រាតាមដានអោយបានច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់និងទាន់ពេលវេលាអំពីសកម្មភាពបញ្ចេញ-បញ្ចូលកាសនិងក្រដាសប្រាក់ រូបិយប័ណ្ណនិងទ្រព្យសម្បត្តិមានតម្លៃ
- ចាត់ចែងរាប់ពិនិត្យសាច់ប្រាក់ បញ្ចេញ-បញ្ចូលឃ្លាំងជាមួយការិយាល័យបេឡា និង ការិយាល័យរាប់-ស្រាល់ជ្រើស
- កត់ត្រាតាមដានសកម្មភាព បញ្ចេញ-បញ្ចូលរបស់ឃ្លាំងត្រៀមបំរុងនិងឃ្លាំងសំរបសំរួលបោះផ្សាយ
- កត់ត្រាតាមដានប្រាក់រំលែករិចរិលដែលត្រៀមកាត់កំទេចនិងប្រាក់ដែលបានដុតរួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីស្ថិតិសាច់ប្រាក់ សំណល់សាច់ប្រាក់រៀលនិងរូបិយប័ណ្ណរបស់ឃ្លាំង ប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ។

៣ - ផ្នែកដឹកជញ្ជូនទុន :

- លើកផែនការបញ្ចេញ-បញ្ចូលនិងដឹកជញ្ជូនសាច់ប្រាក់ ដើម្បីដាក់ជូន ថ្នាក់លើពិនិត្យនិងសំរេច
- ចាត់ចែងរៀបចំសាច់ប្រាក់ផ្តល់អោយសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬដឹក ត្រឡប់មកកាន់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាវិញ
- តាមដានការរាប់សាច់ប្រាក់ដែលដឹកមកពីសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាធានា
- ធានាសុវត្ថិភាពក្នុងការដឹកជញ្ជូន ដោយសហការជាមួយកងសន្តិសុខ ។

ប្រការ ៦.- ការិយាល័យបេឡាមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ រវាងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានិងបណ្តាអង្គការ អង្គការផ្សេងៗ និង អតិថិជន រួមមានភារកិច្ចលំអិតតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

១ - ផ្នែកប្រាក់រៀល :

- អនុវត្តការទទួលចំណូលឬចំណាយសាច់ប្រាក់រៀល តាមមូលប្បទាន បំត្រឬប័ណ្ណចំណូល-ចំណាយពីនាយកដ្ឋានជំនាញធានា របស់ធនាគារ ជាតិនៃកម្ពុជា
- សុំបញ្ចេញសាច់ប្រាក់បន្ថែមឬសុំបញ្ចូលឃ្នាំងសំបសំរួលចោះផ្សាយវិញ ដើម្បីធានាគុណភាពចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ព្រមទាំង សំណូមពរចាំបាច់សំរាប់តម្រូវការតាមរចនាសម្ព័ន្ធនៃប្រភេទប្រាក់របស់ ទីផ្សារ
- រៀបចំការបិទបេឡាប្រចាំថ្ងៃ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់សំណល់សាច់ប្រាក់អោយ ត្រូវជាមួយនឹងសៀវភៅបេឡា បញ្ជីតាមដានប្រភេទប្រាក់ និង បញ្ជី គណនេយ្យជំនួយ ហើយរៀបចំរក្សាទុកដាក់ ដោយធានាសុវត្ថិភាព ។

២ - ផ្នែករូបិយប័ណ្ណ :

- អនុវត្តការទទួលចំណូលឬចំណាយសាច់ប្រាក់រូបិយប័ណ្ណ តាមមូលប្ប- ទានបំត្រឬប័ណ្ណចំណូល-ចំណាយពីគ្រប់នាយកដ្ឋានជំនាញរបស់ធនា- គារជាតិនៃកម្ពុជា
- សុំបញ្ចេញបន្ថែមឬសុំបញ្ចូលឃ្នាំងរូបិយប័ណ្ណ នូវសាច់ប្រាក់រូបិយប័ណ្ណ ដើម្បីធានាគុណភាពចំណូល-ចំណាយក្នុងថ្ងៃ
- រៀបចំការបិទបេឡារូបិយប័ណ្ណប្រចាំថ្ងៃ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់សំណល់សាច់ ប្រាក់អោយត្រូវជាមួយនឹងសៀវភៅបេឡា បញ្ជីតាមដានប្រភេទប្រាក់ និងបញ្ជីគណនេយ្យជំនួយ ហើយរៀបចំរក្សាទុកដាក់ ដោយធានាសុវត្ថិ ភាព ។

៣ - ផ្នែកជូនប្រាក់ :

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការជូនប្រាក់ចាស់របស់ប្រភេទមានតម្លៃ តូច ធំ តាមភាពជាក់ស្តែង
- សហការជាមួយការិយាល័យរាប់-ស្រាល់ជ្រើស ក្នុងការទទួលប្រាក់ពីអតិថិជនដែលមានចំនួនសាច់ប្រាក់ច្រើន
- បែងចែកប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗជូនគ្រប់នាយកដ្ឋានតាមឯកសារបែបបទដែលមានការពិនិត្យនិងសំរេចអនុម័តត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ ។

ប្រការ ៧.-

ការិយាល័យគណនេយ្យជំនួយបេឡាមានមុខងារ-ភារកិច្ចបង្កើតសក្ខីប័ត្រគ្រប់ប្រភេទ តាមវិធានគណនេយ្យជំនួយ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយរាល់ប្រតិបត្តិការជាសាច់ប្រាក់រៀលនិងរូបិយប័ណ្ណ ពីនាយកដ្ឋានជំនាញទាំងអស់ អាចអនុវត្តបានដោយប្រសិទ្ធិភាពនិងសុវត្ថិភាព រួមមានភារកិច្ចលំអិតតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

១ - ផ្នែកសេវាផ្ទាល់អតិថិជន :

- ធ្វើប័ណ្ណបង់ប្រាក់និងប័ណ្ណបើកប្រាក់ជូនអតិថិជនរួមមាន ក្រសួងស្ថាប័នគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ តុប្រាក់ សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា អគ្គបេឡា រតនាគារជាតិ និង នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើមូលឃ្មានប័ត្រអាណត្តិចំណាយ ឬ ឯកសារផ្សេងទៀតដែលមានតម្លៃអោយអនុវត្តបាន
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំទុកដាក់សំភារៈនិងឯកសារផ្សេងៗ ដែលមាននៅក្នុងការិយាល័យ ។

២ - ផ្នែកអនុវត្តប្រតិបត្តិការអោយសកម្មភាពជំនាញ :

- រៀបចំសក្ខីប័ត្រនៃប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់រៀលនិងរូបិយប័ណ្ណ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌឯកសារគណនេយ្យជាទូទៅ(GAD) និង ឯកសារគណនេយ្យរវាងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា(NAD)
- រៀបចំនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញ រវាងសក្ខីប័ត្រនិងទិន្ននុលេខបេឡាក្នុងប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ
- ធ្វើការបូកសរុបសក្ខីប័ត្រផ្នែកGADនិងNAD ខាងឥណទានអោយស្មើខាងឥណទាន ហើយប្រមូលផ្តុំជាសំណុំឯកសារ(Batch) សំរាប់ផ្នែកនីមួយៗនេះ ដើម្បីបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត តាមគោលការណ៍កំណត់ ។

ប្រការ ៨.- ការិយាល័យរាប់-ស្រាល់ជ្រើសមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការរាប់ និង ស្រាល់ជ្រើសក្រដាសប្រាក់-កាស ដែលការិយាល័យបេឡាបានទទួលចំណូលពីអតិថិជន និងអង្គភាពនានា ហើយបានបញ្ជូនមកប្រគល់អោយ រួមមានភារកិច្ចលំអិតតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

- ១ - ផ្នែករាប់ប្រាក់ :
 - ទទួលកាស និង ក្រដាសប្រាក់ពីការិយាល័យបេឡាមករាប់ ពិនិត្យ
 - រាប់ពិនិត្យចំនួនសន្លឹក ក្រដាសប្រាក់សេរីថ្មី និង ក្រដាសប្រាក់សេរីចាស់និងចំនួនកាស ដោយដាក់ដោយឡែកពីគ្នា តាមប្រភេទនីមួយៗ
 - ធ្វើកំណត់ហេតុដកហូតពីអតិថិជននូវក្រដាសប្រាក់ក្លែងក្លាយនិងប្រាក់គំរូ (Specimen) ដែលអតិថិជនយកមកបង់ ដើម្បីបញ្ជូនទៅធ្វើការកាត់កំទេចនិងដុតបំផ្លាញចោល
 - ប្រគល់ប្រាក់ដែលរាប់ ពិនិត្យត្រឹមត្រូវរួចហើយ នៅរាល់ចុងម៉ោងនៃថ្ងៃធ្វើការ អោយទៅការិយាល័យឃ្លាំង ។

- ២ - ផ្នែកស្រាល់ជ្រើស :
 - ទទួលសាច់ប្រាក់ពីការិយាល័យឃ្លាំង មកធ្វើការស្រាល់ជ្រើស
 - ជ្រើសរើសក្រដាសប្រាក់ចាស់-រហែក សឹករិចរិលមិនគ្រប់លក្ខណៈ ដើម្បីជ្រៀមបំផ្លាញចោល
 - ជ្រើសរើសប្រាក់ល្អ ដាក់ដោយឡែកដើម្បីបញ្ជូនទៅចរាចរណ៍វិញ
 - រាប់ ពិនិត្យដកចេញនូវក្រដាសប្រាក់គំរូនិងប្រាក់ក្លែងក្លាយ ដាក់ដោយឡែក ដើម្បីធ្វើកំណត់ហេតុបញ្ជូនទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់
 - រាប់ ពិនិត្យ និង ស្រាល់ជ្រើសទាំងប្រាក់ល្អ និងចាស់រហែកអោយបានត្រឹមត្រូវ រួចហើយប្រគល់ទៅអោយការិយាល័យឃ្លាំងវិញ
 - តាមដានអាយុកាលចរាចរណ៍នៃក្រដាសប្រាក់គ្រប់ប្រភេទ ។

- ៣ - ផ្នែកបញ្ជីសរុប :
 - ត្រួតពិនិត្យនិងគ្រប់គ្រងក្រដាសប្រាក់-កាសពុំទាន់រាប់ និង ក្រដាសប្រាក់-កាសដែលមិនទាន់គ្រប់តាមចំនួនបាច់-ដុំ-កញ្ចប់ ដែលកំណត់ត្រូវបញ្ចូលឃ្លាំងប្រចាំថ្ងៃ
 - សរុបបិទបញ្ជីចុងថ្ងៃជាប្រចាំអោយបានគ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវ ធ្វើជូនការិយាល័យគណនេយ្យជំនួយបេឡា
 - ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងារ តាមគ្រាកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
 - ជួសជុលម៉ាស៊ីនរាប់ប្រាក់និងគ្រប់គ្រងសំភារៈក្នុងការិយាល័យ ។

ប្រការ ៩.- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់មានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការតាមដានសាច់ប្រាក់គ្រប់ប្រភេទក្នុងចរាចរណ៍និងសំណល់សាច់ប្រាក់របស់សាខាធនាគារជាតិខេត្ត-ក្រុង រួមមានភារកិច្ចលើអំពីតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

- ១ - ផ្នែកគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ :
 - ពិនិត្យការសុំផ្លូវប្រាក់រហែករបស់អតិថិជន ហើយដាក់ជូនគណៈកម្មការផ្ទៃក្នុងសំរេច
 - ពិនិត្យនិងតាមដានប្រាក់រហែក និងប្រាក់ក្លែងក្លាយ ហើយផ្ញើរផ្តាច់ជាមួយសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងដែលរក្សាទុកក្នុងឃ្លាំង
 - ទទួលនិងរាប់ពិនិត្យក្រដាសប្រាក់មិនគ្រប់លក្ខណៈគ្រប់ប្រភេទ ដែលការិយាល័យរាប់ និង ស្រាល់ជ្រើសប្រគល់អោយ
 - បូកសរុបរបាយការណ៍ តាមត្រាកំណត់ ។
- ២ - ផ្នែកបំផ្លាញក្រដាសប្រាក់រហែក :
 - រៀបចំទម្រង់បែបបទនិងបំពេញការងារចាំបាច់មួយចំនួន ជូនគណៈកម្មការកាត់កំទេច និង ដុតបំផ្លាញក្រដាសប្រាក់រហែកវិចរិល
 - គ្រប់គ្រងបន្ទប់ម៉ាស៊ីនកាត់កំទេច និងរក្សាទុកគង់វង្សនូវឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ប្រការ ១០.- ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ១១.- ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានពោះផ្សាយ-ឃ្លាំងបេឡា ត្រូវរក្សាជាប់ខាត់នូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦និងមាត្រា៧១នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

ប្រការ ១២.- រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតីនៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

Handwritten signature and initials

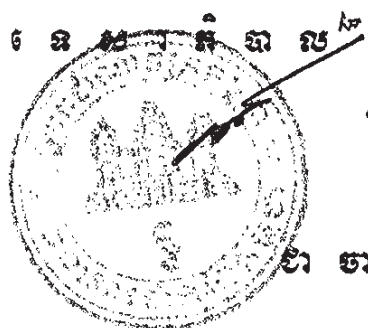
ប្រការ ១៣.- អគ្គបេឡា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមនិវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមី ត្រូវអនុវត្តដឹងម៉ត់ចត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១៤.- ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- អូឧបការ១៣
- ដើម្បីអនុវត្ត
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០១



ហ៊ា ចាន់តូ

ចម្លងផ្សេង :

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

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និង ប្រាក់

អន្តរាគមន៍

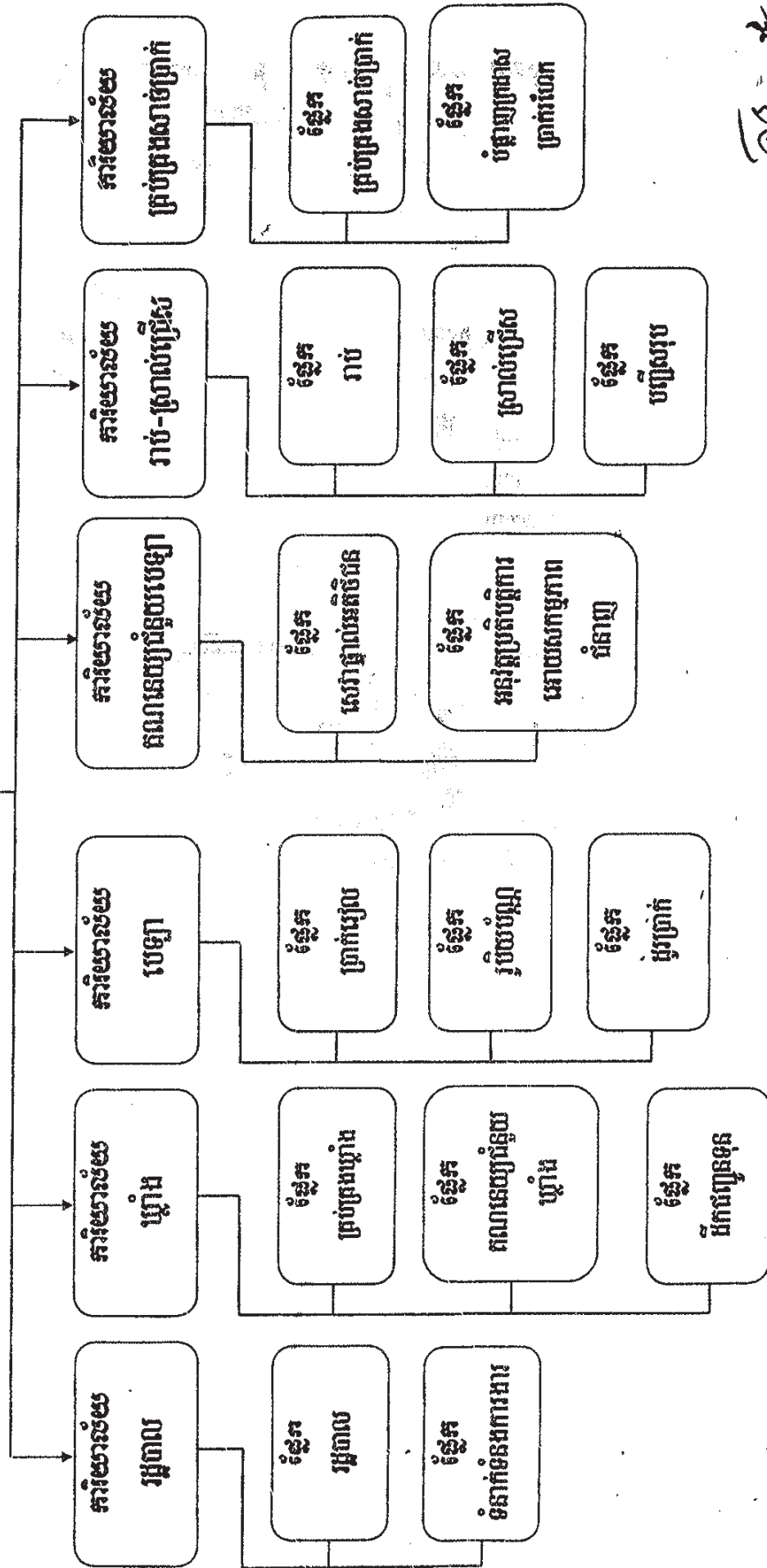
ស្តីពី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មូលដ្ឋានការងាររបស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និង ប្រាក់

(ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ : ៧៨០១-...វ.ណ.ណ..... ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៤...ខែ...តុលា...ឆ្នាំ ២០០១)

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និង ប្រាក់



២៦៦៩