

III- ការងារបណ្តុះបណ្តាល

១- ធនាគារជាតិកម្ពុជា

ប្រកាស

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨

ប្រកាសលេខ ៨៩៨-៣៨៥ ប្រក.

ស្តីពី បេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា

និង មុខងារ-ការងារបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា

ទេសាភិបាលធនាគារជាតិកម្ពុជា

-ការដើរតួបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា

-ការដើរតួបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា លេខ/រកត/១៩៩៦/២៧ ដែលក្រុមការងារបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា បានចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦

-ការដើរតួបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា លេខ/រកត/១៩៩៨/៩៥ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំង មហាសេនាបតី ជា បេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា

-ការដើរតួបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា លេខ/រកត/១៩៩៧/១១ លេខ/រកត/១៩៩៧/១១ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៧

-ការដើរតួបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា

សំរេច

ប្រកាស ១ : ប្រកាសបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា និងតំណាងបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា រាជធានីភ្នំពេញ ។

ប្រកាស ២ : ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ធនាគារជាតិកម្ពុជា ត្រូវតែងតាំងបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិ ហើយដើរតួបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិ ដែលបានកំណត់ឈ្មោះបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិ ក្នុងករណីចាំបាច់ បេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិ អាចតែងតាំង បេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិ ឬបុគ្គលិកបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិ ។

ប្រកាស ៣ : ធនាគារជាតិកម្ពុជាអាចបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិ ដូចខាងក្រោម :

១- អង្គបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា :

- បេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា

- មហាសេនាបតី

- មហាសេនាបតីបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា

- មហាសេនាបតីបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា

- មហាសេនាបតីបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា

- មហាសេនាបតីបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា

- មហាសេនាបតីបេសកកម្មបេសកកម្មធនាគារជាតិកម្ពុជា- ក្រុង ។

២- អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ខ្លួន :

- នាយកដ្ឋានអន្តរាគមន៍
- នាយកដ្ឋានស្រុកស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ច
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់
- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ។

៣- អគ្គលេខាធិការ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ខ្លួន :

- នាយកដ្ឋានចោះក្នុងផ្សារ និង ហ្វូងលេខាធិការ
- នាយកដ្ឋានសេវាអន្តរាគមន៍ ។

៤- អគ្គនាយកដ្ឋាន មានសមត្ថកិច្ចបញ្ជូនសេវាផ្ទាល់ខ្លួន :

- នាយកដ្ឋានអនិការកិច្ចប្រតិបត្តិការ
- នាយកដ្ឋានអនិការកិច្ចប្តូរទៅ ។

ប្រការ ៤ : អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ជាសេវាធានាផ្ទាល់ខ្លួនដ៏សំខាន់ ដោយបំពេញភារកិច្ចតាមដែលសមត្ថកិច្ច ដែលកំណត់ឲ្យខ្លួន សំរាប់វិស័យការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលជាទូទៅ ក្នុងអាង ភារកិច្ចផ្សេងទៅ :

-ទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាលគ្រប់ថ្នែក បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណប្រទេសសម្បត្តិគ្រប់ប្រភេទ តំណែងសំរាប់ ជួសជុល តែទំនើប គំរោងចំណាយវិភាគព្រលឹង និងតំណែងបរិវេណកិច្ច ប័ណ្ណសក្តានុពល អាហារ- ដ្ឋាន គិលានដ្ឋាន សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ អន្តរាគមន៍ និងការងារសង្គមកិច្ច ផ្សេងទៀត ។

-គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ និងប្រតិបត្តិការសេវាធានាផ្ទាល់ខ្លួន ប្រតិបត្តិការ សម្របសម្រួល និងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ។ល។

-គ្រប់គ្រងប្រទេសសម្បត្តិ និងប្រតិបត្តិការគ្រប់ប្រភេទតាមរយៈគណនេយ្យ ។

-ធ្វើជាអាណាព្យាបាលសំរាប់សំរួបសំរួបលើធនាគារជាតិកម្ពុជាប្រទេសកម្ពុជា សហគណនាគារ ជាតិខេត្ត-ក្រុង និងដោះស្រាយការងាររវាងនីតិកម្ម គតិប្រតិបត្តិការ និង ដែលកំណត់ឲ្យផ្តល់ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា និងប្រតិបត្តិធនាគារ ។

-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការក្នុងប្រទេស អមដោយអគ្គលេខាធិការរងក្នុង ឬប្រតិបត្តិការផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ។

-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៤ អង្គភាពចំណុះចំនួន២ និងសាលា ធនាគារ ខេត្ត-ក្រុង ហើយនាយកដ្ឋាន អង្គភាព និងសហគណនាគារខេត្ត-ក្រុង នីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ឬនាយកមួយរូប អមដោយអនុប្រធាន ឬនាយករង ០១រូប ឬប្រតិបត្តិការ ផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៥ : ខ្នាតវិស័យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

-គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណប្រទេសសម្បត្តិ និងសំរាប់រៀបចំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា (រាប់បញ្ចូល ទាំងសហគណនាគារជាតិខេត្ត-ក្រុង) ។

-ចរាចរលើខិតស្នាម ឯកសាររដ្ឋបាល ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិ និងជាមួយបណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិដែលមានទំនាក់ទំនង ។

-សំរាប់សំរួលការវិនិយោគសាងសង់គោលដៅកម្ពុជាក្រុងប្រទេសនៃកម្ពុជា និងសាខាធនាគារ ខេត្ត-ក្រុង ជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋានជំនាញ និងគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយហិរញ្ញកិច្ចផ្ទៃក្នុងធនាគារជាតិទាំងមូល ។

-គ្រប់គ្រងព័ត៌មានសាស្ត្រ កុំព្យូទ័រ និងធានាការអនុវត្តន៍បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង រក្សារបៀបរៀបរយសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និង អង្គការវិន័យ ។

ប្រការ ៦ : នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធនៃក្រុមប្រឹក្សាទូទាំងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- អនុវត្តគំរោងជ្រើសរើស តម្លើងឋានៈអតីតភាព ដាក់ច្បាប់និវត្តន៍ ដាក់វិន័យ ឬ បញ្ឈប់ពីការងារ នៃមន្ត្រី-បុគ្គលិកទូទាំងបណ្តាញ ។
- គ្រប់គ្រងប្រវត្តិ របបឧបត្ថម្ភ លទ្ធភាពធននិវត្តន៍និងការវិនិយោគសោធននិវត្តន៍ និងសំរួលឯកសារផ្ទាល់ខ្លួននៃមន្ត្រី-បុគ្គលិកក្នុងនិងក្រៅក្រុមប្រឹក្សារបស់ធនាគារជាតិកម្ពុជា ។
- អនុវត្តគំរោងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស តាមគ្រប់រូបភាព ។

ប្រការ ៧ : នាយកដ្ឋានគណនេយ្យមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំ នូវកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យដែលប្រមូលផ្តុំពីគ្រប់នាយកដ្ឋាន អង្គភាពជំនាញ ដើម្បីធានាការអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមរបបកំណត់និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ។
- គ្រប់គ្រងតាមរយៈគណនេយ្យ នូវទ្រព្យសម្បត្តិនិងសម្ភារៈរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា (រាប់បញ្ចូលទាំងសាខាធនាគារជាតិខេត្ត-ក្រុង) ។
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យគណនេយ្យ សិក្សា វិភាគ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់លើ តាមតម្រូវការ ឬគ្រាតំណាង ។
- តម្លើងតារាងតុល្យភាពគណនី គណនីលទ្ធផល តារាងតុល្យភាព និងឧបសម្ព័ន្ធដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងរួមទូទាំងបណ្តាញ និងការសិក្សាវិភាគលើឯកសារទាំងនេះ ។

ប្រការ ៨ : នាយកដ្ឋានគតិយុត្តមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

- គ្រោងគ្រាវ រៀបចំចងក្រង ចូលរួមដាក់តែងច្បាប់ កិច្ចព្រមព្រៀង កិច្ចសន្យា និងលើខិតបទដ្ឋាននានារបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- សិក្សា សំរួលដោះស្រាយ តាមរយៈតុលាការឬមធ្យោបាយផ្សេងទៀត នូវបញ្ហាគតិយុត្ត និងវិវាទដែលទាក់ទងក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងរវាងប្រព័ន្ធគណនេយ្យនិងរាល់ភាគីទាំងក្នុង ទាំងក្រៅ ធនាគារ ។
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចបកស្រាយបំភ្លឺ ឬ ការពារសេចក្តីជ្រាវច្បាប់ដែលស្នើឡើង របស់ធនាគារជាតិ ពីដួងស្ថាប័នដទៃទៀត ។
- សិក្សានិងផ្តល់មតិពិសោធន៍ច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ តាមសំណូមពររបស់ថ្នាក់លើ ។

ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យស្ថិតិស្ថាប័ន - អង្គការដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបំពេញការសិក្សាវិភាគសេដ្ឋកិច្ចនិង
សង្គម ជាមួយ គ្រប់ ធុញ្ជីទូទៅប្រចាំគ្រប់ឆ្នាំ ។

- អគ្គនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម អមដោយអគ្គនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ដោយ
ធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

- អគ្គនាយកដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំនុះ៤ ហើយនាយកដ្ឋាននីមួយៗនឹងមាននាយកប្រចានមួយរូប
និងអមដោយអនុប្រចានមួយរូប ដូចធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ១៣ : នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម មានភារកិច្ច :

- ចូលរួមគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្ណាល័យ និងចេញផ្សាយរបាយការណ៍ស្តង់ដារនានា ដែលពាក់ព័ន្ធ
ដល់ការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន ធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមហ៊ុនស្នងការកណ្តាលនិងកណ្តាល គ្រឹះស្ថាន
ជម្រុះបញ្ជីនិងប្រព័ន្ធគណនិយមជ្ឈការ និងតាមដានការអនុវត្តន៍ ត្រឹមត្រូវតាមលិខិត បទដ្ឋាន
ទាំងនេះ ។

- ត្រួតពិនិត្យលើគ្រឹះស្ថានទាំងនេះ ដោយប្រយោជន៍ទៅលើរបាយការណ៍ដែលបានទទួលប្រចាំគ្រា
និងធ្វើអធិការកិច្ចដល់ប្រព័ន្ធនៃប្រជាជន ។

- សរុបទិន្នន័យស្ថិតិគ្រប់ផ្នែកលើរបាយការណ៍ដែលទទួលបាន ហើយសិក្សាវិភាគនិងរាយការណ៍
ផ្តល់ជូនលើ ។

- ពិនិត្យសំណុំបែបបទត្រឹមត្រូវតាមបទបញ្ជា ដើម្បីលើកស្ទួយលើចេញអាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្ម ឬក្នុង
ករណីលើស សំណុំបទបញ្ជា អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្ម ចំពោះគ្រឹះស្ថានទាំងនេះ ។

ប្រការ ១៤ : នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គមមានភារកិច្ច :

- សិក្សា វិភាគ បង្ហាញស្ថិតិ និងស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសិក្សាពាក់ព័ន្ធនយោបាយរូបិយវត្ថុ ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស ។
- ធានាទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត និងទទួលបាន
ជាមួយការងារអាស៊ាន ។
- គម្រោងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនៃប្រទេសកម្ពុជា អត្រាការប្រាក់ ស្ថានភាពរូបិយវត្ថុ
ធុញ្ជីទូទៅ ធនាគារក្នុងស្រុក សរុប ថវិកាជាតិ និងទុនបំរុងក្រៅប្រទេស និងគ្រប់គ្រង
បណ្ណាល័យ ព្រឹត្តិបត្រប្រចាំគ្រា ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់
ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ១៥ : នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់មានភារកិច្ច :

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

គ្រប់គ្រងទុនបំរុងអន្តរជាតិ និងគណនីដែលបើកធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារកម្ពុជា ឬប្រទេស
អង្គការអន្តរជាតិ និងធនាគារបរទេស និងសហការជាមួយក្រុមហ៊ុននិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បី
តាមដានការគ្រប់គ្រងធនធាននិងបំណុលប្រទេស ។

- រៀបចំបទបញ្ជា សភាធរណីមន្ត ដើម្បីគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មប្តូរព្រាត់ លោកយោធុ និងគ្រូបង្វែរ
តម្លៃ ។

ប្រការ ១៦ : នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទូទាត់(សភាធាត់ទាត់) គណនីបើកឲ្យក្រុមហ៊ុននិងហិរញ្ញវត្ថុ (រដ្ឋធានារ) និងគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងអង្គការអន្តរជាតិ ។

- សិក្សាការផ្តល់និងតាមដានធនធានចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងបន្តប្រមូលបំណុល ដែលបន្តរាល់
ទុកពីការឲ្យខ្ចីចងការរបស់ធនាគារខេត្ត-ក្រុងពីមុនមក ។
- ធ្វើប្រតិបត្តិការទិញ-លក់មូលបត្រដែលបោះផ្សាយដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ។
- ធ្វើប្រតិបត្តិការបុនហិរញ្ញប្បទានដល់គ្រឹះស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ
ស្តីពីអត្រាការប្តូរព្រាត់ ។

ប្រការ ១៧ : អគ្គបេឡា ជាសេនាធិការជំនាញរបស់ភ្នាក់ងារ ដោយបំពេញភារកិច្ចតាមផែនការកិច្ចដែល
កំណត់ឲ្យខ្លួន សំរាប់វិស័យសកម្មភាពដែលទាក់ទងទៅនឹងរូបិយវត្ថុជាតិ និងការកាន់កាប់
រូបិយប័ណ្ណបរទេស រួមមានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- សិក្សា លើកគំរោង និងអនុវត្តផែនការបោះពុម្ពផ្សាយតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង នៃខ្សែសោដ្ឋកិច្ច
និងចរាចររូបិយវត្ថុ ។
- ធានាសុវត្ថិភាពនៃឃ្នាំងនិងបេឡារូបិយវត្ថុជាតិ និង រូបិយប័ណ្ណបរទេស សំរាប់សំរួលការបែងចែក
សាច់ប្រាក់ទូទាំងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងសំរាប់សំរួលចរាចររូបិយវត្ថុ ។
- ធានាជានិច្ចជាកាលនូវតម្លៃកិច្ចពុទ្ធកម្មសភាពនៃរូបិយវត្ថុជាតិ ប្រឆាំងនឹងរាល់បទល្មើស បំផ្លិចបំផ្លាញ
ឬក្លែងបន្លំ ។ល ។

គ្រាល់ព្រឹសនិងដួរ ដើម្បីផកចេញពីចរាចរ នូវរូបិយវត្ថុចាស់រំលែកដោយដាក់ពន្ធស វិញនូវ
រូបិយវត្ថុដែលអាចចរាចរបាន ។ល ។

- អគ្គបេឡាត្រូវដឹកនាំដោយលោកអគ្គបេឡាមួយរូប អមដោយលោកអគ្គបេឡារងមួយឬព្រឹទ្ធសរុប
ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។
- អគ្គបេឡាមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន២ ហើយនាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប
និងអម ដោយអនុប្រធានមួយឬព្រឹទ្ធសរុប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ១៨ : នាយកដ្ឋានបោះពុម្ពផ្សាយនិងឃ្នាំង-បេឡាមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

គោលការណ៍ស្ថិតិភាពនៅបញ្ចប់ចំពោះឃុំឃាំងសន្តិសុខ នៃធនបុគ្គលក្រុមប្រឹក្សាឃុំឃាំងសន្តិសុខនៃធនបុគ្គលក្រុមប្រឹក្សា
ក្រសួង និងចំពោះបេក្ខប្រធានសន្តិសុខ ប្រឹក្សាឃុំឃាំងសន្តិសុខ និងលោកប្រធាន ព្រះបាទព្រះបាទសីហនុ ព្រះមហាក្សត្រ
ក្រុងភ្នំពេញ ។

- សិក្សា និងលើកផែនការបោះឆ្នោតធនបុគ្គល ឬចាត់ពួកកសិករ និងកសិករ ទៅតាមប្រូក្រាម និងស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច ។ ឃ ។
- គោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះសាច់ប្រាក់នៅក្នុងឃុំឃាំងសន្តិសុខ នៃ សភាសេដ្ឋកិច្ចជាតិកម្ពុជា ។
- អនុវត្តផ្ទាល់ក្នុងគោលនយោបាយប្រាក់ បញ្ចូល បញ្ចេញពីឃុំឃាំង ចំណូល-ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ ស្រប គ្រប់គ្រងប្រាក់សាច់ប្រាក់ខាងក្រៅប្រចាំថ្ងៃ និងជំនួសដោយប្រាក់សាច់ប្រាក់ ។

ប្រការ ១៩ : អាហារក្នុងរោងចក្រមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងរោងចក្ររបស់ធនាគារជាតិ ដោយដឹកនាំអនុវត្តផ្ទាល់នូវផែនការបោះឆ្នោតធនបុគ្គល លើទិស លក្ខខណ្ឌ មានតម្លៃគ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័នផ្ទាល់ ឬតាមបញ្ជាទិញឬជួល សេវាពិសេស ។
- គ្រប់គ្រងប្តូរទាំងបរិមាណ ទាំងគុណភាពភាពនូវប្រព័ន្ធស៊ីស្តែមបោះឆ្នោត សម្ភារៈបច្ចេកទេស និង សន្តិសុខស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ចរបស់បោះឆ្នោត ។
- គោលនយោបាយ និងគុណភាពខ្ពស់នៃសេវាកម្មក្នុងរោងចក្រ ។
- ចាត់ចែងកម្លាំងពលកម្មក្នុងខ្សែសង្វាក់សេវាកម្ម ដោយលើកកម្ពស់សេវាកម្មប្រុងប្រយ័ត្នប្រឆាំង ចំពោះការបាត់បង់ធនបុគ្គលដែលបោះឆ្នោត ។

ប្រការ ២០ : អគ្គនាយកដ្ឋាន ជាគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងស្ថិតិស្របខ្លាំងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយបំពេញ ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម រោងចក្រកម្មវិធីក្នុង (ការគ្រប់គ្រងស្ថិតិស្របខ្លាំង និងអភិការកិច្ច) លើអង្គការគ្រប់គ្រង ដែលនៅ ក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ធនាគារជាតិកម្ពុជា រួមមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ធ្វើអភិការកិច្ចជាប្រចាំលើគ្រប់អង្គការក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ធនាគារជាតិកម្ពុជា ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនទេសាភិបាល ពីការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គការ ដែលបានធ្វើអភិការកិច្ចលើប្រ ទេស និងពិសេសរបាយការណ៍អំពី ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គការទាំងនោះ ។
- ប្រតិបត្តិភារកិច្ចតាមការណែនាំរបស់ទេសាភិបាលបានប្រគល់ការទុកចិត្ត ។
- អគ្គនាយកដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានស្ថិតិស្របខ្លាំង អមដោយអគ្គនាយកដ្ឋានស្ថិតិស្របខ្លាំងធ្វើការ តាមការចាំបាច់ ។
- អគ្គនាយកដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំនួន២ ហើយនាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយ ប្រធានមួយ រូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូប ធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ២១ : អាហារក្នុងអភិការកិច្ចប្រតិបត្តិការមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

- បញ្ជូនបេក្ខការងារសេវាកម្ម លើសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានដែលនៅក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គប្រធាន ។

អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំ លើការប្រតិបត្តិប្រទេសនៃការប្រតិបត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន
ទាំងនេះ ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃលើទិសបទដ្ឋាន ជាពិសេសសំរាប់ចំណុចនៃការប្រតិបត្តិ
(Manuels) ដែលកំណត់ឡើងប្រចាំសាមីនាយកដ្ឋាន និងប្រចាំអង្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គបេឡា
ជាអាណាព្យាបាល ។

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

អនុវត្តការធ្វើអធិការកិច្ចប្រចាំគ្រា អធិការកិច្ចជាយោបល់តាមបញ្ជាណែនាំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
ឬមន្ត្រីនិយោជិត ។

ប្រការ ២២ : នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទៅមានមុខងារ-ភារកិច្ច :

- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល ជាសេនាធិការឧបអគ្គាធិការដ្ឋាន ។
- ទទួលបន្ទុកការងារសវនកម្មលើសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន អង្គភាពដែលនៅក្រោមឱវាទអគ្គ
លេខាធិការដ្ឋាន និងលើសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច ដែលចំណុះក្រោមអគ្គ
នាយកដ្ឋាន ។

អនុវត្តការងារត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំ លើការប្រតិបត្តិប្រទេសនៃការប្រតិបត្តិរបស់នាយក
ដ្ឋាន-អង្គភាពទាំងនេះ ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃលើទិសបទដ្ឋាន ជាពិសេសសំរាប់ចំណុចនៃការប្រតិបត្តិ
(Manuels) ដែលកំណត់ឡើង ប្រចាំ សាមីនាយកដ្ឋាន-អង្គភាព និងប្រចាំអង្គលេខា-
ធិការដ្ឋាន និងអង្គនាយកដ្ឋានជាអាណាព្យាបាល ។

សិក្សា វិភាគ សរុបនិងសន្និដ្ឋាន ទៅលើលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ជាប្រចាំនេះ លើក
យោបល់ផ្តល់ការសរសើរ-កែលម្អ ជាការវិនិច្ឆ័យឬវិធានការសមស្របផ្សេងទៀតតាមការជាក់
ស្តែង និងអនុវត្តការធ្វើអធិការកិច្ចប្រចាំគ្រា ឬអធិការកិច្ចជាយោបល់តាមបញ្ជាណែនាំរបស់
អគ្គាធិការដ្ឋាន ទៅលើនាយកដ្ឋាន-អង្គភាព ឬមន្ត្រី-និយោជិត ។

ប្រការ ២៣ : ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន អង្គភាពគ្រប់ថ្នាក់ដែលនៅក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវ
រក្សាគ្រប់ខ្នាតនូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦ និង ៧១នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ
និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

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

ប្រការ ២៥ : រាល់ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារ ផ្ទុយពីស្ថាប័ននៃប្រកាសនេះ ត្រូវ
ចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ២៦ : អង្គការយោធាកម្ពុជា អង្គការយោធា អង្គការយោធា អង្គការយោធា គ្រប់នាយកដ្ឋាន មណ្ឌលសិក្សា
 យោធា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា
 មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា
 មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា មណ្ឌលសិក្សា

ប្រការ ២៧ : ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

មេសាភិបាល
 ហត្ថលេខា និង ត្រា
 ជា ចាត់តួ

អង្គការលេខនានាគឺជាតំណែងកម្ពុជា

