



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**  
**លេខ ១០១៧ សហវ.បក**

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងរូបស្ថិតិ**  
**នៃអគ្គនាយកដ្ឋានធនាគារជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

\*\*\*

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មិនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែមនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតម្លើងទីមាត់ការគយនិងរដ្ឋាករនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរតនាគារជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

**សំរេច**

**ប្រការ ១:** នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងសរុបស្ថិតិ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុង

- មាត្រា ២៩ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨:
- ពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិពីថ្នាក់កណ្តាលទៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងពីថ្នាក់មូលដ្ឋានមកថ្នាក់កណ្តាល
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់ និងតាមដានចំណូល-ចំណាយរបស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- សំរេចសំរួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធរវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ និងស្ថិតិ ដែលបានមកពីនាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស-ឆ្នាំ ។

**ប្រការ ២:** នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងសរុបស្ថិតិ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

**ប្រការ ៣:** រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងសរុបស្ថិតិ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មាន ការិយាល័យចំនួន ០៣:

- ក. ការិយាល័យតំបន់១ និង សរុបស្ថិតិ (ការិយាល័យតំបន់១ រួមមាន: ក្រុងភ្នំពេញ ខេត្តកណ្តាល ខេត្តតាកែវ ខេត្តស្វាយរៀង ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តកំពត ក្រុងកែប និងក្រុងព្រះសីហនុ)
- ខ. ការិយាល័យតំបន់២ (ការិយាល័យតំបន់២ រួមមាន: ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តពោធិសាត់ ខេត្តសៀមរាប ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តកោះកុង ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តឧត្តរមានជ័យ និងក្រុងប៉ៃលិន)
- គ. ការិយាល័យតំបន់៣ (ការិយាល័យតំបន់៣)រួមមាន: ខេត្តព្រៃវែង ខេត្តកំពង់ចាម ខេត្តកំពង់ធំ ខេត្តក្រចេះ ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តមណ្ឌលគីរី ខេត្តរតនគិរី និងខេត្តព្រះវិហារ ។

**ប្រការ ៤:** ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យតំបន់១ និងសរុប មានដូចខាងក្រោម:

- ពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក្នុងតំបន់
- ធ្វើផែនការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ
- តាមដានការអនុវត្តផែនការ ចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ
- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក្នុងតំបន់
- រៀបចំការផ្ទេរប្រាក់ សំរាប់ឃុំ សង្កាត់ និងសំរាប់ថវិកាក្រៅឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យការផ្ទេរអាណតិបើកប្រាក់ទូទាត់ពីថ្នាក់មូលដ្ឋានក្នុងតំបន់ មកថ្នាក់កណ្តាល
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់របស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានក្នុងតំបន់ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ
- សំរេចសំរួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធ រវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានក្នុងតំបន់ ជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក្នុងតំបន់ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ

- ចូលរួមសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់សំរាប់ទូទាត់វិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំគំរូតារាងស្ថិតិ និង របាយការណ៍
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីបណ្តាសាយកង្ការក្នុងកណ្តាល និង ការិយាល័យតំបន់ ២ និងតំបន់ ៣
- សរុបរបាយការណ៍ ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ ។

**ប្រការ ៥:** ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យតំបន់២ មានដូចខាងក្រោម:

- ពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក្នុងតំបន់
- ធ្វើផែនការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ
- តាមដានការអនុវត្តន៍ផែនការ ចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ
- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក្នុងតំបន់
- រៀបចំការផ្ទេរប្រាក់ សំរាប់ឃុំ សង្កាត់ និងសំរាប់វិកាប្រចាំឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យការផ្ទេរអាណតិបើកប្រាក់ទូទាត់ពីថ្នាក់មូលដ្ឋានក្នុងតំបន់ មកថ្នាក់កណ្តាល
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់របស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានក្នុងតំបន់ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ
- សំរបសំរួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធ រវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានក្នុងតំបន់ ជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាលនៃ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក្នុងតំបន់ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ
- ចូលរួមសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់សំរាប់ទូទាត់វិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំគំរូតារាងស្ថិតិ និង របាយការណ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ ក្នុងតំបន់ ។

**ប្រការ ៦:** ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យតំបន់៣ មានដូចខាងក្រោម:

- ពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក្នុងតំបន់
- ធ្វើផែនការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ
- តាមដានការអនុវត្តន៍ផែនការ ចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ
- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក្នុងតំបន់
- រៀបចំការផ្ទេរប្រាក់ សំរាប់ឃុំ សង្កាត់ និងសំរាប់វិកាប្រចាំឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យការផ្ទេរអាណតិបើកប្រាក់ទូទាត់ពីថ្នាក់មូលដ្ឋានក្នុងតំបន់ មកថ្នាក់កណ្តាល
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់របស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានក្នុងតំបន់ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ
- សំរបសំរួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធ រវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានក្នុងតំបន់ ជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាលនៃ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ ស្ថិតិ ពីរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក្នុងតំបន់ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ
- ចូលរួមសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់សំរាប់ទូទាត់វិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំគំរូតារាងស្ថិតិ និង របាយការណ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ ក្នុងតំបន់ ។

ប្រការ ៧: ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពជំនាញដទៃ នៅក្រៅ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងដោះស្រាយ ។

ប្រការ ៨: ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៩: អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ដោយមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រដ្ឋមន្ត្រី:

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

អគ្គការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

លេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

រាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន

ប្រការ ៩ ដើម្បីអនុវត្ត

សោរ-កាលប្បវត្តិ



ថ្ងៃទី ១៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៨

គាត ឈន់