



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

លេខ...៥៤០៥៤...២០៥...ក

ប្រកាស

ស្តីពី

របាយការណ៍និងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

២២២២២២២២

ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៤/២៤៤ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងឯកឧត្តម **ជ ចាន់តុ** ជាអគ្គទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានឋានៈស្មើទេសរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ-បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- យោងតាមប្រកាសលេខ ធ៨.៩៨-៣៨៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរបាយការណ៍របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥ ។

-៩៣-

សំណួរ ២

ប្រការ ១- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងកំណត់មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ដូចខាងក្រោម ។

ប្រការ ២- អគ្គាធិការដ្ឋានធ្វើសកម្មភាពដើម្បីធានាឱ្យបាននូវភាពគ្រប់គ្រាន់ និងការប្រព្រឹត្តទៅដោយត្រឹមត្រូវនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រព័ន្ធគ្រូតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងអភិបាលកិច្ចល្អរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ក្នុងន័យនេះ អគ្គាធិការដ្ឋានមានមុខងារ-ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

- ១- រៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងរយៈពេលមធ្យម ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យលើការប្រតិបត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ២- ត្រួតពិនិត្យ វិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីការប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ បទបញ្ជាសេចក្តីណែនាំ គោលនយោបាយ កិច្ចការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពទ្រព្យសម្បត្តិ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលបានដាក់ចេញដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ៣- ធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្ម និងអធិការកិច្ច និងលើកឡើងនូវអនុសាសន៍ និងវិធានការនានា ដើម្បីកែតម្រូវចំពោះចំណុចខ្វះខាត ការរំលោភ កំហុសឆ្គងដែលបានរកឃើញនៅពេលធ្វើសវនកម្មឬធ្វើអធិការកិច្ច ជូនទេសាភិបាលពិនិត្យ និងមានវិធានការកែតម្រូវ ។
- ៤- តាមដាននិងពិនិត្យឡើងវិញនូវការអនុវត្តន៍អនុសាសន៍ និងវិធានការដែលបានដាក់ចុះ ដើម្បីធានាថាវាទាំងបញ្ហាទាំងឡាយដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងកថាខ័ណ្ឌខាងលើ ត្រូវបានអនុវត្តនិងដោះស្រាយសមស្រប ។
- ៥- ធ្វើជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ៦- ធ្វើការងារផ្សេងៗទៀតដែលទេសាភិបាលប្រគល់ឱ្យ ។

អគ្គាធិការដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គពិនិត្យមួយរូប និងអមដោយអគ្គពិនិត្យរងមួយ ឬពីររូបជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

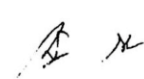


ប្រការ ៣- អគ្គាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួនពីរ រួមមាន នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច ដែលនាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយ ឬពីររូបជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលខុសត្រូវធ្វើសវនកម្មនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គបេឡា ព្រមទាំងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានានា ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានមុខងារ-ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម :

- ១- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ សកម្មភាព កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការវិវឌ្ឍបរិច្ឆេទសមស្របរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការអនុវត្តន៍អោយបានត្រឹមត្រូវលើការបង្កើតផែនការ ការតម្រង់ទិស ការចាត់ចែង និងការត្រួតពិនិត្យ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង អោយបានត្រឹមត្រូវតាមគោលដៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ២- កំណត់នូវភាពសមស្រប គ្រប់គ្រាន់ និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងផ្នែកគណនេយ្យ រដ្ឋបាល និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ៣- ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា និងភាពច្បាស់លាស់នៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណ វាស់វែង ចំណាត់ថ្នាក់ រាយការណ៍ និងបញ្ជាក់អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ ។
- ៤- ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើត ដើម្បីធានាបានទៅតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធី ច្បាប់ និងបទបញ្ជាទាំងឡាយដែលមានឥទ្ធិពលសំខាន់លើកិច្ចប្រតិបត្តិការនិងរបាយការណ៍ ។ ក្នុងករណីនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពនិងសាខារបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានានា អនុវត្តពុំបានសមស្របដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ចាំបាច់សំណូមពរអោយមានការផ្លាស់ប្តូរ និងកែលម្អ ។



- ៥- ពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រង ថែទាំ ការពារ និងផ្សេងៗផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលមាន ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- ៦- វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពលើការប្រើប្រាស់ធនធាន និង កំណត់ការកែលម្អលើការអនុវត្តន៍កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ។
- ៧- ពិនិត្យឡើងវិញលើកិច្ចប្រតិបត្តិការកម្មវិធី និងគំរោងចំណាយមូលធនលើ លទ្ធផលការងារ វិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមានតាមគោលបំណង គោលដៅដែលបាន ដាក់ចេញ និងតាមផែនការដែលបានកំណត់ ។
- ៨- ចូលរួមបង្កើតផែនការ ការអភិវឌ្ឍន៍ ការអនុវត្តន៍ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការលើ ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រសំខាន់ៗដើម្បីធានាអោយ :
 - ក- តម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបានកំណត់ច្បាស់លាស់ ។
 - ខ- ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសមស្របត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។
 - គ- ការសាកល្បងនៃប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅក្នុងជំហានសមស្រប ។
 - ឃ- ការកត់ត្រាពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានធ្វើពេញលេញ និងមានភាពត្រឹមត្រូវ ។
- ៩- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រតាមការិយបរិច្ឆេទ និងធ្វើការវាយតម្លៃលើ ប្រព័ន្ធដំណើរការទិន្នន័យសំខាន់ៗក្រោយពេលតម្លើងរួច ដើម្បីកំណត់ប្រព័ន្ធ ទាំងនេះឆ្លើយតបតាមគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុក ហើយ ទទួលបានលទ្ធផលមានសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។
- ១០- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តន៍ដើម្បីធានាថាវិធានការបាន ដាក់ចេញក្នុងគោលបំណងការពារការកេងបន្លំ ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំ កើតឡើង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញបានទាន់ពេលវេលា ។
- ១១- ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តន៍តាមគោលការណ៍ណែនាំ និងការគ្រប់គ្រង របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាស្តីពីគ្រួសារ និងក្រុមស៊ីលធម៌ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ១២- សម្របសម្រួលការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បី ធានាទំហំការងារឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងកាត់បន្ថយការងារស្មុនគ្នា ។



១៣- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនទេសាភិបាល និងគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីគណនេយ្យ
របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍
និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការធ្វើសវនកម្មនេះទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិស្តីពី :

- ក- សកម្មភាពកែលំអតាមអនុសាសន៍សំខាន់ៗរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។
- ខ- សកម្មភាពសវនកម្មត្រូវបានផ្តោតលើហានិភ័យ និងបង្កើនភាពសន្សំសំចៃ
ប្រសិទ្ធភាព និងការផ្តល់លទ្ធផលក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ។
- គ- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលការងារជាមួយអាជ្ញាធរ
សវនកម្មជាតិ ដើម្បីជៀសវាងការធ្វើសវនកម្មស្មុនគ្នា ។ ក្នុងករណីមាន
ភាពមិនច្បាស់លាស់ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង
ធ្វើសវនកម្មសារឡើងវិញ ។
- ឃ- ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវមានភាពសមស្របច្បាស់លាស់គ្រប់គ្រាន់ ។
- ង- ការរារាំងលើព័ត៌មាន និងបញ្ជី ។

១៤- ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំត្រូវដាក់ជូនទេសាភិបាល និងគណៈកម្មការ
ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
ពិនិត្យ និងសម្រេច ។

១៥- វាយតម្លៃផែនការ ឬសកម្មភាពកែលំអលើចំណុចរកឃើញរបស់សវនករ
ផ្ទៃក្នុង ។ ប្រសិនបើសកម្មភាពកែលំអនេះមិនមានលក្ខណៈសមស្របទេនោះ
ត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាបន្ត ដើម្បីអោយសំរេចបានតាមសំណូមពរដែល
អាចទទួលយកបាន ។

១៦- ផ្តល់លទ្ធភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការតាមដានសកម្មភាពកែលំអលើ
អនុសាសន៍ ។

១៧- ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរាយការណ៍ ដោយផ្ទាល់ជូនទេសាភិបាលនិង
គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិ
នៃកម្ពុជា ។

១៨- ធ្វើរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃសវនកម្ម ធ្វើជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ
នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពនីមួយៗ និងសាខារបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដែលទទួល



បន្តកែលម្អអត្ថបទអនុសាសន៍ ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ជូនរាល់របាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងធ្វើជូនអាជ្ញាធរ សវនកម្មជាតិ ។

១៩- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗដែលទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ ៥- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការស៊ើបអង្កេត និងពិនិត្យមើល ការបាត់បង់នូវទ្រព្យសកម្ម ការកេងបន្លំ និងអំពើពុករលួយដែលប្រព្រឹត្ត ដោយនាយកដ្ឋាន-អង្គភាព សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬក៏មន្ត្រីបុគ្គលិក ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងទទួលខុសត្រូវដឹកនាំការឆ្លុះត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសកម្ម និងអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលសំរាប់អគ្គាធិការដ្ឋានទាំងមូល ។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចមានមុខងារ-ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ស៊ើបអង្កេតលើការបាត់បង់សាច់ប្រាក់ដែលកើតមានឡើង នៅតាមនាយកដ្ឋាន- អង្គភាព និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានានា ។
- ២- ស៊ើបអង្កេតការកេងបន្លំ ។
- ៣- ស៊ើបអង្កេតលើការបាត់បង់អចលនទ្រព្យទាំងឡាយ ។
- ៤- ពិនិត្យមើលការបំផ្លាញក្រដាសប្រាក់ចាស់ ក្រដាសប្រាក់បោះពុម្ពមិនគ្រប់ លក្ខណៈ និងពុម្ពសំរាប់បោះពុម្ពក្រដាសប្រាក់ដែលបញ្ឈប់ឱ្យប្រើប្រាស់ ។
- ៥- ដឹកនាំការឆ្លុះត្រួតពិនិត្យនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល និងនៅតាមសាខានានា របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ៦- ដឹកនាំការឆ្លុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងនូវរាល់ទ្រព្យសកម្ម ។
- ៧- ពិនិត្យមើលការរាប់ជាក់ស្តែងប្រចាំឆមាសនូវទ្រព្យសកម្មទាំងឡាយ រាប់ បញ្ចូលទាំងសាច់ប្រាក់ផង ។



- ៨- ពិនិត្យមើលការផ្ទេរក្រដាសប្រាក់ថ្មីពីនាយកដ្ឋានរោងពុម្ពទៅនាយកដ្ឋានបោះផ្សាយនិងឃ្លាំងបេឡា និងការផ្ទេរក្រដាសប្រាក់រវាងនាយកដ្ឋានបោះផ្សាយនិងឃ្លាំងបេឡា និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានានា ។
- ៩- ស៊ើបអង្កេតលើពាក្យចោទប្រកាន់អំពីអំពើពុករលួយរបស់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពនិងសាខានានា ឬមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ១០- ពិនិត្យមើលភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការចាត់ចែងការការពារសន្តិសុខនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល និងនៅតាមសាខានានា ។
- ១១- ពិនិត្យមើលការទទួលក្រដាសប្រាក់ថ្មីដែលបោះពុម្ពនៅក្រៅប្រទេស ។
- ១២- ពិនិត្យមើលការទទួលក្រដាសពិសេសសំរាប់បោះពុម្ពក្រដាសប្រាក់ ។
- ១៣- ពិនិត្យមើលការដេញថ្លៃទិញ លក់ ជួល និងសាងសង់ធំៗ ។
- ១៤- រាប់គំរូលិខិតស្នាមសំខាន់ៗ ដូចជាមូលប្បទានប័ត្រ វិញ្ញាបនប័ត្រប្រាក់បញ្ញើប័ណ្ណធនាគារ និងប័ណ្ណមានតម្លៃផ្សេងៗទៀតដែលពុំទាន់ប្រើប្រាស់ ។
- ១៥- អនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ។
- ១៦- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយនាយកដ្ឋាន-អង្គភាព និងសាខានានា ។
- ១៧- ធ្វើអធិការកិច្ចពិសេសតាមបញ្ជារបស់ទេសាភិបាល ។

ប្រការ ៦- មន្ត្រីបុគ្គលិកអគ្គាធិការដ្ឋានមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារ-ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានកំណត់ដោយប្រកាសនេះ និងប្រកាសស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធនិងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច ។

ប្រការ ៧- មន្ត្រីបុគ្គលិកអគ្គាធិការដ្ឋានត្រូវបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការប្រគល់ភារកិច្ចដែលមានចែងនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំអំពីការកំណត់ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកម្នាក់ៗ និងត្រូវគោរពតាមក្រមសីលធម៌សំរាប់មន្ត្រីបុគ្គលិកអគ្គាធិការដ្ឋានដែលត្រូវបានកំណត់ក្នុងប្រកាសដោយឡែក ។

ប្រការ ៨- មន្ត្រីបុគ្គលិកអគ្គាធិការដ្ឋានត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ដាច់ខាតចំពោះរាល់ព័ត៌មានទាំងឡាយ ដែលទទួលបាននៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

ប្រការ ៩- រាល់ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ១០- អគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គបេឡា គ្រប់នាយកដ្ឋាន គ្រប់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងអង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

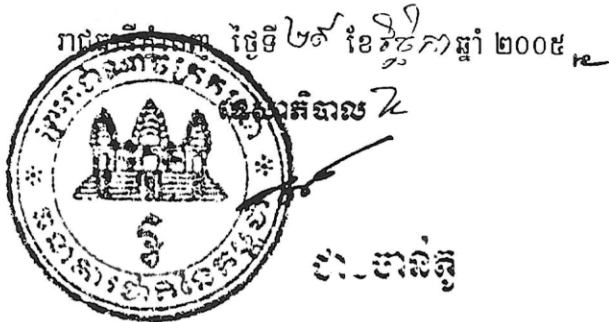
ប្រការ១១- ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- ដូចប្រការ១០ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ និង ឯកសារ

ចម្លងជូន :

- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
"ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន "
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
" ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច "

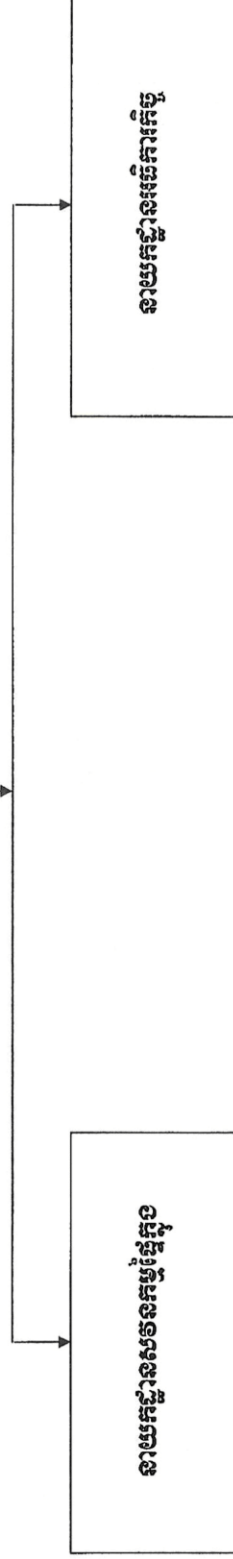


ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

(ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៨៨.០៥-២០៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥)
អន្តរការលេខ ១៩៧ ពីរបាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីការងារ

អគ្គនាយកដ្ឋាន



[Handwritten signature]