



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

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**  
**លេខ ១០១ ខ ២០០៨ សហវ.បក**

**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋធាន និងបុគ្គលិក**  
**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 និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសំរួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច 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 មីនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែមនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតម្លើងទីតាំងការគយនិងរដ្ឋាករនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរតនាគារជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមតំរូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

**សំរេច**

**ប្រការ ១:** នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២៥ នៃ

អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨:

- រៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តន៍បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- បញ្ជូនឯកសារ ទទួលលិខិតចេញ-ចូល និងរៀបចំចុងក្រុងទុកដាក់ឯកសារ
- ពិនិត្យទិដ្ឋាការរបស់កកម្មចេញ-ចូល និង តាមដានគ្រប់គ្រងប្រាក់របស់កកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ ការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់
- បញ្ជីតាមដានប្រាក់ជំពូក-គណនី-អនុគណនីសំរាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រង បែងចែក បើកផ្តល់ប្រាក់លាភការ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងសំភារៈការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ-កម្មករអណ្តែត
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនាគារ-អង្គការលេខ ។

**ប្រការ ២:** នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយ ចំនួនជាជំនួយការ ។

**ប្រការ ៣:** រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានការិយាល័យចំនួន ០៣:

- ក. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ខ. ការិយាល័យបុគ្គលិក
  - គ. ការិយាល័យទំនាក់ទំនង និងពិធីការ
- ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

**ប្រការ ៤:** ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានដូចខាងក្រោម:

- រៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តន៍បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- បញ្ជូនឯកសារ ទទួលលិខិតចេញ-ចូល
- រៀបចំចុងក្រុងឯកសារ
- ពិនិត្យទិដ្ឋាការរបស់កកម្មចេញ-ចូល
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យ •
- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ-សណ្តាប់ធ្នាប់
- បញ្ជីតាមដានប្រាក់ជំពូក-គណនី-អនុគណនីសំរាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល
- តាមដានគ្រប់គ្រងប្រាក់កំរៃរតនាគារ
- គ្រប់គ្រងបែងចែកប្រាក់កំរៃរតនាគារ
- គ្រប់គ្រងបែងចែកប្រាក់បៀវត្សរ៍- គ្រប់គ្រងប្រាក់បេឡា និងគ្រប់គ្រងបែងចែកសំភារៈការិយាល័យ
- រៀបចំគំរោងចំណូល-ចំណាយថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិប្រចាំឆ្នាំ

*mt*

-ចូលរួមសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់សំរាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ។

**ប្រការ ៥:** ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យបុគ្គលិក មានដូចខាងក្រោម:

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ កម្មករអណ្តែត
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំកាំប្រាក់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំតារាងទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍មន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃ លើកសរសើរ តែងតាំង និងដាក់ពិន័យមន្ត្រីរាជការ
- តាមដានបញ្ជីវត្តមាន អវត្តមានមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង អង្គការលេខ
- រៀបចំលិខិតឧទ្ទេសនាម និងលិខិតបញ្ជូនបេសកកម្មផ្សេងៗ
- រៀបចំចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល បុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ និងរាល់សកម្មភាពនានា  
របស់រដ្ឋ
- រៀបចំលិខិតឈប់សំរាកនានារបស់មន្ត្រីរាជការ ។

**ប្រការ ៦:** ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនង និងពិធីការ មានដូចខាងក្រោម:

- ទំនាក់ទំនងសំរាប់សំរួលជាមួយនាយកដ្ឋាននានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ទំនាក់ទំនងសំរាប់សំរួលជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំពិធី និងការប្រជុំនានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបញ្ជីពាក្យស្នាក់ តុបតែងលំអ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិនៅពេលមានពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំទទួលភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំពិធីការរាល់ការចុះហត្ថលេខាលើពិធីសារនានា
- ថែរក្សាតុបតែងសាលប្រជុំ និងបន្ទប់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ។

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

**ប្រការ ៨:** ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**មាត្រា ៩:** អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានវត្តមានជាតិ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ អោយមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។



ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៨

សាត ឈន់

**ចំណុច:**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន
- ដូចប្រការ ៩ ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ