



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

បខ.០០៧ សហវ.៤០៧

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបេឡា និងបំណុល
នៃអគ្គនាយកដ្ឋានតនាគារជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច 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 ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- 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 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 ស្តីពីការតម្កើងទីភ្នាក់ងារគយនិងរដ្ឋាករនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងតនាគារជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមតំរូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ ១: នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបេឡា និងបំណុលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨:

- ធ្វើប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់
- ប្រគល់-ទទួលសាច់ប្រាក់និយ័តកម្មរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធ្វើការផ្ទេរផ្តល់លេខក្នុងឯកសារនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងដែលមាននៅក្នុងឃ្នាំងបេឡាប្រចាំថ្ងៃ
- ទទួល និងថែរក្សាមូលប័ត្ររដ្ឋ-សញ្ញាប័ណ្ណរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង លក់ និងសងបំណុលមូលប័ត្ររដ្ឋ
- បញ្ជីកាច់ណុល-ចំណាយនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការលក់មូលប័ត្ររដ្ឋ
- បញ្ជីកាច់ណុល
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស-ឆ្នាំ ។

ប្រការ ២: នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបេឡា និងបំណុលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៣: រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបេឡា និងបំណុលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានការិយាល័យចំនួន ០៣:

- ក. ការិយាល័យចំណូលសាច់ប្រាក់
- ខ. ការិយាល័យចំណាយសាច់ប្រាក់
- គ. ការិយាល័យសរុប ផែនការ និងគ្រប់គ្រងបំណុល

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៤: ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណូលសាច់ប្រាក់ មានដូចខាងក្រោម:

- ធ្វើប្រតិបត្តិការចំណូលសាច់ប្រាក់
- ពិនិត្យលើសលាក់ប័ត្របង់ប្រាក់
- រៀបចំប័ណ្ណបង់ប្រាក់
- រាប់សាច់ប្រាក់ ធ្វើតារាងបែងចែកសាច់ប្រាក់ និងចងសាច់ប្រាក់ រួចបញ្ជូនឃ្នាំងបេឡា
- ទទួលសាច់ប្រាក់និយ័តកម្មរវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ដកមូលនិធិពីរតនាគារជាតិកម្ពុជា
- រៀបចំសលាកប័ត្រលេខនាចំណូលសាច់ប្រាក់ ។

ប្រការ ៥: ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណាយសាច់ប្រាក់ មានដូចខាងក្រោម:

- ធ្វើប្រតិបត្តិការចំណាយសាច់ប្រាក់
- រៀបចំប័ណ្ណចំណាយ និងធ្វើតារាងបែងចែកប្រភេទសាច់ប្រាក់
- បញ្ជូនសាច់ប្រាក់ពីឃ្នាំងបេឡាដែលត្រូវចំណាយ

- រៀបចំសលាកប័ត្រចំណាយសាច់ប្រាក់
- ប្រគល់-ទទួលសាច់ប្រាក់និយ័តកម្មរវាងរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ។

ប្រការ ៦: ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យសរុប ផែនការ និងគ្រប់គ្រងបំណុល មានដូចខាងក្រោម:

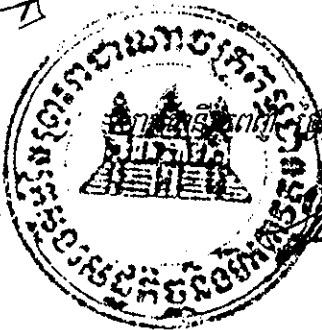
- កសាងផែនការគុណភាពសាច់ប្រាក់
- ទទួល និងថែរក្សាមូលប័ត្ររដ្ឋ-សញ្ញាប័ណ្ណរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង លក់ និងសងបំណុលមូលប័ត្ររដ្ឋ
- បញ្ជីកាច់ណូល-ចំណាយនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការលក់មូលប័ត្ររដ្ឋ
- បញ្ជីកាបំណុល
- គ្រប់គ្រងសៀវភៅបញ្ជីបេឡា
- ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ
- ធ្វើការបូកសរុប ផ្គូផ្គងឯកសារការងារនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់ ដែលមាននៅក្នុងឃ្លាំងបេឡា ប្រចាំថ្ងៃ ។

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 អោយមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ថ្ងៃទី ១៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៨



លេខជូន:
 អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 រដ្ឋាការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 ដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
 នគរាគរជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន
 ច្បាប់ ៩ ដើម្បីអនុវត្ត
 កសារ-កាលប្បវត្តិ

គាត ឈន់