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

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ១០២២ សហវ.ប្រក

# ប្រកាស
## ស្តីពី
## ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច 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 និងកែសំរួល ~~នាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ~~
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែវិច្ឆិកា 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 ស្តីពីការតម្លើងទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរតនាគារជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមតំរូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

## សំរេច

**ប្រការ ១:** រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម:

ខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខ័ណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
Sangkat Wat Phnom, Khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA.
ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣ ៤២៧ ៧៩៨
Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 798

-មានភារកិច្ចប្រហាក់ប្រហែលដូចនៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នៅថ្នាក់កណ្តាល

-មានភារកិច្ចប្រហាក់ប្រហែលដូចនៅនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និង នាយកដ្ឋានចំណូល និងចំណាយថវិកា នៅថ្នាក់កណ្តាល

-មានភារកិច្ចប្រហាក់ប្រហែលដូចនៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបេឡា និងបំណុល នៅថ្នាក់កណ្តាល ។

**ប្រការ ២:** រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៅថ្នាក់កណ្តាល និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល ។

**ប្រការ ៣:** រចនាសម្ព័ន្ធ និងភារកិច្ចរបស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានដូចខាងក្រោម:

ក. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក:

មានមុខងារ និងភារកិច្ចប្រហាក់ប្រហែលដូចនៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នៅថ្នាក់កណ្តាល ។

ខ. ការិយាល័យគណនេយ្យ:

មានមុខងារ និងភារកិច្ចប្រហាក់ប្រហែលដូចនៅនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និង នាយកដ្ឋានចំណូល និងចំណាយថវិកា នៅថ្នាក់កណ្តាល ។

គ. ការិយាល័យឃ្លាំងបេឡា:

មានមុខងារ និងភារកិច្ចប្រហាក់ប្រហែលដូចនៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបេឡា និងបំណុល នៅថ្នាក់កណ្តាល ។

ការិយាល័យនៃរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបមាន ឋានៈស្មើ អនុប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល និងមានអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើ អនុប្រធានការិយាល័យ នៅថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង ។

**ប្រការ ៤:** ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពជំនាញដទៃ នៅក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងដោះស្រាយ ។

**មាត្រា ៥:** ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**មាត្រា ៦:** អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ អោយមានប្រសិទ្ធិភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៨

គាត ឈន់

**ចំលងជូន:**

-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

-ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"

-ដូចប្រការ ៦ "ដើម្បីអនុវត្ត"

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ