



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា

លេខ: ០០៧ គ ម ក / ប.ក

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
នៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធាននៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៩៩ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៧/០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីមូលបត្ររដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០០៧/០២៨ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយ និងការផ្ទេរមូលបត្រមហាជន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៧ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយ និងការផ្ទេរមូលបត្រមហាជន
- យោងតាមការអនុម័តនៃសម័យប្រជុំពេញអង្គរបស់គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា នាថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៩

ស ៤ ប ច

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់ពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូច មានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៩៧ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា (គ.ម.ក.)។

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ០១ (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ (បី) ដូច ខាងក្រោម ៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ២- ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៣- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា

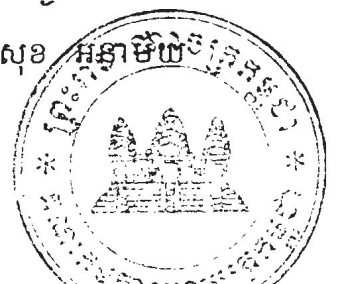
ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

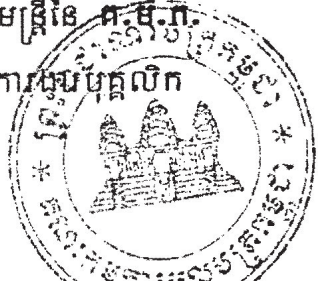
ប្រការ ៤.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- សម្របសម្រួល និងអនុវត្តគ្រប់ផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅរបស់ គ.ម.ក.
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរលិខិតចេញ និងចូលរបស់ គ.ម.ក.
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្ទៃក្នុងរបស់ គ.ម.ក. ប្រចាំថ្ងៃ
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពឯកសារ សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល សន្តិសុខ និងគ្រប់គ្រងបរិវេណរបស់ គ.ម.ក. ឱ្យបានល្អ



- លើកសំណើ និងអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ គ.ម.ក.
- គ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈការិយាល័យ ទទួលខុសត្រូវ គ្រឿងបន្លាស់ផ្សេងៗដែលចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការរបស់ គ.ម.ក.
- តុបតែងលិខិត គ.ម.ក. រាល់ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិនានាទៅតាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំលិខិតថ្វាយព្រះពរ និងជូនពរព្រះមហាក្សត្រ និងថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ
- ធ្វើកំណត់ហេតុសរុបរបាយការណ៍ការងារ និងរបាយការណ៍សកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ គ.ម.ក.
- ចាត់ចែងការងារពិធីការ និងសហការរៀបចំទិវាបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ និងពិធីផ្សេងៗរបស់ គ.ម.ក.
- រៀបចំចាត់ចែងទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ចភ្ញៀវ និងគណៈប្រតិភូជាតិរបស់ គ.ម.ក.
- ទទួលការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងបន្ទប់ប្រជុំ
- រៀបចំចងក្រងទុកឯកសាររដ្ឋបាល និងឯកសារចម្លងផ្សេងៗរបស់ គ.ម.ក.
- រៀបចំចាត់ចែងការបោះពុម្ពឯកសារ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗរបស់ គ.ម.ក.
- គ្រប់គ្រងឯកសារស្រាវជ្រាវ និងសម្ភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗនៅក្នុងបណ្ណាល័យ
- គ្រប់គ្រងចាត់ចែង និងថែទាំបណ្ណាញអគ្គីសនី ទីក្រុងរបស់ គ.ម.ក.
- រៀបចំផែនការបុគ្គលិករបស់ គ.ម.ក.
- ពង្រឹងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់ គ.ម.ក. និងលក្ខន្តិកៈនៃមន្ត្រីរបស់ គ.ម.ក.
- រៀបចំគោលនយោបាយលើកសរសើរ ផ្តល់កិត្តិយស ដាក់វិន័យ ស្តីបន្ទោស ឬព្រមានដល់មន្ត្រីរបស់ គ.ម.ក.
- ចូលរួមក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើតម្លើងមុខងារ និងថ្នាក់ដល់មន្ត្រីនៃ គ.ម.ក. និងរៀបចំបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីសម្រាប់បើកប្រាក់បៀវត្សរ៍
- បូកសរុបវត្តមានមន្ត្រីនៃ គ.ម.ក. ដោយរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាសំណុំឯកសារបុគ្គលិក ព្រមទាំងរៀបចំធ្វើសំណើតែងតាំងផ្ទេរការកិច្ច ឬទទួលស្គាល់ការចូលនិវត្តន៍ និងការសុំឈប់របស់មន្ត្រីនៃ គ.ម.ក. លិខិតបង្គាប់ការ ឬសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ គ.ម.ក. អំពីការបុគ្គលិក



- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីនៃ គ.ម.ក.
- ចាត់ចែងរៀបចំការវាយតម្លៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈជំនាញមន្ត្រីនៃ គ.ម.ក.
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានដែល គ.ម.ក. ប្រគល់ឱ្យ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៥.-

ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំគំរោងថវិកា និងតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់ គ.ម.ក.
- គ្រប់គ្រងរាល់ចំណូល ចំណាយទាំងអស់របស់ គ.ម.ក.
- រៀបចំធ្វើនិយ័តកម្មជំពូកថវិការបស់ គ.ម.ក. តាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់ គ.ម.ក.
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ និងធ្វើវិចារណកម្មចំណាយរបស់ គ.ម.ក.
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗរបស់ គ.ម.ក.
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីស្នើសុំ និងទូទាត់ថវិការបស់ គ.ម.ក.
- រៀបចំឯកសារស្នើសុំបុរេប្រទានតាមគោលការណ៍អនុញ្ញាត ក្នុងករណីចាំបាច់ និងជាក់ស្តែងរបស់ គ.ម.ក.
- ពិនិត្យឯកសារយុត្តិកម្មចំណាយ មុននឹងធ្វើការទូទាត់ និងរក្សាឯកសារគណនេយ្យទុកឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- រៀបចំប្រមូលឯកសារយុត្តិកម្មចំណូល និងចំណាយ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីកាតគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីការ និងលិខិតស្នាមគណនេយ្យទាំងអស់របស់ គ.ម.ក.
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើថវិកា សម្រាប់ចំណាយរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះឱ្យ គ.ម.ក.
- បើកបៀវត្សរ៍ជូនមន្ត្រីនៃ គ.ម.ក. តាមបញ្ជីផ្តល់ឱ្យដោយការិយាល័យអប់រំ និងបុគ្គលិក



- ធ្វើការបើក និងបិទបញ្ជីភាគណនេយ្យសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំនីមួយៗ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៦.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ គ.ម.ក.
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា សម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា ផ្តល់សេវាព័ត៌មានវិទ្យា សម្រាប់ដំណើរការ គ.ម.ក.
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំឧបករណ៍បណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ បណ្តាញកុំព្យូទ័រ អ៊ីនធឺណែត និងអ៊ីនត្រាណែត
- តំឡើង និងគ្រប់គ្រង Server និងបណ្តាញកុំព្យូទ័រ អ៊ីនធឺណែត អ៊ីនត្រាណែត និងផ្នែករឹងកុំព្យូទ័ររបស់ គ.ម.ក. ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ ចាំបាច់របស់ គ.ម.ក.
- ធានាសុវត្ថិភាពកុំព្យូទ័រ ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ទិន្នន័យ និង Server
- សម្របសម្រួលដំណើរការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័ររបស់មន្ត្រី តំឡើងកម្មវិធី និង មធ្យោបាយបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធតាមតម្រូវការការងារ .
- តាមដានជាប្រចាំលើដំណើរការបណ្តាញកុំព្យូទ័រ អ៊ីនធឺណែត និងអ៊ីនត្រាណែត ដោយសិក្សាពីមូលហេតុដែលបណ្តាលឱ្យអាក់អន់ និងស្វែងរកដំណោះស្រាយ ឱ្យបានឆាប់រហ័ស
- រៀបចំតំឡើង និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ (Databases) អ៊ីម៉ែល និងគេហទំព័រ របស់ គ.ម.ក. ឱ្យមានដំណើរការជាប្រចាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មគេហទំព័រ ដោយ សហការទាក់ទងប្រមូលឯកសារព័ត៌មានផ្សេងៗដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយពីនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះឱ្យ គ.ម.ក.
- លើកសំណើអំពីតម្រូវការចាំបាច់នៃកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ គ្រឿងបន្លាស់ សម្ភារៈកុំព្យូទ័រ និងការភ្ជាប់បន្ថែមនូវប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត
- រៀបចំបង្កើតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រចាំបាច់សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុង គ.ម.ក.



- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា និងដៃគូផ្សេងៗក្នុងការអភិវឌ្ឍផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពីការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធដល់មន្ត្រីរបស់ គ.ម.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៧.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជាសិកាបរណ៍។

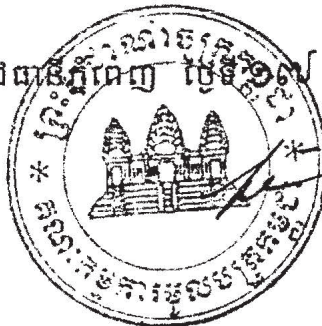
ប្រការ ៨.-

អគ្គនាយក អគ្គនាយករងនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះឱ្យគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ប្រធាន :

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- មិស្តិ៍ការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- សមាជិក គ.ម.ក.
- ដើម្បីជូនជ្រាប
- ដូចប្រការ ៨
- ដើម្បីអនុវត្ត
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៩



ភាគ ឈត់

ឧបសម្ព័ន្ធ ប្រកាសលេខ ០០៧ គ.ប.ក / ប.ក
ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៩
អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
នៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា

