



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ៣៥០.....សហវ. ប្រក. ១៣៧

ប្រកាស
ស្តីពី

ការកែសម្រួលប្រការ៤១ ប្រការ៤២ ប្រការ៤៣ ប្រការ៤៤ ប្រការ៤៥ ប្រការ៤៦ និងប្រការ៤៧
នៃប្រកាសលេខ ៦២៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការ
ប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២៣/០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥២៣/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៥០ មាត្រា៥១ មាត្រា៥២ មាត្រា៥៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋានដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៦២៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការមួយ..

ប្រការ៤១ ប្រការ៤២ ប្រការ៤៣ ប្រការ៤៤ ប្រការ៤៥ ប្រការ៤៦ និងប្រការ៤៧ នៃប្រកាសលេខ ៦២៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកែសម្រួលដូចតទៅ៖

ប្រការ៤១ ថ្មី..

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលស្ថិតក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង និងបំពេញមុខងារជាតំណាងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារគ្រប់គ្រងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសម្របសម្រួលអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ប្រមូល ចងក្រង តាមដាន និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្ថានភាព សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- ជំរុញ និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និងពង្រឹងអភិបាលកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនិងកម្មវិធីកែទម្រង់នានា នៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំថវិកា គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា ព្រមទាំងតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអនុម័តផែនការលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងបូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធកម្ម ទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ចូលរួមគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់ នៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្តល់កិច្ចសហការដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច នៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយសាខាពន្ធដារ សាខាគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា រតនាគាររាជធានី ខេត្ត និងជាចំណុចប្រមូលផ្តុំទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយនឹងមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងកិច្ចការបណ្ណសាររបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៤២ ថ្មី..

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក
- ២. ការិយាល័យស្ថិតិ និងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន
- ៣. ការិយាល័យថវិកា
- ៤. ការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ៥. ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ៤៣ ថ្មី..

ការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. ការងាររដ្ឋបាល៖

- សម្របសម្រួលនិងគាំទ្រកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា ជុំវិញរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចរន្តឯកសារ និងសំណុំលិខិតចេញ-ចូលរបស់មន្ទីរ
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ អនាម័យទាំងក្នុង និងក្រៅមន្ទីរ ព្រមទាំងតុបតែង និងលម្អមន្ទីរ នៅរៀងរាល់ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ និងចូលរួមក្នុងការងារសង្គម
- សហការនិងអនុវត្តកិច្ចការតម្កល់ឯកសារនិងជម្រះឯកសារអស់សុពលភាព និងអស់តម្លៃប្រើប្រាស់តាមបែបបទនីតិវិធីនិងលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- រៀបចំ បែងចែកប្រភេទឯកសារ និងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារ ដើម្បីរក្សាទុកឯកសារតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ចូលរួមប្រើប្រាស់បណ្ណសារអេឡិចត្រូនិកតាមរយៈប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្ណសាររបស់ កសហវ។
- ផ្តល់កិច្ចសហការនិងសម្របសម្រួលដល់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ សវនកម្មកិច្ចលទ្ធកម្ម នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងអគ្គាធិការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មនិងអធិការកិច្ចនៅតាមមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

២. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ៖

- រៀបចំគម្រោងចំណាយថវិកា ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បែងចែកសម្ភារៈ បរិក្ខារ សង្ហារឹម និងប្រេងឥន្ធនៈផ្ទៃក្នុងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលតម្រូវការធ្វើចលនាឥណទានថវិកា ផ្ទៃក្នុងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រកិច្ចការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ ផ្ទៃក្នុងរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិសម្ភារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងជាប្រចាំនូវបញ្ជីសលាកបត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងគម្រោងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈបីឆ្នាំរំកិល
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តចំណាយថវិកាប្រចាំខែ និងរៀបចំរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ ចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តរបស់មន្ទីរ
- បូកសរុបរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារមន្ទីរប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមការចាំបាច់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធានមន្ទីរ។

៣. ការងារបុគ្គលិក៖

- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌ ជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំបែបបទសំណើសុំតែងតាំង ប្រគល់ភារកិច្ច ផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចបុគ្គលិក-មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងរៀបចំរបាយការណ៍បម្រែបម្រួលស្ថានភាពបុគ្គលិក-មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ឬតាមការចាំបាច់ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម លិខិតបង្គាប់ការ និងសេចក្តីសម្រេចនានា ពាក់ព័ន្ធការងារបុគ្គលិក
- ចូលរួមរៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការបុគ្គលិក ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋាននិងនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំបែបបទការស្នើសុំ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព និងប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងរៀបចំរបាយការណ៍ផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ
- រៀបចំបែបបទបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ
- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងរៀបចំការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងការស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញបន្ទាប់ពីទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីឱ្យចូលនិវត្តន៍, ចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ និងចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ
- តាមដាន និងសម្របសម្រួលលើការងារគ្រប់គ្រងវត្តមានបុគ្គលិក-មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ
- រៀបចំបែបបទនៃការស្នើគ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយការងារ និងប័ណ្ណសរសើរ ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ
- រៀបចំដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ចំពោះបុគ្គលិក-មន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងវិជ្ជាជីវៈ ឬបំពានច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្រិតសញ្ញាបត្រ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្តុះបណ្តាលរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធ របស់បុគ្គលិក-មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ
- ចូលរួមតាមដាន និងវាយតម្លៃការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្នុងប្រវត្តិរូបអេឡិចត្រូនិកនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជាប្រចាំ និងតាមការចាំបាច់
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំប័ណ្ណសម្គាល់មន្ត្រីរាជការ និងគណនីចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ៤៤ ថ្មី..

ការិយាល័យស្ថិតិ និងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ប្រមូល ចងក្រង រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅមូលដ្ឋានជាប្រចាំ ឬប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ លើវិស័យជាអាទិ៍ កសិកម្ម ឧស្សាហកម្ម ទេសចរ និងសំណង់ ព្រមទាំងចំណូល-ចំណាយរដ្ឋថ្លៃទំនិញនិងសេវា ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ/ឥណទាន និងទិន្នន័យវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត

- រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលរបាយការណ៍តាមដានការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៅមូលដ្ឋាន
- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំមគ្គុទ្ទេសក៍សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងបូកសរុប
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមការចាំបាច់ ផ្ញើទៅការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក ដើម្បីបូកសរុប
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងារសេដ្ឋកិច្ចផ្សេងៗទៀតជាមួយមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពជំនាញនានា និងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធានមន្ទីរ។

ប្រការ៤៥ ថ្មី..

ការិយាល័យថវិកា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធី និងយុទ្ធសាស្ត្រកែទម្រង់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំ និងបូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់មន្ទីរជំនាញ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំ និងធ្វើការបូកសរុបផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បូកសរុប និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ របស់មន្ទីរជំនាញ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋភាពចំណាយលើការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិកា របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមន្ទីរជំនាញរាជធានីខេត្ត តាមរយៈយន្តការត្រួតពិនិត្យថវិកា
- ចូលរួមសហការរៀបចំគម្រោងចំណូលសារពើពន្ធ ដើម្បីត្រៀមចរចាកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត
- ចូលរួមសម្របសម្រួលលើកិច្ចការងារពន្ធប្រចាំប្រា
- ចូលរួមវាយតម្លៃមូលដ្ឋានគិតពន្ធអចលនទ្រព្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនានា ជាមួយនឹងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយសាខាពន្ធដារ និងសាខាគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា រាជធានី ខេត្ត លើការពិនិត្យនិងសម្រេចការចុះបញ្ជី ការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត ការធានាការទិញ ការលក់ ការរួមបញ្ចូលគ្នា ការលុប និងការដោះស្រាយវិវាទនានាពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងវិនិយោគឯកជន នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រគល់ទទួលទំនិញ សម្ភារៈបរិក្ខារ សេវា និងសំណង់តាមនីតិវិធីជាធរមាន
- ចូលរួមពិនិត្យនិងសម្រេចការបញ្ចប់សុពលភាពសំណង់របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាពលើការជ្រើសរើសជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

- សម្របសម្រួលរៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តវិភាគប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមជំរុញការអនុវត្តវិភាគ តាមរយៈការវាយតម្លៃរបាយការណ៍អនុវត្តវិភាគប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មពាក់កណ្តាលឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ចូលរួមជំរុញ ពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍បិទបញ្ជីចំណូល-ចំណាយវិភាគប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំចលនាឥណទាន និង/ឬ សម្រេចលើ សំណើសុំចលនាឥណទានតាមការប្រតិបត្តិកម្មអំណាច
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រលើការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួម ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់នីត្យានុកូលភាពលើការជ្រើសរើស ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ចូលរួមផ្តល់ជូនស្ថិតិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការរៀបចំ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយចំណូល-ចំណាយវិភាគថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់ការទទួលស្គាល់លើកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មរបស់មន្ទីរជំនាញ រាជធានី ខេត្ត
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងនីមួយៗ
- សម្របសម្រួលការពិគ្រោះយោបល់ជាសាធារណៈ ពាក់ព័ន្ធនឹងការបើកប្រាក់សំណងគោលនយោបាយជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលរងផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍
- ចូលរួមគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលលើការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ជាក់ស្តែង
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមការចាំបាច់ ផ្ញើទៅការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិកដើម្បីបូកសរុប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានមន្ទីរ។

ប្រការ៤៦ ថ្មី..

- ការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំអនុវត្ត ជំរុញការអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ដែលជាដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន នៃក្រសួង-ស្ថាប័ន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
 - ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋគោល និងតារាងប្រៀបធៀបការកើនឡើង-ថយចុះតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (SARMIS) និងជំរុញការធ្វើបណ្តុះបណ្តាលសិទ្ធិលើដីរដ្ឋ
 - រៀបចំ និងបូកសរុបបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ជូនអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង
 - ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការស្នើសុំនិងធ្វើវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ចូលរួមពិនិត្យសម្រេចលើការស្នើសុំជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ចំណូលពីសេវាសាធារណៈ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំការដេញថ្លៃកាស៊ីគ្រប់ប្រភេទ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងសៀវភៅបន្ទុក
- បូកសរុបតម្រូវការប្រើប្រាស់ គ្រប់គ្រង និងបើកផ្តល់បង្គាន់ដៃបង់ប្រាក់ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងជំរុញការប្រើប្រាស់ ដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចុះត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនិងបំណុលផ្សេងៗ
- ចូលរួមគាំទ្រ សម្របសម្រួល និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (NRMIS)
- បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗប្រចាំខែ
- រៀបចំរបាយការណ៍បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងបញ្ជាក់អនុលោមភាពប្រាក់រង្វាន់មន្ទីរជំនាញ និងថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំចេញលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅឋាន អគារសហកម្មសិទ្ធិ និងដីឡូត៍
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានសកម្មភាពអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅឋាន អគារសហកម្មសិទ្ធិ និងដីឡូត៍ដែលបានចេញលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម
- ចូលរួមសហការជាមួយនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ តាមការចាំបាច់ក្នុងការចុះត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅឋាន អគារសហកម្មសិទ្ធិ និងដីឡូត៍ដែលមានលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម
- ចូលរួមសហការជាមួយនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ ឬមន្ទីរពាក់ព័ន្ធនៃអាជ្ញាធររាជធានី-ខេត្តសាមី តាមការចាំបាច់ ក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងទប់ស្កាត់អាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅឋាន អគារសហកម្មសិទ្ធិ និងអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍដីឡូត៍ដែលគ្មានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម
- ចូលរួមសហការជាមួយនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ តាមការចាំបាច់ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍអចលនវត្ថុ
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានសកម្មភាពអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ដែលបានចេញលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម
- សហការជាមួយនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ តាមការចាំបាច់ក្នុងការចុះត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទានដែលមានលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម
- សហការជាមួយនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរាជធានី-ខេត្ត តាមការចាំបាច់ក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងទប់ស្កាត់អាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទានដែលគ្មាន អាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម
- សហការជាមួយនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ តាមការចាំបាច់ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- រៀបចំចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យក្រុមហ៊ុនធ្វើអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍអចលនវត្ថុ និងអាជីវកម្មបញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទានជូននិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ

- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលកម្រៃសេវាលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មកម្រៃសេវារដ្ឋបាល និងវិភាគទានជូននិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ
- កៀរគរកម្រិតចំណូលថ្មីៗ តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យប្រាក់រង្វាន់ដែលជាចំណែករបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមការចាំបាច់ ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក ដើម្បីបូកសរុប
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុនិងបញ្ចាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធានមន្ទីរ។

ប្រការ៤៧ ថ្មី..

ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យ អនុម័ត និងបូកសរុបលើផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ផែនការលទ្ធកម្ម កែតម្រូវរបស់មន្ទីរជំនាញ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ធ្វើជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យ និងសម្រេចផ្តល់ទិដ្ឋភាពលើឯកសារដេញថ្លៃកិច្ចសន្យា និងការប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ករណីកិច្ចលទ្ធកម្មលើសសិទ្ធិសម្រេច)
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក
- ចូលរួមបើកឯកសារដេញថ្លៃ និងចូលរួមប្រគល់ទទួល ទំនិញ សម្ភារៈបរិក្ខារ សេវា និងសំណង់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រគល់ទទួលទំនិញ សម្ភារៈបរិក្ខារ សេវា និងសំណង់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ករណីកិច្ចលទ្ធកម្មលើសសិទ្ធិសម្រេច)
- រៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ៩ខែដើមឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងសម្រេចការបញ្ចប់សុពលភាពសំណង់ របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ករណីកិច្ចលទ្ធកម្មលើសសិទ្ធិសម្រេច)
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមការចាំបាច់ ធ្វើទៅការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក ដើម្បីបូកសរុប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានមន្ទីរ។

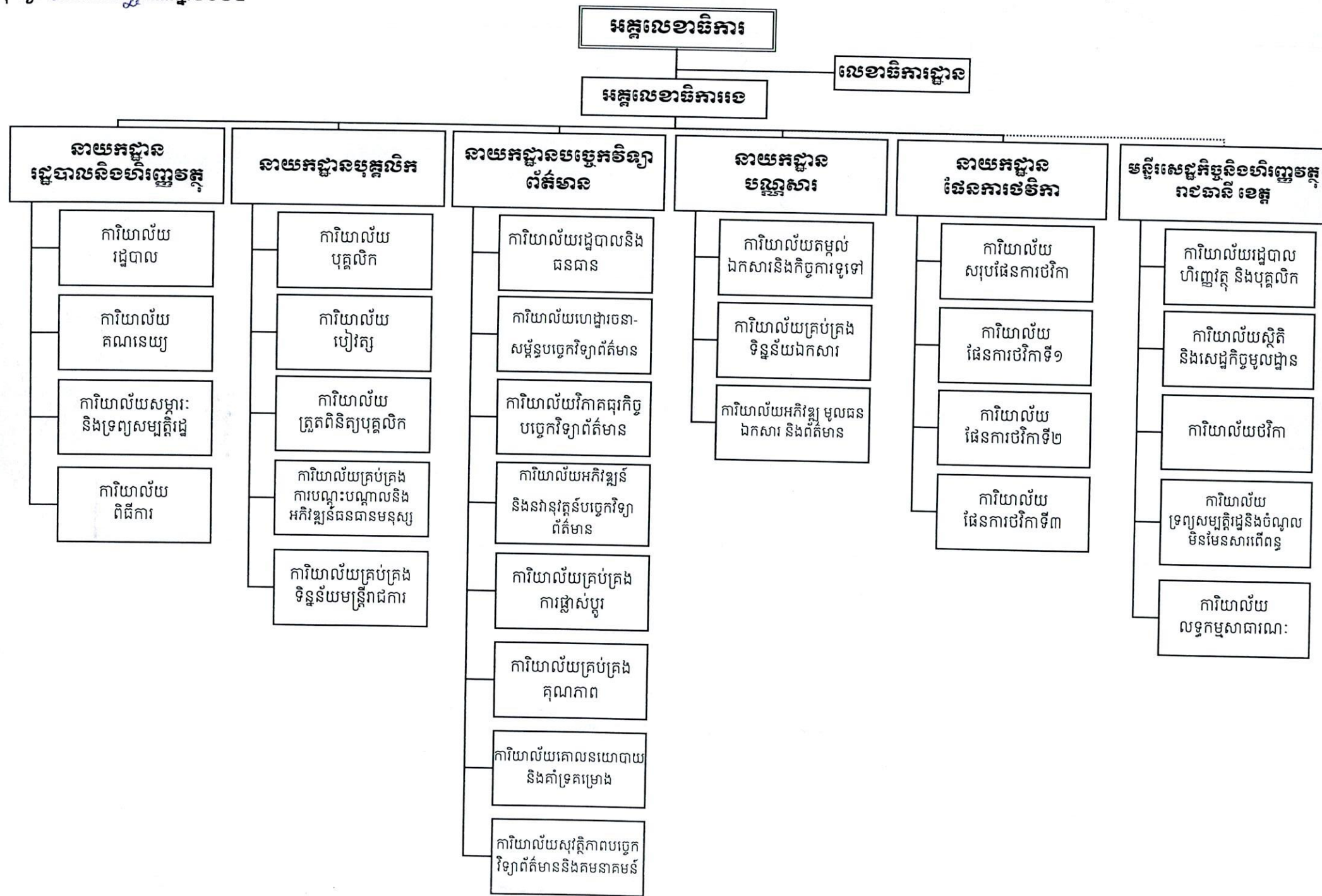
ប្រការ៤៨..

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសលេខ ៦២៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៨ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកែសម្រួល ដូចមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៤៩..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



ប្រការបួន..

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ នាយកវិទ្យាស្ថាន និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះ ហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃទី ២២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ វិច្ឆិកា គ.ស. ២០២៤

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ សម្តេចមហាបវរធិបតី នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ដូចប្រការបួន
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទទួលស្គាល់ដោយ ក.ស.ហ.វ.
លេខ: 24.05.162
ថ្ងៃទី: 11/11/24 ឆ្នាំ ២០២៤
អ្នកប្រគល់:

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

លេខ ១៩៦៧ សហវ.អល

ថ្ងៃ ២២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៤ ឆ្នាំ ២០២៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ វិច្ឆិកា គ.ស.២០២៤

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

កម្មវត្ថុ: របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំសម្ភាសប្រកាសកែសម្រួលប្រកាស ៦២៤ សហវ.ប្រក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

យោង ៖ ប្រកាសលេខ ៦២៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាព ថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- សេចក្តីសម្រេចលេខ ០០៧ ស.ស.វ. អល ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារ រៀបចំមុខងារនិងការកិច្ចប្រជុំសម្ភាសប្រកាសកែសម្រួលប្រកាស ៦២៤ សហវ.ប្រក (ក.វ.ម.ក.)
- ចំណាត់ការដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ លើរបាយការណ៍លេខ ១១៩០ សហវ.អល ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីលទ្ធផល កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងាររៀបចំមុខងារ និងការកិច្ចជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា អនុលោមតាមចំណាត់ការដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ លើរបាយការណ៍លេខ ១១៩០ សហវ.អល ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងាររៀបចំមុខងារ និងការកិច្ចជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន បានរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងប្រកាសកែសម្រួលប្រកាសលេខ ៦២៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រួចរាល់។ ក្នុងនោះ នៅថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ម៉ោង ១០:០០ នាទីព្រឹក នៅបន្ទប់ប្រជុំតូច អគារ “គ” ជាន់ ផ្ទាល់ដី នៃទីស្តីការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ. ក៏បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង ដើម្បី សម្ភាសសេចក្តីព្រាងប្រកាសនេះផងដែរ ដោយមានសមាសភាពចូលរួម ដូចមានក្នុងបញ្ជីវត្តមានគោរពជូនភ្ជាប់ជាមួយ។

ក្នុងន័យនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន សូមគោរពរាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា, និងការ ស្នើសុំការសម្រេចដូចខាងក្រោម៖

ក. លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា

- អង្គប្រជុំ បានឯកភាពលើការកែសម្រួលប្រកាស ៦២៤ សហវ.ប្រក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅ ត្រង់ជំពូកទី៩ “មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត” ជាមុនសិន។



- សម្រាប់មុខងារ ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អង្គប្រជុំបានសម្រេចរក្សានៅដដែលសិន ដោយរងចាំលទ្ធផលនៃការពិនិត្យឡើងវិញ និងការវិភាគមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុច្បាស់សិន ទើបរៀបចំកែសម្រួលការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋានជាមួយតែម្តង។

ខ.គោរពស្នើសុំការសម្រេច

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដូចបានគោរពរាយការណ៍ខាងលើ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន សូមគោរពស្នើសុំការសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ** ដូចខាងក្រោម៖

- ដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកាសកែសម្រួលប្រកាសលេខ ៦២៤ សហវ.ប្រក លើផ្នែកការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ទីរ សហវ.រាជធានី ខេត្ត ជាមុនសិន ដោយហេតុថា (១). ការងារនេះ ត្រូវបានគិតគូរស្របតាមក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត, យុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធដាក់ឱ្យអនុវត្តថ្មីៗ និងស្របតាមស្មារតី នៃសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវិភាគមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងឆ្លើយតបនឹងមុខងារគោលទាំង១០ របស់ក្រសួងផងដែរ (២). ដើម្បីបុរេសកម្មក្នុងការជំរុញឱ្យមន្ទីរ សហវ.រាជធានី ខេត្ត អាចចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារតាមមុខងារនិងភារកិច្ចកែសម្រួលថ្មី ពិសេសមុខងារស្ថិតិ និងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន។ ករណី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ** ផ្តល់ការឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់, អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន បានរៀបចំរួចរាល់នូវសេចក្តីព្រាងប្រកាសកែសម្រួលប្រកាសលេខ ៦២៤ សហវ.ប្រក ដើម្បីគោរពជូន **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ** ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ដូចមានឯកសារគោរពជូនភ្ជាប់
- តាមការសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ**។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបជាប្រយោជន៍ និង/ឬផ្តល់អនុសាសន៍ណែនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ជាយថាហេតុ។

សូម **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាទទួលនូវការរីកចម្រើនដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ

Handwritten signature and date: 11/11/2024



**អគ្គលេខាធិការ និង
នាយករង ក.រ.ម.ក.**

ឯក ចន្ទា

Handwritten signature and date: 8/11/2024

បណ្ឌិត គង់ ម៉ារី

Handwritten signature and date: 8.11.2024
បណ្ឌិតសភាចារ្យ ម៉ាន សាហ៊ុម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ. ២២៤ ល.ហវ. ២២២២

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអនុកាតព្វក្រឹត្យនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការផ្តល់សេវាគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពការងារនៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី២
បេសកកម្មនិងចរនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ២._

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មដូចតទៅ៖
- ផ្តល់សេវាគាំទ្រសម្រាប់ប្រក្រតីភាពនៃដំណើរការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររវាងថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួង ពិសេសមន្ទីរ សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
 - ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលើផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បណ្ណសារ និងផែនការថវិកា។

ប្រការ៣._

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ថ្នាក់ គ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង នៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់ មូលដ្ឋាន ក្រោមឱវាទក្រសួង
 - ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល ឬកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងអនុវត្ត ប្រតិបត្តិការចំណាយនិងកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួង និងបែងចែក សម្ភារបរិក្ខារជូនគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំ និងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំគម្រោង និងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង
 - បំពេញតួនាទីជាអង្គភាពប្រមូលផ្តុំ លើការងារគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
 - គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង-ស្ថាប័ន
 - រៀបចំតួនាទីនិងតំណែងឯកទេសរបស់ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស
 - រៀបចំផែនការនិងវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង



- សិក្សានិងវាយតម្លៃតម្រូវការសម្រាប់កសាងឡើងវិញនូវសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស និងបង្កើនគុណភាពវិជ្ជាជីវៈ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះមន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំផែនការជ្រើសរើសក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ផែនការប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងផែនការជ្រើសរើស មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំការតាំងលំនៅក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ, ការដំឡើងថ្នាក់-ឋានន្តរស័ក្តិ ត្រៀមឥស្សរិយយស និងមេដាយ ការងារ, ប្រាក់បំណាច់មុខងារ, ផ្ទេរភារកិច្ច ប្រគល់ភារកិច្ច, ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និង បញ្ចប់ភារកិច្ច, ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម, ការដាក់ឱ្យនៅទីនេះគ្មានបៀវត្ស និងកិច្ចការ ពាក់ព័ន្ធបុគ្គលិកជាមធ្យមផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តគម្រោង “ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (ដែលបាន ប្រសិទ្ធនាមថា ប្រព័ន្ធអេហ្វអឹមអាយអេស “FMIS”)” នៅគ្រប់ដំណាក់កាលដើម្បីធានាសម្រេចឱ្យបាននូវ គោលដៅនៃកម្មវិធីតែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរាជ- រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- សហការ សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល
- រៀបចំ បង្កើត និង ពង្រឹងយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ដើម្បីទ្រទ្រង់ ដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍នានា រួមមាន ការតភ្ជាប់បណ្តាញកុំព្យូទ័រ បណ្តាញអ៊ីនធឺណិត អ៊ីមែល និងការចែករំលែកឯកសារតាមបណ្តាញកុំព្យូទ័រ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ស្រាវជ្រាវ បង្កើត និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រថ្មីៗ និងលើកកម្ពស់នវានុវត្តន៍ និងការបង្កើតថ្មីផ្នែកបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានដើម្បីបម្រើ និងសម្រួលដល់កិច្ចដំណើរការ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងផ្សព្វផ្សាយ សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត ឬ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទាំងក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ទទួលបន្ទុកជាមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន លើការអនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ជូនអង្គភាពទាំងអស់ នៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមការងារកែសម្រួលនីតិវិធីអនុវត្តការងារ លើការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកា ជាមួយគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាបណ្ណសារ ដែលជាឯកសាររបស់ក្រសួង និងជម្រះចោលនូវឯកសារ ដែលអស់សុពលភាព ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ជាអង្គភាពប្រមូលផ្តុំ និងតម្កល់ឯកសារ ទាំងឯកសាររឹង និងឯកសារទន់ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំប្រព័ន្ធពង្រឹងការគ្រប់គ្រង ពិនិត្យ តាមដាន និងថែរក្សាលំដាប់ឯកសាររបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃប្រភេទឯកសារ ដោយបែងចែកឯកសារត្រូវតម្កល់ទុក និងឯកសារត្រូវជម្រះចោល

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីឯកសារទាំងអស់របស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងការងារជាមួយបណ្តាសារដ្ឋានជាតិ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការប្រមូលយកឯកសារដែលមានលក្ខណៈប្រវត្តិសាស្ត្រទៅតម្កល់ទុក ឬ ការស្នើសុំគោលការណ៍ជម្រះឯកសារអស់តម្លៃចោល
- គ្រប់គ្រងការងារផែនការថវិកា ការតាមដានការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មក្នុងក្របខណ្ឌថវិកាក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលរៀបចំក្របខណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលជាធរមាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៤._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានផែនការថវិកា
- លេខាធិការដ្ឋាន។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលជាតំណាងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ប្រការ៥._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបុគ្គលិក។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបណ្តុះបណ្តាល។

នាយកដ្ឋានផែនការថវិកា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារផែនការថវិកានិងការតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម។

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារសម្របសម្រួលទូទៅ។

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាតំណាងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារសម្របសម្រួលអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងអនុវត្តភារកិច្ចគ្រប់គ្រងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៦._

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។



លេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយអនុប្រធាន មួយចំនួន មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ ជាជំនួយការ។

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និង អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗ នៃមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើ អនុប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ នៃ ប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី៣

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ៧._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងាររដ្ឋបាលនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាសេនាធិការនៃអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការសម្របសម្រួលលើការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលខុសត្រូវលើការថែរក្សាបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល ឬកសរសរ និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងដាក់បញ្ចូល ក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈពាណិជ្ជកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកសំណើសុំតែងតាំង និង/ឬ កែសម្រួលក្រុមការងារថវិកា រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន- រង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស រដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង និងក្រុមលទ្ធកម្ម របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បង្កើត និង/ឬ កែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ មុនរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យតាមដានស្ថានភាពឥណទាន និងលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចលនាឥណទានរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងឬកសរសរគម្រោងផែនការលទ្ធកម្ម ព្រមទាំងលើកសំណើកែសម្រួលផែនការលទ្ធកម្មរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



- សម្របសម្រួល ប្រមូលផ្តុំ និងបូកសរុបចំណូល ដើម្បីរៀបចំសលាកបត្រកត់ត្រាចំណូលដែលត្រូវបង់ចូល ថវិការដ្ឋប្រចាំខែ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារបរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានា ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល ថែរក្សា និងលើកសំណើសុំគោលការណ៍លើការងារជួសជុលនិងថែទាំអគារ ប្រព័ន្ធទឹក ប្រព័ន្ធគ្រឿង ប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព និងអនាម័យ ព្រមទាំងសម្ភារ និងបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់ ប្រភេទនៅទីស្តីការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាជាប្រចាំ នូវសលាកបត្រហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យបឋម
- រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត ថវិកាពាក់កណ្តាលឆ្នាំ របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ៩ខែ និងរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិការបស់ក្រសួង ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ចូលរួមប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធដទៃទៀត របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំ និង/ឬ កែសម្រួលក្របខណ្ឌគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តថវិកាមូលធនសម្រាប់ផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៨._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានកិច្ចប្រតិបត្តិក្រោមឱវាទចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យគណនេយ្យ
៣. ការិយាល័យសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
៤. ការិយាល័យពិធីការ។

ប្រការ៩._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ថ្នាក់ គ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល ទាំងរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងប្រចាំថ្ងៃ នូវលិខិតចេញ លិខិតចូល និងឯកសារផ្សេងៗ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ អនាម័យ ក្នុងបរិវេណ និងជុំវិញក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំសំណើសុំដំឡើងកាំប្រាក់និងការលើកទឹកចិត្តនានាជូនមន្ត្រីរាជការ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ថតចម្លងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតុបតែងលម្អទីស្តីការក្រសួង នៅរៀងរាល់ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិនានា តាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំលិខិតថ្វាយព្រះពរនិងជូនពរព្រះមហាក្សត្រ និងថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ
- រៀបចំសម្ភារ អំណោយ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចុះសួរសុខទុក្ខកុមារកំព្រា យុទ្ធជនពិការ ដែលសម្រាកព្យាបាលតាមមជ្ឈមណ្ឌល និងមន្ទីរពេទ្យនានា តាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យឯកសារចូល-ចេញ
- ធ្វើកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១០.-

ការិយាល័យគណនេយ្យ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួល ឬកសាង និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈពាណិជ្ជកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកសំណើសុំតែងតាំង និង/ឬ កែសម្រួលក្រុមការងារថវិកា រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន-រង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស រដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង និងក្រុមលទ្ធកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បង្កើត និង/ឬ កែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យតាមដានស្ថានភាពឥណទាន និងលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចលនាឥណទានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល និងឬកសាងតម្រូវការប្រើប្រាស់សម្ភារ បរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ព្រមទាំងសុំគោលការណ៍ និងប្រតិបត្តិការសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងឬកសាងគម្រោងផែនការលទ្ធកម្ម ព្រមទាំងលើកសំណើកែសម្រួលផែនការលទ្ធកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់សង្គមកិច្ចផ្សេងៗ ជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល ថែរក្សា និងលើកសំណើសុំគោលការណ៍លើការងារជួសជុលនិងថែទាំអគារ សួនច្បារ បន្ទប់ទឹក ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត អគ្គិសនី ប្រព័ន្ធលូបង្ហូរទឹកកខ្វក់ ប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព និងអនាម័យទាំងក្នុង និងក្រៅបរិវេណទីស្តីការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានការអនុវត្តចំណាយ គណនីថវិកាបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងសម្របសម្រួល រដ្ឋទេយ្យចំណូល
- សម្របសម្រួល ប្រមូលផ្តុំ និងបូកសរុបចំណូល ដើម្បីរៀបចំសលាកបត្រកត់ត្រាចំណូលដែលត្រូវបង់ចូល ថវិការដ្ឋប្រចាំខែ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា ពាក់កណ្តាលឆ្នាំ របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ៩ខែដើមឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិការបស់ក្រសួង
- ចូលរួមប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធដទៃទៀត របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំ និង/ឬ កែសម្រួលក្របខណ្ឌគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តថវិកា កម្មវិធីសម្រាប់ផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យការចុះបញ្ជីកាតណេនេយ្យ និងផ្គត់ផ្គង់ការអនុវត្តចំណាយថវិកាក្នុងឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងតម្កល់ទុកនូវឯកសារគណនេយ្យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំនិងទូទាត់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់ នូវរាល់ការចំណាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងបូកសរុបរបាយការណ៍បង្វិលសងវិញ តាមរយៈអាណត្តិបើកប្រាក់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១១.-

ការិយាល័យសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង អង្គភាពក្រោមឱវាទទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង បែងចែក និងបើកផ្តល់សម្ភារ សង្ហារឹម បរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងប្រេងឥន្ធនៈជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំធានាយន្តរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារជួសជុលយានយន្ត របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំលក់ ជួល ផ្ទេរ និងដោះដូរទីតាំងដីធ្លី អគារ និងអចលនទ្រព្យ ដែលជា ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន



- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង តាមដាន និងផ្គត់ផ្គង់បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យ និងតាមដានលើការជួសជុលយានយន្តរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល និងបូកសរុបទិន្នន័យយានយន្ត ដើម្បីបង្កើនលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ និងត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានជំនិះដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងបូកសរុបផលទុនទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំកិច្ចសន្យាលើការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រចាំឆ្នាំនូវបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ជំរុញការធ្វើប័ណ្ណកម្មសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលគ្រប់គ្រងនិងកាន់កាប់ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានការប្រើប្រាស់ និងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកសំណើសុំគោលការណ៍ជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលមិនប្រើប្រាស់ ឬ ប្រើប្រាស់លែងកើត
- លើកសំណើដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងស្នើសុំវិធានការដោះស្រាយពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណីដែលពុំអាចដោះស្រាយបាន
- រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ព្រមទាំងលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចាត់វិធានការរឹតបន្តឹង ឬ លើកទឹកចិត្តថវិកាលើជំពូក៦០ និង ជំពូក៦១ ចំនួន ៣% លើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋពាក់ព័ន្ធ ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ពិនិត្យ និងសម្រេច
- គ្រប់គ្រង និងជំរុញការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១២._

ការិយាល័យពិធីការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចាត់ចែងការងារពិធីការ និងសហការរៀបចំទិវាបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិនានា និងពិធីផ្សេងៗរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ និងទទួលរៀបចំពិធីជប់លៀងសម្រាប់កម្មវិធីទាំងឡាយ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំពិធីការ នៅរៀងរាល់ការចុះហត្ថលេខាលើពិធីសារនានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំនិងសិក្ខាសាលារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ថែរក្សានិងតុបតែងសាលប្រជុំ និងបន្ទប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៤
នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

ប្រការ១៣._

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក បំពេញការងារជាសេនាធិការ ឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបុគ្គលិក ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាក្រោមឱវាទក្រសួង ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំផែនការជ្រើសរើសក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ផែនការប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ជូនកម្មសិក្សាការី
- រៀបចំការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ និងការផ្ទេរភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំ និងស្នើលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌក្រសួង
- រៀបចំ និងស្នើដាក់មន្ត្រីរាជការដល់អាយុឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្រៅក្របខណ្ឌដើម ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬ ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ និងដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលបម្រើការងារវិញបន្ទាប់ពីស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការដើរឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ប្រាក់បំណាច់បន្ថែម ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពាក់ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធលាភាពការផ្សេងៗជូនមន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើជីវិតតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬ បញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ នៅតាមមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដោយធានាអនុលោមភាពតាមនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំសំណើពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើប្រកាសតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬ បញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្រសួង
- រៀបចំស្នើប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងសំណើបែបបទផ្សេងៗ ជូននិវត្តន៍
- គ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ទាំងលើបញ្ជីវត្តមាន និងលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងតាមដានបែបបទស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំនិងស្នើចាត់វិធានការ ឬ ការដាក់ទណ្ឌកម្មវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តកំហុសវិជ្ជាជីវៈ ឬ បំពានច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំការស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយការងារ និងប័ណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីរាជការ
- ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ក្របខណ្ឌ មុខតំណែង និងស្ថានភាពបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង លើការងារគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង

- បំពេញតួនាទីជាអង្គភាពប្រមូលផ្តុំ លើការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិស និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ
- សម្របសម្រួលចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ និងឯកសារបុគ្គលិកផ្សេងៗ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលបន្ទុកលើការងារសមាគមសង្គមៈមិត្ត បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលស្នើសុំរៀបចំប័ណ្ណសមាជិកបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម (បសស) ជូនមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ១៤._

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានភារិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

១. ភារិយាល័យបុគ្គលិក
២. ភារិយាល័យបៀវត្ស
៣. ភារិយាល័យត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិក
៤. ភារិយាល័យគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
៥. ភារិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ។

ប្រការ១៥._

ភារិយាល័យបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការជ្រើសរើសក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ផែនការប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំការជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យចូលបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំសំណើពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋភាពលើសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ ព្រមទាំងបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌជូនកម្មសិក្សាការី
- រៀបចំសំណើតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្ទេរភារកិច្ច ការផ្លាស់ និងការទទួលស្គាល់ការផ្លាស់ មន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកាតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬ បញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ នៅតាមមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដោយធានាអនុលោមភាពតាមនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម លិខិតបង្គាប់ការ និងសេចក្តីសម្រេចនានា ពាក់ព័ន្ធការងារបុគ្គលិក

- រៀបចំវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំចាត់មន្ត្រីរាជការចូលរួមក្នុងរាល់សកម្មភាពបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ ឬ សកម្មភាពសង្គមនានា
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬ ឱ្យចូលមកបម្រើការងារវិញបន្ទាប់ពីបានស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម
- រៀបចំស្នើលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌក្រសួង
- ចូលរួមក្នុងនីតិវិធីជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកក្រោមឱវាទក្រសួង
- សម្របសម្រួលប្លង់សរុប រៀបចំសំណើ និងរបាយការណ៍បុគ្គលជាប់កាតព្វកិច្ចប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុលក្របខណ្ឌក្រសួង
- សម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ ជាជនពិការ
- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៦.-

ការិយាល័យបៀវត្ស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំសំណើពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព និងប្រាក់បំណាច់មុខងារថ្មី តាមឋានៈ ធុននាទី ជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ជូនមន្ត្រីរាជការតាមវេនអតីតភាព និងតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងដាក់ឱ្យចូលបម្រើការងារវិញបន្ទាប់ពីស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំវិញ្ញាបនបត្ររៀបបៀវត្សក្របខណ្ឌថ្មី ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ផ្អាក បន្ត ផ្ទេរ និងផ្តាច់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវលុបឈ្មោះ ឬ ចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការដល់អាយុឱ្យចូលនិវត្តន៍ ឬ តាមសំណើសុំចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់របស់សាមីខ្លួន និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំសំណើសុំកែតម្រូវសលាបត្រចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការ
- ស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំបែបបទសម្រាប់បើកប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម សម្រាប់មន្ត្រីសុំលាឈប់ពីការងារ, ទទួលមរណភាព, ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ និងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ
- សហការរៀបចំផែនការឥណទានបៀវត្សប្រចាំឆ្នាំជូនមន្ត្រីរាជការ
- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៧._

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្រសួង
- រៀបចំបែបបទនៃការស្នើគ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយការងារ និងប័ណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងវត្ថុមានមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ក្របខណ្ឌ មុខតំណែង និងស្ថានភាពបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់អង្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ដោយជូនដំណឹង ឬ ពុំមានការជូនដំណឹងជាមុន
- រៀបចំការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តកំហុសវិជ្ជាជីវៈ ឬ បំពានច្បាប់និងបទបញ្ញត្តិ ជាធរមាន
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ និងទទួលស្គាល់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូល បម្រើការងារវិញបន្ទាប់ពីបានស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ តាមដានបែបបទស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រី ជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៨._

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង រៀបចំ និងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅសិក្សានៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស និងការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការ ឱ្យទៅបំពេញការងារនៅក្រៅអង្គភាព
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីមន្ត្រីរាជការទៅតាមគ្រប់កម្រិតសញ្ញាបត្របណ្ឌិត បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្ររង និងមធ្យមសិក្សា
- រៀបចំពិនិត្យបែបបទ កិច្ចសន្យា និងលិខិតផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការដែលទទួលអាហារូបករណ៍ទៅសិក្សានៅ ក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលជាមួយវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិស និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- សម្របសម្រួលការទទួលនិស្សិតបំពេញកម្មសិក្សាពីគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំកូនាទី និងតំណែងឯកទេសរបស់ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស
- រៀបចំផែនការ និងវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- សិក្សា និងវាយតម្លៃតម្រូវការសម្រាប់កសាងឡើងវិញនូវសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស និងបង្កើតគុណភាពវិជ្ជាជីវៈ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៩.

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ និងស្ថិតិបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ថែរក្សាទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ រួមទាំងមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ចូលនិវត្តន៍ ផ្លាស់ចេញ និងស្ថានភាពអតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំបោះពុម្ពប័ណ្ណសម្គាល់មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងលើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រងថែរក្សាសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ និងឯកសារឯកត្តជនផ្សេងៗរបស់បុគ្គលិក
- រក្សារាល់ឯកសារសម្រេចចុងក្រោយជាឯកសារក្នុងទម្រង់អេឡិចត្រូនិក ដូចជា ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីរាជការ
- ប្រមូលផ្តុំឯកសារពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្រសួង
- សហការពិនិត្យទិន្នន័យពីគ្រប់ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- បំពេញតួនាទីជាទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ និងបណ្តាញកុំព្យូទ័ររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធផ្គុំទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- កំណត់ និងធានាការអនុវត្តលិខិតរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យទៅតាមភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើគេហទំព័ររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងសមាគមសង្គមៈមិត្ត បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ
- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៥

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ប្រការ២០.

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តគម្រោង “ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (ដែលបានប្រសិទ្ធនាមថា ប្រព័ន្ធអេហ្វអឹមអាយអេស)” នៅគ្រប់ដំណាក់កាលដើម្បីធានាសម្រេចឱ្យបាននូវគោលដៅនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សហការ សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល

- រៀបចំ បង្កើត និងពង្រឹងយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ដើម្បីទ្រទ្រង់ដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចមីជម្រាល ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នានា រួមមាន ការតភ្ជាប់បណ្តាញកុំព្យូទ័រ បណ្តាញអ៊ីនធឺណិតអ៊ីមែល និងការចែករំលែកឯកសារតាមបណ្តាញកុំព្យូទ័រ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ បណ្តាញសារអេឡិចត្រូនិក ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នានាក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ស្រាវជ្រាវ បង្កើត និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រថ្មីៗ និងលើកកម្ពស់នវានុវត្តន៍ និងការបង្កើតថ្មីផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីបម្រើនិងសម្រួលដល់កិច្ចដំណើរការនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការកសាងសមត្ថភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ជូនមន្ត្រី នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងការកសាងសមត្ថភាពលើប្រព័ន្ធអេហ្វអ៊ីមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតជូនមន្ត្រី នៃក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រនិងផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត ឬ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទាំងក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងក្របខណ្ឌការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ទទួលបន្ទុកជាមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន លើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍របស់អង្គភាពទាំងអស់នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ជាពិសេសផ្នែកសន្តិសុខព័ត៌មាន សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ធាតុចូលលើការស្នើសុំថវិកា ដើម្បីអនុវត្តគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមការងារកែសម្រួលនីតិវិធីអនុវត្តការងារ លើការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងថវិកាជាមួយគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើសវនកម្មទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេហ្វអ៊ីមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍នានាដែលអភិវឌ្ឍ និងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការងារ ឬ គម្រោងផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននិងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍។

ប្រការ២១.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានកិច្ចប្រតិបត្តិការក្រោមឱវាទចំនួន ៨ (ប្រាំបី) ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងធនធាន
២. ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
៣. ការិយាល័យវិភាគធុរកិច្ចបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

៤. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍និងនវានុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
៥. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ
៦. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគុណភាព
៧. ការិយាល័យគោលនយោបាយនិងគាំទ្រគម្រោង
៨. ការិយាល័យសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍។

ប្រការ២២.

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងធនធាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន ដូចជា គ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល ពង្រឹងការអនុវត្តវិន័យ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងបូកសរុបផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការលទ្ធកម្មរបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន និងគម្រោងនានាដែលដឹកនាំ និងអនុវត្តដោយនាយកដ្ឋាន បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន រួមទាំងគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីជំនាញ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទរបស់នាយកដ្ឋាន ឱ្យអនុលោមទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងរៀបចំចាត់ចែងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដូចជា ការចុះ បេសកកម្មទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ការស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ ឬ ឋានន្តរស័ក្តិ ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន ការធ្វើរបាយការណ៍នានា និងការងារពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយផ្សេងទៀត
- បំពេញភារកិច្ចជាមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន សម្រាប់គម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានាដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៣.

ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងលើការជួសជុល និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ បណ្តាញតភ្ជាប់ និងឧបករណ៍ សម្ភារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំង គម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ និងមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទិន្នន័យ ដែលជាសមិទ្ធផលបានមកពីគម្រោងដែល ដឹកនាំ និងអនុវត្តដោយនាយកដ្ឋាន រួមទាំងគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស
- គ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបណ្តាញតភ្ជាប់ បណ្តាញអ៊ីនត្រាណិត និងម៉ាស៊ីនមេ ដែលជាសមិទ្ធផលបានមកពី គម្រោងនានាដែលដឹកនាំ និងអនុវត្តដោយនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន រួមទាំងគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស
- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាភ្ជាប់បណ្តាញអ៊ីនត្រាណិត បណ្តាញតភ្ជាប់ផ្ទៃក្នុង បណ្តាញអ៊ីនធឺណិតនិងសេវាផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ រួមមាន ប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងជាប្រភេទ សម្លេងសារ និងសារអេឡិចត្រូនិច និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ជាដើម នៅក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងការដ្ឋានទាំងអស់ នៃគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្សូអ៊ីមអាយអេស និងគម្រោងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ នានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន

- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៤._

ការិយាល័យវិភាគធុរកិច្ចបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា រៀបចំ និងចងក្រងឯកសារតម្រូវការបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់ជាធាតុចូលក្នុងការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃប្រព័ន្ធអេហ្សូអ៊ីមអាយអេស នៅពេលដែលមានការពង្រីកវិសាលភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធនេះ និងសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- សិក្សា រៀបចំ ចងក្រង និងកែសម្រួលនីតិវិធីអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្សូអ៊ីមអាយអេស របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សា រៀបចំ ចងក្រង និងកែសម្រួលនីតិវិធីអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជាធាតុចូលក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍ និងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានឱ្យបានស្របទៅតាមតម្រូវការ នៃការធ្វើទំនើបកម្ម និងស្វ័យប្រវត្តិកម្ម នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ និងមគ្គុទ្ទេសក៍លើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានាដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិម្មាបនកម្មគំរូសម្រាប់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍ និងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- សិក្សា វិភាគ រៀបចំ និងចងក្រងជាឯកសារតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ រួមទាំងតម្រូវការរបាយការណ៍សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលត្រូវអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ វិភាគ និងតាមដានលើការអនុវត្តប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងប្រព័ន្ធអេហ្សូអ៊ីមអាយអេសជាមួយនឹងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមេរបស់ប្រព័ន្ធ
- រៀបចំ និងចងក្រងឯកសារបណ្តុះបណ្តាល និងចូលរួមផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- គាំទ្រ និងទ្រទ្រង់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេហ្សូអ៊ីមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៥._

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍និងនវានុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំឯកសារលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ រចនាទម្រង់ និងរំហូរនៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- អភិវឌ្ឍ ធ្វើតេស្ត និងដំឡើងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានឱ្យដំណើរការ



- រៀបចំស្តង់ដារគំរូបច្ចេកទេសរួម សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលមានភាពបត់បែន អាចដំណើរការ និងផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យជាមួយប្រព័ន្ធផ្សេងៗពីគ្នា រួមទាំង ការរីកចម្រើន និងតម្រូវការមុខងារបន្ថែមក្នុងប្រព័ន្ធ
- ផ្ដល់នូវក្នុងការវិភាគ ស្រាវជ្រាវ ធ្វើតេស្ត និងផលិតកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ ដើម្បីធ្វើទំនើបកម្មវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការ និងគាំទ្រដល់ចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពង្រឹងសមត្ថភាពលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងតាមដានពីដំណើរវិវឌ្ឍន៍លឿននៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធ និងមានប្រយោជន៍សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំកម្មវិធីមេ ដែលគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលបានបង្កើតថ្មី ឬ នវានុវត្ត
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងធានាដល់ដំណើរការជាប្រក្រតីរបស់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋានរបស់ប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍ និងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- ផ្តល់ប្រឹក្សា និងពិគ្រោះយោបល់រកដំណោះស្រាយ សម្រាប់ការធ្វើទំនើបកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមសម្របសម្រួល តាមដាននិងវាយតម្លៃ លើការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយភាគីខាងក្រៅ
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៦.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ ផ្សព្វផ្សាយ និងកសាងសមត្ថភាពក្នុងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយន្តការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងការរៀបចំនិងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ ក្នុងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- ជំរុញការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- សិក្សា និងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតមានពីការផ្លាស់ប្តូរលើរចនាសម្ព័ន្ធ គូនាទីមុខងារ នីតិវិធីអនុវត្តការងារ និងធនធានមនុស្ស ក្នុងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីគាំទ្រដល់ដំណើរការផ្លាស់ប្តូរ ក្នុងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន

- គាំទ្រ និងជំរុញដល់ការបង្កើនចំណេះដឹងនិងសមត្ថភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេហ្វអ៊ីមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន រួមទាំងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ផ្សេងៗ
- សហការគ្រប់គ្រង និងរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេហ្វអ៊ីមអាយអេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានជូនមន្ត្រី នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រមូល និងចងក្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ និងរៀបចំជាបណ្តាលយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលការណ៍ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើដល់មន្ត្រី នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងសាធារណជន
- សហការជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ប្រព័ន្ធអេហ្វអ៊ីមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានាក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា និងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រទប់ទល់នឹងហានិភ័យ និងផលប៉ះពាល់ពីអន្តរកម្ម នៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធចាស់និងប្រព័ន្ធទី
- សហការជាមួយនឹងវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថាប័នដៃគូនានា ក្នុងការស្វែងរកអាហារូបករណ៍នានា ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ជូនដល់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៧.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគុណភាព មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងគុណភាពក្នុងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអ៊ីមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានាដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងពង្រឹងគុណភាពលើការកសាង និងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការអនុវត្តនីតិវិធីការងារនៅក្នុងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអ៊ីមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានាដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីប្រសិទ្ធភាព និងអនុលោមភាពតាមបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- រៀបចំផែនការ វិធីសាស្ត្រ នីតិវិធី និងធ្វើតេស្តសាកល្បងលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ដើម្បីពង្រឹងនិងធានាបានគុណភាពតាមស្តង់ដារឧត្តមានុវត្តន៍និងស្របតាមបទដ្ឋានដែលបានកំណត់
- រៀបចំផែនការ នីតិវិធី និងអនុវត្តការគ្រប់គ្រងហានិភ័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជាប្រចាំ និងផ្តល់សេវាគាំទ្រ និងធានាគុណភាពលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានក្នុងការកាត់បន្ថយហានិភ័យនានា ដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងដំណាក់កាល នៃការរៀបចំ និងការដំឡើង ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍ និងការដាក់ឱ្យដំណើរការនៅគ្រប់ដំណាក់កាល

- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើគុណភាព នៃការផ្តល់សេវាជាប្រចាំផ្នែកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងចូលរួមស្វែងរកឱ្យឃើញពីមូលហេតុ និងប្រភពនៃបញ្ហាសុវត្ថិភាពព័ត៌មាន ដែលកើតមានឡើងដោយថាហេតុនានាលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានាដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ដើម្បីធានាគុណភាពផ្នែកសុវត្ថិភាពហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទាំងនេះ ជាមួយនឹងការចងក្រងទុកជាឯកសារ និងដំណោះស្រាយសម្រាប់ពេលអនាគត
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងគេស្តសាកល្បងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពរបស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីធានាគុណភាព ដល់យន្តការទប់ស្កាត់ការលេចធ្លាយដោយថាហេតុនូវព័ត៌មាន និងការវាយប្រហារនានាពីខាងក្នុងនិងខាងក្រៅ
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាអង្គភាព ឬ ស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងការទប់ស្កាត់រាល់បាតុភាពអវិជ្ជមានទាំងឡាយនៅក្នុងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ដើម្បីធានាគុណភាពតាមបែបស្តង់ដារឧត្តមានុវត្តន៍ នៃបរិស្ថានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងថ្នាលឌីជីថល សម្រាប់ការបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈសម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្លាស់ប្តូរផ្សេងៗលើការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ដើម្បីធានាឱ្យបានការចូលរួមនិងការទទួលបាននូវការប្រើប្រាស់សេវាផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ដល់គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធប្រកបដោយបរិយាប័ន្ននិងការគាំទ្រពីមតិភាគច្រើន
- រៀបចំយន្តការនិងអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានទៅលើគ្រប់ការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៨._

ការិយាល័យគោលនយោបាយនិងគាំទ្រគម្រោង មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយ សម្រាប់គាំទ្រចីរភាពនៃការអនុវត្តផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍និងគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថលក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍនវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សិក្សា វិភាគ និងវាយតម្លៃលើការវិវឌ្ឍ និងផលប៉ះពាល់នៃសមាហរណកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍និងការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថលក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ជាធាតុចូលសម្រាប់ការសម្រេចចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំយន្តការក្នុងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានាដែលអភិវឌ្ឍ និងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ហើយយន្តការទាំងនេះមានគ្របដណ្តប់ទាំងផ្នែកអភិបាលកិច្ច កិច្ច

សហប្រតិបត្តិការ ឯកសារជាផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ធនធានសម្ភារ ធនធានមនុស្ស និង ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំយន្តការ និងការលើកទឹកចិត្តនានា ដើម្បីជំរុញដល់ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និង ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានជាមួយនឹងការបង្កើតថ្មី និងធ្វើនវានុវត្តន៍នានានៅក្នុងនាយកដ្ឋាននិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ការរៀបចំនិងតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងឯកសារ ផែនការ ឬ យុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងឌីជីថលនិយមកម្ម
- កសាងផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាពរបស់គម្រោង និងគ្រប់គ្រងវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណើគម្រោងថវិកា និងផែនការថវិកាសម្រាប់គាំទ្រការអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យតាមដានថវិកាគម្រោង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- ផ្តល់ធាតុចូលលើការដេញថ្លៃ និងអនុវត្តផែនការកិច្ចលទ្ធកម្ម សម្រេចបានជាសារវន្តនៃការអនុវត្តគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- ផ្តល់ជាសកម្មភាពគាំទ្រចាំបាច់នានា ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៩.

ការិយាល័យសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាសេនាធិការ ផ្តល់ប្រឹក្សា និង ពិគ្រោះយោបល់រកដំណោះស្រាយសម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើផ្នែកសុវត្ថិភាព បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានជាប្រចាំលើកត្តាសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ នៃហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍ និងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ដើម្បីបម្រើដល់ការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ច នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ ការពារ ពង្រឹងបន្ថែម លុបបំបាត់ ផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយពិហាសិក័យផ្សេងៗជាប្រចាំលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- ពង្រឹងការរក្សាភាពសម្ងាត់ ភាពត្រឹមត្រូវ និងការទទួលបាននៃទិន្នន័យ ដល់អ្នកមានសិទ្ធិក្នុងការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- តាមដាន ស្រាវជ្រាវ និងស្វែងរកប្រភព និងធ្វើការទប់ស្កាត់ការវាយប្រហារតាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានមកលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន និងដោយឡែកផ្តល់ការសហការចូលរួមចំពោះការងារទាំងនេះសម្រាប់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហ-



ទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

- រៀបចំផែនការទប់ទល់ ករណីមានហានិភ័យណាមួយកើតឡើងដោយចៃដន្យ និងផែនការនៃការរក្សាទុក និងការសង្គ្រោះទិន្នន័យនៃគេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងធ្វើតេស្តសាកល្បងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពរបស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ដើម្បីទប់ស្កាត់ការលេចធ្លាយជាថាហេតុនូវព័ត៌មាន និងការវាយប្រហារនានាពីខាងក្នុងនិងក្រៅ
- សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ចូលការយល់ដឹងពីសុវត្ថិភាព ការការពារ និងហានិភ័យលើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដល់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនិងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយនានាទាំងថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
- ចូលរួមសហការក្នុងកម្រិតថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិតាមការផ្តល់ភារកិច្ច ឬ ការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំលើការផ្តល់យោបល់ ឬ សកម្មភាពជាក់ស្តែងលើការធានាសុវត្ថិភាពនិងការទប់ស្កាត់ការវាយប្រហារតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជាថាហេតុនានា
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៦

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល

ប្រការ៣០._

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបណ្តុះបណ្តាល ដោយមានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ជាអង្គភាពប្រមូលផ្តុំ និងតម្កល់ឯកសារ ទាំងឯកសាររឹង និងឯកសារទន់ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំប្រព័ន្ធពង្រឹងការគ្រប់គ្រង ពិនិត្យ តាមដាន និងថែរក្សាលំដាប់ឯកសាររបស់ក្រសួង ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និងងាយស្រួលស្វែងរក
- វាយតម្លៃប្រភេទឯកសារ ដោយបែងចែកឯកសារត្រូវតម្កល់ទុក និងឯកសារត្រូវជម្រះចោល
- រៀបចំស្ថានឯកសារ និងគ្រប់គ្រងឯកសារតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់ក្រសួង ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងល្អប្រសើរ
- សម្របសម្រួលផ្តល់ឯកសារជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រសួង
- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងការងារជាមួយបណ្តាញដ្ឋានជាតិ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការប្រមូលយកឯកសារដែលមានចរិតប្រវត្តិសាស្ត្រទៅតម្កល់ទុក ឬ ការស្នើសុំគោលការណ៍ជម្រះឯកសារអស់តម្លៃចោល
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីឯកសារទាំងអស់របស់ក្រសួង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងផ្សព្វផ្សាយ ឯកសារពាក់ព័ន្ធសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ប្រកបដោយនវានុវត្តភាព



- ផ្តល់មតិប្រឹក្សាយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ចំពោះឯកសារតម្រូវធានា ក្នុងករណីចាំបាច់និងចូលរួមផ្តល់ធាតុចូលបន្ថែម ដើម្បីជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ធានាជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- សម្របសម្រួលផ្តល់ឯកសារ និងជំរុញការងារកម្មសិក្សា នៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៣១._

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល មានកិច្ចការទូទៅ ៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

១. កិច្ចការទូទៅ តម្កល់ឯកសារ និងកិច្ចការទូទៅ
២. កិច្ចការទូទៅ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យឯកសារ
៣. កិច្ចការទូទៅ អភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកទេស និងព័ត៌មាន។

ប្រការ៣២._

កិច្ចការទូទៅ តម្កល់ឯកសារ និងកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់នាយកដ្ឋាន
- ប្រមូលផ្តុំ ពិនិត្យ តាមដាន ថែរក្សា និងតម្កល់ទុកនូវរាល់ឯកសាររឹងសំខាន់ៗ និងឯកសារដែលមានវេទយុត្តភាពខ្ពស់ទាំងអស់ រួមទាំងឯកសារច្បាប់ដើម របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន៖ សំណុំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សំណុំលិខិតឯកសារជំនាញ សំណុំលិខិតរដ្ឋបាល សំណុំលិខិតរបាយការណ៍ និងសំណុំលិខិតឯកសារផ្សេងៗ ។ល។ តាមរយៈការសម្របសម្រួលប្រមូលឯកសារពីអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សាបណ្តុះបណ្តាលដ្ឋានក្រសួង និងតម្កល់ឯកសារទៅតាមអង្គភាពនីមួយៗឱ្យមានភាពជាក់លាក់
- រៀបចំកែសម្រួលឯកសារឡើងវិញ ដោយបែងចែកឯកសារដែលត្រូវតម្កល់ទុក និងឯកសារដែលអស់តម្លៃប្រើប្រាស់ តាមការដាក់ស្តែងដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រៀបចំនីតិវិធីជម្រះឯកសារអស់តម្លៃប្រើប្រាស់ និងយកឯកសារដែលមានចរិតប្រវត្តិសាស្ត្រទៅតម្កល់ទុក
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យឯកសារ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាព និងសម្របសម្រួលការងារទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញតួនាទីជាបណ្តាលយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៣._

កិច្ចការទូទៅ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យឯកសារ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ប្រមូលផ្តុំ ពិនិត្យ តាមដាន ថែរក្សា និងតម្កល់ទុកនូវរាល់ឯកសារទិន្នន័យទាំងអស់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

- ស្ថេរឯកសាររក្សាទុកទាំងអស់ នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្ណសាររបស់ក្រសួង មុននឹងបញ្ជូនឯកសារទៅតម្កល់ទុកនៅបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង
- ធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្ណសារ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការរក្សាទុកឯកសារ ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ
- ស្វែងរក និងផ្តល់ឯកសារជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៅពេលមានតម្រូវការចាំបាច់
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យឯកសាររបស់ក្រសួង តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- បំពេញតួនាទីជាទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសាររបស់ក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៤._

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍មូលធនឯកសារ និងព័ត៌មាន មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួល ប្រមូល ចងក្រង និងសំយោគរាល់របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំ ទាំងក្នុងកម្រិតអន្តរអគ្គនាយកដ្ឋាន ទាំងកម្រិតអន្តរក្រសួង-ស្ថាប័ន ដើម្បីធានាសង្គតិភាពនៃជំហររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជួយតាមដានកាតព្វកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការសម្រេចក្នុងអង្គប្រជុំ
- ចូលរួមគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍការស្រាវជ្រាវ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិតាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ផ្តល់មតិប្រឹក្សាជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ឬ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើឯកសារស្រាវជ្រាវ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីប្រមូលយកមកចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយលទ្ធផលស្រាវជ្រាវនានា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងករណីសិក្សាដែលជាបញ្ហាប្រឈម នាំឱ្យរាំងស្ទះដល់កិច្ចដំណើរការការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និងលើកសំណើដោះស្រាយ
- វិភាគ ស្រាវជ្រាវ និងពិនិត្យមូលបញ្ហា និងផលប៉ះពាល់នៃការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដោយផ្ដោតទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារនានា
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល ជូនសិស្ស-និស្សិត ឬ សាធារណជន លើការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ពិនិត្យ និងតាមដានការរៀបចំរបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស-និស្សិត មុននឹងសម្រេចអនុម័តឱ្យផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍កម្មសិក្សា ទៅក្រសួង-ស្ថាប័នខាងក្រៅ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ លើការចែកផ្សាយប្រភេទឯកសារ ទៅសាធារណជន ឬ ក្រសួង-ស្ថាប័នផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួលផ្តល់ជូនឯកសារជំនួយសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹង សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន និងអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយ តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ចងក្រងព័ត៌មាន និងរបាយការណ៍នានាពាក់ព័ន្ធវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈការសហការសម្របសម្រួលផ្ទៃក្នុងជាមួយក្រុមទំនាក់ទំនងសាធារណៈ នៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង

- អនុវត្តការងារជាសេនាធិការជូនក្រុមអ្នកនាំពាក្យរបស់ក្រសួង និងសម្របសម្រួលផ្តល់ព័ត៌មាន ឬ រៀបចំឯកសារ ជំនួយស្មារតីនានា ក្នុងការឆ្លើយតបជូនសារព័ត៌មានជាតិ-អន្តរជាតិ និងសាធារណជន
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ ជូនអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៧

នាយកដ្ឋានផែនការថវិកា

ប្រការ៣៥._

នាយកដ្ឋានផែនការថវិកា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារផែនការថវិកា និងការតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាសេនាធិការនៃអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ លើការគ្រប់គ្រងការងារផែនការថវិកា ការតាមដានការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម ក្នុងក្របខណ្ឌថវិកាក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងអង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពថវិកាថ្នាក់មូលដ្ឋាន ព្រមទាំងការងារប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល និងបូកសរុបគម្រោងដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ (បី) ឆ្នាំរំកិល ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចសន្យាសមិទ្ធកម្ម របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងវិភាគចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការរៀបចំ និងកែលម្អរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធី និង/ឬ រចនាសម្ព័ន្ធថវិកាសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង តាមការចាំបាច់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ដល់អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការរៀបចំនិងកែលម្អសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី និង/ឬ ថវិកាសមិទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងលើកសំណើផ្តល់យោបល់លើការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្លាយជាអង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច
- សម្របសម្រួលបូកសរុបកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរៀបចំបែងចែកតាមអង្គភាពថវិកា
- សម្របសម្រួល បូកសរុប និងរៀបចំសំណើសុំតែងតាំងនិងសំណើសុំកែសម្រួលសមាសភាពក្រុមការងារថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស រដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង និងក្រុមលទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល បូកសរុប និងរៀបចំសំណើបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យចំណូល និងគម្រោងចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន របស់អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលបូកសរុបការកែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលពិនិត្យស្ថានភាពឥណទាន និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើការស្នើសុំធ្វើចលនាឥណទានរបស់អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- សម្របសម្រួលពិនិត្យស្ថានភាពឥណទាន និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើការរៀបចំផ្ទេរឥណទានចំណាយបន្តកុបត្តលិក រវាងអង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំវិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ និងយន្តការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា និងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាពាក់កណ្តាលឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំបច្ចេកទេសដល់គ្រប់អង្គភាពថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំថវិកា ការជំរុញការអនុវត្តថវិកា ការតាមដាននិងការវាយតម្លៃ និងការរៀបចំរបាយការណ៍
- សម្របសម្រួល ផ្តួចផ្តើម និងចូលរួមរៀបចំ ឬកែសម្រួលក្របខណ្ឌ យន្តការ និងនីតិវិធីណែនាំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារថវិកា សម្រាប់អនុវត្តផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចាត់វិធានការរឹតបន្តឹង ឬលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាពថវិកាលើការងារថវិកាពាក់ព័ន្ធដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច
- បំពេញមុខងារស្នូល នៃក្រុមការងារថវិកាកម្រិតបច្ចេកទេស នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៣៦._

នាយកដ្ឋានផែនការថវិកា មានកិច្ចប្រតិបត្តិការដូចខាងក្រោម៖

១. កិច្ចប្រតិបត្តិការសរុបផែនការថវិកា
២. កិច្ចប្រតិបត្តិការផែនការថវិកាទី១
៣. កិច្ចប្រតិបត្តិការផែនការថវិកាទី២
៤. កិច្ចប្រតិបត្តិការផែនការថវិកាទី៣។

ប្រការ៣៧._

កិច្ចប្រតិបត្តិការសរុបផែនការថវិកា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក បណ្ណសារ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គណែនាំអនុវត្ត និងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងរៀបចំរបាយការណ៍ការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការងារក្រៅកែទម្រង់របស់នាយកដ្ឋាន

- រៀបចំនិងលើកយោបល់លើវិធីសាស្ត្រ ទម្រង់ ឧបករណ៍បច្ចេកទេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការងារផែនការថវិការបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលណែនាំអនុវត្តដល់អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បូកសរុបគម្រោងដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ (បី) ឆ្នាំរំកិល ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចសន្យាសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បូកសរុបកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរៀបចំបែងចែកតាមអង្គភាពថវិកា
- បូកសរុបសំណើសុំតែងតាំង និងសំណើសុំកែសម្រួល សមាសភាពក្រុមការងារថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស រដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង និងក្រុមលទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បូកសរុបសំណើបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យចំណូល និងគម្រោងចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន របស់អង្គភាពថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលបូកសរុបការកែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធ
- តាមដាននិងគ្រប់គ្រងស្ថានភាពចលនាឥណទានរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យផ្សេងទៀតក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន លើការផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអំពីការរៀបចំផ្ទេរឥណទានចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក រវាងអង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- បូកសរុបនិងរៀបចំរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកាពាក់កណ្តាលឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើការកែសម្រួលក្របខណ្ឌ យន្តការ និងនីតិវិធីណែនាំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារថវិកាសម្រាប់ផ្នែកក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យផ្សេងទៀតក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន ក្នុងការបំពេញមុខងារស្នូលនៃក្រុមការងារថវិកាកម្រិតបច្ចេកទេស នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធដទៃទៀតរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៨._

ការិយាល័យផែនការថវិកាទី១ ការិយាល័យផែនការថវិកាទី២ និងការិយាល័យផែនការថវិកាទី៣ ទទួលបន្ទុកការងារផែនការថវិកានិងការតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ទៅតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៩.

ការិយាល័យផែនការថវិកាទី១ ការិយាល័យផែនការថវិកាទី២ និងការិយាល័យផែនការថវិកាទី៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលការងារផែនការថវិកា ការតាមដានការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម ក្នុងក្របខណ្ឌថវិការបស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល និងបូកសរុបគម្រោងដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ (បី) ឆ្នាំរំកិលផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចសន្យាសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- រៀបចំនិងលើកសំណើវិភាគចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- បូកសរុប និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំនិងកែសម្រួលសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ របស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- សម្របសម្រួលបូកសរុបកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ របស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- សម្របសម្រួល បូកសរុប និងរៀបចំសំណើសុំតែងតាំងនិងសំណើសុំកែសម្រួលសមាសភាពក្រុមការងារថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស រដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង និងក្រុមលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- សម្របសម្រួលបូកសរុបនិងរៀបចំសំណើបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យចំណូល និងគម្រោងចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន របស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងសម្របសម្រួលបូកសរុបការកែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលពិនិត្យស្ថានភាពឥណទាន និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើការស្នើសុំធ្វើចលនាឥណទានរបស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- តាមដាននិងគ្រប់គ្រងស្ថានភាពចលនាឥណទាន និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើការរៀបចំផ្ទេរឥណទានចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក រវាងអង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- ចូលរួមរៀបចំវិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ និងយន្តការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា និងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- បូកសរុបរបាយការណ៍តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាពាក់កណ្តាលឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក

- ចូលរួមសម្របសម្រួល ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំបច្ចេកទេសដល់គ្រប់អង្គភាពថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំថវិកា ការជំរុញការអនុវត្តថវិកា ការតាមដាននិងការវាយតម្លៃ និងការរៀបចំរបាយការណ៍
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើការកែសម្រួលក្របខណ្ឌ យន្តការ និងនីតិវិធីណែនាំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារថវិកាសម្រាប់ផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមបំពេញមុខងារស្នូលនៃក្រុមការងារថវិកាកម្រិតបច្ចេកទេស នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធដទៃទៀតរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៨
លេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ៤០._

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាលេខាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបន្ទុកជាជំនួយការអគ្គលេខាធិការ លើប្រតិបត្តិការការងារប្រចាំថ្ងៃ
- ត្រួតពិនិត្យបណ្តាញកសាងចូល ដូចជាសេចក្តីព្រាង សំណើសុំ និងលិខិតផ្សេងៗ មុននឹងបញ្ជូនសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីធានាប្រក្រតីភាពនៃកិច្ចដំណើរការការងារផ្ទៃក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ផ្ទៃក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំចរាចរលិខិតចេញ-ចូល និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសំណើ និងលិខិតផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ
- រៀបចំ ចាត់ចែង សម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗ និងធ្វើកំណត់ហេតុ/របាយការណ៍ប្រជុំ តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៩
មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត

ប្រការ៤១._

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលស្ថិតក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាតំណាងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារសម្របសម្រួលអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់ក្រសួង

ព្រមទាំងអនុវត្តភារកិច្ចគ្រប់គ្រងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងារ លើវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គភាពមូលដ្ឋានផ្សេងទៀត របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលរួមមាន សាខាគយនិងរដ្ឋាករ រតនាគារ និងសាខាពន្ធដារ
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញ ប្រសិទ្ធភាពនិងគណនេយ្យភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពង្រឹងអភិបាលកិច្ច លើការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំអនុវត្ត គោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាព នានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលក្នុងនោះមានជាអាទិ៍ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ កំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស
- ចូលរួមពង្រឹង និងអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធវិស័យហិរញ្ញវត្ថុដែលមានជាអាទិ៍ ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- រៀបចំផែនការពង្រឹង និងកសាងសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធជំនាញគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់មន្ត្រី រាជការក្រោមឱវាទ មន្ត្រីនៃបណ្តាមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់នៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញ ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំ គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តថវិការបស់មន្ទីរជំនាញ និងថវិការបស់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្ត គោលនយោបាយចំណូល-ចំណាយ ថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចូលរួមដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចុះបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ ដែលចូលរួមដេញថ្លៃនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សារាល់ឯកសារ និងណែនាំអនុវត្តបទដ្ឋានបច្ចេកទេសផ្សេងៗ ដែលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ បានសម្រេចដាក់ឱ្យអនុវត្ត
- ផ្តល់កិច្ចសហការ ដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច នៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ឬ តាមការចាំបាច់ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីស្ថានភាព នៃការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៤២.

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
២. ការិយាល័យថវិកាមន្ទីរជំនាញ
៣. ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
៤. ការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
៥. ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ៤៣.

ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. សម្រាប់ការងារបុគ្គលិក៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តាអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនិងអនុវត្តរាល់លិខិតរដ្ឋបាល សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងនិងការតាមដានស្ថានភាពក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- បែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ ស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព
- ណែនាំដល់មន្ត្រីរាជការ ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាស្តីពីកាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំបេសកកម្មជូនមន្ត្រីរាជការតាមភារកិច្ចចាំបាច់របស់អង្គភាព
- រៀបចំបែបបទសំណើសុំតែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ កម្រិតប្រាក់បំណាច់មុខងារ លើកសរសើរ ស្នើសុំត្រឡប់ស្រាវជ្រាវ និងមេដាយការងារ ឬ ដាក់ពិន័យមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការងារបៀវត្សប្រចាំខែ ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងពលករអណ្តែត
- ពិនិត្យសំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ព្យាបាលជំងឺ មានផ្ទុះ សម្រាកលំហែមាតុភាព និងបិតុភាព
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងនិងរក្សាសំណុំឯកសារបុគ្គលិក។

២. សម្រាប់ការងាររដ្ឋបាល៖

- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល កិច្ចការទូទៅរបស់មន្ទីរ ដោយធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាលឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ទីរជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានាជុំវិញរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចរន្តឯកសារ សំណុំលិខិតចេញ-ចូលរបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សារាល់ឯកសារ លិខិតស្នាម និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសផ្សេងៗរបស់មន្ទីរ



- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ អនាម័យទាំងក្នុងនិងក្រៅមន្ទីរ
- រៀបចំតុបតែង និងលម្អមន្ទីរ នៅរៀងរាល់ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ និងចូលរួមក្នុងការងារសង្គម
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗ របស់មន្ទីរ។

៣. សម្រាប់ការងារហិរញ្ញវត្ថុ៖

- លើកគម្រោងនិងតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់មន្ទីរ
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយរបស់មន្ទីរ ព្រមទាំងធ្វើការបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់ធានា សម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់មន្ទីរ
- ប្រមូលផ្តុំនិងសម្របសម្រួលនិយ័តកម្មពិភពលោក បម្រើឱ្យរាល់ការចំណាយរបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ សន្និធិ សម្ភារ ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ការរៀបចំជួសជុលសម្ភារបរិក្ខាររបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងជាប្រចាំនូវបញ្ជីសលាកបត្រ និងគណនេយ្យបឋម
- រៀបចំគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ កម្មវិធីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ និងរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តរបស់មន្ទីរ។

ប្រការ៤៤.-

ការិយាល័យថវិកាមន្ទីរជំនាញ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ នៅក្នុងខេត្ត នីមួយៗ
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនិងបទបញ្ជារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- ណែនាំដល់បណ្តាមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញក្នុងការរៀបចំ ការអនុវត្តនិងការទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា និងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- លើកយោបល់ដើម្បីរួមចំណែកកែលម្អការអនុវត្តថវិកា
- ចូលរួមចំណែករៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកា របស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ដើម្បីធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីសភាពការណ៍សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងសម្របសម្រួលការងារត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យសាធារណៈ របស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- បូកសរុបប្រចាំខែ នូវការសន្យាចំណាយ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយគណនេយ្យរដ្ឋបាល របស់អាណាប័កនិងជាមួយគណនេយ្យសាធារណៈនៅតុលាការរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំនិងបូកសរុបកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយថវិការបស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ

- សម្របសម្រួលប្រមូលតួលេខចំណូលពន្ធតយ និងពន្ធដារ ជូនដល់អាជ្ញាធរដែនដី
- រួមចំណែកកសាងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍នៅមូលដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីការងារនិងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ការិយាល័យ ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាលបុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុបូកសរុប។

ប្រការ៤៥.

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់យោបល់ និងចូលរួមពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាអាទិ៍ ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់យោបល់ និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ លើវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងធ្វើការបូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា កញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈបីឆ្នាំរំកិល ក្របខណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងកម្មវិធីចំណូលចំណាយ ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងធ្វើការបូកសរុបគម្រោងចំណូល-ចំណាយ ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល ជាមួយសាខាគយនិងរដ្ឋាករ សាខាពន្ធដារ ខណ្ឌ ខេត្ត ក្នុងការជំរុញ ប្រមូលចំណូល សារពើពន្ធ សម្រាប់ជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិកា របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ សម្រាប់ជាគុណប្រយោជន៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្តល់យោបល់លើការងារត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជូនប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងតួនាទី ជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាន និងចូលរួមណែនាំការអនុវត្តថវិកា
- ជំរុញការរៀបចំសរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាលនីមួយៗ និងធ្វើការបូកសរុបរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលណែនាំ ដល់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិការួម របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងមូល។

ប្រការ៤៦.

ការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ពិនិត្យ តាមដាន រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាប្រចាំ នូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងតារាងប្រៀបធៀបទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលកាន់កាប់ដោយមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ជំរុញការប្រមូលចំណូល និងបំណុល ពីការធ្វើអាជីវកម្មលើធនធានធម្មជាតិ ពីការលក់ ជួល សម្បទាន ឬ ដោះដូររោងចក្រ សហគ្រាស និងអចលនទ្រព្យ ព្រមទាំងចំណូលសាធារណៈផ្សេងៗទៀត របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំ គម្រោងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដាក់ឱ្យដេញថ្លៃទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ រួមទាំង ភាស៊ីគ្រប់ ប្រភេទ និងការផ្តល់សម្បទានរបស់រដ្ឋដទៃទៀតនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងចុះត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ លើការអនុវត្តកិច្ចសន្យានិងសៀវភៅបន្ទុក
- រៀបចំកិច្ចសន្យានិងសៀវភៅបន្ទុកស្តីពីការវិនិយោគ ការដេញថ្លៃ ការធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម និងការផ្តល់ សម្បទានផ្សេងៗ លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- បើកផ្តល់ និងគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការប្រមូល ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងជំរុញ ការប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃ ដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន ការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យ ប្រាក់រង្វាន់ដែលជាចំណែករបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ កុងស៊ីខ្ចី បញ្ជាំ នៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក
- កៀរគររកប្រភពចំណូលថ្មីៗ តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពគ្រប់គ្រងចំណូល និងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ របស់ការិយាល័យ។

ប្រការ៤៧.

ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើផែនការលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់គម្រោងលទ្ធកម្មដែលស្នើសុំអនុវត្តជាមួយនឹងផែនការលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើឯកសារដេញថ្លៃ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យការបើកសំណើដេញថ្លៃនិងការចរចាថ្លៃ
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសលើរាល់សំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួល
- លើកយោបល់អំពីដំណោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម

- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើសុំចុះបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ
- បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាលបុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបូកសរុប។

ប្រការ៤៨._

ក្នុងការបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរ-អង្គភាពដទៃទៀត នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសហការជាមួយមន្ទីរ-អង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីមគ្គុទ្ទេសក៍ស្រាយ ឬ សុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងដើម្បីសម្រេច។

ជំពូកទី១០

អវសានបញ្ញត្តិ

ប្រការ៤៩._

ក្នុងការបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពជំនាញដទៃទៀតនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គលេខាធិការ ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬ ប្រធានអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីមគ្គុទ្ទេសក៍ស្រាយ ឬ សុំការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការកំណត់ ឬការបែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។

ប្រការ៥០._

ប្រកាសនេះ ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តជំនួសប្រកាសដូចខាងក្រោម៖

- ប្រកាសលេខ ៩៥៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ ១៥៥៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែម ការិយាល័យមួយចំនួនក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ ៦១២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែម នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ ៦៧៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែម ការិយាល័យមួយចំនួនក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រកាសនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្អែកលើ មូលដ្ឋាននៃប្រកាសដែលត្រូវបានជំនួសខាងលើ ត្រូវបន្តអានុភាពគតិយុត្ត រហូតដល់មានបទប្បញ្ញត្តិថ្មីមកជំនួស តាម ការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៥១.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៥២.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ នាយកវិទ្យាស្ថាន និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចុះហត្ថលេខានិងការកត់ត្រា រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ព្រះអង្គមហាសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ហ៊ុន ម៉ាណែត

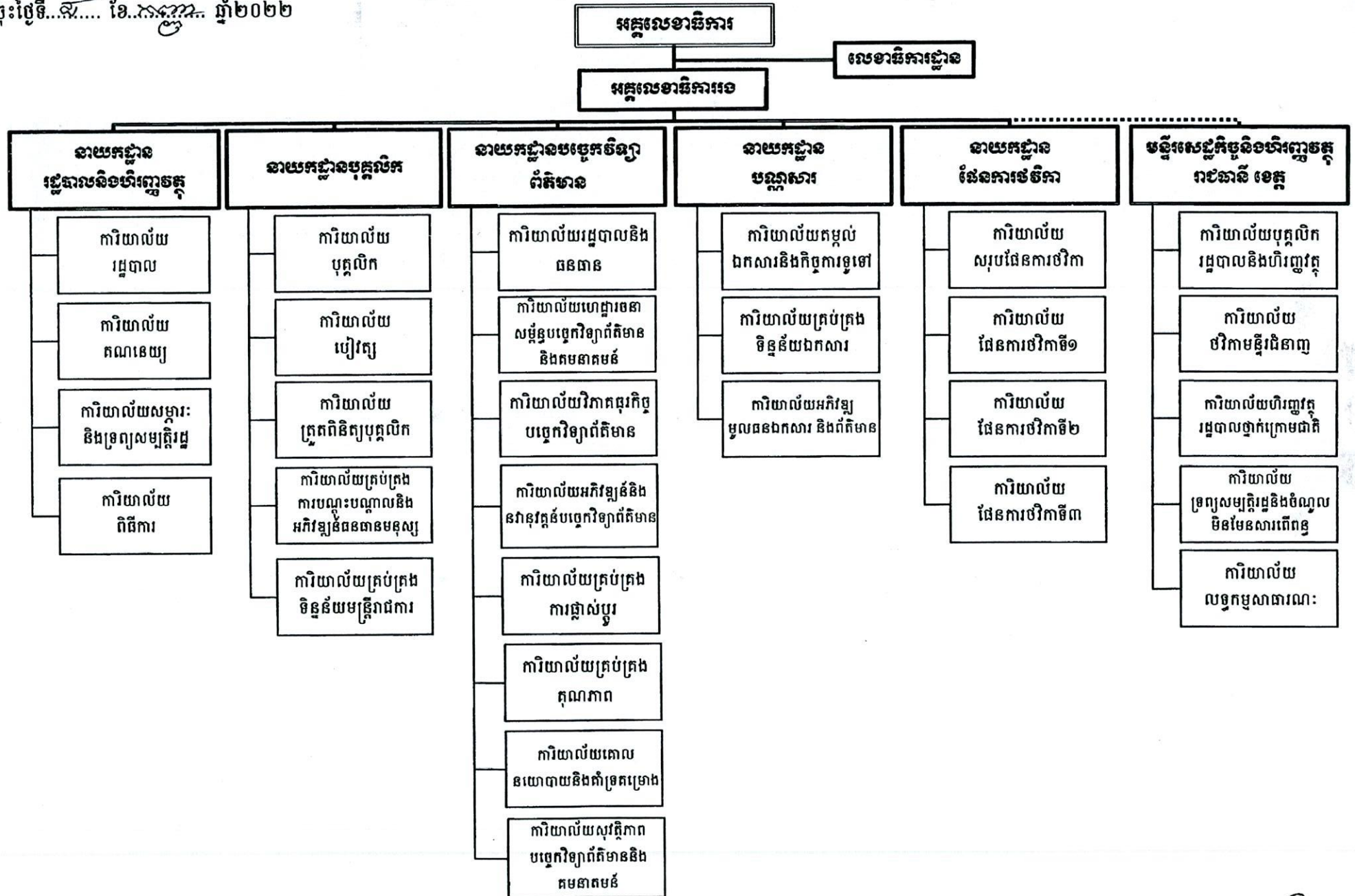
កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ៥២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

Handwritten mark or signature.

ឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសលេខ ៩៤ ល.រ. ប្រក
ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



8



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
លេខ ១១៧ សហវ. អល

ខណ្ឌលេខ ក.ស.ហ.វ.
លេខ: <u>24.03721.24</u>
ថ្ងៃទី: <u>7.1.8</u> / <u>24</u> ម៉ោង:
អ្នកប្រកាស:

ថ្ងៃទី ១១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២៤

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

កម្មវត្ថុ : របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងាររៀបចំមុខងារ និងការកិច្ចជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី ខេត្ត។

យោង : -សេចក្តីសម្រេចលេខ ០០៧ ស.ស.វ. អល ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារ រៀបចំមុខងារនិងការកិច្ចរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត (ក.វ.ម.ក.)
-របាយការណ៍លេខ ១០៤៤ សហវ.អល ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររៀបចំ មុខងារ និងការកិច្ចជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា នៅថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ. បានរៀបចំ កិច្ចប្រជុំបូកសរុបការងាររៀបចំចំពាក់មុខងារឡើងវិញជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដោយមានសមាសភាព ចូលរួមពីអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលពាក់ព័ន្ធ, មន្ទីរ សហវ. រាជធានី ខេត្ត និងក្រុមការងារ ដូចមានក្នុងបញ្ជីវត្តមានគោរព ជូនភ្ជាប់មកជាមួយ។ កិច្ចប្រជុំ បានប្រព្រឹត្តទៅរយៈពេលពេញមួយថ្ងៃ ដោយពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើរបៀបវារៈចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការសម្ភាត និងបូកសរុបនូវមុខងារគោលរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដោយផ្អែកលើ លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំកន្លងមក និងដើម្បីឱ្យមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងមុខងារគោលបឋមទាំង១០ របស់ កសហវ. ដែលបានធ្វើទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
២. ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល (ការិយាល័យ) របស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
៣. ការពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងការកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ។

ក.លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា

សម្រាប់លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើរបៀបវារៈទាំង៣ ខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពរាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ដូចតទៅ៖

- អង្គប្រជុំបានឯកភាពលើការរៀបចំមុខងារគោលរបស់មន្ទីរ សហវ.រាជធានី ខេត្ត អនុលោមទៅតាមមុខងារ គោលបឋមរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដូចខាងក្រោម៖
 - ប្រមូល ចងក្រង តាមដាន និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
 - ជំរុញ និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព នៃការអនុវត្តគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និងពង្រឹងអភិបាលកិច្ចលើ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងកម្មវិធីកែទម្រង់នានា នៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ចូលរួមរៀបចំថវិកា គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា ព្រមទាំង តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ថវិការបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង អនុម័តផែនការលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងបូកសរុប របាយការណ៍លទ្ធកម្ម ទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
 - ចូលរួមគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាព នានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់នៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់- ក្រោមជាតិ
 - ផ្តល់កិច្ចសហការដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចនៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - សម្របសម្រួលការងារជាមួយសាខាពន្ធដារ សាខាគយនិងរដ្ឋាករ តេឡេកាតពន្ធដារ ខេត្ត និងជា ចំណុចប្រមូលផ្តុំទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយនឹងមន្ទីរជំនាញ អង្គភាព នានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាលរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមការចាំបាច់។
- ចំពោះរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យរបស់មន្ទីរ សហវ.រាជធានី ខេត្ត អង្គប្រជុំបានឯកភាពរក្សាចំនួនការិយាល័យ៥ ដដែល ដូចមានក្នុងប្រកាសលេខ ៦២៤ សហវ.ប្រកចុះថ្ងៃទី៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈលើការងារវិភាគមុខងារក្រសួង-ស្ថាប័ន ដែលគាំទ្រឱ្យមានការបង្រួមរចនាសម្ព័ន្ធជាជាងការពង្រីកបន្ថែម ដោយបានរៀបចំ ជាពីរជម្រើស ដើម្បីគោរព ស្មើសុំការសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ដូចមានគោរពបញ្ជាក់នៅចំណុច ស្នើសុំការ សម្រេចខាងក្រោម។**
- អង្គប្រជុំបានសម្រេច និងឯកភាពគ្នាលើការរៀបចំភារកិច្ចលម្អិតតាមការិយាល័យនីមួយៗ រួចរាល់ផងដែរ ដូចមានតារាងសកម្មភាពអនុវត្តមុខងារតាមការិយាល័យ **គោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយ។**

ខ. សំណើសុំការសម្រេច

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សា ដូចបានគោរពរាយការណ៍ខាងលើ, ក្រុមការងារ ក.រ.ម.ក. សូមគោរពស្នើសុំ ការសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ** លើចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងសម្រេចទៅលើជម្រើសណាមួយ នៃជម្រើសទាំងពីរខាងក្រោម ឬផ្តល់អនុសាសន៍ណែនាំដ៏ ខ្ពង់ខ្ពស់លើការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យរបស់មន្ទីរ សហវ.រាជធានី ខេត្ត៖
- > **ជម្រើសទី១៖** រក្សារចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពក្រោមឱវាទមន្ទីរសហវ.រាជធានី ខេត្ត ចំនួន ៥ ការិយាល័យ ដូចស្ថាប័នប្រកាសលេខ ៦២៤ សហវ.ប្រក ប៉ុន្តែមានការកែសម្រួលឈ្មោះការិយាល័យមួយ ដោយ បំពាក់មុខងារបន្ថែមផ្នែកស្ថិតិនិងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន។ ជម្រើសទី១ មានការិយាល័យដូចខាងក្រោម៖
 ១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក (កែសម្រួល)
 ២. ការិយាល័យថវិកាមន្ទីរជំនាញ (ដដែល)
 ៣. ការិយាល័យស្ថិតិនិងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន និងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (កែសម្រួលបន្ថែមថ្មី)
 ៤. ការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (ដដែល)
 ៥. ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ (ដដែល)។

ជម្រើសទី១នេះ បានផ្តល់ភាពងាយស្រួលពីរយ៉ាង គឺ ១/ពុំចាំបាច់មានការរៀបចំកែសម្រួលតែងតាំងប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ ឬចលនាមន្ត្រីឡើងវិញនោះទេ និង២/ ការបំពាក់មុខងារស្ថិតិនិងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាននៅក្នុងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺបានឆ្លើយតបទៅនឹងការបំពាក់មុខងារបន្ថែមថ្មីផ្នែកស្ថិតិនិងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋានរបស់មន្ទីរសហវត្ស តែម្តង ប៉ុន្តែចាំបាច់ត្រូវមានការគាំទ្របច្ចេកទេស និងធនធានមនុស្សពីអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

➢ **ជម្រើសទី២៖** រក្សាចរនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពក្រោមឱវាទមន្ទីរសហវត្ស.រាជធានី ខេត្ត ចំនួន ៥ ការិយាល័យប៉ុន្តែបានបង្កើតការិយាល័យថ្មីមួយ គឺការិយាល័យស្ថិតិនិងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន និងបង្រួមការិយាល័យ ពីរចូលគ្នា និងរក្សាការិយាល័យបីទៀតនៅដដែល តាមប្រកាស៦២៤ សហវ.ប្រក។ ជម្រើសទី២ មានការិយាល័យដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក (កែសម្រួល)
២. ការិយាល័យស្ថិតិនិងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន (បង្កើតថ្មី)
៣. ការិយាល័យថវិកា (បញ្ចូលគ្នារវាងការិយាល័យថវិកាមន្ទីរជំនាញ និងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ) (បង្កើតថ្មី)
៤. ការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (ដដែល)
៥. ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ (ដដែល)។

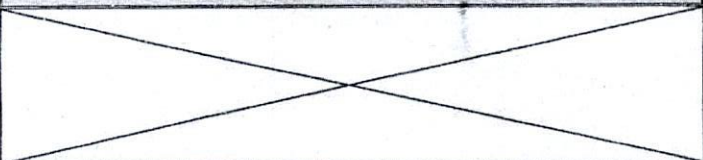
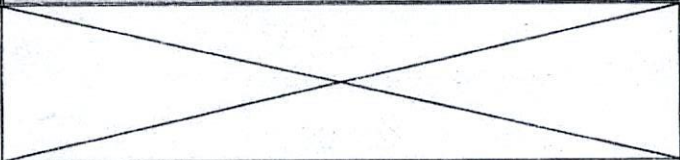
ជម្រើសទី២នេះ បង្ហាញអំពីការផ្តល់អាទិភាពក្នុងការគិតគូរលើកិច្ចការស្ថិតិនិងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាននៅតាមរាជធានី ខេត្ត បានច្រើនជាងរចនាសម្ព័ន្ធបាស់ (ប្រកាស ៦២៤ សហវ.ប្រក) ដែលផ្ដោតទៅលើកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតែប៉ុណ្ណោះ។ ដោយឡែក ចំពោះការរៀបចំឱ្យមានការិយាល័យថវិកាតែមួយ គឺអនុលោមតាមការរៀបចំមុខងារគោលថ្មី របស់មន្ទីរសហវត្ស និងដើម្បីធានាសង្គតិភាពក្នុងការបន្ស៊ីគ្នាជាមួយមុខងារគោលបឋម របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្លើយតបទៅនឹងការណែនាំរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ លើការងារវិភាគមុខងាររបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ដែលមុខងារគោលរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង-ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវចូលរួមអនុវត្តតាមមុខងារគោលរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន។

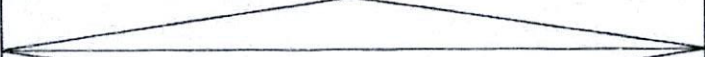
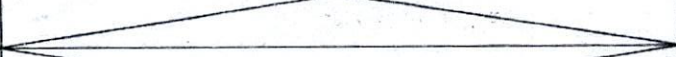
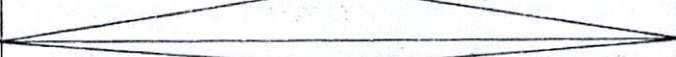
- ករណី **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ** ផ្តល់ការសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់លើជម្រើសណាមួយខាងលើ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន សូមគោរពស្នើសុំរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាស ស្តីពីការកែសម្រួលប្រកាសមួយចំនួន នៃប្រកាស ៦២៤ សហវ.ប្រក ដោយដាក់បញ្ចូលផងដែរនូវការកែសម្រួលចរនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ផ្អែកទៅតាមការប្រែប្រួលដាក់ស្តែង ដើម្បីគោរពជូន **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** ពិនិត្យ និងសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់
- អនុញ្ញាតឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង សម្របសម្រួល៖
 - ការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពជំរុញការអនុវត្តមុខងារស្ថិតិនិងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន របស់មន្ទីរសហវត្ស.រាជធានី ខេត្ត
 - តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តមុខងារ និងការកិច្ចរបស់មន្ទីរ សហវត្ស.រាជធានី ខេត្ត តាមប្រកាសកែសម្រួលថ្មី ដោយដាក់បញ្ចូលជាសកម្មភាពការងារ ក្នុងផែនការការងារក្រៅកែទម្រង់ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ចាប់ពីឆ្នាំ២០២៥ តទៅ។
- ទន្ទឹមនេះ តាមរយៈការរៀបចំបំពាក់មុខងារថ្មីជូនមន្ទីរសហវត្ស.រាជធានី ខេត្ត និងការផ្តល់អាទិភាពលើការរៀបចំវិភាគមុខងាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អនុលោមតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមរយៈក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រុមការងារ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រុមការងាររៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នក្រសួង សូមគោរពស្នើសុំពេលរៀបចំ និងបូកសរុបផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន

**សេចក្តីព្រាងមុខងារ របេងសម្ព័ន្ធ និងសកម្មភាពអនុវត្តមុខងារតាមការិយាល័យរបស់មន្ទីរ សហវ.រាជធានី ខេត្ត
លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤**

ក. សេចក្តីព្រាងមុខងាររបស់មន្ទីរ សហវ.រាជធានី ខេត្ត

លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំគិតត្រឹមថ្ងៃទី២២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤	មុខងារមន្ទីរ សហវ.រាជធានី ខេត្តកែសម្រួលថ្មី អនុប្រជុំសម្រេច	មុខងារក្រសួង ធ្វើនៅក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ
១.ប្រមូល ចងក្រង តាមដាន និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្ថានភាព សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តជាប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់	១.ប្រមូល ចងក្រង តាមដាន និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្ថានភាព សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត	គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំវិស័យសេដ្ឋកិច្ច រួមបញ្ចូលទូទាញការកសាងសេដ្ឋកិច្ច និង ធុរកិច្ចឌីជីថល និងបច្ចេកវិទ្យា ហិរញ្ញវត្ថុ
២.សម្របសម្រួលការងារជាមួយសាខាពន្ធដារ សាខាគយ និងរដ្ឋាករ គេនាគាររាជធានី ខេត្ត និងជាចំណុចប្រមូលផ្តុំ ទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយ នឹងមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដាក់ជាមុខងារទី៧ សម្រាប់ការកែសម្រួលមុខងារថ្មី	២.ជំរុញ និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព នៃការអនុវត្តគោល- នយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និងពង្រឹងអភិបាលកិច្ចលើការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនិងកម្មវិធីកែទម្រង់នានា នៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (បានពីការបញ្ចូលគ្នានូវមុខងារទី៣,៤,៥, ៦ និង១១)	គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិកាជាតិ
៣.សម្របសម្រួលនិងជំរុញប្រសិទ្ធភាពនិង គណនេយ្យភាព នៃការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ បញ្ចូលទៅមុខងារទី២ ថ្មី	៣.ចូលរួមរៀបចំថវិកា គ្រប់គ្រងនិង ត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្ត ថវិកា ព្រមទាំង តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់ មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	
៤.ពង្រឹងអភិបាលកិច្ច លើការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បញ្ចូលទៅមុខងារទី២ ថ្មី	៤.គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែល អនុវត្ត ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអនុម័តផែនការ លទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងបូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធកម្ម ទៅតាម បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន	គ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ

លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំគិតគូរថ្ងៃទី៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤	មុខងារមជ្ឈិម សហម.រាជធានី ខេត្តកែបម្រែលថ្មី អន្តរប្រជុំសម្រេច	មុខងារក្រសួង ធ្វើនៅក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ
		គ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈនិងកិច្ច សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើវិស័យ សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៥.ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលក្នុងនោះមានជាអាទិ៍កម្មវិធីកែទម្រង់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈកែទម្រង់វិស័យការ និង វិសហមជ្ឈការ កំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវក្ស បញ្ចូលទៅមុខងារទី២ ថ្មី	៥.ចូលរួមគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការប្រមូលបំណុល មិនមែនសារពើពន្ធរបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
៦.ចូលរួមពង្រឹង និងអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធវិស័យហិរញ្ញវត្ថុដែល មានជាអាទិ៍ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ច្បាប់ស្តីពី លទ្ធកម្មសាធារណៈ ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ បញ្ចូលទៅមុខងារទី២ ថ្មី	៦.គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់ នៅ មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	
៧. រៀបចំផែនការពង្រឹង និងកសាងសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធ ជំនាញ គ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ ក្រោមឱវាទ មន្ត្រីនៃបណ្តាមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បញ្ចូលទៅក្នុងមុខងារទី៩ថ្មី		
៨.គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់នៅ មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដាក់ជាមុខងារទី៦ សម្រាប់ការកែសម្រួលមុខងារថ្មី	៧.ផ្តល់កិច្ចសហការដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច នៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	ដឹកនាំការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ និង ជំរុញការអនុវត្ត មុខងារ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមក្រសួង

លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំគិតគ្រីមថ្ងៃទី៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤	មុខងារមន្ត្រី សហគ.រាជធានី ខេត្តកែបសម្រួលថ្មី អន្តរប្រជុំសម្រេច	មុខងារក្រសួង ធ្វើនៅក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ
		ស្ថាប័ន
		ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការកសាង
		ប្រព័ន្ធគាំការសង្គម
		គ្រប់គ្រងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុនិងមេធាវី
		គ្រប់គ្រងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចកម្ម
៩.គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការប្រមូលចំណូលមិនមែន សារពើពន្ធ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ដាក់ជាមុខងារទី៥ សម្រាប់ការកែសម្រួលមុខងារថ្មី	៨.សម្របសម្រួលការងារជាមួយសាខាពន្ធដារ សាខាគយនិង រដ្ឋាករ រតនាគាររាជធានី ខេត្ត និងជាចំណុចប្រមូលផ្តុំ ទំនាក់ ទំនងការងាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយនិង មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៩.គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និង កិច្ចការបណ្ណសាររបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុអនុលោម តាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន (មុខងារទី៩ បានពីការបញ្ចូលគ្នានូវមុខងារទី៧,១៥, និង១៨)	គាំទ្រកិច្ចការរដ្ឋបាល និងអភិវឌ្ឍ ស្ថាប័ន។
១០.ចូលរួមរៀបចំថវិកា គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត ថវិកា ព្រមទាំងតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិការបស់ មន្ទីរជំនាញ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដាក់ជាមុខងារទី៣ សម្រាប់ការកែសម្រួលមុខងារថ្មី	១០. បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់ របស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមការចាំបាច់	
១១.ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយចំណូល-ចំណាយ ថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ បញ្ចូលទៅមុខងារទី២ ថ្មី		

លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាថ្ងៃទី៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤	មុខងារមន្ទីរ សហគមន៍ រាជធានី ខេត្តកែប្បួល និង អង្គប្រជុំសម្រប	មុខងារក្រសួង ឡើងវិញក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ
១២. ចូលរួមគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើ កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំង អនុម័ត និងបូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធកម្មទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាក់ជាមុខងារទី៤ សម្រាប់ការកែសម្រួលមុខងារថ្មី		
១៣. ចូលរួមដោះស្រាយ បណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លុបចេញ ដោយសារត្រូវបាននករណ៍ដោយអនុក្រឹត្យលេខ ២១ អនក្រ.បក ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីការប្តឹង និងដោះស្រាយ បណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម។		
១៤. ចុះបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ ដែលចូលរួមដេញថ្លៃនៅរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លុបចេញ ៖ អត្តនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយសារ៖ -មុខងារនេះត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល -នីតិវិធី និងគោលការណ៍អនុវត្តច្រើន និងស្មុគស្មាញ -អត្តនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មកំពុងអនុវត្តការងារនេះ និងកំពុង អភិវឌ្ឍការអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់ -មន្ទីរ សហគមន៍ រាជធានី ខេត្ត មិនទាន់មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ អាចអនុវត្តមុខងារនេះបាននៅឡើយ -មិនមានការធ្វើប្រតិភូកម្មលើការងារចុះបញ្ជីនេះ ជូនទៅមន្ទីរ សហគមន៍ រាជធានី ខេត្ត នៅឡើយទេ -ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី បានណែនាំ ឱ្យអត្តនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈជាមួយនឹង ឯកឧត្តម គង់		

លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំគិតគ្រងថ្ងៃទី៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៤	មុខងារមន្ត្រី សហវ.រាជធានី ខេត្តកែសម្រួលដី អង្គប្រជុំសម្រេច	មុខងារក្រសួង ធ្វើនៅក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ
ម៉ារី ដើម្បីរៀបចំការចុះបញ្ជីអ្នកចេញថ្លៃតាម ថ្នាល CamDX (ចុះបញ្ជីតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ)។		
១៥.គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាការងារកសាង និងណែនាំអនុវត្តបទដ្ឋាន បច្ចេកទេសផ្សេងៗ ដែលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បាន សម្រេចដាក់ឱ្យអនុវត្ត បញ្ចូលទៅក្នុងមុខងារទី៩ថ្មី		
១៦. ផ្តល់កិច្ចសហការដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្ម និង អធិការកិច្ច នៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដាក់នៅមុខងារទី៨ សម្រាប់ការកែសម្រួលមុខងារថ្មី		
១៧. រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ឬតាមការចាំបាច់ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីស្ថានភាព នៃការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ នៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិលុបចេញ ហើយដាក់ជាសកម្មភាពអនុវត្តមុខងារតាម ការិយាល័យនីមួយៗ		
១៨.គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិ រដ្ឋរបស់មន្ទីរ សហវ.អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន បញ្ចូលទៅក្នុងមុខងារទី៩ថ្មី		
១៩.បំពេញការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់ របស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមការចាំបាច់ ដាក់នៅមុខងារទី១០ សម្រាប់ការកែសម្រួលមុខងារថ្មី		

មុខងារទី២៥ ៖

ជម្រើសទី២៖ ជំរុញ និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព នៃការអនុវត្តគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និងពង្រឹងអភិបាលកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនិងកម្មវិធី
កែទម្រង់នានា នៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (អង្គប្រជុំឯកភាព)

បានពីការបង្រួមចូលគ្នានូវមុខងារទី៣, ទី៤, ទី៥, ទី៦ និងទី១១៖

៣.សម្របសម្រួលនិងជំរុញប្រសិទ្ធភាពនិង គណនេយ្យភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៤.ពង្រឹងអភិបាលកិច្ច លើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៥.ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលក្នុងនោះ
មានជាអាទិ៍កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ កែទម្រង់វិស័យការ និង វិស័យសេដ្ឋកិច្ចកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវៀរ

៦.ចូលរួមពង្រឹង និងអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុដែល មានជាអាទិ៍ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ច្បាប់ស្តីពីរបប
ហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ

១១.ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយចំណូល-ចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មុខងារទី៩៥ ៖ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាលរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
(អង្គប្រជុំឯកភាព)

បានពីការបញ្ចូលគ្នានូវមុខងារទី៧, ទី១៥ និងទី១៨៖

៧. រៀបចំផែនការពង្រឹង និងកសាងសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ មន្ត្រីនៃបណ្តាមន្ទីរជំនាញ អង្គភាព
នានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១៥.គ្រប់គ្រង និងថែរក្សារាល់ឯកសារ និងណែនាំអនុវត្តបទដ្ឋានបច្ចេកទេសផ្សេងៗ ដែលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានសម្រេចដាក់ឱ្យអនុវត្ត

១៨.គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់មន្ទីរសហវ. អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ខ. សេចក្តីប្រាប់ចេតនាសម្ព័ន្ធរបស់មន្ទីរ សហវ.រាជធានី ខេត្ត លទ្ធផលការងារប្រជុំ

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- **ជម្រើសទី១៖** រក្សាចេតនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពក្រោមឱវាទមន្ទីរសហវ.រាជធានី ខេត្ត ចំនួន ៥ ការិយាល័យ ដូចស្មារតីប្រកាសលេខ ៦២៤ សហវ.ប្រក ប៉ុន្តែ មានការកែសម្រួលឈ្មោះការិយាល័យមួយ ដោយបំពាក់មុខងារបន្ថែមផ្នែកស្ថិតិនិងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន។
- **ជម្រើសទី២៖** រក្សាចេតនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពក្រោមឱវាទមន្ទីរសហវ.រាជធានី ខេត្ត ចំនួន ៥ ការិយាល័យ ប៉ុន្តែបានបង្កើតការិយាល័យថ្មីមួយ គឺការិយាល័យ ស្ថិតិនិងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន និងបង្រួមការិយាល័យពីរចូលគ្នា និងរក្សាការិយាល័យបីទៀតនៅដដែល តាមប្រកាស៦២៤ សហវ.ប្រក។

ចេតនាសម្ព័ន្ធតាមប្រកាស ៦២៤ សហវ.ប្រក	ចេតនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យរបស់មន្ទីរ ជម្រើសទី១	ចេតនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យរបស់មន្ទីរ ជម្រើសទី២
១. ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	១.ការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក (កែសម្រួល ឈ្មោះ)	១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក (កែសម្រួលឈ្មោះ)
២. ការិយាល័យថវិកាមន្ទីរជំនាញ	២.ការិយាល័យថវិកាមន្ទីរជំនាញ (ដដែល)	២. ការិយាល័យស្ថិតិ និងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន (បង្កើតថ្មី)
៣. ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	៣. ការិយាល័យស្ថិតិនិងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (កែសម្រួលបន្ថែមថ្មី)	៣. ការិយាល័យថវិកា (បញ្ចូលគ្នាជាមួយការិយាល័យ ថវិកាមន្ទីរជំនាញនិងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ) (បង្កើតថ្មី)
៤. ការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែន សារពើពន្ធ	៤.ការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែន សារពើពន្ធ (ដដែល)	៤. ការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែន សារពើពន្ធ (ដដែល)
៥. ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ។	៥.ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ (ដដែល)។	៥. ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ (ដដែល)។

គ. សេចក្តីប្រាសាទសកម្មភាពអនុវត្តមុខងារតាមការិយាល័យរបស់មន្ទីរ សហវ.រាជធានី ខេត្ត លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំ

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (សកម្មភាពតាមប្រកាស ៦២៤)	ការិយាល័យការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក (សកម្មភាពកែសម្រួលថ្មី)
១. ការងាររដ្ឋបាល៖ - លើកគម្រោងនិងតាមដានការអនុវត្តវិការរបស់មន្ទីរ - ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយរបស់មន្ទីរ - សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់មន្ទីរជា មួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មន្ទីរជំនាញអង្គភាពនានាជុំវិញរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចរន្តឯកសារ និងសំណុំលិខិត ចេញ-ចូលរបស់មន្ទីរ - រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ អនាម័យទាំង ក្នុង និងក្រៅមន្ទីរ - រៀបចំតុបតែង និងលម្អមន្ទីរនៅរៀងរាល់ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ និងចូលរួម ក្នុងការងារសង្គម	១. ការងាររដ្ឋបាល៖ - សម្របសម្រួលនិងគាំទ្រកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ និងជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង មន្ទីរជំនាញ អង្គភាព នានាជុំវិញ រាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចរន្តឯកសារ និងសំណុំលិខិត ចេញ-ចូលរបស់មន្ទីរ - រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ អនាម័យទាំងក្នុង និងក្រៅមន្ទីរ - ព្រមទាំងតុបតែង និងលម្អមន្ទីរ នៅរៀងរាល់ពិធីបុណ្យជាតិអន្តរជាតិ និងចូលរួមក្នុងការងារសង្គម - សហការនឹងអនុវត្តកិច្ចការតម្កល់ឯកសារនិងជម្រះ ឯកសារអស់សុពលភាព និងអស់តម្លៃប្រើប្រាស់តាម បែបបទនីតិវិធីនិងលក្ខណៈបច្ចេកទេស - រៀបចំ បែងចែកប្រភេទឯកសារ និងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារ ដើម្បីរក្សាទុក ឯកសារតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស - ចូលរួមប្រើប្រាស់បណ្ណសារអេឡិចត្រូនិកតាមរយៈប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ បណ្ណសាររបស់ កសហវ. - ផ្តល់កិច្ចសហការនិងសម្របសម្រួលដល់អាជ្ញាធរ សវនកម្មជាតិ សវនកម្ម

ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (សកម្មភាពតាមប្រកាស ៦២៤)	ការិយាល័យការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក (សកម្មភាពតាមប្រកាស ៦២៤)
	កិច្ចលទ្ធកម្ម នៃអត្តនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសារពើពន្ធ និងអត្ថាធិការនៃ កសហវិ- ក្ខេបការធ្វើសវនកម្មនិងអធិការកិច្ច នៅតាមមន្ទីរជំនាញ អង្គភាព នានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
២. ការងារបុគ្គលិក៖ - គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទទៅតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកក្រសួង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ - រៀបចំនិងអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង មន្ត្រីរាជការ - គ្រប់គ្រងនិងការតាមដានស្ថានភាពក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ - រៀបចំការងារបៀវត្សប្រចាំខែ ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមជូន មន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងពលករអណ្តែត - បែងចែកការកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ ស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធ របស់អង្គភាព - រៀបចំបេសកកម្មជូនមន្ត្រីរាជការតាមការកិច្ចចាំបាច់ របស់អង្គភាព - រៀបចំបែបបទសំណើសុំតែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ឋានន្តរស័ក្តិ កម្រិតប្រាក់បំណាច់មុខងារ លើកសរសើរ ស្នើសុំ គ្រឿង ឥស្សរិយយស និងមេដាយការងារ ឬដាក់ពិន័យ មន្ត្រីរាជការ	២. ការងារបុគ្គលិក៖ - រៀបចំផែនការក្របខណ្ឌ ជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំបែបបទសំណើសុំតែងតាំង ប្រគល់ការកិច្ច ផ្លាស់ប្តូរ ឬ បញ្ចប់ការកិច្ចបុគ្គលិក-មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ស្របតាមបែបបទ នីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋាន - គ្រប់គ្រង តាមដាន និងរៀបចំរបាយការណ៍បម្រែបម្រួលស្ថានភាពបុគ្គលិក-មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ឬតាមការចាំបាច់ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម លិខិតបង្គាប់ការ និងសេចក្តីសម្រេចនានាពាក់ព័ន្ធការងារបុគ្គលិក - ចូលរួម រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការបុគ្គលិកជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋាននិងនីតិវិធីជាធរមាន។

ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (សកម្មភាពតាមប្រកាស ៦២៤)	ការិយាល័យការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក (សកម្មភាពកែសម្រួលថ្មី)
- ពិនិត្យសំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ព្យាបាល ជំងឺ មានធុរៈ សម្រាកលំហែ មាតុភាព និងបិតុភាព - រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងរក្សាសំណុំឯកសារបុគ្គលិក។	- រៀបចំបែបបទការស្នើសុំ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសិទ្ធិ ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព និងប្រាក់បំណាច់មុខងារ របស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ - គ្រប់គ្រង តាមដាន និងរៀបចំរបាយការណ៍ផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសារប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ - រៀបចំបែបបទបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ - គ្រប់គ្រង តាមដាន និងរៀបចំការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងការស្នើសុំចូលបម្រើការងារវិញបន្ទាប់ពីទំនេរគ្មានបៀវត្ស - រៀបចំការដាក់មន្ត្រីឱ្យចូលនិវត្តន៍, ចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ និងចូលនិវត្តន៍ដោយចាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ - តាមដាន និងសម្របសម្រួលលើការងារគ្រប់គ្រងវត្តមានបុគ្គលិក-មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ - រៀបចំបែបបទនៃការស្នើគ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយការងារ និងប័ណ្ណសរសើរ ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ - រៀបចំដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ចំពោះបុគ្គលិក-មន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងវិជ្ជាជីវៈ ឬ បំពានច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្រិតសញ្ញាបត្រ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្តុះបណ្តាល

ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល ទី១ហិរញ្ញវត្ថុ (សកម្មភាពតាមប្រកាស ៦២៤)	ការិយាល័យការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក (សកម្មភាពតាមប្រកាស ៦២៤)
	របស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ - រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធ របស់បុគ្គលិក-មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ - ចូលរួមតាមដាន និងវាយតម្លៃការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល។ - ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្នុងប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក កសហវិ. ជាប្រចាំ និងតាមការចាំបាច់ - រៀបចំបែបបទស្នើសុំប័ណ្ណសម្គាល់មន្ត្រីរាជការ និងគណនីចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក កសហវិ.
៣.ការងារហិរញ្ញវត្ថុ៖ - លើកគម្រោងនិងតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់មន្ទីរ - ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយរបស់មន្ទីរ - បែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់នានា សម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់មន្ទីរ - ប្រមូលផ្តុំនិងសម្របសម្រួលនិយ័តកម្មជំពូកថវិកា បម្រើឱ្យរាល់ការចំណាយរបស់មន្ទីរ - គ្រប់គ្រងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម សាធារណៈសម្រាប់មន្ទីរ - គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ សន្និធិ សម្ភារ ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និង	៣.ការងារហិរញ្ញវត្ថុ៖ - រៀបចំគម្រោងចំណាយថវិកា ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ - បែងចែកសម្ភារៈ បរិក្ខារ សង្ហារឹម និងប្រេងឥន្ធនៈផ្ទៃក្នុងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ - ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលតម្រូវការធ្វើចលនាឥណទានថវិកាផ្ទៃក្នុងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (សកម្មភាពតាមប្រកាស ៦២៤)	ការិយាល័យការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក (សកម្មភាពកែសម្រួលថ្មី)
គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ការរៀបចំ ជួសជុលសម្ភារបរិក្ខាររបស់មន្ទីរ - គ្រប់គ្រងជាប្រចាំនូវបញ្ជីសលាកបត្រ និងគណនេយ្យ រូបធាតុ - រៀបចំគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ កម្មវិធីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ និងរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តរបស់មន្ទីរ។	- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រកិច្ចការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ ផ្ទៃក្នុងរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ - គ្រប់គ្រងសន្និធិសម្ភារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងធ្វើ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ - គ្រប់គ្រងជាប្រចាំនូវបញ្ជីសលាកបត្រ និងគណនេយ្យ រូបធាតុ - បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងគម្រោងកម្មវិធីវិនិយោគ សាធារណៈបីឆ្នាំរំកិល - សម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តចំណាយថវិកាប្រចាំខែ និងរៀបចំរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ ចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តរបស់មន្ទីរ - បូកសរុបរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារមន្ទីរ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមការចាំបាច់ - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធានមន្ទីរ។

២. ការិយាល័យស្ថិតិ និងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ការិយាល័យស្ថិតិ និងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន (សកម្មភាពតាមប្រកាស ៦២៤)	ការិយាល័យស្ថិតិ និងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន (សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ)
	- ប្រមូល ចងក្រង រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅមូលដ្ឋាន ជាប្រចាំ ឬប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ លើវិស័យអាទិភាព កសិកម្ម ឧស្សាហកម្ម ទេសចរ និងសំណង់ ព្រមទាំងចំណូល-ចំណាយ រដ្ឋ ផ្ទៃទំនិញនិងសេវា ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ/ឥណទាន និងទិន្នន័យវិស័យ សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត - រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ - ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលរបាយការណ៍តាមដានការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និងបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍវិស័យ សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៅមូលដ្ឋាន - រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត - រៀបចំមគ្គុទ្ទេសក៍សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ជូនអគ្គលេខាធិការ- ដ្ឋានក្រសួងបូកសរុប - រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមការចាំបាច់ ផ្ញើទៅការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល

ការិយាល័យស្ថិតិ និងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន (សកម្មភាពតាមប្រកាស ៦២៤)	ការិយាល័យស្ថិតិ និងសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន (សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ)
	ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបូកសរុប - សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងារសេដ្ឋកិច្ចផ្សេងៗទៀតជាមួយមន្ទីរជំនាញអង្គភាពជំនាញនានា និងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលពាក់ព័ន្ធនៃ កសហវិ. - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធានមន្ទីរ។

៣. ការិយាល័យថវិកា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ តាមប្រកាស ៦២៤ សហវ ប្រក	សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ កែសម្រួលថ្មី
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅក្នុងខេត្ត នីមួយៗ - ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ - ផ្សព្វផ្សាយនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនិងបទបញ្ជារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដល់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ - ណែនាំដល់បណ្តាមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញក្នុងការរៀបចំ ការអនុវត្តនិងការទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ - ពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា និងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ - លើកយោបល់ដើម្បីរួមចំណែកកែលម្អការអនុវត្តថវិកា - ចូលរួមចំណែករៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ - បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកា របស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ដើម្បីធ្វើការវិភាគនិងវាយតម្លៃអំពីសភាពការណ៍សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ទីរអង្គភាពជំនាញ	ត្រូវបំបែកទៅតាម ការិយាល័យដើម ករណីឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី សម្រេចលើជម្រើស ទី១ នៃរបបសម្ព័ន្ធ ការិយាល័យរបស់មន្ទីរ - ចូលរួមរៀបចំផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានារបស់ កសហវ. - ចូលរួមរៀបចំផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធី និងយុទ្ធសាស្ត្រកែទម្រង់នានាពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យ សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ កសហវ. និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ - ចូលរួមរៀបចំ និងបូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់មន្ទីរជំនាញ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ចូលរួមរៀបចំ និងធ្វើការបូកសរុបផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈ ពេល៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈបីឆ្នាំកើល របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - បូកសរុប និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយរបស់មន្ទីរជំនាញ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋាការចំណាយលើការអនុវត្តចំណាយថវិកា របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត - គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិកា របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមន្ទីរជំនាញរាជធានីខេត្ត តាមរយៈយន្តការត្រួតពិនិត្យថវិកា - ចូលរួមសហការរៀបចំគម្រោងចំណូលសារពើពន្ធ ដើម្បីត្រៀមចំណាយកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត - ចូលរួមសម្របសម្រួលលើកិច្ចការងារពន្ធប្រចាំប្រតិបត្តិ

សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ តាមប្រកាស ៦២៤ សហគមន៍

- ពិនិត្យ តាមដាន និងសម្របសម្រួលការងារត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យសាធារណៈ របស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- បូកសរុបប្រចាំខែ នូវការសន្យាចំណាយ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយគណនេយ្យរដ្ឋបាល របស់អាណាប័កនិង ជាមួយគណនេយ្យសាធារណៈនៅតុលាការរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំនិងបូកសរុបកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយថវិការបស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- សម្របសម្រួលប្រមូលតួលេខចំណូលពន្ធគយ និងពន្ធដារ ជូនដល់អាជ្ញាធរដែនដី
- រួមចំណែកកសាងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍នៅមូលដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីការងារនិងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ការិយាល័យ ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុបូកសរុប។
- ផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់យោបល់ និងចូលរួមពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាអាទិ៍ច្បាប់ស្តីពីបែបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់យោបល់ និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយវិស័យការ និងវិស័យមជ្ឈការ លើវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងធ្វើការបូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាកញ្ចប់ ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈបីឆ្នាំរំកិល ក្របខណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងកម្មវិធីចំណូលចំណាយ ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច

- ចូលរួមវាយតម្លៃមូលដ្ឋានគិតពន្ធអចលនទ្រព្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនានាជា មួយនឹងតុលាការរាជធានី ខេត្ត
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយសាខាពន្ធដារនិងសាខាគយនិងរដ្ឋាកររាជធានី ខេត្ត លើការពិនិត្យនិងសម្រេចការចុះបញ្ជី ការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តការធានាការទិញ ការលក់ ការរួមបញ្ចូលគ្នា ការលុប និងការដោះស្រាយវិវាទនានាពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងវិនិយោគឯកជន នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រគល់ ទទួលទំនិញ សម្ភារៈបរិក្ខារ សេវា និងសំណង់តាមនីតិវិធីជាធរមាន
- ចូលរួមពិនិត្យនិងសម្រេច ការបញ្ចប់សុពលភាពសំណង់ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាពលើការជ្រើសរើសជំនួយ ការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- សម្របសម្រួលរៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ អនុវត្តថវិកា ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជូន កសហវិ.
- ចូលរួមជំរុញការអនុវត្តថវិកា តាមរយៈការវាយតម្លៃរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មពាក់កណ្តាលឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ

សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ តាមប្រកាស ៦២៤ សហគមន៍ ប្រក	សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ កេសម្រួលថ្មី
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងធ្វើការបូកសរុបគម្រោងចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - សម្របសម្រួល ជាមួយសាខាគយនិងរដ្ឋាករ សាខាពន្ធដារ ខណ្ឌ ខេត្ត ក្នុងការជំរុញប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធសម្រាប់ជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - សម្របសម្រួលការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ សម្រាប់ជាគុណប្រយោជន៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ផ្តល់យោបល់លើការងារត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជូនប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងតួនាទី ជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - តាមដាន និងចូលរួមណែនាំការអនុវត្តថវិកា - ជំរុញការរៀបចំសរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាលនីមួយៗ និងធ្វើការបូកសរុបរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - សម្របសម្រួលណែនាំ ដល់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិកា របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងមូល។	- ជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត - ចូលរួមជំរុញ ពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍បិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាព នានា និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ - ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំចលនាឥណទាន និង/ឬ សម្រេចលើសំណើសុំចលនាឥណទានតាមការប្រតិបត្តិកម្មអំណាច - សម្របសម្រួល និង គាំទ្រលើការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ចូលរួម ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់និរ្យាទូលភាពលើការជ្រើសរើសជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ - ចូលរួមផ្តល់ជូនស្ថិតិពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការរៀបចំ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយចំណូល-ចំណាយ ថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ពិនិត្យនិងផ្តល់ការទទួលស្គាល់លើកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មរបស់មន្ទីរជំនាញ រាជធានី ខេត្ត - ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងនីមួយៗ - សម្របសម្រួលរាល់ប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងការដកសាច់ប្រាក់និងទូទាត់ថវិកា ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោង - ចូលរួមគាំទ្រនិងសម្របសម្រួលលើការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់

សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ តាមប្រកាស ៦២៤ សហវ ប្រក	សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ តែសម្រួលថ្មី
	ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ជាក់ស្តែង - រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមការចាំបាច់ ផ្ញើទៅការិយាល័យ រដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិកដើម្បីបូកសរុប - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានមន្ទីរ។

៤. ការិយាល័យប្រកួសប្បវត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

សកម្មភាពអនុវត្តដូចខាងក្រោម តាមប្រកាស ៦២៤ សហវ ប្រក	សកម្មភាពអនុវត្តដូចខាងក្រោម កែសម្រួលថ្មី
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន - ពិនិត្យ តាមដាន រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាប្រចាំ នូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងតារាងប្រៀបធៀបទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលកាន់កាប់ដោយមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ - ជំរុញការប្រមូលចំណូល និងបំណុល ពីការធ្វើអាជីវកម្មលើធនធានធម្មជាតិ ពីការលក់ ជួល សម្បទាន ឬ ដោះដូររោងចក្រ សហគ្រាស និងអចលនទ្រព្យ ព្រមទាំងចំណូលសាធារណៈផ្សេងៗទៀត របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ចូលរួមរៀបចំ គម្រោងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - រៀបចំឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដាក់ឱ្យដេញថ្លៃទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ របស់រដ្ឋ រួមទាំង ភាស៊ីគ្រប់ប្រភេទ និងការផ្តល់សម្បទានរបស់រដ្ឋដទៃទៀត នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងចុះត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ លើការអនុវត្ត កិច្ចសន្យា និងសៀវភៅបន្ទុក - រៀបចំកិច្ចសន្យានិងសៀវភៅបន្ទុកស្តីពីការវិនិយោគ ការដេញថ្លៃ ការធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម និងការផ្តល់សម្បទានផ្សេងៗ លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តាមច្បាប់និង	- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំអនុវត្ត ជំរុញការអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់អាជ្ញាធរកាន់កាប់ ដែលជាដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន នៃក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយ អនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន - ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឆ្នាំគោល និងតារាង ប្រៀបធៀបការកើនឡើង-ថយចុះ តាមប្រព័ន្ធ SARMIS និងជំរុញ ការធ្វើបណ្តុះបណ្តាលសិទ្ធិលើដីរដ្ឋ - រៀបចំ និងបូកសរុបបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ជូនអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រង - ជំរុញនិងសម្របសម្រួលការស្នើសុំនិងធ្វើវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលន វត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ - ចូលរួមពិនិត្យសម្រេចលើការស្នើសុំជម្រះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ចូលរួមរៀបចំគម្រោងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ពិនិត្យ តាមដាន និងរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ចំណូលពីសេវាសាធារណៈរបស់ មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ តាមប្រកាស ៦២៤ សហវ ប្រក	សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ កែសម្រួលថ្មី
បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន - បើកផ្តល់ និងគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងជំរុញ ការប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃ ដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន ការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យ ប្រាក់រង្វាន់ដែលជាចំណែករបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ - ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ កុងស៊ីខ្លី បញ្ចាំ នៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក - កៀរគរកប្រកបចំណូលថ្មីៗ តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន - បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពគ្រប់គ្រងចំណូល និងសកម្មភាពការងារ ផ្សេងៗ របស់ការិយាល័យ។	- រៀបចំការដេញថ្លៃភាសីគ្រប់ប្រភេទ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និង សៀវភៅបន្ទុក - បូកសរុបតម្រូវការប្រើប្រាស់ គ្រប់គ្រង និងបើកផ្តល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់របស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងជំរុញការ ប្រើប្រាស់ ដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ចុះត្រួតពិនិត្យនិងជំរុញការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនិងបំណុល ផ្សេងៗ - ចូលរួមគាំទ្រ សម្របសម្រួល និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែន សារពើពន្ធ NRMIS - បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗប្រចាំខែ - រៀបចំរបាយការណ៍បញ្ជីសារពើកណ្តាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជូន កសហវ. ប្រចាំឆ្នាំ - ចូលរួមពិនិត្យ និងបញ្ជាក់អនុលោមភាពប្រាក់រង្វាន់មន្ទីរជំនាញ និង ថវិកា ថ្នាក់ក្រោមជាតិ - រៀបចំចេញលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅឋាន អគារសហកម្មសិទ្ធិ និងដីឡូត៍ - ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានសកម្មភាពអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅឋាន អគារសហ- កម្មសិទ្ធិ និងដីឡូត៍ដែលបានចេញលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម - ចូលរួមសហការជាមួយ ន.អ.ប.តាមការចាំបាច់ក្នុងការចុះត្រួតពិនិត្យ សកម្មភាព អាជីវកម្មអភិវឌ្ឍ លំនៅឋាន អគារសហកម្មសិទ្ធិ និងដីឡូត៍ដែល

សកម្មភាពអនុវត្តបទដ្ឋាន តាមប្រកាស ៦២៤ សហវ ប្រក	សកម្មភាពអនុវត្តបទដ្ឋាន កែសម្រួលថ្មី
	មានលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម - ចូលរួមសហការជាមួយ ន.អ.ប. ឬមន្ទីរពាក់ព័ន្ធនៃអាជ្ញាធររាជធានី-ខេត្តសាមីតាមការចាំបាច់ ក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងទប់ស្កាត់អាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍នៅឋានអគារសហកម្មសិទ្ធិ និងអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍ដែលគ្មានអាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម - ចូលរួមសហការជាមួយន.អ.ប.តាមការចាំបាច់ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍អចលនវត្ថុ - ចេញលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន - ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានសកម្មភាពអាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន ដែលបានចេញលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម - សហការជាមួយ ន.អ.ប. តាមការចាំបាច់ក្នុងការចុះត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពអាជីវកម្មបញ្ជាំ និង ប្រាតិភោគដោយអនុប្បទានដែលមានលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម - សហការជាមួយ ន.អ.ប. ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរាជធានី-ខេត្តតាមការចាំបាច់ក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងទប់ស្កាត់អាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទានដែលគ្មានអាជ្ញាបណ្ណ ឬ លិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្ម - សហការជាមួយ ន.អ.ប. តាមការចាំបាច់ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធអាជីវកម្មបញ្ជាំ និង ប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន - រៀបចំចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យក្រុមហ៊ុនធ្វើអាជីវកម្មអភិវឌ្ឍន៍អចលនវត្ថុ និងអាជីវកម្មបញ្ជាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទានជូន ន.អ.ប. - រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលកម្រៃសេវាលិខិតអនុញ្ញាតអាជីវកម្មកម្រៃសេវា

សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ តាមប្រកាស ៦២៤ សហវ ប្រក	សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ កែសម្រួលថ្មី
	រដ្ឋបាល និងវិភាគទានជូន ន.អ.ប. - អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់ ន.អ.ប. ។ - កៀរគរកប្រកបចំណូលថ្មីៗ តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន - គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យប្រាក់រង្វាន់ដែលជាចំណែករបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមការចាំបាច់ ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក ដើម្បីបូកសរុប - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធានមន្ទីរ។

៥. ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

សកម្មភាពអនុវត្តដូចខាងក្រោម តាមប្រកាស ៦២៤ សហវ ប្រក	សកម្មភាពអនុវត្តដូចខាងក្រោម ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច
- ណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ - ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើផែនការលទ្ធកម្ម - ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់គម្រោងលទ្ធកម្មដែលស្នើសុំអនុវត្តជាមួយនឹងផែនការលទ្ធកម្ម - ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើឯកសារដេញថ្លៃ - ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម - ត្រួតពិនិត្យការបើកសំណើដេញថ្លៃនិងការចរចាថ្លៃ - ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសលើរាល់សំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ - ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួល - លើកយោបល់អំពីដំណោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម - តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម - ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើសុំចុះបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ - បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់	១. លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ៖ - ពិនិត្យ អនុម័ត និងបូកសរុបលើផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវរបស់មន្ទីរជំនាញ និងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ធ្វើជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ - ពិនិត្យនិងសម្រេចផ្តល់ទិដ្ឋាការលើឯកសារដេញថ្លៃ កិច្ចសន្យា និងការប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ករណីកិច្ចលទ្ធកម្មលើសសិទ្ធិសម្រេច) - ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក - ចូលរួមបើកឯកសារដេញថ្លៃ និងចូលរួមប្រគល់ ទទួល ទំនិញ សម្ភារៈបរិក្ខារ សេវា និងសំណង់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ - ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រគល់ទទួលទំនិញ សម្ភារៈបរិក្ខារ សេវា និងសំណង់របស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ករណីកិច្ចលទ្ធកម្មលើសសិទ្ធិសម្រេច) - រៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ៩ខែដើមឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ - ចូលរួមពិនិត្យនិងសម្រេច ការបញ្ចប់សុពលភាពសំណង់ របស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ករណីកិច្ចលទ្ធកម្មលើសសិទ្ធិសម្រេច)

សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ ការប្រកាស ៦២៤ សហវ ប្រក	សកម្មភាពអនុវត្តមុខងារ កែសម្រួលថ្មី
បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មសាធារណៈ - ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបូកសរុប។	- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមការចាំបាច់ ធ្វើទៅការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក និងបណ្ណសារ ដើម្បីបូកសរុប - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានមន្ទីរ។



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ.០០.៩២.....សហវ.គណ.វ.ជសវ

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

**ការបង្កើតក្រុមការងាររៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ច
របស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៤/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២៣/០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ចេតនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងចេតនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៦២៤ សហវ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១.-

បង្កើតក្រុមការងាររៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលសរសេរជាអក្សរកាត់ **"គ.វ.ម.ត."** ដែលមានសមាសភាពដូចរាយនាមខាងក្រោម៖

១-ឯកឧត្តម **ឯក ចន្ទា**

អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ

ប្រធាន

២-លោក **ឈាង ជាតិ**

អគ្គលេខាធិការរង នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ

អនុប្រធាន



៣-លោក ឌីក សុផា	អគ្គលេខាធិការរង នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	សមាជិក
៤-លោកស្រី សុវត សុវិយា	អគ្គលេខាធិការរង នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	សមាជិក
៥-លោក កៅ ធួនយសិន្ទ	អគ្គលេខាធិការរង នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	សមាជិក
៦-លោក ឌីម សុខធី	អគ្គលេខាធិការរង នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	សមាជិក
៧-ឯកឧត្តម ទួន ចិន្យា	អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ	សមាជិក
៨-ឯកឧត្តម ហុក ម៉េងសែ	អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា	សមាជិក
៩-ឯកឧត្តម ឌី សុវណ្ណ	អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ	សមាជិក
១០-ឯកឧត្តម សេង ស្រេង	អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ	សមាជិក
១១-ឯកឧត្តម ចន្ទ រដ្ឋាភូម	ទីប្រឹក្សាក្រសួងអមអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ	សមាជិក
១២-លោក សារឿន សុគុល	អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ	សមាជិក
១៣-លោក ទួន សំបូរ	អគ្គនាយករង នៃ អ.ទ.ច	សមាជិក
១៤-លោក ប៊ាន ប៊ុនធីត	អគ្គនាយករង នៃ អ.ទ.ច	សមាជិក
១៥-លោក ជា សុភ័ក្ត្រ	អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	សមាជិក
១៦-លោក ឈាន យុ	អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន FMIS	សមាជិក
១៧-លោក ផ្នំ ម៉ុងហេង	ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	សមាជិក
១៨-លោក ម៉ីន គក្កជា	ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	សមាជិក
១៩-លោក សាយ ហ៊ុន	ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	សមាជិក
២០-លោក គុយ សៀវ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	សមាជិក
២១-លោក ប៊ី ណារិន	ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	សមាជិក
២២-លោក លី សារុន	ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ	សមាជិក
២៣-លោក ហាស ចន្ទធា	ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
២៤-លោក យ៉ង សម្បត្តិ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	សមាជិក
២៥-លោក ស៊ុន ម៉ុងគក្កជា	ប្រធានអធិការកិច្ច នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ	សមាជិក
២៦-លោក ជា សុផាតិ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ	សមាជិក
២៧-លោក ម៉ៅ កៅ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ	សមាជិក
២៨-លោក ម៉ុង សាយ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន FMIS	សមាជិក
២៩-លោក ពិល សារឿន	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ	សមាជិក
៣០-លោក គង គោលិកា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន FMIS	សមាជិក
៣១-លោក សាន សុខិជា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ	សមាជិក
៣២-លោក គឹម សុផាធាន្ទ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា	សមាជិក
៣៣-លោក ដាត ពិសី	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃ អ.ទ.ច	សមាជិក
៣៤-លោក ហ៊ុក ចាន់គារា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃ អ.ទ.ច	សមាជិក
៣៥-លោក ទុ សុបញ្ញា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃ អ.ទ.ច	សមាជិក

Handwritten signature or mark.

៣៦-លោក ឌុល ស៊ីមុត	ប្រធានការិយាល័យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា	សមាជិក
៣៧-កញ្ញា វ៉ាន់ ស្មែចរិយា	ប្រធានការិយាល័យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ	សមាជិក
៣៨-លោក ឆាយ តន្ត្រីវិទូ	ប្រធានការិយាល័យ នៃនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ចាំ	សមាជិក
៣៩-កញ្ញា ជី លីមី	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	សមាជិក
៤០-កញ្ញា ត្រី មួយហុច	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយ ផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍	សមាជិក
៤១-លោក ស៊ុន គឹមហេង	មន្ត្រី នៃ អ.គ.ហ	សមាជិក
៤២-លោក លោកស្រី ប្រធានមន្ទីរ សហវ រាជធានី ខេត្ត ទាំង២៥		សមាជិក។

ប្រការ២.-

ក.វ.ម.ត មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យការអនុវត្តមុខងារនិងភារកិច្ចដែលបានកំណត់អនុវត្តដោយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ពិនិត្យច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្ត ព្រមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រនានាជាធរមាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួង លើការអនុវត្តមុខងាររបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលជាតំណាងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការសម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាអភិបាលថវិកានៅរាជធានី ខេត្ត
- ប្រមូលធាតុចូលពីគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីសម្របសម្រួលរៀបចំសេចក្តីព្រាងមុខងារ និងភារកិច្ចថ្មី ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពលម្អិត ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តមុខងារនិងភារកិច្ចថ្មីរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលកំណត់ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា និងស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចដាក់ ឱ្យអនុវត្តនូវមុខងារនិងភារកិច្ចថ្មីរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- សម្របសម្រួលរៀបចំយន្តការការងារដើម្បីធានាដល់ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃ ក.វ.ម.ត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

ប្រការ៣.-

ក.វ.ម.ត. មានលេខាធិការដ្ឋានមួយ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ សមាសភាពនៃលេខាធិការដ្ឋានមានរាយនាមដូចខាងក្រោម៖

១-លោក ឈាន ជាធី	អគ្គលេខាធិការរង នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	ប្រធាន
២-លោក ជុំ ម៉ុងហេង	ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	អនុប្រធាន
៣-លោក ខៀវ ប្រសើរ	ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	អនុប្រធាន

៤-លោក ហង់ ជួន ណារ៉ុន	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៥-លោកស្រី ថង សុខាដា	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៦-លោកស្រី លីម ចរិយា	អនុប្រធានការិយាល័យ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៧-លោក លីម គីម ស្រី	មន្ត្រី នៃលេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក។

ប្រការ៤.-

លេខាធិការដ្ឋាន នៃគ.រ.ម.គ. មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលប្រមូលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនានាតាមការណែនាំរបស់ គ.រ.ម.គ.
- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ និងកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនានា
- សម្របសម្រួលរៀបចំឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ គ.រ.ម.គ.
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូន គ.រ.ម.គ. លើទិដ្ឋភាពនៃការអនុវត្តមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ គ.រ.ម.គ.។

ប្រការ៥.-

អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.រ.ម.គ. ត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន។ ក្នុងករណីដែលប្រធាន អវត្តមានឬមានធុរៈ ប្រធានអាចប្រគល់សិទ្ធិជូនអនុប្រធានកោះអញ្ជើញ និងដឹកនាំកិច្ចប្រជុំតាមការចាំបាច់។

គ.រ.ម.គ. អាចអញ្ជើញថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចូលរួមកិច្ចប្រជុំតាមការ ចាំបាច់។

ប្រការ៦.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៧.-

នាយកឧទ្ធរណ៍ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ នាយកវិទ្យាស្ថាន និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោម ឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងសាមីខ្លួនដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ និងប្រការ៣ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ៩ កើត ខែ បុស្ស ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២៤



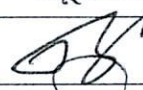
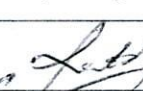
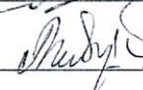
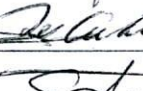
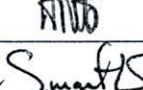
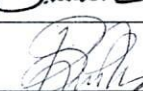
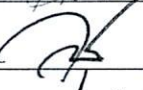
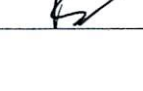
អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ឧទ្ធរណ៍យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី កសហ.
- គ្រប់អង្គភាពនៃ កសហ.
- ដូចប្រការ៧
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

បញ្ជីវត្តមាន

កិច្ចប្រជុំសម្ភាគប្រកាសកែសម្រួលប្រកាស ៦២៤ សហវ.ប្រក
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអន្តរាគមន៍ក្រោមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
ថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤
នៅសាលប្រជុំតូច អគារ គ ជាន់ផ្ទាល់ដី ម៉ោង ១០:០០ ពាទ្រឹក

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	តួនាទី	លេខទូរសព្ទ	ហត្ថលេខា	ផ្សេងៗ
១	ឯកឧត្តម ឯក ចន្ទា	អគ្គលេខាធិការ			
២	អ៊ិន. សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
៣	ស៊ុន សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
៤	សាវណ្ណ ធីតា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
៥	គឹម សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
៦	ស៊ុន សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
៧	សាវណ្ណ ធីតា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
៨	ស៊ុន សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
៩	ស៊ុន សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
១០	សាវណ្ណ ធីតា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
១១	សាវណ្ណ ធីតា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
១២	ស៊ុន សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន	០១៥ ៥៥៥ ៥៥៥		
១៣	ស៊ុន សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន	០១២ ៧៨៩ ៦០៥		
១៤	ស៊ុន សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន	០១២ ៦១៨		
១៥	ស៊ុន សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
១៦	ស៊ុន សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
១៧	ស៊ុន សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
១៨	ស៊ុន សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
១៩	ស៊ុន សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
២០	ស៊ុន សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
២១	ស៊ុន សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			
២២	ស៊ុន សុផា	អគ្គនាយកដ្ឋាន			

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	តួនាទី	លេខទូរសព្ទ	ហត្ថលេខា	ផ្សេងៗ
23	ក្រីវ ហង់	លេខាធិការ		AS	
24	ហ៊ាង កាត្រី	អគ្គនាយក		Handwritten	
25	គង់ កុដា			Handwritten	
26	ស៊ុន វ៉ាន់ឡុង	អគ្គនាយក		Handwritten	
27	ស៊ុន វ៉ាន់ឡុង	អគ្គនាយក		Handwritten	
28	ស៊ុន វ៉ាន់ឡុង	អគ្គនាយក	097976 111	Handwritten	
29	ស៊ុន វ៉ាន់ឡុង	អគ្គនាយក		Handwritten	
30	ស៊ុន វ៉ាន់ឡុង	អគ្គនាយក	077839838	Handwritten	
31	ស៊ុន វ៉ាន់ឡុង	អគ្គនាយក		Handwritten	
32	ស៊ុន វ៉ាន់ឡុង	អគ្គនាយក		Handwritten	
33	ស៊ុន វ៉ាន់ឡុង	អគ្គនាយក	010525303	Handwritten	
34	ស៊ុន វ៉ាន់ឡុង	អគ្គនាយក		Handwritten	
35	ស៊ុន វ៉ាន់ឡុង	អគ្គនាយក		Handwritten	
36	ស៊ុន វ៉ាន់ឡុង	អគ្គនាយក	070926505	Handwritten	
37	ស៊ុន វ៉ាន់ឡុង	អគ្គនាយក		Handwritten	
38	ស៊ុន វ៉ាន់ឡុង	អគ្គនាយក		Handwritten	
39	ស៊ុន វ៉ាន់ឡុង	អគ្គនាយក	095515339	Handwritten	
40	ស៊ុន វ៉ាន់ឡុង	អគ្គនាយក		Handwritten	