



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ. ៧៩៩.៩៩៩.៩៩៩.៩៩៩.៩៩៩

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

ដើម្បីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត ទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ របស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំតួនាទីនិងភារកិច្ច របស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព នៃលទ្ធផលបំពេញការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការផ្តល់សេវាគាំទ្រ និងសម្របសម្រួល សកម្មភាពការងារនៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៣._

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្ត ចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី២
បេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ៤._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មដូចតទៅ៖

- ផ្តល់សេវាគាំទ្រសម្រាប់ប្រក្រតីភាព នៃដំណើរការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងារ រវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងអង្គភាពមូលដ្ឋាន ក្រោមឱវាទក្រសួង ពិសេសមន្ទីរ សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលើផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រិតការ នីតិកម្ម ព័ត៌មានវិទ្យា និងដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍។

ប្រការ៥._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ថ្នាក់ គ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង នៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់ មូលដ្ឋាន ក្រោមឱវាទក្រសួង
- លើកគម្រោងថវិកាក្រសួង ប្រមូលផ្តុំនិងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា បម្រើឱ្យរាល់ចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័ន

- រៀបចំគូសនិងតំណែងឯកទេសរបស់ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស
- វាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- សិក្សានិងវាយតម្លៃតម្រូវការសម្រាប់កសាងឡើងវិញនូវសមត្ថភាពធនធានមនុស្សនិងបង្កើនគុណភាពវិជ្ជាជីវៈ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះមន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួង និងមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើវិក្រឹតការជាប្រចាំ ដល់មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង និងមន្ត្រីរាជការក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ តាមផ្នែកជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនិងជំនាញឯកទេសនានា នៅក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង
- ណែនាំនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយកម្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ បង្កើត និងពង្រឹងយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យានិងទូរគមនាគមន៍ ដើម្បី ទ្រទ្រង់ដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពនិងតម្លាភាព
- អនុវត្តនិងគ្រប់គ្រងគម្រោង “ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ” នៅគ្រប់ដំណាក់កាល ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវគោលដៅ នៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួង និង រាជរដ្ឋាភិបាល
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តផែនការស្តីពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ចសង្គម ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តគម្រោងថវិកាសម្រាប់អនុវត្តផែនការស្តីពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ចសង្គម ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍។

ប្រការ៦._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
២. នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
៣. នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
៤. នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
៥. នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍
៦. វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៧. លេខាធិការដ្ឋាន។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលជាតំណាងរបស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ប្រការ៧._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងាររដ្ឋបាលនិង ហិរញ្ញវត្ថុ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបុគ្គលិក។

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារនីតិកម្ម។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារព័ត៌មានវិទ្យា។

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍។

វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការលើមុខជំនាញសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាតំណាង របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារសម្របសម្រួលអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងអនុវត្តភារកិច្ចគ្រប់គ្រងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៨._

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយនាយករងមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការ។

លេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ ជាជំនួយការ។

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗ នៃមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល ជាជំនួយការ។

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី៣

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ៩._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- ទទួលខុសត្រូវលើការថែរក្សាបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានា ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាតាប្រចាំ នូវសលាកបំប្រុងហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យបឋម
- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ តាមរបបប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ១០.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុមានកិច្ចប្រតិបត្តិការយ៉ាងក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. កិច្ចប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលនិងសរុប
២. កិច្ចប្រតិបត្តិការវិភាគគណនេយ្យ
៣. កិច្ចប្រតិបត្តិការសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
៤. កិច្ចប្រតិបត្តិការពិធីការ។

ប្រការ១១.-

កិច្ចប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលនិងសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ថ្នាក់ គ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល ទាំងរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរជាប្រចាំថ្ងៃ នូវលិខិតចេញ លិខិតចូល និងឯកសារផ្សេងៗ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ អនាម័យ ក្នុងបរិវេណ និងជុំវិញក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំសំណើសុំដំឡើងកំប្រាក់ និងការលើកទឹកចិត្តនានាជូនមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំគម្រោង ថែរក្សា និងលើកសំណើជួសជុលអគារ សួនច្បារ បន្ទប់ទឹក ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត អគ្គិសនីនិងប្រព័ន្ធលូបង្ហូរទឹកកខ្វក់ ទាំងក្នុង និងក្រៅបរិវេណទីស្តីការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ថតចម្លងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន

- រៀបចំតុបតែង លម្អិតស្តីការក្រសួង នៅរៀងរាល់ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិនានា តាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំលិខិតថ្វាយព្រះពរនិងជូនពរ ព្រះមហាក្សត្រ និងថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ
- រៀបចំសម្ភារៈ អំណោយ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចុះសួរសុខទុក្ខកុមារកំព្រា យុវជនពិការ ដែលសម្រាកព្យាបាលតាមមជ្ឈមណ្ឌល និងមន្ទីរពេទ្យនានា តាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ប្រព័ន្ធទិន្នន័យឯកសារចូល-ចេញ
- ធ្វើកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ការងារ របស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១២._

ការិយាល័យថវិកាគណនេយ្យមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកគម្រោងរៀបចំផែនការ និងរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- ប្រមូលផ្តុំលំដាប់តម្រូវការប្រើប្រាស់ សម្ភារៈ បរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ព្រមទាំងលើកសំណើសុំគោលការណ៍ និងសម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការ សម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ជូនបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំផែនការចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ចផ្សេងៗ ជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រមូលផ្តុំចំណូល ពីបណ្តាស្ថាប័នផ្សេងៗ ដែលបានបង្វរចំណូល នៅអគ្គនាយកដ្ឋាននគរភារជាតិ ដើម្បីបង្កើតសលាកប័ត្រចំណូលសរុបដែលត្រូវបានបង់ចូលថវិការដ្ឋប្រចាំខែ
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដាន ការអនុវត្តចំណាយ គណនីថវិកាបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងសម្របសម្រួលរដ្ឋទេយ្យចំណូល
- ត្រួតពិនិត្យការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និងផ្គូផ្គងការអនុវត្តចំណាយថវិកាក្នុងឆ្នាំ ដើម្បីរៀបចំសម្រេចទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួលការបែងចែក ចំណូល-ចំណាយថវិកាដែលបានអនុម័ត ជូនបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងតម្កល់ទុក នូវរាល់ឯកសារគណនេយ្យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំនិងទូទាត់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់ នូវរាល់ការចំណាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំបង្វិលសងវិញ តាមរយៈអាណត្តិបើកប្រាក់
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងនិយ័តកម្មថវិកា ដើម្បីធានាការអនុវត្តចំណាយក្នុងឆ្នាំ។

ប្រការ១៣._

ការិយាល័យសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់ គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសម្ភារៈ បរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ សម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាយានយន្តរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំជួសជុលយានយន្ត និងសម្ភារៈបរិក្ខារ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំលក់ ជួល ផ្ទេរ និងដោះដូរ ទីតាំង ដីធ្លី អគារ និងអចលនទ្រព្យ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំនីតិវិធី តាមដាន និងធ្វើការផ្គត់ផ្គង់បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំកិច្ចសន្យា លើការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រចាំឆ្នាំ នូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ជំរុញការធ្វើប័ណ្ណកម្មសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលគ្រប់គ្រងនិងកាន់កាប់ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- លើកសំណើសុំគោលការណ៍ជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ នូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលមិនប្រើប្រាស់ ឬប្រើប្រាស់លែងកើត
- ចូលរួមដោះស្រាយរាល់វិវាទកម្មផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសម្បត្តិ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដើម្បីទប់ស្កាត់រាល់បាតុភាពរំលោភបំពានយកទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានការប្រើប្រាស់និងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សរុបរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ប្រការ១៤._

ការិយាល័យពិធីការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចាត់ចែងការងារពិធីការ និងសហការរៀបចំទិវាបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិនានា និងពិធីផ្សេងៗ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ និងទទួលរៀបចំពិធីផ្សេងៗសម្រាប់កម្មវិធីទាំងឡាយ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំពិធីការ នៅរៀងរាល់ការចុះហត្ថលេខាលើពិធីសារនានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំនិងសិក្ខាសាលារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ថែរក្សានិងតុបតែងសាលប្រជុំ និងបន្ទប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៤

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

ប្រការ១៥.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការ ឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបុគ្គលិក ដោយមាន តួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង លើការងារគ្រប់គ្រងនិង អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- បំពេញតួនាទីជាអង្គភាពប្រមូលផ្តុំ លើការងារគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងទាំងនៅថ្នាក់ កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំផែនការជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ផែនការប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងផែនការជ្រើស រើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងពលករអណ្តែតប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ជូនកម្មសិក្សាការី
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ និងកម្រិតប្រាក់បំណាច់មុខងារជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការតែងតាំង ឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការផ្លាស់ ឬការផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យនិព្វានក្នុងភាព លើជីវិតតែងតាំង ផ្ទាល់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ នៅតាមមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និងធានាអនុលោមភាពតាមនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬស្ថិតនៅក្នុងភាព ទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ
- សម្របសម្រួលជាមួយវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ សម្រាប់មន្ត្រី រាជការ
- សម្របសម្រួលចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងសលាកបំព្រឹត្តិមានមន្ត្រីរាជការ និងឯកសារបុគ្គលិកផ្សេងៗ
- រៀបចំការស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស និងមេដាយការងារជូនមន្ត្រីរាជការ
- ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ក្របខ័ណ្ឌ មុខតំណែង និងស្ថានភាពបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំនិងស្នើធានាវិធានការ ឬការដាក់ទណ្ឌកម្មវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តកំហុសវិជ្ជាជីវៈ ឬបំពាន ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន

- រៀបចំនិងស្នើលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំនិងស្នើដាក់មន្ត្រីរាជការដល់អាយុឱ្យចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំស្នើប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងស្នើសៀវភៅសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ជូននិវត្តជន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលបន្ទុកលើការងារសមាគមសង្គមៈមិត្ត បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ១៦._

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានកិច្ចប្រកាសដូចខាងក្រោម៖

១. កិច្ចប្រកាសបុគ្គលិក
២. កិច្ចប្រកាសបៀវត្ស
៣. កិច្ចប្រកាសត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិក
៤. កិច្ចប្រកាសគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
៥. កិច្ចប្រកាសគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ។

ប្រការ១៧._

កិច្ចប្រកាសបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ផែនការប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងពលករអណ្តែតប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំការជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យចូលបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំសំណើពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋភាពលើសលាបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ ព្រមទាំងបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌជូនកម្មសិក្សាការី
- រៀបចំសំណើតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ ការផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ការផ្លាស់មន្ត្រីរាជការ និងការទទួលស្គាល់ការផ្លាស់មន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យនីតិវិធីនុក្ខលភាព លើដីកាតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ នៅតាមមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និងធានាអនុលោមភាពតាមនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម លិខិតបង្គាប់ការ ឬសេចក្តីសម្រេចធានា ពាក់ព័ន្ធការងារបុគ្គលិក
- រៀបចំចាត់មន្ត្រីរាជការចូលរួមក្នុងរាល់សកម្មភាពបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ ឬសកម្មភាពសង្គមនានា
- រៀបចំស្នើគ្រប់គ្រងការផ្តល់ និងផ្លាស់ប្តូរអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការក្រសួង និងលិខិតបញ្ជាក់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬឱ្យចូលមកបម្រើការងារវិញ បន្ទាប់ពីបានស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម
- រៀបចំស្នើលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង
- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ។

ប្រការ១៨._

ការិយាល័យបៀវត្ស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមឋានៈ តួនាទី ជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការដំឡើងថ្នាក់ ដំឡើងកម្រិតប្រាក់បំណាច់មុខងារជូនមន្ត្រីរាជការប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងដាក់ឱ្យចូលបម្រើការងារវិញ បន្ទាប់ពីស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- រៀបចំរបាយការណ៍ចលនាបៀវត្សប្រចាំខែ
- រៀបចំវិញ្ញាបនបត្ររៀបបៀវត្សក្របខ័ណ្ឌថ្មី ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ដំឡើងកម្រិតប្រាក់បំណាច់មុខងារ ផ្អាកបន្ត ផ្ទេរ និងផ្តាច់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវលុបឈ្មោះឬចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំតារាងឧបសម្ព័ន្ធមន្ត្រីរាជការដែលស្នើដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការដល់អាយុឱ្យចូលនិវត្តន៍ ឬតាមសំណើសុំចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់របស់សាមីខ្លួន
- រៀបចំស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងសៀវភៅសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ជូននិវត្តន៍
- ស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំបែបបទសម្រាប់បើកប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម
- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ជូនមន្ត្រីរាជការ។

ប្រការ១៩._

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំបែបបទនៃការស្នើគ្រឿងឥស្សរិយយស និងមេដាយការងារជូនមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមាន អវត្តមានមន្ត្រីរាជការ
- ក្នុងករណីចាំបាច់ និងដោយមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានស្ថាប័ន អាចចុះត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ក្របខ័ណ្ឌ មុខតំណែង និងស្ថានភាពបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់អង្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមាន ឬពុំមានការជូនដំណឹងជាមុន
- រៀបចំការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តកំហុសវិជ្ជាជីវៈ ឬបំពានច្បាប់និងបទបញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ
- រៀបចំការទទួលស្គាល់ឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារវិញ បន្ទាប់ពីបានស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ
- ពិនិត្យការស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ ឈប់សម្រាក ព្យាបាលជំងឺ មានធុរៈ ឬសម្រាកលំហែមាតុភាពនិងបិតុភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ
- ចូលរួមក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើដំឡើងថ្នាក់ ឬឋានន្តរស័ក្តិ ដល់មន្ត្រីរាជការ។

ប្រការ២០.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង រៀបចំ និងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅសិក្សានៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីមន្ត្រីរាជការ ទៅតាមគ្រប់កម្រិតសញ្ញាបត្របណ្ឌិត បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្ររង និងមធ្យមសិក្សា
- រៀបចំពិនិត្យបែបបទ កិច្ចសន្យា និងលិខិតផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលទទួលអាហារូបករណ៍ ទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលជាមួយវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិស និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- សម្របសម្រួលការទទួលនិស្សិតបំពេញកម្មសិក្សាពីគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។

ប្រការ២១.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យ និងស្ថិតិបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ
- ថែរក្សាទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ រួមទាំងមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ចូលនិវត្តន៍ មន្ត្រីផ្លាស់ចេញ និងស្ថានភាពអតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងលើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងថែរក្សាសលាកប័ត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ និងឯកសារផ្សេងៗរបស់បុគ្គលិក
- រក្សារាល់ឯកសារសម្រេចចុងក្រោយ ជាឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រដូចជា ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីរាជការ
- ប្រមូលផ្តុំឯកសារពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ពីគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- សហការក្នុងការពិនិត្យលើទិន្នន័យពីគ្រប់ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ និងក្រុមច្រកចេញចូលតែមួយរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- បំពេញតួនាទីជាទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធនិងបណ្តាញកុំព្យូទ័ររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធផ្គុំទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ របស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- កំណត់ និងធានាការអនុវត្តសិទ្ធិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យទៅតាមភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវតាមការិយាល័យនីមួយៗ
- គ្រប់គ្រងនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មលើគេហទំព័ររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងសមាគមសង្គមហ៊ុន បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ។

ជំពូកទី៥

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម

ប្រការ២២._

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារនីតិកម្ម ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យសង្កតិភាព នីត្យានុកូលភាព និងសុខដុមភាព នៃការដាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់លើសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់ក្រោមទម្រង់ជាការបកស្រាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា នៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយ សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកសំណើនិងផ្តល់អនុសាសន៍លើដំណោះស្រាយចំពោះពាក្យបណ្តឹង ឬវិវាទនានា ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ច របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យនិងសម្រេច
- ការការពារផលប្រយោជន៍ខាងផ្លូវច្បាប់របស់ក្រសួង នៅចំពោះមុខស្ថាប័នដទៃទៀត រួមទាំងតុលាការ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងប្រមូលចងក្រងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត តាមវិស័យជំនាញ ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងកម្រងលិខិតរដ្ឋបាលគំរូ និងកិច្ចសន្យាគំរូ សម្រាប់អនុវត្តជាផ្លូវការក្នុងក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំប្រព័ន្ធទិន្នន័យច្បាប់ តាមវិស័យជំនាញ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំមគ្គុទេសក៍នីតិកម្ម ដើម្បីពង្រឹងតុលាការ នៃការផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់នៅក្នុងក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងស្នាដៃនីតិសាស្ត្រ
- ផ្សព្វផ្សាយកម្រងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត តាមវិស័យជំនាញ កម្រងលិខិតរដ្ឋបាលគំរូ កម្រងកិច្ចសន្យា គំរូ និងមគ្គុទេសក៍នីតិកម្ម
- គម្កល់ឯកសារច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារច្បាប់ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារច្បាប់ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យនិងបញ្ជូនលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុទៅ អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជាផ្លូវការ
- បំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ២៣._

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

១-ការិយាល័យនីតិករជន

២-ការិយាល័យនីតិសាធារណៈ

៣-ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងតម្កល់ឯកសារ។

ប្រការ២៤._

ការិយាល័យនីតិករជន ទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធវិស័យ នៃនីតិករជន ដែលមានជាអាទិ៍៖ នីតិពន្ធដារ នីតិគយ នីតិឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ នីតិគណនេយ្យ នីតិរដ្ឋប្បវេណី នីតិការងារ នីតិសន្តិសុខសង្គម នីតិកម្មសិទ្ធិបញ្ញា នីតិវិនិយោគ នីតិធនាគារ នីតិធានារ៉ាប់រង នីតិទូរគមនាគមន៍។

ប្រការ២៥._

ការិយាល័យនីតិសាធារណៈ ទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធវិស័យ នៃនីតិសាធារណៈ ដែលមានជាអាទិ៍៖ នីតិរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នីតិរដ្ឋបាល នីតិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នីតិគណនេយ្យសាធារណៈ នីតិហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នីតិសេវាសាធារណៈ នីតិលទ្ធកម្មសាធារណៈ នីតិព្រហ្មទណ្ឌ នីតិមុខងារសាធារណៈ។

ប្រការ២៦._

ការិយាល័យនីតិករជន និងការិយាល័យនីតិសាធារណៈ ទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធវិស័យ នៃនីតិរៀងៗខ្លួន ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យសង្គតិភាព នីត្យានុកូលភាព និងសុខដុមភាព នៃការដាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកសំណើផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់ លើសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់ ក្រោមទម្រង់ជាការបកស្រាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកសំណើនិងផ្តល់អនុសាសន៍លើដំណោះស្រាយចំពោះពាក្យបណ្តឹង ឬវិវាទនានា ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- ការពារជលប្រយោជន៍ខាងផ្លូវច្បាប់របស់ក្រសួង នៅចំពោះមុខស្ថាប័នដទៃទៀត រួមទាំងតុលាការ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងប្រមូលចងក្រងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត តាមវិស័យជំនាញ ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងកម្រងលិខិតរដ្ឋបាលគំរូ និងកិច្ចសន្យាគំរូ សម្រាប់អនុវត្តជាផ្លូវការក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំប្រព័ន្ធទិន្នន័យច្បាប់ តាមវិស័យជំនាញ

- ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំមគ្គុទេសក៍នីតិកម្ម ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់នៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងស្នាដៃនីតិសាស្ត្រ
- ផ្សព្វផ្សាយកម្រងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត តាមវិស័យជំនាញ កម្រងលិខិតបទដ្ឋានច្បាប់ កម្រងកិច្ចសន្យាគំរូ និងមគ្គុទេសក៍នីតិកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៧._

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងតម្កល់ឯកសារ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តម្កល់ឯកសារច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារច្បាប់ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារច្បាប់ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំកន្លែងសម្រាប់ធ្វើសិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរ លិខិតចេញ លិខិតចូល ព្រមទាំងលិខិតស្នាមផ្សេងទៀតរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីរាជការរបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើសុំ គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសម្ភារៈ សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យនិងបញ្ជូនលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជាផ្លូវការ
- រៀបចំផែនការថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៦

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រការ២៨._

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារព័ត៌មានវិទ្យា ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តគម្រោង “ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ” នៅគ្រប់ដំណាក់កាល ដើម្បីធានាសម្រេចឱ្យបាននូវគោលដៅនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍នៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សហការ សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
- រៀបចំ បង្កើត និងពង្រឹងយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ដើម្បីទ្រទ្រង់ដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពនិងតម្លាភាព

- ផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នានា រួមមាន ការតភ្ជាប់បណ្តាញកុំព្យូទ័រ បណ្តាញអ៊ីនធឺណិត អ៊ីម៉ែល និងការចែករំលែកឯកសារតាមបណ្តាញកុំព្យូទ័រសម្រាប់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ និងបណ្តាញសារអេឡិចត្រូនិករបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ស្រាវជ្រាវបង្កើតនិងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រថ្មីៗ ដើម្បីបម្រើនិងសម្រួលដល់កិច្ចដំណើរការការងារនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- កសាងសមត្ថភាព និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ជូនមន្ត្រី នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលបន្ទុកជាមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានលើការអនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នៅគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពទាំងអស់ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ២៩._

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
២. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីនិងមុខងារព័ត៌មានវិទ្យា
៣. ការិយាល័យគោលនយោបាយនិងសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍និងនវានុវត្តន៍
៤. ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាពនិងផ្សព្វផ្សាយ
៥. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងសហប្រតិបត្តិការ។

ប្រការ៣០._

ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សា បណ្តាញតភ្ជាប់និងឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ និងមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទិន្នន័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាសមិទ្ធផលបានមកពីគម្រោងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងគម្រោងពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បណ្តាញអ៊ីនធឺណិត នៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នានា រួមមាន ការតភ្ជាប់បណ្តាញកុំព្យូទ័រ បណ្តាញអ៊ីនធឺណិត និងការចែករំលែកឯកសារនៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទ្រទ្រង់ការតភ្ជាប់បណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ទៅនឹងបណ្តាញខាងក្រៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៣១._

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីនិងមុខងារព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន និងប្រព័ន្ធសមាហរណកម្មព័ត៌មានរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាសមិទ្ធផលបានមកពីគម្រោងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងគម្រោងពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- ចូលរួមប្រមូល រៀបចំ និងចងក្រងឯកសារតម្រូវការបច្ចេកទេស ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នៅពេលដែលវិសាលភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធនេះនឹងត្រូវបានពង្រីក
- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងដឹកនាំការពិនិត្យឡើងវិញ និងការចងក្រងនីតិវិធីអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្នពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង-ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាបាននូវភាពស្របគ្នានៃនីតិវិធីអនុវត្តការងារថ្មី និងបំពេញចន្លោះខ្វះខាតលើនីតិវិធីអនុវត្តការងាររបស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលរៀបចំដោយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ចូលរួមសហការ ជាមួយការិយាល័យគោលនយោបាយ និងសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍និងនវានុវត្តន៍ ក្នុងការអនុវត្តនវានុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍។

ប្រការ៣២._

ការិយាល័យគោលនយោបាយនិងសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍និងនវានុវត្តន៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាងឯកសារគោលនយោបាយ និងឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ដើម្បីធានានូវការអនុវត្ត និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ប្រកបដោយគណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាព
- សហការជាមួយការិយាល័យកសាងសមត្ថភាពនិងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីកសាងផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ក្នុងគោលដៅបម្រើដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងគម្រោងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ពង្រឹងផ្នែកសុវត្ថិភាព លើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជា ការបង្កើតប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពនិងការថែរក្សាឯកសារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ នៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្តួចផ្តើមក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រថ្មីៗ ដើម្បីបម្រើនិងសម្រួលដល់កិច្ចដំណើរការការងារនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៣៣._

ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាពនិងផ្សព្វផ្សាយ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ជូនមន្ត្រី នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅតាមបណ្តា រាជធានី ខេត្ត និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត តាមរយៈការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា ខិតប័ណ្ណព័ត៌មាន និងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយនានា
- ប្រមូលនិងចងក្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធការបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ និងរៀបចំជាបណ្តាសារអេឡិចត្រូនិក ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើដល់មន្ត្រី នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងសាធារណជន
- រៀបចំ បង្កើត និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ និង គ្រប់គ្រង ហានិភ័យដើម្បីទ្រទ្រង់ដល់ការអនុវត្តប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ឱ្យកាន់តែមាន គម្លាត និងប្រសិទ្ធភាព
- សហការជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ក្នុងការរៀបចំវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនានាដែលផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុននេះ និងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ ទប់ទល់ នឹងហានិភ័យ និងផលប៉ះពាល់ពីអន្តរកម្មនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធចាស់ និងប្រព័ន្ធមី
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍ គេហទំព័រនិងបណ្តាញសារអេឡិចត្រូនិករបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សហការជាមួយនិងវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថាប័នដៃគូនានាក្នុងការស្វែងរកអាហារូបករណ៍ នានាដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ទាំងក្នុងស្រុកនិងក្រៅប្រទេសជូនដល់ មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៣៤._

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងសហប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅប្រចាំនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារអេឡិចត្រូនិក
- សហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រាមនិវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តមាតិកាគណនេយ្យ គណនីគោលនយោបាយជាតិ ការរៀបចំផែនការថវិកា មាតិកាថវិកា អង្គភាពថវិកា ការអនុវត្តថវិកា និងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម ដើម្បីជាធាតុចូលសម្រាប់ការអនុវត្តប្រព័ន្ធ ព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ចូលរួមសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ លើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ស្វែងរកនិងផ្តល់ជាធាតុចូលនូវព័ត៌មាននានា សម្រាប់គេហទំព័ររបស់ក្រសួង និងគម្រោងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា គ្រប់គ្រងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ លើការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាអង្គភាព ឬស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងការទប់ស្កាត់រាល់ បាតុភាពអវិជ្ជមានទាំងឡាយ នៅក្នុងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍។

ជំពូកទី៧

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអនុវត្ត

ប្រការ៣៥._

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអនុវត្ត បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអនុវត្ត ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គោរពអនុវត្តតាមការណែនាំ ការបញ្ជា សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីលើការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ចសង្គម ដោយសារគម្រោងអនុវត្ត
- រៀបចំក្រុមការងារតាមតម្រូវការចាំបាច់ជាក់ស្តែង ផ្អែកលើសំណើបច្ចេកទេសរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តគម្រោង ដើម្បីចុះធ្វើការអង្កេតវាស់វែងលម្អិត វាយតម្លៃអំពីផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអនុវត្ត របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលតម្រូវឱ្យមានការធ្វើលទ្ធកម្មដី ទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗ សិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍នានា លើដីសម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬផលប្រយោជន៍ជាតិ
- រៀបចំលិខិតជូនដំណឹងអំពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ចសង្គម ដល់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនិងភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង
- រៀបចំផែនការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ចសង្គម ដោយសារគម្រោងអនុវត្ត ដោយមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលរងផលប៉ះពាល់
- រៀបចំគម្រោងថវិកា សម្រាប់ការសិក្សាអង្កេតបឋម និងការអង្កេតវាស់វែងលម្អិត ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការស្តីពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអនុវត្ត
- រៀបចំឱ្យមានយន្តការវាយតម្លៃដី ទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗ ដែលទទួលរងផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោង ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ទូទាត់សំណងឱ្យបានសមរម្យនិងយុត្តិធម៌ ជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលរងផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអនុវត្ត
- រៀបចំសំណើថវិកាពេញលេញ សម្រាប់អនុវត្តផែនការ ស្តីពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ចសង្គម ដោយសារគម្រោងអនុវត្ត ដោយផ្អែកលើលទ្ធផល នៃការអង្កេតវាស់វែងលម្អិតអំពីផលប៉ះពាល់ និងលទ្ធផលនៃការសិក្សាវាយតម្លៃដី ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលរងនូវផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោង
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ នៃក្រសួង ស្ថាប័ន អនុវត្តគម្រោងដទៃទៀត ក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពស្តីពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអនុវត្ត
- ធ្វើការតាមដានផ្ទៃក្នុង លើសកម្មភាពអនុវត្តផែនការស្តីពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ចសង្គម ដោយសារគម្រោង
- រៀបចំឱ្យមានការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យដោយភ្នាក់ងារឯករាជ្យ ចំពោះអនុលោមភាព នៃការអនុវត្តផែនការស្តីពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់

- ចូលរួមជាមួយតំណាងភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង និងអាជ្ញាធរដែនដី នៅពេលប្រគល់ទទួលគម្រោង ដែលបានសាងសង់ ស្ដារ ឬជួសជុលរួច ដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ លើការប្រើប្រាស់ជាក់ស្ដែង នូវដី ឬទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលត្រូវបានធ្វើលទ្ធកម្មសម្រាប់បម្រើឱ្យគម្រោង ហើយដែលបានប្រើប្រាស់ថវិកាជាតិ ឬថវិកា ដែលបានមកពីហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការនានា
- សហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពជំនាញនៃក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តគម្រោង ក្នុងការរៀបចំឱ្យមានការចុះបញ្ជីដីធ្លី ក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចំពោះដីធ្លីដែលបានធ្វើលទ្ធកម្ម សម្រាប់អនុវត្តគម្រោង និងប្រគល់ជូនស្ថាប័នអនុវត្តគម្រោង ដើម្បីកាន់កាប់និងគ្រប់គ្រង
- តំណាងឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណីដែលមានការប្តឹងតវ៉ា ទៅតុលាការទាក់ទងនឹងការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ចសង្គម ឬបញ្ហាទូទាត់សងសំណង ឬលក្ខណសម្បត្តិក្នុងការទទួលបាននូវជំនួយឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ កសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ចសង្គមដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៣៦._

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ មានកិច្ចប្រកាសដូចមានចែងខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
២. ការិយាល័យដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ទី ១
៣. ការិយាល័យដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ទី ២
៤. ការិយាល័យដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ទី ៣
៥. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង។

ប្រការ៣៧._

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល និងបញ្ជីបុគ្គលិកក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់នាយកដ្ឋាន និងរបស់គណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ដូចជា រៀបចំលិខិតអញ្ជើញតំណាងក្រសួង ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើការបញ្ជាក់បន្ថែម ពីលទ្ធភាពចូលរួមនៃអ្នកចូលរួមប្រជុំ និងទីកន្លែងប្រជុំ យ៉ាងតិចមួយថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- រៀបចំលិខិតផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការងារលទ្ធកម្មដោយស្របតាមនីតិវិធី ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលបន្ទុក និងអនុវត្តការងារលទ្ធកម្មជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនឯកជន ឬក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា ដើម្បីបំពេញការងារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍
- សហការជាមួយភ្នាក់ងារសវនកម្មនិងអធិការកិច្ច លើការងារសវនកម្មនិងអធិការកិច្ចនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រាមន្ត្រីវាចក្រស្ទង់សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើការសិក្សានិងវិភាគព្យាករ ជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ចំណាយលើការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំកញ្ចប់ថវិកាប៉ាន់ស្មានជំហានដំបូង សម្រាប់ចំណាយលើការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់នៃគម្រោងនីមួយៗ មុននឹងគម្រោងចាប់ផ្តើមដំណើរការ
- តាមដានចរន្តសាច់ប្រាក់ចេញនិងចូល សម្រាប់ការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ នៃគ្រប់គម្រោងទាំងអស់ ដែលបាននិងកំពុងអនុវត្ត
- សហការពិនិត្យសំណើថវិកាជាមួយការិយាល័យដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ មុននឹងបញ្ចេញថវិកាជូនភាគីទទួលបន្ទុកចំណាយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចរន្តសាច់ប្រាក់ចេញ-ចូល គ្រប់ការចំណាយ លើការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ជារៀងរាល់ខែ ដើម្បីសម្រួលដល់ការជំរុញតាមដាន និងការរៀបចំធ្វើផែនការចំណាយសម្រាប់ខែបន្ទាប់
- រៀបចំអោយមានសមតុល្យកម្ម នៃថវិកាដែលបានទទួល និងថវិកា ដែលបានចំណាយដោយមានការកត់ត្រាលម្អិតក្នុងតារាងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំមាស តារាងគណនីអក្សរ T និងសៀវភៅ អោយត្រូវគ្នានឹងគណនីឈមរបស់ភាគីម្ខាងទៀត
- រៀបចំអោយមានសមតុល្យកម្មស្តីពីស្ថានភាពថវិកានៅពេលចប់គម្រោងនីមួយៗ
- ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានគ្នាទៅវិញទៅមក ជាពិសេសព័ត៌មានស្តីពីលំហូរសាច់ប្រាក់សម្រាប់ចំណាយលើការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ នៃគម្រោងនីមួយៗជាមួយការិយាល័យដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ផ្សេងទៀត
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីស្ថានភាពថវិកាដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ នៃគម្រោងនីមួយៗជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងប្រធានគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង
- ធ្វើការតាមដាន និងជំរុញលទ្ធភាពទទួលបានថវិកាពីក្រសួង ជាពិសេសពីរតនាគារជាតិអោយបានទាន់ពេលវេលាតាមតម្រូវការចាំបាច់ជាក់ស្តែងដែលអាចធ្វើទៅបាន
- តម្កល់និងរក្សាឯកសារផ្សេងៗ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៨.-

- ការិយាល័យដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ទី១ ទី២ និងទី៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- គ្រប់គ្រងការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ តាមការប្រគល់ភារកិច្ច របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន
 - ចូលរួមពិនិត្យតំបន់គម្រោង ចាប់តាំងពីដំណាក់កាលសិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាព ឬដំណាក់កាលរៀបចំគម្រោងជាមួយអង្គភាព/ស្ថាប័នអនុវត្តន៍គម្រោង ដើម្បីកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់ផ្នែកសង្គម និងបរិស្ថានធម្មជាតិ និងរួមចំណែកកាត់បន្ថយបន្ទុកចំណាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សង្គម និងបរិស្ថាន តាមរយៈគម្រោងរចនាប្លង់បច្ចេកទេសលម្អិតសមស្រប
 - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យផលប៉ះពាល់ទ្រព្យសម្បត្តិ នៃការវាស់វែងលម្អិត នៅតាមគម្រោងនីមួយៗ ដែលទទួលបានពីស្ថាប័នអនុវត្តន៍គម្រោង

- រៀបចំផែនការមេ សម្រាប់អនុវត្តផែនការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោង មុននឹងគម្រោងចាប់ផ្តើមដំណើរការ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ លើសៀវភៅផែនការសកម្មភាព សម្រាប់ការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ នៃគម្រោងនីមួយៗ តាមការណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ដើម្បីជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងជ្រាប និងផ្តល់ការណែនាំបន្ថែម
- ពិនិត្យលទ្ធផលលើកស្ទួយគោលនយោបាយស្តីពីសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់សំណង សម្រាប់ការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងនីមួយៗ ដែលបានឯកភាពដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងណែនាំដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកដើម្បីអនុវត្តបន្តនៅទីវាល
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអង្កេតវាស់វែងលម្អិត នៃគម្រោងនីមួយៗ បន្ទាប់ពីការបញ្ចប់ការវាស់វែងលម្អិត
- រៀបចំការប្រជុំសម្របសម្រួលការងារជាមួយមន្ត្រី នៃក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដែលជាសមាជិកក្រុមការងារគណៈកម្មការអន្តរក្រសួងនៅទីតាំងគម្រោង ដើម្បីជំរុញការអនុវត្តការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់
- រៀបចំអោយមានរបាយការណ៍ជាប្រចាំខែស្តីពីវឌ្ឍនភាព នៃការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងប្រធានគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ដើម្បីជ្រាប និងសុំការណែនាំបន្ថែម ក្នុងករណីមានបញ្ហាមិនអាចដោះស្រាយបាន ត្រូវលើកសំណូមពរ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដើម្បីពិភាក្សារកដំណោះស្រាយ និងសម្រេច
- រៀបចំរបាយការណ៍បញ្ចប់ស្តីពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោង ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ត្រូវបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ
- រៀបចំលិខិតប្រគល់ទីតាំងគម្រោងទៅអង្គភាព/ស្ថាប័នអនុវត្តន៍គម្រោង បន្ទាប់ពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ត្រូវបានបញ្ចប់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៩.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ជាសេនាធិការឱ្យប្រធាននាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ លើបេសកកម្មត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព នៃការអនុវត្តការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ ចាប់តាំងពីដំណាក់កាលវាស់វែងលម្អិតរហូតដល់ដំណាក់កាលផ្តល់ប្រាក់សំណងជូនប្រជាពលរដ្ឋរងផលប៉ះពាល់
- ពិនិត្យឯកសារគោលការណ៍និងគោលនយោបាយដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ នៃសៀវភៅផែនការ សកម្មភាពនៃការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សម្រាប់គ្រប់គម្រោងដែលបានទទួលការឯកភាពពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- ពិនិត្យទិន្នន័យផលប៉ះពាល់ទ្រព្យសម្បត្តិ នៃការវាស់វែងលម្អិត នៅតាមគម្រោងនីមួយៗដែលបានមកពីការិយាល័យដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ទាំងបីខាងលើ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើដកសាច់ប្រាក់សម្រាប់ផ្តល់សំណងគោលនយោបាយ ជូនប្រជាពលរដ្ឋរងផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងរបស់អនុគណៈកម្មការខេត្តជាមួយទិន្នន័យផលប៉ះពាល់ទ្រព្យសម្បត្តិ នៃការវាស់វែងលម្អិត មុននឹងបញ្ចេញថវិកា

- សហការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃការសិក្សា តម្លៃជំនួសឱ្យមានសង្គតិភាពនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃតំបន់គម្រោងមុនការផ្តល់យោបល់ ឬអនុសាសន៍ជូននាយកដ្ឋាន
- ចុះពិនិត្យតាមភាពចាំបាច់នូវសកម្មភាពបើកផ្តល់ប្រាក់សំណងគោលនយោបាយ ជូនប្រជាពលរដ្ឋរងផលប៉ះពាល់នៅទីតាំងនៃគម្រោង និងផ្ទៀងផ្ទាត់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃចំនួនទឹកប្រាក់ដែលផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរងផលប៉ះពាល់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាព និងលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាព នៃការអនុវត្តការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ និងការងារបើកផ្តល់ប្រាក់សំណងគោលនយោបាយ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន បន្ទាប់ពីការបើកផ្តល់ប្រាក់សំណងគោលនយោបាយត្រូវបានបញ្ចប់
- រៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំលើការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងនីមួយៗ ប៉ុន្តែក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវចុះត្រួតពិនិត្យតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលយន្តការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពលរដ្ឋរងផលប៉ះពាល់ ដោយរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបទៅប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់កម្រិតឃុំ/សង្កាត់ និងក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
- រៀបចំកញ្ចប់ថវិកាជាន់ស្ថានសម្រាប់ដំណើរការយន្តការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា ក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីជំនាញស្របតាមគោលនយោបាយដោះស្រាយផលប៉ះពាល់របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាព នៃការប្រើប្រាស់ធនធាន ទាំងនៅការិយាល័យ និងនៅតំបន់គម្រោង ដោយធ្វើការផ្តល់យោបល់កែលម្អ និងដោះស្រាយរាល់បញ្ហាឱ្យបានសមស្រប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៨

វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ៤០.-

វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រិតការលើមុខជំនាញសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពង្រឹងនិងពង្រីកសមត្ថភាពធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធតាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការហ្វឹកហ្វឺន ការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រិតការ លើការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំអនុសាសន៍កែលម្អគោលនយោបាយ និងការងារកែទម្រង់ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធទិន្នន័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់គាំទ្រការកសាង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្តួចផ្តើម សម្របសម្រួល និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើការងារស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល ជាមួយស្ថាប័ន ឬគ្រឹះស្ថានជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ដើម្បីសិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់អំពីតម្រូវការ នៃការស្រាវជ្រាវ ការហ្វឹកហ្វឺន ការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រិតការ

- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាព នៃការស្រាវជ្រាវ ការហ្វឹកហ្វឺន ការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ៤១._

វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានកិច្ចការណ៍យកក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. កិច្ចការណ៍ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍
២. កិច្ចការណ៍បណ្តុះបណ្តាល
៣. កិច្ចការណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
៤. កិច្ចការណ៍បុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៤២._

កិច្ចការណ៍ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ បម្រើដល់គោលនយោបាយ និងការងារកែទម្រង់ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បោះពុម្ពនិងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលការងារស្រាវជ្រាវនិងឯកសារសិក្សាសំខាន់ៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សិក្សាស្វែងរក និងថែរក្សាព័ត៌មាន ឯកសារស្រាវជ្រាវ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ជ្រើសរើស រៀបចំ និងកែលម្អឯកសារបង្រៀន និងនៅពេលចាំបាច់ បកប្រែឯកសារបង្រៀន ដោយសហការជាមួយកិច្ចការណ៍បណ្តុះបណ្តាល
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍឯកសារស្រាវជ្រាវ សៀវភៅ និងសម្ភារៈបរិក្ខារបណ្តាលយ និងព័ត៌មានអ៊ីនធឺណេត។

ប្រការ៤៣._

កិច្ចការណ៍បណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងផែនការបណ្តុះបណ្តាល
- សម្របសម្រួលការងារជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេស និងសិក្សាកាម
- សម្របសម្រួល ការងារហ្វឹកហ្វឺន បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ
- វាយតម្លៃ និងកំណត់អំពីតម្រូវការនៃការហ្វឹកហ្វឺន ការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ
- វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការហ្វឹកហ្វឺន ការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ។

ប្រការ៤៤._

កិច្ចការណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធទិន្នន័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់គាំទ្រការកសាង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងបណ្តាញភ្ជាប់ដើម្បីថែរក្សាទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងធ្វើទំនើបកម្មជាប្រចាំ នូវកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ

- ចំពោះទំនងជាមួយស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកកុំព្យូទ័រជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ក្នុងការធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ការរៀបចំអេក្រង់ និងការបណ្តុះបណ្តាល។

ប្រការ៤៥._

- គណៈកម្មាធិការបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ស្នាក់ និងទិន្នន័យសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេស និងសិក្សាការ
 - ធានាប្រសិទ្ធភាពការងាររដ្ឋបាល សន្តិសុខ និងការងារសាងសង់របស់វិទ្យាស្ថាន
 - ហើរពង្រឹង ព្រមព្រួញ និងបែងចែកថវិកា និងទូរគមនាគមន៍ទូរស័ព្ទ និងតំណាងដើម្បីធានាកិច្ចសហការរបស់វិទ្យាស្ថាន
 - រក្សាទុកសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រី សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេស និងសិក្សាការទាំងអស់ និងទទួលខុសត្រូវលើលិខិតចេញ-ចូលរបស់វិទ្យាស្ថាន
 - ច្រូតពិនិត្យសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងការថែទាំទីធ្លា អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់វិទ្យាស្ថាន
 - បង្កើតប្រព័ន្ធសន្តិសុខ សម្រាប់ការការពារអគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារវិទ្យាស្ថាន។

ប្រការ៤៦._

វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ក្រៅដោយឡែក ដើម្បីបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៩

លេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ៤៧._

- លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារដូចតទៅ៖
- ទទួលបន្ទុកជាចំនួនយ៉ាងអគ្គលេខាធិការ លើប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃ
 - ច្រូតពិនិត្យបណ្តាញសារ សេចក្តីប្រាង្គសំណើសុំ និងលិខិតផ្សេងៗ មុននឹងបញ្ជូនទៅសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ពីតំបន់នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
 - សម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គភាពសហគ្រាស ធារកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតក្រោមនិវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលិខិតចេញ-ចូល និងលិខិតឆ្លងមធ្យោបាយ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
 - រៀបចំសេចក្តីប្រាង្គសំណើ និងលិខិតផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ
 - រៀបចំ ចាត់ចែង សម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
 - ប្តូរសរសេរដោយការណ៍សកម្មភាពការងារ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រចាំជ្រុងរាជ ឆមាស និងឆ្នាំ
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី១០

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត

ប្រការ៤៨._

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលស្ថិតក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាតំណាងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារសម្របសម្រួលអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់ក្រសួងព្រមទាំងអនុវត្តភារកិច្ចគ្រប់គ្រងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងារ លើវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គភាពមូលដ្ឋានផ្សេងទៀត របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលរួមមានសាខាគយនិងរដ្ឋាករ រតនាគារ និងសាខាពន្ធដារ
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញ ប្រសិទ្ធភាពនិងគណនេយ្យភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពង្រឹងអភិបាលកិច្ច លើការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំអនុវត្ត គោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលក្នុងនោះមានជាអាទិ៍ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ កំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស
- ចូលរួមពង្រឹង និងអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធវិស័យហិរញ្ញវត្ថុដែលមានជាអាទិ៍ ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- រៀបចំផែនការពង្រឹង និងកសាងសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធជំនាញគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ មន្ត្រីនៃបណ្តាមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់នៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញ ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំ គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តថវិការបស់មន្ទីរជំនាញ និងថវិការបស់ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្ត គោលនយោបាយចំណូល-ចំណាយ ថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចូលរួមដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចុះបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ ដែលចូលរួមដេញថ្លៃនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាលំដាប់កសាង និងណែនាំអនុវត្តបទដ្ឋានបច្ចេកទេសផ្សេងៗ ដែលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានសម្រេចដាក់ឱ្យអនុវត្ត
- ផ្តល់កិច្ចសហការ ដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច នៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ឬតាមការចាំបាច់ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីស្ថានភាព នៃការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៤៩.-

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

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

ប្រការ៥០.-

ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១. សម្រាប់ការងារបុគ្គលិក៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តាអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនិងអនុវត្តរាល់លិខិតរដ្ឋបាល សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានស្ថានភាពក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- បែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ ស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព
- ណែនាំដល់មន្ត្រីរាជការ ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាស្តីពីកាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំបេសកកម្មជូនមន្ត្រីរាជការតាមភារកិច្ចចាំបាច់របស់អង្គភាព
- រៀបចំបែបបទសំណើសុំតែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ កម្រិតប្រាក់បំណាច់មុខងារ លើកសរសើរ ស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស និងមេដាយការងារ ឬដាក់ពិន័យមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការងារបៀវត្សប្រចាំខែ ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងពលករអណ្តែត
- ពិនិត្យសំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ព្យាបាលជំងឺ មានធុរៈ សម្រាកលំហែមាតុភាព និងបិតុភាព
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងនិងរក្សាសំណុំឯកសារបុគ្គលិក។

២. សម្រាប់ការងាររដ្ឋបាល៖

- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល កិច្ចការទូទៅរបស់មន្ទីរ ដោយធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាលឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ទីរជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា ជុំវិញរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចរន្តឯកសារ សំណុំលិខិតចេញ-ចូលរបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សារាល់ឯកសារ លិខិតស្នាម និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសផ្សេងៗរបស់មន្ទីរ
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ អនាម័យតាំងក្នុងនិងក្រៅមន្ទីរ
- រៀបចំតុបតែង និងលម្អមន្ទីរ នៅរៀងរាល់ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ និងចូលរួមក្នុងការងារសង្គម
- រៀបចំនិងប្តូរសរុបរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗ របស់មន្ទីរ។

៣. សម្រាប់ការងារហិរញ្ញវត្ថុ៖

- លើកគម្រោងនិងតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់មន្ទីរ
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយរបស់មន្ទីរ ព្រមទាំងធ្វើការបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់ នានាសម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់មន្ទីរ
- ប្រមូលផ្តុំនិងសម្របសម្រួលនិយ័តកម្មដំណើរការថវិកា បម្រើឱ្យរាល់ការចំណាយរបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ សន្និធិ សម្ភារៈ ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ ការរៀបចំ ជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងជាប្រចាំនូវបញ្ជីសលាកប៉ត្រ និងគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ កម្មវិធីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ និងរបាយការណ៍សម្រេច ទូទាត់ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តរបស់មន្ទីរ។

ប្រការ៥១._

ការិយាល័យថវិកាមន្ទីរជំនាញ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ នៅក្នុងខេត្ត នីមួយៗ
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដែល មានការពាក់ព័ន្ធជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ប្រចាំឆ្នាំនិងបទបញ្ជារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដល់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- ផ្សព្វផ្សាយណែនាំ និងពង្រឹងគោលនយោបាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដល់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- ណែនាំដល់បណ្តាមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញក្នុងការរៀបចំ ការអនុវត្តនិងការទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា និងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ

- លើកយោបល់ដើម្បីរួមចំណែកកែលម្អការអនុវត្តថវិកា
- ចូលរួមចំណែករៀបចំសេចក្តីក្រាបបង្គំទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកា របស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ដើម្បីធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីសភាព- ការណ៍សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងសម្របសម្រួលការងារត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យសាធារណៈ របស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- បូកសរុបប្រចាំខែ នូវការសន្យាចំណាយ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយគណនេយ្យរដ្ឋបាល របស់អាណាប័កនិង ជាមួយគណនេយ្យសាធារណៈនៅតំណាងរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំនិងបូកសរុបកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយថវិការបស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- សម្របសម្រួលប្រមូលតួលេខចំណូលពន្ធដារ និងពន្ធដារ ជូនដល់អាជ្ញាធរដែនដី
- រួមចំណែកកសាងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍នៅមូលដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីការងារនិងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ការិយាល័យ ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុបូកសរុប។

ប្រការ៥២._

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់យោបល់ និងចូលរួមពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រង សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាអាទិ៍ ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់យោបល់ និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ លើវិស័យ ហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងធ្វើការបូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា កញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី ឆ្នាំរំកិល ក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងកម្មវិធីចំណូលចំណាយ ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងធ្វើការបូកសរុបតម្រោងចំណូល-ចំណាយ ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល ជាមួយសាខាគយនិងរដ្ឋាករ សាខាពន្ធដារ ខណ្ឌ ខេត្ត ក្នុងការជំរុញ ប្រមូលចំណូល សារពើពន្ធ សម្រាប់ជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិកា របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ សម្រាប់ជាគុណប្រយោជន៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្តល់យោបល់លើការងារត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជូនប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងតួនាទី ជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាន និងចូលរួមណែនាំការអនុវត្តថវិកា
- ជំរុញការរៀបចំសរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាល នីមួយៗ និងធ្វើការបូកសរុបរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- សម្របសម្រួលណែនាំ ដល់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការប្តូរសរុបរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិកា របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងមូល។

ប្រការ៥៣._

ការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ពិនិត្យ តាមដាន រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាប្រចាំ នូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងតារាងប្រៀបធៀបទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលកាន់កាប់ដោយមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ជំរុញការប្រមូលចំណូល និងបំណុល ពីការធ្វើអាជីវកម្មលើធនធានធម្មជាតិ ពីការលក់ ជួល សម្បទាន ឬដោះដូររោងចក្រ សហគ្រាស និងអចលនទ្រព្យ ព្រមទាំងចំណូលសាធារណៈផ្សេងៗទៀត របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំ គម្រោងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដាក់ឱ្យដេញថ្លៃទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ រួមទាំងភាសីគ្រប់ប្រភេទ និងការផ្តល់សម្បទានរបស់រដ្ឋដទៃទៀតនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងចុះត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យានិងសៀវភៅបន្ទុក
- រៀបចំកិច្ចសន្យានិងសៀវភៅបន្ទុកស្តីពីការវិនិយោគ ការដេញថ្លៃ ការធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម និងការផ្តល់សម្បទានផ្សេងៗ លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- បើកផ្តល់ និងគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងជំរុញ ការប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃ ដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន ការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យ ប្រាក់រង្វាន់ដែលជាចំណែករបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ កុងឡីខ្លី បញ្ចាំ នៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក
- កៀរគរកប្រភពចំណូលថ្មីៗ តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ប្តូរសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពគ្រប់គ្រងចំណូល និងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ របស់ការិយាល័យ។

ប្រការ៥៤._

ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើផែនការលទ្ធកម្ម

- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់គម្រោងលទ្ធកម្មដែលស្នើសុំអនុវត្តជាមួយនឹងផែនការលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើឯកសារដេញថ្លៃ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យការបើកសំណើដេញថ្លៃនិងការចរចាថ្លៃ
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសលើសំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួល
- លើកយោបល់អំពីដំណោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើសុំចុះបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ
- បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាលបុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបូកសរុប។

ប្រការ៥៥.-

ក្នុងការបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរ-អង្គភាពដទៃទៀត នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងតំបន់ ខេត្ត ត្រូវសហការជាមួយមន្ទីរ-អង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងដើម្បីសម្រេច។

**ជំពូកទី ១១
អវសានបញ្ញត្តិ**

ប្រការ៥៦.-

ក្នុងការបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញដទៃនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គលេខាធិការ ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការកំណត់ ឬការបែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។

ប្រការ៥៧.-

ប្រកាសនេះ ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តជំនួសប្រកាសដូចខាងក្រោម៖

- ប្រកាសលេខ ៦០១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ ០៣៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

- ប្រកាសលេខ ២៥៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សចំណុះនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- ប្រកាសលេខ ៦៣១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- ប្រកាសលេខ ៨២៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
- ប្រកាសលេខ ១១៨៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍
- ប្រកាសលេខ ៨៩៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ ១៩១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត-ក្រុង។

ប្រកាសនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃប្រកាសដែលត្រូវបានជំនួសខាងលើ ត្រូវបន្តអានុភាពគតិយុត្ត រហូតដល់មានបទប្បញ្ញត្តិថ្មីមកជំនួសតាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៥៨.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។



រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១៤

បណ្ឌិត. អ៊ុន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម/លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ៥៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

