



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ...២២០.....សហវ.ក្រសួង

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

សម្រេច

ប្រការ១._ គោលដៅ

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ២._ គោលបំណង

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង និងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ។

ប្រការ៣._ វិសាលភាព

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៤._ ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារត្រួតពិនិត្យ ដោយមានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្ត គោលការណ៍ណែនាំ ផែនការ នីតិវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធការងារប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង និងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- រៀបចំ និងអនុវត្ត កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍការងារប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង និងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- វាយតម្លៃ អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សំដៅពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការងារស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារប្រគល់ជូន។

ប្រការ៥._ ការដឹកនាំ

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។
ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៦._ រចនាសម្ព័ន្ធ

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៦ គឺ៖

- ១- ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២- ការិយាល័យប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ៣- ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទី១

៤- ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទី២

៥- ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី១

៦- ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី២។

ប្រការ៧.- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ដើម្បីថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារនិងតាមពិនិត្យការងារលើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស និងក្របខ័ណ្ឌប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្ទុកគ្រួសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម របបសម្រាកលំហែ និងស្នើសុំដំឡើងកាំប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងឥណទាន បៀវត្សមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំសំណើទៅប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ពិនិត្យ និងសម្រេចស្នើសុំការតែងតាំងផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាល ឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បង្កើត និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបែងចែកនិងប្រគល់ឯកសារ លិខិតស្នាមទាំងអស់ ដែលចេញនិងចូលនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ និងស្នើជួសជុល សម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ របស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈចាំបាច់សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយ និងសម្ភារៈ សម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- កត់ត្រា និងរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងចំណាយរបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៨.- ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ

ការិយាល័យប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីទាក់ទងទៅនឹងការប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធពីក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាស និងតតិយជនដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបង្កើតតារាងទិន្នន័យព័ត៌មានសម្រាប់គាំទ្រការងារសវនកម្ម និងការងារស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- ប្រមូលព័ត៌មានសហគ្រាសដែលបានចុះបញ្ជីតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា ជូនទៅនាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធនិងបំណុលពន្ធ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនិងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ សម្រាប់រៀបចំផ្ទឹមការចុះបញ្ជីពន្ធដារ

Handwritten signature

Handwritten mark

- ត្រួតពិនិត្យប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យផ្គត់ផ្គង់មាន ដែលបញ្ជូនទៅអង្គភាពពន្ធដារ
- អនុវត្តការងារនិងការកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៩.- ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទី១ និងការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទី២ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំដោយ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្នែកលើកម្រិតហានិភ័យ ដើម្បីកំណត់អាទិភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើផ្នែកដែលមានហានិភ័យ ខ្ពស់ និងលើបញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើសវនកម្ម លើការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាធរមាន
- ធ្វើសវនកម្ម លើការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធតាមរបបម៉ៅការដែលមាន ការអនុវត្តនីតិវិធីនិងបែបបទ នៃការផ្តល់សេវា ការចុះបញ្ជី ការកំណត់ពន្ធ ការប្រមូលពន្ធ ការប្រមូលបំណុលពន្ធ ការបង់ពន្ធចូលរតនាគារ ជាតិ និងធនាគារ រួមទាំងបញ្ជីពន្ធ ការប្រើប្រាស់ឯកសារបោះពុម្ព និងកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ
- ធ្វើសវនកម្ម លើការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធតាមរបបស្វ័យប្រកាស ដែលមានការអនុវត្តនីតិវិធី និងបែបបទនៃការផ្តល់សេវា ការចុះបញ្ជី ការដាក់លិខិតប្រកាស ការធ្វើសវនកម្មគ្រប់ប្រភេទ ការប្រមូល បំណុលពន្ធ និងនីតិវិធីដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ធ្វើសវនកម្ម លើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ សម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីពន្ធដារ ភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាននិង ស្ថិតិ អនុលោមតាមច្បាប់ បទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងប្រសិទ្ធភាព នៃប្រតិបត្តិការតាមគោលការណ៍ អភិបាលកិច្ចល្អ
- អនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយឯករាជ្យ និងគ្មានការរារាំង ស្របតាមស្តង់ដារ និងគោរពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សំដៅពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើសវនកម្ម លើការធ្វើជំរឿនអ្នកធ្វើអាជីវកម្ម ដោយសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- ធ្វើសវនកម្ម លើការផ្ទេរអ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបម៉ៅការដែលមានផលរបរត្រូវជាប់ពន្ធតាមរបបស្វ័យប្រកាសនៅ តាមសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- អប់រំណែនាំអំពីសុចរិតភាពជូនមន្ត្រីពន្ធដារ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពចំណុះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការរំលោភបំពានក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង វិភាគ ស៊ើបអង្កេត និងស្រាវជ្រាវ ដើម្បីលើកយោបល់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ពិនិត្យនិងសម្រេចអនុវត្តវិធានការរដ្ឋបាល ចំពោះមន្ត្រីពន្ធដារ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលរំលោភបំពាន

14

ក្រមសីលធម៌ជាតិ៖

- តាមដាន និងរក្សាទុកសំណុំរឿងនៃពាក្យបណ្តឹង
- ផ្តល់នូវរបាយការណ៍លទ្ធផល នៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងលើកសំណើដំណោះស្រាយ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១០.- ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ

ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី១ និងការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី២ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ ប្រចាំឆ្នាំ ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្នែកលើកម្រិតហានិភ័យខ្ពស់ ដើម្បីកំណត់អាទិភាពស៊ើបអង្កេតបទល្មើស ពន្ធដារ
- រៀបចំវិធីសាស្ត្រប្រតិបត្តិការ ត្រួតពិនិត្យ និងវិធីសាស្ត្រស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីផ្ទេរអ្នកជាប់ពន្ធដែលស្ថិតក្នុងការធ្វើសវនកម្មគ្រប់ប្រភេទ ដែលមានហានិភ័យ ខ្ពស់នៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដំ និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ មក ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- ជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- អនុវត្តការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារដែលបានរកឃើញ និងលើកសំណើដំណោះស្រាយ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារពិនិត្យនិងសម្រេច
- ផ្តល់ព័ត៌មាននៃការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារជាប្រចាំ ដើម្បីតាមដានវឌ្ឍនភាពនិងលទ្ធផលនៃការស៊ើប អង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- ពិនិត្យនិងសិក្សាលើមតិចូលរួមកែលម្អ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវវិធីសាស្ត្រ និងការគ្រប់គ្រងការស៊ើបអង្កេត បទល្មើសពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រីស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារតាមវិស័យ ដើម្បីបង្កើននូវកម្រិតចំណេះដឹង និង ជំនាញពន្ធដារ
- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

W

ប្រការ១១._ កិច្ចសហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ

ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពជំនាញដទៃទៀត ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវពិនិត្យ ត្រូវសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មេត្តាដោះស្រាយ។

ប្រការ១២._ អវសានបញ្ញត្តិ

ប្រកាសលេខ ៩៣៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១៣._ ការអនុវត្តប្រកាស

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤

ជ័យត្រី 
ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ

បណ្ឌិត. អូង ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ១៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ