



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ: ២៦៥ សហវ.ប្រក

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ

នៃអគ្គាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតីស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- តាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ ១.-

- អគ្គាធិការដ្ឋានជាសេនាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ច ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ តាមដានស៊ើបអង្កេត វាយតម្លៃ និងវិភាគរាល់សកម្មភាពលើការគ្រប់គ្រង ការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលពុំមែនសារពើពន្ធ ការគ្រប់គ្រងថវិកាគម្រោងឥណទាន និងថវិកាផ្សេងៗទៀត របស់បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ ក្រុមហ៊ុន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដោយអនុលោមតាមខ្លឹមសារមាត្រា ៧ ជំពូក៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ មានគោលដៅជួយដល់គ្រប់បណ្តា ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនពាក់ព័ន្ធ បំពេញការទទួលខុសត្រូវ និងការអនុវត្តរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។
- គោលដៅចុងក្រោយរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន គឺផ្តល់នូវការវិភាគ ការវាយតម្លៃ អនុសាសន៍ មតិយោបល់ ការកែលម្អ និងផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទង នឹងសកម្មភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ច ។

ប្រការ ២.-

អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងមានអគ្គាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការ ទៅតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.-

មន្ត្រីអគ្គាធិការដ្ឋាន ត្រូវមានសិទ្ធិ សេរីភាពពេញលេញ ក្នុងការចុះត្រួតពិនិត្យ តាមដានស្រាវជ្រាវ និងអង្កេតដោយគ្មានការ រារាំង ហាមឃាត់នូវគ្រប់សកម្មភាពរាប់បញ្ចូលទាំង ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល កិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ការកត់ត្រា ការទុកដាក់ រៀបចំឯកសារ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការងារពាក់ព័ន្ធដែលប្រើប្រាស់ថវិកាជាតិ តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ ក្រុមហ៊ុន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធនានា ដែលប្រើធនធានរបស់រដ្ឋ ។

ប្រការ ៤.-

ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន៖

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំដល់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ នូវរាល់សកម្មភាព និងវិន័យក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់ គ្រងប្រាក់កាសសាធារណៈ ក្នុងការវិបត្តិធនធានដោយមិនកំណត់
- ធ្វើអធិការកិច្ចរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈរដ្ឋបាល គ្រឹះស្ថាន សាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច ក្រុមហ៊ុនរបស់រដ្ឋ ក្រុមហ៊ុនចំរុះរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុនកងទ័ព គ្រឹះស្ថានឥណទាន និងស្ថាប័នមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើអធិការកិច្ច រាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល អង្គការដែលមិនស្វែងរកប្រាក់ ចំណេញ និងអង្គការដែលទទួលបានប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទោះបីក្រោមរូបភាពណាក៏ដោយ
- ចុះត្រួតពិនិត្យ និងស្រាវជ្រាវរាល់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងបរិហារ របស់មន្ត្រីរាជការ ឬប្រជាពលរដ្ឋ ដែលទាក់ទង នឹងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើកិច្ចប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងបរិបទចំណូល ចំណាយថវិកា បទបញ្ញត្តិ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន ផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើអធិការកិច្ច មុន និងក្រោយចំណាយលើគ្រប់បណ្តា ក្រសួង ស្ថាប័ន នាយកដ្ឋាន មន្ទីរអង្គភាព ខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គការដែលពាក់ព័ន្ធតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើអធិការកិច្ចចែងទៅតាមការណែនាំ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដល់បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនដែលពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន សំណូមពរ និងលើកអនុសាសន៍កែលម្អ ដល់គ្រប់ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ ក្រុមហ៊ុន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដែលបានធ្វើអធិការកិច្ច
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តសំណូមពរ និងអនុសាសន៍ កែលម្អសម្រាប់បណ្តា ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ ក្រុមហ៊ុន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច
- សិក្សា ផ្តល់យោបល់ លើកគម្រោងផែនការ ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ពីលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរួចហើយ និងលើកវិធានការ សំណូមពរកែ លម្អកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពទាំងនោះ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ។

ប្រការ ៥.-

អគ្គិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៧គឺ៖

- ១- ការិយាល័យអធិការ រដ្ឋបាលកណ្តាល
- ២- ការិយាល័យអធិការ ខេត្ត-ក្រុង

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- ៣- ការិយាល័យអធិការ សហគ្រាសសាធារណៈ
- ៤- ការិយាល័យអធិការ ថវិកាគម្រោងឥណទាន
- ៥- ការិយាល័យអធិការ លើកកម្មវិធីសកម្មភាពជាអាទិភាព (PAP)
- ៦- ការិយាល័យអធិការ ពាក្យបណ្តឹង តវ៉ា និងបរិហារ
- ៧- ការិយាល័យអធិការ រដ្ឋបាល សរុប និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការទៅតាមការចាំបាច់ ។
 ការិយាល័យនីមួយៗមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក. ការិយាល័យអធិការ រដ្ឋបាលកណ្តាល មានដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្ត ច្បាប់ បទបញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ និងវិន័យហិរញ្ញវត្ថុក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងប្រាក់កាសសាធារណៈ នៅតាមបណ្តាអង្គភាព ក្រសួងស្ថាប័ន អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ថ្នាក់រដ្ឋបាលកណ្តាល
- ជម្រុញឱ្យអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាលដែលមានចំណូលសារពើពន្ធ និងពុំមែនសារពើពន្ធត្រូវបង់ចូលថវិកាជាតិឱ្យបានគ្រប់ចំនួន និងទាន់ពេលវេលា
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញរាល់ការអនុវត្តកែលម្អតាមសំណូមពរ ដែលបានលើកឡើងដោយ មន្ត្រីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុតាមបណ្តាអង្គភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនអគ្គាធិការ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីលទ្ធផលនៃការងារអធិការកិច្ចនៅរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ។

ខ. ការិយាល័យអធិការ រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង មានដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្ត ច្បាប់ បទបញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ និងវិន័យហិរញ្ញវត្ថុក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងប្រាក់កាសសាធារណៈ នៅតាមបណ្តាអង្គភាព មន្ទីរជំនាញ ស្ថាប័នរដ្ឋបាល ថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់
- ជម្រុញឱ្យមានអង្គភាព មន្ទីរ ខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ ដែលមានចំណូលសារពើពន្ធ និងពុំមែនសារពើពន្ធ ត្រូវបង់ចូលថវិកាជាតិឱ្យបានគ្រប់ចំនួន និងទាន់ពេលវេលា
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវរាល់ការអនុវត្តកែលម្អតាមសំណូមពរ ដែលបានលើកឡើងដោយ មន្ត្រីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុតាមបណ្តាអង្គភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនអគ្គាធិការ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីលទ្ធផលនៃការងារអធិការកិច្ចនៅរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ។

គ. ការិយាល័យអធិការ សហគ្រាសសាធារណៈ មានដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ និងវិន័យហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ផលិតកម្ម អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ របស់បណ្តាអង្គភាពសហគ្រាសសាធារណៈ ក្រុមហ៊ុនចំណុះរដ្ឋ និងក្រុមហ៊ុនឯកជន
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវរាល់ការអនុវត្តកែលម្អតាមសំណូមពរ ដែលបានលើកឡើងដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ តាមបណ្តាអង្គភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនអគ្គាធិការ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីលទ្ធផលនៃការងារអធិការកិច្ចនៅរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ។

ឃ. ការិយាល័យអធិការ លើកម្មវិធីសកម្មភាពជាអាទិភាព (PAP): មានដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ និងនីតិវិធី ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីចំណាយជាអាទិភាព (PAP) ការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ ថវិកាលើកម្មវិធីសកម្មភាពជាអាទិភាព (PAP) ដែលបានបើកផ្តល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងថវិកា (PAP) នៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពរដ្ឋបាល ខេត្ត ក្រុង និងឃុំ សង្កាត់ ។
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើគម្រោងកម្មវិធីសកម្មភាពជាអាទិភាព (PAP) ទៅតាមការចំណាយផ្សេងៗ ជារបៀបត្រួតពិនិត្យក្រោយចំណាយ
- ជម្រុញឱ្យបណ្តា ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពរដ្ឋបាល ខេត្ត ក្រុង និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ទូទាត់ក្រោយចំណាយ ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់និងទាន់ពេលវេលា
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវរាល់ការអនុវត្តកែលម្អតាមសំណូមពរ ដែលបានលើកឡើងដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ តាមបណ្តាអង្គភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនអគ្គាធិការ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីលទ្ធផលនៃការងារអធិការកិច្ចនៅរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ។

ង. ការិយាល័យអធិការថវិកាគម្រោងឥណទាន មានដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើគម្រោងជំនួយបច្ចេកទេស ថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងគម្រោងឥណទានដែលបានផ្តល់សម្រាប់វិនិយោគសាធារណៈ
- ធ្វើអធិការកិច្ច លើគម្រោងឥណទានរបស់ គ្រឹះស្ថានឥណទាន ស្ថាប័នមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ អង្គការ និងបណ្តាក្រុមហ៊ុនដែលបាន ទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវរាល់ការអនុវត្ត កែលម្អសំណូមពរ ដែលបានលើកឡើងដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ តាមបណ្តាអង្គភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនអគ្គាធិការ និងថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីលទ្ធផលនៃការងារអធិការកិច្ចនៅរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ។

ច. ការិយាល័យអធិការ ពាក្យបណ្តឹង តវ៉ានិងបរិហារ មានដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា បរិហារ របស់មន្ត្រីរាជការ ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមបណ្តាអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការត្រួត ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ និងដោះស្រាយ រាល់បញ្ហា ដែលកើតមានឡើង
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវរាល់ការអនុវត្តកែលម្អតាមសំណូមពរ ដែលបានលើកឡើងដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ចហិរញ្ញ វត្ថុ តាមបណ្តាអង្គភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនអគ្គាធិការ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីលទ្ធផលនៃការងារអធិការកិច្ច នៅរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ។

ឆ. ការិយាល័យអធិការ រដ្ឋបាល សរុប និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ មានដូចខាងក្រោម៖

- ជាជំនួយការរបស់អគ្គាធិការផ្ទាល់ ក្នុងការងាររដ្ឋបាលទូទៅ និងវិន័យ ក្រមសីលធម៌ របស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល កំណត់ហេតុ របាយការណ៍តាមការិយាល័យនីមួយៗ និងច្បាប់បទបញ្ជាផ្សេងៗរបស់ ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងតួលេខ ផ្ទុកទិន្នន័យ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំ និងធ្វើលិខិតស្នាម ស្តីពីការងារដែលទាក់ទងតាមបណ្តាអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង និងអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធ
- ជួយសម្របសម្រួលការងាររវាងអគ្គាធិការដ្ឋានជាមួយនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ ក្រសួងដែលពាក់ព័ន្ធ
- ជួយដោះស្រាយការងារ ចំពោះបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ និងគោលនយោបាយផ្សេងៗ
- ស្រាវជ្រាវឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលជាមូលដ្ឋានទាក់ទងការងារអធិការកិច្ច និងការងារសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង
- ជួយសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយការងារបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស ជំនាញ ក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ ដល់មន្ត្រី អធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបប្រចាំឆមាស ឆ្នាំ ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រក្សាតម្កល់ទុកនូវរាល់សំណុំឯកសារផ្សេងៗ របាយការណ៍អធិការកិច្ច និងឯកសារច្បាប់ បទដ្ឋាន សេចក្តីសម្រេច សារាចរ ពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិនៅអគ្គាធិការដ្ឋាន ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ប្រការ ៦.-

ផែនការ សកម្មភាពការងារ បេសកកម្ម តម្រូវការបុគ្គលិក គម្រោងថវិកា និងដំណើរការសកម្មភាព ត្រូវចុះហត្ថលេខាអនុញ្ញាតឱ្យដំណើរការសកម្មភាពដោយ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវសហការជាមួយនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ និងបណ្តាអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទៅតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ៧.-

មន្ត្រីអធិការកិច្ច ត្រូវអនុវត្តតាមក្រមសីលធម៌ រួមមាន ឯករាជ្យភាព ភាពមិនលម្អៀង ភាពស្មាត់ជំនាញនៃវិជ្ជាជីវៈ សុច្ឆរិត ស្មោះត្រង់ និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យលាតត្រដាង ផ្សព្វផ្សាយ ឬនាំយកព័ត៌មានពីការងារទៅមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅឡើយ ។ មន្ត្រីអធិការកិច្ច ត្រូវបង្កើន សមត្ថភាព បច្ចេកទេស និងភាពស្មាត់ជំនាញរបស់ខ្លួន ឱ្យបានជាប្រចាំ ។

ប្រការ ៨.-

ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពី សេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៩.-

អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥

កន្លែងទទួល

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- រដ្ឋលេខាធិការមុខងារសាធារណៈ
“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- ដូចមាត្រា៩ “ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

លោកជំទាវ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

គាត ឈន់