



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

លេខ : ០៧៧

**សារាង**

**ស្តីពី**

**នីតិវិធីនៃការបើកផ្តល់ប្រាក់អនុវត្តប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីសាធារណៈ**

**ដោយបង្វែរត្រូវចូលគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈ**

កន្លងមក រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវកម្មវិធីកែទម្រង់ស៊ីជម្រៅលើការបើកផ្តល់បៀវត្សជូនមន្ត្រីសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធធនាគារ និងបានដាក់ចេញនូវវិធានការនានាជូនក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ត្រង់ចូលគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈផ្ទាល់តែម្តងនូវប្រាក់បេសកកម្ម និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលជាអត្ថប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីសាធារណៈ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី រាជរដ្ឋាភិបាលបានសង្កេតឃើញថា ការអនុវត្តការបើកផ្តល់ប្រាក់គ្រប់ប្រភេទដែលជាអត្ថប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធធនាគារនៅពុំទាន់បានពេញលេញ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៅឡើយដោយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយចំនួន នៅបន្តបើកសាច់ប្រាក់ដល់មន្ត្រីផ្ទាល់។ ក្នុងគោលបំណងជំរុញ និងពង្រឹងការបើកផ្តល់ប្រាក់ជូនមន្ត្រីសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធធនាគារ ព្រមទាំងលុបបំបាត់នូវការអនុវត្តការបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ផ្ទាល់ រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តអនុក្រឹត្យលេខ៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការទូទាត់ត្រង់ចូលគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធធនាគារ ដើម្បីឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុវត្តការបើកផ្តល់ប្រាក់ដែលជាអត្ថប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធធនាគារឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ទន្ទឹមនេះ ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាពនៃការបើកផ្តល់ប្រាក់គ្រប់ប្រភេទដែលជាអត្ថប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីសាធារណៈ ដែលមានគណនីបៀវត្សនៅធនាគារ ជាអាទិ៍ បុព្វលាភ លាភការ ប្រាក់បំណាច់ ប្រាក់បេសកកម្ម ប្រាក់សង្គមកិច្ច ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម ប្រាក់ប៉ះប៉ូវនានានិងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងទៀត ដោយអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមវិធាន និងនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ក. ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ ប្រហាក់ប្រហែល (រដ្ឋបាលកណ្តាល)**

ក.១- ចំពោះក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល (រដ្ឋបាលកណ្តាល) ដែលមិនទាន់អនុវត្តនីតិវិធីថ្មីសម្រាប់ការចំណាយថវិកាចរន្តតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ទាំងស្រុង អាណាប័កត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់/អាណត្តិនិយ័តកម្ម រួចបញ្ជូនទៅអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារកណ្តាល ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតយុត្តិការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាយត្រូវទូទាត់ជូនមន្ត្រីសាធារណៈឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ក.១.១- ករណីចំណាយតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់៖ ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបែងចែកទឹកប្រាក់ទៅធនាគារនូវប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ជូនមន្ត្រីសាធារណៈ (គំរូលេខ ១.ក) ដាក់ជូនរតនាគារកណ្តាល និងលិខិតស្នើសុំបង្វែរប្រាក់ (គំរូលេខ ១.ខ) ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវតារាងរាយលម្អិតប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីសាធារណៈនីមួយៗ (គំរូលេខ ១.គ) ដាក់ជូនធនាគារដៃគូពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការបង្វែរប្រាក់ចូលគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈបានឆាប់រហ័ស ពោលគឺត្រូវអនុវត្តដូចនីតិវិធីនៃការបើកផ្តល់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធធនាគារជាធរមាន។

ក.១.២- ករណីចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន នីតិវិធីបុរេប្រទាន នីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ឬ នីតិវិធីផ្សេងទៀត៖ ក្រោយពីទទួលបានសាច់ប្រាក់ពីរតនាគារកណ្តាល មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបង្វែរប្រាក់ (គំរូលេខ ១.ខ) ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវតារាងរាយលម្អិតប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីសាធារណៈនីមួយៗ (គំរូលេខ ១.គ) ដាក់ជូនធនាគារដៃគូពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីឱ្យធនាគារធ្វើការបង្វែរប្រាក់ចូលក្នុងគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈនីមួយៗបានឆាប់រហ័ស និងត្រូវរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវតារាងរបាយការណ៍ចំណាយថវិកា ឬ ឯកសារដែលមានបញ្ជាក់អំពីការទូទាត់ត្រង់ចូលគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធធនាគារ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ អង្គភាពដែលមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារ។

ក.២- ចំពោះក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល (រដ្ឋបាលកណ្តាល) ដែលអនុវត្តនីតិវិធីថ្មីសម្រាប់ការចំណាយថវិកាចរន្តតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ទាំងស្រុង មន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះប្រតិបត្តិការចំណាយត្រូវបង្កើតប្រតិបត្តិការចំណាយ (Voucher) នៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដោយបំពេញព័ត៌មានចាំបាច់នៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងស្នើសុំលិខិតយុត្តិការចំណាយពាក់ព័ន្ធ និងលិខិតស្នើសុំបែងចែកទឹកប្រាក់ទៅធនាគារនូវប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ជូនមន្ត្រីសាធារណៈ (គំរូលេខ ១.ក) ឬ លិខិតស្នើសុំបើកសាច់ប្រាក់បំពេញបេឡា (ករណីនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន) ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ រួចបញ្ជូនទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអនុម័តក្នុងនាមអាណាប័ក ហើយ



បញ្ជូនបន្តទៅអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ទិដ្ឋភាព និងរតនាគារកណ្តាល ដើម្បីធ្វើការទូទាត់តាមនីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

**ក. ២.១-ករណីចំណាយតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់៖** ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបែងចែកទឹកប្រាក់ទៅធនាគារ នូវប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ជូនមន្ត្រីសាធារណៈ (គំរូលេខ ១.ក) ដាក់ជូនរតនាគារកណ្តាល និងលិខិតស្នើសុំបង្វែរ ប្រាក់ (គំរូលេខ ១.ខ) ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវតារាងរាយលម្អិតប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីសាធារណៈនីមួយៗ (គំរូលេខ ១.គ) ដាក់ជូនធនាគារដៃគូពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការបង្វែរប្រាក់ចូលគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រី សាធារណៈបានឆាប់រហ័ស ពោលគឺត្រូវអនុវត្តដូចនីតិវិធីនៃការបើកផ្តល់បៀវត្សតាម ប្រព័ន្ធធនាគារជាធរមាន។

**ក. ២.២-ករណីចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន នីតិវិធីបុរេប្រទាន នីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុរេ- ប្រទាន ឬ នីតិវិធីផ្សេងទៀត៖** ក្រោយពីទទួលបានសាច់ប្រាក់ពីរតនាគារកណ្តាល មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំ លិខិតស្នើសុំបង្វែរប្រាក់ (គំរូលេខ ១.ខ) ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវតារាងរាយលម្អិតប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍របស់មន្ត្រី សាធារណៈនីមួយៗ (គំរូលេខ ១.គ) ដាក់ជូនធនាគារដៃគូពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីឱ្យធនាគារធ្វើការបង្វែរប្រាក់ចូលក្នុង គណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនីមួយៗបានឆាប់រហ័ស និងត្រូវរៀបចំបង្កើតប្រតិបត្តិការ (Voucher) នៅក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS ដោយស្ថិតភ្ជាប់មកជាមួយនូវតារាងរបាយការណ៍ចំណាយថវិកា ឬ ឯកសារដែលមាន បញ្ជាក់អំពីការទូទាត់ត្រង់ចូលគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធធនាគារ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ អគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ អង្គភាពដែលមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារ។

**ខ. មន្ត្រីជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌក្រោមជាតិ**

**ខ.១-មន្ត្រីជំនាញរាជធានី ខេត្ត រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ** ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិ បើកប្រាក់ រួចបញ្ជូនទៅមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត យុត្តិការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាយត្រូវទូទាត់ជូនមន្ត្រីសាធារណៈឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

**ខ.១.១-ករណីចំណាយតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់៖** ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំ បែងចែកទឹកប្រាក់ទៅធនាគារ នូវប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ជូនមន្ត្រីសាធារណៈ (គំរូលេខ ២.ក) ដាក់ជូនរតនាគាររាជធានី ខេត្ត និងលិខិតស្នើសុំ បង្វែរប្រាក់ (គំរូលេខ ២.ខ) ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវតារាងរាយលម្អិតប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីសាធារណៈ នីមួយៗ (គំរូលេខ ២.គ) ដាក់ជូនធនាគារដៃគូពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការបង្វែរប្រាក់ចូលគណនីបៀវត្ស របស់មន្ត្រីសាធារណៈបានឆាប់រហ័ស ពោលគឺត្រូវអនុវត្តដូចនីតិវិធីនៃការបើកផ្តល់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធធនាគារ ជាធរមាន។



**ខ.១.២-ករណីចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន នីតិវិធីបុរេប្រទាន នីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ឬ នីតិវិធីផ្សេងទៀត**÷ ក្រោយពីទទួលបានសាច់ប្រាក់ពីរតនាគារ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបង្វែរប្រាក់ (គំរូលេខ ២.ខ) ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវតារាងរាយលម្អិតប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីសាធារណៈនីមួយៗ (គំរូលេខ ២.គ) ដាក់ជូនធនាគារដៃគូពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីឱ្យធនាគារធ្វើការបង្វែរប្រាក់ចូលក្នុងគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនីមួយៗបានឆាប់រហ័ស និងត្រូវរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវតារាងរបាយការណ៍ចំណាយថវិកា ឬ ឯកសារដែលមានបញ្ជាក់អំពីការទូទាត់ត្រង់ចូលគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធធនាគារ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ អង្គភាពដែលមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារ។

**ខ.២-រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់សម្រាប់ទូទាត់ជូនមន្ត្រីសាធារណៈ** ដោយភ្ជាប់ជាមួយលិខិតយុត្តិការចំណាយស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន រួចត្រូវស្ដែនជាទម្រង់ PDF និងដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធឯកសារឌីជីថល (FMIS Portal) ដើម្បីបញ្ជូនទៅរតនាគាររាជធានីខេត្ត។

**ខ.២.១-ករណីចំណាយតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់**÷ ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបែងចែកទឹកប្រាក់ទៅធនាគារនូវប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ជូនមន្ត្រីសាធារណៈ (គំរូលេខ២.ក) រួចត្រូវស្ដែនជាទម្រង់ PDF និងដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធឯកសារឌីជីថល (FMIS Portal) ដើម្បីដាក់ជូនរតនាគាររាជធានី ខេត្ត និងលិខិតស្នើសុំបង្វែរប្រាក់ (គំរូលេខ ២.ខ) ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវតារាងរាយលម្អិតប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីសាធារណៈនីមួយៗ (គំរូលេខ ២.គ) ដាក់ជូនធនាគារដៃគូពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការបង្វែរប្រាក់ចូលគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈបានឆាប់រហ័ស ពោលគឺត្រូវអនុវត្តដូចនីតិវិធីនៃការបើកផ្តល់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធធនាគារជាធរមាន។

**ខ.២.២-ករណីចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន នីតិវិធីបុរេប្រទាន នីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ឬ នីតិវិធីផ្សេងទៀត**÷ ក្រោយពីទទួលបានសាច់ប្រាក់ពីរតនាគារ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបង្វែរប្រាក់ (គំរូលេខ ២.ខ) ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវតារាងរាយលម្អិតប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីសាធារណៈនីមួយៗ (គំរូលេខ ២.គ) ដាក់ជូនធនាគារដៃគូពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីឱ្យធនាគារធ្វើការបង្វែរប្រាក់ចូលក្នុងគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនីមួយៗបានឆាប់រហ័ស និងត្រូវរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវតារាងរបាយការណ៍ចំណាយថវិកា ឬ ឯកសារដែលមានបញ្ជាក់អំពីការទូទាត់ត្រង់ចូលគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធធនាគារ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ អង្គភាពដែលមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារ។



**គ. ការបង់សាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ចូលរតនាគារវិកា**

ក្នុងករណីដែលកម្មវិធីចុះបេសកកម្ម ឬ សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តត្រូវបានលុបចោលក្រោយការផ្ទេរ ប្រាក់ចូលគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈរួចរាល់ ឬ មន្ត្រីដែលទទួលបានប្រាក់បេសកកម្ម ឬ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ផ្សេងៗមិនបានអនុវត្តតាមភារកិច្ច ឬ កាតព្វកិច្ចដែលត្រូវបំពេញ ឬ ការរកឃើញភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ កើតឡើង ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចាំបាច់តម្រូវឱ្យ មន្ត្រីរូបនោះបង្វិលសងនូវទឹកប្រាក់ដែលបានផ្ទេរជូនមកវិញជាក់ហិត។

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវយកសាច់ប្រាក់ នោះមកបង់ចូលរតនាគារកណ្តាល ឬ រតនាគាររាជធានី ខេត្តវិញ និងត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ ដែល មានបញ្ជាក់ខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ រួចបញ្ជូនមករតនាគារកណ្តាល ឬ រតនាគាររាជធានី ខេត្ត យ៉ាងយូរ៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយការបង់សាច់ប្រាក់ចូលរតនាគារកណ្តាល ឬ រតនាគាររាជធានី ខេត្ត ដូចខាងក្រោម៖

- ករណីសាច់ប្រាក់នៅសល់ពីការអនុវត្តចំណាយតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់៖ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព សាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបង់ប្រាក់ នៅសល់នោះ ដោយបញ្ជាក់ខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ និងសលាកបត្របង់សំណែសចំណាយ (ករណី បង់ប្រាក់ក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកា) ឬ សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា (ករណីបង់ប្រាក់ក្រោយឆ្នាំអនុវត្ត ថវិកា)
- ករណីសាច់ប្រាក់នៅសល់ពីការអនុវត្តចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន នីតិវិធីបុរេ- ប្រទាន នីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ឬ នីតិវិធីផ្សេងទៀត ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈ ប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំទូទាត់ជម្រះសាច់ប្រាក់ នៅសល់នោះ ដោយបញ្ជាក់ខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ ថាជាសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ពីការអនុវត្ត ចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន ឬ នីតិវិធីបុរេប្រទាន ឬ នីតិវិធីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ឬ នីតិវិធីផ្សេងទៀត ឱ្យបានទាន់ក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកាជាក់ហិត។

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវមានយន្តការ គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដើម្បីតាមដានការអនុវត្ត និងជំរុញការបើកផ្តល់ប្រាក់គ្រប់ប្រភេទដែលត្រូវបើកផ្តល់ ជូនមន្ត្រីសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធធនាគារឱ្យបានទាន់ពេល ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងនិរន្តរភាព។

ដោយឡែក ការអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយសម្រាប់ទូទាត់ប្រាក់ដែលជាអត្ថប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីសាធារណៈ ដែលបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការពារជាតិ និងសន្តិសុខជាតិ ព្រមទាំងការងារត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ដែល មិនអាចលាតត្រដាងបាន ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តដោយឡែកជាធរមាន។



អគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ អង្គភាពដែលមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានវឌ្ឍនភាពការទូទាត់ត្រង់ចូលគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈដែលមានចែងក្នុងមាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការទូទាត់ត្រង់ចូលគណនីបៀវត្សរបស់មន្ត្រីសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធធនាគារ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនបានអនុវត្តពេញលេញ ឬ មានភាពមិនប្រក្រតីផ្សេងៗ ត្រូវរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលសាមី អភិបាលនៃគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសាមី និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីចាត់វិធានការឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ទទួលបានសារាចរនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ២៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៣ ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២៣



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

- កន្លែងទទួល៖
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ៖
    - ប្រហាក់ប្រហែល
  - គ្រប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ