

ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ.ណ.ណ.វ.ស.ស. ៧-៧



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ២៧ ឆ្នាំ ២០០០

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

តួនាទី ការតិច្ច សិទ្ធិ និងចរនាសម្ព័ន្ធ របស់
នាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុក្នុងក្រសួង
ហិរញ្ញវត្ថុ

សហរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង មហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/1198/72 ចុះថ្ងៃទី 30 ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ 1998 ស្តីពីការរៀបចំតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ 028 ស/94 ចុះថ្ងៃទី 20 ខែ កក្កដា ឆ្នាំ 1994 ប្រកាសអោយប្រើប្រាស់ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ 16 អនក្រ ចុះថ្ងៃទី 20 ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ 1993 ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ក្រសួងមហាផ្ទៃ។
- បានឃើញប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ 095 ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី 07 ខែ ឧសភា ឆ្នាំ 1994 ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

សំរេច

រចនាសម្ព័ន្ធ របស់នាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុក្នុងក្រសួង 4 ការិយាល័យ

- 1- ការិយាល័យផែនការ
- 2- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ

3- ការិយាល័យគណនេយ្យ

4- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងថវិកាខេត្ត-ក្រុង

ប្រការ១ :

ការិយាល័យផែនការមានភារកិច្ច:

- កសាងផែនការសំភារៈ ឯកសណ្ឋាន ប្រេងឥន្ធនៈ មធ្យោបាយប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។
- ចូលរួមពិនិត្យគុណភាពបរិមាណរាល់មុខសំភារៈ ឯកសណ្ឋាន ប្រេងឥន្ធនៈ មធ្យោបាយដែលត្រូវនាំចូលឃ្លាំង។
- កសាងផែនការបែងចែករាល់មុខសំភារៈ ឯកសណ្ឋាន ប្រេងឥន្ធនៈ មធ្យោបាយសំរាប់តម្រូវការ ប្រើប្រាស់របស់មន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ។
- តាមដាន រាល់ការអនុវត្តន៍ លើគំរោងបែងចែក។
- កសាងបញ្ជី ទ្រព្យសម្បត្តិសារពើភ័ណ្ឌ ចលនវត្ថុ និងមធ្យោបាយ របស់ទីស្តីការ។
- កសាងផែនការស្ថាបនានិងតាមដានថវិកា ស្ថាបនាជួសជុល សម្ភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗ
- ចូលរួមធ្វើសន្និធិឃ្លាំងរបស់ក្រសួង។
- គ្រប់គ្រងការស្ថាបនា ជួសជុលមធ្យោបាយ និង អាគារដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិ របស់ក្រសួង។

រចនាសម្ព័ន្ធ:

ការិយាល័យផែនការមាន២ ផ្នែកគឺ:

1- ផ្នែកសរុបផែនការ

2- ផ្នែកវិនិយោគទុន ការងារសាងសង់និងមធ្យោបាយ។

ប្រការ២:

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ច:

- ទទួលនិងពិនិត្យរាល់លិខិតយុត្តិការទាំងអស់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការចំណាយ(ទូទាត់ផ្ទាល់) របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ផ្នែករដ្ឋបាល។
- កសាងផែនការចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង និងធ្វើផែនការបែងចែកថវិកាចំណាយប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំជូននាយកដ្ឋានដើម្បីអនុវត្ត។
- ពិនិត្យនិងបំពេញបែបបទលិខិតយុត្តិការ ទៅតាមនីតិវិធី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នូវរាល់សំណើថវិការបស់បណ្តានាយកដ្ឋាន ។
- ពិនិត្យ និង ធ្វើសំណុំបែបបទទូទាត់ ប្រេងឥន្ធនៈ សំភារៈបរិក្ខារសេដ្ឋកិច្ចមន្ត្រី។

២១៩

- រៀបចំទំរង់បែបបទនៃការងារលទ្ធកម្ម។
- ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការដោះស្រាយថវិកាបំរើឱ្យរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួង។
- ធ្វើបែបបទ សេចក្តីណែនាំតាមគោលការណ៍ដាក់ចុះរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងជុំវិញការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តនិងកែសម្រួលថវិកា ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានពិនិច្ឆ័យ
- មុននឹងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសម្រេច។

រចនាសម្ព័ន្ធ:

ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ចមាន 2 ផ្នែកគឺ:

- 1- ផ្នែកថវិកា
- 2- ផ្នែកលទ្ធកម្ម

ប្រការ ៣:

ការិយាល័យគណនេយ្យមានភារកិច្ច:

- គ្រប់គ្រងរាល់សកម្មភាពការងារគណនេយ្យ ការងាររដ្ឋនេយ្យបុរេប្រទាន និង ការងារភ្នាក់ងារបើកផ្តល់។
- គ្រប់គ្រងចលនាសាច់ប្រាក់ ធ្វើសាលាកប័ត្រនិងអាណត្តិទូទាត់ថវិការបស់ក្រសួង ជូនអតិថិជន ក្រុមហ៊ុន។
- ចុះបញ្ជីការគណនេយ្យ។
- ធ្វើការទូទាត់ និង សំរេចទូទាត់ ជូនសហគ្រាសឯកជន ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីបញ្ជូនទៅរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
- គ្រប់គ្រងផ្គត់ផ្គង់សំភារៈប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ មានសម្ភារៈការិយាល័យ , សម្ភារៈអ្នកទោស និង ប្រេងឥន្ធនៈ ។
- បើកផ្តល់ថវិកាបៀវត្សលកម្ម និង ថវិកាផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពទណ្ឌិត-ពិន្ទុជន តាមរយៈភ្នាក់ងារបើកផ្តល់និងរដ្ឋនេយ្យបុរេប្រទាន។
- ណែនាំការងារជំនាញគណនេយ្យ ដែលយកថវិការបស់ក្រសួងទៅ ប្រើប្រាស់ឱ្យអនុវត្តន៍ត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

រចនាសម្ព័ន្ធ:

ការិយាល័យគណនេយ្យមាន 4 ផ្នែកគឺ:



២២០

- 1-ផ្នែកគណនេយ្យសរុបនិងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់
- 2-ផ្នែករដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- 3-ផ្នែកគណនេយ្យសំភារៈ
- 4-ឃ្លាំងសំភារៈបរិក្ខារ

ប្រការ៤:

ការិយាល័យវិនិច្ឆ័យខេត្ត-ក្រុង មានភារកិច្ច :

- រៀបរៀងលិខិតបទដ្ឋានអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និង ទ្រព្យសម្បត្តិខេត្ត-ក្រុង។
- ត្រួតពិនិត្យ និង ប្រាប់សភាពការណ៍ នៃការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និង ទ្រព្យសម្បត្តិ របស់ខេត្ត-ក្រុង ។
- ផ្អែកតាមផែនការ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត-ក្រុង និង សំណូមពរចាំបាច់នៃការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល តាមខេត្ត-ក្រុងនីមួយៗ ត្រូវលើកសំណើជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ផ្ទៀងផ្ទាត់នូវក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីជូនយោបល់ទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុអំពី ការបែងចែកកញ្ចប់ថវិកា ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត-ក្រុង ។
- វិភាគ វាយតម្លៃ អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តន៍ ចំណូល-ចំណាយថវិកា និង ការ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីលើកវិធានការ កែលម្អអោយបាន សមស្រប ។

រចនាសម្ព័ន្ធ :

- 1-ផ្នែករដ្ឋបាលសរុប
- 2-ផ្នែកថវិកាខេត្ត-ក្រុង
- 3-ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ

ប្រការ៥:

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយ ប្រធានការិយាល័យខ្លួន និង មានអនុប្រធាន ការិយាល័យ មួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៦:

ផ្នែកនីមួយៗដឹកនាំដោយនាយកផ្នែកខ្លួន និងមាននាយករងផ្នែកជាជំនួយការ។

ប្រការ៧:

ចំនួនក្របខ័ណ្ឌរបស់ការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ អាស្រ័យដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ផ្នែកនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ពិភាក្សា ឯកភាពជាមួយ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិង

២២១

បណ្តុះបណ្តាល ឆ្លើយទៅឯកឧត្តមសហរដ្ឋមន្ត្រីតាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលដើម្បី
ពិនិត្យសំរេច។

ប្រការ៨:

អំពីការកិច្ចរបស់ផ្នែកនីមួយៗក្នុងការិយាល័យ ត្រូវកំណត់បែងចែកដោយប្រធាននាយក
ដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ៩:

អគ្គនាយករដ្ឋបាល ប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុផ្នែករដ្ឋបាល ប្រធាន
នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងប្រធានការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
ផែនការសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុផ្នែករដ្ឋបាលទាំងអស់ ត្រូវអនុវត្តន៍តាមសេចក្តីសំរេចនេះចាប់
ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។



Minister of Economy and Finance
Signature: [Signature]
Date: 22/03/2022

បើសិនជាមានការស្នើសុំប្រែប្រួលឈ្មោះ
ស្នើសុំ រចនាសម្ព័ន្ធដែលបានស្នើសុំ ឲ្យបាន
បាត់ការយល់ឃើញរបស់ខ្លួន។

គួរឲ្យប្រាកដថា ដំណើរការនេះ
សំរេចនេះ ។

ការកំណត់តួនាទីនៃស្នើសុំ រចនាសម្ព័ន្ធ ពុំមែន
ឲ្យបានដោយសេចក្តីសំរេចនេះ ។ ឧបនាយក
២២២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ១៩៥-ប្រ.ក

តាមកង្ខារត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការ
លេខ ៥៤ កក
ចូលថ្ងៃទី ២៧ ខែ ១១
បញ្ជូន

ប្រកាស

ស្តីពី

ការកែប្រែការកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានកសិកម្ម

និង សំភារៈបច្ចេកទេស

សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ប្រកាសអោយប្រើជាផ្លូវការនូវច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អ.ន.ក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០៩៥ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៤
- បានឃើញការចាំបាច់របស់ក្រសួង

សំរេច

ប្រការ ១ : ត្រូវបានកែប្រែការកិច្ច របស់នាយកដ្ឋានកសិកម្ម និង សំភារៈបច្ចេកទេសត្រង់ប្រការ១៣ ចំណុចទី៣ វាក្យខ័ណ្ឌទី ១ នៃប្រកាសលេខ ០៩៥ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដូចតទៅ :-

- លើកផែនការជលិត និងនាំចូលសំភារៈ ប្រេងឥន្ធនៈ សំលៀកបំពាក់ ឯកសណ្ឋាន ស្បៀងអាហារ ការផ្គត់ផ្គង់រាល់ប្រភេទសំភារៈមុខទំនិញផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋប្រគល់អោយមន្ត្រីរដ្ឋបាល និង

នគរបាលជាតិប្រើប្រាស់ ។

ប្រការ ២ : នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយករដ្ឋបាល អគ្គនាយកនគរបាលជាតិ អគ្គាធិការកិច្ចការនយោបាយ
រដ្ឋបាល និង នគរបាល និង នាយកកស្ពករ និង សំភារៈបច្ចេកទេស ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ
ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤



កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់លាសា ខេត្ត ក្រុង
- គ្រប់ស្នងការនគរបាលខេត្ត ក្រុង
- ដូចប្រការ ២
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ស ខង

ឃ្ល. ហុក ហ៊ុន

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ ២៤.២៥.១...ប្រ.ក

247

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ ៤ ឆ្នាំ ២០០៤

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ ២៤.២៥.១...ប្រ.ក

ប្រភេទ :

ប ក រ ក

ស្តីពី

ការបំពេញបន្ថែមនូវភារកិច្ច និង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន

ផែនការ សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ



សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អ.ន.ក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- បានឃើញការចាំបាច់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

សំ ៤ ១ ច

ប្រការ ១ : " ភារកិច្ច និង រចនាសម្ព័ន្ធ ត្រូវបំពេញបន្ថែម "

ក្រោយពីក្រសួងមហាផ្ទៃបាន ចេញប្រកាស ស្តីអំពី ភារកិច្ច និង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ ទីស្តីការ រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងឆ្នាំ ១៩៩៤ មកទល់ពេលនេះយើងពិនិត្យឃើញថា :

- សំរាប់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈមានការវិវត្តផ្លាស់ប្តូរ ដោយមានការកំណែទម្រង់ ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និង នីតិវិធី នៃការអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់ ។
- ដោយពិនិត្យឃើញមានការរីកចម្រើនឥតឈប់ឈរនូវទំហំការងារ នៃនាយកដ្ឋានផែនការ សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងស្ថានភាពពង្រឹងឱ្យបាននូវការគ្រប់គ្រងមួយប្រកបទៅដោយ តម្លាភាព គណនេយ្យ

២២៥

ឈរ ២២/៥/០៤
អគ្គនាយក/ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
[Signature]
S. S. 24. 84

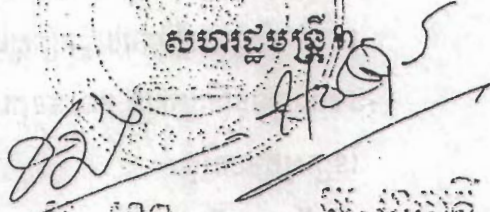
ភាព ប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកា និង ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និង ដើម្បីប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវ តាមគោលការណ៍ និង លក្ខការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ដូច្នេះដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពចាំបាច់ជាក់ស្តែងក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុវត្តចំណូល-ចំណាយ ថវិកា និង ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងចាំបាច់ត្រូវធ្វើការបំពេញបន្ថែមនូវ ភារកិច្ចចាំបាច់មួយចំនួន ដល់ នាយកដ្ឋាន ផែនការ សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

អំពីភារកិច្ច :

- បង្កើតក្រុមការងារ និង ដឹកនាំការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ នូវរាល់គោលការណ៍ចំណាយ ដែល មានទឹកប្រាក់ក្រោម ៥០.០០០.០០០ ៛ ០០ ។
- រៀបចំឯកសារកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ និង ការទូទាត់សំរាប់ស្បៀងអាហារ. សំលៀកបំពាក់.ប្រេងឥន្ធនៈ . ឱសថ និង រាល់សំភារៈទំនិញផ្សេងៗដែលជាគោលរបប ឬ ដែលជាតំរូវការចាំបាច់នានា របស់ក្រសួង បន្ទាប់ពីបានអនុវត្តនូវនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និង ក្រោយពេលមានការយល់ព្រមពីឯកឧត្តមប្រធាន គណៈកម្មាធិការ កំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និង ប្រគល់កិច្ចសន្យា ព្រមទាំងគោលការណ៍ ឯកភាព ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ២ : អគ្គលេខាធិការ អគ្គស្នងការនគរបាលជាតិ អគ្គនាយករដ្ឋបាល អគ្គាធិការកិច្ចការ នយោបាយ រដ្ឋបាល នគរបាល នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និង នាយកដ្ឋានផែនការ សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ ។


សហរដ្ឋមន្ត្រី

រ.ប រ.ប

កន្លែងទទួល:

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ ២
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ប្រកាសនេះ ចែងចាំបាច់
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហ៊ុន សែន រដ្ឋមន្ត្រី ទី២
រាជធានីភ្នំពេញ ២២ កើត ២០០៣ ។



ប្រកាស

ស្តីពីការប្តូរឈ្មោះការិយាល័យស្ថិតិ និងការបោះឆ្នោត

ទៅជាការិយាល័យស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុះនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ

នៃ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

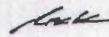
- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស / រកត / ១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពី ការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាស អោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៣ អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពី អត្រានុកូលដ្ឋាន
- យោងប្រកាសលេខ ០៩៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពី ភារកិច្ច និង រចនាសម្ព័ន្ធ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ

ស ី ក ប

ប្រការ ១.- ត្រូវបានប្តូរឈ្មោះ " ការិយាល័យស្ថិតិ និងការបោះឆ្នោត " ទៅជា "ការិយាល័យស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋាន" ចំណុះអោយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ២.- ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋានមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

២២៧



គ-ការងារស្នូល :

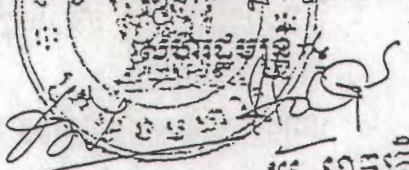
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ និងប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់សញ្ជាតិ ស្ថិតិ និង ឈ្មោះ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ភូមិ ទូទាំង ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- បូកសរុបរបាយការណ៍ស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ តាមបណ្តាខេត្ត ក្រុង ។
- ទំនាក់ទំនងសហការ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ និង ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់សញ្ជាតិ ។
- សហការរៀបចំវិធានបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដល់ការគ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ខេត្ត ក្រុង ។
- វិភាគស្ថានភាព កំណើន ការថយចុះ បរិមាណ ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមតំបន់នានាក្នុងទូទាំងប្រទេស ។
- ធ្វើតំរោងបោះពុម្ពសៀវភៅស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋទូទៅរៀងរាល់ឆ្នាំ ។

ខ-ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន :

- គ្រប់គ្រងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រៀបចំវិធានបទដ្ឋាននានា ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការអនុវត្តការងារ អត្រានុកូលដ្ឋាន និង ណែនាំដល់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីអនុវត្តអោយបានលទ្ធផលល្អ ។
- តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានទូទាំងប្រទេស ។
- បូកសរុបរបាយការណ៍ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅគ្រប់ខេត្ត ក្រុង រៀងរាល់ ឆមាស និង ដំណាច់ឆ្នាំ នីមួយៗ ។
- គ្រោងតំលៃ និង រៀបចំចាត់ចែងបោះពុម្ព សៀវភៅ ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទនីមួយៗ នៅ រៀងរាល់ឆ្នាំ សំរាប់ចែកចាយដល់ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ តាមពេលវេលាកំណត់ ។
- រៀបចំការកសាងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់ ដែលបំរើអោយការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

ប្រការ៣.- អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការនៃអគ្គ-ស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលគ្រប់ ខេត្ត ក្រុង ប្រធាននាយកដ្ឋានចំណុះ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០២


 ឃុំ. ហុកវ៉ូធី

បម្រុង

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ដើម្បីជូនដ្ឋាន ។
- ដូចប្រការ ៣ ដើម្បីអនុវត្ត ។
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ ។

លេខ : ១៩៩ ចស

បានថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម

ដើម្បីជូនដ្ឋានគ្រប់ខេត្ត ក្រុង ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០២


 រដ្ឋមន្ត្រី
 ហ៊ុន សែន



ប្រកាស

ស្តីពី

ការកែសម្រួល ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
មកជា ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និង
សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ចំណុះសាលាខេត្ត ក្រុង

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងប្រកាសលេខ ០៣១ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីភារកិច្ច សិទ្ធិ និង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ក្រុង
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

សំរេច

ប្រកាស ៖

ត្រូវបានកែសម្រួលការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ដែលមានចែងក្នុងប្រកាសលេខ ០៣១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីភារកិច្ច សិទ្ធិ និង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង មកជាការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ចំណុះខុទ្ទកាល័យសាលាខេត្ត ក្រុង



ប្រការ២ .-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ០១ រូប អមដោយអនុប្រធានការិយាល័យយ៉ាងច្រើន ០៣ រូប ជាជំនួយការ ។

ប្រការ៣ .-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចធ្វើជាជំនួយការ អោយអភិបាលខេត្ត ក្រុង ក្នុងតួនាទី និង ភារកិច្ចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ទំនាក់ទំនង ផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណជននានា ដែលមកទំនាក់ទំនងការងារ នៅសាលាខេត្ត ក្រុង
- ២- ទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ និង រៀបចំពិធីបដិសណ្ឋារកិច្ច ចំពោះគណៈប្រតិភូ ភ្ញៀវជាតិ និង អន្តរជាតិ ដែលមកបំពេញភារកិច្ច នៅក្នុងខេត្ត ក្រុង
- ៣- តាមដាន ក្តាប់សភាពការណ៍ សំរាប់សំរួលការងារគ្រប់គ្រងច្រកទ្វារព្រំដែន និង សហការសំរាប់សំរួល ជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ព្រំដែន ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល (ចំពោះខេត្ត ក្រុង ជាប់ព្រំដែនប្រទេសជិតខាង)
- ៤- សិក្សាអំពីការតម្លើងកំរិតច្រកទ្វារព្រំដែន រឺការបើកច្រកទ្វារព្រំដែនថ្មី
- ៥- ធ្វើការទំនាក់ទំនង សហការ សំរាប់សំរួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង អង្គភាពជំនាញនានា រឺ ភាគី បរទេស ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ តាមការណែនាំរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង
- ៦- ត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំ និង ខ្លឹមសារសំរាប់កិច្ចប្រជុំនានា ស្របតាមគោលការណ៍ នៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ អន្តរជាតិ
- ៧- រៀបចំឯកសារ សេចក្តីព្រាងអនុស្សាវរណៈ កំណត់ហេតុរួម រឺ កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិជាមួយខេត្ត ក្រុង របស់ខ្លួន ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំមានសមត្ថកិច្ច ពិនិត្យ និង សំរេច
- ៨- តាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងខេត្ត ក្រុងរបស់ខ្លួន និង ការអនុវត្ត ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ព្រំដែន (ចំពោះខេត្ត ក្រុងជាប់ព្រំដែន) ដើម្បីរាយការណ៍ជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង
- ៩- ចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និង ការអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ព្រំដែន ជូនអភិបាល ខេត្ត ក្រុង
- ១០- ផ្តួចផ្តើមធ្វើសេចក្តីព្រាងលិខិតជូនពរ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ និង ជូនភាគីបរទេស ក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យផ្សេងៗ តាមការចាំបាច់
- ១១- បូកសរុបលទ្ធផលការងារ ជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង ពិនិត្យ សំរេច
- ១២- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលខេត្ត ក្រុង ។

ប្រការ៤ .-

ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវផ្អែកតាមឋានានុក្រម និង របៀបរបបការងារ ដែលបានកំណត់ ។ ក្នុងការទំនាក់ទំនងការងារ ការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និង កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មិនត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតស្នាមនានា ដែល មិនស្ថិតក្នុង សិទ្ធិ និង សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនបានឡើយ ។ ២៣០



ប្រការ៥ .--

ការរៀបចំមន្ត្រីរាជការ នៃការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
នឹងមានចែងលំអិត ក្នុងសេចក្តីណែនាំដោយឡែក របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ៦ .--

ប្រកាសនេះ គ្មានអានុភាពអនុវត្តន៍ សំរាប់សាលាក្រុងភ្នំពេញទេ ។

ប្រការ៧ .--

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៨ .--

អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គាធិការ
នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន កិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និង នគរបាល អគ្គស្នងការ នៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ
អភិបាលគ្រប់ខេត្ត អភិបាលក្រុងព្រះសីហនុ អភិបាលក្រុងកែប និង អភិបាលក្រុងប៉ៃលិន ត្រូវប្រតិបត្តិ
តាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា និង ព្រះហស្តលេខា តទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៦

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី សហរដ្ឋមន្ត្រី



ចម្លងជូន :

- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
(ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន)
- ដូចប្រការ៨
(ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ប្រកាស

ស្តីពី

ការកិច្ច និងចរនាសម្ព័ន្ធរបស់ លេខាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន នានាចំណុះ

អគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ដើម្បីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ន ស/រកត/០៧០៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយ ប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស /រកម/០១៩៦ /០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អន.ក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៦ អន.ក្រ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គ នាយកដ្ឋាន ភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨ អន.ក្រ ប.ក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការផ្ទេរ និងកែសម្រួល នាយកដ្ឋានមួយចំនួន ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ
- តាមសំណើរបស់អគ្គនាយក ភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ

ស ឧ ប

ប្រការ១: ស្តីពីការកិច្ច និងចរនាសម្ព័ន្ធរបស់លេខាធិការដ្ឋាន

ការកិច្ច

-បញ្ជូនបញ្ជារបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅនាយកដ្ឋានជំនាញទាំងអស់ចំណុះ



អោយអគ្គនាយកដ្ឋាន និងតាមដាន ការអនុវត្តន៍ គោលការណ៍ ផែនការ ទិសដៅ និងបទបញ្ជាទាំង
ដែលថ្នាក់លើបានដាក់ចេញ ។

- ទទួលពិនិត្យលិខិតស្នាម និងឯកសារផ្សេងៗ ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យសម្រេច ។
- បូកសរុបរបាយការណ៍ជំនាញ ដែលពាក់ព័ន្ធជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន តាមការកំណត់ ។
- រៀបចំកម្មវិធីការងារ បេសកកម្ម ពិធីការផ្សេងៗ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ។
- ទុកដាក់ឯកសារសាមញ្ញ និងសំងាត់អោយបានត្រឹមត្រូវ ។
- ជាសេនាធិការ គ្រប់គ្រងឯកសារ លើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ ជូនគណៈកម្មការកំណត់ បុរេលក្ខណៈ
សម្បត្តិ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា និង គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។
- ធ្វើការបូកសរុប គ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារហិរញ្ញវត្ថុ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានតាម
ការកំណត់របស់ក្រសួង ។

ចេតនាសម្បជ្ជៈ :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប
- ការិយាល័យភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ប្រការ២: វេទិកាភារកិច្ច និងចេតនាសម្បជ្ជៈរបស់នាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងសំភារៈបច្ចេកទេស

ភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងការបញ្ចូល-បញ្ចេញ ឧបករណ៍សំភារៈបរិក្ខារ ប្រេងឥន្ធនៈ ឯកសណ្ឋាន ស្បៀងអាហារ
គ្រប់ប្រភេទ បំរើដល់សំណូមពរនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ទូទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- ធ្វើសន្និធិប្រចាំឆមាស-ប្រចាំឆ្នាំ នូវរាល់ឧបករណ៍សំភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗ ដែលស្ថិតក្រោមការទទួល
ខុសត្រូវរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- ធ្វើការបែងចែក ប្រេងឥន្ធនៈ ស្បៀងអាហារ សំលៀកបំពាក់ ឧបករណ៍បរិក្ខារផ្សេងៗទៀត សំរាប់
ផ្គត់ផ្គង់ ដល់អង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមការសម្រេច របស់អគ្គនាយក និងរដ្ឋមន្ត្រី ។
- គ្រប់គ្រងថែទាំ មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានដ្ឋានរបស់ក្រសួង ។
- ធ្វើការបូកសរុបគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារហិរញ្ញវត្ថុ របស់នាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
របស់ក្រសួង ។



វេទនាសម្ព័ន្ធ :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប
- ការិយាល័យគណនេយ្យ
- ការិយាល័យបើកផ្តល់សំភារៈនិងប្រេងឥន្ធនៈ
- ការិយាល័យដឹកជញ្ជូន និងយានដ្ឋាន
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសំភារៈ និងប្រេងឥន្ធនៈ
- ការិយាល័យសំភារៈបច្ចេកទេស

ប្រការ៣: អំពីការកិច្ច និងវេទនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ)

ការកិច្ច :

-ធ្វើជាសេនាធិការជូនដល់អគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យសំរេចពីការកសាងគំរោងផែនការហិរញ្ញវត្ថុ អំពីប្រែប្រួលវត្ថុ មធ្យោបាយសំភារៈ ឯកសណ្ឋាន ប្រេងឥន្ធនៈ ស្បៀងអាហារ ឱសថ របបផ្គត់ផ្គង់របស់នគរបាលជាតិ ឬជំនួយបរទេស សំរាប់បំរើសំណូមពរនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរយៈពេលវែង ខ្លី អោយអង្គភាពចំណុះក្រសួង (ផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ) ។

-ធ្វើផែនការគ្រប់គ្រងចំណូលទាំងអស់ ដែលស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួង អោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ទៅតាមទិសដៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

-គ្រប់គ្រងបែងចែករាល់សំភារៈថវិកាតាមការសំរេច របស់អគ្គនាយកនិងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

-ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងថវិកាទ្រព្យសម្បត្តិចលនៈវត្ថុ អចលនវត្ថុ សំភារៈប្រើប្រាស់ទាំងឡាយ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមគោលការណ៍របស់ក្រសួង និងតាមច្បាប់កំណត់ ។

-ត្រួតពិនិត្យចំណូលផ្សេងៗ របស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីបង់ចូលថវិកាជាតិ ។

-ពិនិត្យសំណើ និងលើកយោបល់លើការចំណាយថវិកាសំរាប់បំរើការផ្គត់ផ្គង់ ជូនអង្គភាពចំណុះក្រសួង តាមតំរូវការជាក់ស្តែង ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យសំរេច ។

-បូកសរុបការអនុវត្តន៍ និងកែលម្អកម្មវិធីរបៀបរបបធ្វើផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបំរើសំណូមពរ ទៅតាមលក្ខការណ៍បច្ចេកទេសជំនាញ ។

-បូកសរុបចំណូល-ចំណាយ ថវិការបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំឆ្នាំតាមការកំណត់ ។

-ធ្វើការបូកសរុបគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារហិរញ្ញវត្ថុ វិទ្យុស្ថានយកដ្ឋានតាមការកំណត់របស់ក្រសួង ។

២៣៤



បេសកកម្ម :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប
- ការិយាល័យផែនការ
- ការិយាល័យគណនេយ្យ
- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណូល
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ប្រការ៤: អំពីភារកិច្ច និងបេសកកម្មរបស់នាយកដ្ឋានដែលមានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ផ្នែករដ្ឋបាលស៊ីវិល)

ភារកិច្ច :

-ធ្វើជាសេនាធិការជូនដល់អគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យសំរេចពីការកសាងគំរោងផែនការហិរញ្ញវត្ថុ អំពីប្រៀបធៀប មធ្យោបាយ សំភារៈប្រេងឥន្ធនៈ ឯកសណ្ឋាន ស្បៀងអាហារ របបផ្គត់ផ្គង់របស់មន្ត្រីរដ្ឋបាលស៊ីវិល និងរបបឧបត្ថម្ភ សំភារៈសំរាប់ពិរុទ្ធជន ជូនដល់ពន្ធនាគារគ្រប់ខេត្ត-ក្រុងទាំងអស់ ។

-ពិចារណាលើកម្មវិធីជូនដល់អគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យលើគំរោងផែនការចំណូលចំណាយ របស់ខេត្ត-ក្រុង ទាំងអស់ តាមគំរោងឥណទានដែលបានកំណត់ដោយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ។

-គ្រប់គ្រងបែងចែករាល់សំភារៈ ប្រេងឥន្ធនៈ ឯកសណ្ឋាន ស្បៀងអាហារ និងថវិកាតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនិងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

-ត្រួតពិនិត្យ លើការគ្រប់គ្រងថវិកាទ្រព្យសម្បត្តិចលនៈវត្ថុ អចលនៈវត្ថុ សំភារៈប្រើប្រាស់ទាំងឡាយរបស់អង្គភាព នាយកដ្ឋានចំណុះផ្នែករដ្ឋបាលស៊ីវិល និងខេត្ត-ក្រុង តាមគោលការណ៍ច្បាប់កំណត់ ។

-ត្រួតពិនិត្យចំណូលផ្សេងៗរបស់ខេត្ត-ក្រុង ស្របតាមសៀវភៅបន្ទុកដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

-បូកសរុបការអនុវត្តន៍កែលម្អអភិវឌ្ឍន៍ របៀបរបបធ្វើផែនការហិរញ្ញវត្ថុ ទៅជាមូលដ្ឋាននៃលក្ខការណ៍បច្ចេកទេសជំនាញ ។

-បូកសរុបចំណូល-ចំណាយ ថវិកាក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំតាមការកំណត់ ។

-ធ្វើការបូកសរុបគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារហិរញ្ញវត្ថុ របស់នាយកដ្ឋានតាមការកំណត់របស់ក្រសួង ។

ហៃ ព័ន្ធ



បេឡាសម្ព័ន្ធ :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប
- ការិយាល័យផែនការ
- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច
- ការិយាល័យគណនេយ្យ
- ការិយាល័យថវិកាខេត្ត-ក្រុង

ប្រការ៥: អំពីភារកិច្ច និងបេឡាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានស្ថាបនា

ភារកិច្ច :

- ធ្វើគម្រោងផែនការផ្គត់ផ្គង់ និងបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញ ។
- ធ្វើគម្រោងផែនការសំណង់ និងវិស្វកម្ម ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវគម្រោងប្លង់ និងស្ថាបត្យកម្ម ។
- គ្រប់គ្រងសំភារៈ គ្រឿងចក្រ មធ្យោបាយ បំរើអោយការងារស្ថាបនា និងវិស្វកម្ម ។
- ធ្វើការងារបូកសរុបគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារ បុគ្គលិក គន្ថការហិរញ្ញវត្ថុ របស់នាយកដ្ឋានតាម

ការកំណត់របស់ក្រសួង ។

បេឡាសម្ព័ន្ធ :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប
- ការិយាល័យសិក្សាស្រាវជ្រាវគម្រោង ប្លង់និងស្ថាបត្យកម្ម
- ការិយាល័យស្ថាបនា និងវិស្វកម្ម
- ការិយាល័យដឹកជញ្ជូន និងគ្រប់គ្រងគ្រឿងចក្រ
- ការិយាល័យសំភារៈស្ថាបនា និងវិស្វកម្ម
- ការិយាល័យផែនការផ្គត់ផ្គង់ និងបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញ

ប្រការ៦: អំពីភារកិច្ច និងបេឡាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានផ្សេងៗដោយធរមាន

ភារកិច្ច :

-ធ្វើផែនការ គោលការណ៍ វិធានការ និងចាត់ចែង អនុវត្តការងារ អប់រំ ស្ថិតភារកិច្ចក្នុងក្រសួង
នគរបាលជាតិស្របតាមការវិវត្ត របស់សង្គមជាតិ ចាត់តាំងបំរើសេចក្តីនាមហាជន អោយចូលរួមក្នុងការ
បង្កើនប្រជាបទឆ្លើយ នានាសំដៅការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម ។



- គ្រប់គ្រងសារព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តី នគរបាលជាតិ ។
- គ្រប់គ្រងគន្ថីសម័យ និងបុរាណរបស់ក្រសួង ។
- គ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍ទូរទស្សន៍នគរបាលជាតិ និងរៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ ។
- គ្រប់គ្រងរោងពុម្ព និងបោះពុម្ពឯកសារផ្សេងៗ ។
- គ្រប់គ្រងសារមន្ទីរនគរបាលជាតិ ។
- គ្រប់គ្រងក្រុមកីឡាករ គ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង ។
- រៀបចំសកម្មភាព សមោសរ នូវតាមស្ថាប័នក្រសួង និងពាក្យស្នាក់ ។
- ធ្វើការបូកសរុបគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ ហិរញ្ញវត្ថុ របស់នាយកដ្ឋានតាមការ

កំណត់របស់ក្រសួង ។

ចេតនាសម្ព័ន្ធ :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប
- ការិយាល័យអប់រំសិល្បៈ និងកីឡា
- ការិយាល័យសោតទស្សន៍ និងការផ្សាយ
- ការិយាល័យព្រឹត្តិប័ត្រ និង ព័ត៌មាន
- សារមន្ទីរនគរបាលជាតិ
- រោងពុម្ព

ប្រការ៧: អំពីតារាង និងចេតនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានសុខាភិបាល

តារាង :

- ធ្វើគម្រោងផែនការវិធានការវិធីសាស្ត្រ ក្នុងការងារសុខាភិបាលបំរើ ដល់អង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- ធ្វើគម្រោងប្រើប្រាស់ឱសថ សំភារៈបរិក្ខារវេជ្ជសាស្ត្រ សំរាប់ព្យាបាលជំងឺ មេរោគអេដស៍ក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- ស្រាវជ្រាវកសាងបទបញ្ជាណែនាំអំពីមុខជំនាញបច្ចេកទេស បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារសុខាភិបាលដើម្បីអនុវត្តត្រឹមត្រូវស្របតាមមុខជំនាញសំដៅការពារ និងព្យាបាលទាន់ពេលវេលា។
- ធ្វើគម្រោងរបបផ្គត់ផ្គង់បំប៉នសុខភាព ដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្រោមឱវាទក្រសួង ដែលស្នាក់នៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ និងគិលានដ្ឋានចំណុះអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

២៣៧

-ធ្វើការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអំពីសុខភាពកាយសម្បទា របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្រោមឱវាទក្រសួង ដើម្បីបំពេញបែបបទអោយសំរាកព្យាបាលសុខភាព ចេញវិញ្ញាបនប័ត្រ បញ្ជាក់ អំពីសុខភាពកាយសម្បទា និង បំពេញបែបបទ បញ្ជូនទៅសំរាកព្យាបាលមន្ទីរពេទ្យផ្សេងៗ និងទៅក្រៅប្រទេស ។

-លើកគំរោងផែនការកែលំអរ បំពាក់មធ្យោបាយ ឧបករណ៍ សំភារៈ បច្ចេកទេសវិទ្យាសាស្ត្រទំនើប បំរើដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការ ការងារសុខាភិបាលរបស់ក្រសួង ។

-ធ្វើការងារបូកសរុបគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ ហិរញ្ញវត្ថុ របស់នាយកដ្ឋានតាម ការកំណត់របស់ក្រសួង ។

បេសកកម្ម :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងឱសថ និងបរិក្ខារវេជ្ជសាស្ត្រ
- ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងបណ្តុះបណ្តាលវេជ្ជសាស្ត្រ
- មន្ទីរពេទ្យ១៦ឧសភា

ប្រការ៨: ក្រៅពីភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងប្រកាសនេះ គ្រប់បណ្តានាយកដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋាន ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់របស់អគ្គនាយក និងរដ្ឋមន្ត្រី ។

ប្រការ៩: អំពីសិទ្ធិ

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានសិទ្ធិដូចខាងក្រោម :

- លើកសំណើសុំតែងតាំង សរសើរ និងដាក់វិន័យ ចំពោះមន្ត្រីក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានជូនរដ្ឋមន្ត្រីសម្រេច ។
- ចេញលិខិតបញ្ជូនបេសកកម្មដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ១០: អំពីការងារទំនាក់ទំនង :

-រវាងលេខាធិការដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋាន ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាទំនាក់ទំនង រួមសហការណ៍ជួយគ្នាទៅវិញ ទៅមក ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកំណត់នៃជំនាញ ។

ប្រការ១១: បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។



២៣៨

ប្រការ១២: អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គស្នងការ នៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយក នៃ
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
ភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល អគ្គលេខាធិការ
នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន នាយកដ្ឋាន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ស្នងការនគរ
បាលខេត្ត-ក្រុង និងអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ត្រូវអនុវត្តន៍តាមប្រកាសនេះឱ្យបានច្បាស់លាស់។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៧



ស ខេច

កន្លែងទទួល:

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ១២
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ