



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ១៥៥៦ សហវ. ក្រសួង

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ
អគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៥០៨/០១៦ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

១
(Signature)

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទអគ្គាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារក្នុងវិស័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ប្រការ៣.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តលើវិស័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ជំពូកទី២
អំពីបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ**

ប្រការ៤.-

អគ្គាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដោយប្រើអភិក្រម អធិការកិច្ចផ្នែកលើហានិភ័យ និងអធិការកិច្ចផ្នែកលើករណីសង្ស័យឬបណ្តឹងតវ៉ាជាក់ស្តែង។

ប្រការ៥.-

អគ្គាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចទូទៅលើកិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងកិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងវិស័យ និងការអនុវត្តនីតិវិធីកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុចំណូល- ចំណាយថវិកាជាតិ និងការទទួលខុសត្រូវការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ប្រាក់កាសសាធារណៈ
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសាធារណៈ គ្រប់អាជ្ញាធរ សហគ្រាសនានា សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ក្រុមហ៊ុនសម្បទានដែលបានទទួលផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទោះបីជាតាមរូបភាពណាក៏ដោយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហគមន៍ សមាគម អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល អង្គការនានា គ្រឹះស្ថានឥណទាន ស្ថាប័នមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុនិងក្រុមហ៊ុនឯកជនដែលបានទទួលផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទោះបីជាតាមរូបភាពណាក៏ដោយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ថវិកាសម្រាប់បើកផ្តល់មុន និងក្រោយចំណាយលើគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ អង្គភាពសាធារណៈ អង្គការ សមាគម សហគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនខាងលើ តាមបទដ្ឋាននិងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន

- ចុះផ្សព្វផ្សាយនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិធានា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដល់មន្ត្រីដែលកំពុង គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឱ្យទទួលខុសត្រូវតាមវិធានការវិន័យរដ្ឋបាលនិងគុណការ
- ជំរុញពង្រឹងកៀរគរចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ចំណូលផ្សេងៗ ដោយតម្រូវឱ្យមានការបំពេញ កាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិឱ្យបានគ្រប់ចំនួននិងទាន់ពេលវេលា
- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ លើករណីដែលមានការកិបកេង ការក្លែងបន្លំឯកសារធានាពាក់ព័ន្ធ ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ប្រភពធនធានរដ្ឋ និង ធនធានហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដើម្បី ទប់ស្កាត់ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងមូលនិធិសាធារណៈ ប្រភពទុន ប្រភពធនធានជាតិ និងប្រភពមូលនិធិដែល មានការចូលរួមពីសង្គម សាធារណជននានា ស្ថិតក្រោមប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ចុះត្រួតពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងបណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល ដែលទាក់ទងការគ្រប់គ្រង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៦.-

អគ្គាធិការដ្ឋានមានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តឹង
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- លេខាធិការដ្ឋាន។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អង្គការលេខនៃអគ្គាធិការដ្ឋានត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៧.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

លេខាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋានដែលអមដោយអនុប្រធានមួយ ចំនួនមានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ជំពូកទី៣

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តឹង

ប្រការ៨.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តឹង បំពេញមុខងារជាលេខាធិការឱ្យអគ្គាធិការដ្ឋានលើការ ងាររៀបចំគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ផែនការ បច្ចេកទេស និងសិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តឹង។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តឹង មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលសាធារណៈទូទៅ រៀបចំ ចាត់ចែង ចរាចរ លិខិតស្នាមផ្សេងៗតាមតម្រូវការចាំបាច់ ទាំងប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន និងតាមបណ្តាស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធក្របខណ្ឌបៀវត្សរ៍ ប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភ របបសម្រាកលំហែផ្សេងៗ និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ដោយអនុលោមតាមការផ្លាស់ប្តូរ ផ្ទេរភារកិច្ច ឋានៈ និងការលើកសរសើរ ឬដាក់វិន័យ
- ថែរក្សាឯកសារ ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា សម្ភារ និងបរិក្ខារ
- ទទួលបន្ទុកស្នើសុំ ដោះស្រាយសម្ភារ បរិក្ខារ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនានា និងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអំពីបទពិសោធន៍ ការងារដោយលើកកម្មវិធីសកម្មភាពការងារក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការ ទាក់ទងបច្ចេកវិទ្យា មុខ ជំនាញ ឯកទេសវិជ្ជាជីវៈ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ធ្វើការវិវឌ្ឍន៍ជាប្រចាំនៃបច្ចេកវិទ្យា មុខជំនាញ ឯកទេសវិជ្ជាជីវៈ ដោយសហការការងារ អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុជាមួយបណ្តាស្ថាប័ននានាដើម្បីបង្កើនបទពិសោធន៍ ពង្រឹងបច្ចេកទេសជំនាញដល់មន្ត្រី និងកំណត់បានអភិក្រមហានិភ័យជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំ កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យ បទពិសោធន៍ ការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកទេសជំនាញដោយសហការជាមួយបណ្តាស្ថាប័ននានា ដើម្បីឈានទៅរៀបចំ បង្កើតស្តង់ដារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងចូលរួមរៀបចំច្បាប់ចរិក
- រៀបចំ និងលើកផែនការសកម្មភាពគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រកម្មវិធីប្រតិបត្តិការការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាផ្សេងៗពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ ប្រហែល ឬមជ្ឈដ្ឋានសាធារណៈនានា ក្នុងករណីដែលមានភាពមិនប្រក្រតី ការកើបកេង ការក្លែងបន្លំឯកសារ ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ប្រភពធនធាន មូលនិធិ ទុនសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ត្រួតពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល សាធារណជន ដែលទាក់ទងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីប្រមូលភស្តុតាងកសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅតុលាការក្នុងករណីចាំបាច់
- សហការជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈពាក់ព័ន្ធរាល់ការងារ ទាក់ទងតាមការចាំ បាច់ និងតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងលទ្ធផលដែលបានរកឃើញដោយអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ រាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ៩.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តឹង មានភារកិច្ចយល់យក្រោមឱវាទចំនួន២ ដូចខាងក្រោម៖

- ក. ភារកិច្ចយល់យក្រោមអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាល ផែនការ សរុប និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- ខ. ភារកិច្ចយល់យក្រោមអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុពាក្យបណ្តឹង តវ៉ា និងបរិហារ។

ប្រការ១០.-

ភារកិច្ចយល់យក្រោមអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាល ផែនការ សរុប និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តឹង លើការងាររៀបចំគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ

ពាក់ព័ន្ធអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ផែនការសរុប បច្ចេកទេស និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាល ផែនការ សរុប និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការទទួល ការបញ្ជូន និងចែកចាយឯកសារផ្លូវការផ្សេងៗគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ទទួល ចរាចរ រៀបចំ ថែរក្សាឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត រួមមានកំណត់ហេតុ របាយការណ៍ ឯកសារនានា ឯកសារការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពការងារ និងលិខិតឧទ្ទេសនាម ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម
- រៀបចំ ចាត់ចែង និងធ្វើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលសាធារណៈដែលជាឯកសារទាក់ទងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធក្របខណ្ឌបៀវត្សរ៍ ប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភ របបសម្រាកលំហែផ្សេងៗ និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ដោយអនុលោមតាមការផ្លាស់ប្តូរ ផ្ទេរភារកិច្ច ឋានៈ និងការលើកសរសើរ ឬដាក់វិន័យ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកស្នើសុំ គ្រប់គ្រងបែងចែក ថែរក្សា សម្ភារ បរិក្ខារ ទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធ ទាក់ទងបច្ចេកវិទ្យា ឯកទេស មុខជំនាញ និងវិជ្ជាជីវៈ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ការវិវឌ្ឍន៍ជាប្រចាំនៃបច្ចេកវិទ្យា មុខជំនាញ ឯកទេសវិជ្ជាជីវៈ ដោយសហការការងារអធិការកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុជាមួយបណ្តាសាយកដ្ឋាននានាដើម្បីបង្កើនបទពិសោធន៍ ពង្រឹងបច្ចេកទេសជំនាញដល់មន្ត្រី និងកំណត់ បានអភិក្រមហានិភ័យជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំ កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្មវិធី ប្រតិបត្តិការងារអធិការកិច្ច
- កំណត់បរិស្ថានបច្ចេកទេស វិជ្ជាជីវៈអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវបំពេញបន្ថែម និងកំណត់អភិក្រមហានិភ័យក្នុង ការអនុវត្ត ប្រើប្រាស់ថវិកា និងធនធានជាតិ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងចាត់វិធានការរារាំង កែលម្អ ឬបំពេញបន្ថែមនូវវិធីសាស្ត្រ ឬនីតិវិធី
- រៀបចំ យន្តការ យុទ្ធសាស្ត្រ ពង្រឹងបទពិសោធន៍ការងារ តាមការវិវឌ្ឍន៍ជាប្រចាំនៃបច្ចេកទេស ជំនាញ ឯកទេស វិជ្ជាជីវៈ ដោយលើកកម្មវិធីសកម្មភាពការងារ រក្សាបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ មន្ត្រីរាជការស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយបណ្តាសាយកដ្ឋាននានា ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈពាក់ព័ន្ធ អនុវត្តរាល់ការងារ តាមដានចាំបាច់ដើម្បីប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យ បទពិសោធន៍ ការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកទេសជំនាញ ដើម្បីឈានទៅបង្កើត ស្តង់ដារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដើម្បីធ្វើការបូកសរុបដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានអំពីលទ្ធផល ដែលបានរកឃើញដោយអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ១១.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុពាក្យបណ្តឹង តវ៉ានិងបរិហារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តឹង លើការងាររៀបចំគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធរដ្ឋបាល

ផែនការ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុភាពមិនប្រក្រតី និងបណ្តឹងចំពោះការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលពាក្យបណ្តឹង ឥវ៉ា និងបរិហារ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលពាក្យបណ្តឹង ព័ត៌មាន និងឯកសារផ្សេងៗ ពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងមជ្ឈដ្ឋានសាធារណៈគ្រប់រូបភាព
- ពង្រឹង និងណែនាំការអនុវត្តច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសិក្សាស្រាវជ្រាវធ្វើការវិវឌ្ឍន៍ជាប្រចាំនៃបច្ចេកវិទ្យា មុខជំនាញ ឯកទេសវិជ្ជាជីវៈ ដោយសហការការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុជាមួយបណ្តាភាគីនានាដើម្បីបង្កើនបទពិសោធន៍ ពង្រឹងបច្ចេកទេសជំនាញដល់មន្ត្រី និងដើម្បីប្រសិទ្ធភាពការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើភាពមិនប្រក្រតី និងបណ្តឹង
- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យឯកសារពាក្យបណ្តឹងឥវ៉ា បរិហារលើករណីដែលមានការតិបកេង ក្លែងបន្លំឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ប្រភពទុន ប្រភពធនធានជាតិ មូលនិធិសាធារណៈ
- ចុះត្រួតពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិលដែលទាក់ទងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីកសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅតុលាការ
- សហការជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័នអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរាល់ការងារទាក់ទងតាមការចាំបាច់និងតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដើម្បីធ្វើការប្តូរសរុបដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានអំពីលទ្ធផលដែលបានរកឃើញដោយអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី៤

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ

ប្រការ១២.-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គាធិការដ្ឋាន លើការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមហ៊ុន អង្គការនានាដែលបានទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងលើកផែនការសកម្មភាពយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធីប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ច កាលវិភាគ និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ដំណើរការអនុវត្តវិន័យ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាល ក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល សហគ្រាសសាធារណៈ អង្គភាពឯកជន ក្រុមហ៊ុនសម្បទានរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុនចម្រុះរដ្ឋ ស្ថាប័នមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សមាគម សហគមន៍ សិប្បកម្មនានា ក្រុមហ៊ុនអគ្គិសនីឯកជន ក្រុមហ៊ុនឯកជន អង្គការនានា និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល
- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងមូលនិធិសាធារណៈ ប្រភពទុនរដ្ឋ ប្រភពធនធានជាតិ គម្រោងឥណទាននានា និងកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយថវិកាកម្មវិធីសកម្មភាពជាអាទិភាព ថវិកាបដិភាគរដ្ឋាភិបាល និងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់ការវិនិយោគវិនិយោគវិនិយោគសាធារណៈ និងប្រភពមូលនិធិដែលមានការចូលរួមពី



សង្គម សាធារណៈជនស្ថិតក្រោមប្រព័ន្ធយុត្តាធិការនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

- ជំរុញ ពង្រឹង កៀរគរ ចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ចំណូលផ្សេងៗក្នុងស្ថាប័ន រដ្ឋបាលកណ្តាល ត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិអោយបានគ្រប់ចំនួននិងទាន់ពេលវេលា
- សហការជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈពាក់ព័ន្ធរាល់ការងារទាក់ទងតាមការចាំបាច់ និងតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងលទ្ធផលដែលបានរកឃើញដោយអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ រាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ១៣._

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៤ ដូចខាងក្រោម៖

- ក. ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី១
- ខ. ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី២
- គ. ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី៣
- ឃ. ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី៤ ។

ប្រការ១៤._

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី១ បំពេញមុខងារជាលេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ជាតិ លើការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលកណ្តាលតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ និងអង្គភាពសាធារណៈ។

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី១ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងលើកផែនការសកម្មភាពយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធីប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ច កាលវិភាគ និងប្រតិទិនការងារ អធិការកិច្ចជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ការណែនាំ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ត្រួតពិនិត្យ តាមដាននិងអង្កេតដំណើរការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងវិន័យហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់កណ្តាល
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រៀបធៀបជាមួយ សមិទ្ធិកម្ម សមិទ្ធផល និងលទ្ធផលដោយមានការទទួលខុសត្រូវការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាល
- ជំរុញពង្រឹង កៀរគរចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ចំណូលផ្សេងៗក្នុងស្ថាប័ន រដ្ឋបាលកណ្តាល និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិឱ្យបានគ្រប់ចំនួន និងទាន់ពេល វេលា
- សហការជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈពាក់ព័ន្ធរាល់ការងារទាក់ទងតាមការចាំបាច់ និងតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន អំពីលទ្ធផលដែលបានរកឃើញដោយអធិការកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ១៥.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី២ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ជាតិ លើការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុតាមសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុនចំរុះរដ្ឋ និង ក្រុមហ៊ុនពាក់ព័ន្ធដែលទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និង លើកផែនការសកម្មភាពយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធីប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ច កាលវិភាគ និងប្រតិទិនការងារ អធិការកិច្ច សហគ្រាសសាធារណៈ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ ការណែនាំ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុជាការចាំបាច់ លើកិច្ចការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ផលិតកម្ម អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ការប្រើប្រាស់ប្រាក់កាសសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុជាការចាំបាច់ លើសហគ្រាសសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈសេដ្ឋកិច្ចក្នុង កិច្ចការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ ផលិតកម្ម អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ការប្រើប្រាស់ប្រាក់កាសសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុជាការចាំបាច់ របស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុនចំរុះរដ្ឋលើកិច្ចការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ដែលទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ បញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយប្រៀបធៀបជាមួយ សមិទ្ធិកម្ម សមិទ្ធិផល និងលទ្ធផលដោយមានការទទួលខុសត្រូវទៅតាមផែនការជាប្រចាំ
- ជំរុញ ពង្រឹង កៀរគរ ចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ចំណូលផ្សេងៗក្នុងស្ថាប័ន គ្រប់អង្គភាព សាធារណៈ គ្រប់អាជ្ញាធរ ត្រូវបំពេញភារកិច្ចបង្កើនចំណូលចូលថវិកាជាតិអោយបានគ្រប់ចំនួននិងទាន់ពេលវេលា
- សហការជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈពាក់ព័ន្ធរាល់ការងារ ទាក់ទងតាមការចាំបាច់ និងតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន អំពីលទ្ធផលដែលបានរកឃើញដោយអធិការកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ១៦.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី៣ បំពេញមុខងារ ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ជាតិ លើការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុស្ថាប័នមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ សមាគម សហគមន៍ សិប្បកម្ម ក្រុមហ៊ុនអគ្គិសនី ឯកជន ក្រុមហ៊ុនវេជ្ជសាស្ត្រជាតិ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល អង្គការនានា និងក្រុមហ៊ុនឯកជននានាដែលដែលទទួល បានផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ត្រួតពិនិត្យផែនការសកម្មភាព កិច្ចប្រតិបត្តិការ លក្ខន្តិកៈ កិច្ចព្រមព្រៀង គម្រោងកម្មវិធី ចំណូល ចំណាយ និងថវិកាផ្សេងៗដែលជាផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ បញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវជាក់លាក់នៃសមិទ្ធិកម្ម សមិទ្ធិផល និងលទ្ធផលដែលទទួលបានមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងមូលនិធិសាធារណៈ ប្រភពទុនរដ្ឋ ប្រភពធនធានជាតិ និងប្រភពមូលនិធិដែលមានការចូលរួមពីសង្គម សាធារណៈជនស្ថិតក្រោមប្រព័ន្ធយុត្តាធិការនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយថវិកាបដិភាគដែលទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ត្រួតពិនិត្យមុន ឬ ធ្វើការទូទាត់ក្រោយចំណាយ លើគម្រោងថវិកាឥណទាននានា ដែលបានបើកផ្តល់មុននិងក្រោយចំណាយតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា
- ជំរុញ ពង្រឹង កៀរគរ ចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ចំណូលផ្សេងៗនិងបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលថវិកាជាតិអោយបានគ្រប់ចំនួន និងទាន់ពេលវេលា
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋានអំពីលទ្ធផលដែលបានរកឃើញដោយអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ១៧.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី៤ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ជាតិ លើការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុថវិកាកម្មវិធី និងគម្រោងឥណទានតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុនចំរុះរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុនសម្បទាន និងក្រុមហ៊ុនពាក់ព័ន្ធដែលទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី៤ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ច ត្រួតពិនិត្យវិន័យហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងគម្រោងចំណូល ចំណាយ ផលិតកម្ម អាជីវកម្ម សេវាកម្ម និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលបានបើកផ្តល់
- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ បញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវជាក់លាក់នៃសមិទ្ធិកម្ម សមិទ្ធិផល និងលទ្ធផលដែលទទួលបានមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងមូលនិធិសាធារណៈ ប្រភពទុនរដ្ឋ ប្រភពធនធានជាតិ និងប្រភពមូលនិធិដែលមានការចូលរួមពីសង្គមសាធារណៈជនស្ថិតក្រោមប្រព័ន្ធយុត្តាធិការនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងគម្រោងឥណទាននានា និងកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយថវិកាកម្មវិធីសកម្មភាពអាទិភាព ថវិកាបដិភាគរដ្ឋាភិបាលនិងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សម្រាប់ការវិនិយោគវិស័យសាធារណៈ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ត្រួតពិនិត្យមុន ឬ ធ្វើការទូទាត់ក្រោយចំណាយ លើគម្រោងថវិកាឥណទាននានា ដែលបានបើកផ្តល់មុននិងក្រោយចំណាយ ក្រុមហ៊ុននានាតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា
- ជំរុញ ពង្រឹង កៀរគរ ចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ចំណូលផ្សេងៗនិងបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលថវិកាជាតិអោយបានគ្រប់ចំនួន និងទាន់ពេលវេលា

- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន អំពីលទ្ធផលដែលបានរកឃើញដោយអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី៥

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ប្រការ១៨.-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គាធិការដ្ឋានលើការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយអនុលោមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនិងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- រៀបចំ និងលើកផែនការសកម្មភាពយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចតាមកាលវិភាគ និងប្រតិទិនការងារលើការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សាលារាជធានី សាលាខេត្ត សាលាដំបូង អង្គភាពសាធារណៈ សាលាក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ និង រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការរៀបចំចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដែលទទួលបានពីសេវាសាធារណៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានមកពីការធ្វើប្រតិបត្តិកម្មអំណាចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ពង្រឹងប្រតិបត្តិការចំណាយដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីសកម្មភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈក្រោមការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ត្រួតពិនិត្យផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និង គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនូវសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងលទ្ធផលដែលបានរកឃើញដោយអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ១៩.-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៣ដូចខាងក្រោម៖

- ក. ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី ខេត្ត
- ខ. ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- គ. ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ឃុំ សង្កាត់។

ប្រការ២០.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី ខេត្ត បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុនៅសាលារាជធានី សាលាខេត្ត សាលាដំបូង មន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពសាធារណៈ។

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុជាប្រចាំលើការគ្រប់គ្រង ការអនុវត្តប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងចំណូល ចំណាយថវិការដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការរៀបចំ ចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗ ត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិឱ្យបានគ្រប់ចំនួន និងទាន់ពេលវេលា
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងមូលនិធិសាធារណៈ ប្រភពទុន ប្រភពធនធានជាតិ និងប្រភពមូលនិធិដែលមានការចូលរួមពីសង្គម សាធារណៈជន ស្ថិតក្រោមប្រព័ន្ធការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ កំណត់បញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រៀបធៀបជាមួយសមិទ្ធិកម្ម សមិទ្ធិផល និងលទ្ធផលដោយមានការទទួលខុសត្រូវទៅតាមផែនការជាប្រចាំ
- សហការជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈពាក់ព័ន្ធ រាល់ការងារទាក់ទងតាមការចាំបាច់ និងតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដើម្បីធ្វើការបូកសរុបដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានអំពីលទ្ធផលដែលបានរកឃើញដោយអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ២១.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទ។

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការគ្រប់គ្រង និងកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈក្នុងដំណើរការប្រើប្រាស់ចំណូល ចំណាយថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការរៀបចំ ចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗ គ្រប់អង្គភាពសាធារណៈ គ្រប់អាជ្ញាធរត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិឱ្យបានគ្រប់ចំនួន និងទាន់ពេលវេលា
- ចូលរួមតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីសកម្មភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌបទដ្ឋាននៃច្បាប់
- សហការជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈពាក់ព័ន្ធរាល់ការងារទាក់ទងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុតាមការចាំបាច់និងតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដើម្បីធ្វើការបូកសរុបដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានអំពីលទ្ធផលដែលបានរកឃើញដោយអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ២២.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ



ថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទ។

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការគ្រប់គ្រងគម្រោងឥណទាន និងកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្ម
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការត្រួតពិនិត្យចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗ ត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិឱ្យបានគ្រប់ចំនួននិងទាន់ពេលវេលា
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ត្រួតពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធលើករណីដែលមានការកិបកេងក្លែងបន្លំ ឯកសារពាក់ព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ សេវាសាធារណៈ ប្រភពធនធានមូលនិធិ និងទុនរបស់រដ្ឋសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីបង្ការ ទប់ស្កាត់ ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងវាយតម្លៃសកម្មភាពនៃការអនុវត្តផែនការកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍គម្រោងនានាដែលបានទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ចូលរួមតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីសកម្មភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ កំណត់បញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវជាក់លាក់អំពីសមិទ្ធិកម្ម សមិទ្ធិផល និងលទ្ធផលការអនុវត្តគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលកំណត់ដោយច្បាប់
- សហការជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈពាក់ព័ន្ធរាល់ការងារទាក់ទងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុតាមការចាំបាច់និងតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដើម្បីធ្វើការបូកសរុបដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានអំពីលទ្ធផលដែលបានរកឃើញដោយអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។

**ជំពូកទី៦
លេខាធិការដ្ឋាន**

ប្រការ២៣.-

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យយ សង្កេត តាមដាន រាល់ការគ្រប់គ្រង កិច្ចការទូទៅនៃដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន លើផ្នែកវិន័យសីលធម៌ ក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ ការគ្រប់គ្រងសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ ទៅតាមបរិយាកាស និងបរិបទការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ពិនិត្យ រៀបចំ ចងក្រង ពាក់តែង ឯកសារ លិខិត របាយការណ៍ និងផ្តល់យោបល់ជាប្រចាំរាល់កិច្ចដំណើរការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុដាក់ជូនអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ជួយរៀបចំ និង ពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំក្នុងដំណើរការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចតាមបណ្តាអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងអង្គការលេខរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានដើម្បីដាក់ជូនអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងអគ្គាធិការដ្ឋាន និងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋានជាមួយនឹងអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ និងសំណុំលិខិតផ្សេងៗដាក់ជូនអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានពិនិត្យ និងសម្រេច

- រៀបចំ សម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ និងចងក្រងថែរក្សារាល់ឯកសារនានាតាមការចាំបាច់របស់អគ្គាធិការ
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដាក់ជូនអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ព្រាងរបាយការណ៍អគ្គាធិការដ្ឋានបូកសរុបប្រចាំឆ្នាំដាក់ជូនអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។

**ជំពូកទី៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ២៤.-

ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញដទៃ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងនោះដើម្បីស្នើសុំពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនូវគោលការណ៍ ឬការសម្រេចលើការកំណត់ ឬបែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។

ប្រការ២៥.-

ប្រកាសលេខ ២៦៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៦.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម/លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - សាលារាជធានី ខេត្ត
 - ដូចប្រការ ២៥
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



Handwritten mark

