ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ៨៣៤ សហវ.....

ប្រកាស
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

លិខិតចូល
ថ្ងៃទី០៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៨

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតី នៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតម្លើងទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ការងារចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតម្លើងនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ២.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ៣.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤ គឺ :

១- ការិយាល័យបុគ្គលិក

២- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣- ការិយាល័យពិធីការ

៤- សាលាពន្ធជាតិ (ថ្នាក់ស្មើការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល)

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ៤.-

ការិយាល័យបុគ្គលិក មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ដើម្បីថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារ និងតាមពិនិត្យការងារ លើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស និងក្របខណ្ឌប្រាក់កំរៃ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្ទុកគ្រួសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម របបសំរាកលំហែ និងធ្វើការតម្លើងកាំប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងគណនីទានបៀវត្សមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងសំរេច ស្តីពីការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីពន្ធដារ ។

ប្រការ៥.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- ជំនួយផ្នែករដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃដោយផ្ទាល់ ទៅអគ្គនាយក និងអគ្គនាយករងទាំងអស់

- រៀបចំគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំដែលចាំបាច់ក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
- បង្កើតប្រព័ន្ធដើម្បីបែងចែក និងប្រគល់រាល់ឯកសារលិខិតស្នាមទាំងអស់ ដែលមានប្រភពពីក្នុង និងក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ថែរក្សា ការពារ ជួសជុលទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឱ្យបានល្អ
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈចាំបាច់សំរាប់បំពេញការងារ ដល់គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង
- បោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមដែលទាក់ទងនឹងការងារជំនាញ និងការងាររដ្ឋបាលពន្ធដារ
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បី ធានាឱ្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវ និងចំទិសដៅ
- កត់ត្រា និងរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងចំណូល-ចំណាយ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ សន្និធិសំភារៈ គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ ការរៀបចំជួសជុលសំភារៈបរិក្ខាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ។

ប្រការ៦.-

ការិយាល័យពិធីការ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- ចាត់ចែងការងារពិធីការ និងសហការរៀបចំទិវាបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិនានា និងពិធីផ្សេងៗ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ទទួលភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ និងពិធីជប់លៀងសំរាប់គណៈប្រតិភូនានា
- រៀបចំពិធីការរាល់ការចុះហត្ថលេខាលើពិធីសារនានា របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំ និងសិក្ខាសាលារបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ថែរក្សា តុបតែងសាលប្រជុំ និងបន្ទប់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ៧.-

សាលាពន្ធជាតិ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ
- រៀបចំផែនការ និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដោយយោងតាមប្រវត្តិនៃការបណ្តុះបណ្តាលកន្លងមក និងតម្រូវការរបស់ថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ព្រមទាំងចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
- អនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើវិក្រឹត្យការជាប្រចាំចំពោះមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ដោយផ្តោតលើការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង

- រៀបចំកម្មវិធីទូលំទូលាយមួយ ដើម្បីហ្វឹកហ្វឺនមន្ត្រីដឹកនាំ និងមន្ត្រីជំនាញនូវមុខវិជ្ជា ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ស្តីពីពន្ធដារ ព័ត៌មានវិទ្យា និងភាសាបរទេស
- រៀបចំ និងកែលំអឯកសារបង្រៀន បកប្រែឯកសារបង្រៀន និងសម្ភារៈសិក្សា ដោយសហការជាមួយផ្នែកស្រាវជ្រាវឯកសារសិក្សា
- សិក្សា និងស្រាវជ្រាវឯកសារព័ត៌មាន ប្រមូលចងក្រង បោះពុម្ពផ្សាយ និងតំកល់ឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធច្បាប់ស្តីពីពន្ធដារ តាមរយៈការបង្កើតប្រព័ន្ធទិន្នន័យក្នុងកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំនានា ដែលចាំបាច់ក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ ជួសជុលចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ធានាប្រសិទ្ធិភាពការងាររដ្ឋបាល ការងារសុវត្ថិភាព និងការងារសង្គមរហ៊ាសាលា
- រក្សាទុកសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រី សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេសនាម និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ
- លើកគំរោងស្នើសុំ និងបែងចែកថវិកា កត់ត្រា រក្សាទុកក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ ដែលទាក់ទងចំណូល-ចំណាយ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ។

ប្រការ៨.-

ការកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពជំនាញដទៃ ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ សុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ។

ប្រការ៩.-

ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយពីសេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ១០.-

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី [illegible] ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៨

គាត ឈន់

ចម្លងជូន:

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

  " ដើម្បីជូនជ្រាប "
- ដូចប្រការ ១០
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០០៨
អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ