



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ: ន.ណ.ណ.សហវ.

ប្រកាស
ស្តីពី

លិខិតបញ្ជូន
ថ្ងៃទី ០៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៨

អនុវត្តប្រែប្រួល និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋានរៀបចំ
វិធាន និងស្តីពី នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតី នៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និង កែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតម្លឹងទីបាត់ការគយ និង រដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង រតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និង រដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ការងារចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១.-

នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការកម្លើងនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឱ្យទៅជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ២.-

នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ៣.-

នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤ គឺ :

- ការិយាល័យច្បាប់
- ការិយាល័យពន្ធអន្តរជាតិ
- ការិយាល័យវិវាទ និង
- ការិយាល័យស្ថិតិ និងប្រចាំប្រតិ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។ អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ៤.-

ការិយាល័យច្បាប់មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំសេចក្តីប្រាងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងបញ្ហាសារពើពន្ធ
- រៀបចំ និងលើកសំណើកែប្រែបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្វះខាតក្នុងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរ ស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំឆ្លើយតបនឹងបញ្ហាទាំងឡាយទាក់ទងនឹងគោលនយោបាយ និងនីតិកម្មសារពើពន្ធ
- ចងក្រងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានសារពើពន្ធ ជាភាសាជាតិ និងភាសាបរទេស ។

ប្រការ៥.-

ការិយាល័យពន្ធអន្តរជាតិមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំ និងចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងដើម្បីជៀសវាងការយកពន្ធត្រួតគ្នាជាមួយបណ្តាប្រទេសនានា
- រៀបចំកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសារពើពន្ធជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ និងបណ្តាប្រទេសនានា ។

ប្រការ៦.-

ការិយាល័យវិវាទមានតួនាទី និង ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងនីតិវិធីដោះស្រាយការតវ៉ា
- រៀបចំ សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់លិខិតស្នាម និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ស្តីពីការតវ៉ាសំរាប់អ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការដោះស្រាយការតវ៉ា
- តាមដានការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយ និងលទ្ធផលពីកម្មវិធីដោះស្រាយការតវ៉ា
- ជួយក្នុងការកំណត់ការខ្វះខាត និងចំណុចខ្សោយនៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- គ្រប់គ្រងការតវ៉ាដែលកើតមានឡើងរវាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចរបស់ឯកឧត្តមអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយសំរាប់ដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីទៅតាមសមត្ថកិច្ច
- ធានាទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងតុលាការ
- ចងក្រងស្ថិតិ និងព័ត៌មានពីការដោះស្រាយការតវ៉ា ដើម្បីកំណត់លទ្ធផលពីការអនុវត្តន៍កម្មវិធី
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រង
- កំណត់និន្នាការនៃការតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងលទ្ធផលនៃការស្តង់ដារ
- ប្រមូលផ្តុំរាល់ស្ថិតិពាក់ព័ន្ធដល់មូលដ្ឋានកំណត់ពន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីវិវាទ ។

ប្រការ៧.-

ការិយាល័យស្ថិតិ និងពន្ធប្រចាំប្រា មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រសារពើពន្ធ និងធ្វើការព្យាករណ៍ចំណូលសារពើពន្ធ សំរាប់រយៈពេល ខ្លី មធ្យម និងវែង
- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងបែបបទ សំរាប់ធ្វើគណនេយ្យកម្មចំណូលសារពើពន្ធ
- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងបែបបទ ឬសេចក្តីណែនាំនានាទាក់ទងនឹងការចាត់ចែងលិខិត ប្រកាស
- តាមដានស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធ បូកសរុបព័ត៌មានពីគណនេយ្យសារពើពន្ធ និងការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសរបស់ អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងរបបស្វ័យប្រកាស (របបពិត) និងរបបម៉ៅការ
- កសាងផែនការចំណូលប្រចាំឆ្នាំតាមពេលកំណត់
- តាមដានលទ្ធផលអនុវត្តបាន ប្រៀបធៀបនឹងផែនការចំណូលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រង
- រៀបចំ និងកំណត់កិច្ចការជាក់លាក់នានា សំរាប់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- អនុវត្តជាមួយថ្នាក់ប្រតិបត្តិ ស្តីពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ស្ថិតិ និងផែនការ

- ជំនួសមុខឱ្យសាខាពន្ធដារខ័ណ្ឌទាំង ០៧ ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីចូលរួមប្រជុំ ឬដោះស្រាយជាមួយអាជ្ញាធររាជធានីភ្នំពេញ រាល់កិច្ចការទាក់ទងនឹងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសារពើពន្ធ
- គ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធប្រចាំប្រតិបត្តិប្រភេទ និងពន្ធលើដីមិនប្រើប្រាស់នៅរាជធានីភ្នំពេញ និងលើកសំណើសុំការ ពិនិត្យសំរេចពីឯកឧត្តមអគ្គនាយក
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលគណនេយ្យ ស្តីពី ផែនការ និងការអនុវត្តន៍ពន្ធប្រចាំប្រតិបត្តិ និងដីមិនប្រើប្រាស់ ដល់មន្ត្រីពន្ធដារ ។

ប្រការ៨.-

ការកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពជំនាញដទៃ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ សុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ។

ប្រការ៩.-

ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយពីសេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ១០.-

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

មធ្យមប្តូរ:

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ " ដើម្បីជូនជ្រាប "
- ដូចប្រការ ១០
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៨



គាត ឈន់