



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ១២៤ ល.សហវ. ២២៣

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអន្តរាគមន៍កម្រៃសេវាសាធារណៈក្រោមឱវាទ
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការផ្តល់សេវាគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពការងារនៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី២
បេសកកម្មនិងចរនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ២._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មដូចតទៅ៖

- ផ្តល់សេវាគាំទ្រសម្រាប់ប្រក្រតីភាពនៃដំណើរការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររវាងថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួង ពិសេសមន្ទីរ សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលើផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បណ្ណសារ និងផែនការថវិកា។

ប្រការ៣._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ថ្នាក់ គ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង នៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់ មូលដ្ឋាន ក្រោមឱវាទក្រសួង
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងអនុវត្ត ប្រតិបត្តិការចំណាយនិងកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួង និងបែងចែក សម្ភារបរិក្ខារជូនគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំគម្រោង និងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង
- បំពេញតួនាទីជាអង្គភាពប្រមូលផ្តុំ លើការងារគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង-ស្ថាប័ន
- រៀបចំតួនាទីនិងតំណែងឯកទេសរបស់ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស
- រៀបចំផែនការនិងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង



- សិក្សានិងវាយតម្លៃតម្រូវការសម្រាប់កសាងឡើងវិញនូវសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស និងបង្កើនគុណភាពវិជ្ជាជីវៈផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះមន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំផែនការជ្រើសរើសក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ផែនការប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ, ការដំឡើងថ្នាក់-ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយស និងមេដាយការងារ, ប្រាក់បំណាច់មុខងារ, ផ្ទេរភារកិច្ច ប្រគល់ភារកិច្ច, ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ច, ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម, ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធបុគ្គលិកជាមួយផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តគម្រោង “ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (ដែលបានប្រសិទ្ធនាមថា ប្រព័ន្ធអេហ្វអឹមអាយអេស “FMIS”)” នៅគ្រប់ដំណាក់កាលដើម្បីធានាសម្រេចឱ្យបាននូវគោលដៅនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- សហការ សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍និងការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល
- រៀបចំ បង្កើត និង ពង្រឹងយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ដើម្បីទ្រទ្រង់ដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍នានា រួមមាន ការតភ្ជាប់បណ្តាញកុំព្យូទ័រ បណ្តាញអ៊ីនធឺណិតអ៊ីមែល និងការចែករំលែកឯកសារតាមបណ្តាញកុំព្យូទ័រ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ស្រាវជ្រាវ បង្កើត និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រថ្មីៗ និងលើកកម្ពស់នវានុវត្តន៍ និងការបង្កើតថ្មីផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដើម្បីបម្រើ និងសម្រួលដល់កិច្ចដំណើរការ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងផ្សព្វផ្សាយ សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទាំងក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ទទួលបន្ទុកជាមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន លើការអនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ជូនអង្គភាពទាំងអស់ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមការងារកែសម្រួលនីតិវិធីអនុវត្តការងារ លើការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកាជាមួយគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាបណ្ណសារ ដែលជាឯកសាររបស់ក្រសួង និងជម្រះចោលនូវឯកសារ ដែលអស់សុពលភាពដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ជាអង្គភាពប្រមូលផ្តុំ និងតម្កល់ឯកសារ ទាំងឯកសាររឹង និងឯកសារទន់ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំប្រព័ន្ធពង្រឹងការគ្រប់គ្រង ពិនិត្យ តាមដាន និងថែរក្សារាល់ឯកសាររបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃប្រភេទឯកសារ ដោយបែងចែកឯកសារត្រូវតម្កល់ទុក និងឯកសារត្រូវជម្រះចោល

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីឯកសារទាំងអស់របស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងការងារជាមួយបណ្តាសារដ្ឋានជាតិ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការប្រមូលយកឯកសារដែលមានលក្ខណៈប្រវត្តិសាស្ត្រទៅតម្កល់ទុក ឬ ការស្នើសុំគោលការណ៍ជម្រះឯកសារអស់តម្លៃចោល
- គ្រប់គ្រងការងារផែនការថវិកា ការតាមដានការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មក្នុងក្របខណ្ឌថវិកាក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលរៀបចំក្របខណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលជាធរមាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៤._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានផែនការថវិកា
- លេខាធិការដ្ឋាន។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលជាតំណាងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ប្រការ៥._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបុគ្គលិក។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបណ្តុះបណ្តាល។

នាយកដ្ឋានផែនការថវិកា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារផែនការថវិកានិងការតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម។

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារសម្របសម្រួលទូទៅ។

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាតំណាងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារសម្របសម្រួលអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងអនុវត្តភារកិច្ចគ្រប់គ្រងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៦._

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

លេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយអនុប្រធាន មួយចំនួន មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ ជាជំនួយការ។

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និង អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗ នៃមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើ អនុប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ នៃ ប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី៣

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ៧._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងាររដ្ឋបាលនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាសេនាធិការនៃអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការសម្របសម្រួលលើការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលខុសត្រូវលើការថែរក្សាបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល ឬកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងដាក់បញ្ចូល ក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈពាណិជ្ជកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកសំណើសុំតែងតាំង និង/ឬ កែសម្រួលក្រុមការងារថវិកា រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន- រង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស រដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង និងក្រុមលទ្ធកម្ម របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បង្កើត និង/ឬ កែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ មុនរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យតាមដានស្ថានភាពឥណទាន និងលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចលនាឥណទានរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងឬកសរុបគម្រោងផែនការលទ្ធកម្ម ព្រមទាំងលើកសំណើកែសម្រួលផែនការលទ្ធកម្មរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- សម្របសម្រួល ប្រមូលផ្តុំ និងបូកសរុបចំណូល ដើម្បីរៀបចំសលាកបត្រកត់ត្រាចំណូលដែលត្រូវបង់ចូល ថវិការដ្ឋប្រចាំខែ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារបរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានា ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល ថែរក្សា និងលើកសំណើសុំគោលការណ៍លើការងារជួសជុលនិងថែទាំអគារ ប្រព័ន្ធទឹក ប្រព័ន្ធគ្រឿង ប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព និងអនាម័យ ព្រមទាំងសម្ភារ និងបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់ ប្រភេទនៅទីស្តីការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីជាប្រចាំ នូវសលាកបត្រហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យប្រធាតុ
- រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត ថវិកាពាក់កណ្តាលឆ្នាំ របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ៩ខែ និងរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិការបស់ក្រសួង ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ចូលរួមប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធដទៃទៀត របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំ និង/ឬ កែសម្រួលក្របខណ្ឌគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តថវិកាមូលធនសម្រាប់ផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៨._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានកិច្ចប្រតិបត្តិការយ៉ាងក្រោមឱវាទចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យគណនេយ្យ
៣. ការិយាល័យសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
៤. ការិយាល័យពិធីការ។

ប្រការ៩._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ថ្នាក់ គ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល ទាំងរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរជាប្រចាំថ្ងៃ នូវលិខិតចេញ លិខិតចូល និងឯកសារផ្សេងៗ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ អនាម័យ ក្នុងបរិវេណ និងជុំវិញក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំសំណើសុំដំឡើងកំប្រាក់និងការលើកទឹកចិត្តនានាជូនមន្ត្រីរាជការ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ថតចម្លងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតុបតែងលម្អទីស្តីការក្រសួង នៅរៀងរាល់ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិនានា តាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំលិខិតថ្វាយព្រះពរនិងជូនពរព្រះមហាក្សត្រ និងថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ
- រៀបចំសម្ភារ អំណោយ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចុះសួរសុខទុក្ខកុមារកំព្រា យុទ្ធជនពិការ ដែលសម្រាកព្យាបាលតាមមជ្ឈមណ្ឌល និងមន្ទីរពេទ្យនានា តាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យឯកសារចូល-ចេញ
- ធ្វើកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១០._

ការិយាល័យគណនេយ្យ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួល ឬកសាង និងលើកតម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងតម្រោងដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈពាណិជ្ជកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកសំណើសុំតែងតាំង និង/ឬ កែសម្រួលក្រុមការងារថវិកា រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន-រង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស រដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង និងក្រុមលទ្ធកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បង្កើត និង/ឬ កែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យតាមដានស្ថានភាពឥណទាន និងលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចលនាឥណទានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល និងឬកសាងតម្រូវការប្រើប្រាស់សម្ភារ បរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ព្រមទាំងសុំគោលការណ៍ និងប្រតិបត្តិការសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងឬកសាងតម្រោងផែនការលទ្ធកម្ម ព្រមទាំងលើកសំណើកែសម្រួលផែនការលទ្ធកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់សង្គមកិច្ចផ្សេងៗ ជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល ថែរក្សា និងលើកសំណើសុំគោលការណ៍លើការងារជួសជុលនិងថែទាំអគារ សួនច្បារ បន្ទប់ទឹក ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត អគ្គិសនី ប្រព័ន្ធលូបង្ហូរទឹកកខ្វក់ ប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព និងអនាម័យទាំងក្នុង និងក្រៅបរិវេណទីស្តីការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានការអនុវត្តចំណាយ គណនីថវិកាបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងសម្របសម្រួល រដ្ឋទេយ្យចំណូល
- សម្របសម្រួល ប្រមូលផ្តុំ និងបូកសរុបចំណូល ដើម្បីរៀបចំសលាកបត្រកត់ត្រាចំណូលដែលត្រូវបង់ចូល ថវិការដ្ឋប្រចាំខែ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកា ពាក់កណ្តាលឆ្នាំ របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ៩ខែដើមឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិការបស់ក្រសួង
- ចូលរួមប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធដទៃទៀត របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំ និង/ឬ កែសម្រួលក្របខណ្ឌគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តថវិកាមូលធនប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យការចុះបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនយោបាយ និងផ្ទៃក្នុងការអនុវត្តចំណាយថវិកាក្នុងឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងតម្កល់ទុកនូវឯកសារគណនេយ្យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំនិងទូទាត់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់ នូវរាល់ការចំណាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងបូកសរុបរបាយការណ៍បង្វិលសងវិញ តាមរយៈអាណត្តិបើកប្រាក់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១១.-

ការិយាល័យសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង អង្គភាពក្រោមឱវាទទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង បែងចែក និងបើកផ្តល់សម្ភារ សង្ហារឹម បរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងប្រេងឥន្ធនៈជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំយានយន្តរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារជួសជុលយានយន្ត របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំលក់ ជួល ផ្ទេរ និងដោះដូរទីតាំងដីធ្លី អគារ និងអចលនទ្រព្យ ដែលជា ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន

- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំស្តីពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង តាមដាន និងផ្គត់ផ្គង់បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យ និងតាមដានលើការជួសជុលយានយន្តរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល និងបូកសរុបទិន្នន័យយានយន្ត ដើម្បីបង់ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ និងត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានជំនិះដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងបូកសរុបផលទុនទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំកិច្ចសន្យាលើការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រចាំឆ្នាំនូវបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ជំរុញការធ្វើប័ណ្ណកម្មសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលគ្រប់គ្រងនិងកាន់កាប់ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានការប្រើប្រាស់ និងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកសំណើសុំគោលការណ៍ជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលមិនប្រើប្រាស់ ឬ ប្រើប្រាស់លែងកើត
- លើកសំណើដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងស្នើសុំវិធានការដោះស្រាយពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណីដែលពុំអាចដោះស្រាយបាន
- រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ព្រមទាំងលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចាត់វិធានការរឹតបន្តឹង ឬ លើកទឹកចិត្តថវិកាលើជំពូក៦០ និង ជំពូក៦១ ចំនួន ៣% លើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋពាក់ព័ន្ធ ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ពិនិត្យ និងសម្រេច
- គ្រប់គ្រង និងជំរុញការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១២._

ការិយាល័យពិធីការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចាត់ចែងការងារពិធីការ និងសហការរៀបចំទិវាបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិនានា និងពិធីផ្សេងៗរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ និងទទួលរៀបចំពិធីជប់លៀងសម្រាប់កម្មវិធីទាំងឡាយ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំពិធីការ នៅរៀងរាល់ការចុះហត្ថលេខាលើពិធីសារនានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំនិងសិក្ខាសាលារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ថែរក្សានិងតុបតែងសាលប្រជុំ និងបន្ទប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៤
នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

ប្រការ១៣._

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក បំពេញការងារជាសេនាធិការ ឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបុគ្គលិក ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាក្រោមឱវាទក្រសួង ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំផែនការជ្រើសរើសក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ផែនការប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ជូនកម្មសិក្សាការី
- រៀបចំការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ និងការផ្ទេរភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំ និងស្នើលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌក្រសួង
- រៀបចំ និងស្នើដាក់មន្ត្រីរាជការដល់អាយុឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្រៅក្របខណ្ឌដើម ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬ ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ និងដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលបម្រើការងារវិញបន្ទាប់ពីស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ប្រាក់បំណាច់បន្ថែម ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពាក់ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធលាភការផ្សេងៗជូនមន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកាតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬ បញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ នៅតាមមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដោយធានាអនុលោមភាពតាមនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំសំណើពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើប្រកាសតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬ បញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្រសួង
- រៀបចំស្នើប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងសំណើបែបបទផ្សេងៗ ជូននិវត្តន៍
- គ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ទាំងលើបញ្ជីវត្តមាន និងលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងតាមដានបែបបទស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំនិងស្នើចាត់វិធានការ ឬ ការដាក់ទណ្ឌកម្មវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តកំហុសវិជ្ជាជីវៈ ឬ បំពានច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំការស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយការងារ និងប័ណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីរាជការ
- ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ក្របខណ្ឌ មុខតំណែង និងស្ថានភាពបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង លើការងារគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង

- បំពេញតួនាទីជាអង្គភាពប្រមូលផ្តុំ លើការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិស និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ
- សម្របសម្រួលចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ និងឯកសារបុគ្គលិកផ្សេងៗ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលបន្ទុកលើការងារសមាគមសង្គមៈមិត្ត បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលស្នើសុំរៀបចំប័ណ្ណសមាជិកបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម (បសស) ជូនមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ១៤._

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យបុគ្គលិក
២. ការិយាល័យបៀវត្ស
៣. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិក
៤. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
៥. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ។

ប្រការ១៥._

ការិយាល័យបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការជ្រើសរើសក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ផែនការប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំការជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យចូលបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំសំណើពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋភាពលើសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ ព្រមទាំងបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌជូនកម្មសិក្សាការី
- រៀបចំសំណើតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្ទេរភារកិច្ច ការផ្លាស់ និងការទទួលស្គាល់ការផ្លាស់ មន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកាតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬ បញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ នៅតាមមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដោយធានាអនុលោមភាពតាមនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម លិខិតបង្គាប់ការ និងសេចក្តីសម្រេចនានា ពាក់ព័ន្ធការងារបុគ្គលិក

- រៀបចំវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំចាត់មន្ត្រីរាជការចូលរួមក្នុងរាល់សកម្មភាពបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ ឬ សកម្មភាពសង្គមនានា
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬ ឱ្យចូលមកបម្រើការងារវិញបន្ទាប់ពីបានស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម
- រៀបចំស្នើលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌក្រសួង
- ចូលរួមក្នុងនីតិវិធីជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកក្រោមឱវាទក្រសួង
- សម្របសម្រួលប្លកសរុប រៀបចំសំណើ និងរបាយការណ៍បុគ្គលជាប់កាតព្វកិច្ចប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុលក្របខណ្ឌក្រសួង
- សម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ ជាជនពិការ
- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៦._

ការិយាល័យបៀវត្ស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំសំណើពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព និងប្រាក់បំណាច់មុខងារថ្មី តាមឋានៈ តួនាទី ជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ជូនមន្ត្រីរាជការតាមវេនអតីតភាព និងតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងដាក់ឱ្យចូលបម្រើការងារវិញបន្ទាប់ពីស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំវិញ្ញាបនបត្ររៀបបៀវត្សក្របខណ្ឌថ្មី ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ផ្អាក បន្ត ផ្ទេរ និងផ្តាច់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវលុបឈ្មោះ ឬ ចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការដល់អាយុឱ្យចូលនិវត្តន៍ ឬ តាមសំណើសុំចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់របស់សាមីខ្លួន និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំសំណើសុំកែតម្រូវសលាបត្រចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការ
- ស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំបែបបទសម្រាប់បើកប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម សម្រាប់មន្ត្រីសុំលាឈប់ពីការងារ, ទទួលមរណភាព, ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ និងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ
- សហការរៀបចំផែនការឥណទានបៀវត្សប្រចាំឆ្នាំជូនមន្ត្រីរាជការ
- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៧._

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្រសួង
- រៀបចំបែបបទនៃការស្នើគ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយការងារ និងប័ណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងវត្ថុមានមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ក្របខណ្ឌ មុខតំណែង និងស្ថានភាពបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់អង្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ដោយជូនដំណឹង ឬ ពុំមានការជូនដំណឹងជាមុន
- រៀបចំការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តកំហុសវិជ្ជាជីវៈ ឬ បំពានច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ ជាធរមាន
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ និងទទួលស្គាល់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូល បម្រើការងារវិញបន្ទាប់ពីបានស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ តាមដានបែបបទស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រី ជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៨._

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង រៀបចំ និងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅសិក្សានៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស និងការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការ ឱ្យទៅបំពេញការងារនៅក្រៅអង្គភាព
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីមន្ត្រីរាជការទៅតាមគ្រប់កម្រិតសញ្ញាបត្របណ្ឌិត បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្ររង និងមធ្យមសិក្សា
- រៀបចំពិនិត្យបែបបទ កិច្ចសន្យា និងលិខិតផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការដែលទទួលអាហារូបករណ៍ទៅសិក្សានៅ ក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលជាមួយវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិស និងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- សម្របសម្រួលការទទួលនិស្សិតបំពេញកម្មសិក្សាពីគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំតួនាទី និងតំណែងឯកទេសរបស់ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស
- រៀបចំផែនការ និងវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- សិក្សា និងវាយតម្លៃតម្រូវការសម្រាប់កសាងឡើងវិញនូវសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស និងបង្កើតគុណភាពវិជ្ជាជីវៈ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៩._

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ និងស្ថិតិបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ថែរក្សាទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ រួមទាំងមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ចូលនិវត្តន៍ ផ្លាស់ចេញ និងស្ថានភាពអតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំបោះពុម្ពប័ណ្ណសម្គាល់មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងលើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រងថែរក្សាសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ និងឯកសារឯកត្តជនផ្សេងៗរបស់បុគ្គលិក
- រក្សារាល់ឯកសារសម្រេចចុងក្រោយជាឯកសារក្នុងទម្រង់អេឡិចត្រូនិក ដូចជា ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីរាជការ
- ប្រមូលផ្តុំឯកសារពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្រសួង
- សហការពិនិត្យទិន្នន័យពីគ្រប់ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- បំពេញតួនាទីជាទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ និងបណ្តាញកុំព្យូទ័ររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធផ្គុំទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- កំណត់ និងធានាការអនុវត្តសិទ្ធិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យទៅតាមភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើគេហទំព័ររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងសមាគមសង្គមៈមិត្ត បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ
- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៥

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ប្រការ២០._

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តគម្រោង “ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (ដែលបានប្រសិទ្ធនាមថា ប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស)” នៅគ្រប់ដំណាក់កាលដើម្បីធានាសម្រេចឱ្យបាននូវគោលដៅនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សហការ សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល

- រៀបចំ បង្កើត និងពង្រឹងយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ដើម្បីទ្រទ្រង់ដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នានា រួមមាន ការតភ្ជាប់បណ្តាញកុំព្យូទ័រ បណ្តាញអ៊ីនធឺណិតអ៊ីមែល និងការចែករំលែកឯកសារតាមបណ្តាញកុំព្យូទ័រ សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ បណ្តាញសារអេឡិចត្រូនិក ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នានាក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ស្រាវជ្រាវ បង្កើត និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រថ្មីៗ និងលើកកម្ពស់នវានុវត្តន៍ និងការបង្កើតថ្មីផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីបម្រើនិងសម្រួលដល់កិច្ចដំណើរការនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការកសាងសមត្ថភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ជូនមន្ត្រី នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងការកសាងសមត្ថភាពលើប្រព័ន្ធអេហ្វអ៊ិមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតជូនមន្ត្រី នៃក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រនិងផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត ឬ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទាំងក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងក្របខណ្ឌការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ទទួលបន្ទុកជាមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន លើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍របស់អង្គភាពទាំងអស់នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ជាពិសេសផ្នែកសន្តិសុខព័ត៌មាន សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ធាតុចូលលើការស្នើសុំថវិកា ដើម្បីអនុវត្តគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមការងារកែសម្រួលនីតិវិធីអនុវត្តការងារ លើការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនិងថវិកាជាមួយគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើសវនកម្មទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេហ្វអ៊ិមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍នានាដែលអភិវឌ្ឍ និងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការងារ ឬ គម្រោងផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននិងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍។

ប្រការ២១._

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានកិច្ចប្រតិបត្តិការក្រោមឱវាទចំនួន ៨ (ប្រាំបី) ដូចខាងក្រោម៖

១. កិច្ចប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលនិងធនធាន
២. កិច្ចប្រតិបត្តិការហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
៣. កិច្ចប្រតិបត្តិការវិភាគធុរកិច្ចបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

៤. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍និងនវានុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
៥. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ
៦. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគុណភាព
៧. ការិយាល័យគោលនយោបាយនិងគាំទ្រគម្រោង
៨. ការិយាល័យសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍។

ប្រការ២២._

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងធនធាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន ដូចជា គ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល ពង្រឹងការអនុវត្តវិន័យ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងប្តូរសរុបផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការលទ្ធកម្មរបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន និងគម្រោងនានាដែលដឹកនាំ និងអនុវត្តដោយនាយកដ្ឋាន បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន រួមទាំងគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទរបស់នាយកដ្ឋាន ឱ្យអនុលោមទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងរៀបចំចាត់ចែងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដូចជា ការចុះ បេសកកម្មទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ការស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ ឬ ឋានន្តរស័ក្តិ ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន ការធ្វើរបាយការណ៍នានា និងការងារពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយផ្សេងទៀត
- បំពេញភារកិច្ចជាមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន សម្រាប់គម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានាដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៣._

ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងលើការជួសជុល និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ បណ្តាញតភ្ជាប់ និងឧបករណ៍ សម្ភារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំង គម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ និងមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទិន្នន័យ ដែលជាសមិទ្ធផលបានមកពីគម្រោងដែលដឹកនាំ និងអនុវត្តដោយនាយកដ្ឋាន រួមទាំងគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស
- គ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបណ្តាញតភ្ជាប់ បណ្តាញអ៊ីនត្រាណិត និងម៉ាស៊ីនមេ ដែលជាសមិទ្ធផលបានមកពីគម្រោងនានាដែលដឹកនាំ និងអនុវត្តដោយនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន រួមទាំងគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស
- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាតភ្ជាប់បណ្តាញអ៊ីនត្រាណិត បណ្តាញតភ្ជាប់ផ្ទៃក្នុង បណ្តាញអ៊ីនធឺណិតនិងសេវាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ រួមមាន ប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងជាប្រភេទ សម្លេងសារ និងសារអេឡិចត្រូនិច និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ជាដើម នៅក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

និងការដ្ឋានទាំងអស់ នៃគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្សូអ៊ីមអាយអេស និងគម្រោងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ នានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន

- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៤._

ការិយាល័យវិភាគធុរកិច្ចបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា រៀបចំ និងចងក្រងឯកសារតម្រូវការបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់ជាធាតុចូលក្នុងការរៀបចំឯកសារដេញ ថ្លៃប្រព័ន្ធអេហ្សូអ៊ីមអាយអេស នៅពេលដែលមានការពង្រីកវិសាលភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធនេះ និងសម្រាប់ ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- សិក្សា រៀបចំ ចងក្រង និងកែសម្រួលនីតិវិធីអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្សូអ៊ីមអាយអេស របស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សា រៀបចំ ចងក្រង និងកែសម្រួលនីតិវិធីអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជាធាតុចូលក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍ និងរៀបចំដោយ នាយកដ្ឋានឱ្យបានស្របទៅតាមតម្រូវការ នៃការធ្វើទំនើបកម្ម និងស្វ័យប្រវត្តិកម្ម នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ និងមគ្គុទ្ទេសក៍លើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានាដែលអភិវឌ្ឍនិង រៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិម្មាបនកម្មគំរូសម្រាប់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍ និងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- សិក្សា វិភាគ រៀបចំ និងចងក្រងជាឯកសារតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ រួមទាំងតម្រូវការរបាយការណ៍ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលត្រូវអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ វិភាគ និងតាមដានលើការអនុវត្តប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងប្រព័ន្ធអេហ្សូអ៊ីមអាយអេស ជាមួយនឹងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមេរបស់ប្រព័ន្ធ
- រៀបចំ និងចងក្រងឯកសារបណ្តុះបណ្តាល និងចូលរួមផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេក- វិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- គាំទ្រ និងទ្រទ្រង់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេហ្សូអ៊ីមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែល អភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៥._

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍និងនវានុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំឯកសារលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ រចនាទម្រង់ និងរំហូរនៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- អភិវឌ្ឍ ធ្វើតេស្ត និងដំឡើងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានឱ្យដំណើរការ

- រៀបចំស្តង់ដារគំរូបច្ចេកទេសរួម សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលមានភាពបត់បែន អាចដំណើរការ និងផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យជាមួយប្រព័ន្ធផ្សេងៗពីគ្នា រួមទាំង ការរីកចម្រើន និងតម្រូវការមុខងារបន្ថែមក្នុងប្រព័ន្ធ
- ផ្ដួចផ្ដើមក្នុងការវិភាគ ស្រាវជ្រាវ ធ្វើតេស្ត និងផលិតកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ ដើម្បីធ្វើទំនើបកម្មវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បម្រើដល់កិច្ចដំណើរការ និងគាំទ្រដល់ចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពង្រឹងសមត្ថភាពលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងតាមដានពីដំណើរវិវឌ្ឍន៍លឿននៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ និងមានប្រយោជន៍សម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំកម្មវិធីមេ ដែលគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលបានបង្កើតថ្មី ឬ នវានុវត្ត
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងធានាដល់ដំណើរការជាប្រក្រតីរបស់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋានរបស់ប្រព័ន្ធអេហ្វអឹមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍ និងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- ផ្តល់ប្រឹក្សា និងពិគ្រោះយោបល់រកដំណោះស្រាយ សម្រាប់ការធ្វើទំនើបកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមសម្របសម្រួល តាមដាននិងវាយតម្លៃ លើការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយភាគីខាងក្រៅ
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៦._

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ ផ្សព្វផ្សាយ និងកសាងសមត្ថភាពក្នុងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអឹមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយន្តការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងការរៀបចំនិងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ ក្នុងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអឹមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- ជំរុញការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអឹមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- សិក្សា និងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតមានពីការផ្លាស់ប្តូរលើរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទីមុខងារ នីតិវិធីអនុវត្តការងារ និងធនធានមនុស្ស ក្នុងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអឹមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីគាំទ្រដល់ដំណើរការផ្លាស់ប្តូរ ក្នុងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអឹមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន

- គាំទ្រ និងជំរុញដល់ការបង្កើនចំណេះដឹងនិងសមត្ថភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេហ្វអឹមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន រួមទាំងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ផ្សេងៗ
- សហការគ្រប់គ្រង និងរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេហ្វអឹមអាយអេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានជូនមន្ត្រី នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រមូល និងចងក្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ និងរៀបចំជាបណ្តាលយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីផ្សព្វផ្សាយចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើដល់មន្ត្រី នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងសាធារណជន
- សហការជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ប្រព័ន្ធអេហ្វអឹមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានាក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា និងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រទប់ទល់នឹងហានិភ័យ និងផលប៉ះពាល់ពីអន្តរកម្ម នៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធចាស់និងប្រព័ន្ធចំ
- សហការជាមួយនឹងវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថាប័នដៃគូនានា ក្នុងការស្វែងរកអាហារូបករណ៍នានា ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ជូនដល់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៧._

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគុណភាព មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងគុណភាពក្នុងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអឹមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានាដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងពង្រឹងគុណភាពលើការកសាង និងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការអនុវត្តនីតិវិធីការងារនៅក្នុងក្របខណ្ឌគម្រោងប្រព័ន្ធអេហ្វអឹមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានាដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីប្រសិទ្ធភាព និងអនុលោមភាពតាមបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- រៀបចំផែនការ វិធីសាស្ត្រ នីតិវិធី និងធ្វើតេស្តសាកល្បងលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ដើម្បីពង្រឹងនិងធានាបានគុណភាពតាមស្តង់ដារឧត្តមានុវត្តន៍និងស្របតាមបទដ្ឋានដែលបានកំណត់
- រៀបចំផែនការ នីតិវិធី និងអនុវត្តការគ្រប់គ្រងហានិភ័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជាប្រចាំ និងផ្តល់សេវាគាំទ្រ និងធានាគុណភាពលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានក្នុងការកាត់បន្ថយហានិភ័យនានា ដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងដំណាក់កាល នៃការរៀបចំ និងការដំឡើង ការកសាងនិងអភិវឌ្ឍ និងការដាក់ឱ្យដំណើរការនៅគ្រប់ដំណាក់កាល

- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើគុណភាព នៃការផ្តល់សេវាជាប្រចាំផ្នែកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងចូលរួមស្វែងរកឱ្យឃើញពីមូលហេតុ និងប្រភពនៃបញ្ហាសុវត្ថិភាពព័ត៌មាន ដែលកើតមានឡើងដោយថាហេតុនានាលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ដើម្បីធានាគុណភាពផ្នែកសុវត្ថិភាពហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទាំងនេះ ជាមួយនឹងការចងក្រងទុកជាឯកសារ និងដំណោះស្រាយសម្រាប់ពេលអនាគត
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងតេស្តសាកល្បងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពរបស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីធានាគុណភាព ដល់យន្តការទប់ស្កាត់ការលេចធ្លាយដោយថាហេតុនូវព័ត៌មាន និងការវាយប្រហារនានាពីខាងក្នុងនិងខាងក្រៅ
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាអង្គភាព ឬ ស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងការទប់ស្កាត់រាល់បាតុភាពអវិជ្ជមានទាំងឡាយនៅក្នុងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ដើម្បីធានាគុណភាពតាមបែបស្តង់ដារឧត្តមានុវត្តន៍ នៃបរិស្ថានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងថ្នាលឌីជីថល សម្រាប់ការបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈសម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការអនុវត្តការផ្លាស់ប្តូរផ្សេងៗលើការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ដើម្បីធានាឱ្យបានការចូលរួមនិងការទទួលបាននូវការប្រើប្រាស់សេវាផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ដល់គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធប្រកបដោយបរិយាប័ន្ននិងការគាំទ្រពីមតិភាគច្រើន
- រៀបចំយន្តការនិងអនុវត្តការធ្វើសវនកម្មទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេហ្វអិមអាយអេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានទៅលើគ្រប់ការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៨._

ការិយាល័យគោលនយោបាយនិងគាំទ្រគម្រោង មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយ សម្រាប់គាំទ្រចីរភាពនៃការអនុវត្តផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍និងគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថលក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សិក្សា វិភាគ និងវាយតម្លៃលើការវិវឌ្ឍ និងផលប៉ះពាល់នៃសមាហរណកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍និងការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថលក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ជាធាតុចូលសម្រាប់ការសម្រេចចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំយន្តការក្នុងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍ និងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ហើយយន្តការទាំងនេះមានគ្របដណ្តប់ទាំងផ្នែកអភិបាលកិច្ច កិច្ច

សហប្រតិបត្តិការ ឯកសារជាផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ធនធានសម្ភារ ធនធានមនុស្ស និង ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំយន្តការ និងការលើកទឹកចិត្តនានា ដើម្បីជំរុញដល់ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និង ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានជាមួយនឹងការបង្កើតថ្មី និងធ្វើនវានុវត្តន៍នានានៅក្នុងនាយកដ្ឋាននិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ការរៀបចំនិងតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងឯកសារ ផែនការ ឬ យុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងឌីជីថលនិយមកម្ម
- កសាងផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាពរបស់គម្រោង និងគ្រប់គ្រងវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណើគម្រោងថវិកា និងផែនការថវិកាសម្រាប់គាំទ្រការអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យតាមដានថវិកាគម្រោង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- ផ្តល់ធាតុចូលលើការដេញថ្លៃ និងអនុវត្តផែនការកិច្ចលទ្ធកម្ម សម្រេចបានជាសារវន្តនៃការអនុវត្តគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- ផ្តល់ជាសកម្មភាពគាំទ្រចាំបាច់នានា ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៩._

ការិយាល័យសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាសេនាធិការ ផ្តល់ប្រឹក្សា និង ពិគ្រោះយោបល់រកដំណោះស្រាយសម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើផ្នែកសុវត្ថិភាព បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានជាប្រចាំលើកត្តាសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ នៃហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍ និងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ដើម្បីបម្រើដល់ការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ច នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ ការពារ ពង្រឹងបន្ថែម លុបបំបាត់ ផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយពីហានិភ័យផ្សេងៗជាប្រចាំលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- ពង្រឹងការរក្សាភាពសម្ងាត់ ភាពត្រឹមត្រូវ និងការទទួលបាននៃទិន្នន័យ ដល់អ្នកមានសិទ្ធិក្នុងការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- តាមដាន ស្រាវជ្រាវ និងស្វែងរកប្រភព និងធ្វើការទប់ស្កាត់ការវាយប្រហារតាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានមកលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន និងដោយឡែកផ្តល់ការសហការចូលរួមចំពោះការងារទាំងនេះសម្រាប់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហ-

ទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

- រៀបចំផែនការទប់ទល់ ករណីមានហានិភ័យណាមួយកើតឡើងដោយចៃដន្យ និងផែនការនៃការរក្សាទុក និងការសង្គ្រោះទិន្នន័យនៃគេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងធ្វើតេស្តសាកល្បងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពរបស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គេហទំព័រ កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលអភិវឌ្ឍនិងរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ដើម្បីទប់ស្កាត់ការលេចធ្លាយជាយថាហេតុនូវព័ត៌មាន និងការវាយប្រហារនានាពីខាងក្នុងនិងក្រៅ
- សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ចូលការយល់ដឹងពីសុវត្ថិភាព ការការពារ និងហានិភ័យលើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដល់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនិងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយនានាទាំងថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
- ចូលរួមសហការក្នុងកម្រិតថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិតាមការផ្តល់ភារកិច្ច ឬ ការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំលើការផ្តល់យោបល់ ឬ សកម្មភាពជាក់ស្តែងលើការធានាសុវត្ថិភាពនិងការទប់ស្កាត់ការវាយប្រហារតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជាយថាហេតុនានា
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៦
នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល

ប្រការ៣០._

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបណ្តុះបណ្តាល ដោយមានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ជាអង្គភាពប្រមូលផ្តុំ និងតម្កល់ឯកសារ ទាំងឯកសាររឹង និងឯកសារទន់ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំប្រព័ន្ធធ្រឹងការគ្រប់គ្រង ពិនិត្យ តាមដាន និងថែរក្សារាល់ឯកសាររបស់ក្រសួង ឱ្យបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ និងងាយស្រួលស្វែងរក
- វាយតម្លៃប្រភេទឯកសារ ដោយបែងចែកឯកសារត្រូវតម្កល់ទុក និងឯកសារត្រូវជម្រះចោល
- រៀបចំស្ថានឯកសារ និងគ្រប់គ្រងឯកសារតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់ក្រសួង ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងល្អប្រសើរ
- សម្របសម្រួលផ្តល់ឯកសារជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រសួង
- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងការងារជាមួយបណ្តាញដ្ឋានជាតិ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការប្រមូលយកឯកសារដែលមានចរិតប្រវត្តិសាស្ត្រទៅតម្កល់ទុក ឬ ការស្នើសុំគោលការណ៍ជម្រះឯកសារអស់តម្លៃចោល
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីឯកសារទាំងអស់របស់ក្រសួង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងផ្សព្វផ្សាយ ឯកសារពាក់ព័ន្ធសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ប្រកបដោយនវានុវត្តភាព

- ផ្តល់មតិប្រឹក្សាយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ចំពោះឯកសារតម្រូវធានា ក្នុងករណីចាំបាច់និងចូលរួមផ្តល់ធាតុចូលបន្ថែម ដើម្បីជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ធានាជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- សម្របសម្រួលផ្តល់ឯកសារ និងជំរុញការងារកម្មសិក្សា នៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៣១._

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល មានកិច្ចប្រកាសឱវាទចំនួន ៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

១. កិច្ចប្រកាសឱវាទចំនួន ១ និងកិច្ចការទូទៅ
២. កិច្ចប្រកាសឱវាទចំនួន ២ និងកិច្ចការទូទៅ
៣. កិច្ចប្រកាសឱវាទចំនួន ៣ និងកិច្ចការទូទៅ

ប្រការ៣២._

កិច្ចប្រកាសឱវាទចំនួន ១ និងកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់នាយកដ្ឋាន
- ប្រមូលផ្តុំ ពិនិត្យ តាមដាន ថែរក្សា និងតម្កល់ទុកនូវរាល់ឯកសាររឹងសំខាន់ៗ និងឯកសារដែលមានវេទយុត្តភាពខ្ពស់ទាំងអស់ រួមទាំងឯកសារច្បាប់ដើម របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន៖ សំណុំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សំណុំលិខិតឯកសារជំនាញ សំណុំលិខិតរដ្ឋបាល សំណុំលិខិតរបាយការណ៍ និងសំណុំលិខិតឯកសារផ្សេងៗ ។ល។ តាមរយៈការសម្របសម្រួលប្រមូលឯកសារពីអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សាបណ្ណាល័យនាយកដ្ឋានក្រសួង និងតម្កល់ឯកសារនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗឱ្យមានភាពជាក់លាក់
- រៀបចំកែសម្រួលឯកសារឡើងវិញ ដោយបែងចែកឯកសារដែលត្រូវតម្កល់ទុក និងឯកសារដែលអស់តម្លៃប្រើប្រាស់ តាមការដាក់ស្លែងដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រៀបចំនីតិវិធីជម្រះឯកសារអស់តម្លៃប្រើប្រាស់ និងយកឯកសារដែលមានចរិតប្រវត្តិសាស្ត្រទៅតម្កល់ទុក
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យឯកសារ ប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាព និងសម្របសម្រួលការងារទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញតួនាទីជាបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៣._

កិច្ចប្រកាសឱវាទចំនួន ២ និងកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ប្រមូលផ្តុំ ពិនិត្យ តាមដាន ថែរក្សា និងតម្កល់ទុកនូវរាល់ឯកសារទន់ទាំងអស់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

- ស្ថេរឯកសាររក្សាទុកទាំងអស់ នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្ណសាររួមរបស់ក្រសួង មុននឹងបញ្ជូនឯកសារទៅតម្កល់ទុកនៅបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង
- ធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្ណសារ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការរក្សាទុកឯកសារ ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ
- ស្វែងរក និងផ្តល់ឯកសារជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៅពេលមានតម្រូវការចាំបាច់
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យឯកសាររបស់ក្រសួង តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- បំពេញតួនាទីជាទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសាររបស់ក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៤._

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍មូលធនឯកសារ និងព័ត៌មាន មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួល ប្រមូល ចងក្រង និងសំយោគរាល់របាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំ ទាំងក្នុងកម្រិតអន្តរអគ្គនាយកដ្ឋាន ទាំងកម្រិតអន្តរក្រសួង-ស្ថាប័ន ដើម្បីធានាសង្គតិភាពនៃជំហររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជួយតាមដានកាតព្វកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការសម្រេចក្នុងអង្គប្រជុំ
- ចូលរួមគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍការស្រាវជ្រាវ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិតាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ផ្តល់មតិប្រឹក្សាជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ឬ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើឯកសារស្រាវជ្រាវ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីប្រមូលយកមកចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយលទ្ធផលស្រាវជ្រាវនានា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងករណីសិក្សាដែលជាបញ្ហាប្រឈម នាំឱ្យរាំងស្ទះដល់កិច្ចដំណើរការការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និងលើកសំណើដោះស្រាយ
- វិភាគ ស្រាវជ្រាវ និងពិនិត្យមូលបញ្ហា និងផលប៉ះពាល់នៃការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដោយផ្ដោតទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារនានា
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល ជូនសិស្ស-និស្សិត ឬ សាធារណជន លើការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ពិនិត្យ និងតាមដានការរៀបចំរបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស-និស្សិត មុននឹងសម្រេចអនុម័តឱ្យផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍កម្មសិក្សា ទៅក្រសួង-ស្ថាប័នខាងក្រៅ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ លើការចែកផ្សាយប្រភេទឯកសារ ទៅសាធារណជន ឬ ក្រសួង-ស្ថាប័នផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួលផ្តល់ជូនឯកសារជំនួយសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹង សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន និងអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយ តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ចងក្រងព័ត៌មាន និងរបាយការណ៍នានាពាក់ព័ន្ធវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈការសហការសម្របសម្រួលផ្ទៃក្នុងជាមួយក្រុមទំនាក់ទំនងសាធារណៈ នៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង

- អនុវត្តការងារជាសេនាធិការជូនក្រុមអ្នកនាំពាក្យរបស់ក្រសួង និងសម្របសម្រួលផ្តល់ព័ត៌មាន ឬ រៀបចំឯកសារ ជំនួយស្មារតីនានា ក្នុងការឆ្លើយតបជូនសារព័ត៌មានជាតិ-អន្តរជាតិ និងសាធារណជន
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ ជូនអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៧

នាយកដ្ឋានផែនការថវិកា

ប្រការ៣៥.-

នាយកដ្ឋានផែនការថវិកា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារផែនការថវិកា និងការតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាសេនាធិការនៃអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ លើការគ្រប់គ្រងការងារផែនការថវិកា ការតាមដានការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម ក្នុងក្របខណ្ឌថវិកាក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងអង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពថវិកាថ្នាក់មូលដ្ឋាន ព្រមទាំងការងារប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល និងបូកសរុបគម្រោងដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ (បី) ឆ្នាំរំកិល ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចសន្យាសមិទ្ធកម្ម របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងវិភាគចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការរៀបចំ និងកែលម្អរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធី និង/ឬ រចនាសម្ព័ន្ធថវិកាសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង តាមការចាំបាច់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ដល់អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការរៀបចំនិងកែលម្អ រចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី និង/ឬ ថវិកាសមិទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងលើកសំណើផ្តល់យោបល់លើការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្លាយជាអង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច
- សម្របសម្រួលបូកសរុបកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរៀបចំបែងចែកតាម អង្គភាពថវិកា
- សម្របសម្រួល បូកសរុប និងរៀបចំសំណើសុំតែងតាំងនិងសំណើសុំកែសម្រួលសមាសភាពក្រុមការងារថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស រដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង និងក្រុមលទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល បូកសរុប និងរៀបចំសំណើបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យចំណូល និងគម្រោង ចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន របស់អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំង សម្របសម្រួលបូកសរុបការកែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលពិនិត្យស្ថានភាពឥណទាន និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើការស្នើសុំធ្វើ ចលនាឥណទានរបស់អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- សម្របសម្រួលពិនិត្យស្ថានភាពឥណទាន និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើការរៀបចំផ្ទេរឥណទានចំណាយបន្តកុម្មុលិក រវាងអង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំវិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ និងយន្តការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា និងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាពាក់កណ្តាលឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំបច្ចេកទេសដល់គ្រប់អង្គភាពថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំថវិកា ការជំរុញការអនុវត្តថវិកា ការតាមដាននិងការវាយតម្លៃ និងការរៀបចំរបាយការណ៍
- សម្របសម្រួល ផ្គូផ្គង និងចូលរួមរៀបចំ ឬកែសម្រួលក្របខណ្ឌ យន្តការ និងនីតិវិធីណែនាំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារថវិកា សម្រាប់អនុវត្តផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើសុំគោលការណ៍ចាត់វិធានការរឹតបន្តឹង ឬលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាពថវិកាលើការងារថវិកាពាក់ព័ន្ធដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច
- បំពេញមុខងារស្នូល នៃក្រុមការងារថវិកាកម្រិតបច្ចេកទេស នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៣៦._

នាយកដ្ឋានផែនការថវិកា មានកិច្ចប្រតិបត្តិការដូចខាងក្រោម៖

១. កិច្ចប្រតិបត្តិការសរុបផែនការថវិកា
២. កិច្ចប្រតិបត្តិការផែនការថវិកាទី១
៣. កិច្ចប្រតិបត្តិការផែនការថវិកាទី២
៤. កិច្ចប្រតិបត្តិការផែនការថវិកាទី៣។

ប្រការ៣៧._

កិច្ចប្រតិបត្តិការសរុបផែនការថវិកា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក បណ្ណសារ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គណែនាំអនុវត្ត និងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងរៀបចំរបាយការណ៍ការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការងារក្រៅកែទម្រង់របស់នាយកដ្ឋាន

- រៀបចំនិងលើកយោបល់លើវិធីសាស្ត្រ ទម្រង់ ឧបករណ៍បច្ចេកទេស និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ការងារផែនការថវិការបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលណែនាំអនុវត្តដល់ អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្តូរសរុបគម្រោងដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ (បី) ឆ្នាំរំកិល ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចសន្យាសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្តូរសរុបកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរៀបចំបែងចែកតាមអង្គភាពថវិកា
- ប្តូរសរុបសំណើសុំតែងតាំង និងសំណើសុំកែសម្រួល សមាសភាពក្រុមការងារថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស រដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង និងក្រុមលទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្តូរសរុបសំណើបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យចំណូល និងគម្រោងចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ ប្រាក់មុន របស់អង្គភាពថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលប្តូរសរុបការកែ សម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធ
- តាមដាននិងគ្រប់គ្រងស្ថានភាពចលនាឥណទានរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យផ្សេងទៀតក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន លើការផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អំពីការរៀបចំផ្ទេរឥណទានចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក រវាងអង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្តូរសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- ប្តូរសរុបនិងរៀបចំរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកាពាក់កណ្តាលឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យនិង វាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើការកែសម្រួលក្របខណ្ឌ យន្តការ និងនីតិវិធីណែនាំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារថវិកា សម្រាប់ផ្នែកក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យផ្សេងទៀតក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន ក្នុងការបំពេញមុខងារស្នូលនៃក្រុម ការងារថវិកាកម្រិតបច្ចេកទេស នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធដទៃទៀត របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៨._

ការិយាល័យផែនការថវិកាទី១ ការិយាល័យផែនការថវិកាទី២ និងការិយាល័យផែនការថវិកាទី៣ ទទួលបន្ទុក ការងារផែនការថវិកានិងការតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ទៅតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៩.

ការិយាល័យផែនការថវិកាទី១ ការិយាល័យផែនការថវិកាទី២ និងការិយាល័យផែនការថវិកាទី៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលការងារផែនការថវិកា ការតាមដានការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម ក្នុងក្របខណ្ឌថវិការបស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល និងប្តូរសរុបគម្រោងដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ (បី) ឆ្នាំរំកិលផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចសន្យាសមិទ្ធកម្ម របស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- រៀបចំនិងលើកសំណើវិភាជចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- ប្តូរសរុប និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំនិងកែសម្រួលសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ របស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- សម្របសម្រួលប្តូរសរុបកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ របស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- សម្របសម្រួល ប្តូរសរុប និងរៀបចំសំណើសុំតែងតាំងនិងសំណើសុំកែសម្រួលសមាសភាពក្រុមការងារថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស រដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង និងក្រុមលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- សម្របសម្រួលប្តូរសរុបនិងរៀបចំសំណើបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យចំណូល និងគម្រោងចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន របស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក ព្រមទាំងសម្របសម្រួលប្តូរសរុបការកែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលពិនិត្យស្ថានភាពឥណទាន និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើការស្នើសុំធ្វើចលនាឥណទានរបស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- តាមដាននិងគ្រប់គ្រងស្ថានភាពចលនាឥណទាន និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើការរៀបចំផ្ទេរឥណទានចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក រវាងអង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- ចូលរួមរៀបចំវិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ និងយន្តការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា និងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្តូរសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក
- ប្តូរសរុបរបាយការណ៍តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកាពាក់កណ្តាលឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុក

- ចូលរួមសម្របសម្រួល ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំបច្ចេកទេសដល់គ្រប់អង្គភាពថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំថវិកា ការជំរុញការអនុវត្តថវិកា ការតាមដាននិងការវាយតម្លៃ និងការរៀបចំរបាយការណ៍
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើការកែសម្រួលក្របខណ្ឌ យន្តការ និងនីតិវិធីណែនាំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារថវិកាសម្រាប់ផ្ទៃក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមបំពេញមុខងារស្នូលនៃក្រុមការងារថវិកាកម្រិតបច្ចេកទេស នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធដទៃទៀតរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៨

លេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ៤០._

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបន្ទុកជាជំនួយការអគ្គលេខាធិការ លើប្រតិបត្តិការការងារប្រចាំថ្ងៃ
- ត្រួតពិនិត្យបណ្តាញកសាងចូល ដូចជាសេចក្តីព្រាង សំណើសុំ និងលិខិតផ្សេងៗ មុននឹងបញ្ជូនសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីធានាប្រក្រតីភាពនៃកិច្ចដំណើរការការងារផ្ទៃក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ផ្ទៃក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំចរាចរលិខិតចេញ-ចូល និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសំណើ និងលិខិតផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ
- រៀបចំ ចាត់ចែង សម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗ និងធ្វើកំណត់ហេតុ/របាយការណ៍ប្រជុំ តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៩

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត

ប្រការ៤១._

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលស្ថិតក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាតំណាងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារសម្របសម្រួលអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់ក្រសួង

ព្រមទាំងអនុវត្តភារកិច្ចគ្រប់គ្រងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងារ លើវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គភាពមូលដ្ឋានផ្សេងទៀត របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលរួមមាន សាខាគយនិងរដ្ឋាករ រតនាគារ និងសាខាពន្ធដារ
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញ ប្រសិទ្ធភាពនិងគណនេយ្យភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពង្រឹងអភិបាលកិច្ច លើការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំអនុវត្ត គោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាព នានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលក្នុងនោះមានជាអាទិ៍ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ កំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធបៀវត្ស
- ចូលរួមពង្រឹង និងអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធវិស័យហិរញ្ញវត្ថុដែលមានជាអាទិ៍ ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- រៀបចំផែនការពង្រឹង និងកសាងសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធជំនាញគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់មន្ត្រី រាជការក្រោមឱវាទ មន្ត្រីនៃបណ្តាមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់នៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញ ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំ គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តថវិការបស់មន្ទីរជំនាញ និងថវិការបស់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្ត គោលនយោបាយចំណូល-ចំណាយ ថវិកាថ្នាក់ជាតិ និងថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចូលរួមដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចុះបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ ដែលចូលរួមដេញថ្លៃនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សារាល់ឯកសារ និងណែនាំអនុវត្តបទដ្ឋានបច្ចេកទេសផ្សេងៗ ដែលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ បានសម្រេចដាក់ឱ្យអនុវត្ត
- ផ្តល់កិច្ចសហការ ដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្ម និងអធិការកិច្ច នៅមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ឬ តាមការចាំបាច់ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីស្ថានភាព នៃការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៤២._

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចយល់យក្រោមឱវាទចំនួន ៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

១. ភារកិច្ចយល់យកបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
២. ភារកិច្ចយល់យកមន្ទីរជំនាញ
៣. ភារកិច្ចយល់យកហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
៤. ភារកិច្ចយល់យកទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
៥. ភារកិច្ចយល់យកលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ៤៣._

ភារកិច្ចយល់យកបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. សម្រាប់ការងារបុគ្គលិក៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តាអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនិងអនុវត្តរាល់លិខិតរដ្ឋបាល សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងនិងការតាមដានស្ថានភាពក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- បែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ ស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព
- ណែនាំដល់មន្ត្រីរាជការ ឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជាស្តីពីកាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំបេសកកម្មជូនមន្ត្រីរាជការតាមភារកិច្ចចាំបាច់របស់អង្គភាព
- រៀបចំបែបបទសំណើសុំតែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ កម្រិតប្រាក់បំណាច់មុខងារ លើកសរសើរ ស្នើសុំត្រឡប់ស្ស៊ីយយស និងមេដាយការងារ ឬ ដាក់ពិន័យមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការងារបៀវត្សប្រចាំខែ ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងពលករអណ្តែត
- ពិនិត្យសំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ព្យាបាលជំងឺ មានធុរៈ សម្រាកលំហែមាតុភាព និងបិតុភាព
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងនិងរក្សាសំណុំឯកសារបុគ្គលិក។

២. សម្រាប់ការងាររដ្ឋបាល៖

- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល កិច្ចការទូទៅរបស់មន្ទីរ ដោយធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាលឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ទីរជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានាជុំវិញរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចរន្តឯកសារ សំណុំលិខិតចេញ-ចូលរបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សារាល់ឯកសារ លិខិតស្នាម និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសផ្សេងៗរបស់មន្ទីរ

- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ អនាម័យទាំងក្នុងនិងក្រៅមន្ទីរ
- រៀបចំតុបតែង និងលម្អមន្ទីរ នៅរៀងរាល់ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ និងចូលរួមក្នុងការងារសង្គម
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗ របស់មន្ទីរ។

៣. សម្រាប់ការងារហិរញ្ញវត្ថុ៖

- លើកគម្រោងនិងតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់មន្ទីរ
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយរបស់មន្ទីរ ព្រមទាំងធ្វើការបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងត្រៀមបន្ទាន់ នានា សម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់មន្ទីរ
- ប្រមូលផ្តុំនិងសម្របសម្រួលនិយ័តកម្មធុរកិច្ចថវិកា បម្រើឱ្យរាល់ការចំណាយរបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ សន្និធិ សម្ភារ ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ ការរៀបចំជួសជុលសម្ភារបរិក្ខាររបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងជាប្រចាំនូវបញ្ជីសលាកបត្រ និងគណនេយ្យបធាតុ
- រៀបចំគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ កម្មវិធីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ និងរបាយការណ៍ សម្រេចទូទាត់ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ រួមទាំងប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តរបស់មន្ទីរ។

ប្រការ៤៤._

ការិយាល័យថវិកាមន្ទីរជំនាញ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ នៅក្នុងខេត្ត នីមួយៗ
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ប្រចាំឆ្នាំនិងបទបញ្ជារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដល់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- ណែនាំដល់បណ្តាមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញក្នុងការរៀបចំ ការអនុវត្តនិងការទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្តថវិកា និងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- លើកយោបល់ដើម្បីរួមចំណែកកែលម្អការអនុវត្តថវិកា
- ចូលរួមចំណែករៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកា របស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ដើម្បីធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីសភាព- ការណ៍សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងសម្របសម្រួលការងារត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យសាធារណៈ របស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិជាធរមាន
- បូកសរុបប្រចាំខែ នូវការសន្យាចំណាយ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយគណនេយ្យរដ្ឋបាល របស់អាណាប័កនិង ជាមួយគណនេយ្យសាធារណៈនៅតំណាងរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំនិងបូកសរុបកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយថវិការបស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ

- សម្របសម្រួលប្រមូលតួលេខចំណូលពន្ធតយ និងពន្ធដារ ជូនដល់អាជ្ញាធរដែនដី
- រួមចំណែកកសាងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍នៅមូលដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីការងារនិងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ការិយាល័យ ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាលបុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុបូកសរុប។

ប្រការ៤៥._

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់យោបល់ និងចូលរួមពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាអាទិ៍ ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់យោបល់ និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ លើវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងធ្វើការបូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា កញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈបីឆ្នាំរំកិល ក្របខណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងកម្មវិធីចំណូលចំណាយ ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងធ្វើការបូកសរុបគម្រោងចំណូល-ចំណាយ ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល ជាមួយសាខាគយនិងរដ្ឋាករ សាខាពន្ធដារ ខណ្ឌ ខេត្ត ក្នុងការជំរុញ ប្រមូលចំណូល សារពើពន្ធ សម្រាប់ជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិកា របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ សម្រាប់ជាគុណប្រយោជន៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្តល់យោបល់លើការងារត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជូនប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងតួនាទី ជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាន និងចូលរួមណែនាំការអនុវត្តថវិកា
- ជំរុញការរៀបចំសុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាលនីមួយៗ និងធ្វើការបូកសរុបរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលណែនាំ ដល់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិការួម របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងមូល។

ប្រការ៤៦._

ការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ពិនិត្យ តាមដាន រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាប្រចាំ នូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងតារាងប្រៀបធៀបទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលកាន់កាប់ដោយមន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ជំរុញការប្រមូលចំណូល និងបំណុល ពីការធ្វើអាជីវកម្មលើធនធានធម្មជាតិ ពីការលក់ ជួល សម្បទាន ឬ ដោះដូររោងចក្រ សហគ្រាស និងអចលនទ្រព្យ ព្រមទាំងចំណូលសាធារណៈផ្សេងៗទៀត របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំ គម្រោងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដាក់ឱ្យដេញថ្លៃទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ រួមទាំង ភាស៊ីគ្រប់ ប្រភេទ និងការផ្តល់សម្បទានរបស់រដ្ឋដទៃទៀតនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងចុះត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ លើការអនុវត្តកិច្ចសន្យានិងសៀវភៅបន្ទុក
- រៀបចំកិច្ចសន្យានិងសៀវភៅបន្ទុកស្តីពីការវិនិយោគ ការដេញថ្លៃ ការធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម និងការផ្តល់ សម្បទានផ្សេងៗ លើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- បើកផ្តល់ និងគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការប្រមូល ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងជំរុញ ការប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃ ដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន ការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យ ប្រាក់រង្វាន់ដែលជាចំណែករបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ កុងស៊ីខ្ចី បញ្ជាំ នៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក
- កៀរគររកប្រភពចំណូលថ្មីៗ តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពគ្រប់គ្រងចំណូល និងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ របស់ការិយាល័យ។

ប្រការ៤៧.-

ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើផែនការលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់គម្រោងលទ្ធកម្មដែលស្នើសុំអនុវត្តជាមួយនឹងផែនការលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើឯកសារដេញថ្លៃ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យការបើកសំណើដេញថ្លៃនិងការចរចាថ្លៃ
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសលើសំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួល
- លើកយោបល់អំពីដំណោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម

- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើសុំចុះបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ
- បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាលបុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបូកសរុប។

ប្រការ៤៨._

ក្នុងការបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរ-អង្គភាពដទៃទៀត នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវសហការជាមួយមន្ទីរ-អង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬ សុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងដើម្បីសម្រេច។

ជំពូកទី១០

អវសានបញ្ញត្តិ

ប្រការ៤៩._

ក្នុងការបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពជំនាញដទៃទៀតនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គលេខាធិការ ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬ ប្រធានអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬ សុំការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការកំណត់ ឬការបែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។

ប្រការ៥០._

ប្រកាសនេះ ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តជំនួសប្រកាសដូចខាងក្រោម៖

- ប្រកាសលេខ ៩៩៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ ១៥៥៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមការិយាល័យមួយចំនួនក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ ៦១២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ ៦៧៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមការិយាល័យមួយចំនួនក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រកាសនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្អែកលើ មូលដ្ឋាននៃប្រកាសដែលត្រូវបានជំនួសខាងលើ ត្រូវបន្តអានុភាពគតិយុត្ត រហូតដល់មានបទប្បញ្ញត្តិថ្មីមកជំនួស តាម ការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៥១._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៥២._

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ នាយកវិទ្យាស្ថាន និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចុះហត្ថលេខានិងបោះត្រា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចតុស័ក ព.ស ២៥៦៦
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
 - ដូចប្រការ៥២
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសលេខ ៩៤ អនក. សហវ. ប្រក
ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

