



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**  
**លេខ...៩៩០.....សហ...១២៣**

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

**សេចក្តីផ្តើម**

**ប្រការ១.- គោលដៅ**

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ប្រការ២.- គោលបំណង**

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង និងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ។

**ប្រការ៣.- វិសាលភាព**

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ប្រការ៤.- ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ**

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សើការងារត្រួតពិនិត្យ ដោយមានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្ត គោលការណ៍ណែនាំ ផែនការ នីតិវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធការងារប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង និងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- រៀបចំ និងអនុវត្ត កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធការងារអភិវឌ្ឍការងារប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង និងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- វាយតម្លៃ អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សំដៅពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយ អង្គភាពក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការងារស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៥.- ភារកិច្ច**

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។ ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

**ប្រការ៦.- រចនាសម្ព័ន្ធ**

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៦ គឺ៖

- ១- ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២- ការិយាល័យប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ៣- ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទី១

*VK*

- ៤- ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទី២
- ៥- ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី១
- ៦- ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី២។

**ប្រការ៧.- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**

ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ដើម្បីថែរក្សាសំណងកសាមមន្ត្រីពន្ធដារនិងតាមពិនិត្យការងារលើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស និងក្របខ័ណ្ឌប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្តកម្រិតសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម របស់សម្រាកលំហែ និងស្នើសុំដើម្បីដាក់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ គ្រប់គ្រងសិទ្ធិ និងឥណទាន បៀវត្សមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំសំណើទៅប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ពិនិត្យ និងសម្រេចស្នើសុំការតែងតាំងផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាល ឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បង្កើត និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបែងចែកនិងប្រគល់ឯកសារ លិខិតស្នាមទាំងអស់ ដែលចេញនិងចូលនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការងារ និងស្នើសុំជួសជុល សម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ របស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈចាំបាច់សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយ និងសម្ភារៈ សម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- កត់ត្រា និងរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងចំណាយរបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ៨.- ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ**

ការិយាល័យប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីទាក់ទងទៅនឹងការប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធពីក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាស និងតពិយជនដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបង្កើតតារាងទិន្នន័យព័ត៌មានសម្រាប់គាំទ្រការងារសវនកម្ម និងការងារស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- ប្រមូលព័ត៌មានសហគ្រាសដែលបានចុះបញ្ជីតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា ជូនទៅនាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធនិងបំណុលពន្ធ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនិងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ សម្រាប់ធ្វើផ្តល់ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ

- ត្រួតពិនិត្យប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យផ្តិតព័ត៌មាន ដែលបញ្ជូនទៅអង្គការពន្ធដារ
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ ៩.- ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទី១ និងការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទី២ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្នែកលើកម្រិតហានិភ័យ ដើម្បីកំណត់អាទិភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើផ្នែកដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ និងលើបញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើសវនកម្ម លើការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អង្គការក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជាធរមាន
- ធ្វើសវនកម្ម លើការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធតាមរបបម៉ៅការដែលរួមមាន ការអនុវត្តនីតិវិធីនិងបែបបទនៃការផ្តល់សេវា ការចុះបញ្ជី ការកំណត់ពន្ធ ការប្រមូលពន្ធ ការប្រមូលបំណុលពន្ធ ការបង់ពន្ធចូលរតនាភារជាតិ និងធនាគារ រួមទាំងបញ្ជីពន្ធ ការប្រើប្រាស់ឯកសារបោះពុម្ព និងកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យ
- ធ្វើសវនកម្ម លើការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធតាមរបបស្វ័យប្រកាស ដែលរួមមានការអនុវត្តនីតិវិធីនិងបែបបទនៃការផ្តល់សេវា ការចុះបញ្ជី ការដាក់លិខិតប្រកាស ការធ្វើសវនកម្មគ្រប់ប្រភេទ ការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងនីតិវិធីដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ធ្វើសវនកម្ម លើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនិងអង្គការក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីពន្ធដារ ភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាននិងស្ថិតិ អនុលោមតាមច្បាប់ បទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងប្រសិទ្ធភាព នៃប្រតិបត្តិការតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ
- អនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយឯករាជ្យ និងគ្មានការរារាំង ស្របតាមស្តង់ដារ និងគោរពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារសំដៅជ្រុងអភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើសវនកម្ម លើការធ្វើជំរឿនអ្នកធ្វើអាជីវកម្ម ដោយសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- ធ្វើសវនកម្ម លើការផ្ទេរអ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបម៉ៅការដែលមានផលរបរត្រូវជាប់ពន្ធតាមរបបស្វ័យប្រកាសនៅតាមសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- អប់រំណែនាំអំពីសុចរិតភាពជូនមន្ត្រីពន្ធដារ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារនៅតាមអង្គការចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការរំលោភបំពានក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- ទទួលបានបណ្តឹង វិភាគ ស៊ើបអង្កេត និងស្រាវជ្រាវ ដើម្បីលើកយោបល់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារពិនិត្យនិងសម្រេចអនុវត្តវិធានការរដ្ឋបាល ចំពោះមន្ត្រីពន្ធដារ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលរំលោភបំពាន

ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

- តាមដាន និងរក្សាទុកសំណុំរឿងនៃពាក្យបណ្តឹង
- ផ្តល់នូវរបាយការណ៍លទ្ធផល នៃការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងលើកសំណើដំណោះស្រាយ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ១០.- ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ**

ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី១ និងការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី២ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ ប្រចាំឆ្នាំ ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្អែកលើកម្រិតហានិភ័យខ្ពស់ ដើម្បីកំណត់អាទិភាពស៊ើបអង្កេតបទល្មើស ពន្ធដារ
- រៀបចំវិធីសាស្ត្រប្រតិបត្តិការ ត្រួតពិនិត្យ និងវិធីសាស្ត្រស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីធ្វើអ្នកជាប់ពន្ធដែលស្ថិតក្នុងការធ្វើសវនកម្មគ្រប់ប្រភេទ ដែលមានហានិភ័យ ខ្ពស់នៅនាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនិងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ មក ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- ជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- អនុវត្តការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារដែលបានរកឃើញ និងលើកសំណើដំណោះស្រាយ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារពិនិត្យនិងសម្រេច
- ផ្តល់ព័ត៌មាននៃការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារជាប្រចាំ ដើម្បីតាមដានវឌ្ឍនភាពនិងលទ្ធផលនៃការស៊ើប អង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- ពិនិត្យនិងសិក្សាលើមតិចូលរួមកែលម្អ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវវិធីសាស្ត្រ និងការគ្រប់គ្រងការស៊ើបអង្កេត បទល្មើសពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រីស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារតាមវិស័យ ដើម្បីបង្កើននូវកម្រិតបំណេះដឹង និង ជំនាញពន្ធដារ
- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ១១.- កិច្ចសហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ**

ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពជំនាញដទៃទៀត ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវពិនិត្យ ត្រូវសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ រួមគ្នាដោះស្រាយ។

**ប្រការ១២.- អវសានប្បញ្ញត្តិ**

ប្រកាសលេខ ៩៣៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ១៣.- ការអនុវត្តប្រកាស**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពក្រោមនិវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១៤



បណ្ឌិត. អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមលោកជំទាវទូលនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - សាលារាជធានី ខេត្ត
  - ដូចប្រការ១៣
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារកាលប្បវត្តិ