



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

អគ្គិសនីលេខាធិការដ្ឋាន ក.ស.ហ.ច  
ចូលថ្ងៃទី ០៧ / ០៥ / ២០១៥ ម៉ោង.....  
លេខ ២៤៤

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**  
**លេខ ៣៣៧ ល.សហវ. ២០១៥**

*Handwritten signatures and dates:*  
១៥/០៥/១៥  
០២/០៥/១៥

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាព**  
**ក្រោមឱវាទរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ**  
**និងចំណុះមិនមែនសារពើពន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៤៤ មាត្រា៤៥ និងមាត្រា៤៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣

៩

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការដំឡើងវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យមានថ្នាក់ស្មើអគ្គនាយកដ្ឋាន ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការតម្កើងនាយកដ្ឋានដោះស្រាយ ផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍, តម្កើងនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ និងគ្រប់គ្រងបំណុល ទៅជា អគ្គ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល និងបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួល អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

**សង្ខេប**

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ១.-**

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ប្រការ២.-**

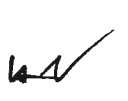
ប្រកាសនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិង ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- រៀបចំតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូល មិនមែនសារពើពន្ធ
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារ ក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែន សារពើពន្ធ។

**ប្រការ៣.-**

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

9



**ជំពូកទី២**  
**បេសកកម្មនិងវេទនាសម្ព័ន្ធ**

**ប្រការ៤.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។


**ប្រការ៥.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- គ្រប់គ្រងនិងជំរុញការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ នៅទូទាំងប្រទេស
- ស្រាវជ្រាវនិងគ្រប់គ្រងទ្រព្យឥតម្ចាស់ និងមរតកឥតបណ្តឹង
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- គ្រប់គ្រងភាគហ៊ុនរបស់រដ្ឋនិងដើមទុនរបស់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងសហគ្រាសសារធារណៈ អង្គភាពសាធារណៈ និងអង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការងារឯកជនភ្ជាប់នឹងកម្ម ការជម្រះបញ្ជីសហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពរដ្ឋ ដទៃទៀត
- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំបញ្ជីសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច សម្បទានព្រៃឈើ សម្បទានរ៉ែ និងសម្បទានដទៃទៀតដែលបាន ផ្តល់ឱ្យវិស័យឯកជន
- រៀបចំនីតិវិធីវាយតម្លៃការដាក់ជួល លក់ ដូរ និងផ្ទេរសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការរៀបចំផែនការប្រមូលចំណូល និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានលក្ខណៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានលើការងារប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និង គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- រក្សាការពារទិន្នន័យនៃការគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូល និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៅក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងៗទៀត
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ។

**ប្រការ៦.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៥ និងលេខាធិការដ្ឋាន ១ ដូចខាងក្រោម៖

៩  


- នាយកដ្ឋានសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ
- នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- លេខាធិការដ្ឋាន

នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

អង្គការលេខនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ៧.-**

- នាយកដ្ឋាននីមួយៗ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយ រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ
- លេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើប្រធាន ការិយាល័យ
- ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដឹកនាំ ដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

**ជំពូកទី៣**

**នាយកដ្ឋានសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ**

**ប្រការ៨.-**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូល មិនមែនសារពើពន្ធ មានដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការងារគ្រប់ គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ណ
- រៀបចំសេចក្តីប្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងផ្សព្វផ្សាយនីតិវិធីថ្មីៗ ដែលដាក់ចេញក្នុងការជំរុញ ការកែលំអ និងការកែសម្រួលនៃការ រៀបចំ និងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង និងជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងតម្កល់កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង សៀវភៅបន្តក ពី ការជួល វិនិយោគ សម្បទាន និងការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

9



- គ្រប់គ្រងការងារប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

**ប្រការ៩.\_**

នាយកដ្ឋានសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានភារិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួនបី ដូចខាងក្រោម៖

- ភារិយាល័យសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ជាតិ
- ភារិយាល័យសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ភារិយាល័យសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ។

**ប្រការ១០.\_**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ភារិយាល័យសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ជាតិ មានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ជាតិ
- គ្រប់គ្រង តម្កល់ និងជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកាន់កាប់ដោយក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនោះ
- ផ្តួចផ្តើម រៀបចំ និងកែលម្អការទុកដាក់តម្កល់ឯកសារបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់នៅទូទាំងប្រទេស រួមទាំងបញ្ជីជួល លក់ ដូរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ បញ្ជីសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច បញ្ជីសម្បទានព្រៃឈើ បញ្ជីសម្បទានរ៉ែ និងសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដទៃទៀត
- គ្រប់គ្រងការងារផ្ទេរ និងប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ជាតិ
- ចូលរួមពិធីប្រគល់ទទួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកាន់កាប់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងស្ថាប័នទាំងនោះ
- ផ្សព្វផ្សាយនីតិវិធីផ្សេងៗ ពិនិត្យតាមដាន និងផ្តល់ជាប្រចាំ ដើម្បីបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកាន់កាប់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនោះ
- ផ្សព្វផ្សាយនីតិវិធីថ្មីៗ ដែលដាក់ចេញក្នុងការជំរុញ ការកែលម្អ និងការកែសម្រួល ការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- កសាងផែនការចំណូល និងបំណុលប្រចាំឆ្នាំពីការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ភារិយាល័យសាមី។

**ប្រការ១១.\_**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ភារិយាល័យសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង តម្កល់ និងជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់មន្ទីរ ឬអង្គភាព នៃក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់រាជធានីខេត្ត




- គ្រប់គ្រងការងារផ្ទេរ និងប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់មន្ទីរ ឬអង្គភាព នៃក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- ចូលរួមពិធីប្រគល់ទទួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកាន់កាប់ដោយមន្ទីរ ឬអង្គភាព នៃក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យ តាមដាន និងផ្គូផ្គងជាប្រចាំនូវបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកាន់កាប់ដោយមន្ទីរ ឬអង្គភាពនៃ ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី។

**ប្រការ១២.\_**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ មានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្គូផ្គង និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់នីតិបុគ្គល សាធារណៈ
- គ្រប់គ្រង តម្កល់ និងជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ រដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- គ្រប់គ្រងការងារផ្ទេរ និងប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- ពិនិត្យតាមដាន និងផ្គូផ្គងជាប្រចាំ នូវបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថាន សាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- ចូលរួមពិធីប្រគល់ទទួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិ- បុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី។

**ជំពូកទី៤**

**នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ**

**ប្រការ១៣.\_**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែន សារពើពន្ធ មានដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការងារគ្រប់គ្រង ចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ផ្គូផ្គង និងចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹង ការគ្រប់គ្រងចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងការងារឯកជនភារូបនីយកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

- គ្រប់គ្រងចំណូល និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា សៀវភៅបន្ត ពីការជួល វិនិយោគ សម្បទាន (ក្រៅពីសម្បទានរ៉ែ) និងការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តចំណូល និងស្ថានភាពបំណុល
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំក្នុងដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

**ប្រការ១៤.-**

នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួនបី ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ការិយាល័យចំណូលសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- ការិយាល័យធនធានធម្មជាតិ។

**ប្រការ១៥.-**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណូលឯកជនរបស់រដ្ឋ មានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ
- កសាងផែនការចំណូល និងបំណុលប្រចាំឆ្នាំពីការលក់-ជួល សហគ្រាស រោងចក្រ ចលនវត្ថុនិងអចលនវត្ថុ និងប្រាក់លម្អៀងពីការដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង និងពិនិត្យការងារនៃការលក់ ជួល ដូរ ផ្ទេរ ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ពិនិត្យ កែសម្រួលកិច្ចសន្យា និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលក់ ជួល ដូរ ចលនវត្ថុនិងអចលនវត្ថុ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ
- តាមដាន និងជំរុញការប្រមូលចំណូលនិងបំណុលពីការលក់ ដូរ និងជួលសហគ្រាស រោងចក្រ ចលនវត្ថុ និងអចលនវត្ថុ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋស្ថិតនៅក្រោមការកាន់កាប់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំគម្រោងចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋដែលជាគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ជូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី។

**ប្រការ១៦.-**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណូលសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ មានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- ស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលថ្មីនៃចំណូលសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ រួមមាន ជលផល ភាស៊ីផ្សារ កំពង់ចម្លង ចំណត សត្តយាតដ្ឋាន អនាម័យសត្វ សេវាប្រមូលសំរាម និងចំណូលពីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិ សាធារណៈរបស់រដ្ឋដទៃទៀត

- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ប្រមូលចំណូលពីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ឬសៀវភៅបន្តកន្លង ដែលទាក់ទងនឹងប្រភេទចំណូលពីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- ចូលរួមសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតឡើងជុំវិញការអនុវត្តកិច្ចសន្យាចំណូលពីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងបញ្ជីសារពើភណ្ឌនៃទីតាំងផ្សារ កំពង់ចម្លង សត្តយាតដ្ឋាន ទីតាំងដាក់សំរាមដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- រៀបចំគម្រោងចំណូលពីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ដែលជាគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី។

**ប្រការ១៧.\_**

- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណូលធនធានធម្មជាតិ មានដូចខាងក្រោម៖
- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងចំណូលធនធានធម្មជាតិ
  - គ្រប់គ្រង និងជំរុញការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច ព្រៃឈើ នៅទូទាំងប្រទេស
  - គ្រប់គ្រងចំណូលប្រចាំឆ្នាំពីធនធានធម្មជាតិ សម្បទាន ដីសេដ្ឋកិច្ច និងគម្រោងសម្បទានដទៃទៀតក្រៅពីសម្បទានរ៉ែ
  - តាមដាន និងជំរុញការប្រមូលចំណូល ប្រាក់កក់ និងបំណុលពីព្រៃឈើ សម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច និងពីធនធានធម្មជាតិដទៃទៀត
  - ពិនិត្យ កែសម្រួលនិងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យានានាពាក់ព័ន្ធនឹងសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ចព្រៃឈើ និងពីធនធានធម្មជាតិដទៃទៀត
  - រៀបចំនិងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើឯកសារស្នើសុំពាក់ព័ន្ធនឹងសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច ព្រៃឈើ និងពីធនធានធម្មជាតិដទៃទៀត
  - រៀបចំគម្រោងចំណូលពីសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច ព្រៃឈើ និងពីធនធានធម្មជាតិដទៃទៀត ដែលជាគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
  - ធ្វើរបាយការណ៍សរុបស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី។

**ជំពូកទី៥**  
**នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ**

**ប្រការ១៨.\_**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានដូចខាងក្រោម៖



- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធលើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលសាធារណៈ
- ផ្តួចផ្តើម និងចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលសាធារណៈ និងសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋ
- សិក្សារកប្រភពចំណូលសាធារណៈដទៃទៀត ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងការងារផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត លើការងារខិតខំប្រមូលចំណូលសាធារណៈ
- ចូលរួមដោះស្រាយទំនាស់វិវាទ លើការអនុវត្តចំណូលសាធារណៈ តាមផ្លូវច្បាប់ និងតុលាការ
- គ្រប់គ្រងចំណូល និងបូកសរុបប្រចាំខែ ស្តីពីស្ថានភាពអនុវត្តចំណូលសាធារណៈ និងសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

**ប្រការ១៩.-**

នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួនបួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ
- ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យការពារជាតិនិងសន្តិសុខ
- ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសង្គមកិច្ច
- ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសេដ្ឋកិច្ច។

**ប្រការ២០.-**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ, ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យការពារជាតិនិងសន្តិសុខ, ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសង្គមកិច្ច, និងការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសេដ្ឋកិច្ច មានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម រៀបចំ និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមដោះស្រាយទំនាស់វិវាទនៃការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- សិក្សាស្វែងយល់ស៊ីជម្រៅ អំពីប្រភពចំណូល និងនីតិវិធី បែបបទនៃការប្រមូលចំណូលនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នមន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពរបស់រដ្ឋ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រភពចំណូលសាធារណៈ និងសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋមួយចំនួន ដែលមានសក្តានុពល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលសាធារណៈដទៃទៀត
- ប្រមូលផ្តុំស្ថិតិលម្អិតតាមប្រភេទសេវាសាធារណៈនីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូលរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពរបស់រដ្ឋ
- តាមដាន និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ការអនុវត្តចំណូលពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពរបស់រដ្ឋ



Handwritten mark or signature.

- សហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន អនុវត្តការតឹងទារបំណុល និងលើកវិធានការតឹងទារ ឬជម្រះបំណុល
- រៀបចំលិខិតពិនិត្យបញ្ជាក់លើសលាប់ត្រូវចំណូលថវិកាជាតិ សម្រាប់ការអនុវត្តនីតិវិធីទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលកណ្តាល និងធ្វើកំណត់បង្ហាញជូនអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តចំណូល និងស្ថានភាពបំណុលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងដំណើរការរៀបចំសេចក្តីប្រាង្គច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី។

**ប្រការ២១.-**

ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅទទួលបន្ទុកបំពេញភារកិច្ចលើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង, រដ្ឋសភា, ព្រឹទ្ធសភា, ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ, ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី, ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា, ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច, ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ, ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, ក្រសួងផែនការ, ក្រសួងយុត្តិធម៌, អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ, និងស្ថាប័នប្រឆាំងអំពើពុករលួយ។

ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ ទទួលបន្ទុកធ្វើរបាយការណ៍សរុបស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី។

**ប្រការ២២.-**

ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យការពារជាតិនិងសន្តិសុខទទួលបន្ទុកបំពេញភារកិច្ចលើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ក្រសួងការពារជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ។

បន្ថែមលើភារកិច្ចដែលបានកំណត់នៅក្នុងប្រការ២០ នៃប្រកាសនេះ ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យការពារជាតិ និងសន្តិសុខមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងសន្និធិ និងបើកផ្តល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ សម្រាប់ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ព្រមទាំងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពបើកផ្តល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។ លើកគម្រោងបោះពុម្ពបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ប្រការ២៣.-**

ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសង្គមកិច្ចទទួលបន្ទុកបំពេញភារកិច្ចលើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន, ក្រសួងសុខាភិបាល, ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ, ក្រសួងបរិស្ថាន, ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា, ក្រសួងធម្មការ និងសាសនា, ក្រសួងកិច្ចការនារី, និងក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

៤

**ប្រការ២៤.\_**

ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសេដ្ឋកិច្ចទទួលបន្ទុកបំពេញការងារគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរណ៍ស៊ីវិល, ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម, ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល, ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម, ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ, ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ, ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍, ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន, ក្រសួងទេសចរណ៍, ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់, និងក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម។

**ជំពូកទី៦**

**នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ**

**ប្រការ២៥.\_**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការងារគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- ផ្តួចផ្តើម និងចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- ជំរុញ និងជួយរៀបចំអង្គការរដ្ឋរួមទាំងក្រុមហ៊ុនចំរុះរដ្ឋទាំងឡាយដែលជាគោលដៅនៃការកែទម្រង់សហគ្រាសរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យអនុវត្តរបបសហគ្រាសសាធារណៈ ឬ ជម្រះបញ្ជី
- ជួយរៀបចំឯកសារគតិយុត្ត សម្រាប់បង្កើតសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- ពិនិត្យផែនការប្រចាំឆ្នាំ ចុះពិនិត្យការអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំ និងពិនិត្យការបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងជំរុញការបង់ចំណូលថវិកាជាតិ របស់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- តាមដាន និងពិនិត្យស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

**ប្រការ២៦.\_**

នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួនបី ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យសហគ្រាសសាធារណៈ
- ការិយាល័យគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

4

- ការិយាល័យអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ។

**ប្រការ២៧.-**

- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យសហគ្រាសសាធារណៈ មានដូចខាងក្រោម៖
- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា សម្រាប់ការកែទម្រង់សហគ្រាសសាធារណៈ ស្របតាមការរីកចម្រើននៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិ
  - ជំរុញ និងរៀបចំអង្គការរដ្ឋដែលជាគោលដៅនៃការទម្រង់ទៅជាសហគ្រាសសាធារណៈ
  - ចូលរួមកំណត់ដើមទុនដំបូង ឬការជម្រះបញ្ជីសម្រាប់ការបង្កើត ការរំលាយបញ្ចូល ការបំបែក ឬការកែលម្អនៃសហគ្រាសសាធារណៈ
  - ពិនិត្យការបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងតាមដានស្ថានភាពប្រែប្រួលនៃបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ របស់សហគ្រាសសាធារណៈនីមួយៗ
  - ពិនិត្យ វាយតម្លៃនិងធ្វើការជម្រះបញ្ជីចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ ដែលផុតអាយុកាលប្រើប្រាស់ ឬខូចខាត
  - តាមដាន និងពិនិត្យជាប្រចាំ អំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុសហគ្រាសសាធារណៈ
  - សម្របសម្រួលជាមួយសហគ្រាសសាធារណៈទាំងអស់ ក្នុងការរៀបចំគម្រោងចំណូលពីសហគ្រាសសាធារណៈ ដែលជាចំណូលបានពីប្រាក់ចំណេញ (ភាគលាភ) ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
  - ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានលើគម្រោងចំណូល ចំណាយ និងគម្រោងវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យសម្រេច ក្នុងនាមជាក្រសួងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ
  - ជំរុញការបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ
  - ធ្វើរបាយការណ៍សរុបស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់សាមីការិយាល័យ និងរបស់នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ។

**ប្រការ២៨.-**

- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល មានដូចខាងក្រោម៖
- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា សម្រាប់ការកែទម្រង់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ស្របតាមការរីកចម្រើននៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិ
  - ជំរុញ និងរៀបចំអង្គការរដ្ឋដែលជាគោលដៅនៃការទម្រង់ទៅគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
  - ផ្តួចផ្តើម និងចូលរួមរៀបចំ និងពិនិត្យក្របខណ្ឌច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា រួមទាំងការកំណត់ដើមទុនដំបូង ការជម្រះបញ្ជីសម្រាប់ការបង្កើត ការបញ្ចូលគ្នា ការបំបែកចេញ ការប្រែប្រួល ការរំលាយ ឬ ការកែលម្អនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
  - ពិនិត្យការបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងតាមដានស្ថានភាពប្រែប្រួលនៃបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ របស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនីមួយៗ

២

២៤

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ណនូវចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ រដ្ឋបាលដែលផុតអាយុកាលប្រើប្រាស់ ឬខូចខាត
- តាមដាន និងពិនិត្យជាប្រចាំ អំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ពិនិត្យគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងគម្រោងវិនិយោគរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ រដ្ឋបាល ដើម្បីបញ្ជូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់សាមីការិយាល័យ។

**ប្រការ២៩.\_**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ មានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា សម្រាប់ការកែទម្រង់អង្គភាព នីតិបុគ្គលសាធារណៈ ស្របតាមការរីកចម្រើននៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិ
- គ្រប់គ្រងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ អង្គភាពរដ្ឋនានាដែលស្ថិតនៅក្រោមចំណុះរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែល មានប្រភពចំណូលផ្សេងទៀតក្រៅពីថវិការដ្ឋ
- ជំរុញ និងរៀបចំអង្គការរដ្ឋ ឬអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ដែលជាគោលដៅនៃការទម្រង់ទៅជាសហគ្រាស សាធារណៈ ឬ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ពិនិត្យការបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងតាមដានស្ថានភាពប្រែប្រួលនៃបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈនីមួយៗ ហើយបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាព នីតិបុគ្គលសាធារណៈមួយច្បាប់ ដើម្បីតម្កល់ទុកនៅនាយកដ្ឋានសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- តាមដាន និងពិនិត្យជាប្រចាំ អំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ណនូវចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់អង្គភាពនីតិបុគ្គល សាធារណៈ ដែលផុតអាយុកាលប្រើប្រាស់ ឬខូចខាត
- ពិនិត្យគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងវិនិយោគរបស់អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ដើម្បីបញ្ជូលទៅក្នុង សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់សាមីការិយាល័យ។

**ជំពូកទី៧**

**នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន**

**ប្រការ៣០.\_**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែន សារពើពន្ធ មានដូចខាងក្រោម៖

៩

- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការងារគ្រប់គ្រង បញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តផែនការប្រមូលចំណូល និងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធមានលក្ខណៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន លើការងារប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនិងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់គ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលនិងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ និងបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ចូលរួមផ្តួចផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋាន និងយន្តការនានា ទាក់ទងនឹងការប្រមូលចំណូល និងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ចូលរួមសហការលើការងាររៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ការងារតាមដានការអនុវត្តចរិកាកម្មវិធីផ្នែកចំណូលរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន រៀបចំគម្រោងស្តីពីការប្រមូល ការតាមដាន និងការកត់ត្រាចំណូលនិងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋាន លើរាល់ការងារប្រមូលចំណូល និងគម្រោងកម្មវិធីប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដែលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រួមទាំងអង្គភាពក្រោមឱវាទ និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ការអនុវត្តចរិកាកម្មវិធី និងការងារដទៃទៀតរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន រួមទាំងទិន្នន័យនៃការគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូល និងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ បញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍ គេហទំព័រ បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង បែងចែក និងលើកសំណើលើការបំពាក់សម្ភារ បរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ផ្តល់សេវា និងការបណ្តុះបណ្តាល លើផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដល់នាយកដ្ឋាននានាចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន និងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពដទៃទៀត
- ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍលើការធ្វើទំនើបកម្មនៃការគ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានឱ្យមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- រៀបចំនិងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើឯកសារស្នើសុំពាក់ព័ន្ធនឹងសម្បទានរ៉ែ
- គ្រប់គ្រងចំណូល ប្រាក់កក់ និងបំណុល និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា សៀវភៅបន្តក ពីសម្បទានរ៉ែ
- ទទួលបន្ទុកដោយឡែកបន្ថែមទៀត តាមការចាំបាច់ និងចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយក។

៥



**ប្រការ៣១.\_**

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានកិច្ចការយល់យក្រោមឱវាទចំនួនបី ដូចខាងក្រោម៖

- កិច្ចការយល់យក្រោមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- កិច្ចការយល់យក្រោមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- កិច្ចការយល់យក្រោមសេវាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

**ប្រការ៣២.\_**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់កិច្ចការយល់យក្រោមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់គ្រប់គ្រងការរៀបចំផែនការចំណូល និងការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានលើការងារប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- សម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូល និងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការលើការងារតាមដាន និងកត់ត្រាចំណូលនិងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់គ្រប់គ្រងការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលតាមកិច្ចសន្យាសៀវភៅបន្តក ពីការជួល វិនិយោគ សម្បទាន និងការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់គ្រប់គ្រងការអនុវត្តការប្រមូលចំណូលពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរធានាញ និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើរាល់ការងារប្រមូលចំណូល និងគម្រោងកម្មវិធីប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដែលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រួមទាំងអង្គភាពក្រោមឱវាទ និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ
- រក្សាការពារទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូល និងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ផ្តល់សេវា និងការបណ្តុះបណ្តាល លើផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់សាមីកិច្ចការយល់យក្រោម
- អនុវត្តភារកិច្ចដទៃទៀត តាមការចាំបាច់ និងចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ៣៣.\_**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់កិច្ចការយល់យក្រោមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានលើការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់តាមដាន និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមពិនិត្យលើការងារកត់ត្រា និងជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៅក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- រក្សាការពារទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ផ្តល់សេវា និងការបណ្តុះបណ្តាល លើផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដល់ក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់សាមីការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចដទៃទៀត តាមការចាំបាច់ និងចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ៣៤.-**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យសេវាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បំរើដល់កិច្ចការទូទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី និងការងារដទៃទៀតរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ផ្តល់សេវា និងការបណ្តុះបណ្តាល លើផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅ
- វិភាគមុខងារ និងតម្រូវការ តាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗ លើសម្ភារៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រង បែងចែក និងថែរក្សា រាល់សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទាំងអស់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់សាមីការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចដទៃទៀត តាមការចាំបាច់ និងចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ជំពូកទី៨  
លេខាធិការដ្ឋាន**

**ប្រការ៣៥.-**

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធបំពេញមុខងារជាលេខាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធលើបេសកកម្មដូចតទៅ៖

- ជាជំនួយការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលការងារជាមួយនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

4

67



- ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងការបណ្តុះបណ្តាល
- ដើរតួនាទីជាច្រកចេញចូលតែមួយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងច្បាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- បូកសរុបរបាយការណ៍នៃការប្រជុំ ការប្រមូលចំណូល និងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ និងសកម្មភាពការងារដទៃទៀតរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកដោយឡែកបន្ថែមទៀត តាមការចាំបាច់ និងចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយក។

**ជំពូកទី៩**  
**វេសសាទប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ៣៦.-**

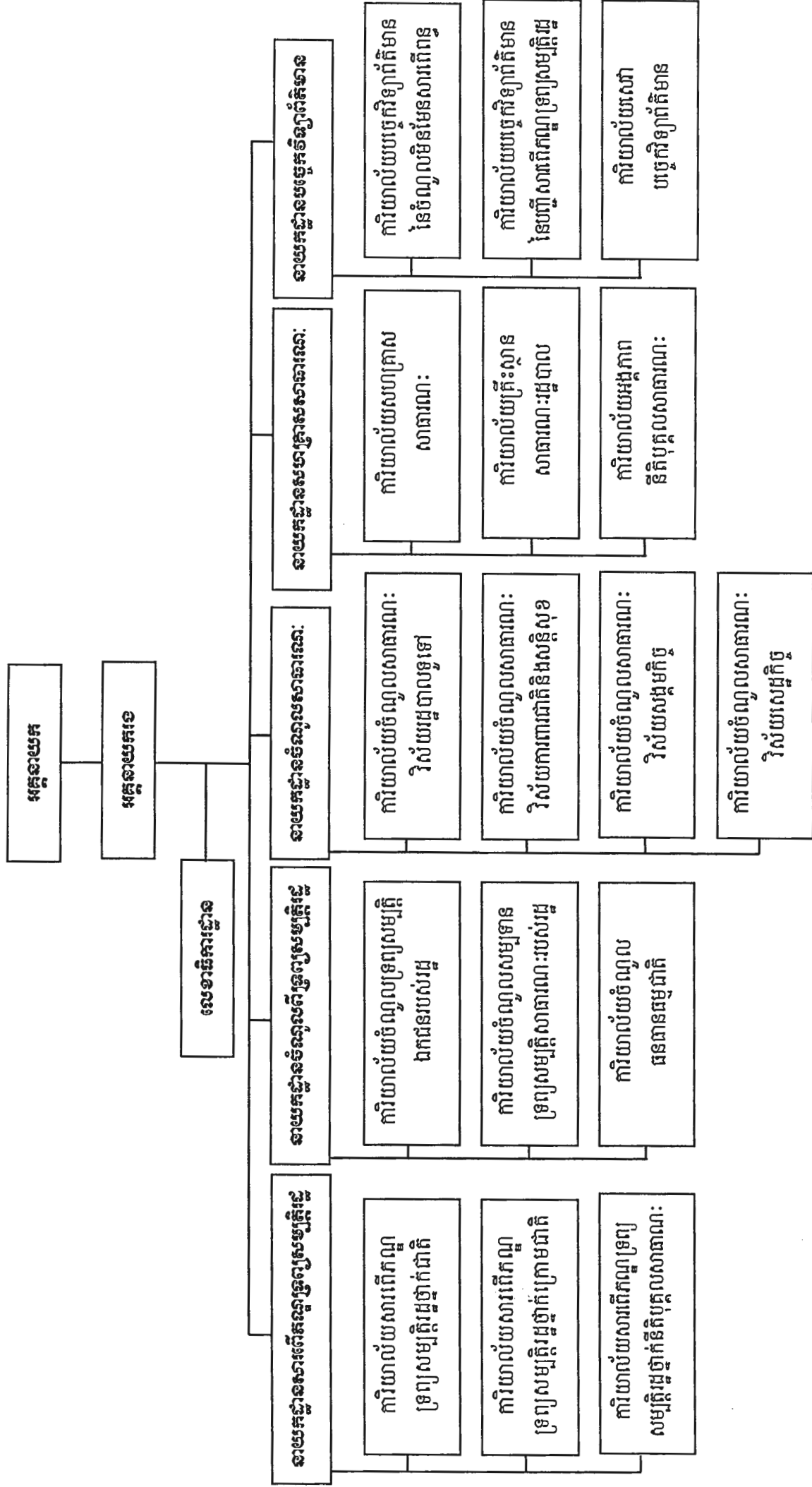
ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋានជំនាញដទៃនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងនោះរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើការកំណត់ ឬបែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។

**ប្រការ៣៧.-**

- ត្រូវបានទុកជានិរាករណ៍ នូវប្រកាសដូចខាងក្រោម៖
- ប្រកាសលេខ ១៧១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ប្រកាសលេខ ២៣៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ប្រកាសលេខ ១៤៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ចបន្ថែមលើប្រកាសលេខ ១៧១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ប្រកាសលេខ ១៤១០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ.ណ.ណ.ណ.៧៧៧.២២៧  
 ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ ស្រុក ព.ស. ២៥៦៦  
 ត្រូវនឹងថ្ងៃទី ០៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៨

**អង្គការលេខ១នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ**



**ប្រការ៣៨.-**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុក អនុវត្តប្រកាស នេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ។

ថ្ងៃក្រហម ៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៩ ភ្នំពេញ ព.ស. ២៥៦១  
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៥ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៩

**កន្លែងទទួល៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គបញ្ជាការសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច/ឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានីខេត្ត
- ដូចប្រការ៣៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

នាយកខុទ្ទកាល័យ  
អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ



បណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

២៧