



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ៦៣១ សហវ. គ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែ កើត ឆ្នាំ ២០០៨

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ ១.-

អនុលោមតាមមាត្រា ២០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានភារកិច្ចធ្វើជា សេនាធិការឱ្យក្រសួង លើការងារដូចខាងក្រោម :

- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្រាវជ្រាវ ស្រង់ ចងក្រង និងរៀបចំអត្ថបទសេចក្តីព្រាង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ផ្សេងៗទៀតដែលទាក់ទងដល់ការងាររបស់ក្រសួង និងសន្និសីទស្តីពីវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ណែនាំ និងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ និងច្បាប់ផ្សេងៗដែលទាក់ទងដល់ការងាររបស់ ក្រសួង និងសន្និសីទស្តីពីវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងបរិហាររបស់ពលរដ្ឋដែលទាក់ទងការងារដែលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នៃ សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងសំណុំឯកសារច្បាប់នានា ហើយដាក់ជូនក្រសួង ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអនុវត្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សារាចរ ណែនាំ ប្រកាស និងសន្និសីទស្តីពីវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមដាន និងជំរុញអង្គភាពរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទច្បាប់ នៅ ក្នុងរាជកិច្ច
- តម្កល់ឯកសារច្បាប់ ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សារាចរ ប្រកាស និងសេចក្តីណែនាំ ផ្សេងៗ នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសាររបស់ក្រសួង និងណែនាំដល់គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ ក្រសួង អំពីរបៀបគ្រប់គ្រង និងថែទាំឯកសារ ។

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជា ជំនួយការ ។

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានកិច្ចការយល់ចំណុះចំនួន ០៣ គឺ :

- ១.- កិច្ចការយល់នីតិកម្មកង
- ២.- កិច្ចការយល់នីតិសាធារណៈ
- ៣.- កិច្ចការយល់យុត្តិបាល ។

កិច្ចការយល់នីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមតម្រូវការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.-

កិច្ចការយល់នីតិកម្មកងបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន នៅក្នុងវិស័យនៃនីតិកម្មកងដែលមានជាអាទិ៍ នីតិវដ្តប្បវេណី នីតិការងារ នីតិសន្តិសុខសង្គម នីតិពាណិជ្ជកម្ម នីតិកម្មសិទ្ធិបញ្ញា នីតិវិនិយោគ នីតិធនាគារ នីតិធានារ៉ាប់រង នីតិទូរគមនាគមន៍ ។

កិច្ចការយល់នីតិកម្មកងមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងសំណុំឯកសារលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានដទៃទៀត ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលផ្តុំឯកសារគតិយុត្ត
- កសាងប្រព័ន្ធទិន្នន័យលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការចុះ និងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទាំងឡាយដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងស្នាដៃនីតិសាស្ត្រ ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអនុវត្ត
- ចូលរួមរៀបចំ និងតាក់តែងសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ចូលរួមរៀបចំ និងតាក់តែងសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នៅតាមនាយកដ្ឋានផ្សេងទៀត
- ផ្តល់មតិប្រឹក្សា កោសល្យវិច័យ និងជំនួយការខាងផ្នែកបច្ចេកទេសគតិយុត្ត ជូនរដ្ឋមន្ត្រី និងនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួង
- តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ លើសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ របស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃកិច្ចការយល់នីតិកម្មកង
- ក្នុងករណីចាំបាច់ លើកសំណើធ្វើកំណែទម្រង់ ឬវិសោធនកម្មច្បាប់និងបទបញ្ជា មកថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ដើម្បីធានានីតិវាចនាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងសុខដុមភាពនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- សម្របសម្រួលការតាក់តែងច្បាប់ និងបទបញ្ជានៅក្នុងក្រសួង តាមបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រី

- ចូលរួមពិនិត្យ និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងបរិហាររបស់ពលរដ្ឋ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង និងបំពេញសកម្មភាពជាចំណាត់វិធានការបន្ត
- ព្យាករណ៍ និងលើកគំរោងការងារ និងសេចក្តីត្រូវការផ្សេងៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលការងារ និងសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ទៅតាមកាលកំណត់ ។

ប្រការ ៥.-

ការិយាល័យនីតិសាធារណៈបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួននៅក្នុងវិស័យនៃនីតិសាធារណៈ ដែលមានជាអាទិ៍ នីតិរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នីតិរដ្ឋបាល នីតិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នីតិគណនេយ្យសាធារណៈ នីតិហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ នីតិសេវាសាធារណៈ នីតិលទ្ធកម្មសាធារណៈ នីតិព្រហ្មទណ្ឌ នីតិមុខងារសាធារណៈ ។

ការិយាល័យនីតិសាធារណៈមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងសំណុំឯកសារលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានដទៃទៀត ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលផ្តុំឯកសារគតិយុត្ត
- កសាងប្រព័ន្ធទិន្នន័យលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅតាមបណ្តាអង្គភាពរដ្ឋសហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពរដ្ឋបាល ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងស្នាដៃនីតិសាស្ត្រ ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអនុវត្ត
- ចូលរួមរៀបចំ និងតាក់តែងសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ចូលរួមរៀបចំ និងតាក់តែងសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នៅតាមនាយកដ្ឋានផ្សេងទៀត
- ផ្តល់មតិប្រឹក្សា កោសល្យវិច័យ និងជំនួយការខាងផ្នែកបច្ចេកទេសគតិយុត្ត ជូនរដ្ឋមន្ត្រី និងនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួង
- តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ លើសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនៃការិយាល័យនីតិសាធារណៈ
- ក្នុងករណីចាំបាច់ លើកសំណើធ្វើកំណែទម្រង់ ឬវិសោធនកម្មច្បាប់ និងបទបញ្ជា មកថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ដើម្បីធានានីត្យានុកូលភាព ប្រសិទ្ធភាព និងសុខដុមភាព នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- សម្របសម្រួល ការតាក់តែងច្បាប់ និងបទបញ្ជានៅក្នុងក្រសួង តាមបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមពិនិត្យ និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងបរិហាររបស់ពលរដ្ឋ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង និងបំពេញសកម្មភាពជាចំណាត់វិធានការបន្ត

- ព្យាករណ៍ និងលើកគំរោងការងារ និងសេចក្តីត្រូវការផ្សេងៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលការងារ និងសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ទៅតាមកាលកំណត់ ។

ប្រការ ៦.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- ព្យាករណ៍ និងលើកគំរោងការងារ និងសេចក្តីត្រូវការផ្សេងៗ របស់ការិយាល័យ និងរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដាន និងជំរុញអង្គភាពរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទគតិយុត្ត នៅក្នុងរាជកិច្ច
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត តាមអិនធើណែត
- តម្កល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត (មានជាអាទិ៍ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរ សេចក្តីណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង) នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសាររបស់ក្រសួង
- ណែនាំដល់គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង អំពីរបៀបគ្រប់គ្រង និងថែទាំឯកសារ
- រៀបចំ និងចាត់ចែងការបោះពុម្ព និងការផ្សព្វផ្សាយឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន ជាមួយនឹងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង និងបណ្តាក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ និងបៀវត្សរបស់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ ចាត់ចែង និងដោះស្រាយកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងឥណទាន និងទ្រព្យសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន នៅដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលការងារ និងសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន ទៅតាមកាលកំណត់ ។

ប្រការ ៧.-

ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវសហការជាមួយនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនោះ ដោយសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដើម្បី សហការដោះស្រាយ ។

ប្រការ ៨.-

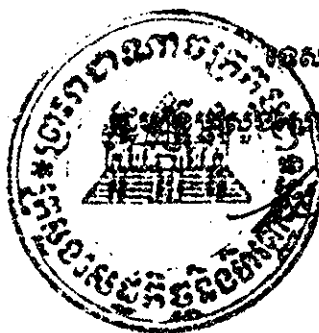
ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានក្រោមឯកសារក្រុមទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៩.-

អគ្គលេខាធិការ នាយកដ្ឋានកាតព្វកិច្ច ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គ្រប់ នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ចម្លងជូន

- មន្ទីរការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន មុខងារសាធារណៈ
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ ៩
"ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-ការបញ្ជូន



រដ្ឋមន្ត្រី
និង ហិរញ្ញវត្ថុ
គាត ឈន់

របបសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម

បទដ្ឋាន

