



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ១១៣.សន.ត្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តុះអ្នកវិជ្ជា “តេស៊ា” ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២៣/០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨២២/០១០ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២៩៧/០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១២០/០៣០ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១៩/០០២ ចុះថ្ងៃទី២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបរទេសបាលកិច្ច
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានបង្កើតគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលមានឈ្មោះថា **មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យា “តេចា”** សរសេរជាអក្សរកាត់ថា “**ម.ប.ត.**” និងមានឈ្មោះជាអក្សរឡាតាំងថា “TECHO STARTUP CENTER” សរសេរជាអក្សរកាត់ថា “TSC” ស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ គឺក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា ២.-

ម.ប.ត. ជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ និងមានថវិកាស្វយ័ត ដែលត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងជាឧបសម្ព័ន្ធនៃថវិការបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ម.ប.ត. មានទីស្នាក់ការកណ្តាលនៅក្នុងអគារមជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធុរកិច្ច ដែលស្ថិតនៅតាមបណ្តោយមហាវិថីអូស៊ីអាយស៊ី សង្កាត់ជ្រោយចង្វារ ខណ្ឌជ្រោយចង្វារ រាជធានីភ្នំពេញ។

មាត្រា ៣.-

វាក្យសព្ទសំខាន់ៗ ដែលប្រើក្នុងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវបានកំណត់និយមន័យនៅក្នុងសទ្ទានុក្រមដែលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៤.-

ម.ប.ក. មានភារកិច្ចជាអាទិ៍៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងអត្ថបទនានាទាក់ទងនឹងធុរកិច្ចថ្មី ធុរកិច្ចឌីជីថល និងសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថលសម្រាប់គាំទ្រសកម្មភាពការងាររបស់ **ម.ប.ក.**
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះធុរកិច្ចថ្មី
- រៀបចំកម្មវិធីគាំទ្រប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីធុរកិច្ចថ្មី និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិធុរកិច្ចថ្មីកម្ពុជា
- សហការជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សា ដើម្បីរៀបចំការបញ្ជ្រាបពីផ្នត់គំនិតសហគ្រិនភាព និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍធុរកិច្ចថ្មី
- រៀបចំកម្មវិធីជំរុញការធ្វើបរិក្ខេបកម្មឌីជីថលសហគ្រាស
- អភិវឌ្ឍ និងប្រតិបត្តិផ្ទាល់គ្រឹះឌីជីថល និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគាំទ្រសេដ្ឋកិច្ច និងធុរកិច្ចឌីជីថល
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការចាប់យកឌីជីថលរបស់សហគ្រាស និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងចង្កោមសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និងធុរកិច្ចឌីជីថល
- ផ្តល់កម្មសិក្សា និងសហការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការកសាងសមត្ថភាព និងជំរុញការស្រាវជ្រាវបែបអនុវត្តន៍ក្នុងន័យស្វែងរកនវានុវត្តន៍ក្នុងការបណ្តុះធុរកិច្ចថ្មី
- ផ្តល់សេវានានាសម្រាប់គាំទ្រធុរកិច្ចថ្មី ដែលជាផ្នែកនៃការបង្កើតធុរកិច្ចថ្មី មានដូចជា សេវាចុះបញ្ជីអាជីវកម្ម វិញ្ញាបនបត្រ និង/ឬ អាជ្ញាបណ្ណ និងសេវាប្រឹក្សាផ្សេងៗ
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិលើការបង្កើត បណ្តុះ និងវិនិយោគលើធុរកិច្ចថ្មី
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី ២
ការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង
ផ្នែកទី ១
ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ ម.ប.ក.

មាត្រា ៥.-

ម.ប.ក. ត្រូវដឹកនាំដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមួយ ដែលជាអង្គការដឹកនាំខ្ពស់បំផុត និងមានបេសកកម្មតម្រង់ទិសការអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងាររបស់ **ម.ប.ក.** ក្នុងក្របខណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦.-

ម.ប.ក. មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលចំនួន ៧ (ប្រាំពីរ) រូប ដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|--|--------|
| ១. តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ | ប្រធាន |
| ២. តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ | សមាជិក |



- ៣. តំណាងក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ សមាជិក
- ៤. តំណាងក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ សមាជិក
- ៥. តំណាងក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម សមាជិក
- ៦. នាយក ម.ប.ក. សមាជិក
- ៧. តំណាងបុគ្គលិក ម.ប.ក. សមាជិកស្វ័យប្រវត្តិ។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ ម.ប.ក. ត្រូវបង្កើតក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ១(មួយ)ខែ បន្ទាប់ពី កាលបរិច្ឆេទនៃការបង្កើត ម.ប.ក.។

មាត្រា៧.-

តំណាងបុគ្គលិក ម.ប.ក. ១(មួយ)រូប គឺជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្វ័យប្រវត្តិ ដែលត្រូវ បានជ្រើសរើសដោយការបោះឆ្នោតក្នុងចំណោមបុគ្គលិកសម្រាប់អាណត្តិ ៣(បី)ឆ្នាំ។ តំណាងបុគ្គលិក ត្រូវក្លាយជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលចាប់ពីថ្ងៃជាប់ឆ្នោត ដោយមិនចាំបាច់មានការតែងតាំងឡើយ។ នៅពេលចប់អាណត្តិ ឬលាយបំបែកការងារ តំណាងបុគ្គលិកនេះត្រូវបាត់បង់សមាជិកភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

តំណាងបុគ្គលិកត្រូវបានជ្រើសរើសដោយការបោះឆ្នោត ដែលប្រព្រឹត្តទៅតាមលក្ខណៈ ប្រជាធិបតេយ្យ។ អ្នកមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតសម្រាប់៖

- ក. អាណត្តិដំបូងនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ជាបុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍។
- ខ. អាណត្តិនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបន្តបន្ទាប់ទៀត ជាបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត តាមការសម្រេចរបស់នាយក ម.ប.ក.។

តំណាងនេះត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមបុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយសំឡេងគាំទ្រភាគច្រើន ដាច់ខាត ស្របតាមលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរ មានអាយុយ៉ាងតិច ២៥(ម្ភៃប្រាំ)ឆ្នាំ និងយ៉ាងច្រើន ៥៥(ហាសិបប្រាំ)ឆ្នាំ
- បម្រើការងារយ៉ាងតិច ៥(ប្រាំ)ឆ្នាំ ដោយយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការការពារផលប្រយោជន៍ឱ្យ បុគ្គលិកទាំងអស់ និង ម.ប.ក.
- មានកិរិយាមារយាទល្អ
- ពុំធ្លាប់ទទួលការផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬបទឧក្រិដ្ឋ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទំនុកចិត្ត និង សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ
- មានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍វិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ តាមសំណូមពរ និងលក្ខខណ្ឌនៃការងារ របស់ ម.ប.ក.។

នីតិវិធីក្នុងការបោះឆ្នោតតំណាងបុគ្គលិកជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសម្រាប់អាណត្តិនីមួយៗ នៃ ម.ប.ក. ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់នាយក ម.ប.ក.។

ក្រៅពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្វ័យប្រវត្តិ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដទៃទៀតត្រូវមាន អាណត្តិ ៣(បី)ឆ្នាំ ដែលត្រូវបានតែងតាំង និងបញ្ចប់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន



ដែលសមាជិកនោះតំណាងឱ្យ។ អាណត្តិនេះអាចបន្តសារជាថ្មីទៀតបានដោយអនុក្រឹត្យ ប៉ុន្តែមិនត្រូវលើសពី ២(ពីរ)អាណត្តិ ឡើយ។

មាត្រា៨.-

បេក្ខភាពជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ ឬឥស្សរជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ និងបទពិសោធដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរ
- បម្រើការងារយ៉ាងតិច ៥(ប្រាំ)ឆ្នាំ
- ពុំធ្លាប់ទទួលការផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិម ឬបទឧក្រិដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទំនុកចិត្ត និងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ
- មានសមត្ថភាពជំនាញនៅក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធមានជាអាទិ៍ រដ្ឋបាល ពាណិជ្ជកម្ម បច្ចេកវិទ្យា ឌីជីថល សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច។

មាត្រា៩.-

សមាជិកភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាចត្រូវបានបញ្ចប់មុនអាណត្តិតាមសំណើក្រសួង ស្ថាប័នតំណាង ក្នុងករណីដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនោះមានជាអាទិ៍ បាត់បង់ភាពស្របច្បាប់ជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន តំណាងបុគ្គលិករបស់ **ម.ជ.ក.** ទទួលមរណភាព សុំលាលប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងត្រូវបានផ្ដន្ទាទោសឱ្យជាប់ពន្ធនាគារពីបទមជ្ឈិម ឬបទឧក្រិដ្ឋណាមួយ។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនីមួយៗត្រូវបន្តនិរន្តរភាពការងាររបស់ខ្លួន រហូតដល់មានការតែងតាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលថ្មី។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាណត្តិថ្មីត្រូវតែងតាំងយ៉ាងយូរបំផុត ១(មួយ)ខែ ក្រោយការបញ្ចប់អាណត្តិក្រុមប្រឹក្សាភិបាលចាស់។ មុនការបញ្ចប់អាណត្តិក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំសំណើទៅកាន់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់បញ្ជូនបេក្ខភាពសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាណត្តិថ្មី។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវទទួលខុសត្រូវលើភាពយឺតយ៉ាវនៃការស្នើតែងតាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ ការតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនីមួយៗ ត្រូវមានការបញ្ជាក់អំពីអាណត្តិ ដែលសមាជិកនោះត្រូវទទួល។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលថ្មី ដែលត្រូវបានតែងតាំងជំនួសកន្លែងទំនេរស្របតាមលក្ខខណ្ឌខាងលើ មានអាណត្តិត្រឹមអាណត្តិដែលនៅសល់របស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

មុខងារជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ម.ជ.ក.** មានវិសមិតភាពជាមួយនឹងមុខងារជានាយក **ម.ជ.ក.**។

លើកលែងតែប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មុខងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានវិសមិតភាពជាមួយនឹងមុខងារជាសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល សមាជិករដ្ឋសភា និងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា។

ការទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តមុខងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល



ត្រូវជាបន្ទុករបស់ **ម.ប.ត.** លើកលែងតែករណីដែលសមាជិកនោះបានប្រព្រឹត្តកំហុសដោយចេតនា ឬដោយឆ្លើយតបប្រហែសឆ្គងឆ្ងល់។

សមាជិកនីមួយៗនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ ចំពោះបទល្មើស ដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្ត។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានកាតព្វកិច្ចចូលរួមប្រជុំតាមការអញ្ជើញ ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលជំហរ រាយការណ៍ជាប្រចាំពីសកម្មភាពការងារក្នុងក្របខណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ជូនក្រសួង ស្ថាប័នដែល ខ្លួនតំណាងឱ្យ គោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ គោរពវិន័យ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ម.ប.ត.**។

មាត្រា ១០.-

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់រូបនឹងទទួលបានលាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ តាមគោលការណ៍កំណត់ជាធរមាន។

ការផ្តល់លាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ម.ប.ត.** ត្រូវសម្រេចជាគោលការណ៍ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ការផ្តល់លាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗខាងលើ អាចត្រូវបានផ្អាកដោយ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនោះតំណាងឱ្យ ក្នុងករណីដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា- ភិបាលនោះពុំគោរពអាណត្តិកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលមានជាអាទិ៍៖

- ការគោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ
- ការគោរពបទបញ្ជា និងបទប្បញ្ញត្តិ របស់ **ម.ប.ត.**
- ការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនជូនក្រសួង ស្ថាប័នដែល សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនោះតំណាងឱ្យ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាចអញ្ជើញឥស្សរជននៅក្រៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដែលមានបទពិសោធន៍ លើវិស័យពាក់ព័ន្ធមានជាអាទិ៍ រដ្ឋបាល សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច អប់រំ បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងតំណាងដៃគូ អភិវឌ្ឍន៍ឱ្យចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបាន។ ឥស្សរជនទាំងនោះមានសិទ្ធិផ្តល់មតិ តែពុំមាន សិទ្ធិបោះឆ្នោតអនុម័តឡើយ។

មាត្រា ១១.-

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានបេសកកម្មដឹកនាំ តម្រង់ទិសការអនុវត្តសកម្មភាពការងារ និងធ្វើការ ត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការរបស់ **ម.ប.ត.**។ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃបេសកកម្មនេះ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវ៖

- ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ **ម.ប.ត.** សម្រាប់រយៈពេលមធ្យម និងសម្រាប់ រយៈពេលវែង
- ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងថវិកា និងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់ **ម.ប.ត.**

- ពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍គ្រប់គ្រង ម.ប.ក. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍អនុវត្តវិភាគ របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម របាយការណ៍គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍លទ្ធកម្មសាធារណៈ
- កំណត់ការរៀបចំចេតនាសម្ព័ន្ធ និងភារកិច្ចទូទៅរបស់អង្គភាពចំណុះ ម.ប.ក.
- ជំរុញដំណើរការរបស់គណៈកម្មាធិការ និងគណៈកម្មការ ដែលបង្កើតឡើងដោយអនុក្រឹត្យនេះ ព្រមទាំងបង្កើតគណៈកម្មាធិការ និងគណៈកម្មការនានា តាមការចាំបាច់
- កំណត់នូវនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬការផ្តល់លាភការ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យ និងអនុម័តលើសំណើសុំកំណត់ក្របខណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយក ម.ប.ក.
- ធ្វើការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលសម្រេចបានប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងលើកិច្ចការកែតម្រូវសម្រាប់អនុវត្តបន្ត។

មាត្រា ១២.-

យ៉ាងយូរ ១(មួយ)ខែ ក្រោយការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលលើកដំបូង ដែលរបៀបវារៈសំខាន់គឺ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ ម.ប.ក. ដែលក្នុងនោះ ត្រូវបញ្ជាក់ពីចេតនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងភារកិច្ចទូទៅរបស់អង្គភាពចំណុះ ម.ប.ក.។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ ម.ប.ក. មានបេបប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងអាចប្រជុំវិសាមញ្ញ តាមគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬតាមការស្នើសុំពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលចំនួន ២ភាគ៣ ឬពីនាយក ម.ប.ក. តាមការចាំបាច់។

សម្រាប់ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ចាំបាច់ត្រូវដាក់បញ្ចូលរបៀបវារៈទាក់ទងនឹងការអនុវត្តវិភាគ ការពិនិត្យ និងអនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍អនុវត្តវិភាគ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម។

នាយក ម.ប.ក. ត្រូវចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ហើយត្រូវជ្រើសរើសមន្ត្រីម្នាក់ជា លេខាធិការនៃអង្គប្រជុំ។ លេខាធិការនេះពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតទេ។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធ្វើការពិភាក្សាលើរបៀបវារៈដែលបានគ្រោង។ របៀបវារៈត្រូវបានជូនដំណឹងមុនយ៉ាងតិច ១០(ដប់)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការងារ ដល់គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងសមាជិកពាក់ព័ន្ធដទៃផ្សេងទៀត។

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៣៦ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចូលរួមក្នុងសម័យប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល តែពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត។

ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានការចូលរួមពីសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលលើសពី ៥០(ហាសិប)ភាគរយ។ សមាជិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអវត្តមានពុំអាច ឱ្យគេជំនួសបានឡើយ។

ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រាន់ នោះប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាចកោះអញ្ជើញប្រជុំជាថ្មីក្នុង រយៈពេល ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃក្រោយ។ ការប្រជុំលើកក្រោយនេះ មិនចាំបាច់តម្រូវឱ្យមានគ្រប់ក្រុមឡើយ ហើយត្រូវពិភាក្សាតែលើរបៀបវារៈ ដែលខកខានពុំបានប្រជុំតាមការអញ្ជើញលើកទី ១(មួយ) ប៉ុណ្ណោះ។

សមាជិកដែលចូលរួមប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីវត្តមាន។

សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវអនុម័តតាមមតិភាគច្រើននៃសមាជិកវត្តមាន។ ក្នុង ករណីមានសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានឧត្តមានភាព។

សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយមានចុះហត្ថលេខា របស់ប្រធាន និងត្រូវរក្សាទុកនៅទីស្នាក់ការរបស់ **ម.ឆ.ត.**។

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវកត់ត្រាក្នុងកំណត់ហេតុ។ កំណត់ហេតុត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងពីភាពពិត នៃការពិភាក្សារបស់អង្គប្រជុំ។ លេខាធិការនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវរៀបចំ និងធ្វើសេចក្តីព្រាង កំណត់ហេតុជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្នុងរយៈពេល ២(ពីរ)ថ្ងៃ ក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំ នីមួយៗ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានរយៈពេល ៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ ទទួលបានកំណត់ហេតុប្រជុំ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬផ្តល់មតិកែសម្រួលលើកំណត់ហេតុ។ ក្នុង រយៈពេល ១០(ដប់)ថ្ងៃ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវចុះហត្ថលេខា លើកំណត់ហេតុ ដែលទទួលបានការកែសម្រួល ឬការយល់ព្រមពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាំងអស់។

កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលខាងលើត្រូវ បញ្ជូនក្នុងរយៈពេល ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ ក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំ ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ទាំងអស់ និងជូនសមាជិកអង្គប្រជុំ។

ការប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំត្រូវធ្វើឡើងជាចាំបាច់ ដោយពុំត្រូវឆ្លង ខែបន្ទាប់នៃដំណាច់ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។ ការខកខានពុំបានប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ គឺជាការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់របស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ផ្នែកទី ២

អង្គភាពប្រតិបត្តិរបស់ ម.ឆ.ត.

មាត្រា ១៣.-

ម.ឆ.ត. ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយនាយក ១(មួយ)រូប ដែលត្រូវបានតែងតាំង និងបញ្ចប់ពី មុខតំណែងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី។ នាយក **ម.ឆ.ត.** មានតួនាទីជា នាយកប្រតិបត្តិ។ ការតែងតាំងនាយកត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងយូរ ១(មួយ)ខែ ក្រោយពីការចូលជាធរមាន នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មុខងារជានាយក **ម.ប.ត.** មានវិសមិតភាពជាមួយនឹងមុខងារជាសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងជាមួយនឹងមុខងារជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

យ៉ាងយូរ ១(មួយ)ខែ ក្រោយការតែងតាំងនាយក **ម.ប.ត.** ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រង ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលលើកដំបូង។

មាត្រា ១៤.-

នាយក **ម.ប.ត.** គឺជាតំណាងរបស់ **ម.ប.ត.** ក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយគតិយជន។

នាយក **ម.ប.ត.** មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- អនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព ដែលកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ **ម.ប.ត.** ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័ត
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ម.ប.ត.** ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័ត
- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ម.ប.ត.** ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័ត
- រៀបចំរបាយការណ៍គ្រប់គ្រង **ម.ប.ត.** របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា របាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម របាយការណ៍គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងរបាយការណ៍លទ្ធកម្មសាធារណៈ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័ត
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់ **ម.ប.ត.** ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័ត
- បញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ ដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីតម្កល់ទុក និងពិនិត្យតាមដាន ព្រមទាំងរាយការណ៍ជារៀងរាល់ឆ្នាំនូវលទ្ធផលនៃការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ធ្វើការបញ្ជាក់ក្នុងករណីចាំបាច់នូវភារកិច្ចរបស់អង្គភាពចំណុះនានានៃ **ម.ប.ត.**
- លើកសំណើរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការកំណត់មុខងារ ក្របខណ្ឌ និងចំនួនមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិករបស់ **ម.ប.ត.** ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័ត
- លើកសំណើសុំលាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ សម្រាប់បុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័ត
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈជាធរមាន
- បំពេញមុខងាររដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងទាំងឡាយដទៃទៀត ដែលត្រូវបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

នាយក **ម.ប.ត.** មានសិទ្ធិស្នើទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សុំតែងតាំងនាយករង ១(មួយ) រូប ឬច្រើនរូបជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។ នាយករងត្រូវមានចំណេះដឹងលើផ្នែកបច្ចេកទេសតាមវិស័យ នីមួយៗ ដែលត្រូវទទួលគ្រប់គ្រង។

ផ្នែកទី ៣

បុគ្គលិករបស់ ម.ប.ត.

មាត្រា ១៥.-

បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់ **ម.ប.ត.** គឺជាមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ដែលត្រូវបាន តែងតាំងឱ្យបម្រើការងារនៅក្នុង **ម.ប.ត.** ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន។

ម.ប.ត. អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីបំពេញការងារតាម តម្រូវការចាំបាច់របស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

បុគ្គលិករបស់ **ម.ប.ត.** ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដែលសម្រេចដោយ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពីបុគ្គលិក ត្រូវអនុលោម តាមបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតរបស់មន្ត្រីរាជការ ក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។

មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ដែលបំពេញភារកិច្ចនៅ **ម.ប.ត.** ទទួលបានការផ្តល់ លាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗពីថវិការដ្ឋស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ការផ្តល់លាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗក្រៅពីថវិការដ្ឋជូនបុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យារបស់ **ម.ប.ត.** ត្រូវសម្រេចជាគោលការណ៍ ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់នាយក **ម.ប.ត.** បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ផ្នែកទី ៤

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ ម.ប.ត.

មាត្រា ១៦.-

ម.ប.ត. ត្រូវទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ដោយច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ម.ប.ត. មានទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលរួមមាន៖

- ក. ធនធានគ្រាដំបូងទទួលបានពីរដ្ឋ ដែលមានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងតុល្យការ ភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃអនុក្រឹត្យបង្កើត **ម.ប.ត.** នេះ។ តារាងតុល្យការនៃធនធានគ្រាដំបូងនេះត្រូវរៀបចំ ដោយគណៈកម្មការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងទទួលបានការឯកភាពនិងចុះ

ហត្ថលេខាពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ តារាងតុល្យការត្រូវមានភ្ជាប់បញ្ជី
សារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រួមជាមួយនឹងតារាងឧបសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធនានា។

ខ. ទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួន ដែលអាចរកបានក្រោយថ្ងៃបង្កើត **ម.ប.ក.** ដោយអនុលោមតាម
ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ម.ប.ក. ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការមួយមានឈ្មោះថា គណៈកម្មការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ **ម.ប.ក.**។ នាយក **ម.ប.ក.** ដែលជាប្រធាន និង
សមាជិកដទៃទៀតនៃគណៈកម្មការនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
ដែលបានរៀបចំរួច។ ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌត្រូវបំពេញទិន្នន័យរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិនីមួយៗឱ្យបាន
ពេញលេញ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដោយអនុលោមទៅតាមបែបបទ នីតិវិធី និងទម្រង់គំរូរបស់ក្រសួង
សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ម.ប.ក. មានកាតព្វកិច្ចរៀបចំតារាងប្រៀបធៀបទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋកើនឡើង និងថយចុះប្រចាំ
ឆ្នាំនីមួយៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយយកបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋភ្ជាប់នឹងតារាងតុល្យការនៃ
ធនធានគ្រាន់បង្កជាគោល រួចត្រូវផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ យ៉ាងយូរនៅចុងត្រីមាសទី ១
(មួយ) នៃឆ្នាំបន្ទាប់។

ម.ប.ក. អាចធ្វើការទិញ-លក់ ដូរ ជួល ផ្ទេរ និងជម្រះបញ្ជីចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
លុះត្រាតែទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះត្រូវបានចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ។ លក្ខខណ្ឌ និង
នីតិវិធីនៃការទិញ-លក់ ដូរ ជួល ផ្ទេរ និងជម្រះបញ្ជីចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យទាំងនោះ ត្រូវស្រប
តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយត្រូវ
ស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែល **ម.ប.ក.** ត្រូវធ្វើការរំលាយ លើកលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិដែលចែងដោយ
អនុក្រឹត្យ ទ្រព្យសកម្មដែលជាចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់ **ម.ប.ក.** ត្រូវបង្វិលចូលជាកម្មសិទ្ធិ
របស់រដ្ឋវិញ ក្រោយពីការជម្រះបញ្ជីតាមនីតិវិធីជាធរមាន។ ចំពោះទ្រព្យសកម្មជាបរិយវត្ថុ ត្រូវបង្វែរ
ចូលគណនីទោលរតនាគារ។

ផ្នែកទី ៥

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យរបស់ ម.ប.ក.

មាត្រា ១៧.-

ម.ប.ក. ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
និងគណនេយ្យ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

មាត្រា ១៨.-

នាយក **ម.ប.ត.** ជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិស្វ័យប្រវត្តិនៃថវិការបស់ **ម.ប.ត.** ដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែ មានសិទ្ធិអំណាចដូចតទៅ៖

- បញ្ជា និងជម្រះចំណូល
- បញ្ជាចំណាយ ជម្រះបញ្ជី និងចេញអាណត្តិបើកប្រាក់។

ក្នុងនាមជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ នាយក **ម.ប.ត.** អាចផ្ទេរសិទ្ធិនេះបន្តឱ្យអាណាប័កជំនួសដោយមានការយល់ព្រមពីអាណាប័កដើមខ្សែ។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវតែងតាំងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ម.ប.ត.** តាមសំណើរបស់នាយក **ម.ប.ត.** និងដោយមានការសម្រេចជាមុនពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅ **ម.ប.ត.**។ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- មានបទពិសោធការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច ៣ (បី) ឆ្នាំ
- ធ្លាប់បានឆ្លងកាត់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា ១៩.-

កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងការកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន ក្រោមការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់របស់គណនេយ្យករ។

គណនេយ្យករត្រូវមានគុណវុឌ្ឍិ និងបទពិសោធវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងបំពេញលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀត ដែលស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន។ គណនេយ្យករត្រូវបានតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

គណនេយ្យករត្រូវចូលរួមក្នុងការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ក្នុងឋានៈជាអ្នកពិគ្រោះយោបល់។ គណនេយ្យករមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូល
- ទូទាត់ចំណាយ
- រក្សាទុក និងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់នូវមូលនិធិ និងវត្ថុមានតម្លៃ
- រក្សាទុកនូវលិខិតយុត្តិការ និងកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យ
- ចូលរួមរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ **ម.ប.ត.**។

គណនេយ្យករអាចមានមន្ត្រីជំនាញមួយចំនួនជាជំនួយការក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន។

មាត្រា២០.-

ប្រភពធនធានរបស់ **ម.ប.ក.** រួមមាន៖

- ធនធានដំបូងរបស់រដ្ឋផ្តល់ជូន **ម.ប.ក.** នៅពេលចាប់ផ្តើមបង្កើតដំបូង ស្របតាមមាត្រា ១៦ នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- ការផ្ទេរក្នុងលក្ខណៈជាអន្តរាគមន៍សាធារណៈ ដែលមានគ្រោងក្នុងថវិការដ្ឋ ដូចជា ឧបត្ថម្ភធនសម្រាប់ដំណើរការ និងឧបត្ថម្ភធនជាមូលធន
- អំណោយ ជំនួយ និងអច្ច័យទាន ដែល **ម.ប.ក.** ទទួលបាន
- កម្រៃសេវាសាធារណៈ ឬភាគទានដែល **ម.ប.ក.** មានសិទ្ធិប្រមូល ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កម្រៃពីទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ **ម.ប.ក.** និងចំណូលពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា២១.-

ចំណូល ចំណាយចរន្ត និងមូលធនរបស់ **ម.ប.ក.** ត្រូវគ្រោងក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ម.ប.ក.** និងត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងជាឧបសម្ព័ន្ធនៃថវិកាក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ចំណូលរបស់ **ម.ប.ក.** រួមមានការឧបត្ថម្ភពីថវិការដ្ឋ ចំណូលផ្ទាល់ និងចំណូលផ្សេងៗ ស្របតាមមាត្រា២០ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ថវិកាត្រូវរៀបចំដោយនាយក **ម.ប.ក.** ហើយត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តរួចបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យ និងសម្រេច ដោយអនុលោមតាមប្រតិទិននៃការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ថវិកាត្រូវមានតុល្យភាពរវាងចំណូល និងចំណាយ។

ចំណូល និងចំណាយរបស់ **ម.ប.ក.** ត្រូវគោរពតាមវិធាននៃចំណាត់ថ្នាក់ និងការគ្រប់គ្រងដូចថវិការដ្ឋដែរ។

ចំណាយត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងនូវគ្រប់មុខសញ្ញានៃការប្រើប្រាស់ពីគ្រប់ប្រភពឥណទាន។

ម.ប.ក. ពុំអាចបង្កើតលក្ខខណ្ឌដែលនាំឱ្យមានឱនភាពថវិកាឡើយក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ លើកលែងតែមានការយល់ព្រមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា២២.-

គណនេយ្យរបស់ **ម.ប.ក.** រួមមាន៖

- គណនេយ្យទូទៅដែលគោរពតាមគោលការណ៍ទ្វេភាគី ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងគ្រប់ប្រតិបត្តិការថវិកា ប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ និងប្រតិបត្តិការជាមួយគតិយជន
- គណនេយ្យអចលនទ្រព្យ ទ្រព្យសកម្ម និងគណនេយ្យតម្លៃ
- គណនេយ្យវិភាគ ប្រសិនបើមានការចាំបាច់។

កិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ **ម.ប.ក.** ត្រូវរៀបចំស្របតាមវិធានទូទៅ និងប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។



ម.ជ.ត. ត្រូវអនុវត្តកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនយោបាយទូទៅ គណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និង គណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូល តាមគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលដែលមាន ជាធរមាន។

មាត្រា ២៣.-

ថវិការបស់ **ម.ជ.ត.** គឺជាមូលនិធិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ។

ថវិការបស់ **ម.ជ.ត.** ដែលមានប្រភពឧបត្ថម្ភពីថវិការដ្ឋ ត្រូវដាក់ចូលក្នុងគណនីនៅ ធនាគារជាតិបាច់ លើកលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុអាចអនុញ្ញាតឱ្យ **ម.ជ.ត.** ប្រើប្រាស់គណនីនៅធនាគារពាណិជ្ជ សម្រាប់គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ដែលបានមកពីចំណូលផ្ទាល់ និងពីប្រភពផ្សេងៗទៀត។

អតិរេករបស់ **ម.ជ.ត.** ត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ អតិរេកនេះត្រូវមានការបញ្ជាក់ ទទួលស្គាល់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

អតិរេកនេះអាចត្រូវបានចាត់ចែងសម្រាប់ធ្វើហិរញ្ញប្បទានដល់ចំណាយប្រតិបត្តិការនាការិយ- បរិច្ឆេទបន្ទាប់ និង/ឬសម្រាប់ការវិនិយោគជាប្រយោជន៍ដល់ការអភិវឌ្ឍ **ម.ជ.ត.** ឬជាកម្មវត្ថុនៃការបង់ ចូលថវិកាជាតិ។ ការចាត់ចែងអតិរេកនេះត្រូវមានការយល់ព្រមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ផ្នែកទី ៦

របបសារពើពន្ធរបស់ ម.ជ.ត.

មាត្រា ២៤.-

ម.ជ.ត. ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមនីតិវិធីរបបសារពើពន្ធជាធរមាន លើកលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិ ដែលចែងដោយច្បាប់។

ផ្នែកទី ៧

ការងារលទ្ធកម្មរបស់ ម.ជ.ត.

មាត្រា ២៥.-

ការគ្រប់គ្រង ការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យការងារលទ្ធកម្មក្នុង **ម.ជ.ត.** ត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ជំពូកទី ៣

អាណាព្យាបាលភាពរបស់ ម.ជ.ត.

មាត្រា ២៦.-

ម.ជ.ត. មានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងជា អាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ។

ក្នុងនាមជាអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានអត្ថនាយកដ្ឋានថវិកា ជាសេនាធិការក្នុងការសម្របសម្រួលគ្រប់គ្រង ម.ប.ក.។

មាត្រា២៧.-

អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ អាចចាត់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចឱ្យធ្វើ អធិការកិច្ច សវនកម្ម តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនានារបស់ ម.ប.ក. តាមការចាំបាច់។

មាត្រា២៨.-

ម.ប.ក. ត្រូវផ្តល់ជូនអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស អាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំ ម.ប.ក. ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ ក្រោយការពិនិត្យ និងអនុម័ត ដោយ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនូវឯកសារដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ម.ប.ក.
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ ម.ប.ក.
- របាយការណ៍គ្រប់គ្រង ម.ប.ក. របាយការណ៍គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របាយការណ៍ លទ្ធកម្មសាធារណៈ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា និងរបាយការណ៍ សមិទ្ធកម្ម។

ទទួលបានឯកសារខាងលើ អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស អាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រី ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំ ម.ប.ក. ត្រូវចាត់ការបន្តតាមសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ ជាធរមាន។

ផ្នែកទី១

អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស

មាត្រា២៩.-

អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ ម.ប.ក. អនុវត្ត
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ ម.ប.ក.
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ ម.ប.ក.
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផ្នែកបច្ចេកទេសរបស់ ម.ប.ក.
- ដាក់ចេញនូវវិធានការកែលម្អនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តផ្នែកបច្ចេកទេសរបស់ ម.ប.ក.



- ពិនិត្យ និងសម្រេចអំពីចរនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃ ម.ប.ក.
- ស្នើតែងតាំងនាយក ម.ប.ក.
- តែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ដែលបម្រើការងារនៅ ម.ប.ក. អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- តែងតាំងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ម.ប.ក.។

មាត្រា៣០.-

អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើជូនអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវការសម្រេចទាំងឡាយរបស់ខ្លួន និងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច មានជាអាទិ៍៖

- ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ម.ប.ក.
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ ម.ប.ក.
- ការចាត់ចែង ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការផ្តល់លាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- សេចក្តីសម្រេចផ្សេងទៀត ដែលអាចមានផលប៉ះពាល់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា៣១.-

អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស មានសិទ្ធិលុប ឬ ផ្អាកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹង ម.ប.ក. ក្នុងករណីដែល៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ នាយក ម.ប.ក. ផ្ទុយនឹងគោលនយោបាយ ឬ យុទ្ធសាស្ត្ររបស់ ម.ប.ក. ក៏ដូចជាក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ នាយក ម.ប.ក. ផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សេចក្តីសម្រេចធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ ដែលមិនមានសមត្ថកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់ ឬសេចក្តីសម្រេចធ្វើឡើងដោយការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដែលពុំអនុលោមតាមនីតិវិធី
- សេចក្តីសម្រេចមានការពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងផ្សេងៗ ដែលពុំទាន់បានដោះស្រាយរួច។

ការលុបចោល ឬ ការផ្អាកខាងលើនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវជូនដំណឹងអំពីប្រកាសនេះដល់នាយក ម.ប.ក.។ នាយក ម.ប.ក. ត្រូវជូនព័ត៌មានបន្តទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្នុងរយៈពេលដ៏ឆាប់បំផុត។

មាត្រា៣២.-

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ នាយក **ម.ប.ក.** ពុំប្រតិបត្តិតាមបណ្តាវិធាន ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ ឬ បទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ម.ប.ក.** ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុអាចចេញសេចក្តីសម្រេច និងអាចប្រើប្រាស់វិធានការចាំបាច់ទាំងអស់ បន្ទាប់ពីបានធ្វើការណែនាំ និងដាក់កំហិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សររួចមក។

ផ្នែកទី២

អាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា៣៣.-

អាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ច៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់ការយល់ព្រមលើផែនការអភិវឌ្ឍន៍ **ម.ប.ក.**
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ម.ប.ក.**
- ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការលទ្ធកម្មរបស់ **ម.ប.ក.**
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការចាត់ចែង ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់ការយល់ព្រមលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការផ្តល់លាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- ពិនិត្យ និងសម្រេច ឬ ផ្តល់ការយល់ព្រមលើឯកសារផ្សេងទៀត តាមសំណើរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ នាយក **ម.ប.ក.** ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវវិធាន និងនីតិវិធីចំណូល ចំណាយ បទដ្ឋានចំណូល ចំណាយ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ម.ប.ក.**។

មាត្រា៣៤.-

សេចក្តីសម្រេចរបស់នាយក **ម.ប.ក.** ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងរបស់អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារហិរញ្ញវត្ថុដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣៣ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ពុំមានអានុភាពអនុវត្តឡើយ ក្នុងករណីដែលពុំមានការយល់ព្រមពីអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ។

ក្នុងករណីអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុជំទាស់លើសេចក្តីសម្រេចដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ នៃមាត្រានេះ អាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើជូនអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងនាយក **ម.ប.ក.** នូវការជំទាស់របស់ខ្លួន ដោយបញ្ជាក់នូវមូលហេតុច្បាស់លាស់។ នាយក **ម.ប.ក.** ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និង



អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសត្រូវពិនិត្យ និងដោះស្រាយឱ្យបានឆាប់បំផុតនូវករណីដែលបានលើកឡើងនោះ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មាត្រា៣៥.-

អាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុអាចលុប ឬផ្អាកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តពាក់ព័ន្ធទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយក **ម.ប.ក.** ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ក្នុងករណីដែល៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់នាយក **ម.ប.ក.** ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស ផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- សេចក្តីសម្រេចមានការពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងផ្សេងៗ ដែលពុំទាន់បានដោះស្រាយរួច។

ការលុបចោល ឬការផ្អាកទុកនេះ ត្រូវមានបញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ និងត្រូវជូនដំណឹងដល់អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងនាយក **ម.ប.ក.** ដែលត្រូវជូនព័ត៌មានបន្តទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្នុងរយៈពេលដ៏ឆាប់បំផុត។

មាត្រា៣៦.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវតែងតាំងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ១(មួយ)រូប ប្រចាំ **ម.ប.ក.** ដើម្បីបំពេញមុខងារ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ជំពូកទី ៤
ការត្រួតពិនិត្យ

មាត្រា៣៧.-

ម.ប.ក. ត្រូវមានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវបង្កើត តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចដោយអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស តាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

មាត្រា៣៨.-

ម.ប.ក. ត្រូវស្ថិតក្រោមការធ្វើអធិការកិច្ច សវនកម្ម តាមដាន ត្រួតពិនិត្យដោយអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស អាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ក្នុងករណីចាំបាច់ **ម.ប.ក.** អាចត្រូវបានតម្រូវឱ្យស្ថិតក្រោមការធ្វើសវនកម្ម ដោយសវនករឯករាជ្យ ដែលមានការទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី ៥
វេសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣៩.-

អនុក្រឹត្យលេខ ៩៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលថ្មី “តេជោ” ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៤០.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ១៣ កើត ខែ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០២៣ ✓



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យ សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៤០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ

នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ឆ្នាំ២០២៣

ការបង្កើតបង្គោលបណ្តុះបណ្តាលអ្នកចង្អុល "តេស្ត" ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

ចុះថ្ងៃទី ១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០២៣

សន្ទានុក្រម

- ធុរកិច្ចថ្មី (Startup) សំដៅដល់ស្ថាប័ន ឬដំណើរការបង្កើត និងគ្រប់គ្រងធុរកិច្ចដែលប្រើប្រាស់ នវានុវត្តន៍ជាស្នូលនៃការបង្កើតគំរូអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន ក្រោមលក្ខខណ្ឌមិនច្បាស់លាស់ និងមាន ហានិភ័យ ប៉ុន្តែមានសក្តានុពលរីកចម្រើនលឿន។
- គំរូអាជីវកម្ម (Business Model) សំដៅដល់ផែនការរបស់ធុរកិច្ចថ្មី ដើម្បីរកប្រាក់ចំណេញ។ គំរូ អាជីវកម្មកំណត់អត្តសញ្ញាណផលិតផល ឬសេវាកម្ម ដែលត្រូវលក់ និងបម្រើទៅកាន់ទីផ្សារ គោលដៅ ប្រភពនៃចំណូល ក៏ដូចជាចំណាយផ្សេងៗជាបន្ទុក។
- ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីធុរកិច្ចថ្មី (Startup Ecosystem) សំដៅដល់ស្ថាប័ន ឬតួអង្គពាក់ព័ន្ធ ដែលធ្វើការ ជាប្រព័ន្ធ និងបំពេញមុខងារឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការបណ្តុះ និងពន្លឿនធុរកិច្ចថ្មី។ ប្រព័ន្ធ អេកូឡូស៊ីនេះប្រមូលផ្តុំទៅដោយតួអង្គ និងបុគ្គលសំខាន់ៗដូចជា សហគ្រិន ធុរជន អ្នកណែនាំ/ អ្នកប្រឹក្សា សាកលវិទ្យាល័យ សាជីវកម្ម វិនិយោគិន និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាកម្ម ដែលផ្តល់ ការបណ្តុះពន្លកអាជីវកម្ម ការពន្លឿនអាជីវកម្ម និងការប្រឹក្សាច្បាប់ ជាដើម។
- ការបណ្តុះពន្លកអាជីវកម្ម (Incubator) សំដៅដល់ដំណើរការ ឬកម្មវិធីជួយបណ្តុះធុរកិច្ចថ្មីក្នុង ដំណាក់កាលដំបូងឱ្យចាប់ផ្តើមរៀបចំគំរូអាជីវកម្មតាមគំនិតនវានុវត្តន៍របស់ខ្លួន ដែលក្នុងនោះមាន ការផ្តល់បំណិនសហគ្រិនភាព និងការតភ្ជាប់ទៅក្នុងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីធុរកិច្ចថ្មី។
- ការពន្លឿនអាជីវកម្ម (Accelerator) សំដៅដល់ដំណើរការ ឬកម្មវិធីជួយជំរុញធុរកិច្ចថ្មី ដែលមាន ឬកំណត់ទម្រង់គំរូអាជីវកម្មច្បាស់ហើយក្នុងកម្រិតណាមួយ ដោយធ្វើការផ្តល់សហគ្រិនជាមួយ អ្នកប្រឹក្សា និងវិនិយោគិន ដើម្បីអាចឱ្យសហគ្រិនបង្កើតគំរូផលិតផល ឬសេវាបានក្នុងរយៈពេល កំណត់ណាមួយ ហើយអាចយកគំរូផលិតផល ឬសេវានោះទៅសាកល្បងនៅលើទីផ្សារគោលដៅ ផ្ទាល់។
- ថ្នាលគ្រឹះឌីជីថល (Digital Enabler) សំដៅដល់ថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាជាមូលដ្ឋានគ្រឹះ ឬជាផ្ចើមខ្ពង់ ដែលជាឃ្លាស់ជួយសម្រួល និងបម្រើដល់ការបង្កើត និងរៀបចំគំនិតច្នៃប្រឌិតថ្មីៗដោយប្រើប្រាស់ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍។
- បរិវត្តកម្មឌីជីថល (Digital Transformation) សំដៅដល់ការចាប់យកបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលមក ប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើទំនើបកម្ម ឬស្វ័យប្រវត្តិកម្មប្រតិបត្តិការផ្ទៃក្នុង ឬអាជីវកម្មរបស់ស្ថាប័ន ដើម្បី បង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងផលិតភាពការងារ។



Handwritten signature or mark.