

មាត្រា ៣ . រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកស្ថិតិការពារពលរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបម្រើការងារអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា និង ត្រា
ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីជំរាបចូល
សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីចុះហត្ថលេខា
ហត្ថលេខា
គាត យន
ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

អនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក
ស្តីពី
ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ្លះគិបាវ

- បានលើករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានលើកព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានលើកព្រះរាជក្រមលេខ ០២/សន/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយ ប្រើច្បាប់ស្ថិតិការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានលើកព្រះរាជក្រមលេខ ០១/នស ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្ថិតិប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ
- បានលើកព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាស អោយប្រើច្បាប់ ស្ថិតិការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានលើក អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានការរករាល់គណៈរដ្ឋមន្ត្រីនាសម័យប្រជុំពេញអង្គ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០

សំណុំ
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ការប្រកាសអង្គការក្រសួងលេច្នីកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង កំណត់យោគការប្រកាស
ក្រសួង និង អង្គការសេដ្ឋកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន អន្តរជាតិ និង អាហារូបត្ថម្ភសហគមន៍ ។

ជំពូកទី២
បទប្បញ្ញត្តិ និង បទបញ្ជា

មាត្រា ២ .

ក្រសួងលេច្នីកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្រសួងយោធា និង
គ្រប់គ្រងព្រំដែនលេច្នីកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និង គ្រប់គ្រងព្រំដែន
លេច្នីកិច្ច និងលើកតម្កើងនិងភារកិច្ចការពារ ដោយឈប់លើគោលការណ៍សេរីកិច្ចពិភពលោក និងសមត្ថភាព
យោគការប្រកាសនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមការប្រកាស និង ការអនុវត្តន៍ដោយបានត្រឹមត្រូវ ប្រយោជន៍ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុម
មធ្យមកម្រិត និង បទបញ្ជាមានលក្ខណៈ ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងអីក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
ប្រយោជន៍សហគ្រាស កិច្ចការវិនិយោគ និង ទុនក្រុមហ៊ុនហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់លក្ខណៈ និង បទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធផ្សេង
ទៀត ។

មាត្រា ៣ .

- ក្រសួងលេច្នីកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ មានអង្គការ និង ភារកិច្ចដូចតទៅ
- ក្រសួងលេច្នីកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ តាមដានការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយវិស័យលេច្នីកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់
រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងគោលបំណងរៀបចំ និង គ្រប់គ្រងគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង និង ការងារអង្គការកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ចលេច្នីកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចលេច្នីកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ទៅលើអ្វីដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងលេច្នីកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ធ្វើការបែងចែក និង បែងចែកឡើងវិញនូវផលប្រយោជន៍ តាមការប្រកាសរបស់រដ្ឋ និងកម្មវិធី
និយោគ និង វិនិយោគក្នុងសេដ្ឋកិច្ចសាធារណៈ
- កសាងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ ដោយរឹងមាំក្នុងប្រទេស ហើយធានាអនុវត្តប្រព័ន្ធនេះ ដោយបានត្រឹម
ត្រូវ តាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និង ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនិម្មិត គ្រប់លក្ខណៈ
ពាក់ព័ន្ធ និង បទបញ្ជាផ្សេងទៀត
- ប្រកាសការងារលេច្នីកិច្ចគ្រប់លក្ខណៈ និង បទបញ្ជាផ្សេងៗ សំរាប់ការគ្រប់គ្រងអីក្រូសេដ្ឋកិច្ច និង
ហិរញ្ញវត្ថុ ជាលក្ខណៈប្រចាំឆ្នាំនិម្មិត ឬ ជាលក្ខណៈអចិន្ត្រៃយ៍
- ប្រកាស និងគ្រប់គ្រងសវិក្សា

- រៀបចំ និង អនុវត្តគោលនយោបាយចំណូលថវិកាជាតិ
- ប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ និង មិនមែនសារពើពន្ធ បង់ចូលដោយប្រកាសរដ្ឋ ធ្វើតារាងតុល្យភាព និង វិភាគគណនីនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋ
- ពិនិត្យ និង ចុះទិដ្ឋភាព លើចំណាយរបស់ក្រសួង និង ស្ថាប័នរដ្ឋនានា
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- វិភាគតាមដាន និង ព្យាករណ៍ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចក្នុងរយៈពេលខ្លី អច្ឆរម្ភ និង រយៈពេលវែង និង ពាក់ព័ន្ធនូវវិធានការដើម្បីគ្រប់គ្រងទិស និង កែលម្អការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច
- ចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍ គ្រប់គ្រង និង ត្រួតពិនិត្យកិច្ចការឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុអន្តរកិច្ចការធានារ៉ាប់រង ទីផ្សារ មូលបត្រ ឆ្នោត ឡូតូ កាស៊ីណូ បេឡាសោធននិវត្តន៍ និងសេវាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត
- សហការជាមួយក្រសួង និង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដឹកនាំ និង ចូលរួមក្នុងការរៀបចំអនុវត្តគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាទៅក្នុងសេដ្ឋកិច្ចពិភពលោក ពិសេសកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន
- ចូលរួមក្នុងការងាររៀបចំផែនការ និង សង្ខេបប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច និង យុទ្ធសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច និង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការទាំងនោះ
- គ្រប់គ្រង និង ត្រួតពិនិត្យកិច្ចការលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និង ខេត្ត-ក្រុង ព្រមទាំងស្ថាប័នរដ្ឋកាន់កាប់ ឬ ស្វ័យគ្រប់គ្រង
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ និង គ្រប់គ្រងកិច្ចការវិនិយោគ
- រំពេចមុខងារអធិការកិច្ច លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើកិច្ចការជាប្រចាំនូវមុខជំនាញសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដល់មន្ត្រីក្រសួង និង ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

- ១-ថ្នាក់កណ្តាល
 - ក-អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
 - ខ-ទទួលបន្ទុកមន្ត្រី
 - គ-អគ្គាធិការដ្ឋាន
 - ឃ-នាយកដ្ឋានពន្ធដារ
 - ង-ទីតាំងការពេល និង រដ្ឋាករ
 - ច-រក្សាគារជាតិ

- ៥-នាយកដ្ឋានសិក្សាសិក្សា និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៦-នាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចសង្គម
- ៧-នាយកដ្ឋានសុខាភិបាល
- ៨-នាយកដ្ឋានសុខាភិបាល និង ព្យាបាលសេដ្ឋកិច្ច
- ៩-នាយកដ្ឋានវិនិយោគ និង សហប្រតិបត្តិការ
- ១០-នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងអាស៊ាន
- ១១-នាយកដ្ឋានសុខាភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ
- ១២-នាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ច
- ១៣-នាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

២-អង្គភាពមូលដ្ឋាន

- អង្គការសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្ត-ក្រុង
- រាជធានីខេត្ត ក្រុង " ថ្នាក់ស្នាក់ការកណ្តាលនៅថ្នាក់កណ្តាល "
- សភាសេដ្ឋកិច្ច ខេត្ត ក្រុង " ថ្នាក់ស្នាក់ការកណ្តាលនៅថ្នាក់កណ្តាល "
- និង ស្នាក់ការសេដ្ឋកិច្ច ខេត្ត ក្រុង " ថ្នាក់ស្នាក់ការកណ្តាលនៅខេត្ត ក្រុង "
- សភាសេដ្ឋកិច្ច និង រដ្ឋាករ ខេត្ត ក្រុង " ថ្នាក់ស្នាក់ការកណ្តាលនៅថ្នាក់កណ្តាល "
- និង ស្នាក់ការសេដ្ឋកិច្ច និង រដ្ឋាករ តាមមាត់គ្រុកព្រំដែន " ថ្នាក់ស្នាក់ការកណ្តាលនៅខេត្ត ក្រុង " ។

៣-ក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងជាមួយមន្ត្រីនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ជំពូកទី ៣

អន្តរាគមន៍ការងារ

មាត្រា ៥

អង្គការសេដ្ឋកិច្ចមានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាទិការឲ្យក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ៖

- ធានាសុវត្ថិភាពនៃការងាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង សំបុត្រប្តូរ និង តាមដានស្ថិរភាពរបស់នាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
- ធ្វើជាសេនាទិការឲ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីស្នើឡើងនូវគោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និង តាមដានការអនុវត្តន៍កិច្ចការដែលទាក់ទងនឹងសេដ្ឋកិច្ច
- ក្នុង វាសនាផ្ទៃក្នុងនៃការងារ ធនាគាររបស់ក្រសួង
- សំរាប់ស្ថាប័នសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និង សហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច

-សំរាប់សំណុំរឿងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃ
ការអនុវត្តន៍អនុក្រឹត្យ លេខ ២៥អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការគាំទ្រដោយមេរោគបាញ់
សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចុះថ្ងៃទី១០/១១/១៩៩៧

-អង្គការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់អាស៊ាន
អង្គការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយអង្គការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង មានអង្គការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ការ ។

**ជំពូកទី ៤
ខ្សែកាបយន្តមន្ត្រី**

មាត្រា ៦ .

ខ្សែកាបយន្តមន្ត្រីទទួលបានការសហការកម្លាំងមួយ ដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ
២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ជួនកាលពេលក្នុងកម្ពុជាមានសេដ្ឋកិច្ច និង
ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និង រដ្ឋសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

**ជំពូកទី ៥
អង្គការដ្ឋាន**

មាត្រា ៧ .

អង្គការដ្ឋានរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចធ្វើជាសេដ្ឋកិច្ចក្រសួងហិរ
ការងារ ៖

- ក-អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងក្រសួង
- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី អំពីការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចរួចហើយ និង
លើកវិធានការកែលម្អការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពទាំងនោះ

-សហប្រតិបត្តិការជាប្រចាំជាមួយអាជ្ញាធរសំរេងកម្ម លើរាល់កម្មវត្ថុ ដែលពាក់ព័ន្ធនៅ នឹងហិរញ្ញវត្ថុ
សាធារណៈ

ខ-អធិការកិច្ចក្រសួង ស្ថាប័នខេត្ត ក្រុងនានា
-ធ្វើអធិការកិច្ចទៅលើគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ពិន័យក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល
ចំណាយថវិកាជាតិ និង ពិការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងប្រាក់កាសសាធារណៈ

-ធ្វើអធិការកិច្ចលើរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់បណ្តាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈ
រដ្ឋបាល និង គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុនឥរុះ អង្គការនានា និង
ក្រុមហ៊ុនឯកជន ដែលបានទទួលជម្រើសប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទោះជាតាមរូបភាពណាក៏ដោយ

-ពុទ្ធរាជ្យពិធីកម្មសម្រាប់បណ្តើរគតិ និង បើកសាលាសិក្សាសាសនាព្រះពុទ្ធនៃសាលាវិទ្យាល័យព្រះបាទសីហនុ ដើម្បី កសាងសំណង់រៀបចំសាលាសិក្សាសាសនា ។

អនុវត្តការងារ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី និង បណ្តាញមន្ត្រី

ជំពូកទី ៦

នាយកដ្ឋានពន្ធដារ

មាត្រា ៨

នាយកដ្ឋានពន្ធដារមានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាទិការ ឲ្យក្រសួងបើកការងារ ៖

- បើកគោលនយោបាយសាលាពិធី និង ក្នុងការប្រមូលពន្ធដារគ្រប់ប្រភេទបង្វែរចូលថវិកាជាតិ
- ប្រតិបត្តិគោលនយោបាយ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ និង លិខិតបញ្ជូនសាលាពិធី កំណត់បញ្ជីឯកសារ ចាំបាច់នានា និង លិខិតបញ្ជូនការងារដែលអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកត្រូវបានរក្សាទុក និងផ្តល់ ជូនរដ្ឋបាលសាលាពិធី
- កំណត់មូលដ្ឋានពិធីពន្ធដារ ឬ ភ្នាក់ងារកាត់ទុកដោយផ្អែកលើការអង្កេត និងផ្តល់ ព័ត៌មាន
- គណនេ និង ប្រមូលប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម ពន្ធប្រចាំប្រាក់ ការប្រាក់ និងចំណូលផ្សេងៗ
- កសាងកម្មវិធី និង អនុវត្តការងារត្រួតពិនិត្យសាលាពិធីលើលិខិតស្នាម និងពិនិត្យបញ្ជី គណនេប្រាក់ពន្ធដារ
- ទទួលបានកម្រៃប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងផ្នែកពន្ធដារ
- អនុវត្តវិធានការពិន័យប្រចាំច្បាប់ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធឬ ភ្នាក់ងារកាត់ទុក
- ចូលរួមរៀបចំគំរោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ជូនទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ នីមួយៗ ។

នាយកដ្ឋានពន្ធដារមានប្រព័ន្ធចាត់ពន្ធ គ្រប់គ្រងឯកភាពទាំងប្រទេស មានសិទ្ធិដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យ លើរាល់អង្គភាពពន្ធដារ ពិសេសកំណត់សំណើសុំប្រាក់ពន្ធ ក្រុងតាមការកំណត់របស់ក្រសួង ។

នាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និង មានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

ជំពូកទី ៧

និវាតករគយនិងខ្សែកាប

មាត្រា ៩

ទីចាត់ការគយ និង រដ្ឋាករមានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាទិការ ឲ្យក្រសួងបើកការងារ ៖

- បើកសំណើគោលនយោបាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មប្រព័ន្ធប្រទេសសេចក្តី ព្រាងច្បាប់ និង បទបញ្ជា ស្តីពីការងារប្រមូល ពន្ធនាំចេញ នាំចូលគ្រប់ប្រភេទពិសេសពិនិត្យពិចារណា

កសិករអនុវត្តការងារកសិកម្ម និងការព្យាបាលកសិករទាំងឡាយដែលនៅក្នុងតំបន់ការងារកសិកម្ម លើកលែងតែ
គ្រប់ប្រភេទ អាចបានសម្របសម្រួលទៅតាមដំណើរការនីមួយៗ ៖

- គ្រប់គ្រងទំនិញនាំចេញ នាំចូល
- លើកវិធានការរាំងខ្វះ និង តាមដានទំនិញកសិកម្មគ្រប់ប្រភេទ
- អនុវត្តការព្យាបាលកសិករទំនិញនាំចេញ នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ
- ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និង គ្រប់គ្រងការរាំងខ្វះ នាំចូល ទំនិញ ឥតដៃគូដំណើរការលើកម្រិតណាមួយ
ធាតុ គ្រប់គ្រងធានាទំនិញ ពិគិតតម្លៃវត្សធានី ភ្នំពេញ និងភាពពិបាកប្រើប្រាស់សេវាប្រតិបត្តិការសេវាសេដ្ឋកិច្ច
កសិកម្ម គ្រប់ប្រភេទ
- លើកគំរោងបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកការងារកសិកម្ម ជម្រកស្រុក បុគ្គលិក និង ភ្នាក់ងារការងារកសិកម្ម
- អនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ការងារកសិកម្ម ភ្នំពេញ និង សម្របសម្រួលការងារកសិកម្មកសិករ
ការងារកសិកម្ម រដ្ឋាករ
- ចូលរួមសម្របសម្រួលគំរោងនីតិវិធីគ្រប់គ្រង ដើម្បីធានាទំនិញសេចក្តីគ្រោងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រង
នីមួយៗ ។

ទីតាំងការងារ និង រដ្ឋាករ មានប្រព័ន្ធតាមដានគ្រប់គ្រងឯកភាពទូទាំងប្រទេស មានសិទ្ធិវិភាគ និង
ត្រួតពិនិត្យលើរាល់កសិករកសិកម្ម និងរដ្ឋាករ ពិន្ទុកំណត់សម្រេចច្បាប់កសិកម្ម និង ក្រុង តាមការកំណត់
របស់ក្រសួង ។

ទីតាំងការងារ និង រដ្ឋាករ គឺត្រូវដោយឡែកម្នាក់ម្នាក់គ្រប់គ្រងតាមការងារ និងមាន
នាមករណ៍កសិកម្មនានាដើម្បីអនុវត្តនាមករណ៍ប្រកាស ជាជំនួសការងារ ។

ជំនួស
នាមករណ៍

មាត្រា ១០

នាមករណ៍គឺមានភារកិច្ចធ្វើជាសេវាករណ៍ ឲ្យក្រសួងលើការងារ ៖

- គ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ នីតិវិធី និង គណនីព្រឹត្តិការងារ
- ធ្វើគុណភាព និង គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយនៃនីតិវិធី
- រួមចំណែកក្នុងការដំណើរការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ
- ដំណើរការ និង តាមដានការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និងចំណូលសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងប្រាក់កាសវិណ័យ និង គណនីពិសេសនៃគណនី
- កាត់កាត់ និង តាមដានការអនុវត្តន៍គណនីកសិកម្ម និង អង្គការគណនី
- សម្របសម្រួលការងារ និង បច្ចេកទេសសេវា
- តាមដានគុណភាពនៃគណនី

- ផ្តល់សេវាសង្គ្រោះបន្ទាន់ ឆ្នួល ខេត្ត ក្រុង លើការប្តូរទាក់ទងការងាររបស់ប្រជាជន ការរើកម្រិត និងការប្រមូលសំណុំរឿងបណ្តឹងត្រូវបានបញ្ជូនទៅភ្នាក់ងារ
- គ្រប់គ្រងប័ណ្ណប្រព័ន្ធនីតិវិធីការងារសាធារណៈក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋបាល ឬក្នុងការងារសុវត្ថិភាពសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ប័ណ្ណប្រព័ន្ធនីតិវិធី
- ធ្វើបែកបែងសំណុំរឿងបណ្តឹងត្រូវបានបញ្ជូនទៅភ្នាក់ងារ ក្នុងការងារសុវត្ថិភាពសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងការងារប្រើប្រាស់ប័ណ្ណប្រព័ន្ធនីតិវិធីការងារសាធារណៈ
- ចូលរួមប្រព័ន្ធសហការប្រតិបត្តិការងារសាធារណៈ
- ចូលរួមប្រព័ន្ធសហការប្រតិបត្តិការងារសាធារណៈ ដើម្បីបញ្ជូនទៅភ្នាក់ងារត្រូវបានបញ្ជូនទៅភ្នាក់ងារ

កិច្ចប្រយោជន៍ ។

រដ្ឋបាលជាតិមានប្រព័ន្ធនីតិវិធី និង គ្រប់គ្រងការងារសាធារណៈ និងការងារផ្សេងៗ ពិសេសអំពីការងារសាធារណៈគ្រប់គ្រង ក្រុង តាមការបញ្ជាក់របស់គ្រប់គ្រង ។

រដ្ឋបាលជាតិ រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលស្ថានីយ និងមាននាមបញ្ជាក់ ក្នុងប័ណ្ណប្រព័ន្ធនីតិវិធីការងារសាធារណៈ ជាតិ ។

ជំនួសនីតិវិធី

នាយកដ្ឋាននីតិវិធីនៃក្រសួងយុត្តិធម៌

មាត្រា ១១

នាយកដ្ឋាននីតិវិធីនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ និង ប្រតិបត្តិការងារនីតិវិធីត្រូវបានបញ្ជូនទៅភ្នាក់ងារ និង អនុវត្តនីតិវិធី ដោយឡែក ដោយសារតែការងារនីតិវិធីត្រូវបានបញ្ជូនទៅភ្នាក់ងារ ។

ក-ការងារសាធារណៈគ្រប់គ្រង និង ប្រតិបត្តិការងារសាធារណៈ

- ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណប្រព័ន្ធនីតិវិធី
- គ្រប់គ្រង និង ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណប្រព័ន្ធនីតិវិធី សំណុំរឿង ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការងារសាធារណៈគ្រប់គ្រង និង ប្រតិបត្តិការងារសាធារណៈ
- ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណប្រព័ន្ធនីតិវិធីសំណុំរឿង សំណុំរឿងសំណុំរឿង ក្រុង
- ផ្តល់សេវាសង្គ្រោះបន្ទាន់ ឆ្នួល ខេត្ត ក្រុង ក្នុងការងារសាធារណៈ និងការងារសាធារណៈ ផ្សេងៗ

ខ-ការងារសាធារណៈអនុវត្តគ្រប់គ្រង និង ប្រតិបត្តិការងារសាធារណៈ គ្រប់គ្រង និង ប្រតិបត្តិការងារសាធារណៈ

- ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណប្រព័ន្ធនីតិវិធី សំណុំរឿង សំណុំរឿង សំណុំរឿង ខេត្ត ក្រុង ដើម្បី អនុវត្ត

-បើកផ្តល់ថវិកាអោយក្រសួងស្ថាប័ននាំថ្នាក់កណ្តាល និងខេត្ត-ក្រុង គ្រប់គ្រងប្រយោជន៍ប្រកាស
ជំពូកនៃតារាងរាយនាមថវិកាជាតិ

-កត់ត្រាចុះបញ្ជីគណនេយ្យថវិកាជាតិ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងនូវសភាពការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំថ្ងៃ
សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ

-ជំរុញការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ របាយការណ៍គណនេយ្យ និង ចូលរួមកសាងតារាង
ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ

-ណែនាំអំពីមុខជំនាញបច្ចេកទេសហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកាដល់បណ្តាអង្គភាពជំនាញ ទៅតាមបណ្តា
ក្រសួងស្ថាប័ន និង ខេត្ត ក្រុង

-តាមដានការអនុវត្តន៍ចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ។

ក-ការកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់សំរាប់ទូទាត់ថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ

-រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកាជាតិរបស់ស្ថាប័ននៅថ្នាក់កណ្តាល និង ខេត្ត ក្រុង

-បូកសរុបរាល់សភាពការណ៍អនុវត្តថវិកា ប៉ាន់ស្មានការអនុវត្តន៍ដើម្បីធ្វើការវិភាគ និងវាយ
តម្លៃអំពីសភាពការណ៍សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ នាឆ្នាំខាងមុខ

ឃ-ផ្នែកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

-អនុវត្តអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការ
ចំណាយថវិការដ្ឋនៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គភាព

សាធារណៈរដ្ឋបាល និងអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យ
សាធារណៈ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥អោយបានត្រឹមត្រូវ

-គ្រប់គ្រងសកម្មភាពសំរាប់សំរួល និង តាមដានការអនុវត្តន៍របស់អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ

-កសាងជាជ្រុងរាល់ខែនូវកិច្ចសន្យាចំណាយ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយគណនេយ្យរដ្ឋបាលរបស់
អាណាប័ក និង ជាមួយគណនេយ្យចំណូល ចំណាយ ដែលធ្វើឡើងដោយផ្នែកនានារបស់
រដ្ឋជាតិ

-កសាងកម្មវិធីត្រួតពិនិត្យជាមុន ចំពោះអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុអំពីលក្ខខណ្ឌនៃការអនុវត្តន៍
ប្រសិទ្ធភាពចំណាយ និង ចំណូល ព្រមទាំងស្នើឡើងនូវវិធានការកែតម្រូវចាំបាច់ និងកសាង
កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យតាមក្រោយ ដោយសហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាន តាមរយៈនាយកដ្ឋាន
ថវិកា ចំពោះកម្មវត្ថុដែលមានចែងក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌនេះ

-ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការនៃកិច្ចសន្យាចំណាយ

-ជំរុញ និងតាមដានការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធចូលក្នុងថវិកាជាតិ

-ផ្តល់ទិដ្ឋាការលើអណត្តិកិច្ច

-ផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដល់អាណាប័កក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

- គូលេខក្នុងការប្រកួតសិក្សា និង គ្រប់លើស្បែក
- គូលេខជាសមាជិក ក្នុងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មសាធារណៈ

នាយកដ្ឋានសិក្សា និង ហិរញ្ញវត្ថុដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាន នាយកដ្ឋានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

ជំពូកទី១០

នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

មាត្រា ១២ .

នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈមានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការ ឲ្យក្រសួងលើការងាររដ្ឋមានចែងក្នុង មាត្រា ១៤ ១៥ ១៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៦០ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ជាអាទិ៍ :

- ត្រួតពិនិត្យលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង អង្គភាពស្វ័យ គ្រប់គ្រង សហគ្រាសសាធារណៈទទួលបន្ទុកការងារបែងចែកប្រភេទ ចំណាត់ថ្នាក់ និងការចុះបញ្ជី អ្នកទទួលការសាងសង់ និង ចុះចិញ្ចាត់លើឯកសារដេញថ្លៃ មុនពេលប្រកាស ដាក់អោយដេញថ្លៃ
- ស្នើសុំអនុសាសន៍ប្រគល់កិច្ចសន្យា ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ សំរេច
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តនីតិវិធី និង បទប្បញ្ញត្តិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅ តាមក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង អង្គភាពស្វ័យគ្រប់គ្រង សហគ្រាសសាធារណៈ និងដាក់ ចេញនូវវិធានការទាំងឡាយ ដើម្បីកាត់បន្ថយជាអប្បបរមានូវលទ្ធកម្មទាំងឡាយណាដែល មានបំណាច់ ក្នុងនោះ ត្រូវបង្កើតអោយកំណត់សំណុំរឿង និង ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលទាក់ ទិនដល់ការលើសលាន់ និង មាន វិធានការចំពោះស្ថាប័នដែលបានប្រព្រឹត្តលោភលើវិធាន និង បទប្បញ្ញត្តិនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដើម្បីដាក់ចេញនូវដំណោះស្រាយសមស្រប ។

នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និង មានអនុប្រធាន នាយកដ្ឋានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

ជំពូកទី១១

នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា ១៣ .

នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការ ឲ្យក្រសួងលើការងារ :

- គ្រប់គ្រងទ្រព្យ សម្បត្តិរដ្ឋ ផ្អែកលើមូលដ្ឋានច្បាប់ និង បទបញ្ជាជាធរមាន
- ពិនិត្យ អនុវត្តបញ្ជី និង គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ស្រាវជ្រាវ និង គ្រប់គ្រងទ្រព្យឥតម្ចាស់ និង មរតកឥតបណ្តឹង

- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធប្រឡូស្យូមឡឺមីញ៉ូ
- គ្រប់គ្រងភាគហ៊ុនរបស់វ័ជ្ជ និង ដើមទុនរបស់វ័ជ្ជ
- គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសកម្មភាពរបស់វ័ជ្ជបាយ និង សំបុត្រសកម្មភាពរបស់វ័ជ្ជ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់វ័ជ្ជបាយ និង ការងារបណ្តុះបណ្តាលសកម្មភាព
- រៀបចំលេចក្តីប្រារព្ធបញ្ជា និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធប្រឡូស្យូមឡឺមីញ៉ូ
- រៀបចំបញ្ជីសម្រាប់ទិញ ប្រៃសណីយ៍ និង ប្រព័ន្ធប្រឡូស្យូមឡឺមីញ៉ូដោយយោងតាមតម្រូវការ
- រៀបចំនីតិវិធី វាយតម្លៃការងារពាក់ព័ន្ធនឹង ផ្នែកវិទ្យា ប្រព័ន្ធប្រឡូស្យូមឡឺមីញ៉ូ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងវិនិយោគវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីបញ្ជូនទៅក្នុងលេចក្តីប្រារព្ធបញ្ជា និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធប្រឡូស្យូមឡឺមីញ៉ូ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានអ្នកប្រចាំ និង មានអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន មួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

ជំពូកទី១២

នាយកដ្ឋានវិភាគ និងព្យាបាលសេដ្ឋកិច្ច

មាត្រា ១៤

នាយកដ្ឋានវិភាគ និង ព្យាបាលសេដ្ឋកិច្ច មានភារកិច្ចធ្វើជាសេរីភាពការងារប្រក្រតីក្នុងការងារ ៖

- រៀបចំ និងគោរព ការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់រយៈពេល ខ្លីរយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង
- ប្រមូលផ្តុំ និង ធ្វើការវិភាគទិន្នន័យទាក់ទងនឹង ដើម្បីធ្វើការវិភាគ និង ព្យាបាលសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុជាតិ និងអន្តរជាតិ ហើយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននេះ ធ្វើការ តាមដាន និង វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុក្នុងប្រទេស និង រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគាំទ្រសេដ្ឋកិច្ចសំរាប់ការប្រើប្រាស់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគាំទ្រសេដ្ឋកិច្ចសំរាប់ការរៀបចំវិនិយោគ
- ទទួលបន្ទុករៀបចំ និង វិភាគការងារប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុសកម្មភាព
- តាមដាន និង វិភាគការអនុវត្តន៍ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃហិរញ្ញវត្ថុសកម្មភាព និងកម្មវិធី ចំណាយសកម្មភាព ហើយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននេះ ហើយយោងតាមលទ្ធផល និងលទ្ធផលការងារជូនដំណឹង ដល់ក្រសួង ដើម្បីតែងតែងការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសកម្មភាពដោយមានប្រសិទ្ធភាព និង មានគុណភាព
- ទទួលបន្ទុកសំរាប់សរុប និងតាមដានការអនុវត្តន៍ “ មូលិកែតម្រូវវត្តមានអ្នក ” ជាលើស ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការខាងផ្នែកតែងតែងវត្តមានអ្នកសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយនិង

ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ ដែលក្នុងនោះមាន មូលនិធិហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និង គណនា
ពិភពលោក ជាដើម

-មជ្ឈមណ្ឌលឥណទានអន្តរជាតិ និង មិន្ននីយោគាណាម៉ា ដែលរៀបចំដោយក្រសួង
សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

-មជ្ឈមណ្ឌលប្រាក់គំរោងសិកាជាតិក្រៅក្រុង ដើម្បីពង្រឹងសេចក្តីប្រាកដប្រានចំពោះហិរញ្ញវត្ថុប្រាក់
ផ្ទះកម្ពុជា

នាយកដ្ឋានវិភាគ និង ព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមូលបត្រ និងមានអនុប្រធាន
នាយកដ្ឋានមូលបត្រ និង ព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ ។

ជំពូកទី១៣

នាយកដ្ឋានវិនិយោគ និង សម្របសម្រួល

មាត្រា ១៥

នាយកដ្ឋានវិនិយោគ និងសម្របសម្រួល មានភារកិច្ចធ្វើជាគោលនយោបាយ ឲ្យក្រសួងលើកិច្ចការ :

- ចំពោះក្រុមហ៊ុន ក្នុងការគ្រប់គ្រងវិនិយោគសាធារណៈ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវិនិយោគ
សាធារណៈ និង រៀបចំអាទិភាព វិនិយោគប្រាក់ផ្ទះសំរាប់គោលដៅវិនិយោគកម្រិត
គំរោងវិនិយោគសាធារណៈ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានសំរាប់គំរោងវិនិយោគសាធារណៈ ដោយផ្អែកលើកម្មវិធី
គំរោងវិនិយោគសាធារណៈ និង កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈប្រាក់ផ្ទះដែលបានអនុម័តរួចហើយ
- ចូលរួមសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ចំពោះ
គំរោងវិនិយោគសាធារណៈដែលបានអនុម័តដោយវិនិយោគកម្រិត
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងការវិនិយោគឯកជន
- ចូលរួមក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគទុន និង ការតាមដាន ឃ្លាំមើលការ
អនុវត្តគំរោងវិនិយោគទុនឯកជន
- ពិនិត្យការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់វិនិយោគ
- ចូលរួមតាមដានការប្រើប្រាស់ សំភារៈ វត្ថុធាតុដើម ដែលបំរើដោយការវិនិយោគឯកជន
តាមដាន និងចូលរួមគ្រប់គ្រងការអនុវត្តគំរោងដែលហិរញ្ញប្បទានដោយបរទេសតាមរយៈ
- ការត្រួតពិនិត្យ ការទូទាត់ និងការងារលទ្ធកម្ម (ចំពោះគំរោងដែលត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីអ្នកផ្តល់
ជំនួយ)
- តាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិបដិភាគ និងការគ្រប់គ្រងគណនីជំនួយ
បរទេស
- ការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើគណនីនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ

-សហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិជាមួយអង្គការហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និង ប្រទេសនានា

-ប្រកួត និង គោរពរកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់រដ្ឋ ស្តីពីការផ្តល់ជំនួយ ការខ្ចី និងការធានា

-កសាងផែនការចំណូលពីជំនួញ និង ការខ្ចីបរទេស

-គ្រប់គ្រងរបបប្រាក់សំរដ្ឋ តាមរបៀបការព្យាករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង សេវាទូទាត់ បំណុល និង ការប្រាក់ ។ ល ។

-ចូលរួមប្រគល់ដំណើរការជាតិប្រាក់កម្ចី ដើម្បីបញ្ឈប់ការប្រើប្រាស់សេចក្តីប្រាមណ្ឌលហិរញ្ញវត្ថុប្រាក់ ក្នុងតំបន់

នាយកដ្ឋានវិនិយោគ និងសហប្រតិបត្តិការស្វែងរកដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និង មានអនុប្រធាន នាយកដ្ឋានមួយចំនួន ជាជំនួញការ ។

ជំពូកទី១៤

នាយកដ្ឋានសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចនិងអាស៊ាន

មាត្រា ១៦

នាយកដ្ឋានសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ច និងអាស៊ាន មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាតិការឲ្យក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ការងារ ៖

-ប្រកួតជាមួយ និង អនុវត្តគោលនយោបាយសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាដោយប្រើប្រាស់ លើកិច្ចសន្យា និង ពិភពលោក ពិសេសសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាដោយប្រើប្រាស់លើកិច្ចសន្យា

-បំពេញតួនាទីជាអង្គការបច្ចេកទេសក្នុងការប្រកួត ពិភពលោក និង គ្រប់គ្រងរបបប្រាក់កម្ចីសំរដ្ឋ អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង អនុសាសន៍ និង ឯកសារសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ប្រមូលឯកសារគ្រប់គ្រងទ្រព្យ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ច

-សំរេចរៀបការអនុវត្តន៍តម្រូវការនៃកម្ពុជា និង ចូលរួមដឹកនាំការប្រកួតការងារបច្ចេកទេសនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាដោយប្រើប្រាស់ និង ក្នុងពិភពលោក

-រួមចំណែកបំពេញភារកិច្ចនៃកម្ពុជា និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាមួយសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាដោយប្រើប្រាស់ និង ក្នុងពិភពលោក មានជាអាទិ៍ជាមួយអាស៊ាន និង ក្រុមប្រឹក្សាសមាហរណកម្មអាស៊ាន អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក អង្គការសហប្រតិបត្តិការអាស៊ី ប៉ាស៊ីហ្វិក សហគមន៍អឺរ៉ុប តំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេដ្ឋកិច្ចអាមេរិកខាងលិច ភ្នាក់ងារផ្សេងៗរបស់ អង្គការសហប្រជាជាតិ ប្រមូលជាមួយប្រតិភូសមាហរណកម្ម និង ប្រតិភូផ្សេងៗទៀត ។

នាយកដ្ឋានសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ច និងអាស៊ាន ដឹកនាំដោយ ប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួញការ ។

ជំពូកទី ១៤

នាយកដ្ឋានទូរស័ព្ទអន្តរជាតិ

មាត្រា ១៧

នាយកដ្ឋានទូរស័ព្ទអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចធ្វើជាសេវាទិការ ឱ្យក្រសួងលើការងារ ៖

- ក្នុងនាមលើកគោលនយោបាយទូរស័ព្ទ និងក្នុងការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពទូរស័ព្ទអន្តរជាតិ
- ប្រើប្រាស់សេវាទិការទូរស័ព្ទ និង បណ្តាញទូរស័ព្ទ សំរាប់ការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពទូរស័ព្ទអន្តរជាតិ និងទិស្សាវរីយ៍
- គ្រប់គ្រងការងារមូលបត្រ បណ្តាញទូរស័ព្ទអន្តរជាតិ កាត់បន្ថយ ឬក្នុង ឆ្នោត និង សេវាទិការទូរស័ព្ទ ផ្សេងៗទៀត
- ចូលរួមក្នុងការងារគ្រប់គ្រងទិស្សាវរីយ៍មូលបត្រ និង សេវាទិការទូរស័ព្ទ ដូចគ្នាជាមួយលើ
- គ្រប់គ្រងការងារគោលដៅ
- គ្រប់គ្រង និង តាមដានលើការប្រើប្រាស់ធនធាន និង គេហទំព័រទូរស័ព្ទ ។

នាយកដ្ឋានទូរស័ព្ទអន្តរជាតិ ត្រូវមានសេវាទិការមូលបត្រ និង មានអន្តរាគមន៍ តាមកិច្ចសន្យាជាមួយមូលបត្រ ។

ជំពូកទី ១៦

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

មាត្រា ១៨

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចធ្វើជាសេវាទិការ ឱ្យក្រសួងលើការងារ ៖

- ក-/វិស័យរដ្ឋបាល
 - សំរាប់ស្ថាប័នសកម្មភាពគ្រប់គ្នា គ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង នៅក្នុងកំណត់ការ និង រវាងក្នុង កំណត់ការ និងក្នុងអង្គការមូលដ្ឋានប្រកាសឱវាទក្រសួង
 - គ្រប់គ្រង និង តាមដានកំណត់ការរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
 - តាមដានសិទ្ធិភាព សុវត្ថិភាព រដ្ឋបាលនាយកដ្ឋានទូរស័ព្ទអន្តរជាតិ
 - សរុប និង ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និង សកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
 - គាត់តែងការងារពិធីការ និង សរុបការប្រើប្រាស់បុព្វហ្វ្រាំង និង អន្តរជាតិ និង ពិធី ផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- ខ-/វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ
 - លើកតំរោងទឹកក្រសួង និង តាមដានលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការ
 - ប្រមូលផ្តុំ និង សំរាប់ស្នូលរដ្ឋបាល បំរើនាយកដ្ឋានទូរស័ព្ទអន្តរជាតិ

- គ្រប់គ្រងអង្គភាពឈ្នួលកម្មប្រចាំក្រុង និង នីតិវិធីឈ្នួលកម្មសាធារណៈសំរាប់ក្រុង
- ប្រមូលផ្តុំស្ថិតិការ និង ធ្វើកម្មវិធីចំណេញរបស់ក្រុង ប្រមូលធ្វើការងារនៃការប្រែប្រួលឥទ្ធិពល និងប្រតិបត្តិការងារនានា សំរាប់បំពេញតួនាទីត្រូវការរបស់ក្រុង ។
- គ្រប់គ្រងធនធានទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ ធនធានសំរាប់ការងារ ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ និង គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ ការប្រែប្រួលផ្តល់សេវាសំរាប់ការងារប្រចាំក្រុង
- ការងារសំរាប់ការងារគ្រប់គ្រងធនធានពិសេស
- ការងារប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ និង ធនធានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង
- ការងារព្រឹត្តិការណ៍ និង ឯកសារបច្ចេកទេស ឯកសារព័ត៌មាន ឯកសារគោលនយោបាយផ្សេងៗរបស់ក្រុង និង របស់ស្ថាប័ននានា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- បើកគំរោងចំណាត់ការសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ ធ្វើកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសិក្សាប្រចាំខែ និងធ្វើការងារការពារសេចក្តីសម្រេចចំណូល ចំណាយសិក្សាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុង ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ការងារប្រចាំក្រុងនាមក្រុងស្រុកស្រីសោយ និង មានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានម្តាយចំនួនបីនាក់ ។

ជំពូកទី ១៧

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

មាត្រា ១៩

- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានភារកិច្ចធ្វើជាគោលនយោបាយ ឲ្យក្រុងប្រើប្រាស់ ៖
- គ្រប់គ្រងអន្តរាគមន៍បុគ្គលិករបស់ក្រុង ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និង ក្រុងស្រុកប៉ុន្តែមិនមែនជាអ្នកកាត់សេចក្តី
 - ប្រែប្រួល និង គាត់ការងារបុគ្គលិកប្រចាំក្រុងរបស់ក្រុងគ្រប់គ្រងអាជីព
 - ប្រែប្រួល និង គាត់ការងារបុគ្គលិកប្រចាំក្រុងរបស់ក្រុង និង ធនធានអនុប្រ
 - ត្រួតពិនិត្យការងារបុគ្គលិកប្រចាំក្រុងរបស់ក្រុង
 - ប្រែប្រួល និង គ្រប់គ្រងស្ថិតិលើទិន្នន័យបុគ្គលិក និង ការងារព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
 - ទទួលខុសត្រូវការងារផ្តល់ប្រាក់កិច្ចសន្យា ការងារឡើងវិញ និង ការបន្តបម្រើការងារបុគ្គលិកប្រចាំក្រុង
 - ប្រែប្រួលការងារប្រចាំឆ្នាំ ក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ និង របបបុគ្គលិកប្រចាំក្រុង គោលនយោបាយនានាសំរាប់បុគ្គលិក របស់ក្រុង
 - ពិនិត្យសំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់របស់ក្រុងប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រុងប្រចាំឆ្នាំ និងរបស់ក្រុងស្រុកខេត្តស្រុកព័ន្ធន៍
 - ពិនិត្យគ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិកប្រចាំក្រុង បុគ្គលិកប្រចាំក្រុង ស្ថិតក្រោមឱវាទក្រុង

- ម្តេចដែលបានបញ្ជាក់ពីការស្នើសុំ ផ្តល់កិច្ចការសេវាសង្គម ឬ ប្រធានដល់ អង្គការស្រុកស្រី និងក្រុមគ្រួសារ ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីសេវាសង្គមស្រុកស្រី និងក្រុមគ្រួសារ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- គ្រប់គ្រង និង រក្សាទុកលំហូរការងារសង្គម ។

នាយកដ្ឋានសង្គមកិច្ចការស្រុកស្រី និងក្រុមគ្រួសារ និង មានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានសង្គមកិច្ចការស្រុកស្រី និងក្រុមគ្រួសារ ។

**ជំពូកទី ១៨
នាយកដ្ឋានសង្គមកិច្ចការស្រុកស្រី និងក្រុមគ្រួសារ**

មាត្រា ២០

នាយកដ្ឋានសង្គមកិច្ចការស្រុកស្រី និងក្រុមគ្រួសារ មានភារកិច្ចធ្វើជាសេវាសង្គម ចំពោះប្រជាជន ។

- ការងារជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដើម្បីស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ និង ម្តេចដែលបានបញ្ជាក់ពី គ្រោងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ផ្សេងៗទៀតដែលទាក់ទងដល់ការងាររបស់ក្រុមគ្រួសារ និងសន្និសីទស្តីពីសិទ្ធិរបស់ស្ត្រី និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- ណែនាំ និង តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ និង ច្បាប់ផ្សេងៗដែលទាក់ទងដល់ការងារ របស់ក្រុមគ្រួសារ និង សន្និសីទស្តីពីសិទ្ធិរបស់ស្ត្រី និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- បង្កើនការប្រកួតប្រជែង និង បរិហាររបស់ពលរដ្ឋដែលទាក់ទងការងារដែលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នៃសេវាសង្គមស្រុកស្រី និងក្រុមគ្រួសារ

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងសំណង់កសាងច្បាប់នានា ហើយផ្តល់ជូនក្រុមគ្រួសារ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និង ណែនាំអនុវត្ត

- ម្តេចដែលបានបញ្ជាក់ពីជូនសេវាសង្គម ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និង កសាងសំណង់ ប្រកាស និង សន្និសីទស្តីពីសិទ្ធិរបស់ស្ត្រី និងហិរញ្ញវត្ថុ

- តាមដាន និង ជំរុញសិទ្ធិការងាររបស់ក្រុមគ្រួសារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទ ច្បាប់នៅក្នុងរាជកិច្ច ។

- តម្កល់ឯកសារច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សភាចរ ប្រកាស និងសេចក្តី ណែនាំផ្សេងៗ នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសាររបស់ក្រុមគ្រួសារ និង ណែនាំដល់គ្រប់ តាមកង្វាន់

និង អង្គការស្រុកស្រី និងក្រុមគ្រួសារ អំពីរបៀបប្រើប្រាស់ និងថែទាំឯកសារ ។

នាយកដ្ឋានសង្គមកិច្ចការស្រុកស្រី និងក្រុមគ្រួសារ និង មានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានសង្គមកិច្ចការស្រុកស្រី និងក្រុមគ្រួសារ ។

ជំពូកទី ១៩

វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ២១

វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចធ្វើជាគោលនិកាម ប្រក្រតីស្តង់ដារការងារ ៖

- សិក្សា និង វាយតម្លៃលើការងារសំរាប់ក្រសួងឡើងវិញនូវសេចក្តីអាណត្តិសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ គុណភាពវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ គំរោងអន្តរជាតិស្តង់ដារស្រប និងអន្តរជាតិស្តង់ដារជាតិ
- អនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល និង ធ្វើវិទ្យាស្ថានជាប្រចាំ ដល់អង្គការស្របស្រួល និងអង្គការស្របស្រួល ស្តង់ដារជាតិ តាមផ្នែកជាមួយគ្នាស្រុក និង ជំនាញឯកសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ វិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្តោតទៅលើការអនុវត្តជាក់ស្តែង
- សិក្សាគ្រប់គ្រងសំរាប់អនុវត្ត នៅក្នុងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីរកឃើញគុណ និង កត្តាគាំទ្រសំរាប់ការងារអនុវត្ត នៅក្នុងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ នៅកម្ពុជា
- ប្តូរសិទ្ធិ និង វាយតម្លៃលើសេចក្តីអាណត្តិសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាល នៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- អនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស បច្ចេកទេសស្រុក បច្ចេកទេសវិស័យ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការជាតិ និង អង្គការជាតិ
- ប្រព្រឹត្តទិសដៅស្របតាមការងារដើម្បីធ្វើការក្រៅស្រុកស្រុក និងអង្គការស្របស្រួលសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នូវអុខវិទ្យាដែលទាក់ទងនឹងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា និង ភាសាបរទេស សំរាប់បំរើអាណាមការងារស្របស្រួលសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រកសំរាប់ដោយអាណាមកម្មរបស់សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមកង្វះ និង អមដោយអាណាមកម្មរបស់ស្ថាប័នសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្របស្រួលសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ជំពូកទី ២០

អង្គការបណ្តុះបណ្តាល

មាត្រា ២២

នៅតាមបណ្តាខេត្ត ក្រុង និង រាជធានីភ្នំ មានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី ភ្នំពេញ រាជធានី ក្រុង និងរាជធានី សាមាគម និងរដ្ឋាភិបាល ក្រុង សាមាគមដែលទទួលបានការសម្របសម្រួល និងអនុវត្តភារកិច្ចស្របស្រួលសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុតាមការកំណត់របស់ក្រសួង ។

ជំពូកទី ២១
វេទនាសម្រាប់សិទ្ធិប្តូរឈ្មោះ

មាត្រា ២៣ .-

អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតែបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាម លក្ខណ៍ប្រទេសបញ្ជាក់របស់អង្គការក្រិស្តលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័ន ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើកំណត់សម្រេចរបស់អង្គការក្រិស្តលេខ ១១ ។

ជំពូកទី ២២
វេទនាសម្រាប់សិទ្ធិប្តូរឈ្មោះ

មាត្រា ២៤ .-

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលបច្ចុប្បន្នត្រូវតែមានសមាសភាពដោយ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល និង អង្គការ ដែលត្រូវតែមានដាច់ដោយ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ អន/រកត/១២៤៨/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៤ ត្រូវបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្រោម ការដឹកនាំផ្ទាល់ របស់បេសកកម្មរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយរស់រវើកប្រកាសជាមួយ វិស័យធុនសាមញ្ញក្រសួង ។

ជំពូកទី ២៣
វេទនាសម្រាប់សិទ្ធិប្តូរឈ្មោះ

មាត្រា ២៥ .-

ការផ្សព្វផ្សាយ និង ការប្រព្រឹត្តិដោយសេរីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតែធ្វើឡើងតាមការណែនាំរបស់ ត្រូវតែដោយប្រកាស របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

មាត្រា ២៦ .-

ភារកិច្ចទាំងឡាយរបស់ ដែលជាតំណែងនិងសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័ននៃ ប្រធានស្ថាប័ននៃស្ថាប័ននៃ អង្គការ និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតែប្រកាសឡើងដោយការណែនាំរបស់អង្គការ និងអនុវត្ត ការងារទាំងអស់ តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធានស្ថាប័នទាំង អង្គការ ។

មាត្រា ២៧ .-

បេសកកម្មទាំងឡាយរបស់បេសកកម្មនិងអង្គការក្រិស្តលេខ ១១ ត្រូវតែធ្វើឡើងដោយសេរី ។

មាត្រា ២៤ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទិសដៅការងាររដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋមេមតា
ធិការគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តកិច្ចការ តាមអាណត្តិរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
ណាមួយមានប្រសិទ្ធភាព តាមពិធីតុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០

នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា និងក្រា

បានជំរាបជូន

ហ៊ុន សែន

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
មេសារដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ហត្ថលេខា
គាន់ ឈន់



រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទិសដៅការងាររដ្ឋមន្ត្រី

