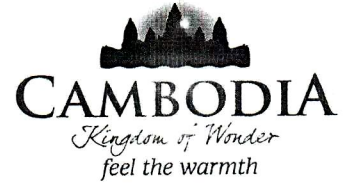




ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងទេសចរណ៍

លេខ ១៣៧ រៀបរយ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៧

**ប្រកាស
ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**

រដ្ឋប្រវត្តិក្រសួងទេសចរណ៍

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញ បន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៥ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងទេសចរណ៍
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៩/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីទេសចរណ៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និង មុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៥៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួងទេសចរណ៍
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងទេសចរណ៍

**សម្រេច
ជំពូកទី ១**

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅធានានូវប្រសិទ្ធភាពការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ សំដៅលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយថវិការដ្ឋ ទៅតាមនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោម ឱវាទក្រសួងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

**ជំពូកទី ២
តួនាទី និងភារកិច្ច**

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងទេសចរណ៍ ទទួលបន្ទុកការងារសម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងថវិកា ក្នុងការអនុវត្តចំណូល និងចំណាយថវិការដ្ឋ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងថវិការដ្ឋ និងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ដំណើរការងាររបស់ក្រសួង ដែលមានរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទេសចរណ៍ជាអាណាប័ក
- លើកគម្រោង និងការអនុវត្តថវិការដ្ឋប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងទេសចរណ៍
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ រៀបចំរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណូលបង់ចូលថវិការដ្ឋស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងសម្ភារៈ បរិក្ខារ រៀបចំការងារជួសជុលតូច ធំ និងសាងសង់
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលរាល់ការចំណាយថវិការដ្ឋរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលន និងអចលនទ្រព្យ សន្តិធិ សម្ភារៈ ប្រេងឥន្ធនៈ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីជាប្រចាំនូវ សលាកបត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- រៀបចំ និងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- លើកគម្រោងផែនការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិនិយោគសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- លើកគម្រោងផែនការក្រសួង និងតាមដានលើកពីការអនុវត្តថវិកា និងគ្រប់គ្រងគណនីរបស់ក្រសួង
- តាមដានរបាយការណ៍នៃចលនាចំណូល ចំណាយថវិការដ្ឋរបស់មន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធាន មួយ(០១)រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ជំពូកទី ៣
រចនាសម្ព័ន្ធ**

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១-ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២-ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់
- ៣-ការិយាល័យចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ៤-ការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងទ្រព្យរដ្ឋ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន មួយ(០១)រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី ៤
តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ

ប្រការ ៥.-

ការិយាល័យនីមួយៗ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១-ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖

- កត់ត្រាកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យជាប្រចាំគ្រប់សកម្មភាពប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡា
- គ្រប់គ្រងពិនិត្យនូវកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ
- ពិនិត្យ និងមានយោបល់លើសំណើសុំថវិកាដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីសុំគោលការណ៍ពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្ថាប័នធនាគារ ដើម្បីបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ចំណាយរាល់សកម្មភាពរបស់ក្រសួង
- ធ្វើការផ្តល់ការចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានធនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យលទ្ធភាពថវិកាផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យសម្រេច រាល់សំណើសុំថវិកាឬសម្ភារៈរបស់មន្ទីរទេសចរណ៍ និងធ្វើលិខិតឆ្លើយតបដល់មន្ទីរបន្ទាប់ពីមានការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រី។

២-ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់ មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសម្ភារៈការិយាល័យ
- រៀបចំតារាង និងធ្វើសំណើសុំគោលការណ៍សម្រាប់បែងចែកនូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹម ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- រៀបចំការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ បរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹម និងប្រេងឥន្ធនៈជូនគ្រប់អង្គភាពនិងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- សិក្សាពិនិត្យតម្រូវការសម្ភារៈអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងសម្ភារៈ បរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹម ដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំតារាងផែនការសម្ភារៈ បរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹមសម្រាប់ឆ្នាំអនុវត្ត
- គ្រប់គ្រង កត់ត្រា តាមដាន បណ្តុះបណ្តាលបញ្ចូលឃ្នាំងនៃសម្ភារៈ បរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹម និងប្រេងឥន្ធនៈ បរិក្ខារ
- ចូលរួមជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការងារប្រគល់-ទទួលសម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ។

៣-ការិយាល័យចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖

- តៀរគររកប្រភពចំណូលផ្សេងៗ ដែលបានមកពីវិស័យទេសចរណ៍បង់ចូលថវិការដ្ឋ
- ធ្វើការផ្តល់ចំណូលថវិការបស់ក្រសួងជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានធនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- សហការជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមដានចុះត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីជំរុញការបង់ថ្លៃឈ្នួលអចលនទ្រព្យតាមកិច្ចសន្យាជួល ចូលថវិការដ្ឋ
- ពិនិត្យផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអំពីការធ្វើវិសោធនកម្មកិច្ចសន្យាជួលអចលនទ្រព្យ និងការកំណត់តម្លៃឡើងវិញនៃការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍ទៅតាមតម្លៃទីផ្សារ
- គ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល

- ទំនាក់ទំនងជាមួយរតនាគារជាតិ និងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីបង់ចំណូលរបស់ក្រសួងចូលថវិកាជាតិ។

៤-ការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងទ្រព្យរដ្ឋ មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖

ក-ការងារគ្រប់គ្រង

- រៀបចំផែនការថវិការបស់មន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិថវិការបស់មន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងមន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត មកទទួលយកអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ
- រៀបចំឯកសារថវិកានិយ័តភាព និងថវិកាបន្ថែមរបស់មន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត
- តាមដានរបាយការណ៍នៃចលនាចំណូល-ចំណាយថវិការបស់មន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត
- ទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត ឱ្យផ្ញើរបាយការណ៍នៃចលនាចំណូល-ចំណាយថវិកា
- សរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ របស់មន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត។

ខ-ការងារទ្រព្យរដ្ឋ

- គ្រប់គ្រងរាល់ចលន និងអចលនវត្ថុរបស់ក្រសួង ចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ដី អគារ ទីស្តីការក្រសួង និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ចំណុះឱ្យក្រសួងទេសចរណ៍
- គ្រប់គ្រងថែទាំ អគ្គិសនី បណ្តាញទឹក ម៉ាស៊ីនត្រជាក់
- រៀបចំការជួសជុល និងសាងសង់ ដី អគារទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ថែទាំ ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ និងជួសជុល ទីធ្លាអគារ បន្ទប់ប្រជុំ បន្ទប់ទឹក បង្គន់ និងឡារ៉ាបូប្រើប្រាស់រួម
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុល សម្ភារៈ បរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹម រថយន្ត និងម៉ាស៊ីនភ្លើងរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុល ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី ទឹក តុ កៅអី ម៉ាស៊ីនត្រជាក់
- រៀបចំតុបតែងបរិវេណអគារក្រសួង
- ពិនិត្យ តាមដាន កត់ត្រា ចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំសៀវភៅតារាងប្រៀបធៀបបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង
- ទំនាក់ទំនងជាមួយនិងនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុពីការកត់ត្រាចុះបញ្ជី និងធ្វើតារាងប្រៀបធៀបបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង
- ពិនិត្យ តាមដាន កត់ត្រាចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹមរបស់មន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត
- ទំនាក់ទំនងជាមួយនិងនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុពីការកត់ត្រាចុះបញ្ជី និងធ្វើតារាងប្រៀបធៀបបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់មន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ ៦.-

ការិយាល័យនីមួយៗ ចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖

- រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាពការងារ និងផែនការថវិកាចំណូល ចំណាយផ្សេងៗ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ផ្ញើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

Handwritten mark

ជំពូកទី ៥
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៧.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៨.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយក នៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិទេសចរណ៍ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ប្រធាននាយកដ្ឋាន គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួងទេសចរណ៍ ប្រធានមន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ *Handwritten signature*

កន្លែងទទួល

- ទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ ៨ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

រដ្ឋមន្ត្រី


ថោង ខុន