



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ០១ ជ ល ៧ សហវ ៧៧ ណ ៧ ៧៧

**សេចក្តីណែនាំ  
ស្តីពី**

**ការពង្រឹងយន្តការបង្វែរបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

ក្នុងគោលបំណងរួមចំណែកធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងចីរភាពនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ស្របតាមស្មារតីនៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ កន្លងមកក្រសួងធ្លាប់បានធ្វើការណែនាំលើការបង្វែរបៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ដែលបានបើកលើសក្នុងករណីដែលបានកំណត់ចូលចំការរដ្ឋវិញ តាមរយៈសេចក្តីណែនាំលេខ ០០៤ សហវ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីនីតិវិធីផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមជូនមន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ បន្ថែមពីនេះ ដើម្បីពង្រឹងវិធាន និងយន្តការគ្រប់គ្រងការបង្វែរបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ក៏ដូចជាបន្តពង្រឹងការអនុវត្តកិច្ចការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃបណ្តាអង្គភាពថវិកាអាណាប័ករដ្ឋសិទ្ធិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសូមធ្វើការណែនាំបន្ថែមទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការបង្វែរបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ដូចខាងក្រោម៖

**១. បែបបទ និងនីតិវិធីបន្ថែមពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការ**

ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តការងារមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យកាន់តែមានភាពឆាប់រហ័ស ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា និងជៀសវាងបាននូវបញ្ហាសុគតស្មាញនានាដែលតែងកើតមានឡើងកន្លងមក បែបបទនិងនីតិវិធីតាមករណីនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

**១.១. ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស**

សាមីមន្ត្រីត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយរៀបចំបញ្ជូនមកដល់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យបានយ៉ាងហោចណាស់ ០១ (មួយ) ខែ មុនកាលបរិច្ឆេទនៃការស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។

**១.២. ការចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់ និងការចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ**

សាមីមន្ត្រីត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំ ដោយរៀបចំបញ្ជូនមកដល់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យបានមុន ០១ (មួយ) ខែ នៃកាលបរិច្ឆេទសុំចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់ និងចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។



**១.៣. ការកែសម្រួលការកិច្ច**

ករណីមានមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទទទួលបានការកែសម្រួលការកិច្ច សាមីអង្គភាពត្រូវពិនិត្យ និងស្នើសុំកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារជូនសាមីមន្ត្រីមកនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ជាមួយគ្នានេះ ក្នុងករណីមានមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទទទួលបានការកែសម្រួលតួនាទីថ្មី ដោយតួនាទីថ្មីតម្រូវឱ្យទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារទាបជាងមុនស្របតាមការកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន សាមីអង្គភាពចាំបាច់ត្រូវស្នើសុំកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារឱ្យស្របតាមតួនាទីបច្ចុប្បន្នរបស់សាមីមន្ត្រី និងត្រូវបង្វែរប្រាក់បំណាច់មុខងារដែលបានបើកលើសចូលថវិការដ្ឋវិញ។

**១.៤. ការលុបក្របខណ្ឌ (មរណភាព ឬលាលយប់)**

សាមីអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិត្រូវធ្វើការបង្កកទុកបៀវត្សឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងរៀបចំសំណើសុំលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌមកនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ករណីស្នើសុំលាលយប់ពីការងារ សាមីមន្ត្រីត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំឱ្យបានមុន ០១ (មួយ) ខែ នៃកាលបរិច្ឆេទសុំលាលយប់ពីការងារ។

**១.៥. ការឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន**

សាមីមន្ត្រីត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ទៅតាមឋានានុក្រមរួចបញ្ជូនមកដល់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យបានយ៉ាងហោចណាស់ ០១ (មួយ) ខែ មុនកាលបរិច្ឆេទនៃការស្នើសុំ។

**២. កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការបង្វែរបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ**

ដើម្បីពង្រឹងបន្ថែម និងធានាបាននូវបន្ទាត់គណនេយ្យភាពអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវកំណត់កាតព្វកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់សាមីខ្លួននិងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ដូចមានលម្អិតខាងក្រោម៖

**២.១. អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ (ថ្នាក់កណ្តាល)**

**ក. ប្រធានអង្គភាព និងប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់**

- ប្រធានអង្គភាពចាំបាច់ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការបង់ប្រាក់ចូលថវិការដ្ឋវិញ ក្នុងករណីមិនបានបង្កកប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សបានទាន់ពេលវេលា
- ប្រធានអង្គភាពត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការចុះអធិការកិច្ចរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ចំពោះកិច្ចការបង្វែរបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- ចំពោះប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដែលត្រូវបានរកឃើញថាមានការធ្វេសប្រហែស ដោយពុំបានជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់បៀវត្ស នៃបណ្តាអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ក្នុងការបង្កកទុកបៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងគ្រប់ចំនួន ត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មរដ្ឋបាលស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ប្រធានអង្គភាព និងប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវចូលរួមសហការក្នុងការទាមទារឱ្យសាមីខ្លួន ឬសាច់ញាតិរបស់សាមីខ្លួនដែលមានកាតព្វកិច្ចបង់បៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ដែលបានបើកលើសតាមករណីនីមួយៗចូលថវិការដ្ឋវិញ ឱ្យបានគ្រប់ចំនួន និងទាន់ពេលវេលា។

**ខ. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការបុគ្គលិក និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់**

- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការបុគ្គលិកនៃបណ្តាអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវពិនិត្យ និងតាមដានការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដើម្បីរៀបចំបន្តនីតិវិធីបានទាន់ពេលវេលា
- ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់បៀវត្សនៃបណ្តាអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវបន្តនីតិវិធីបង្វែរបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលបានបើកលើសតាមករណីនីមួយៗឱ្យបានគ្រប់ចំនួន យ៉ាងយូរត្រឹមរយៈពេល ០២សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈលើសំណើសុំពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសំណុំឯកសារនៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវចម្លងរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្វែរបៀវត្សនោះ បញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ *ជាមួយគ្នានេះ ចំពោះអង្គភាពដែលពុំបានបញ្ជូនឯកសារតម្រូវខាងលើមកនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក បានតាមកាលកំណត់ខាងលើត្រូវចាត់ទុកថាជាការយឺតយ៉ាវ ឬពុំមានស្មារតីសហការ*
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការបុគ្គលិក ត្រូវសហការឱ្យបានពេញលេញជាមួយភ្នាក់ងារបើកផ្តល់បៀវត្ស ក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីបង្កបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទដែលបានស្នើសុំលាយបំបែកការងារ សុំចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់ ទទួលមរណភាព សុំស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស កែសម្រួលការកិច្ច និងឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- ចំពោះប្រាក់កម្រៃប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា អង្គភាពសាមីត្រូវបង្វែរថវិកា និងត្រូវចម្លងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្វែរនោះ បញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីទទួលបានប្រកាសលុបឈ្មោះសាមីមន្ត្រី
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការបុគ្គលិកនៃបណ្តាអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ មានភារកិច្ចក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើរាល់សំណើសុំផ្សេងៗរបស់សាមីមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបុគ្គលិក និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយបន្តអំពីបែបបទ និងនីតិវិធីជូនដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងទូលំទូលាយ។

**គ. សាមីខ្លួន**

- មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ ត្រូវរៀបចំការស្នើសុំលើករណីនីមួយៗទៅតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ដែលបានណែនាំខាងលើ ព្រមទាំងត្រូវមានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពលើសំណើរបស់ខ្លួននិងជូនដំណឹង ឬស្នើសុំតាមឋានានុក្រម
- សាមីខ្លួនត្រូវសហការបង់ប្រាក់ដែលបានបើកលើសនោះចូលថវិការដ្ឋវិញឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងគ្រប់ចំនួនជាក់ហិត ក្នុងករណីភ្នាក់ងារបើកផ្តល់បៀវត្សនៃគ្រប់បណ្តាអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ខកខានពុំបានបង្កកទុកបៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗបានទាន់ពេលវេលា។

**២.២. មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត**

ដោយហេតុថាមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវរៀបចំដោយផ្ទាល់នូវរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចនិងផ្តល់ទិដ្ឋាការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈតាមរយៈមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី-ខេត្ត ដូចនេះត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- រៀងរាល់សប្តាហ៍ទី២ (ពីរ) នៃខែនីមួយៗ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត ត្រូវចម្លងរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ តារាងទូទាត់បៀវត្សប្រចាំខែ និងទិដ្ឋាការរបស់មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី-ខេត្ត រួមទាំងឯកសារបង្វែរថវិកាដូចជា ប័ណ្ណបង់សាច់ប្រាក់ និងសលាកបត្របង់សំណែសចំណាយ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាចំនួន ០១ច្បាប់ បញ្ជូនមកនាយកដ្ឋាន-បុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីតាមដានបូកសរុប និងរក្សាទុកជាឯកសារ។

**៣. ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ**

ទឹកប្រាក់ដែលពុំបានបង់ចូលថវិការដ្ឋ ឬបង់មិនបានគ្រប់ចំនួន ជាមូលដ្ឋាននៃការកាត់ប្រាក់រំលឹកនៃបៀវត្សនៅពេលសាមីមន្ត្រីចូលបម្រើការងារវិញ និង/ឬជាមូលដ្ឋាននៃការកាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់របស់សាមីមន្ត្រីក្នុងករណីស្នើសុំលាយបំបែកការងារ ដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ និងស្នើសុំចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់ ឬចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

មន្ត្រីរាជការរូបណាដែលមានគុណទីពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបង្វែរបៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ដែលបានបើកលើសតាមករណីនីមួយៗចូលថវិការដ្ឋវិញ ត្រូវបានរកឃើញថាបានប្រព្រឹត្តកំហុស ឬមានចេតនាទុច្ចរិតណាមួយបណ្តាលឱ្យរាំងស្ទះដល់កិច្ចដំណើរការនៃនីតិវិធីបង្វែរ ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការបង់ប្រាក់ចូលថវិការដ្ឋវិញ និងប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យនេះ មិនមែនជាឧបសគ្គរារាំងដល់ការចោទប្រកាន់ចំពោះកំហុសព្រហ្មទណ្ឌ ព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានឡើយ។

**៤. ការលើកទឹកចិត្ត**

មន្ត្រីរាជការពាក់ព័ន្ធដែលបានខិតខំបំពេញភារកិច្ច និងចូលរួមសហការពេញលេញក្នុងកិច្ចការបង្វែរបៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលបានបើកលើសតាមករណីនីមួយៗចូលថវិការដ្ឋវិញបានទាន់ពេលវេលានិងគ្រប់ចំនួន ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាពក្នុងការទទួលបានការលើកទឹកចិត្ត រួមមានជាអាទិ៍៖

- គ្រឿងឥស្សរិយយស
- ប័ណ្ណសរសើរ
- ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ
- ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ការលើកទឹកចិត្តផ្សេងៗ។

យន្តការលើកទឹកចិត្តត្រូវអនុវត្តដោយឆ្លងកាត់ការវាយតម្លៃរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងដោយមានការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**៥. យន្តការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យរបស់អង្គការគ្រប់គ្រងសម្របសម្រួលកិច្ចការបុគ្គលិក**

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលជាសេនាធិការសម្របសម្រួល រួមលើការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ត្រូវតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារបង្វែរបៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗជាប្រចាំ ជាមួយបណ្តាអង្គការថវិកា អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈភ្នាក់ងារបើកផ្តល់នៃសាមីអង្គការ
- រៀបចំលិខិតក្រើនរំលឹកទៅអង្គការសាមី ក្នុងករណីមានភាពយឺតយ៉ាវ ឬពុំបានបង្វែរចូលថវិការដ្ឋានទាន់ ពេលវេលានិងគ្រប់ចំនួន
- មានភារកិច្ចចុះត្រួតពិនិត្យដោយពុំជូនដំណឹងជាមុន ចំពោះករណីមានភាពយឺតយ៉ាវ ឬពុំបានបង្វែរចូលថវិកា រដ្ឋានទាន់ពេលវេលានិងគ្រប់ចំនួន
- លើកសំណើដើម្បីចាត់វិធានការចំពោះអង្គការសាមី មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ដែលពុំបានសហការក្នុងការ បង្វែរ ឬបង់ប្រាក់ដែលបានបើកលើសចូលថវិការដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារបង្វែរប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ រាយការណ៍ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុប និងប្រមូលរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្វែរពីបណ្តាអង្គការថវិកាអាណាប័ក ផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំ គ្រប់បណ្តាអង្គការថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ត្រូវអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ០៧ ខែ ០១ ឆ្នាំ ២០២៤ ខែ ០១ ឆ្នាំ ២០២៤ ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ០១ ឆ្នាំ ២០២៤

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**



**អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**

- កន្លែងទទួល៖**
- គ្រប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
  - គ្រប់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ