



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ៤៩២០ សហវ. គ.វ. ២០១៦

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៣

ប្រកាស  
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ

នេសដ្ឋីមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញក្រឹត្យលេខ ៥៧ ក្រ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៩ របស់ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋនៃរដ្ឋកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីពន្ធលើទំនិញនាំចេញ និងនាំចូល
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០១ នស ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីប្រពន្ធិហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង

ស ៩ ៩ ២

**ប្រការ ១ :** ប្រកាសនេះកំណត់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ និងមុខងារ និងភារកិច្ច របស់ទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ ព្រមទាំងបណ្តាសាខា ការិយាល័យ ទីស្នាក់ការគយនិងរដ្ឋាករ នៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

. 1 2 8

**ប្រការ ២** : ទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករមានមុខងារ និងភារកិច្ច ជាស្ថាប័នមួយស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយ ថ្នាក់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មានសមត្ថកិច្ចក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងការប្រមូលពន្ធ លើទំនិញនាំចេញ និងនាំចូល ព្រមទាំងមានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារដូចមានចែងក្នុងជំពូកទី ៧ នៃអនុក្រឹត្យដូចយោងខាងលើ ។

**ប្រការ ៣** : ទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករមានប្រពន្ធគ្រប់គ្រងឯកភាពទូទាំងប្រទេសមានសិទ្ធិដឹកនាំបញ្ជា និង ត្រួតពិនិត្យលើរាល់អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករ តាំងពីថ្នាក់កណ្តាល រហូតដល់មូលដ្ឋាន ខេត្ត ក្រុង តាមការកំណត់របស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករដឹកនាំដោយ នាយកមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមាននាយករងមួយចំនួន មានឋានៈស្មើ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការ ហើយមានរចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំគ្រប់គ្រងដូចខាងក្រោម :

១- ផ្នែកគណនេយ្យ : មាន ១៦ ការិយាល័យ ចែកជាពីរប្រភេទ :

ប្រភេទទី១ : ការិយាល័យសេនាធិការផ្ទះរង់មាន ១០ ការិយាល័យដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល បុគ្គលិក
- ការិយាល័យ វិវាទ និងច្បាប់
- ក្រុមលេខាធិការប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជា នាយកទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ដែលចាប់ពីពេលនេះតទៅដូរឈ្មោះទៅជា ការិយាល័យលេខាធិការនិងជំនួយការ
- ការិយាល័យ ត្រួតពិនិត្យ
- ការិយាល័យ ឥម្ម ស្ថិតិ និងឯកសារ ដែលពីពេលនេះតទៅដូរឈ្មោះទៅជា ការិយាល័យបច្ចេកទេសគយ
- ការិយាល័យ គណនេយ្យ
- ការិយាល័យ ស្ថិតិ និង ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន
- ការិយាល័យ សវនកម្ម
- ការិយាល័យ កិច្ចការអន្តរជាតិ
- ការិយាល័យ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរំពឹង

ប្រភេទទី២ : ការិយាល័យបំពេញតំបន់មន្ត្រីគយមាន ០៦ ការិយាល័យដូចតទៅ :

- ការិយាល័យ រដ្ឋាករ
- ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករ ផែស្តុត
- ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករ នាំចេញ
- ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករ អាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិភ្នំពេញ
- ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករ កំពង់ផែភ្នំពេញ
- ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករ ប្រៃសណីយ៍

២ អនុក្រឹត្យលេខ ១១ ខេត្ត ក្រចេះ : មានសាខាគយ និងរដ្ឋាករ ខេត្ត ក្រុងមួយចំនួនដូចតទៅ :

- សាខាគយនិងរដ្ឋាករ ខេត្ត កោះកុង
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករ ក្រុងព្រះសីហនុ
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករ ខេត្ត កំពត
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករ ខេត្ត តាកែវ
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករ ខេត្ត កណ្តាល
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករ ខេត្ត ព្រៃវែង
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករ ខេត្ត ស្វាយរៀង
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករ ខេត្ត កំពង់ចាម
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករ ខេត្ត ស្ទឹងត្រែង
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករ ខេត្ត បន្ទាយមានជ័យ
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករ ខេត្ត សៀមរាប
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករ ខេត្ត បាត់ដំបង
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករ ខេត្ត ពោធិសាត់
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករ រាជធានីភ្នំពេញ

ប្រការ ៤ : ការិយាល័យ និងសាខាគយ និងរដ្ឋាករ របស់អង្គភាពទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបមានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករ និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករ ដែលទទួលខុសត្រូវតាមភារកិច្ចដែលទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករបានកំណត់ ។ ផ្អែកទៅតាមការចាំបាច់ ការិយាល័យឬសាខាគយនិងរដ្ឋាករខ្លះអាចត្រូវឱ្យមានជំនួយការមួយចំនួនដែលមានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានស្នាក់ការគយនិងរដ្ឋាករដើម្បីជាជំនួយការបន្ថែមឱ្យប្រធានការិយាល័យឬសាខានោះ ។

ប្រការ ៥ : ការិយាល័យបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល មានមុខងារនិងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ លើការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការគយ និងរដ្ឋាករ ទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដោយសំរេបសំរួលការងារជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងករណីចាំបាច់ ដោយអនុវត្តរាល់លិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាលនានាសំរាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព ជាពិសេសការងារ :

- រៀបចំ និងចាត់ចែងការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការគយ និងរដ្ឋាករ ។
- រៀបចំគ្រប់គ្រងស្ថិតិលើទិន្នន័យ បុគ្គលិក និង តារាងព័ត៌មានសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ ។
- រៀបចំការងារផ្លាស់ប្តូរ ផ្ទេរភារកិច្ច តម្លើងឋានៈ ឬ បន្ថយឋានៈ ចំពោះមន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ ក្រោមឱវាទទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ។
- រៀបចំវៀរស្ត្រ ក្របខ័ណ្ឌ ប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្តក្រសួងនិងគ្រប់គ្រងគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម និងរបបសំរាកលំហែ ។



- គ្រប់គ្រងការចេញលិខិតឧទ្ទេសនាមឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់មន្ត្រីរាជការគយ។
- រៀបចំគោលនយោបាយ លើកសរសើរ ផ្តល់កិត្តិយស ដាក់វិន័យ ស្តីបន្ទោស ឬ ព្រមានដល់មន្ត្រីគយ និងរដ្ឋាករ ដោយផ្អែកតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិជាធរមាននានា។
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ។
- សរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍ការងារនិងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ។
- ចាត់ចែង និងសហការរៀបចំទិវាបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិនានា និងពិធីចាំបាច់ផ្សេងៗ ក្នុងអង្គភាពគយ និងរដ្ឋាករ ។
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិ ការប្រើប្រាស់អាវុធរបស់អង្គភាព ។
- ចាត់ចែងរៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យនូវការគោរពវិន័យការងារ ការថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពក្នុងអង្គភាពគយ និងរដ្ឋាករ ទាំងមូល ។
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ។

**ប្រការ ៦ :** ការិយាល័យវិវាទ និងច្បាប់មានមុខងារ និងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យទីចាត់ការគយ និង រដ្ឋាករលើការងារ ៖

- ទទួលនូវកំណត់ហេតុលើសច្បាប់គយ ហើយសំរេចសំរួលដោះស្រាយវិវាទនេះ និង ផ្តល់យោបល់សំរាប់បំរើឱ្យការវិនិច្ឆ័យរាល់អំពើលើសច្បាប់គយនានាដាក់ជូននាយក ទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករពិនិត្យ និងសំរេច ។
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងសេចក្តីព្រាង ក្រម ច្បាប់ បទបញ្ញត្តិ វិធាន និងបទដ្ឋាននានាដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការគយ ។
- តម្កល់ឯកសារ និងបទបញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាននានា និងណែនាំដល់គ្រប់អង្គភាពក្រោម ឱវាទទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករអំពីរបៀបគ្រប់គ្រង ថែទាំឯកសារ ។
- ទទួលពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដើម្បីសុំការសំរេចពីនាយកទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករនូវ រាល់ការគវ៉ានានារបស់ផ្នែកឯកជនរួមទាំងអាជីវករ ពាណិជ្ជករ វិនិយោគិននានាក្នុង នាមអង្គភាពទំនាក់ទំនងមហាជន របស់ទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ក្នុងគោលដៅពង្រឹង ការអនុវត្តន៍រាល់បទបញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន ក៏ដូចជាជំរុញ និងសំរួលជាអតិបរមាដល់ ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ជាពិសេសជួយដោះស្រាយ និងកាត់បន្ថយនូវភាពអសកម្មនានា ដែលបង្កជាឧបសគ្គនាំឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ ឬ រាំងស្ទះដល់ការបំពេញបែបបទបញ្ចេញ ទំនិញពិតគយ គ្រប់ប្រភេទ ។
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ។

**ប្រការ ៧ :** ការិយាល័យលេខាធិការនិងជំនួយការស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់ ពីនាយកទីចាត់ការ គយនិងរដ្ឋាករ មានមុខងារនិងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យនាយកទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករលើ ការងារ ៖

- ស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យ សិក្សា ធ្វើរបាយការណ៍ និងជូនយោបល់ជាប្រចាំលើរាល់ការងារ ចាំបាច់នានាជូននាយកទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ។

- រៀបចំ តាក់តែង ចងក្រង ថែរក្សានូវបណ្តាងកសាមនានាតាមការចាំបាច់របស់ នាយកទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើទំរង់ចំពោះបណ្តាងកសាម សេចក្តីប្រាង សំណើ លិខិតអនុញ្ញាតិ ឬកំណត់បង្ហាញមតិវិនិច្ឆ័យ មុននឹងបញ្ជូនទៅសុំការសម្រេចចិត្តថ្នាក់ដឹក នាំទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ។ ការត្រួតពិនិត្យលើខ្លឹមសារលើឯកសារដូចរៀបរាប់ ខាងលើ ធ្វើឡើងតែក្នុងករណីសង្ស័យ ឬយល់ថាចាំបាច់របស់ការិយាល័យ ឬតាម ការណែនាំផ្ទាល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ។
- បំពេញបេសកកម្មផ្សេងទៀតតាមការកំណត់ជាក់ស្តែងរបស់នាយកទីចាត់ការគយនិង រដ្ឋាករ ។

**ប្រការ ៨ :** ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ មានមុខងារ និងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ លើការងារ :

- ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតនាំចេញ នាំចូលទំនិញគ្រប់ប្រភេទ តាមរបបគយអនុគ្រោះនានាតាមការកំណត់របស់នាយកទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ។
- តាមដានត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់សំភារៈបរិក្ខារ និង ទំនិញគ្រប់ប្រភេទដែលទទួល បានការអនុគ្រោះនានា តាមទិសដៅដែលបានកំណត់ ដោយរួមទាំងការចុះទៅបំពេញ ភារកិច្ចតាមដាន និងឃ្នាំមើលជាអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ ជាលក្ខណៈម្តងម្កាលតាមបណ្តា អាជីវកម្មដ្ឋាន ឬ ពាណិជ្ជកម្មដ្ឋាននានា ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់ជាធរមាន ។
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង សកម្មភាពវិនិយោគឯកជនក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ច្បាប់វិនិយោគព្រមទាំងសកម្មភាពនាំចេញ នាំចូលទំនិញរបស់ អង្គការ ស្ថានទូត ស្ថាប័ន ក្រសួង មន្ទីរនានា និងបុគ្គលផ្សេងៗទៀតតាមរបបពិសេសឬ អនុគ្រោះនានា។
- ប្រមូលទិន្នន័យ ស្តីពីទំនិញនាំចេញ នាំចូលតាមរបបគយមួយចំនួនតាមការកំណត់ របស់នាយកទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ ។
- ត្រួតពិនិត្យជាក្រោយលើប្រតិវិធីនៃគយ និងឯកសារភ្ជាប់ដែលបណ្តាទីស្នាក់ការគយ និងរដ្ឋាករបានអនុវត្ត និងផ្ញើមតិទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ហើយសរុបលទ្ធផល និង លើកឡើងនូវវិធានការចាំបាច់នានា ជូននាយកទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករពិនិត្យ និង សម្រេច ។
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ។

**ប្រការ ៩ :** ការិយាល័យបច្ចេកទេសគយ ពីមុនជាការិយាល័យតម្លៃ ស្ថិតិ និងឯកសារ មានមុខងារ និងភារកិច្ច ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករលើការងារ :

- គ្រប់គ្រង កសាង និងតាមដានពិនិត្យការអនុវត្តបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងតារាងពន្ធគយ . ការកំណត់តម្លៃគិតពន្ធ ឬ អាករគយលើទំនិញនាំចេញ នាំចូល



ការវិវត្តន៍នៃការកំណត់ដើមកំណើតទំនិញឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងស្របតាមការ  
វិវត្តន៍ នៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិ និងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ។

- ស្រាវជ្រាវ និងកែសំរួលជាប្រចាំនូវបញ្ជីយោងតម្លៃគិតពន្ធ ឬ អាករគយលើទំនិញ  
នាំចេញ នាំចូល តម្លៃបិយប័ណ្ណ អត្រាប្តូរប្រាក់តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ និង  
បទបញ្ញត្តិជាធរមាន ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់មើលការអនុវត្តនូវបណ្តាតារាង  
និងបញ្ជីទាំងនេះ ។
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យ ទំនិញនាំចេញ នាំចូល ដែលពន្ធ ឬ អាករពុំមែនជាបន្ទុករបស់រដ្ឋជា  
លក្ខណៈសង្ខេបជាប្រចាំរាល់ដំណាច់ខែ ត្រីមាស ឆ្នាំនិមួយៗ ។
- បំពេញតួនាទី ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការកំណត់តម្លៃគិតពន្ធគយ ឬ អាករគយ  
លើវិក័យប័ត្រនានាតាមការកំណត់របស់នាយកទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ ។
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ។

**ប្រការ ១០**

៖ ការិយាល័យ គណនេយ្យ មានមុខងារ និងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យទីចាត់ការគយ  
និងរដ្ឋាករលើការងារ ៖

- លើកគំរោងផែនការប្រមូលចំណូលពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទ របស់ទីចាត់ការគយ និង  
រដ្ឋាករ និងតាមដានរំលឹកអំពីការប្រតិបត្តិ ។
- ប្រមូលផ្តុំ និងសំរួលសំរួលជំពូកថវិកា នីតិវិធីនានា បំរើឱ្យការងារគណនេយ្យពន្ធគយ។
- គ្រប់គ្រងប្រាក់ពន្ធលើទំនិញនាំចេញ នាំចូល ប្រាក់ផាកពិន័យ ប្រាក់រង្វាន់ ប្រាក់  
បំណុល ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងរាល់ចំណូលផ្សេងៗទៀតដែលមាន ។
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយរបស់អង្គភាព ។
- គ្រប់គ្រងបែងចែកមធ្យោបាយសំភារៈ បរិក្ខារនានាសំរាប់បំរើការងាររបស់អង្គភាព ។
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិ សំភារៈ ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងគ្រប់គ្រង  
ការប្រើប្រាស់អាគារ ការរៀបចំជួសជុលផ្សេងៗរបស់អង្គភាព ។
- តាមដាន រំលឹក ការគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស ។
- កាន់កាប់រាល់សាលាកប័ត្រ និងបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ។
- បោះពុម្ពបង្កាន់ដៃពន្ធ ឯកសារបច្ចេកទេស បញ្ជីគណនេយ្យ ឯកសាររដ្ឋបាល តែមប្រិ  
និងឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងការងារប្រមូលពន្ធរបស់អង្គភាព ។
- លើកគំរោងចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ  
និងធ្វើរបាយការណ៍សំរេចទូទាត់ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ទីចាត់ការគយ  
និងរដ្ឋាករ ។
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ។

**ប្រការ ១១**

៖ ការិយាល័យសវនកម្មមានមុខងារ និងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យទីចាត់ការគយ និង  
រដ្ឋាករលើការងារ ៖

- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តន៍នូវរាល់បណ្តាវិធាន បទបញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋាននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ច កាតព្វកិច្ច និងអភិបាលកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលគយនិងរដ្ឋាករ ។
- ធ្វើសវនកម្មលើសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពនានាក្រោមឱវាទ ទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ តាមការកំណត់របស់នាយកទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ ។
- សិក្សា និងវិភាគបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទិសដៅកែលំអការងារនេះ ។
- ពង្រឹងតំណភាព និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រមូលពន្ធ និងអាករជូនរដ្ឋ ។
- លើកឡើងនូវផែនការសមស្របសំរាប់កែលំអជាប្រចាំ នូវការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ។

**ប្រការ ១២**

- ៖ ការិយាល័យកិច្ចការអន្តរជាតិមានមុខងារ និងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករលើការងារ ៖
- លើកឡើងនូវយុទ្ធសាស្ត្រ និងចក្ខុវិស័យគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជាក្នុងបរិបទសេរីភាវូបនីយកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និងសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចតំបន់ និងពិភពលោក ។
  - សិក្សា និងផ្តល់អនុសាសន៍ ស្តីពីការចូលរួមប្រតិបត្តិការផ្នែកគយ នៅក្នុងអង្គការតំបន់និងពិភពលោក ព្រមទាំងជំរុញបង្កើនទំនាក់ទំនងទ្វេភាគី ជាមួយរដ្ឋបាលគយ នៃប្រទេសផ្សេងៗ ។
  - តាមដាន និងសំរបសំរួលការអនុវត្តន៍នូវរាល់កាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគយ ក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងពហុភាគី និងទ្វេភាគី ។
  - វិភាគ វាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីផលប៉ះពាល់ផ្សេងៗដែលអាចកើតមានឡើងពីការអនុវត្តន៍កិច្ចព្រមព្រៀងពហុភាគី និងទ្វេភាគីទាំងនោះ ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលពន្ធគយ ។
  - សំរបសំរួល និងចូលរួមសហការជាមួយស្ថាប័នផ្សេងៗនៃរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ។
  - គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ។

**ប្រការ ១៣**

- ៖ ការិយាល័យស្ថិតិនិងប្រព័ន្ធត័មាន មានមុខងារនិងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករលើការងារ ៖
- លើកឡើងនូវយុទ្ធសាស្ត្រ និងចក្ខុវិស័យគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជាក្នុងក្របប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសព័ត៌មានក្នុងរដ្ឋបាលគយ និងរដ្ឋាករ ។
  - រៀបចំគ្រប់គ្រងការស្រង់ ប្រមូលនិងរក្សាទិន្នន័យស្ថិតិនៃការនាំចេញ នាំចូល ។
  - រៀបចំតភ្ជាប់បណ្តាញកុំព្យូទ័រនៅក្នុងរដ្ឋបាលគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ និងថែរក្សាបណ្តាញនេះ ។



- សំរេចសំរួល និងចូលរួមសហការជាមួយស្ថាប័នផ្សេងៗនៃរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសំរាប់បំរើពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ។
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគយនិងរដ្ឋាករដល់អាជីវករនិងអតិថិជនដោយប្រើប្រាស់គ្រប់មធ្យោបាយរួមទាំងមធ្យោបាយអេឡិចត្រូនិកផង។
- សហការជាមួយអង្គការតំបន់ និងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងរដ្ឋបាលគយ នៃប្រទេសផ្សេងទៀតក្នុងការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន ការប្រើប្រាស់ និងអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ។
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ។

**ប្រការ ១៤**

- ៖ ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធ មានមុខងារ និងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករលើការងារ ៖
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធ និងគេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទ លើទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
  - ចាត់តាំងបណ្តាញសម្ងាត់ កំលាំងពិសេស ទប់ស្កាត់បង្ក្រាបរាល់ អំពើល្មើសច្បាប់គយអំពើរត់ពន្ធគយផ្សេងទៀតទប់ស្កាត់រាល់អំពើវិទ្ធង្សនាសេដ្ឋកិច្ចជាតិ ។
  - ធ្វើកំណត់ហេតុកត់ត្រា កំណត់ហេតុចាប់ឃាត់ រាល់ពេលដែលយល់ថាចាំបាច់ក្នុងពេលប្រតិបត្តិការម្តងៗ ។
  - រក្សាទុកទំនិញដែលឃាត់ទុកបណ្តោះអាសន្នរង់ចាំការសំរេចវិនិច្ឆ័យជាស្ថាពរពីអង្គការមានសមត្ថកិច្ចនានា ។
  - ចាត់តាំងក្រុមប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធ ធ្វើសកម្មភាពតាមគោលដៅសំខាន់ៗចាំបាច់នៅទូទាំងប្រទេសតាមបទបញ្ជារបស់ នាយកទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ ។
  - ប្រមូលរាល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធនឹងមុខទំនិញ បុគ្គល មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងល្បិចល្មើសគ្រប់ប្រភេទជារៀងរាល់ខែ ពីគ្រប់បណ្តាសាខា ការិយាល័យស្នាក់ការគយនិងរដ្ឋាករនានា ហើយសំយោគជាឯកសារសម្ងាត់រួមមួយបំរើឱ្យការងារបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធរបស់សមត្ថកិច្ចលើផ្ទៃប្រទេស ក៏ដូចជាសមត្ថកិច្ចដែនដី ។
  - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ។
  - គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ។

**ប្រការ ១៥**

- ៖ ការិយាល័យរដ្ឋាករ មានមុខងារ និងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករលើការងារ ៖
- ចាត់ចែងត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធ និងអាករ លើការនាំចូលផលិតផលគេលសិលាតាមការកំណត់របស់ទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ ។
  - គ្រប់គ្រងការបំពេញបែបបទនាំចូល ចរាចរសន្និធិ ផលិតផលគេលសិលា នៅទូទាំងប្រទេសគិតទាំងមណ្ឌលឃ្លាំងឬអាជីវកម្មដ្ឋាននានាតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន។



- ចូលរួមសហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើបទល្មើសគយលើផលិតផលគេលសិលា ។
  - គ្រប់គ្រងហាងលក់ទំនិញរួចពន្ធនៅទូទាំងប្រទេស ។
  - គ្រប់គ្រងតែមប្រឹកយ និងរដ្ឋាករ និងទទួលកិច្ចការក្នុងវិស័យរដ្ឋាករ ។
  - គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ។
- ប្រការ ១៦ :** ការិយាល័យគយ និងរដ្ឋាករផែស្តុត មានមុខងារ និងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករលើការងារ ៖
- ចាត់ចែងការគ្រប់គ្រងទៅលើរាល់ទីស្នាក់ការគយ និងរដ្ឋាករផែស្តុតក្រោមឱវាទ តាមប្រកាសលេខ ១២១៤ សហវ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៩ ។
  - អនុវត្តគោលនយោបាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសដោយអនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ជានានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធលើទំនិញនាំចេញ នាំចូល តាមការកំណត់របស់ទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ។
  - ប្រមូលទិន្នន័យលើទំនិញនាំចេញ នាំចូលតាមរបបគយនីមួយៗ លើរាល់ទំនិញដែលនាំចូល ឬ នាំចេញតាមស្នាក់ការផែស្តុត ក្រោមឱវាទនីមួយៗ ។
  - ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធគយ ក្នុងបណ្តុំមូលដ្ឋានផែស្តុតនានា ។
  - គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ។

- ប្រការ ១៧ :** ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនាំចេញមានមុខងារ និងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករលើការងារ ៖
- ចាត់តាំងក្រុមអនុរក្ស និងក្រុមត្រួតពិនិត្យសំរាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធលើទំនិញនាំចេញ ដែលស្ថិតក្រោមរូបភាពវិនិយោគដែលមានមូលដ្ឋានអាជីវកម្មក្នុងតំបន់ក្រុងភ្នំពេញ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងខេត្តកណ្តាល ។ ចំពោះមូលដ្ឋានអាជីវកម្មនៅតាមបណ្តាខេត្តក្រុងផ្សេងទៀតអាចធ្វើទៅបានតែតាមសំណើរបស់សាមីក្រុមហ៊ុន និងមានការឯកភាពជាមុនពីនាយកទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ។
  - គ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យប្រមូលពន្ធ និងបញ្ចប់បែបបទគយតាមបញ្ញត្តិច្បាប់រួចជាធរមានលើទំនិញនាំចេញដូចចែងខាងលើ តាមបណ្តាឃ្លាំង និងមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម របស់វិនិយោគិនតាមការស្នើសុំអញ្ជើញត្រួតពិនិត្យពីសាមីអាជីវករ វិនិយោគិននីមួយៗ ។
  - គ្រប់គ្រងស្ថិតិទំនិញនាំចេញតាមផ្លូវគោក ទឹក អាកាស ដើម្បីរាយការណ៍ជូនទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ។
  - គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ។

- ប្រការ ១៨ :** ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិភ្នំពេញមានមុខងារនិងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ លើការងារ ៖
- អនុវត្តគោលនយោបាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសអនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធលើទំនិញនាំចេញ នាំចូល ។
  - ចាត់ចែងត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងទំនិញនាំចេញ នាំចូលគ្រប់គ្រប់ប្រភេទរួមទាំងឥវ៉ាន់អ្នកដំណើររូបបីយប់ណ្ត លោហធាតុ ស្បូងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ ភណ្ឌិការប្រៃសណីយ៍ផ្សេងៗតាមមាត់ច្រកអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិពោធិចិនកុង ។
  - ធ្វើបែបបទយន្តហោះ ចេញ ចូល អាកាសយានដ្ឋានពោធិចិនកុង ។
  - ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ និងទប់ស្កាត់បង្ក្រាបរាល់អំពើរត់ពន្ធគយ រត់ពន្ធគ្រឿងញៀន និងទំនិញហាមឃាត់នានាតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
  - គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការគយក្រោមឱវាទ ។

- ប្រការ ១៩ :** ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករកំពង់ផែភ្នំពេញ មានមុខងារ និងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករលើការងារ ៖
- អនុវត្តគោលនយោបាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសអនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធលើទំនិញនាំចេញ នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ ។
  - ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធគយគ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងរង្វង់ទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ។
  - ចាត់ចែងត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងទំនិញនាំចេញ នាំចូលគ្រប់ប្រភេទឥវ៉ាន់អ្នកដំណើររូបបីយប់ណ្ត លោហធាតុ ស្បូងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ ភណ្ឌិកាប្រៃសណី ។
  - គ្រប់គ្រង និងធ្វើបែបបទនាវាចេញ ចូល ។
  - គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការគយ និងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ ។

- ប្រការ ២០ :** ការិយាល័យគយ និងរដ្ឋាករប្រៃសណីយ៍មានមុខងារ និងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករលើការងារ ៖
- ធ្វើបែបបទភណ្ឌិកាប្រៃសណីយ៍ ។
  - អនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធលើទំនិញនាំចេញ និងនាំចូលគ្រប់ប្រភេទ ។



- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធគ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងរង្វង់ទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ។
- ចាត់ចែងត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើបង្កាន់ដៃពន្ធយាន្តយន្តនានា មុននឹងបញ្ជាក់បែបបទផ្តល់ថ្នាក់លេខប្រើប្រាស់ទៅឱ្យអតិថិជន ។
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការគយក្រោមឱវាទ ។

**ប្រការ ២១ :**

សាខាគយនិងរដ្ឋាករ មានមុខងារ និងភារកិច្ចគ្រប់គ្រងដឹកនាំបញ្ជាដោយផ្ទាល់លើបណ្តាទីស្នាក់ការគយ និងរដ្ឋាករនានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ។ ទីស្នាក់ការគយ និងរដ្ឋាករ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករ និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានស្នាក់ការគយនិងរដ្ឋាករ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវតាមភារកិច្ចដែលទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករបានកំណត់ជូន ។

**ប្រការ ២២ :**

សាខាគយ និងរដ្ឋាករ ខេត្ត ក្រុង ជាឋានានុក្រមរដ្ឋបាល ថ្នាក់មូលដ្ឋាន របស់ទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ មានភារកិច្ច ៖

- គ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមរដ្ឋបាល និងបច្ចេកទេស រាល់ទីស្នាក់ការគយ និងរដ្ឋាករដែលស្ថិតក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនមកតាមការកំណត់របស់ទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ។
- អនុវត្តគោលនយោបាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសអនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធ លើទំនិញនាំចេញ នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ ។
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យទំនិញនាំចេញ នាំចូល ឥវ៉ាន់អ្នកដំណើរ រូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភ័ណ្ឌវប្បធម៌ ព្រមទាំងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនគ្រប់ប្រភេទ ។
- ចាត់តាំងកំលាំងចល័តរបស់មូលដ្ឋាននីមួយៗសំរាប់បំរើឱ្យការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធគ្រប់ប្រភេទតាមសមត្ថកិច្ចដែនដីភូមិសាស្ត្រខេត្ត ក្រុងនីមួយៗ ឬតាមការកំណត់របស់ទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ ដោយសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធ នៃទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ ក៏ដូចជាអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនានា ជាពិសេសអាជ្ញាធរដែនដី តុលាការមូលដ្ឋាននីមួយៗ ។
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការគយក្រោមឱវាទ ។

**ប្រការ ២៣ :**

ទីស្នាក់ការគយនិងរដ្ឋាករជាឋានានុក្រមរដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ពីសាខាគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធ ហើយមានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- អនុវត្តការប្រមូលពន្ធ និងអាករគ្រប់ប្រភេទតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានាលើរាល់ទំនិញនាំចេញ នាំចូល ។

១១



- ស្រាវជ្រាវទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបរាល់អំពើល្មើសច្បាប់គយ ពិសេសគឺប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងអំពើរត់ពន្ធគ្រប់ប្រភេទក្នុងដែនគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ។
- ធ្វើបែបបទ និងត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់លើឯកសារ លើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងលើទំនិញ នាំចេញ នាំចូលគ្រប់ប្រភេទតាមមាត់ច្រករបស់ខ្លួន ផ្អែកតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិជាធរមាន ។
- ប្រមូលទិន្នន័យទំនិញនាំចេញ នាំចូលតាមមាត់ច្រកដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង ។
- គ្រប់គ្រង និងកែលំអជាប្រចាំនូវធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការគយក្រោមឱវាទ ។

**ប្រការ ២៤ :** ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជា នាយកទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ មានឋានៈស្មើរដ្ឋលេខាធិការ ដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២៩៨/៩៩ ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៨ ត្រូវបំពេញភារកិច្ចក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ ឯកឧត្តម ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយសំរេចសំរួលការងារជាមួយនឹងអគ្គលេខាធិការ ក្រសួងសមស្របតាមមាត្រា២៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ។

**ប្រការ ២៥ :** ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ទីស្នាក់ការគយនិងរដ្ឋាករត្រូវកំណត់ដោយនាយកទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ ។ ចំពោះមុខងារ និងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគយនិងរដ្ឋាករផ្សេងទៀត ដែលពុំបានចែងក្នុងប្រកាសនេះត្រូវពិនិត្យ និងសំរេចប្រគល់មុខងារ និងភារកិច្ចទាំងនេះបន្ថែមទៀតដល់សាខា និងការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនានាដោយនាយកទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ តាមការយល់ថា ចាំបាច់ ។

**ប្រការ ២៦ :** ប្រកាសទាំងឡាយដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ ២៧ :** អគ្គលេខាធិការ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជា នាយកទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ នាយកខុទ្ទកាល័យ និងប្រធាននាយកដ្ឋាន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

- បង្គាប់ជូន :**
- ទីស្នាក់ការកណ្តាលរដ្ឋមន្ត្រី
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នកណ្តាល
  - គ្រប់សាខាខេត្ត-ក្រុង  
" ដើម្បីជូនជ្រាប "
  - ទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ  
" ដើម្បីអនុវត្ត "
  - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

