



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ.....០៥១.....សហវ.សវណន.ប.

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

វិធានការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និង វត្តមានមន្ត្រីរាជការ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

ដើម្បីពង្រឹងការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងធានាបាននូវការធ្វើការពេញម៉ោង និងទៀតទាត់របស់មន្ត្រីរាជការ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ០៦/ន.ស.នេ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ និង ស្របតាមការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សូមធ្វើការណែនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី ខេត្ត និង គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង អនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១- ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី ខេត្ត និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវជំរុញការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និងវត្តមានមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ និងហ្មត់ចត់សំដៅលើកតម្តើងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីរាជការដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់អង្គភាព។

២- ការិយាល័យអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់កណ្តាលនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សាខាគយ និងរដ្ឋាករ សាខាពន្ធដារ រតនាគាររាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្រង់វត្តមានមន្ត្រីរាជការ ផ្អែកតាមគំរូផ្តល់ដោយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ មន្ត្រីរាជការ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីសម្រង់វត្តមានសម្រាប់ទាំងពីរពេលនៃម៉ោងធ្វើការនៅរៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការ ។

៣. មន្ត្រីរាជការដែលអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតរយៈពេល ១៥(ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ ជាប់គ្នា នឹងត្រូវប្រឈមការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ រយៈពេល០៣(បី)ខែដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាព ទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ ក្នុងករណី មន្ត្រីរាជការនោះ មិនបានវិលត្រឡប់មកបំពេញ ការងារវិញនៅពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលដាក់ឱ្យនៅស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ក្រសួងនឹងចាត់វិធានការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ។

៤. នៅរៀងរាល់ដំណាច់ខែ ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ កណ្តាល ដែលទទួលភារកិច្ចគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្រង់វត្តមាន ត្រូវចុះហត្ថលេខា បញ្ជាក់លើបញ្ជីសម្រង់វត្តមាន ដោយមានការពិនិត្យ និងឯកភាពពីប្រធាន នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក ហើយត្រូវបញ្ជូនបញ្ជីសម្រង់វត្តមាននេះ មកនាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ចម្លងជូននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រង (សម្រាប់អង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា) នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ (សម្រាប់អង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ពន្ធដារ) និង នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក (សម្រាប់អង្គភាពចំណុះ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ) យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់សប្តាហ៍ទី ១ នៃខែបន្ទាប់។

៥. ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានសាខាគយ និងរដ្ឋាករ ប្រធានសាខា ពន្ធដារ និងប្រធានរតនាគាររាជធានី ខេត្ត ត្រូវចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ លើបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំខែ និងបញ្ជូនបញ្ជីសម្រង់វត្តមាននេះ មកនាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងចម្លងជូននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រង (សម្រាប់អង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា) នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ(សម្រាប់អង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ពន្ធដារ) និងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក (សម្រាប់អង្គភាពចំណុះ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ) យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់សប្តាហ៍ទី ២ នៃខែបន្ទាប់។

៦~ ករណីខកខានមិនបានប្រគល់បញ្ជីសម្រង់វត្តមានតាមការកំណត់ខាងលើ ដោយហេតុ
កំហុសផ្ទាល់របស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក មន្ត្រីនោះ នឹងត្រូវប្រឈមទណ្ឌកម្មផ្នែករដ្ឋបាល
ជាយថាហេតុ។

៧~ ប្រធានការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្រង់វត្តមាន នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់
កណ្តាល និងប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានសាខាគយ និងរដ្ឋាករ
ប្រធានសាខាពន្ធដារ និងប្រធានរតនាគាររាជធានី ខេត្ត ត្រូវគ្រប់គ្រង និង
រក្សាទុករាល់ឯកសារវត្តមានមន្ត្រីរាជការ និងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការក្លែងបន្លំ
ឯកសារ និងហត្ថលេខា។ ក្នុងករណីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវបានរកឃើញថាមាន
កំហុស នឹងត្រូវប្រឈមទណ្ឌកម្មផ្នែករដ្ឋបាល និងព្រហ្មទណ្ឌជាយថាហេតុ។

៨~ អគ្គនាយកដ្ឋានព្រមទាំងអង្គភាពក្រោមឱវាទ នាយកដ្ឋាន មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និង
ហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវសហការឱ្យបាន
ជិតស្និទ្ធជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានា
ឱ្យដំណើរការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យក្របខ័ណ្ឌ និងវត្តមានមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង
សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

៩~ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើការបូកសរុបរបាយ
ការណ៍អំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ វត្តមាន និងអវត្តមាន មន្ត្រីរាជការ
នៅគ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួង និងក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវស្នើវិធានការវិន័យស្រប
តាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងបទបញ្ជាជាធរមាន ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ន
ពិនិត្យ និងសម្រេច។

១០~ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណីចាំបាច់ និង
ដោយមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានស្ថាប័ន អាចចុះត្រួតពិនិត្យក្របខ័ណ្ឌ និងស្ថានភាព
បំពេញការងារមន្ត្រីរាជការនៅគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ដោយពុំបាច់មាន
ការជូនដំណឹងជាមុន។

គ្រប់អង្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និង
អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ
នេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ *

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១០



ចម្លងជូន:

- ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការ/អនុរដ្ឋលេខាធិការ
- ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការ/អគ្គលេខាធិការរង
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- គ្រប់អង្គនាយកដ្ឋានព្រមទាំងសាខាគយ និងរដ្ឋាករ
សាខាពន្ធដារ រកនការរាជធានី ខេត្ត នាយកដ្ឋាន
មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និង
អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
"ដើម្បីជូនជ្រាប និងអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ