ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រសួងទេសចរណ៍

លេខ ៦១៧ សហវ.ប្រក

ប្រកាសរួម
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគ្រឹះស្ថានអង្គរ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ **រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទេសចរណ៍**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបញ្ចប់មុខងារ និងការតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៥ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងទេសចរណ៍
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តិនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតគ្រឹះស្ថានអង្គរ ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៤៥អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការតែងតាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រឹះស្ថានអង្គរ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៤៦អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការតែងតាំងនាយកប្រតិបត្តិនៃគ្រឹះស្ថានអង្គរ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់គ្រឹះស្ថានអង្គរ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ប្រកាសរួមនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគ្រឹះស្ថានអង្គរ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយអនុក្រឹត្យលេខ ១១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្ដីពីការបង្កើតគ្រឹះស្ថានអង្គរ ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

-រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់គ្រឹះស្ថានអង្គរ

-រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទគ្រឹះស្ថានអង្គរ

-ធានាគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារ

ក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រមូលចំណូលពីការលក់ប័ណ្ណចូលទស្សនារមណីយដ្ឋានអង្គរ។

ប្រការ៣.-

គ្រឹះស្ថានអង្គរ សរសេរជាអក្សរកាត់ថា **គ.ស.អ.** មានមុខងារ និងភារកិច្ច ជាអាទិ៍ដូចមានចែងនៅក្នុងមាត្រា ៣ និងមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៦ ស្ដីពីការបង្កើតគ្រឹះស្ថានអង្គរ ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។

ប្រការ៤.-

គ.ស.អ. មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- អង្គភាពត្រួតពិនិត្យ
- អង្គភាពលក់ប័ណ្ណ
- អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

អង្គភាពនីមួយៗមានផ្នែកមួយចំនួនជាចំណុះ តាមការចាំបាច់។

អង្គការលេខនៃ **គ្រឹះស្ថានអង្គរ** ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសរួមនេះ។

ប្រការ៥.-

- អង្គភាពនីមួយៗ នៃគ្រឹះស្ថានអង្គរ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធាន០១រូប ឬ ០២រូប ជាជំនួយការ

- ផ្នែកចំណុះអង្គភាពនីមួយៗ នៃគ្រឹះស្ថានអង្គរដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធាន០១រូប ឬ០២រូប ជាជំនួយការ។

ប្រការ៦.-

មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពត្រួតពិនិត្យនៃគ្រឹះស្ថានអង្គរ មានដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំក្រុមត្រួតពិនិត្យប័ណ្ណនៅតាមបណ្តាច្រកផ្លូវ និងប្រាសាទនានាក្នុងរមណីយដ្ឋានអង្គរ

- រៀបចំក្រុមត្រួតពិនិត្យប័ណ្ណនៅតាមគោលដៅឈរជើង

- មានភារកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានដល់ភ្ញៀវពីការត្រួតពិនិត្យប័ណ្ណនៅតាមគោលដៅឈរជើង

-មានភារកិច្ចដោះស្រាយជាមួយភ្ញៀវលើករណី បាត់ប័ណ្ណ ប័ណ្ណខូច បន្លំប័ណ្ណ ឬករណីផ្សេងៗទៅតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់

-ធ្វើការត្រួតពិនិត្យប័ណ្ណ និងចោះប័ណ្ណជាក់ស្តែងតាមលំដាប់ថ្ងៃដែលភ្ញៀវបានទិញប័ណ្ណចូលទស្សនាប្រាសាទ

-ទប់ស្កាត់ភ្ញៀវទេសចរបរទេសទាំងអស់ដែលមិនបានទិញប័ណ្ណ

-កត់ត្រារាល់ព័ត៌មានដែលក្រុមត្រួតពិនិត្យតាមច្រកចូលផ្តល់ឱ្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

-គ្រប់គ្រងសេវាបង្គន់អនាម័យ

- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការផ្តល់សេវាអនាម័យ

- រៀបចំក្រុមបច្ចេកទេសក្នុងការថែរក្សា និងជួសជុលសម្ភារៈផ្តល់សេវាអនាម័យ

- ទទួលបន្ទុកប្រមូលកាកសំណល់ពីកន្លែងផ្តល់សេវាអនាម័យទៅកន្លែងដែលបានកំណត់។

ប្រការ៧.-

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យមានផ្នែកចំនួន ០៣ ស្ថិតនៅក្រោមចំណុះ ដូចខាងក្រោម÷

១-ផ្នែកត្រួតពិនិត្យទី១

២-ផ្នែកត្រួតពិនិត្យទី២

៣-ផ្នែកសេវាបង្គន់អនាម័យ។

ប្រការ៨.-

មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកត្រួតពិនិត្យទី១ និងទី២ ស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអង្គភាពត្រួតពិនិត្យនៃគ្រឹះស្ថានអង្គរ មានដូចខាងក្រោម÷

-ត្រួតពិនិត្យប័ណ្ណនៅតាមបណ្តាប្រាសាទនានា និងនៅតាមគោលដៅឈរជើង

-មានភារៈកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានដល់ភ្ញៀវពីការត្រួតពិនិត្យប័ណ្ណនៅតាមគោលដៅឈរជើង

-ធ្វើការត្រួតពិនិត្យប័ណ្ណ និងចោះប័ណ្ណជាក់ស្តែងតាមលំដាប់ថ្ងៃដែលភ្ញៀវបានទិញប័ណ្ណចូលទស្សនាប្រាសាទ

-ទប់ស្កាត់ភ្ញៀវទេសចរបរទេសទាំងអស់ ដែលមិនបានទិញប័ណ្ណ

-កត់ត្រាព័ត៌មានតាមច្រកចូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ៩.-

មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកសេវាបង្គន់អនាម័យស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអង្គភាពត្រួតពិនិត្យនៃគ្រឹះស្ថានអង្គរ មានដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំគម្រោងគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវាបង្គន់អនាម័យ
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការផ្តល់សេវាបង្គន់អនាម័យ
- ទទួលបន្ទុកថែទាំនិងបោសសំអាតនៅតាមគោលដៅនៃកន្លែងផ្តល់សេវាបង្គន់អនាម័យ
- ទទួលបន្ទុកជួសជុល និងថែទាំកន្លែងផ្តល់សេវាបង្គន់អនាម័យ
- ទទួលបន្ទុកប្រមូលកាកសំណល់នៅតាមកន្លែងផ្តល់សេវាបង្គន់អនាម័យ
- រៀបចំគ្រប់គ្រង និងថែទាំសម្ភារផ្តល់សេវាបង្គន់អនាម័យទាំងអស់។

ប្រការ១០.-

មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពលក់ប័ណ្ណនៃគ្រឹះស្ថានអង្គរ មានដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការលក់ប័ណ្ណតាមបញ្ជរនីមួយៗ
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលប្រាក់ គល់ប័ណ្ណ និងរបាយការណ៍លក់ប័ណ្ណតាមបញ្ជរនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីការលក់ប័ណ្ណប្រចាំថ្ងៃ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខ ចំនួនប្រាក់ និងចំនួនប័ណ្ណដែលបានលក់ប្រចាំថ្ងៃ
- ធ្វើការប្រៀបធៀបរបាយការណ៍លក់និងទិន្នន័យពីកុំព្យូទ័រប្រចាំថ្ងៃ
- ប្រគល់ប្រាក់ដែលលក់បានប្រចាំថ្ងៃជូនបេឡា
- បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការលក់ប័ណ្ណប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ១១.-

អង្គភាពលក់ប័ណ្ណមានផ្នែកចំនួន ០៤ ស្ថិតនៅក្រោមចំណុះ ដូចខាងក្រោម÷

១-ផ្នែកផ្តល់ព័ត៌មានទី១

២-ផ្នែកផ្តល់ព័ត៌មានទី២

៣-ផ្នែកលក់ប័ណ្ណទី១

៤-ផ្នែកលក់ប័ណ្ណទី២

ប្រការ១២.-

មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្តល់ព័ត៌មានទី១ និងទី២ ស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអង្គភាពលក់បណ្ណនៃគ្រឹះស្ថានអង្គរ មានដូចខាងក្រោម÷

- សហការក្នុងការលក់បណ្ណជាមួយក្រុមលក់បណ្ណនៅតាមបញ្ជរលក់បណ្ណនីមួយៗ
- រៀបចំ និងសម្រួលដល់ភ្ញៀវមកទិញបណ្ណនៅតាមបញ្ជរលក់បណ្ណនីមួយៗ
- មានភារកិច្ចពន្យល់ភ្ញៀវ ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់ភ្ញៀវពីការថែរក្សាបណ្ណ ដើម្បីបង្ហាញបណ្ណដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យនៅតាមគោលដៅត្រួតពិនិត្យ
- ដោះស្រាយជាមួយភ្ញៀវតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ ក្នុងករណីបាត់បណ្ណ ឬរហែកបណ្ណ
- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់ច្រកចូល រាល់បញ្ហាផ្សេងៗ ជាមុនក្នុងករណីដែលបានដោះស្រាយជាមួយភ្ញៀវ ឬសម្រួលជាមួយភ្ញៀវ
- ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយទេសចរណ៍ បោះពុម្ពឯកសារផ្សព្វផ្សាយនានា និងផ្សព្វផ្សាយតាមគេហទំព័ររបស់គ្រឹះស្ថានអង្គរ។

ប្រការ១៣.-

មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកលក់បណ្ណទី១ និងទី២ នៅក្រោមចំណុះអង្គភាពលក់បណ្ណនៃគ្រឹះស្ថានអង្គរ មានដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការលក់បណ្ណតាមបញ្ជរនីមួយៗ
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលប្រាក់ គល់បណ្ណ និងរបាយការណ៍លក់បណ្ណតាមបញ្ជរនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីការលក់បណ្ណប្រចាំថ្ងៃ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខ ចំនួនប្រាក់ និងចំនួនបណ្ណដែលបានលក់ប្រចាំថ្ងៃ
- ធ្វើការប្រៀបធៀបរបាយការណ៍លក់និងទិន្នន័យពីកុំព្យូទ័រប្រចាំថ្ងៃ
- ប្រគល់ប្រាក់ដែលលក់បានប្រចាំថ្ងៃជូនបេឡា
- បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការលក់បណ្ណប្រចាំថ្ងៃប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ១៤.-

មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃគ្រឹះស្ថានអង្គរ មានដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំបញ្ជីបុគ្គលិក និងបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលប្រាក់ និងបង់ចូលធនាគារតាមកាលកំណត់
- លើកសំណើសុំលាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗសម្រាប់បុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថាន

- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ទទួលបន្ទុកដោះស្រាយវិវាទជាមួយភ្ញៀវ
- រៀបចំរបាយការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងរបាយការណ៍លទ្ធកម្មរបស់គ្រឹះស្ថាន។
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ប្រការ១៥.-

អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានផ្នែកចំនួន ២ស្ថិតនៅក្រោមចំណុះ ដូចខាងក្រោម÷

១-ផ្នែករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

២-ផ្នែកគណនេយ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

ប្រការ១៦.-

មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ផ្នែករដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិកស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃគ្រឹះស្ថានអង្គរ មានដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិកប្រចាំខែ
- រៀបចំលាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗសម្រាប់បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ទទួលបន្ទុកដោះស្រាយវិវាទជាមួយភ្ញៀវ
- ការងារវាយតម្លៃបុគ្គលិក
- រៀបចំរបាយការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

ប្រការ១៧.-

មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកគណនេយ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃគ្រឹះស្ថានអង្គរ មានដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលប្រាក់ និងបង់ចូលធនាគារតាមកាលកំណត់
- លើកសំណើសុំលាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗសម្រាប់បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងរបាយការណ៍លទ្ធកម្មរបស់គ្រឹះស្ថាន
- រៀបចំផែនការចំណូលប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថាន
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមគោលការណ៍ជាធរមាន។

ប្រការ១៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសរួមនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១៩.-

នាយកប្រតិបត្តិ ប្រធានអង្គភាព ប្រធានផ្នែក និងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ទាំងអស់ដែលកំពុងបម្រើការនៅ គ.ស.អ. ត្រូវអនុវត្តប្រកាសរួមនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
បណ្ឌិត. អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងទេសចរណ៍
ថោង ខុន

កន្លែងទទួល:

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
-ក្រសួងទេសចរណ៍
-អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រឹះស្ថានអង្គរ
-សាលាខេត្តសៀមរាប
-ដូចប្រការ (១៩)
-រាជកិច្ច
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ