ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ៧៣៧ ប្រ.ក

ប្រកាស
ស្តីពី
ភារកិច្ច និង រចនាសម្ព័ន្ធ របស់អង្គភាពចំណុះ
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័នក្រសួង និង គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ពិនិត្យសំណូមពរចាំបាច់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

សំរេច

ប្រការ១ : ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យចំនួន ០៦ ចំណុះនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមាន ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង កិច្ចការទូទៅ ហៅថា ការិយាល័យទី ១ ។ ការិយាល័យទី ២ ការិយាល័យទី ៣ និង ការិយាល័យទី ៤ ជាការិយាល័យអនុវត្តជំនាញ ធ្វើសវនកម្មផ្នែកនគរបាលជាតិ ។ ការិយាល័យទី ៥ និង ការិយាល័យទី ៦ ជាការិយាល័យអនុវត្តជំនាញ ធ្វើសវនកម្មផ្នែករដ្ឋបាលស៊ីវិល ។

ប្រការ២ : ការិយាល័យទី ១ មានភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និង សំរបសំរួលសកម្មភាពទូទៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងឯកសារបច្ចេកទេស លិខិតស្នាមរដ្ឋ និង បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ រៀបចំគំរោង ផ្លាស់ប្ដូរភារកិច្ច តែងតាំង តម្លើង ឬ ដកហូតឋានន្តរសក្តិ លើកសរសើរ និង ដាក់ពិន័យ
- រៀបចំកម្មវិធី បណ្ដុះបណ្ដាលជំនាញជូនមន្ត្រីរាជការ ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន និង ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ មធ្យោបាយ សំរាប់បំរើការងារ
- លើកគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និង តាមដានអនុវត្ត
- ជំរុញការអនុវត្តជំនាញសវនកម្ម តាមរយៈការស្រាវជ្រាវ ការផ្លាស់ប្ដូរបទពិសោធន៍ ការផ្សព្វផ្សាយ ការហ្វឹកហ្វឺនក្នុង និង ក្រៅប្រទេស
- រៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ និង ធ្វើផែនការចំពោះមុខ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសំភារៈបច្ចេកទេស ពត៌មានវិទ្យារបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបអំពីសកម្មភាពការងារសវនកម្មរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលពាក្យបណ្ដឹង និង សំរបសំរួលការងារ សហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័ននានាដែលពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រគល់ជូន ។

ប្រការ៣ : ការិយាល័យសវនកម្មទី ២ - ៣ - ៤ - ៥ និង ទី ៦ មានភារកិច្ច :

- ចុះត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ តាមបណ្ដានាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពក្រោមចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើផ្នែកច្បាប់ បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា របបកំណត់ គោលនយោបាយ សេចក្ដីសំរេចនានារបស់រដ្ឋមន្ត្រី ជាមូលដ្ឋានសំរាប់ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ ពត៌មាន កិច្ចសន្យា បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីគំរោងឥណទានដែលបានទទួលពីមូលនិធិក្រៅប្រទេស ថវិកាផ្ដល់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រភពថវិកាចំណូលផ្សេងៗដែលមិនអាចយកទៅចំណាយបាន បញ្ជីក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការទៅតាមអង្គភាព ស្វែងយល់អំពីបញ្ហានានាដែលកើតមានឡើងលើការអនុវត្តតាមបណ្ដានាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពក្រោមចំណុះក្រសួង ៤/

- ប្រមូល និង តាមដានជាប្រចាំគ្រប់ឯកសារគតិយុត្ត និង សកម្មភាពកែទំរង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់អង្គភាពនិមួយៗ
- ធ្វើសវនកម្ម លើកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាព និង ការអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ញា វិន័យថវិកា ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយថវិកា ហិរញ្ញប្បទាន និង បំណុល
- ធ្វើសវនកម្មលើការប្រមូលថវិកាចំណូលទាំងអស់ អោយបានគ្រប់ចំនួន ត្រឹមត្រូវ ដើម្បីបង់ចូលថវិការដ្ឋអោយបានទាន់ពេលវេលា
- ធ្វើសវនកម្មលើវិធីសាស្ត្រកត់ត្រាពត៌មាន ចងក្រងទិន្នន័យ កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ សំដៅធ្វើអោយការគ្រប់គ្រងមានប្រសិទ្ធភាព
- ធ្វើសវនកម្មលើការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ចាត់តាំងមន្ត្រីមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ដោយឆ្លងកាត់ការរៀនសូត្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សមស្របតាមឋានៈ តួនាទី និង ការប្រើប្រាស់មន្ត្រីសមស្របតាមការងារជាក់ស្តែង និង តាមកម្មវត្ថុរបស់អង្គភាព
- ធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ ប្រេងឥន្ធនៈ ឱសថ ស្បៀង ធានាការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះអោយមានលក្ខណៈសមស្រប ដើម្បីបំរើផលប្រយោជន៍រួមដល់មន្ត្រីរាជការ និង អង្គភាព
- ធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាពដែលក្រសួងបានផ្តល់ កត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និង ការថែរក្សាអោយបានគត់ម្ចត់ និង ត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើសវនកម្មលើករណីក្លែងបន្លំ រកអោយឃើញនិងមានវិធានការដាក់ចេញអោយបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីការពារការក្លែងបន្លំ
- ធ្វើសវនកម្មលើពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ឬ បណ្តឹងបរិហារទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ធ្វើការសន្និដ្ឋាន វាយតំលៃ និង ផ្តួចផ្តើមអនុសាសន៍ អំពីការធ្វើសវនកម្មជូនប្រធានអង្គភាពដែលបានធ្វើសវនកម្ម និង ធ្វើរបាយការណ៍ពេញលេញ ផ្តល់ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីបូកសរុបជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពធ្វើសវនកម្ម ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ ជូនប្រធានអង្គភាព
- សហការរៀបចំគំរោងផែនការសវនកម្មរបស់ការិយាល័យខ្លួនជូននាយកដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រគល់ជូន

ប្រការ៤ : ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវបានដឹកនាំដោយនាយការិយាល័យមួយរូប និង មាននាយរងការិយាល័យមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ប្រការ៥ : ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវបានបែងចែកជាផ្នែកផ្សេងៗចំណុះ :

- ការិយាល័យទី ១ នៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបែងចែកជា ៤ ផ្នែកចំណុះ
- ការិយាល័យទី ២ ការិយាល័យទី ៣ ការិយាល័យទី ៤ ការិយាល័យទី ៥ និង ការិយាល័យទី ៦ ត្រូវបានបែងចែកជា ៣ ផ្នែកចំណុះ

ប្រការ៦ : ភារកិច្ចរបស់ផ្នែកនីមួយៗនៅក្នុងការិយាល័យ អាស្រ័យដោយប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាអ្នកបែងចែកតាមការជាក់ស្តែង ។

ប្រការ៧ : ផ្នែកនីមួយៗត្រូវបានដឹកនាំដោយ នាយផ្នែកមួយរូប និង នាយរងផ្នែកមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ប្រការ៨ :

- មន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតាមក្រមសីលធម៌នៃវិជ្ជាជីវៈ រក្សាការសំងាត់ចំពោះភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មិនអនុញ្ញាតអោយនាំពត៌មាន ឬ សកម្មភាពការងារទៅអោយមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅឡើយ
- មន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រី និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវបង្កើនសមត្ថភាពបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន ខិតខំស្រាវជ្រាវ សិក្សាអប់រំបន្ត ដើម្បីរក្សាភាពស្ទាត់ជំនាញរបស់ខ្លួន ។

ប្រការ៩ : មន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានជ្រើសរើសអោយចូលបំរើការងារទៅតាមលក្ខណៈសម្បត្តិ និង លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចកំណត់ក្នុងមាត្រា ៥ ជំពូកទី ២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អ.ន.ក្រ.ប.ក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និង ប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និង សហគ្រាសសាធារណៈ ។

ប្រការ១០ : បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ១១ : អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គស្នងការនគរបាលជាតិ អគ្គាធិការកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និង នគរបាល អគ្គនាយកពន្ធនាគារ ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម និង ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៧

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេង

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់សាលាខេត្តក្រុង
- គ្រប់នាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពក្រោមចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អង្គការលេខនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹង

ប្រកាសលេខ[illegible]ចុះថ្ងៃទី[illegible]ខែ[illegible]ឆ្នាំ ២០០៧

- **ប្រធាននាយកដ្ឋាន**
  - **អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន**
    - **ការិយាល័យទី ១** — ភារកិច្ចមានចែងក្នុងប្រការ ២
      - ផ្នែកទី ១
      - ផ្នែកទី ២
      - ផ្នែកទី៣
      - ផ្នែកទី៤
    - **ការិយាល័យទី ២** — ភារកិច្ចមានចែងក្នុងប្រការ ៣
      - ផ្នែកទី១
      - ផ្នែកទី២
      - ផ្នែកទី៣
    - **ការិយាល័យទី ៣** — ភារកិច្ចមានចែងក្នុងប្រការ ៣
      - ផ្នែកទី១
      - ផ្នែកទី២
      - ផ្នែកទី៣
    - **ការិយាល័យទី ៤** — ភារកិច្ចមានចែងក្នុងប្រការ ៣
      - ផ្នែកទី១
      - ផ្នែកទី២
      - ផ្នែកទី៣
    - **ការិយាល័យទី ៥** — ភារកិច្ចមានចែងក្នុងប្រការ ៣
      - ផ្នែកទី១
      - ផ្នែកទី២
      - ផ្នែកទី៣
    - **ការិយាល័យទី ៦** — ភារកិច្ចមានចែងក្នុងប្រការ ៣
      - ផ្នែកទី១
      - ផ្នែកទី២
      - ផ្នែកទី៣

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី[illegible] ខែ[illegible] ឆ្នាំ២០០៧

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេង