

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ៧៧.៧ ០-៤



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតប្រកាស
ថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧

**ប្រកាស
ស្តីពី**

**ការកិច្ច និង របបសម្ព័ន្ធ របស់អង្គការចំណុះ
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 ដែលប្រកាសអោយ ប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្ម នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្នាក់ការក្រសួង និង តាមគ្រប់ស្នាក់ការនៃគណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការរៀបចំនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ពិនិត្យសំណូមពរចាំបាច់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ



ស រ ក ច

ប្រការ១ : ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យចំនួន ០៦ ចំណុះនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង កិច្ចការទូទៅ ហៅថា ការិយាល័យទី ១ ។ ការិយាល័យទី ២ ការិយាល័យទី ៣ និង ការិយាល័យទី ៤ ជាការិយាល័យអនុវត្តជំនាញ ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគណៈបាលីជាតិ ។ ការិយាល័យទី ៥ និង ការិយាល័យទី ៦ ជាការិយាល័យអនុវត្តជំនាញ ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរដ្ឋបាលស៊ីវិល ។

ប្រការ២ : ការិយាល័យទី ១ មានភារកិច្ច :

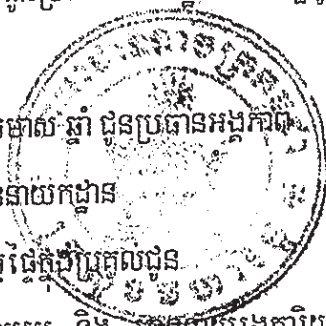
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និង សំរបំរុងសកម្មភាពទូទៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងឯកសារបច្ចេកទេស លិខិតស្នាមរដ្ឋ និង បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ រៀបចំគំរោង ផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច តែងតាំង តម្លើង ឬ ដកហូតឋានន្តរសក្តិ លើកសរសើរ និង ដាក់ពិន័យ
- រៀបចំកម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាលជំនាញជូនមន្ត្រីរាជការ ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន និង ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ មធ្យោបាយ សំរាប់បំរើការងារ
- លើកគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និង តាមដានអនុវត្ត
- ជំរុញការអនុវត្តជំនាញសវនកម្ម តាមរយៈការស្រាវជ្រាវ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ការផ្សព្វផ្សាយ ការហ្វឹកហ្វឺនក្នុង និង ក្រៅប្រទេស
- រៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ និង ធ្វើផែនការចំពោះមុខ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសំភារៈបច្ចេកទេស ពត៌មានវិទ្យារបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្លុកសរុបអំពីសកម្មភាពការងារសវនកម្មរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និង សំរបំរុងការងារ សហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័ននានាដែលពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រគល់ជូន ។

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

- ចុះត្រួតពិនិត្យកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ តាមបណ្តានាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពក្រោមចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើផ្នែកច្បាប់ បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា របបកំណត់ ព្រឹត្តិការណ៍ និង លក្ខណៈសេចក្តីសំរេចនានារបស់រដ្ឋមន្ត្រី ជាមូលដ្ឋានសំរាប់ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ ពត៌មាន កិច្ចសន្យា បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីគំរោងគណនាដែលបានទទួលពីមូលនិធិក្រៅប្រទេស ថវិកាដែលផ្តល់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រភពថវិកាចំណូលផ្សេងៗដែលមិនអាចយកទៅចំណាយបាន បញ្ជីប្រែប្រួលមន្ត្រីរាជការអង្គភាពស្វែងយល់អំពីបញ្ហានានាដែលកើតមានឡើងលើការអនុវត្តតាមបណ្តានាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពក្រោមចំណុះក្រសួង ៤



- ប្រមូល និង តាមដានជាប្រចាំគ្រប់ឯកសារគតិយុត្ត និង សកម្មភាពកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់អង្គការនីមួយៗ
- ធ្វើសវនកម្ម លើកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ និង ការអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ជា វិន័យថវិកាការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយថវិកា ហិរញ្ញប្បទាន និង បំណុល
- ធ្វើសវនកម្មលើការប្រមូលថវិកាចំណូលទាំងអស់ អោយបានគ្រប់ចំនួន ត្រឹមត្រូវ ដើម្បីបង់ចូលថវិការដ្ឋអោយបានទាន់ពេលវេលា
- ធ្វើសវនកម្មលើវិធីសាស្ត្រកត់ត្រាព័ត៌មាន ចងក្រងទិន្នន័យ កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ សំដៅធ្វើអោយការគ្រប់គ្រងមានប្រសិទ្ធភាព
- ធ្វើសវនកម្មលើការរៀបចំវេចនាសម្ព័ន្ធ ចាត់តាំងមន្ត្រីមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ដោយឆ្លងកាត់ការរៀនសូត្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សមស្របតាមឋានៈ តួនាទី និង ការប្រើប្រាស់មន្ត្រីសមស្របតាមការងារជាក់ស្តែង និង តាមកម្មវត្ថុរបស់អង្គការ
- ធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ ប្រេងឥន្ធនៈ ឱសថ ស្បៀង ធានាការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះអោយមានលក្ខណៈសមស្រប ដើម្បីបំពេញប្រយោជន៍រួមដល់មន្ត្រីរាជការ និង អង្គការ
- ធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គការដែលក្រសួងបានផ្តល់ កត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និង ការថែរក្សាអោយបានគត់ហ្មត់ និង ត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើសវនកម្មលើករណីក្លែងបន្លំ រកអោយឃើញនិងមានវិធានការដាក់ចេញអោយបានច្បាស់លាស់ដើម្បីការពារការក្លែងបន្លំ
- ធ្វើសវនកម្មលើពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ឬ បណ្តឹងបរិហារទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ធ្វើការសន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃ និង ផ្តួចផ្តើមអនុសាសន៍ អំពីការធ្វើសវនកម្មជូនប្រធានអង្គការដែលបានធ្វើសវនកម្ម និង ធ្វើរបាយការណ៍ពេញលេញ ផ្តល់ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីបូកសរុបជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពធ្វើសវនកម្ម ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ ជូនប្រធានអង្គការ
- សហការរៀបចំគម្រោងផែនការសវនកម្មរបស់ការិយាល័យខ្លួនជូននាយកដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រកាសជូន



ប្រការ៤ :

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវបានដឹកនាំដោយនាយការិយាល័យមួយរូប និង មាននាយរងការិយាល័យមួយចំនួនជាជំនួយការ ។ ៤

ប្រការ៥ : ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវបានបែងចែកជាផ្នែកផ្សេងៗចំណុះ :

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

ប្រការ៦ : ភារកិច្ចរបស់ផ្នែកនីមួយៗនៅក្នុងការិយាល័យ អាស្រ័យដោយប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាអ្នកបែងចែកតាមការជាក់ស្តែង ។

ប្រការ៧ : ផ្នែកនីមួយៗត្រូវបានដឹកនាំដោយ នាយផ្នែកមួយរូប និង នាយរងផ្នែកមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ប្រការ៨ : - មន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតាមក្រមសីលធម៌នៃវិជ្ជាជីវៈ រក្សាការសំងាត់ចំពោះភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មិនអនុញ្ញាតអោយនាំព័ត៌មាន ឬ សកម្មភាពការងារទៅអោយមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅឡើយ

- មន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រី និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវបង្កើនសមត្ថភាព បច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន ខិតខំស្រាវជ្រាវ សិក្សាអប់រំបន្ត ដើម្បីរក្សាភាពស្អាតជំនាញរបស់ខ្លួន ។

ប្រការ៩ : មន្ត្រីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានជ្រើសរើសអោយចូលបំរើការងារទៅតាមលក្ខណៈសម្បត្តិ និង លក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យដូចកំណត់ក្នុងមាត្រា 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 ។

កន្លែងទទួល :

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

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ *Se*

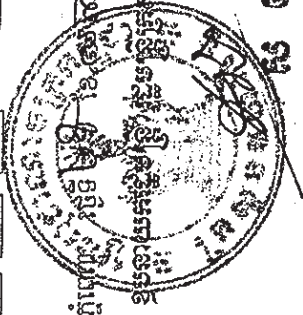
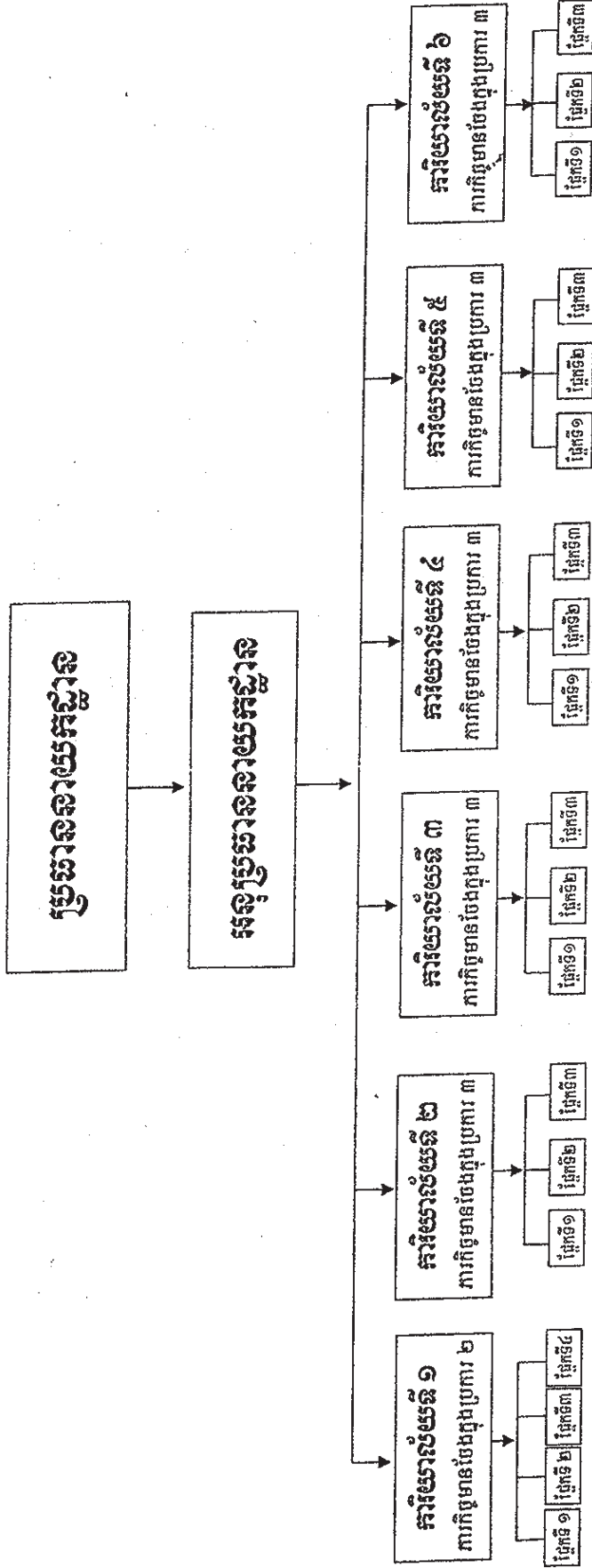


៤៦ ១១១

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបសម្ព័ន្ធភ្នាប់ទី៦

ប្រកាសលេខ៧៧/គ.ក.ស. ថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០០៧



៧៥