



**ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា
និងអធិការកិច្ច**

Ministry of National Assembly – Senate Relations and Inspections

លេខ: ០៨១/០៧ ទ.រ.ព.អ.ប្រក

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៩

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០០/០១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មិនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៣៣ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មិនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

សម្រេច

ប្រការ ១.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា -ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តមុខងាររាជការ ស្របតាមស្តង់ដារ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីវិភាគវាយតម្លៃលើសកម្មភាពក្នុងគោលដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារនៅតាមអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរតាមបណ្តាខេត្ត-ក្រុងក្រោមឱវាទក្រសួង។ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនេះ សវនករត្រូវមានសិទ្ធិសេរីភាពពេញលេញក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើគ្រប់សកម្មភាព គ្រប់ផ្នែករាល់បញ្ជីកាត់ត្រាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងបុគ្គលិក ។

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាអង្គភាពមួយចំណុះឱ្យក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច ។
- ២- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ សកម្មភាព កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្នុងការិយបរិច្ឆេទសមស្របរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការអនុវត្តន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើការបង្កើតផែនការ ការតម្រង់ទិស ការចាត់ចែង និងការត្រួតពិនិត្យ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលដៅរបស់អង្គភាព ។
- ៣- កំណត់នូវភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ផ្នែកគណនេយ្យរដ្ឋបាល និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព ។
- ៤- ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា និងភាពច្បាស់លាស់នៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណវាស់វែង ចំណាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ ។

- ៥- ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើត ដើម្បីធានាបានតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធីច្បាប់ បទបញ្ជាទាំងឡាយដែលមានឥទ្ធិពលសំខាន់លើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍ ។ ក្នុងករណីអង្គភាពអនុវត្តពុំបានសម្រេចដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ចាំបាច់សំណូមពរឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និងកែលម្អ ។
- ៦- ពិនិត្យឡើងវិញការគ្រប់គ្រង ថែទាំ ការពារ និងផ្សេងៗទៀតទ្រព្យសម្បត្តិដែលមាន ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- ៧- វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពលើការប្រើប្រាស់ធនធាន និងកំណត់លើការកែលម្អលើការអនុវត្តន៍កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ។
- ៨- ពិនិត្យឡើងវិញលើកិច្ចប្រតិបត្តិការកម្មវិធី និងគំរោងចំណាយមូលធន លើលទ្ធផលការងារវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមាន តាមគោលបំណង គោលដៅដែលបានដាក់ចេញ និងតាមផែនការដែលបានកំណត់ ។
- ៩- ចូលរួមបង្កើតផែនការ ការអភិវឌ្ឍន៍ ការអនុវត្តន៍ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រសំខាន់ៗដើម្បីធានាឱ្យ :
 - ក- តម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបានកំណត់ច្បាស់លាស់ ។
 - ខ- ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសមស្របត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។
 - គ- ការសាកល្បងនៃប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានបង្កើតទៅក្នុងជំហានសមស្រប ។
 - ឃ- ការកត់ត្រាពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានធ្វើពេញលេញ និងមានភាពត្រឹមត្រូវ ។
- ១០- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រតាមការិយបរិច្ឆេទ និងធ្វើការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធដំណើរការទិន្នន័យសំខាន់ៗក្រោយពេលដំឡើងរួច ដើម្បីកំណត់ប្រព័ន្ធនេះ ឆ្លើយតបតាមគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុក ហើយទទួលបានលទ្ធផលមានសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។
- ១១- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តន៍ដើម្បីធានាថា វិធានការត្រូវបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណងការពារការកេងបន្លំ ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញទាន់ពេលវេលា ។
- ១២- ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តន៍តាមគោលការណ៍ណែនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីឥរិយាបថ និងក្រមសីលធម៌ចំពោះមន្ត្រីរាជការ ។
- ១៣- សម្របសម្រួលសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីធានាទំហំការងារឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងកាត់បន្ថយការងារស្ទួនគ្នា ។
- ១៤- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា- ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការធ្វើសវនកម្មនេះទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិស្តីពី :
 - ក- សកម្មភាពកែលម្អតាមអនុសាសន៍សំខាន់ៗរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។
 - ខ- សកម្មភាពសវនកម្មត្រូវផ្តោតលើហានិភ័យ និងបង្កើតភាពសន្សំសំចៃប្រសិទ្ធភាព និងការផ្តល់លទ្ធផលក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ។
 - គ- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលការងារជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីជៀសវាងការធ្វើសវនកម្មស្ទួនគ្នា ។ ក្នុងករណីមានភាពមិនច្បាស់លាស់ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសវនកម្មសារឡើងវិញ ។

- ឃ- ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវមានភាពច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ ។
- ង- ការរារាំងលើព័ត៌មាន និងបញ្ជី ។
- ១៥- វាយតម្លៃផែនការ ឬសកម្មភាពកែលម្អលើចំណុចរកឃើញរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ប្រសិនបើសកម្មភាពកែលម្អនេះមិនមានលក្ខណៈសមស្របទេនោះ ត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាបន្តដើម្បីសម្រេចតាមសំណូមពរដែលអាចទទួលយកបាន ។
- ១៦- ផ្តល់លទ្ធភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការតាមដានសកម្មភាពកែលម្អលើអនុសាសន៍ ។
- ១៧- ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។
- ១៨- ធ្វើរបាយការណ៍ និងសន្និដ្ឋាននៃសវនកម្ម ធ្វើជូនដល់អង្គភាពនីមួយៗក្រោមឱវាទក្រសួងដែលទទួលបន្ទុកកែលម្អតាមអនុសាសន៍ ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ជូនរាល់របាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរបស់ខ្លួន ។
- ១៩- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ដឹកនាំដោយប្រធាន ១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការទៅតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល សវនកម្ម
- ២- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ៣- ការិយាល័យសវនកម្មទី ២

ប្រការ ៥.-

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងការទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្មរបស់ការិយាល័យធ្វើសវនកម្មនីមួយៗលើអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្ត-ក្រុងមានដូចខាងក្រោម៖

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាលសវនកម្ម មានភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល ឯកសារគតិយុត្ត ឯកសារបច្ចេកទេស និងឯកសាររៀនសូត្រ
- កសាងផែនការរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី និងកាលវិភាគការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ
- បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍នានា និងសរុបផែនការសកម្មភាពសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមសហការលើការធ្វើសវនកម្មតាមបណ្តាអង្គភាពនានា
- ធានាប្រក្រតីភាពកិច្ចការរដ្ឋបាល សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងពង្រឹងការអនុវត្តន៍បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន

- លើកគម្រោងស្តីពីតម្រូវការចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីចលនវត្ថុ អចលនវត្ថុ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ

២- ការិយាល័យសវនកម្មទី ១ ទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្ម៖

- នាយកដ្ឋាន និងមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា- ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចខេត្ត-ក្រុង និងអង្គភាពចំណុះ
 - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
 - នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់
 - នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយអធិការកិច្ចតាមបណ្តាស្ថាប័ន
 - នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច
 - នាយកដ្ឋានតាមដានការអនុវត្តន៍ច្បាប់
 - មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចរាជធានីភ្នំពេញ
 - មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តកណ្តាល
 - មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តតាកែវ
 - មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តកំពត
 - មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ក្រុងកែប
 - មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តស្វាយរៀង
 - មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តព្រៃវែង
 - មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តកំពង់ចាម
 - មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តក្រចេះ
 - មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តស្ទឹងត្រែង
 - មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តរតនគិរី
 - មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តមណ្ឌលគីរី

៣- ការិយាល័យសវនកម្មទី ២ ទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្ម៖

- នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវ
- នាយកដ្ឋានវិវាទកម្ម
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា
- នាយកដ្ឋានអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
- មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តព្រះវិហារ
- មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តកំពង់ធំ
- មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ក្រុងព្រះសីហនុ

- មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ក្រុងប៉េសិន
- មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តបាត់ដំបង
- មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
- មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តឧត្តរមានជ័យ
- មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តសៀមរាប
- មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តកោះកុង
- មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្តពោធិសាត់
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ ៦.-

ការិយាល័យសវនកម្មនីមួយៗមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោមនេះ ៖

- សហការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានពិនិត្យ និងសម្រេច
- ធ្វើសវនកម្មលើមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ ទស្សនទាន យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី វិធានការ បទបញ្ជា មធ្យោបាយ និងការចាត់តាំងការងាររបស់អង្គភាព ឱ្យស្របតាមនីតិវិធីបច្ចុប្បន្នភាពនៃសមោកាសគោលការណ៍ណែនាំថ្នាក់ដឹកនាំ និងកម្មវត្ថុរបស់អង្គភាព
- ធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ជានានា វិន័យវិភាគណនេយ្យ-ហិរញ្ញវត្ថុ និងអភិបាលកិច្ចនៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ពិសេសការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយថវិកាហិរញ្ញប្បទាន បំណុល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ធ្វើសវនកម្មរាល់ពាក្យបណ្តឹងរបស់បណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- រក្សារបាយការណ៍សវនកម្មឱ្យបានល្អ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានតាមដានផ្ទៀងផ្ទាត់លើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍កែលម្អ
- ផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ព្រមទាំងរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- តាមដានជាប្រចាំនូវឯកសារគតិយុត្ត និងសកម្មភាពកែទម្រង់គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់អង្គភាពនីមួយៗ
- ចូលរួមសហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ សំដៅកសាងមូលដ្ឋានព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងមានភាពសុក្រឹត
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៧.—

អគ្គនាយក ប្រធានគ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ត្រូវទទួល
បន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ហត្ថលេខា និងត្រា

ម៉ែន សំអេន

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យជំទាវទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា - ព្រឹទ្ធសភា និង អធិការកិច្ច
- ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៧
“ដើម្បីអនុវត្ត ”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

រចនាសម្ព័ន្ធ ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

Institute ID	Ministry ID	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Khmer Name
0200000000	2	0	0	0	0	0	ថ្នាក់ដឹកនាំ
0200000001	2	0	0	0	0	0	ទីប្រឹក្សា
0200000002	2	0	0	0	0	0	ជំនួយការ
0201000000	2	1	0	0	0	0	ខុទ្ទកាល័យ
0202000000	2	2	0	0	0	0	អគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ
0202010000	2	2	1	0	0	0	នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
0202010100	2	2	1	1	0	0	ការិយាល័យ រដ្ឋបាល
0202010200	2	2	1	2	0	0	ការិយាល័យ បុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល
0202010300	2	2	1	3	0	0	ការិយាល័យ បូកសរុប និងពិធីការ
0202020000	2	2	2	0	0	0	នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់
0202020100	2	2	2	1	0	0	ការិយាល័យ ហិរញ្ញកិច្ច
0202020200	2	2	2	2	0	0	ការិយាល័យ គណនេយ្យ
0202020300	2	2	2	3	0	0	ការិយាល័យ ផែនការ
0202020400	2	2	2	4	0	0	ការិយាល័យ សម្ភារៈ និងផ្គត់ផ្គង់
0202030000	2	2	3	0	0	0	នាយកដ្ឋាន សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
0202030100	2	2	3	1	0	0	ការិយាល័យ សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
0202030200	2	2	3	2	0	0	ការិយាល័យ រដ្ឋបាលអាស៊ាន
0202030300	2	2	3	3	0	0	ការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងអង្គការអន្តរជាតិ
0203000000	2	3	0	0	0	0	អគ្គនាយកដ្ឋាន ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា- ព្រឹទ្ធសភា
0203010000	2	3	1	0	0	0	នាយកដ្ឋាន នីតិកម្ម
0203010100	2	3	1	1	0	0	ការិយាល័យ នីតិកម្ម
0203010200	2	3	1	2	0	0	ការិយាល័យ ស្រាវជ្រាវ និងគ្រប់គ្រងឯកសារច្បាប់
0203010300	2	3	1	3	0	0	ការិយាល័យ ពិនិត្យ និងវិភាគពាក្យបណ្តឹង
0203020000	2	3	2	0	0	0	នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋាភិបាលនិងរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា
0203020100	2	3	2	1	0	0	ការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល
0203020200	2	3	2	2	0	0	ការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា
0203020300	2	3	2	3	0	0	ការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងជាមួយព្រឹទ្ធសភា
0203030000	2	3	2	0	0	0	នាយកដ្ឋាន អប់រំ សិក្សា ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
0203030100	2	3	2	1	0	0	ការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ននានា
0203030200	2	3	2	2	0	0	ការិយាល័យ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

0203030300	2	3	2	3	0	0	ការិយាល័យ បោះពុម្ពព្រឹត្តិប័ត្រ និងអត្ថបទច្បាប់
0204000000	2	4	0	0	0	0	អគ្គនាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ច
0204010000	2	4	1	0	0	0	នាយកដ្ឋាន ទំនាក់ទំនងជាមួយអធិការកិច្ចតាមស្ថាប័ន
0204010100	2	4	1	1	0	0	ការិយាល័យ សរុបលទ្ធផលអធិការកិច្ច និងកិច្ចការទូទៅ
0204010200	2	4	1	2	0	0	ការិយាល័យទំនាក់ទំនង និងផ្សព្វផ្សាយជំនាញអធិការកិច្ច
0204010300	2	4	1	3	0	0	ការិយាល័យពិនិត្យ និងធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញ
0204020000	2	4	2	0	0	0	នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ច
0204020100	2	4	2	1	0	0	ការិយាល័យ អធិការកិច្ចស្ថាប័នសេដ្ឋកិច្ច
0204020200	2	4	2	2	0	0	ការិយាល័យអធិការកិច្ចស្ថាប័នរដ្ឋបាលបុព្វហេតុ និងសេវាកម្ម
0204020300	2	4	2	3	0	0	ការិយាល័យអធិការកិច្ចស្ថាប័នយុត្តិធម៌ សន្តិសុខ និងការពារជាតិ
0204030000	2	4	3	0	0	0	នាយកដ្ឋាន តាមដានការអនុវត្តន៍ច្បាប់
0204030100	2	4	3	1	0	0	ការិយាល័យស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
0204030200	2	4	3	2	0	0	ការិយាល័យ តាមដានការអនុវត្តន៍ច្បាប់
0204030300	2	4	3	3	0	0	ការិយាល័យតាមដានការអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
0204040000	2	4	4	0	0	0	នាយកដ្ឋាន ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវ
0204040100	2	4	4	1	0	0	ការិយាល័យ ទទួលពាក្យបណ្តឹង ពិនិត្យ សមត្ថកិច្ច និងចាត់បញ្ជូន
0204040200	2	4	4	2	0	0	ការិយាល័យ អង្កេតស្រាវជ្រាវ
0204040300	2	4	4	3	0	0	ការិយាល័យ ជំរុញការអនុវត្តន៍លទ្ធផលពាក្យបណ្តឹង
0204050000	2	4	5	0	0	0	នាយកដ្ឋាន វិវាទកម្ម
0204050100	2	4	5	1	0	0	ការិយាល័យ វិភាគ និងដោះស្រាយ
0204050200	2	4	5	2	0	0	ការិយាល័យ ពិនិត្យទំហំទោស និងដាក់វិន័យ
0204050300	2	4	5	3	0	0	ការិយាល័យ ចោទប្រកាន់ និងបញ្ជូនទៅតុលាការ
0210000000	2	10	0	0	0	0	នាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
0210010000	2	10	1	0	0	0	ការិយាល័យរដ្ឋបាល សវនកម្ម
0210020000	2	10	2	0	0	0	ការិយាល័យ សវនកម្មទី១
0210030000	2	10	3	0	0	0	ការិយាល័យ សវនកម្មទី ២
0211000000	2	11	0	0	0	0	អង្គភាព ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ
0241000000	2	41	0	0	0	0	មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភានិងអធិការកិច្ចរាជធានី-ខេត្ត
0241000001	2	41	0	0	0	1	ការិយាល័យរដ្ឋបាល កិច្ចការទូទៅ

0241000002	2	41	0	0	0	2	ការិយាល័យទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា- ព្រឹទ្ធសភានិងអាជ្ញាធររាជធានី-ខេត្ត
0241000003	2	41	0	0	0	3	ការិយាល័យអធិការកិច្ច