



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ១៤៤ អនក្រ.បក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គការក្រោមឱវាង
អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកប/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩០៦/០២៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្ត ទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័នក្រសួងនិងសហគ្រាសសាធារណៈ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព ក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារក្នុងវិស័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ប្រការ៣.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី២
អំពីបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើ បេសកកម្ម ពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងនាំមុខក្នុងការអភិវឌ្ឍ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ។

ប្រការ៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ ផែនការ នីតិវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- តាមដានដំណើរការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាស សាធារណៈ
- រៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឱ្យស្ថិតក្នុងកម្រិត ខ្ពស់មានគុណភាព
- វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សំដៅពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ

- ធ្វើរបាយការណ៍គ្រប់ទៅប្រធានស្ថាប័ន ដោយផ្ញើច្បាប់ថតចម្លងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យនានា។

ប្រការ៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

១. នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល
២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
៣. លេខាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ៧.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

លេខាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

អង្គការលេខនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី៣

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល

ប្រការ៨.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពដើម្បីអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងតាមដានស្ថានភាពអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សន្តិសុខនិងការពារជាតិ និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- ពិនិត្យផែនការ និងរបាយការណ៍សវនកម្មជ្រើសរើសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សន្តិសុខនិងការពារជាតិ និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដើម្បីមានអនុសាសន៍កែលម្អ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មបីឆ្នាំ និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាននិងស្ថិតិ

អនុលោមភាពតាមបទដ្ឋានច្បាប់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ តាមគោលការណ៍អភិបាល
កិច្ចល្អ

- អនុវត្តសវនកម្មដោយឯករាជ្យ និងគ្មានការរារាំង ស្របតាមស្តង់ដារ និងគោរពតាមក្រមសីលធម៌
វិជ្ជាជីវៈនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ធ្វើសវនកម្មលើការកេងបន្លំ បណ្តឹង និងតាមសំណើ នៅអង្គការថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួងសេដ្ឋ
កិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយកំណត់រកនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលខ្វះខាតដើម្បីកែលម្អ
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសង្ខេបនៅតាមអង្គការថ្នាក់កណ្តាល ជូនអគ្គនាយក និងបូកសរុប
របាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការថ្នាក់កណ្តាល
- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យនានា ពិសេសជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីពង្រឹង
សមត្ថភាពជំនាញ សង្គតិភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាម
អង្គការថ្នាក់កណ្តាល
- ចូលរួមកសាង អនុវត្ត តាមដាន និងរាយការណ៍លើផែនការសកម្មភាព របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមការបែងចែក ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីកំណែទម្រង់នានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង
ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ចងក្រងទិន្នន័យនិងឯកសារសវនកម្មនៃអង្គការថ្នាក់កណ្តាលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាព និងផែនការរបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូន
ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រគល់ជូន។

ប្រការ៩.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី១
២. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី២
៣. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី៣
៤. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី៤។

ប្រការ១០.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី១ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋាន
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋាន
ហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ។

ប្រការ១១.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី២ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋាន
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គ

នាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គាធិការដ្ឋាន ។

ប្រការ១២.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី៣ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ។

ប្រការ១៣.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី៤ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនានាដូចជាក្រុមប្រឹក្សា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ ។

ប្រការ១៤.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលទី១ ទី២ ទី៣ និងទី៤ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មាននិងមតិជូននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល សម្រាប់ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ជំរុញ និងតាមដានស្ថានភាពអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ តាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យផែនការ និងរបាយការណ៍សវនកម្មជ្រើសរើស របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈតាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន ដើម្បីមានអនុសាសន៍កែលម្អ
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និងមតិជូននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល សម្រាប់ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មបីឆ្នាំ និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមការបែងចែក ដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាននិងស្ថិតិ អនុលោមភាពតាមបទដ្ឋានច្បាប់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ តាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើសវនកម្មលើការគេងបន្លំ បណ្តឹង និងតាមសំណើ នៅអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលតាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន ដោយកំណត់រកនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលខ្វះខាត ដើម្បីកែលម្អ
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសង្ខេប របស់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលតាមការបែងចែក ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលតាមការបែងចែក
- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យនានា ពិសេសជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីសម្រប

សម្រួល និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ និងពង្រឹងសង្គតិភាព នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមអង្គការ ថ្នាក់កណ្តាល តាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន

- ចូលរួមកសាង អនុវត្ត តាមដាន និងរាយការណ៍លើផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីកែទម្រង់នានារបស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ចងក្រងទិន្នន័យ និងឯកសារសវនកម្មអង្គការថ្នាក់កណ្តាលតាមការបែងចែករបស់ នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៤

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន

ប្រការ១៥.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមអង្គការថ្នាក់មូលដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ជំរុញ និងតាមដានស្ថានភាពអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នវិស័យសង្គមកិច្ច និងរដ្ឋបាលទូទៅ
- ពិនិត្យផែនការ និងរបាយការណ៍សវនកម្មជ្រើសរើសរបស់ក្រសួងវិស័យសង្គមកិច្ច និងរដ្ឋបាល ទូទៅដើម្បីមានអនុសាសន៍កែលម្អ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មបីឆ្នាំ និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គការថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមការបែងចែក ដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ សម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវ នៃព័ត៌មាននិងស្ថិតិ អនុលោមភាពតាមបទដ្ឋានច្បាប់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ តាម គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើសវនកម្មលើការកេងបន្លំ បណ្តឹង និងតាមសំណើនៅអង្គការថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដោយកំណត់រកនូវ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលខ្វះខាតដើម្បីកែលម្អ
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសង្ខេប របស់អង្គការថ្នាក់មូលដ្ឋានជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បី រាយការណ៍ជូនអគ្គនាយក ព្រមទាំងបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យនានា ពិសេសជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីពង្រឹង សមត្ថភាពជំនាញ សង្គតិភាពនិងប្រសិទ្ធភាពមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមអង្គការថ្នាក់មូលដ្ឋាន

- ចូលរួមកសាង អនុវត្ត តាមដាន និងរាយការណ៍លើផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមការបែងចែកពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីកែទម្រង់នានា របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ចងក្រងទិន្នន័យ និងឯកសារសវនកម្មថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ១៦._

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១
២. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី២
៣. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី៣
៤. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី៤។

ប្រការ១៧._

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តសៀមរាប ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តរតនគិរី ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងខេត្តកំពត ។

ប្រការ១៨._

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី២ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តកណ្តាល ខេត្តពោធិ៍សាត់ ខេត្តមណ្ឌលគិរី ខេត្តកំពង់ចាម ខេត្តព្រះសីហនុ និងខេត្តកែប ។

ប្រការ១៩._

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី៣ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តតាកែវ ខេត្តស្វាយរៀង ខេត្តក្រចេះ និងព្រះវិហារ។

ប្រការ២០._

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី៤ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅខេត្តកំពង់ធំ ខេត្តព្រៃវែង ខេត្តប៉ៃលិន ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តកោះកុង និងរាជធានីភ្នំពេញ។

ប្រការ២១.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១ ទី២ ទី៣ និងទី៤ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្តល់ព័ត៌មាននិងមតិជូននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន សម្រាប់ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ជំរុញ និងតាមដានស្ថានភាពអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ តាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យផែនការនិងរបាយការណ៍សវនកម្មជ្រើសរើសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈតាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន ដើម្បីមានអនុសាសន៍កែលម្អ
- ផ្តល់ព័ត៌មាននិងមតិជូននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន សម្រាប់ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គការថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមការបែងចែក ដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាននិងស្ថិតិ អនុលោមភាពតាមបទដ្ឋានច្បាប់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ តាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើសវនកម្មលើការកេងបន្លំ បណ្តឹង និងតាមសំណើនៅអង្គការថ្នាក់មូលដ្ឋាន តាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន ដោយកំណត់រកនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលខ្វះខាតដើម្បីកែលម្អ
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់អង្គការថ្នាក់មូលដ្ឋានតាមការបែងចែក ដោយសង្ខេបជូនប្រធាននាយកដ្ឋានដើម្បីរាយការណ៍ជូនអគ្គនាយក ព្រមទាំងបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មអង្គការថ្នាក់មូលដ្ឋានប្រចាំឆ្នាំ
- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យនានា ពិសេសជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីសម្របសម្រួលនិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ និងពង្រឹងសង្គតិភាពនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមអង្គការថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ចូលរួមកសាង អនុវត្ត តាមដាន និងរាយការណ៍លើផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមការបែងចែក ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីកែទម្រង់នានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ចងក្រងទិន្នន័យ និងឯកសារសវនកម្មអង្គការថ្នាក់មូលដ្ឋាន តាមការបែងចែករបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៥

លេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ២២.-

លេខាធិការដ្ឋានបំពេញមុខងារជាលេខាធិការដ្ឋាន ឱ្យអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន រៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍មុខងារ រដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានទិន្នន័យស្តីពី ស្ថិតិ អត្ថបទគតិយុត្ត និងព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទ
- អភិវឌ្ឍជំនាញសវនកម្មតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ស្រាវជ្រាវ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ការ ផ្សព្វផ្សាយ ការហ្វឹកហ្វឺនក្នុងនិងក្រៅប្រទេស និងទាក់ទាញជំនួយបច្ចេកទេស
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ប្រអប់សំបុត្រទទួលពាក្យបណ្តឹង គេហទំព័រ ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- តាមដានសកម្មភាពកែលម្អលើអនុសាសន៍សវនកម្ម នៅតាមអង្គការរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើសវនកម្មលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានតាមអង្គការនានាក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តរាល់ការងារនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៦

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៣.-

ក្នុងពេលបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គ នាយកដ្ឋានជំនាញដទៃ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវសហការ ជាមួយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយឬស្នើសុំ ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុលើការកំណត់ឬបែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។

ប្រការ២៤.-

- ប្រកាសនេះត្រូវជំនួសប្រកាសដូចខាងក្រោម៖
- ប្រកាសលេខ ១៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ប្រកាសលេខ ៥០៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យ រដ្ឋបាលនិងសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបំពេញបន្ថែមលើប្រកាសលេខ ១៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី

៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ២៥.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គនាយកនៃគ្រប់ អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុក អនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣១ខែ ឆ្នាំ២០១៣

រដ្ឋមន្ត្រី



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

លី ស៊ុន ហ៊ុន

- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - សាលារាជធានី ខេត្ត
 - ដូចប្រការ២៥
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ