



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ

លេខ : ១១៧ ប្រក.កសក.ប

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះ
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ**

រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការបន្ថែមមុខងារភារកិច្ច ឱ្យក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានផែនការ និង ស្ថិតិ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម ចំណុះក្រសួង កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តា ស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញការចាំបាច់របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

សេចក្តីផ្តើម

ប្រការ១ : នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាអង្គភាពមួយចំណុះឱ្យ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

១. រៀបចំផែនការសកម្មភាពសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និង សម្រេច ។
២. ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ សកម្មភាពកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្នុងការិយបរិច្ឆេទសម ស្របរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើការបង្កើតផែនការ ការតំរង់ទិស ការចាត់ចែងនិង ការត្រួតពិនិត្យ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំ គោលនយោបាយ និង នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវតាមគោលដៅរបស់អង្គភាព ។
៣. កំណត់នូវភាពសមស្រប គ្រប់គ្រាន់និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ផ្នែកគណនេយ្យរដ្ឋបាល និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព ។
៤. ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា និងភាពច្បាស់លាស់នៃព័ត៌មាន ហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណវាស់វែង ចំណាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ ។
៥. ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើត ដើម្បីធានាបានតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធីច្បាប់ បទបញ្ជាទាំងឡាយដែលមានឥទ្ធិពលសំខាន់លើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍ ។ ក្នុងករណីអង្គភាព អនុវត្តពុំបានសមស្របដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ចាំបាច់សំណូមពរឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និងកែលម្អ ។
៦. ពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រង ថែទាំ ការពារ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
៧. វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធិភាពលើការប្រើប្រាស់ធនធាន និងកំណត់ការកែលម្អលើការអនុវត្ត កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ។
៨. ពិនិត្យឡើងវិញលើកិច្ចប្រតិបត្តិការកម្មវិធី និងគំរោងចំណាយមូលធន លើលទ្ធផលការងារវិជ្ជមាន ឬ អវិជ្ជមានតាមគោលបំណង គោលដៅដែលបានដាក់ចេញ និងតាមផែនការដែលបានកំណត់ ។
៩. ចូលរួមបង្កើតផែនការ ការអភិវឌ្ឍ ការអនុវត្ត និងកិច្ចប្រតិបត្តិការលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រសំខាន់ៗដើម្បីធានាឱ្យ :
 - ក- តម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបានកំណត់ច្បាស់លាស់ ។
 - ខ- ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសមស្របត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។
 - គ- ការសាកល្បងនៃប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅក្នុងជំហានសមស្រប ។
 - ឃ- ការកត់ត្រាពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានធ្វើពេញលេញ និងមានភាពត្រឹមត្រូវ ។
១០. ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រតាមការិយបរិច្ឆេទ និងធ្វើការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធដំណើរការទិន្នន័យ សំខាន់ៗ ក្រោយពេលតម្លើងរួច ដើម្បីកំណត់ប្រព័ន្ធទាំងនេះ ឆ្លើយតបតាមគោលបំណង និងគោលដៅ ដែលបានគ្រោង ទុក ហើយទទួលបានលទ្ធផលមានសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ។
១១. ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និង ការអនុវត្តដើម្បីធានាថា វិធានការត្រូវបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណង ការពារ ការកេងបន្លំ ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញបាន

ទាន់ពេលវេលា ។

១២. ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្ត តាមគោលការណ៍ណែនាំ និងការគ្រប់គ្រង របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី ឥរិយាបថ និងក្រមសីលធម៌ចំពោះមន្ត្រីរាជការ ។

១៣. សំរេចសំរួលការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីធានាទំហំការងារឱ្យបានគ្រប់ គ្រាន់ និងកាត់បន្ថយការងារស្តួនគ្នា ។

១៤. ធ្វើរបាយការណ៍ទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការធ្វើសវនកម្មនេះ ទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិស្តីពី :

- ក- សកម្មភាពកែលំអតាមអនុសាសន៍សំខាន់ៗ របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ខ- សកម្មភាពសវនកម្មត្រូវបានផ្តោតលើហានិភ័យ និង បង្កើតភាពសន្សំសំចៃប្រសិទ្ធិភាព និង ការផ្តល់លទ្ធផលល្អក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ។
- គ- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើការសំរួលការងារជាមួយ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បី ចៀសវាងការធ្វើសវនកម្មស្តួនគ្នា ។ ក្នុងករណីមានភាពមិនច្បាស់លាស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអាចធ្វើការត្រួត ពិនិត្យ និងធ្វើសវនកម្មស្តួនគ្នាឡើងវិញ ។
- ឃ- ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវមានភាពសមស្របច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ ។
- ង- បញ្ហារវាងលើព័ត៌មាន និងបញ្ជី ។

១៥. វាយតម្លៃផែនការ ឬសកម្មភាពកែលំអលើចំណុចរកឃើញរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ប្រសិនបើសកម្មភាពកែលំអនេះ មិនមានលក្ខណៈសមស្របទេនោះ ត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាបន្ត ដើម្បីឱ្យសំរេចបានតាមសំណូមពរដែលអាចទទួលយកបាន ។

១៦. ផ្តល់លទ្ធភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការតាមដានសកម្មភាពកែលំអលើអនុសាសន៍ ។

១៧. ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរាយការណ៍ ដោយផ្ទាល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។

១៨. ធ្វើរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃសវនកម្ម ធ្វើជូនដល់អង្គការនីមួយៗក្រោមឱវាទក្រសួងដែល ទទួលបន្ទុកកែលំអតាមអនុសាសន៍ ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ជូនរាល់របាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការរបស់ខ្លួន ។

១៩. អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ ដឹកនាំដោយប្រធាន ១ រូប និង អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

ប្រការ២ : នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :-

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក
- ២- ការិយាល័យសវនកម្មទី ១

៣- ការិយាល័យសវនកម្មទី ២

៤- ការិយាល័យសវនកម្មទី ៣

ប្រការ ៣ : តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក និង ការទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្មរបស់ការិយាល័យសវនកម្មនីមួយៗ លើអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និង មន្ទីរកសិកម្មខេត្ត-ក្រុង មានដូចខាងក្រោម :

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក មានភារកិច្ច:

- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល ឯកសារគតិយុត្តិ ឯកសារបច្ចេកទេស និង ឯកសាររៀនសូត្រ
- កសាងផែនការរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និង រយៈពេលវែង របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី និងកាលវិភាគការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ
- បូកសរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍នានា និងសរុបផែនការសកម្មភាពសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិមន្ត្រីរាជការ និងរៀបចំឯកសារ តម្លើងឋានៈ បន្ថយឋានៈ សម្រួលភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ការងារប្រែប្រួលនិងសង្គមកិច្ច និងការងារអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ចូលរួមសហការលើការធ្វើសវនកម្ម តាមបណ្តាអង្គការនានា
- ធានាប្រក្រតីភាពកិច្ចការរដ្ឋបាល សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងពង្រឹងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង របស់នាយកដ្ឋាន
- លើកតំរោងចំណាយ និងគ្រប់គ្រងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងដំណើរការកិច្ចការគណនេយ្យ គ្រប់គ្រងបញ្ជីចលនវត្ថុ អចលនវត្ថុ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

២- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្ម :

- នាយកដ្ឋាន និង អង្គការចំណុះ
 - នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល
 - នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
 - រដ្ឋបាលព្រៃឈើ
 - នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម
 - នាយកដ្ឋានគ្រឿងយន្តកសិកម្ម
 - អង្គការដែលមានតំរោងចំណាយថវិកាបដិភាគ កម្ចី និង ជំនួយ
- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និង សហគ្រាសសាធារណៈ
 - វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មកម្ពុជា
 - ក្រុមហ៊ុនជលផល

២

- ចំការកៅស៊ូជប់
- ចំការកៅស៊ូបឹងកេត
- **មន្ទីរកសិកម្មខេត្ត-ក្រុង**
 - មន្ទីរកសិកម្មខេត្តកណ្តាល
 - មន្ទីរកសិកម្មខេត្តស្វាយរៀង
 - មន្ទីរកសិកម្មខេត្តព្រៃវែង
 - មន្ទីរកសិកម្មខេត្តកំពង់ចាម
 - មន្ទីរកសិកម្មខេត្តក្រចេះ
 - មន្ទីរកសិកម្មខេត្តរតនគិរី
 - មន្ទីរកសិកម្មខេត្តមណ្ឌលគិរី
 - មន្ទីរកសិកម្មខេត្តស្ទឹងត្រែង
 - ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

៣- ការិយាល័យសវនកម្មទី២ ទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្ម :

- **នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះ**
 - អគ្គាធិការដ្ឋាន
 - នាយកដ្ឋានផែនការ និង ស្ថិតិ
 - នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
 - នាយកដ្ឋានផលជល
 - នាយកដ្ឋានកសិ-ឧស្សាហកម្ម
 - មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម
- **គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និង សហគ្រាសសាធារណៈ**
 - វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវកៅស៊ូកម្ពុជា
 - សាលាជាតិកសិកម្មកំពង់ចាម
 - ក្រុមហ៊ុនសំភារៈកសិកម្ម
 - ចំការកៅស៊ូចំការអណ្តូង
 - ចំការកៅស៊ូមេមត់
- **មន្ទីរកសិកម្មខេត្ត-ក្រុង**
 - មន្ទីរកសិកម្មរាជធានីភ្នំពេញ
 - មន្ទីរកសិកម្មខេត្តតាកែវ
 - មន្ទីរកសិកម្មក្រុងព្រះសីហនុ
 - មន្ទីរកសិកម្មខេត្តកំពត

- មន្ទីរកសិកម្មក្រុងកែប
- មន្ទីរកសិកម្មខេត្តកោះកុង
- មន្ទីរកសិកម្មខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- មន្ទីរកសិកម្មខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- ទទួលការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

៤- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ ទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្ម :

- នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះ

- អគ្គនាយកដ្ឋាន ចំការកៅស៊ូ
- នាយកដ្ឋាន នីតិកម្មកសិកម្ម
- នាយកដ្ឋាន គណនេយ្យ - ហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋាន គ្រួសារស្រូវ និងកែលំអនីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋាន ផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាល

- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និង សហគ្រាសសាធារណៈ

- សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម
- សាលាជាតិកសិកម្មព្រៃកល្យាណ
- ចំការកៅស៊ូស្នួល
- ចំការកៅស៊ូក្រែក
- ចំការកៅស៊ូពាមជាំង

- មន្ទីរកសិកម្មខេត្ត-ក្រុង

- មន្ទីរកសិកម្មខេត្តបាត់ដំបង
- មន្ទីរកសិកម្មខេត្តសៀមរាប
- មន្ទីរកសិកម្មខេត្តកំពង់ធំ
- មន្ទីរកសិកម្មខេត្តព្រះវិហារ
- មន្ទីរកសិកម្មខេត្តមានជ័យ
- មន្ទីរកសិកម្មខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
- មន្ទីរកសិកម្មក្រុងប៉ៃលិន
- មន្ទីរកសិកម្មខេត្តពោធិសាត់
- ទទួលការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ ៤ : ការិយាល័យសវនកម្មនីមួយៗ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោមនេះ :

- សហការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានពិនិត្យ និង សម្រេច
- ធ្វើសវនកម្មលើមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ ទស្សនទាន យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី វិធានការ បទបញ្ជា

មធ្យោបាយ និងការចាត់តាំងការងាររបស់អង្គការ ឱ្យស្របតាមនីតិវិធី បច្ចុប្បន្នភាពនៃសមោកាល គោលការណ៍ណែនាំផ្នែកដឹកនាំ និងកម្មវត្ថុរបស់អង្គការ

- ធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ជាធានា វិន័យវិភាគណនេយ្យ-ហិរញ្ញវត្ថុ និងអភិបាលកិច្ច នៅក្នុងប្រតិបត្តិការ ហិរញ្ញវត្ថុ ពិសេសការគ្រប់គ្រង និង គ្រប់គ្រងចំណូល ការចំណាយថវិកា ហិរញ្ញប្បទាន បំណុល និង ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ធ្វើសវនកម្មរាល់ពាក្យបណ្តឹងរបស់បណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- រក្សារបាយការណ៍សវនកម្ម ឱ្យបានល្អសំរាប់មូលដ្ឋានតាមដាន ផ្ទៀងផ្ទាត់លើវឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្ត អនុសាសន៍កែលំអ
- ផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង អនុសាសន៍ ព្រមទាំងរបាយការណ៍ជូន ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- តាមដានជាប្រចាំនូវឯកសារគតិយុត្តិ និង សកម្មភាពកែទម្រង់គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ របស់អង្គការនីមួយៗ
- ចូលរួមសហការជាមួយអង្គការ និង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ សំដៅកសាងមូលដ្ឋានព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់ ជ្រុងជ្រោយ និងមានភាពសុក្រិត
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលផ្នែកដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជា ជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ៥ : អគ្គនាយកនៃក្រសួង អគ្គាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការ និង ស្ថិតិ ប្រធាននាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងប្រធានគ្រប់ អង្គការដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។ ៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦



ហត្ថលេខា

- កន្លែងទទួល :**
- ទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
 - ដូចមានចែងក្នុងប្រការ ៦
- “ដើម្បីអនុវត្ត”**
- មន្ទីរកសិកម្មគ្រប់ខេត្ត-ក្រុង
- “ដើម្បីផ្សាយ”**
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ក្រសួងកសិកម្ម
រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ

របស់ម៉ូឌុលប្រកាសលេខ ១១៦ ប្រក.កសក.ប. បុរេថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦

អនុញ្ញាតឲ្យមានការប្រើប្រាស់ប្រតិបត្តិការស្រោចស្រាវជ្រាវស្រូវ



ព្រះរាជណាមប្រកាស
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

