



**ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា
និងអធិការកិច្ច**

Ministry of National Assembly-Senate Relations and Inspection

លេខ :

០៨៦/០៧

ទ.រ.ព.អ.ស.ក

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៧

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
Kingdom of Cambodia
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Nation Religion King

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តក្រចេះ ខេត្តក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ / នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ០៧០៤ / ១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស / រកម / ០៦៩៩ / ០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស / រកម / ០៣០០ / ១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ឃ



- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣៧ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៣៣ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

ស ១ ២

ប្រការ ១ :

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តមុខងាររាជការ ស្របតាមស្តង់ដារ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីវិភាគវាយតម្លៃលើសកម្មភាពក្នុងគោលដៅ បង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារនៅតាមអង្គការកណ្តាល និងមន្ទីរតាមបណ្តាខេត្ត-ក្រុងក្រោមឱវាទក្រសួង ។ ដើម្បីសំរេចគោលដៅនេះ សវនករត្រូវមានសិទ្ធិ សេរីភាពពេញលេញក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើគ្រប់សកម្មភាព គ្រប់ផ្នែករាល់បញ្ជីការកត់ត្រាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងបុគ្គលិក ។

ប្រការ ២ :

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាអង្គការមួយចំណុះឱ្យក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

១. រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច ។
២. ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ សកម្មភាព កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់អង្គការក្នុងការិយបរិច្ឆេទសមស្របរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការអនុវត្តន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ លើការបង្កើតផែនការ ការតម្រង់ទិស ការចាត់ចែង និងការត្រួតពិនិត្យ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃ ការគ្រប់គ្រងឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលដៅរបស់អង្គការ ។
៣. កំណត់នូវភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង រដ្ឋបាល និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការ ។ *u*



- ៤. ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា និងភាពច្បាស់លាស់ នៃព័ត៌មាន ហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណវាស់វែង ចំណាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ ។
- ៥. ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើត ដើម្បីធានាបានតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធីច្បាប់ បទបញ្ជាទាំងឡាយដែលមានឥទ្ធិពលសំខាន់លើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍ ។ ក្នុងករណីអង្គភាព អនុវត្តពុំបានសម្រេចដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ចាំបាច់សំណូមពរឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និងកែលម្អ ។
- ៦. ពិនិត្យឡើងវិញការគ្រប់គ្រង ថែទាំ ការពារ និងផ្សេងៗទៀតទ្រព្យសម្បត្តិដែលមាន ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- ៧. វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធិភាពលើការប្រើប្រាស់ធនធាន និងកំណត់ការកែលម្អលើការអនុវត្តន៍ កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ។
- ៨. ពិនិត្យឡើងវិញលើកិច្ចប្រតិបត្តិការកម្មវិធី និងគំរោងចំណាយមូលធន លើលទ្ធផលការងារវិជ្ជមាន ឬ អវិជ្ជមាន តាមគោលបំណង គោលដៅដែលបានដាក់ចេញ និងតាមផែនការដែលបានកំណត់ ។
- ៩. ចូលរួមបង្កើតផែនការ ការអភិវឌ្ឍន៍ ការអនុវត្តន៍ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រសំខាន់ៗដើម្បីធានាឱ្យ :
 - ក- តម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបានកំណត់ច្បាស់លាស់ ។
 - ខ- ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសមស្របត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។
 - គ- ការសាកល្បងនៃប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅក្នុងជំហានសមស្រប ។
 - ឃ- ការកត់ត្រាពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានធ្វើពេញលេញ និងមានភាពត្រឹមត្រូវ ។
- ១០. ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រតាមការិយបរិក្ខេទ និងធ្វើការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធដំណើរ ការទិន្នន័យ សំខាន់ៗ ក្រោយពេលតម្លឹងរួច ដើម្បីកំណត់ប្រព័ន្ធនេះ ឆ្លើយតបតាមគោលបំណង និងគោលដៅដែលបាន គ្រោងទុក ហើយទទួលបានលទ្ធផលមានសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ។
- ១១. ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តន៍ដើម្បីធានាថា វិធានការត្រូវបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណង ការពារ ការកេងបន្លំ ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញទាន់ ពេលវេលា ។
- ១២. ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តន៍ តាមគោលការណ៍ណែនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី គរិយាបថ និងក្រុមសីលធម៌ចំពោះមន្ត្រីរាជការ ។
- ១៣. សំរបស់រូលការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីធានាទំហំការងារឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងកាត់បន្ថយការងារស្ទួនគ្នា ។
- ១៤. ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច លើប្រព័ន្ធត្រូវធ្វើ របាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការធ្វើសវនកម្មនេះ ទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិស្តីពី :
 - ក- សកម្មភាពកែលម្អតាមអនុសាសន៍សំខាន់ៗរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។



- ខ- សកម្មភាពសវនកម្មត្រូវបានផ្តោតលើហានិភ័យ និងបង្កើតភាពសន្សំសំចៃប្រសិទ្ធិភាព និងការផ្តល់
លទ្ធផលល្អក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ។
- គ- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលការងារជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីជៀសវាង
ការធ្វើសវនកម្មស្មុនស្មា ។ ក្នុងករណីមានភាពមិនច្បាស់លាស់ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអាចធ្វើការ
ត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសវនកម្មសារឡើងវិញ ។
- ឃ- ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវមានភាពសមស្របច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ ។
- ង- ការរារាំងលើព័ត៌មាន និងបញ្ជី ។
- ១៥. វាយតម្លៃផែនការ ឬសកម្មភាពកែលម្អលើចំណុចរកឃើញរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ប្រសិនបើសកម្មភាព
កែលម្អនេះមិនមានលក្ខណៈសមស្របទេនោះ ត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាបន្តដើម្បីសំរេចតាមសំណូមពរ
ដែលអាចទទួលយកបាន ។
- ១៦. ផ្តល់លទ្ធភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការតាមដានសកម្មភាពកែលម្អលើអនុសាសន៍ ។
- ១៧. ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។
- ១៨. ធ្វើរបាយការណ៍ និងសន្និដ្ឋាននៃសវនកម្ម ផ្ញើជូនដល់អង្គការនីមួយៗក្រោមឱវាទក្រសួងដែលទទួលបន្ទុក
កែលម្អអនុសាសន៍ ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ជូនរាល់របាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅថ្នាក់ដឹកនាំ
អង្គការរបស់ខ្លួន ។
- ១៩. អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៣ :

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ដឹកនាំដោយ
ប្រធាន ១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការទៅតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤ :

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច មានការិយាល័យ
ចំណុះចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម :

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល សវនកម្ម
- ២- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ៣- ការិយាល័យសវនកម្មទី២

ប្រការ ៥ :

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងការទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្មរបស់ការិយាល័យសវនកម្មទី១
លើអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្ត-ក្រុង មាន



១- ការិយាល័យរដ្ឋបាលសវនកម្ម មានភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រង ចរចាឯកសាររដ្ឋបាល ឯកសារគតិយុត្តិ ឯកសារបច្ចេកទេស និងឯកសាររៀនសូត្រ
- កសាងផែនការរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី និងកាលវិភាគការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ
- បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍នានា និងសរុបផែនការសកម្មភាពសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមសហការលើការធ្វើសវនកម្ម តាមបណ្តាអង្គភាពនានា
- ធានាប្រក្រតីភាពកិច្ចការរដ្ឋបាល សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងពង្រឹងការអនុវត្តនីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគំរោងស្តីពីតម្រូវការចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីចលនវត្ថុ និងអចលនវត្ថុ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ

២- ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្ម :

- នាយកដ្ឋាននិងមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្ត-ក្រុង និងអង្គភាពចំណុះ
 - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
 - នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់
 - នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយអធិការកិច្ចតាមបណ្តាស្ថាប័ន
 - នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច
 - នាយកដ្ឋានតាមដានការអនុវត្តនីច្បាប់
 - មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច រាជធានីភ្នំពេញ
 - 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 ខេត្តមណ្ឌលគិរី



៣- ការិយាល័យសវនកម្មទី២ 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 ក្រុងប៉ៃលិន
- 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
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ

ប្រការ ៦ :

ការិយាល័យសវនកម្មនីមួយៗមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោមនេះ :

- សហការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានពិនិត្យ និងសម្រេច
- ធ្វើសវនកម្មលើមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ ទស្សនទាន យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី វិធានការ បទបញ្ជា មធ្យោបាយ និងការចាត់តាំងការងាររបស់អង្គភាព ឱ្យស្របតាមនីតិវិធីបច្ចុប្បន្នភាពនៃសមោកាលកោលការណ៍ណែនាំថ្នាក់ដឹកនាំ និងកម្មវត្ថុរបស់អង្គភាព
- ធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ជានានា វិន័យចរិតភាគណនេយ្យ-ហិរញ្ញវត្ថុ និងអភិបាលកិច្ចល្អ នៅក្នុងការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ពិសេសការត្រៀមគន្លឹះ និងគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយវិធានការ ហិរញ្ញប្បទាន បំណុល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ធ្វើសវនកម្មរាល់ពាក្យបណ្តឹងរបស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

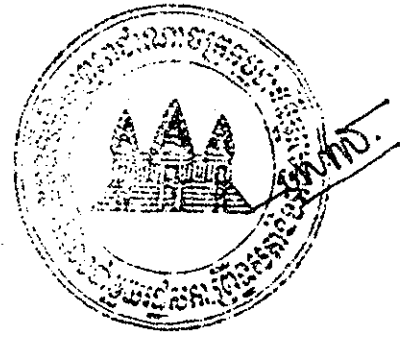


- រក្សារបាយការណ៍សវនកម្មឱ្យបានល្អ សំរាប់ជាមូលដ្ឋានតាមដានផ្សេងៗផ្នែកលើវឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តអនុសាសន៍កែលំអ
- ផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ព្រមទាំងរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- តាមដានជាប្រចាំនូវឯកសារគតិយុត្តិ រឹងសកម្មភាពកែទំរង់គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់អង្គភាពនីមួយៗ
- ចូលរួមសហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ សំដៅកសាងមូលដ្ឋានព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងមានភាពសុក្រឹត
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៧ :

អគ្គនាយក ប្រធានគ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។ *u*



ប៊ែន សំអេន

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ✓
 - អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
 - ខុទ្ទកាល័យ ជំនាវទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
 - ដូចមានចែងក្នុងប្រការ ៧
- ដើម្បីអនុវត្ត**
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ