



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ២៩៣ ០១២ ២០១៣

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ

| | |
|----------------------------|---|
| ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ | |
| រដ្ឋបាល | |
| ចល | លេខ: <u>២៩៣ ០១២ ២០១៣</u> មកដល់ថ្ងៃទី <u>២០</u> ខែ <u>សីហា</u> ឆ្នាំ <u>២០១៣</u> រៀបចំដោយ: <u>០៣: ២០</u> |

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១៦/០០៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខដំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួងស្ថាប័នជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ទំព័រទី១នៃ១១

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៤៤ មាត្រា៤៥ មាត្រា៤៦ និងមាត្រា៤៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការដំឡើងនាយកដ្ឋាន ដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយ ផលប៉ះពាល់ ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ ដំឡើងនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងគ្រប់គ្រងបំណុល ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋាន សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុលនិងបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្ម បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ស្ថិត ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បកចុះ ថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ
- យោងតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ

សម្រេច
ជំនុំភ្នំពេញ
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱ វាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ. ដែលមានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១៨៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ ទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ។

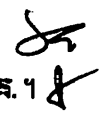
ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅ ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការផ្តល់សេវាគាំទ្រ និងសម្រប សម្រួលសកម្មភាពការងារក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- ធានាគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងកិច្ចការអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.។

ប្រការ ៣.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្ត ចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.។




ជំពូកទី២

បេសកកម្ម និងវេទនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ ៤.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.គ.** បំពេញមុខងារជាសេនាធិការរដ្ឋបាល និងបច្ចេកទេសអចិន្ត្រៃយ៍ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យលើបេសកកម្មដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- គ្រប់គ្រងអាជីវកម្មគណនេយ្យនិងអាជីវកម្មសវនកម្ម
- តាមដាននិងវាយតម្លៃនិន្នាការវិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដារគណនេយ្យ ស្តង់ដារសវនកម្ម ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គណនេយ្យករនិងសវនករ ស្តង់ដារអប់រំសម្រាប់វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ
- ស្វែងរកផែនការសហការក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- ផ្តល់សេវាគាំទ្រសម្រាប់ប្រក្រតីភាព នៃដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង តាមរយៈគោលនយោបាយ កិច្ចដំណើរការការងារ និងប្រព័ន្ធការងារដែលមានភាពច្បាស់លាស់ ទំនើប និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន។

ប្រការ ៥.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.គ.** មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ក.ជ.គ.**
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ **ក.ជ.គ.**
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការនានាដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំគម្រោងថវិកានិងគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយរបស់ **ក.ជ.គ.**
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងកិច្ចការអាជ្ញាបណ្ណជូនគណនេយ្យករនិងសវនករ ដើម្បីដាក់ជូន **ក.ជ.គ.** ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើជាតំណាងឱ្យ **ក.ជ.គ.** នៅចំពោះមុខតុលាការ
- ធ្វើជាសេនាធិការបច្ចេកទេសរបស់ **ក.ជ.គ.**
- អនុវត្តការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា
- លើកសំណើវិធានការចំពោះរាល់ការបំពានច្បាប់គណនេយ្យនិងសវនកម្ម លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងគណនេយ្យនិងសវនកម្មនិងស្តង់ដារគណនេយ្យនិងសវនកម្មព្រមទាំងរៀបចំសេចក្តីសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មរដ្ឋបាលនិងទណ្ឌកម្មពិន័យអន្តរការណ៍ជូន **ក.ជ.គ.** ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើជាតំណាង **ក.ជ.គ.** ក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយគតិយុត្តដូចជាអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិព្រមទាំងវិស័យឯកជនក្នុងគោលដៅពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងស្តង់ដារនានា និងក្នុងគោលដៅជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍វិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ទទួលបណ្តឹងតវ៉ាផ្សេងៗ ហើយសិក្សានិងលើកយោបល់ជូន **ក.ជ.គ.** ដើម្បីសម្រេចលើវិធានការសមស្រប

- ជំរុញឱ្យមានមូលដ្ឋានទិន្នន័យពីបណ្តាសហគ្រាសនិងអង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការតាមដានការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តច្បាប់និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់ ក.ជ.គ. ដើម្បីដាក់ជូន ក.ជ.គ. ពិនិត្យនិងសម្រេច
- រៀបចំខ្លឹមសារនៃការពិគ្រោះយោបល់របស់ ក.ជ.គ. ជាមួយស្ថាប័នឬអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិជាដៃគូនានា
- លើកសំណើជូន ក.ជ.គ. ដើម្បីពិនិត្យពិភាក្សានិងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ស្តង់ដារគណនេយ្យស្តង់ដារសវនកម្ម ព្រមទាំងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មនៃស្តង់ដារទាំងនោះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ ក.ជ.គ.
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាន ក.ជ.គ. ប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៦.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.គ. មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ
២. នាយកដ្ឋានអនុលោមភាព និងត្រួតពិនិត្យ
៣. នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់
៤. នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស។

ប្រការ ៧.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.គ.លើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ព័ត៌មានវិទ្យា និងផែនការថវិកា។

នាយកដ្ឋានអនុលោមភាព និងត្រួតពិនិត្យ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.គ.លើការងារអនុលោមភាព ការជំរុញការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ ការគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងអាជ្ញាបណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម និងការងារត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.គ. លើការងារនីតិកម្មវិវាទ ស្ថិតិ និងកិច្ចការអន្តរជាតិ។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.គ. លើការងារស្តង់ដារគណនេយ្យ ស្តង់ដារសវនកម្ម និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធប្រហាក់ប្រហែល ព្រមទាំងការងារអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ ការបណ្តុះបណ្តាលនិងការផ្សព្វផ្សាយ។

ប្រការ ៨.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប អមដោយអនុប្រធាននាយកដ្ឋានអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

លេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប មានឋានៈនិងបុព្វសិទ្ធិស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន អមដោយអនុប្រធាន១(មួយ)រូប មានឋានៈនិងបុព្វសិទ្ធិស្មើប្រធានការិយាល័យ ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ១(មួយ)រូប អមដោយអនុប្រធានការិយាល័យអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.គ. ត្រូវបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។




ជំពូកទី៣

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ ៩.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលបុគ្គលិកនិងហិរញ្ញវត្ថុបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ. លើការងាររដ្ឋបាលបុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ផែនការថវិកា និងព័ត៌មានវិទ្យាដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយបុគ្គលិក គ្រប់គ្រង និងជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- រៀបចំតារាងបៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភធានារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី គ.ជ.គ.
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងចាត់ចែងការងារពិធីការរបស់ គ.ជ.គ.
- រៀបចំផែនការការងាររបស់ប្រធាន គ.ជ.គ. និងអគ្គលេខាធិការ គ.ជ.គ.
- ផ្គត់ផ្គង់និងគ្រប់គ្រងរាល់សម្ភារៈបរិក្ខារ
- ទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- អនុវត្តនិងគ្រប់គ្រងការងារគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងផែនការថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងផ្នែកបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ គ.ជ.គ. ។


ប្រការ ១០.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុមានកិច្ចការយល់យចំនួន៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. កិច្ចការយល់យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
២. កិច្ចការយល់យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៣. កិច្ចការយល់យផែនការថវិកា
៤. កិច្ចការយល់យព័ត៌មានវិទ្យា។

ប្រការ ១១.-

កិច្ចការយល់យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបានការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈក្រៅពីទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល និងអនុវត្តគ្រប់ផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅរបស់ គ.ជ.គ.
- រៀបចំចងក្រងទុកឯកសាររដ្ឋបាល និងឯកសារថតចម្លងផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- គ្រប់គ្រងចរន្តលិខិតចេញ និងចូលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- ថតចម្លងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ឬអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំចាត់ចែងការបោះពុម្ពឯកសារ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗរបស់ គ.ជ.គ.
- គ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈកិច្ចការយល់យ ទទួលសម្ភារៈ គ្រឿងបន្លាស់ផ្សេងៗដែលចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការរបស់ គ.ជ.គ. 

- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពឯកសារ សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល សន្តិសុខ អនាម័យ និងគ្រប់គ្រងទឹកស្អែកធ្វើការ
របស់ គ.ជ.គ. ឱ្យបានល្អ
- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងបន្ទប់ប្រជុំ
- រៀបចំចាត់ចែងទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ចភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិរបស់ គ.ជ.គ.
- តុបតែងលំអទឹកស្អែកធ្វើការ គ.ជ.គ. រាល់ពិធីបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិធានាទៅតាមការណែនាំរបស់គណៈ
កម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំលិខិតថ្វាយព្រះពរ និងជូនពរព្រះមហាក្សត្រ និងថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗដែលប្រើប្រាស់ដោយ គ.ជ.គ.
- រៀបចំផែនការបុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- រៀបចំការងារជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- ចាត់ចែងរៀបចំការវាយតម្លៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈជំនាញមន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- ពង្រឹងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- ពិនិត្យការស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ព្យាបាលជំងឺ មានចុះ ឬសម្រាកលំហែមាតុភាពនិងបិតុភាពរបស់
មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- ប្តូរសរុបវត្តមានមន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ. ដោយរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាសំណុំឯកសារបុគ្គលិក ព្រមទាំងរៀបចំធ្វើសំណើតែងតាំងផ្ទេរភារកិច្ច ឬទទួលស្គាល់ការ
ចូលនិវត្តន៍ ការសុំឈប់ ការលុបឈ្មោះរបស់មន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ. លិខិតបង្គាប់ការ ឬ
សេចក្តីសម្រេចនានារបស់ គ.ជ.គ. អំពីការងារបុគ្គលិក
- រៀបចំនិងផ្តល់យោបល់លើការវាយតម្លៃសម្រាប់ការដំឡើងមុខងារនិងថ្នាក់ដល់មន្ត្រី គ.ជ.គ.
- រៀបចំសម្របសម្រួលការងារលើកសរសើរ ផ្តល់កិត្តិយស ដាក់ពិន័យ ស៊ើបអង្កេត ឬព្រមានដល់មន្ត្រីរបស់
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- រៀបចំបញ្ជីវាយតម្លៃមន្ត្រីសម្រាប់បើកប្រាក់បៀវត្ស
- ស្នើសុំឬលើកសំណើចាត់មន្ត្រីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ. ចូលរួមក្នុងរាល់សកម្មភាពបុណ្យជាតិ
អន្តរជាតិ ឬសកម្មភាពសង្គមនានា តាមតម្រូវការចាំបាច់
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១២.-

ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមការងារប្រមូលចំណូលកម្រៃសេវារដ្ឋបាលផ្សេងៗ ស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- លើកសំណើ និងអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- គ្របគ្រងការអនុវត្តថវិកា គណនេយ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.




- បើកប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ. តាមបញ្ជីផ្តល់ឱ្យដោយការិយាល័យបុគ្គលិក
- ធ្វើការបើក និងបិទបញ្ជីភាគណនេយ្យសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទនៃឆ្នាំនីមួយៗ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១៣.-

ការិយាល័យផែនការថវិកា មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា កញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ថវិកាសម្រេចទូទាត់របស់ គ.ជ.គ.
- រៀបចំ និងបូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ គ.ជ.គ.
- រៀបចំគម្រោងផែនការ និងបូកសរុបថវិកាចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ គ.ជ.គ.
- រៀបចំគម្រោងថវិកា និងតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់ គ.ជ.គ.
- រៀបចំធ្វើនិយ័តកម្មថវិការបស់ គ.ជ.គ. ដើម្បីធានាការអនុវត្តចំណាយក្នុងឆ្នាំ
- រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកាពាក់កណ្តាលឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.គ.
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មលទ្ធផលរបស់ គ.ជ.គ.
- រៀបចំ និងវិភាគន័យចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.គ.
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១៤.-

ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ បង្កើត និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ សារអេឡិចត្រូនិចប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ កម្មវិធីអេឡិចត្រូនិច និងមូលដ្ឋានទិន្នន័យរបស់ គ.ជ.គ.
- បញ្ជូលព័ត៌មាន និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យស្តីពីវិជ្ជាជីវៈដែលទទួលបានពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហគ្រាស និងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ
- រៀបចំនិងបង្កើតប្រព័ន្ធគណនេយ្យកុំព្យូទ័រសម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារអនុលោមភាពទៅនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- គំរោង និងគ្រប់គ្រង ម៉ាស៊ីនមេ បណ្តាញកុំព្យូទ័រ អ៊ុនធើណែត អ៊ុនត្រាណែត និងផ្នែកវីដេអូរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ សម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា ផ្តល់សេវាព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ដំណើរការ គ.ជ.គ.
- តាមដានជាប្រចាំលើដំណើរការបណ្តាញកុំព្យូទ័រ អ៊ុនធើណែត និងអ៊ុនត្រាណែត ដោយសិក្សាពីមូលហេតុដែលបណ្តាលឱ្យអាក់អន្តរ និងស្វែងរកដំណោះស្រាយឱ្យបានឆាប់រហ័ស
- ធានាសុវត្ថិភាពកុំព្យូទ័រ បណ្តាញកុំព្យូទ័រ មូលដ្ឋានទិន្នន័យ និងម៉ាស៊ីនមេ




- លើកសំណើអំពីតម្រូវការចាំបាច់នៃកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ គ្រឿងបន្លាស់ សម្ភារៈកុំព្យូទ័រ និងការភ្ជាប់បន្ថែមនូវប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា សម្រាប់ គ.ជ.គ.
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ បណ្តាញកុំព្យូទ័រ អ៊ីនធឺណេត អ៊ីនត្រាណេត និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធ តាមតម្រូវការការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា និងដៃគូផ្សេងៗក្នុងការអភិវឌ្ឍផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៤

នាយកដ្ឋានអនុលោមភាព និងត្រួតពិនិត្យ

ប្រការ ១៥.-

នាយកដ្ឋានអនុលោមភាពនិងត្រួតពិនិត្យ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ. លើការងារអនុលោមភាព ការជំរុញការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ ការគ្រប់គ្រងអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មនិងការងារត្រួតពិនិត្យគុណភាពសវនកម្ម ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងារត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណភាពគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យលើអនុលោមភាពទៅនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- អនុវត្តការផ្តល់ ការបន្តសុពលភាព ការព្យួរ និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- ធ្វើអធិការកិច្ចគុណភាពគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យ និងតម្កល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហគ្រាសនិងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ
- ពិនិត្យនិងស្នើយោបល់ដើម្បីចាត់វិធានការដាក់ពិន័យនិងវិធានការចាំបាច់នានា ចំពោះបុគ្គលដែលបំពានច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងអនុវត្តការដាក់ពិន័យអន្តរការណ៍
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើស្តង់ដារសវនកម្មនិងការអះអាង ស្តង់ដារគុណភាពសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ចូលរួមរៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានា និងលើកសំណើវិសោធនកម្មច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ និងអនុលោមភាពគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទប់ស្កាត់បទល្មើសនៃការប្រកបអាជីវកម្មគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ព្រមទាំងចូលរួមចំណែកកំណត់វិធាន នីតិវិធី និងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ គ.ជ.គ.។

ប្រការ ១៦.-

នាយកដ្ឋានអនុលោមភាព និងត្រួតពិនិត្យ មានកិរិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៣ ដូចខាងក្រោម៖

- ១. កិរិយាល័យអនុលោមភាព
- ២. កិរិយាល័យអាជ្ញាបណ្ណ
- ៣. កិរិយាល័យត្រួតពិនិត្យ

ប្រការ ១៧.-

កិរិយាល័យអនុលោមភាព មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.ក.
- អនុវត្តការងារត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្មដោយសហគ្រាស និងអង្គភាពមិនស្វែងរកចំណេញ
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើ ទណ្ឌកម្មពិន័យ និងវិធានការរដ្ឋបាលចំពោះបទល្មើសនឹងច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំផែនការ តាមដាន អនុវត្ត និងវាយតម្លៃការងារអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសហគ្រាស និងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ
- អនុវត្តការពិន័យអន្តរការណ៍លើបុគ្គលប្រព្រឹត្តល្មើសទៅនឹងច្បាប់គណនេយ្យនិងសវនកម្មនិងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យ និងតម្កល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហគ្រាស និងអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១៨.-

កិរិយាល័យអាជ្ញាបណ្ណ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនីតិវិធីនិងបែបបទសម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ការបន្តសុពលភាពអាជ្ញាបណ្ណ ការព្យួរ និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- អនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ បន្តសុពលភាព ការព្យួរនិងដកហូតអាជ្ញាបណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំផែនការ តាមដាន អនុវត្ត និងវាយតម្លៃការងារផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសហគ្រាសក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។



ប្រការ ១៩.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌនីតិវិធី បែបបទ និងសេចក្តីណែនាំ សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃគុណភាពគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- អនុវត្តការងារធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តស្តង់ដារសវនកម្មនិងការអះអាង ស្តង់ដារគុណភាពសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំផែនការ តាមដាន អនុវត្ត និងវាយតម្លៃការងារត្រួតពិនិត្យគុណភាពគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើស្តង់ដារសវនកម្មនិងការអះអាង ស្តង់ដារគុណភាពសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- ពិនិត្យនិងលើកសំណើទណ្ឌកម្មពិន័យ និងវិធានការរដ្ឋបាលចំពោះក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៥
នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់

ប្រការ ២០.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ. លើការងារនីតិកម្ម វិវាទស្ថិតិ និងកិច្ចការអន្តរជាតិ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការច្បាប់ និងសម្របសម្រួលការងារនីតិកម្មក្នុង គ.ជ.គ.
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលចងក្រងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលគំរូ តាមវិស័យជំនាញក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ គ.ជ.គ.
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យគណនេយ្យ និងសវនកម្មជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា
- ពិនិត្យសង្កតិភាពនីត្យានុកូលភាពនិងសុខដុមភាពនៃការពាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ គ.ជ.គ.
- ផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរួមទាំងកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- ការពារផលប្រយោជន៍ខាងផ្លូវច្បាប់របស់ គ.ជ.គ. នៅចំពោះមុខស្ថាប័នដទៃទៀត រួមទាំងតុលាការ
- រៀបចំបែបបទ និងធ្វើសំណើចាត់វិធានការនានា ចំពោះអ្នកបំពានច្បាប់គណនេយ្យនិងសវនកម្មនិងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយការតវ៉ាដែលកើតមានក្នុងវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងារស្ថិតិនៃវិវាទនិងអំពើល្មើស
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការអន្តរជាតិ និងចូលរួមក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍនីតិកម្មក្នុងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ គ.ជ.គ. ។




ប្រការ ២១.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៣ ដូចខាងក្រោម៖

- ១. ការិយាល័យនីតិកម្ម
- ២. ការិយាល័យវិវាទ និងស្តីតិ
- ៣. ការិយាល័យកិច្ចការអន្តរជាតិ

ប្រការ ២២.

ការិយាល័យនីតិកម្ម មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវការវិវឌ្ឍថ្មីៗនៃបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- រៀបចំប្រព័ន្ធទិន្នន័យច្បាប់ តាមវិស័យជំនាញ
- លើកសំណើវិសោធនកម្មច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិចាំបាច់នានាដើម្បីជំរុញដល់ការអភិវឌ្ឍវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ពិនិត្យសង្កតភាព នីត្យានុកូលភាព សុខដុមភាពនៃការតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់លើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់ក្រោមទម្រង់ជាការបកស្រាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្មជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំចងក្រងមគ្គុទេសក៍នីតិកម្មសម្រាប់វិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមអំពីកិច្ចការច្បាប់ដល់មន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ជ.គ. តាមការចាំបាច់
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២៣.-

ការិយាល័យវិវាទ និងស្តីតិ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធីដោះស្រាយការតវ៉ា និងវិវាទ
- សម្របសម្រួលការតវ៉ា និងវិវាទ ក្នុងវិស័យគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- សិក្សា និងកំណត់ចំណុចខ្វះខាត និងចំណុចខ្សោយនៃច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ
- ធានាទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងតុលាការ
- ចងក្រងស្ថិតិការតវ៉ា និងវិវាទក្នុងវិស័យគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២៤.-

ការិយាល័យកិច្ចការអន្តរជាតិមានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការបង្កើតកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិនានា 



- កសាងរក្សាពង្រឹងចំណងមិត្តភាពនិងធ្វើទំនាក់ទំនង ដើម្បីបង្កើតកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ទំនាក់ទំនងរកជំនួយកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមទាំងហិរញ្ញប្បទានឥតសំណងពីស្ថាប័នសមភាគីនានាក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្មក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលកម្មវិធីបេសកកម្មក្រៅប្រទេសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីនៃ ក.ជ.គ.
- ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើ ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌសមាជិករបស់ស្ថាប័នអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ដែលផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ការអភិវឌ្ឍវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្មនៅកម្ពុជា។
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៦
នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស

ប្រការ ២៥.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.គ. លើការងារស្តង់ដារគណនេយ្យ ស្តង់ដារសវនកម្ម និងអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈនិងបណ្តុះបណ្តាល ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ ក.ជ.គ.
- សិក្សា និងស្រាវជ្រាវ អំពីការវិវឌ្ឍនៃស្តង់ដារគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- រៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងស្តង់ដារគណនេយ្យនិងសវនកម្ម តាមការកំណត់របស់ ក.ជ.គ.
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើបច្ចេកទេសស្តង់ដារគណនេយ្យ និងសវនកម្មជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមជាមួយស្ថាប័នតំបន់ និងអន្តរជាតិក្នុងការងាររៀបចំ និងអភិវឌ្ឍស្តង់ដារគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារស្តង់ដារគណនេយ្យក្នុងក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិ
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយពីខ្លឹមសារនៃស្តង់ដារគណនេយ្យនិងសវនកម្ម ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញផ្សេងទៀតរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.គ.
- បកស្រាយអំពីបច្ចេកទេសស្តង់ដារគណនេយ្យ និងសវនកម្មដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ជំរុញការអនុវត្តស្តង់ដារគណនេយ្យ និងសវនកម្ម នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារគណនេយ្យ និងសវនកម្ម ឬការធ្វើវិសោធនកម្មនានា ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត របស់ ក.ជ.គ.
- ធ្វើជាសេនាធិការលើបច្ចេកទេសស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធវិស័យគណនេយ្យនិងសវនកម្មជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.គ.
- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ ក.ជ.គ. ។




ប្រការ ២៦.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស មានកិរិយាល័យចំនួន៣ ដូចខាងក្រោម៖

- ១. កិរិយាល័យស្តង់ដាគណនេយ្យ
- ២. កិរិយាល័យស្តង់ដាសវនកម្ម
- ៣. កិរិយាល័យអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ និងបណ្តុះបណ្តាល។

ប្រការ ២៧.-

កិរិយាល័យស្តង់ដាគណនេយ្យមានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវអំពីការវិវឌ្ឍនៃស្តង់ដាគណនេយ្យសម្រាប់វិស័យឯកជន វិស័យសាធារណៈ សហគ្រាស និងសម្រាប់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ
- រៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងស្តង់ដាគណនេយ្យសម្រាប់វិស័យឯកជន វិស័យសាធារណៈ សហគ្រាស និងសម្រាប់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើបច្ចេកទេសស្តង់ដាគណនេយ្យ ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ និងបោះផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងស្តង់ដាគណនេយ្យដើម្បីទទួលបានមតិយោបល់ពីភាគីពាក់ព័ន្ធបន្ថែមទៀត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារស្តង់ដាគណនេយ្យក្នុងក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិ
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយពីខ្លឹមសារនៃស្តង់ដាគណនេយ្យ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញផ្សេងទៀតរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសស្តង់ដាគណនេយ្យដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើការណែនាំពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យដល់អង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ សហគ្រាស និងស្ថាប័នសាធារណៈ
- បកស្រាយអំពីបច្ចេកទេសស្តង់ដាគណនេយ្យ
- សម្របសម្រួលការងារបកប្រែស្តង់ដាគណនេយ្យមកខេមរភាសា និងបច្ចេកសព្ទពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមជំរុញ ការអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតរបស់ គ.ជ.គ.
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២៨.-

កិរិយាល័យស្តង់ដាសវនកម្មមានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវអំពីការវិវឌ្ឍនៃស្តង់ដាសវនកម្មជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- រៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងស្តង់ដាសវនកម្ម
- បោះផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងនៃស្តង់ដាសវនកម្ម ដើម្បីទទួលបានមតិយោបល់ពីភាគីពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ឱ្យសាធារណជនធ្វើការបញ្ចេញមតិយោបល់
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើបច្ចេកទេសស្តង់ដាសវនកម្ម ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ

- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយពីខ្លឹមសារនៃស្តង់ដារសវនកម្មដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញផ្សេងទៀតរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ.
- ធ្វើការណែនាំពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តស្តង់ដារសវនកម្មដល់សវនករ
- ចូលរួមជំរុញ ការអនុវត្តស្តង់ដារសវនកម្មនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដាក់ឱ្យអនុវត្តស្តង់ដារសវនកម្មដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតរបស់ គ.ជ.គ.
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ២៩.-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈនិងបណ្តុះបណ្តាលមានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ លើការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានដាក់ចេញ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្របទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសកម្មភាព របស់ គ.ជ.គ.
- បង្កើត សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំកម្មវិធីអប់រំបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដារបច្ចេកទេសផ្សេងៗ ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំបែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំគម្រោងផែនការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យគណនេយ្យ និងសវនកម្មកម្ពុជា សម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៧

លេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ ៣០.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.គ. មានលេខាធិការដ្ឋានមួយបំពេញមុខងារជាលេខាធិការរដ្ឋបាល និងបច្ចេកទេសរបស់អគ្គលេខាធិការ។

ប្រការ ៣១.-

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាលេខាធិការផ្ទាល់ឱ្យអគ្គលេខាធិការ លើការងារដូចតទៅ៖

- ទទួលបន្ទុកជាជំនួយការអគ្គលេខាធិការ លើប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំផែនការការងារសម្រាប់អគ្គលេខាធិការ
- ត្រួតពិនិត្យបណ្តាងកសា លេចក្តីព្រាងសំណើសុំ និងលិខិតផ្សេងៗ មុននឹងបញ្ជូនទៅសុំការសម្រេចពីអគ្គលេខាធិការ

- សម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ក្នុងនាមនិងតាមបញ្ជារបស់អគ្គលេខាធិការ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលិខិតចេញ-ចូល និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសំណើ និងលិខិតផ្សេងៗ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំដើម្បីដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការ
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ ក.ជ.ក ។

ជំពូកទី៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៣២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៣៣.-

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក អគ្គនាយក អគ្គាធិការ អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.ក នាយកវិទ្យាស្ថាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានៅ។

ថ្ងៃ អង្គារ ១៤ កើត ខែ បឋមសាសន ឆ្នាំ ច សិរីទ្រិសីក ព.ស. ២៥៦២
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៦ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និង ហិរញ្ញវត្ថុ



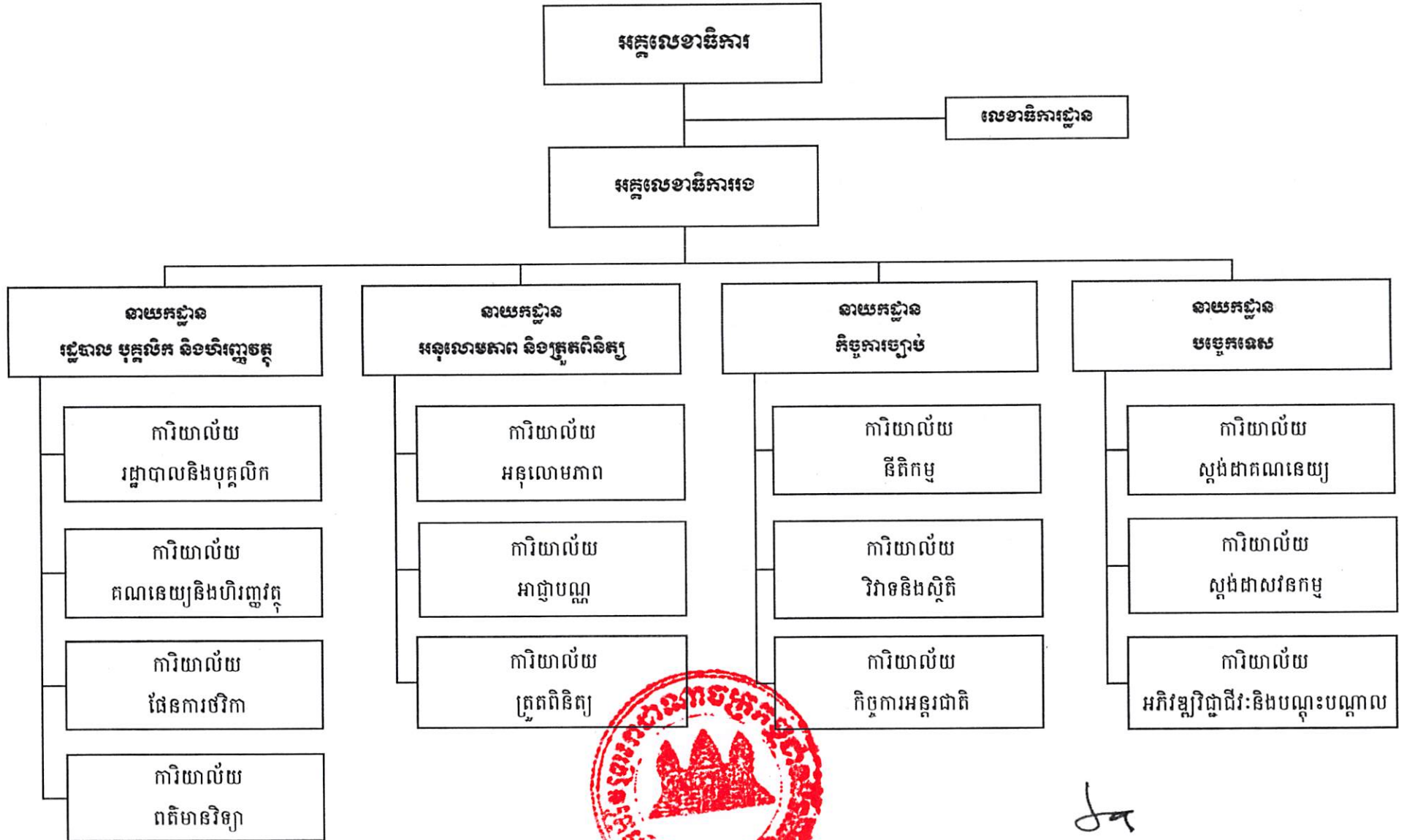
ចម្លងជូន:

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដូចប្រការ៣៣
“ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២៩៣ សហវ.ប្រក.
ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ



Handwritten signature or mark.