



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ០០៥៩.....សហវ.....

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

គោលការណ៍និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង
សម្រាប់ការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រេចដាក់ចេញនូវគោលការណ៍និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង សម្រាប់ការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ដូចខាងក្រោម៖

១. ការអនុវត្តថវិការបស់អង្គភាពថវិកា

អង្គភាពថវិកា គឺជាអង្គភាពដែលទទួលបានអាណត្តិកិច្ចច្បាស់លាស់ ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាព/ចង្កោម-សកម្មភាព និងអនុកម្មវិធី ដើម្បីបង្កើតបានជាលទ្ធផលជាក់លាក់ និងអាចវាស់វែងបាន ព្រមទាំងរួមចំណែកអនុវត្តនិងសម្រេចកម្មវិធី ទៅតាមគោលបំណងគោលនយោបាយ ដែលត្រូវបានសម្រេចដាក់ឱ្យអនុវត្ត ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ក. សិទ្ធិអំណាច ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពថវិកា

អង្គភាពថវិកានីមួយៗ មានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តអនុកម្មវិធី តាមស្នូតនាករ និងគោលដៅដែលបានកំណត់ ដើម្បីចូលរួមចំណែកសម្រេចស្នូតនាករ និងគោលដៅ នៃកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ក្រោមការដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលរបស់រដ្ឋលេខាធិការដែលទទួលបន្ទុកកម្មវិធី។ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងជារដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកកម្មវិធី មានភារកិច្ចដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តកម្មវិធីនីមួយៗ តាមស្នូតនាករ និងគោលដៅដែលបានកំណត់ ដើម្បីចូលរួមចំណែកសម្រេចស្នូតនាករ និងគោលដៅ នៃគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ដោយឡែក មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តទាំង២៥ គឺជាអង្គភាពថវិកាដែលទទួលបាននូវការប្រគល់សិទ្ធិជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ នៃថវិការបស់ខ្លួន មានភារកិច្ចរួមគ្នាអនុវត្តអនុកម្មវិធីមួយ គឺអនុកម្មវិធី ៥.៣. “ផ្តល់សេវាគាំទ្រទូទៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព” នៅក្រោមកិច្ចសម្របសម្រួលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងការគាំទ្ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកកម្មវិធីនីមួយៗ ត្រូវពិនិត្យនិងសម្រេចលើសំណើសុំអនុវត្តសកម្មភាព/ ចង្កោមសកម្មភាព និងអនុកម្មវិធីរបស់អង្គភាពថវិកាដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពលើសមិទ្ធកម្ម ចំពោះរដ្ឋមន្ត្រី ដែលទទួលខុសត្រូវអំពីសមិទ្ធកម្ម នៃគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

អង្គភាពថវិកានីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីស្ថិតិសាស្ត្រនិងគោលដៅដែលបានកំណត់ នៅចំពោះមុខរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកកម្មវិធី។

ខ. នីតិវិធីនៃការអនុវត្តថវិការបស់អង្គភាពថវិកា

ស្របតាមនីតិវិធីនៃការអនុវត្តថវិកាដែលត្រូវបានកំណត់ដោយប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ និងប្រកាសលេខ ១៩៣៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង ដូចខាងក្រោម៖

ខ.១. ការស្នើសុំចាត់តាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ នៃអង្គភាពថវិកា

អង្គភាពថវិកានីមួយៗដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និងមិនមែនជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំចាត់តាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីមានសមត្ថភាពខាងការងារថវិកា/ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីគោរពជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យនិងសម្រេចចាត់តាំងដោយប្រកាស តាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន (នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ) នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ខ.២. ការស្នើសុំបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន និងការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង

អង្គភាពថវិកាទាំងឡាយដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និងមិនមែនជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន សម្រាប់ឥណទានថវិការបស់ខ្លួន តាមទំហំឥណទានថវិកាអតិបរមា តាមសកម្មភាព/ចង្កោមសកម្មភាព និងតាមអនុគណនី គណនី នៃជំពូកដែលជ្រើសរើស ដោយអនុលោមតាមប្រកាសលេខ ១៩៣៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ដើម្បីគោរពជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ជាមួយគ្នានេះ អង្គភាពថវិកា ត្រូវស្នើសុំតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន (សម្រាប់អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនិងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន) និងរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង ដែលត្រូវជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីនាជាការ នៃសាមីអង្គភាពថវិកាដែលមានមនសិការ និងសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ជាទីទុកចិត្ត និងមានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់អំពីកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ។

បន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើសុំបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន និងសំណើតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន សម្រាប់អង្គភាពថវិកានីមួយៗ តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន និងរដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានរង ដើម្បីគោរពជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យនិងសម្រេច តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។

ខ.៣. ដំណើរការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកា

អង្គភាពថវិកានីមួយៗ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ត្រូវរៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ (កម្មវិធីចំណូលតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និងកម្មវិធីចំណាយតាមសកម្មភាព/ចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី និង/ឬតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច) ដោយមានការពិនិត្យនិងឯកភាពដោយរដ្ឋ

លេខាធិការទទួលបន្ទុកកម្មវិធី ដើម្បីគោរពជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំនិងបូកសរុបកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយដើម្បីគោរពជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យនិងសម្រេច តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា។

បន្ទាប់ពីកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ ត្រូវបានសម្រេចដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពថវិកាដែលមិនមែនជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិនីមួយៗ ត្រូវចាប់ផ្តើម និងដំណើរការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខ្លួនដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងស្នើសុំចលនាឥណទាន ឬនិយ័តកម្មឥណទានថវិការបស់អង្គភាពថវិកានីមួយៗ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន មកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន (នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ) នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវពិនិត្យនិងបូកសរុប ដើម្បីគោរពជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យនិងសម្រេច តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា
- រៀបចំ និងស្នើសុំតម្រូវការឥណទានថវិកាបន្ថែម របស់អង្គភាពថវិកានីមួយៗ មកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន (នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ) នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវពិនិត្យនិងបូកសរុប ដើម្បីគោរពជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យនិងសម្រេច តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា
- លើកសំណើសុំអនុវត្តចំណាយក្រៅពីរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន តាមសកម្មភាព/ ចង្កោមសកម្មភាព និងតាមជំពូកគណនី និងអនុគណនី គោរពជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច តាមរយៈនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំនេះ
- រៀបចំឯកសារ និងលិខិតយុត្តិការសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់រដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទាន ជាមួយរដ្ឋទេយ្យករបុណ្យប្រទានតាមសកម្មភាព/ ចង្កោមសកម្មភាព និងតាមជំពូក គណនី និងអនុគណនី គោរពជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្ម តាមនីតិវិធីកំណត់ដោយប្រកាសលេខ ១៩៣៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុណ្យប្រទានសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីចំណាយផ្សេងទៀត ដែលត្រូវបានកំណត់ដោយប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អង្គភាពថវិកាទាំងឡាយ ដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវចាប់ផ្តើម និងដំណើរការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងថវិការបស់ខ្លួន តាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

២. ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម នៃការអនុវត្តថវិការបស់អង្គភាពថវិកា

ក. សិទ្ធិអំណាច ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពថវិកា

អង្គភាពថវិកានីមួយៗ មានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យ តាមដាន បូកសរុបការអនុវត្ត និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម លើសកម្មភាព/ចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី ដែលមានស្ថិតភាពនិងគោលដៅដែលបានកំណត់ ដើម្បីគោរពជូនរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកកម្មវិធីនីមួយៗ បូកសរុប ក្នុងកម្រិតកម្មវិធី។

រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកកម្មវិធី មានភារកិច្ចដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន បូកសរុបការអនុវត្ត និងរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម លើកម្មវិធីរបស់ខ្លួន ធៀបនឹងស្ថិតភាព និងគោលដៅដែលបានកំណត់ ដើម្បីគោរពជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន (នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ) នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងកម្រិតគោលបំណងគោលនយោបាយ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ដែលបានទទួលការពិនិត្យនិងឯកភាពពីរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកកម្មវិធីនីមួយៗ ដើម្បីគោរពជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យនិងសម្រេច មុននឹងផ្ញើជូនអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា។

ខ. នីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងការវាយតម្លៃ

ខ.១. ការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

អង្គភាពថវិកានីមួយៗ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ តាមសកម្មភាព/ចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី និងតាមជំពូក គណនី និងអនុគណនី ដើម្បីគោរពជូនរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកកម្មវិធីនីមួយៗ បូកសរុប ដោយចម្លងជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន (នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ) និងអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមកាលបរិច្ឆេទដូចខាងក្រោម៖

- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំខែ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុត ត្រឹមថ្ងៃទី០៥ នៃខែបន្ទាប់
- របាយការណ៍ក្របខ័ណ្ឌ និងមិនមែនក្របខ័ណ្ឌប្រចាំខែ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី០៥ នៃខែបន្ទាប់
- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំត្រីមាស នៃការអនុវត្តសកម្មភាព/ចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី ទៅតាមជំពូក គណនី និងអនុគណនីត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ ខែមេសា សម្រាប់ត្រីមាសទី១, ថ្ងៃទី១០ ខែកក្កដា សម្រាប់ត្រីមាសទី២, ថ្ងៃទី១០ ខែតុលា សម្រាប់ត្រីមាសទី៣, និងថ្ងៃទី១០ ខែមករា សម្រាប់ត្រីមាសទី៤
- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំឆមាស នៃការអនុវត្តសកម្មភាព/ចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី ទៅតាមជំពូក គណនី និងអនុគណនី ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ ខែកក្កដា
- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យពាក់កណ្តាលឆ្នាំ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ ខែកក្កដា
- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់
- របាយការណ៍ចំណាយប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តសកម្មភាព/ចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់។

ខ.២.ការរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម

អង្គភាពថវិកានីមួយៗ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការវាស់វែងលទ្ធផល និងវាយតម្លៃអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសកម្មភាព/ ចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី ធៀបនឹងសូចនាករលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ និងសូចនាករលទ្ធផលចុងក្រោយ ធ្វើជូនរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកកម្មវិធីនីមួយៗ ដើម្បីប្រកសរុបត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មលើកម្មវិធីនីមួយៗ ធៀបសូចនាករ និងគោលដៅ ដែលបានកំណត់ ប្រកបដោយគណនេយ្យភាពនៅចំពោះមុខរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មតាមកម្មវិធីនីមួយៗដែលមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម តាមសកម្មភាព/ ចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធីចំណុះកម្មវិធីនីមួយៗ ត្រូវផ្តល់ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមកាលបរិច្ឆេទដូចខាងក្រោម៖

- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆមាស ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ ខែកក្កដា
- របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវផ្ញើមកយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ ខែមករា ឆ្នាំបន្ទាប់។

ការរៀបចំ និងទម្រង់នៃរបាយការណ៍ទាំងអស់ ត្រូវអនុលោមតាមប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពថវិកាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥

រដ្ឋមន្ត្រី



កន្លែងទទួល៖

- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី
- ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ រដ្ឋលេខាធិការ/អនុរដ្ឋលេខាធិការ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន
- អង្គភាពថវិកាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត នៃ កសហវ
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ នៃសេចក្តីណែនាំលេខ..... ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៥

គំរូសំណើសុំអនុវត្តចំណាយក្រៅពីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមបណ្ឌិត រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

កម្មវត្ថុ ÷ សំណើសុំ..... សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពទី..... នៃចង្កោមសកម្មភាពទី..... ។

យោង ÷ សៀវភៅថវិកាកម្មវិធីឆ្នាំ..... របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

តាមរយៈ÷ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន (នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ) នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូនឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា នៅខែ..... នៃត្រីមាសទី..... ឆ្នាំ..... អគ្គនាយកដ្ឋានមានតម្រូវការ..... ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពទី..... (ឈ្មោះ)នៃចង្កោមសកម្មភាពទី..... (ឈ្មោះ)នៃអនុកម្មវិធីទី..... ។

អាស្រ័យហេតុនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន/អគ្គនាយកដ្ឋាន/អគ្គាធិការដ្ឋាន..... សូមគោរពស្នើសុំ..... ចំនួន..... សម្រាប់ចំណាយលើការអនុវត្តសកម្មភាពខាងលើ ដូចមានតារាងគម្រោងចំណាយលម្អិតគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយ។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូមឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាពិនិត្យនិងសម្រេច ឬផ្តល់ការណែនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូមឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រីមេត្តាទទួលនូវការរីកចម្រើនដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ

ប្រធាន/អ្នកទទួលខុសត្រូវគម្រោង

បានពិនិត្យនិងសូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ
នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន/អគ្គនាយកដ្ឋាន/អគ្គាធិការដ្ឋាន.....

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

ចម្លងជូន

- ឯកឧត្តម លោកជំទាវរដ្ឋលេខាធិការ ទទួលបន្ទុកកម្មវិធី
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

តារាងតម្លៃទំនាយសម្រាប់ការកម្ចីច

ល.រ	ឈ្មោះ	សំណើស្តីពីទំនាយលើចង្កោមសកម្មភាព/សកម្មភាព	សរុប	គំរូលទាយដូចគ្នា	មណ្ឌលកំណត់	មណ្ឌលកំណត់	ដូចគ្នា	កម្មវិធីទី១/អនុកម្មវិធីទី១/ចង្កោមសកម្មភាព							ល.រ	ឈ្មោះ	ប្រភេទ
								សរុប	ច.ស.កទី១ ទឹកប្រាក់	ច.ស.កទី២ ទឹកប្រាក់	ច.ស.កទី៣ ទឹកប្រាក់	ច.ស.កទី៤ ទឹកប្រាក់	ច.ស.កទី៥ ទឹកប្រាក់	ច.ស.កទី៦ ទឹកប្រាក់			
	អគ្គនាយកដ្ឋាន.....	កម្មវិធីទី១/អនុកម្មវិធីទី១/.....															
		សកម្មភាពទី១															
		សម្រាប់ទំនាយអនុកម្ម															
																
																
																
																
																
																