



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**  
**លេខ ៩៤០ លហវ.ប្រក**

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**  
**ការបែងចែកការកិច្ចរបស់រដ្ឋាករដឹកនាំ**  
**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**  
**★**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែមនិងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែមនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតម្លើងទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង រតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការធានាការដឹកនាំឱ្យបានល្អ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៃការងារដែលរាជរដ្ឋាភិបាល និង ស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិប្រគល់ជូនឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីរដ្ឋលេខាធិការ ឱ្យទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខនាយករដ្ឋមន្ត្រី និង រដ្ឋសភាលើការងារនិងហិរញ្ញវត្ថុ



**សម្រេច**

**ប្រការ១: កំណត់ការកិច្ចការក្របខ័ណ្ឌការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងជូនដំបូង៖**

ក. បណ្ឌិត **អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាប្រធានស្ថាប័ន ទទួលបន្ទុកដឹកនាំគ្រប់គ្រងការងាររួមទាំងអស់របស់ក្រសួង ជាពិសេស ដឹកនាំត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយ និង យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើរាល់ចំណុចដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តកិច្ចការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនិងទទួលបន្ទុកដោយឡែក អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង ការងារចាត់តាំងបុគ្គលិក ព្រមទាំងជាទេសាភិបាលកម្ពុជាប្រចាំធនាគារពិភពលោក និង ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី និង ជារដ្ឋមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរដ្ឋមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុអាស៊ាន ។

**ខ. ឯកឧត្តម វ៉ង់ វិស្សុត** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

- ១- គោលនយោបាយ: សម្របសម្រួលគោលនយោបាយចំណាយ និងកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។
- ២- ជំនាញបច្ចេកទេស: គ្រប់គ្រងការងាររបស់នាយកដ្ឋានថវិកា នាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច នាយកដ្ឋានវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការ នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ នាយកដ្ឋានសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចនិងអាស៊ាន ។
- ៣- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយការងារ ប្រមូលចំណូល និង ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួង ស្ថាប័ន រួមមាន ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា និង ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង ទេសាទ ។
- ៤- ការងារដោយឡែក: ជាទេសាភិបាលកម្ពុជាជំនួសប្រចាំធនាគារពិភពលោក និង ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី ជាតំណាងកម្ពុជាក្នុងក្រុមប្រឹក្សាពាណិជ្ជកម្មសេរីអាស៊ាន (AFTA Council) និង ជួយកិច្ចការដទៃទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

**គ. ឯកឧត្តម ជូ វិជិត្ត** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារ



១- គោលនយោបាយ: សម្របសម្រួលគោលនយោបាយចំណូល ។

២- ជំនាញបច្ចេកទេស: គ្រប់គ្រងការងាររបស់នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

៣- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ  
ការងារប្រមូលចំណូល និង ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារជាតិ  
និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៤- ការងារដោយឡែក: ជួយពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹង  
អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា និង អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង ជួយកិច្ចការដទៃទៀត  
តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន។

**ឃ. លោកជំទាវ ខួន សុខា** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារ  
ដូចខាងក្រោម:

១- គោលនយោបាយ: សម្របសម្រួលគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ។

២- ជំនាញបច្ចេកទេស: គ្រប់គ្រងការងាររបស់នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ។

៣- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ  
ការងារប្រមូលចំណូល និង ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងផែនការ, ក្រសួងសុខាភិបាល  
និង ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ ។

៤- ការងារដោយឡែក: តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅក្នុងគណៈកម្មការមូលបត្រ  
កម្ពុជា និង ជួយកិច្ចការដទៃទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

**ង. ឯកឧត្តម វិរាង សារឿម** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ  
ដូចខាងក្រោម:

១- គោលនយោបាយ: សម្របសម្រួលគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជន

២- ជំនាញបច្ចេកទេស: គ្រប់គ្រងការងាររបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ, បុគ្គលិក  
បុគ្គលិក (ក្រៅពីការងារចាត់តាំង) នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារធាតុគីមី  
អភិវឌ្ឍន៍សហប្រតិបត្តិការ (ក្នុងការអនុវត្តការងារ ចំពោះគម្រោងអភិវឌ្ឍដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹង  
ដៃគូសហប្រតិបត្តិការ គឺត្រូវពិភាក្សាជាមួយឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការសហ-



ប្រតិបត្តិការ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយឱ្យការងារប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន), នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម, នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា និង វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៣- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ ការងារប្រមូលចំណូល និង ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង, ក្រសួង អប់រំ យុវជន និង កីឡា និង ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ។

៤- ការងារដោយឡែក: តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធអង្គការ ពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក (WTO), តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំនៅក្រុមប្រឹក្សា អភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា (ច្រកចេញ-ចូលតែមួយ) និង ជួយកិច្ចការដទៃទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ច របស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

**៨. ឯកឧត្តម ទី តាយី** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារ ដូចខាងក្រោម:

១- គោលនយោបាយ: សម្របសម្រួលគោលនយោបាយអភិបាលកិច្ចសាធារណៈ, គណនេយ្យ, សវនកម្ម និង អធិការកិច្ច។

២- ជំនាញបច្ចេកទេស: គ្រប់គ្រងការងាររបស់នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និង អគ្គាធិការដ្ឋាន។

៣- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និង ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ និង ក្រសួងទេសចរណ៍។

៤- ការងារដោយឡែក: ដឹកនាំគណៈកម្មាធិការឯកជនភារូបនីយកម្ម ក្រុមប្រឹក្សាជាតិ គណនេយ្យ, ការងារហ្វ្រង់កូហ្វូនី និង ជួយកិច្ចការដទៃទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ ប្រធានស្ថាប័ន ។

**៩. ឯកឧត្តម ទូ ភីមឡេង** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារ ដូចខាងក្រោម:

១- គោលនយោបាយ: សម្របសម្រួលគោលនយោបាយវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ និង ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់។

២- ជំនាញបច្ចេកទេស: គ្រប់គ្រងការងាររបស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន



៣- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ ការងារប្រមូលចំណូល និង ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួង ស្ថាប័ន រួមមាន ទីស្តីការ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី, ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និង ក្រសួងការងារនិង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ។

៤- ការងារដោយឡែក៖ ពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹង អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និង ជួយកិច្ចការដទៃទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន ស្ថាប័ន ។

**ប្រការ២: អំពីភារកិច្ច និង សិទ្ធិអំណាច**

១. យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រីដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ដោយព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ រដ្ឋមន្ត្រីមានភារកិច្ច ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខនាយករដ្ឋមន្ត្រី និង ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ លើគ្រប់សកម្មភាពការងារ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយធ្វើការពិនិត្យ សំរេចចុងក្រោយលើរាល់ការងារ និង ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតផ្ញើជូនស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ និងគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។

ចំពោះការងារធំៗ រដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវពិភាក្សាជាមួយរដ្ឋលេខាធិការជាមុន មុននឹងជ្រើសរើស យកការសំរេចជាចុងក្រោយ ។

២. រដ្ឋលេខាធិការ ទទួលដឹកនាំការងារតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និង តាមចង្កោមទទួលបន្ទុក ដែលបានប្រគល់ជូន និង ផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យ សំរេចលើរាល់សំណើដែលមាន ការពាក់ព័ន្ធ ។

៣. រដ្ឋលេខាធិការអាចប្រគល់សិទ្ធិពិនិត្យ និង សម្រេចជូនអនុរដ្ឋលេខាធិការ នូវការងារដែល ស្ថិតក្នុងចង្កោមការងាររបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីមានការសម្រេចយល់ព្រមរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ។



**ប្រការ៣ : អំពីទីតាំង និងរបៀបរបបបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ**

១. រាល់សំណុំឯកសារដែលត្រូវដាក់សុំការសំរេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំជាកំណត់បង្ហាញសង្ខេបរឿងតាមឋានានុក្រមការងារនៃមតិអង្គភាពជំនាញ មតិការិយាល័យ

ជំនាញ នាយកដ្ឋានជំនាញ-អគ្គនាយកដ្ឋាន- ឬ មតិអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន- មតិអនុរដ្ឋលេខាធិការ- មតិរដ្ឋលេខាធិការ និង មតិសំរេចចុងក្រោយរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមគំរូបោះពុម្ពនៃ កំណត់បង្ហាញ ទាំងពីរប្រភេទ ដោយមានកាលបរិច្ឆេទចូលចេញ និង មាន មូលវិចារណ៍ច្បាស់លាស់ ដូចមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១ និង ទី២ នៃប្រកាសនេះ ។ នៅក្នុងការ បំពេញការងារផ្សេងៗ ស្របតាមការប្រគល់សិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងករណីដែលមានការងារ ជាក់ស្តែងណាមួយ មានការពាក់ព័ន្ធតាមខ្សែទទឹង អនុរដ្ឋលេខាធិការឬរដ្ឋលេខាធិការនីមួយៗ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយអនុរដ្ឋលេខាធិការ ឬរដ្ឋលេខាធិការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បី ត្រៀមយោបល់ និង ជម្រើសនានារួមគ្នា សម្រាប់ការសម្រេចចុងក្រោយរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ គឺអាចស្នើសុំរដ្ឋមន្ត្រីដឹកនាំប្រជុំចង្អៀតក្នុងចំណោមថ្នាក់ដឹកនាំដែលមាន ការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសម្រេច ការងារនោះ ។

២. អំពីរបបប្រជុំ:

- ប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង: នៅរៀងរាល់សប្តាហ៍នីមួយៗ នឹងមានការប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ប្រចាំសប្តាហ៍ ហើយអាចនឹងមានការប្រជុំវិសាមញ្ញ តាមការចាំបាច់នៃការងារ ។ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ត្រូវចូលរួមប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាបូកសរុបនិងដោះស្រាយ ការងាររួម និង កែលម្អចំណុចខ្វះខាត ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អាចអញ្ជើញអគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក ប្រធាននាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពចំណុះក្រសួងដើម្បីចូលរួម ។
- ប្រជុំថ្នាក់អគ្គនាយកដ្ឋាន: នៅរៀងរាល់ខែនីមួយៗ អគ្គនាយកដ្ឋានត្រូវរៀបចំឱ្យមានការប្រជុំ ប្រចាំខែ ដើម្បីបូកសរុបអំពីសកម្មភាព និង លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ និង ដើម្បីលើកវិធានការ ដោះស្រាយ ព្រមទាំងកំណត់ទិសដៅការងារដែលត្រូវធ្វើបន្តទៅថ្ងៃមុខ ។
- ប្រជុំថ្នាក់នាយកដ្ឋាន: រៀងរាល់ពីរសប្តាហ៍ នាយកដ្ឋានត្រូវរៀបចំឱ្យមានការប្រជុំផ្នែក ធានាគុណភាពរបស់ខ្លួននីមួយៗ ដើម្បីតាមដានការងាររបស់អង្គភាព។
- អគ្គនាយកដ្ឋាន និង នាយកដ្ឋាន ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការប្រជុំតាមកំណត់ ខាងលើជូនរដ្ឋមន្ត្រី និង ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ជ្រាប និង ផ្តល់ការណែនាំ។



ក្នុងករណីរដ្ឋមន្ត្រីអវត្តមាន ដោយជាប់បំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស រដ្ឋមន្ត្រីនឹងចែក សំណើគោរពជូនសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមតែងតាំងរដ្ឋលេខាធិការ មួយរូប ទទួលចាត់ចែង ការងារជំនួសរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងឋានៈជា រដ្ឋមន្ត្រីស្តីទី ។ រដ្ឋមន្ត្រីស្តីទី ត្រូវចាត់ចែងការងារស្របតាម ការប្រគល់សិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រី បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី ។ រដ្ឋមន្ត្រីស្តីទីត្រូវធ្វើ

របាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីជ្រាប ពីសកម្មភាពការងារ និង ការសំរេចដែលមានលក្ខណៈបន្ទាន់នានា ដែលបានធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិកន្លងមក ។

**ប្រការ៤:** ប្រកាសលេខ ៩២៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបែងចែកភារកិច្ច របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ៥ :** ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រកាសនេះអាចត្រូវបានកែសម្រួលទៅតាមសភាពការណ៍ជាក់ស្តែង ។

**ប្រការ៦ :** រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ឯកឧត្តមដែលមានរាយនាមក្នុងប្រការ១ អគ្គលេខាធិការ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាន នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តន៍តាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

**កន្លែងទទួល:**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន  
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងអុខងារសាធារណៈ
- ដូចប្រការ ៦ "ដើម្បីអនុវត្តន៍"
- ឯកសារ- ការឃ្លៀត

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ៣០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣



*(Handwritten signature and initials)*



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

**ឧបសម្ព័ន្ធទី១: ការគ្រប់គ្រងថវិកាក្រសួង - ស្ថាប័ន**  
**នៃប្រកាសលេខ ៩៤០ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣**

**កំណត់បង្ហាញឡើង**

លិខិតលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... រយសៈ.....

កម្មវត្ថុ.....

ខ្លឹមសារសង្ខេប.....

**យោបល់ការិយាល័យជំនាញ**  
( ចូលថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង ចេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង )

**យោបល់នាយកដ្ឋានជំនាញ**  
( ចូលថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង ចេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង )

**យោបល់អគ្គនាយកដ្ឋាន/អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**  
( ចូលថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង ចេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង )

**យោបល់ ឯ. ឧ. អនុរដ្ឋលេខាធិការ ប្រជុំលេខាធិការ**  
**ទទួលបន្ទុកក្រសួង - ស្ថាប័ន**  
( ចូលថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង ចេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង )

**យោបល់ ឯ. ឧ. រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកបច្ចេកទេស**  
( ចូលថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង ចេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង )

**ការសម្រេចរបស់ ឯ. ឧ. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**  
( ចូលថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង ចេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង )







ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២: ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការបច្ចេកទេស

នៃប្រកាសលេខ ៩៤០ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣

កំណត់បង្ហាញរឿង

កម្មវត្ថុ :

យោង :

ការិយាល័យជំនាញ: (មិនលើសពី ម៉ោង)

( ចូលថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង ចេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង )

នាយកដ្ឋានជំនាញ: (មិនលើសពី ម៉ោង)

( ចូលថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង ចេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង )

យោបល់អគ្គនាយកដ្ឋាន/ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន: (មិនលើសពី ម៉ោង)

( ចូលថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង ចេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង )

យោបល់ឯ.ឧ.អនុលេខាធិការ: (មិនលើសពី ម៉ោង)

( ចូលថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង ចេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង )

យោបល់ឯ.ឧ.អនុលេខាធិការ: (មិនលើសពី ម៉ោង)

( ចូលថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង ចេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង )

ការសម្រេចរបស់ ឯ.ឧ.អនុលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

( ចូលថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង ចេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង )

