



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ៥៩៩.....សហវ.២២២

ប្រកាស
ស្តីពី
ការបែងចែកការកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
★ ★ ★

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៩២ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៣១ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៨ ស្តីពីគ្នានាទី និងការកិច្ចរបស់រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការធានាការដឹកនាំឱ្យបានល្អ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នូវការកិច្ចដែលរាជរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ ប្រគល់ជូនឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី ឱ្យទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋសភា លើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



សម្រេច

ប្រការ ១.- ត្រូវបានកំណត់ការកិច្ចតាមក្របខណ្ឌការងារ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដូចតទៅ:

ក. ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ **អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន** ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាប្រធានស្ថាប័ន ទទួលបន្ទុកដឹកនាំគ្រប់គ្រងការងាររួមទាំងអស់របស់ក្រសួង, ជាពិសេស ដឹកនាំ, ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជាកោណ ដំណាក់កាលទី ១ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើរាល់ចំណុចពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ព្រមទាំងទទួលបន្ទុកដោយឡែក លើការគ្រប់គ្រងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, គ្រប់គ្រងអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា, អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ, អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង រួមទាំងការងារចាត់តាំងបុគ្គលិកគ្រប់កម្រិត ព្រមទាំងជាទេសាភិបាលកម្ពុជាប្រចាំធនាគារពិភពលោក, ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី, ធនាគារវិនិយោគហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអាស៊ី, មូលនិធិអន្តរជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍កសិកម្ម និងជារដ្ឋមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជាក្នុងកិច្ចប្រជុំរដ្ឋមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុអាស៊ាន ។

ខ. រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ និងរដ្ឋលេខាធិការ

- I. ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ **ជូ វិជិត្ត** រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:
 - ១-គោលនយោបាយ: សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយចំណូលថវិការដ្ឋ និងគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។
 - ២-ជំនាញបច្ចេកទេស: សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងសម្របសម្រួលការងារប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ។
 - ៣-ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
 - ៤-ការងារដោយឡែក: ជួយពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនប្រធានស្ថាប័ន លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា, អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ, គ្រឹះស្ថានអង្គរ, ជួយលើការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធក្នុងផ្នែកទិដ្ឋាការ និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

II. ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ **ហ៊ុន សារ៉ុប** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖

- ១-គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឯកជន និងចំណូល-ចំណាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ២-ជំនាញបច្ចេកទេស៖ គ្រប់គ្រងការងារអត្តនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន (លើកលែងការងារចាត់តាំងបុគ្គលិកគ្រប់កម្រិត) នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ៣-ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង ។
- ៤-ការងារដោយឡែក៖ ជួយការងារក្រុម «យ» ជាតំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក (WTO), តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំនៅក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា (ច្រកចេញ-ចូលតែមួយ) និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

III. ឯកឧត្តម **ជី សាវី** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖

- ១-គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្ម, គណនេយ្យ, សវនកម្ម, អធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។
- ២-ការងារដោយឡែក៖ ជាប្រធានគណៈកម្មាធិការឯកជនការ៉ូបនីយកម្មសហគ្រាសសាធារណៈ, ជាប្រធានគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងទុនវិនិយោគរបស់ក្រុមហ៊ុនសម្បទានព្រលានយន្តហោះ (SCA), ជាប្រធានក្រុមការងារប្រេង និងឧស្ម័ននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, ជួយពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើឯកសារមកពីនិយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្មនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, ជួយការងារប្រឆាំងកូរុប៊ូស៊ី, សម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធក្នុងវិស័យអាកាសចរស៊ីវិល និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

IV. ឯកឧត្តម **ជូ គឹមឡេង** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖

- ១-គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ២-ជំនាញបច្ចេកទេស៖ សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។
- ៣-ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។
- ៤-ការងារដោយឡែក៖ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនប្រធានស្ថាប័ន លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងអត្តនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និងជួយកិច្ចការដទៃទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

- V. ឯកឧត្តម **ស្តេច សុខុម** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖
- ១-គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ ។
 - ២-ជំនាញបច្ចេកទេស៖ គ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ ។
 - ៣-ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម និងគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត ។
 - ៤-ការងារដោយឡែក៖ ជួយប្រធានស្ថាប័នលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។
- VI. ឯកឧត្តម **វ៉ង់ សណ្តាប់** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖
- ១-គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យកសិកម្ម និងជនបទ និងសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយវិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ ក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីសហការរៀបចំ, តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយវិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ ក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, សម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋលេខាធិការ ទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បីសហការរៀបចំ, តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ពាក់ព័ន្ធសេវាសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។
 - ២-ជំនាញបច្ចេកទេស៖ គ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។
 - ៣-ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ។
 - ៤-ការងារដោយឡែក៖ ជួយការងារប្រធានស្ថាប័នលើការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ, ជាប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្បៀងបម្រុងកម្ពុជា និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។
- VII. ឯកឧត្តម **ស៊ែ វិល្លា** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖
- ១-គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល និងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ។
 - ២-ជំនាញបច្ចេកទេស៖ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើឯកសារមកពីនិយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា, និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា និងនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម នៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ។
 - ៣- ការងារដោយឡែក៖ ជួយការងារប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ; ជួយសម្របសម្រួលការងារគោលនយោបាយដែលមានភាពប្រទាក់ក្រឡាគ្នា រួមមាន៖ គោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច,

គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ; ការងារមហាអនុតំបន់ទន្លេមេគង្គ (GMS); ជាទេសាភិបាលកម្ពុជាជំនួសប្រចាំធនាគារពិភពលោក, ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី និងធនាគារវិនិយោគហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអាស៊ី; បំពេញមុខងារជាអនុរដ្ឋមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំអនុរដ្ឋមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុអាស៊ាន; ជួយការងារ ESCAP; ជួយការងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

VIII. ឯកឧត្តម **ស្នង ម៉េងតា** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖

- ១- គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បីសហការរៀបចំ, តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល ។
- ២- ជំនាញបច្ចេកទេស៖ ជួយសម្របសម្រួលលើការគ្រប់គ្រងការងារបច្ចេកទេសរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរ៉ែ និងថាមពល ។
- ៣- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល ។
- ៤- ការងារដោយឡែក៖ ជាប្រធានក្រុមការងារទារបំណុលថ្លៃឈ្នួលទីតាំងអចលនវត្ថុរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល ហៅកាត់ថា ក្រុមការងារទារបំណុលអន្តរក្រសួង; ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការឯកជនភារ្យបនីយកម្មសហគ្រាសសាធារណៈ; ជួយការងាររដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយចំណូលថវិការដ្ឋ លើការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធក្នុងវិស័យរ៉ែ, ថាមពល, ប្រេងកាត និងឧស្ម័ន; ទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រៃឈើ និងគម្រោងវិស័យអគ្គិសនី និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

IX. លោកជំទាវ **តេច ចរិយា** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖

- ១- គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយយេនឌ័រនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ២- ជំនាញបច្ចេកទេស៖ គ្រប់គ្រងការងារយេនឌ័ររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ៣- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងក្រសួងកិច្ចការនារី ។
- ៤- ការគ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត៖ គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តកណ្តាល ។
- ៥- ការងារដោយឡែក៖ ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការឯកជនភារ្យបនីយកម្មសហគ្រាសសាធារណៈ; ជួយការងារសមាគមសង្គមមិត្ត និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

- X. ឯកឧត្តម **វ៉ាន់ វណ្ណា** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖
- ១- គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ។
 - ២- ជំនាញបច្ចេកទេស៖ គ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ។
 - ៣- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងសុខាភិបាល និងក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ។
 - ៤- ការងារដោយឡែក៖ ជាអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម, ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបរិច្ឆេទនៃមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ (មអជ), ជាតំណាងកម្ពុជាក្នុងក្រុមប្រឹក្សាពាណិជ្ជកម្មសេរីអាស៊ាន (AFTA Council), ជួយការងារ ASEM, ជួយការងារតំបន់អភិវឌ្ឍន៍ ACMEC, CLMV & CLV និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។
- XI. ឯកឧត្តម **គឹម សុភ័ក្ត្រ** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖
- ១- ទទួលបន្ទុកជានាយកខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
 - ២- ការងារដោយឡែក៖ ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។
- XII. ឯកឧត្តម **ឈន សុភាព** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖
- ១- គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ។
 - ២- ជំនាញបច្ចេកទេស៖ ជួយសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងការងារបច្ចេកទេសរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ លើកលែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
 - ៣- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។
 - ៤- គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត៖ គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តសៀមរាប ។
 - ៥- ការងារដោយឡែក៖ ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃគ្រឹះស្ថានអង្គរ, ជាតំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅអាជ្ញាធរអប្សរា, ជាអនុប្រធានប្រចាំការគណៈកម្មាធិការឯកជនភារកិច្ចសហគ្រាសសាធារណៈ, ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយចំណូលថវិការដ្ឋ លើការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ក្នុងផ្នែកដីសម្បទានសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច, និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

- XIII. ឯកឧត្តម **ចាន់ សុខី** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖
- ១-គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយចំណាយថវិការដ្ឋ និងគោលនយោបាយកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ។
 - ២-ជំនាញបច្ចេកទេស៖ គ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា ។
 - ៣-ការងារដោយឡែក៖ ជួយប្រធានស្ថាប័នលើការងារកែទម្រង់មុខងារសាធារណៈ និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។
- XIV. ឯកឧត្តម **អៀង សំណល់** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖
- ១-គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ និងសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បីសហការរៀបចំ, តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ពាក់ព័ន្ធវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ។
 - ២-ជំនាញបច្ចេកទេស៖ ជួយសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងការងារបច្ចេកទេសរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ។
 - ៣-ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ។
 - ៤-គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត៖ គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តតាកែវ ។
 - ៥-ការងារដោយឡែក៖ ជាប្រធានក្រុមការងារបច្ចេកទេសតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ ក្នុងវិស័យទូរគមនាគមន៍, ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយចំណូលថវិការដ្ឋ លើការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍, និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។
- XV. ឯកឧត្តម **ហែល ចំរើន** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖
- ១-គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយនីតិកម្មនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
 - ២-ជំនាញបច្ចេកទេស៖ គ្រប់គ្រងការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
 - ៣-ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ។
 - ៤-គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត៖ គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តព្រះសីហនុ ។

៥-ការងារដោយឡែក៖ ជាអនុប្រធានប្រចាំការក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, ជាសមាជិកក្រុមការងារអន្តរក្រសួង ដឹកនាំការងារសរសេររបាយការណ៍ ស្តីពីសិទ្ធិមនុស្សនៅកម្ពុជាជូនអង្គការសហប្រជាជាតិ, និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XVI. ឯកឧត្តម **ហ៊ុន សុខណ្ណ** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖

១- គោលនយោបាយ និងជំនាញបច្ចេកទេស៖ ជួយរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការសម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ តាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ ដូចខាងក្រោម៖

- ជួយសម្របសម្រួលដោះស្រាយការងារបច្ចេកទេសលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្នុងនាមឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ តាមការប្រគល់សិទ្ធិ;
- ជួយពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារបច្ចេកទេសលទ្ធកម្មសាធារណៈ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ តាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ;
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការងារបច្ចេកទេសលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្នុងនាមឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ តាមការប្រគល់សិទ្ធិ ។

២- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងការពារជាតិ ។

៣- គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត៖ គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តស្ទឹងត្រែង ។

៤- ការងារដោយឡែក៖ ជួយការងារអតីតយុទ្ធជន និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XVII. ឯកឧត្តម **នាង វណ្ណៈ** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖

១-គោលនយោបាយ៖ ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្ម, គណនេយ្យ, សវនកម្ម និងអធិការកិច្ច ដើម្បីសហការរៀបចំ, តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្ម, គណនេយ្យ, សវនកម្ម និងអធិការកិច្ច ។

២-ជំនាញបច្ចេកទេស៖ ជួយសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងការងារបច្ចេកទេសគណនេយ្យ, សវនកម្ម និងអធិការកិច្ច ។

៣-ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងធម្មការ និងសាសនា ។

៤-ការគ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត៖ គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្តរតនគិរី ។

៥- ការងារដោយឡែក៖ ជួយការងារអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ព្រះវិហារ និងជួយកិច្ចការដទៃទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XVIII. ឯកឧត្តម **ម៉ី វ៉ាន់** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖

- ១-គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងល្បែងពាណិជ្ជកម្ម និងជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីសហការរៀបចំ, តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ២-ជំនាញបច្ចេកទេស៖ ជាអគ្គលេខាធិការនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ, ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើឯកសារមកពីនិយ័តករបរធនបាលកិច្ច និងនិយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ជាំនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ។
- ៣-ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ និងអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ។
- ៤- ការងារដោយឡែក៖ ជាតំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅក្នុងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងល្បែងពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា (គ.ល.ក) និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XX. លោកជំទាវ **ម៉ែន សុបត្តា** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖

- ១-គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិគាំពារសង្គម ។
- ២-ជំនាញបច្ចេកទេស៖ គ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម ។
- ៣-ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។
- ៤-ការងារដោយឡែក៖ ជាប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម, ជួយការងារមូលនិធិគន្លងបុព្វកម្ពុជា និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XX. ឯកឧត្តម **ម៉ែន សំអាត** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖

- ១-គោលនយោបាយ និងជំនាញបច្ចេកទេស៖ សម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បីសហការរៀបចំ, តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ពាក់ព័ន្ធសេវាសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ ។
- ២-ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងអាជ្ញាធរសេវាកម្មជាតិ ។
- ៣-គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត៖ គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តស្វាយរៀង ។
- ៤-ការងារដោយឡែក៖ ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XXI. ឯកឧត្តម **គង់ ម៉ារី** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖

- ១-គោលនយោបាយ៖ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើគោលនយោបាយ

ពាក់ព័ន្ធនឹងសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល, រដ្ឋាភិបាលឌីជីថល, បច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ និងបរិវត្តន៍ឌីជីថល (Digital Transformation); គោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងវិទ្យាសាស្ត្រ, បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍; និងគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងសហគ្រិនភាព ។

២-ជំនាញបច្ចេកទេស: គ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល, អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការសេដ្ឋកិច្ច និងធុរកិច្ចឌីជីថល, មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះធុរកិច្ចថ្មី «តេជោ» និងមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រិនភាព ។

៣-ការងារដោយឡែក: ជួយពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍របស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន; ជួយការងារគម្រោងទំនើបកម្មតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា, គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន; ជួយការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XXII. ឯកឧត្តម **មាស សុខសេនសាន** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

១-គោលនយោបាយ: សម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយចំណូល-ចំណាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីសហការរៀបចំ, តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

២-ជំនាញបច្ចេកទេស: គ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋ និងឯកជន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន (លើកលែងការងារចាត់តាំងបុគ្គលិកគ្រប់កម្រិត) នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក ។

៣-ការងារដោយឡែក: ជាអគ្គលេខាធិការរងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ, ជាអ្នកនាំពាក្យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជួយកិច្ចការដទៃទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XXIII. ឯកឧត្តម **ម៉ែន ធីរុទ្ធ** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

១-គោលនយោបាយ: ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល ។

២-ជំនាញបច្ចេកទេស: គ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល ។

៣-ការងារដោយឡែក: ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XXIV. ឯកឧត្តម **ជា វុធនារ** រដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

១-គោលនយោបាយ: ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយអធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

២-ជំនាញបច្ចេកទេស: គ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ។

៣-ការងារដោយឡែក: ជួយពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនប្រធានស្ថាប័ន លើការងារពាក់ព័ន្ធបច្ចេកទេសសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជួយកិច្ចការដទៃទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

គ. អនុរដ្ឋលេខាធិការ

- I. ឯកឧត្តម **ពេជ្រ សម្បត្តិ** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:
 - ១- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ។
 - ២- ការគ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត: គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តត្បូងឃ្មុំ និងខេត្តកំពង់ចាម ។
 - ៣- ការងារដោយឡែក: ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកការងារអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឯកជន ពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឯកជន និងការងារច្រកចេញ-ចូលតែមួយ នៅក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។
- II. ឯកឧត្តម **ម៉ូ ភេនា** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:
 - ១- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងទេសចរណ៍ ។
 - ២- ការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត: គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តពោធិ៍សាត់ និងខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ។
 - ៣- ការងារដោយឡែក: ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។
- III. ឯកឧត្តម **ទេព អិឃ្យាវិទ្យុ** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:
 - ១- ជំនាញបច្ចេកទេស: ជួយរដ្ឋលេខាធិការក្នុងការគ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងការងារចរចាពាណិជ្ជកម្ម ។
 - ២- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ។
 - ៣- គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត: គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តកោះកុង ។
 - ៤- ការងារដោយឡែក: ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។
- IV. ឯកឧត្តម **នុប សុវណវិចិត្រ** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:
 - ១- ទទួលបន្ទុកជានាយករងខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
 - ២- ការងារដោយឡែក: ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។
- V. ឯកឧត្តម **យ៉ែត វិណែល** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:
 - ១- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងបរិស្ថាន ។
 - ២- គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត: គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ។

៣- ការងារដោយឡែក: ជួយរដ្ឋលេខាធិការលើការងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង, ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ក្នុងឋានៈជាអគ្គលេខាធិការរង នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

VI. ឯកឧត្តម **បន ណារិន្ទ** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

- ១- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ។
- ២- គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត: គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្តមណ្ឌលគីរី ។
- ៣- ការងារដោយឡែក: ជាអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម, ជួយការងារមូលនិធិគន្ធបុប្ផាកម្ពុជា និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

VII. ឯកឧត្តម **ទួន ច័ន្ទរិន្ទ** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

- ១- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ។
- ២- គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត: គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តក្រចេះ ។
- ៣- ការងារដោយឡែក: ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយចំណូលថវិការដ្ឋ ពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយកៀរគរចំណូល និងកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម ផ្នែកគយ និងរដ្ឋាករ និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

VIII. ឯកឧត្តម **គឹម ផល្លា** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

- ១- ជំនាញបច្ចេកទេស: ជួយរដ្ឋលេខាធិការក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារបច្ចេកទេសរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារស្ថិតិ និងគណនីជាតិ, ដោយសម្របសម្រួលជាមួយអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ។
- ២- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ។
- ៣- គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត: គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ។
- ៤- ការងារដោយឡែក: ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

IX. ឯកឧត្តម **សាង ផល្លា** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

- ១- ជំនាញបច្ចេកទេស: ជួយរដ្ឋលេខាធិការក្នុងការគ្រប់គ្រងការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ក្នុងឋានៈជាប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ។
- ២- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងផែនការ ។

- ៣- គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត: គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ។
- ៤- ការងារដោយឡែក: ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

- X. លោកជំទាវ **ស៊ុន ណារ៉ុន** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:
- ១- ជំនាញបច្ចេកទេស: ជួយរដ្ឋលេខាធិការក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារបច្ចេកទេសរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល ពាក់ព័ន្ធនឹងបំណុលសាធារណៈ, ដោយសម្របសម្រួលជាមួយអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល ។
 - ២- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ។
 - ៣- គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត: គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តព្រៃវែង ។
 - ៤- ការងារដោយឡែក: ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

- XI. លោកជំទាវ **លឹម ឈុននី** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:
- ១- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងអធិការកិច្ច ។
 - ២- គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត: គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តកំពត ។
 - ៣- ការងារដោយឡែក: ជួយប្រធានស្ថាប័នក្នុងការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយយេនឌ័រ និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

- XII. ឯកឧត្តម **វ៉ាន់ ពុទ្ធិពល** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:
- ១- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃរដ្ឋសភា ។
 - ២- គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត: គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តព្រះវិហារ ។
 - ៣- ការងារដោយឡែក: ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយចំណូលចំណាយថវិកា ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគោលនយោបាយចំណូលផ្នែកពន្ធដារ និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

- XIII. ឯកឧត្តម **ទូច សុខសម្បត្តិ** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:
- ១- ជំនាញបច្ចេកទេស:
 - ជួយកិច្ចការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ក្រោមការដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលរបស់រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក;
 - ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា តាមការប្រគល់សិទ្ធិលើការងារដូចខាងក្រោម:

- ជួយសម្របសម្រួលដោះស្រាយការងារបច្ចេកទេសថវិកា ក្នុងនាមរដ្ឋលេខាធិការ តាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់រដ្ឋលេខាធិការ;
- ជួយពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារបច្ចេកទេសថវិកាជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ក្នុងនាមរដ្ឋលេខាធិការ តាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់រដ្ឋលេខាធិការ;
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការងារបច្ចេកទេសថវិកា ក្នុងនាមរដ្ឋលេខាធិការ តាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់រដ្ឋលេខាធិការ ។

២- ការងារដោយឡែក: ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XIV. លោកជំទាវ **រស់ ច័ន្ទស្រស់** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

- ១- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។
- ២- គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត: គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តកែប ។
- ៣- ការងារដោយឡែក: ជួយប្រធានស្ថាប័ន និងរដ្ឋលេខាធិការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការងារគោលនយោបាយគណនេយ្យ និងសវនកម្មសហគ្រាស, ជួយរដ្ឋលេខាធិការលើការងារប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XV. ឯកឧត្តម **ស៊ឹម វិរៈ** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

- ១- ជំនាញបច្ចេកទេស: ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកលើការគ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋ និងឯកជន ។
- ២- គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត: គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តបាត់ដំបង ។
- ៣- ការងារដោយឡែក: ជាអគ្គលេខាធិការរងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XVI. ឯកឧត្តម **អូន ម៉ីនហាវ** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

- ១- ជំនាញបច្ចេកទេស: ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកការរៀបចំ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួង ពាក់ព័ន្ធសេវាសាធារណៈ និងពិន័យ, ជួយការងារគ្រប់គ្រងចំណូលពីសេវាសាធារណៈ, ជួយការងារពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងចំណូលពីការលក់លេខចុះបញ្ជីរថយន្ត និងជួយការងារផ្តល់ទិដ្ឋាការអេឡិចត្រូនិក ។
- ២- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រសួងព័ត៌មាន ។
- ៣- ការងារដោយឡែក: ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XVII. ឯកឧត្តម **រស់ ប្រេម** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

- ១- ជំនាញបច្ចេកទេស: ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកការងាររបស់នាយកដ្ឋានវិនិយោគ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា ។

២- ការងារដោយឡែក: ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XVIII. ឯកឧត្តម **ស៊ីង រេត** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

១- ជំនាញបច្ចេកទេស: ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឯកជន និង ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ តាមការប្រគល់សិទ្ធិ ។

២- គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត: គ្រប់គ្រងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្តប៉ៃលិន និង ខេត្តកំពង់ធំ ។

៣- ការងារដោយឡែក: ជាអគ្គលេខាធិការរងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការគោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XIX. ឯកឧត្តម **ហោ សុខណារ៉ា** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

១- ទទួលបន្ទុកជានាយករងខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

២- ការងារដោយឡែក: ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XX. ឯកឧត្តម **ម៉ុំ គន្ធា** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

១- ទទួលបន្ទុកជានាយករងខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

២- ការងារដោយឡែក: ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XXI. ឯកឧត្តម **ឡុង ជិនវិទ្យា** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

១- ជំនាញបច្ចេកទេស: ជួយឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ សម្របសម្រួលការរៀបចំ, ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ តាមការប្រគល់សិទ្ធិ ។

២- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារ ប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ។

៣- ការងារដោយឡែក: ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XXII. ឯកឧត្តម **ឈួន សំរិទ្ធី** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

១- ជំនាញបច្ចេកទេស: ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយ និងរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក បច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងអគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល ។

២- ការងារដោយឡែក: ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XXIII. ឯកឧត្តម **ឃុំ តិរម្ស** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម:

១- ជំនាញបច្ចេកទេស: ជួយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំ ការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ លើការងារកែទម្រង់ប្រព័ន្ធថវិកាថ្នាក់ជាតិ ។

២- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ: គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារ ប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល ។

៣- ការងារដោយឡែក: ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

XXIV. ឯកឧត្តម **ប័រ ឌុន** អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារដូចខាងក្រោម៖

- ១- ជំនាញបច្ចេកទេស៖ ជួយឯកឧត្តម អៀង ស៊ុនឈី លើការងារកែទម្រង់សហគ្រាសសាធារណៈ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ។
- ២- ការគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្នុងឋានៈជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ៖ គ្រប់គ្រងការងារចំណាយ, ការងារប្រមូលចំណូល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃព្រឹទ្ធសភា ។
- ៣- ការងារដោយឡែក៖ ជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

ប្រការ ២.- ភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាច

- ១- យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨, ប្រធានស្ថាប័នមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ លើគ្រប់សកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយធ្វើការពិនិត្យ សម្រេចចុងក្រោយលើរាល់ការងារនិងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតធ្វើជូនស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ និងគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តាមច្បាប់ជាធរមាន ។
ចំពោះការងារធំៗ, ប្រធានស្ថាប័នត្រូវពិភាក្សាជាមួយរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ និងរដ្ឋលេខាធិការដែលមានការពាក់ព័ន្ធជាមុន មុននឹងជ្រើសរើសយកការសម្រេចចុងក្រោយ ។
- ២- យោងមាត្រា ៤២ នៃព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី, ក្នុងករណីឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អវត្តមាន ដោយជាប់បំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស, រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ នឹងត្រូវទទួលដឹកនាំការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រសួង, ក្នុងឋានៈជា រដ្ឋមន្ត្រីស្តីទី, រហូតដល់មានវត្តមានរបស់ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ វិញ ។ ក្នុងករណីដែលរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ មិនអាចបំពេញតួនាទីជា រដ្ឋមន្ត្រីស្តីទីបាន, ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងចាត់រដ្ឋលេខាធិការមួយរូបផ្សេងទៀត តាមឋានានុក្រម ជា រដ្ឋមន្ត្រីស្តីទី ។ រដ្ឋមន្ត្រីស្តីទីត្រូវចាត់ចែងការងារស្របតាមការប្រគល់សិទ្ធិពីឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី ។ រដ្ឋមន្ត្រីស្តីទីត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជ្រាបអំពីសកម្មភាពការងារ និងការសម្រេចដែលមានលក្ខណៈបន្ទាន់នានា ដែលបានធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិកន្លងមក ។
- ៣- រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ និងរដ្ឋលេខាធិការ ត្រូវទទួលដឹកនាំការងារតាមចង្កោមគោលនយោបាយ, ជំនាញបច្ចេកទេស និងក្រសួង-ស្ថាប័ន ដែលត្រូវបានប្រគល់ជូន និងត្រូវផ្តល់យោបល់ជូនប្រធានស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចលើរាល់សំណូមពរដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ។
- ៤- រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ, រដ្ឋលេខាធិការ អាចប្រគល់សិទ្ធិពិនិត្យ និងសម្រេចជូនរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការ នូវការងារបន្ថែមដែលត្រូវបានប្រគល់ជូនដោយប្រធានស្ថាប័ន បន្ទាប់ពីមានការសម្រេចយល់ព្រមរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

- ៥- ក្នុងពេលរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ ឬរដ្ឋលេខាធិការរូបណាមួយអវត្តមាន ដោយជាប់បំពេញបេសកកម្ម ក្រៅប្រទេស ឬ សុំច្បាប់ឈប់សម្រាក, ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ, រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ ឬ រដ្ឋលេខាធិការរូបនោះ ត្រូវស្នើសុំការសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ផ្ទេរសិទ្ធិជូនរដ្ឋលេខាធិការមួយរូប ទៀត ឱ្យបំពេញការងារក្នុងក្របខណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចក្រសួងជំនួស រហូតដល់ចូលបំពេញការងារវិញ ។
- ៦- ក្នុងពេលអនុរដ្ឋលេខាធិការរូបណាមួយអវត្តមានដោយជាប់បំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស ឬ សុំ ច្បាប់ឈប់សម្រាក, ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ, អនុរដ្ឋលេខាធិការរូបនោះត្រូវស្នើសុំការសម្រេច របស់ប្រធានស្ថាប័ន ផ្ទេរសិទ្ធិជូនអនុរដ្ឋលេខាធិការមួយរូបទៀត ឱ្យបំពេញការងារជំនួសរហូតដល់ចូល បំពេញការងារវិញ ។
- ៧- អនុរដ្ឋលេខាធិការអាចជួយប្រធានស្ថាប័ន ឬរដ្ឋលេខាធិការ ក្នុងការបំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀត តាម ការប្រគល់សិទ្ធិរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។

ប្រការ ៣.- នីតិវិធី និងរបៀបរបបបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ

- ១- រាល់សំណុំឯកសារដែលត្រូវដាក់ស្នើសុំការសម្រេចពីឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំជាកំណត់បង្ហាញសង្ខេបរឿង តាមឋានានុក្រមការងារដូចខាងក្រោម៖
 - ១.១- ចំពោះការគ្រប់គ្រងថវិកាក្រសួង-ស្ថាប័ន, ត្រូវរៀបចំជាកំណត់បង្ហាញសង្ខេបរឿងតាមឋានានុក្រម ការងារនៃមតិអង្គភាពជំនាញ, មតិការិយាល័យជំនាញ, មតិប្រធាននាយកដ្ឋាន, មតិអគ្គនាយកថវិកា, មតិអនុរដ្ឋលេខាធិការ និង រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា, មតិអនុរដ្ឋលេខាធិការ ឬ រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកក្រសួង-ស្ថាប័ន, និងការសម្រេចចុងក្រោយរបស់ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមគំរូបោះពុម្ពនៃកំណត់បង្ហាញ ដោយមានកាលបរិច្ឆេទចូល- ចេញ និងមានមូលវិចារណ៍ច្បាស់លាស់ ដូចមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធទី ១ នៃប្រកាសនេះ ។
 - ១.២- ចំពោះការគ្រប់គ្រងកិច្ចការបច្ចេកទេស, ក្រៅពីការងារថវិកា, ត្រូវរៀបចំជាកំណត់បង្ហាញសង្ខេបរឿង តាមឋានានុក្រមការងារនៃមតិអង្គភាពជំនាញ, មតិការិយាល័យជំនាញ, មតិប្រធាននាយកដ្ឋាន, មតិអគ្គលេខាធិការ ឬ មតិអគ្គនាយក ឬ អគ្គាធិការដ្ឋាន ឬ មតិនាយកវិទ្យាស្ថាន, មតិអនុរដ្ឋលេខា- ធិការទទួលបន្ទុកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬ អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬ អគ្គាធិការដ្ឋាន ឬ វិទ្យាស្ថាន, មតិអនុរដ្ឋ- លេខាធិការ ឬ មតិរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធ, មតិរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬ អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬ អគ្គាធិការដ្ឋាន ឬ វិទ្យាស្ថាន, មតិរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក គោលនយោបាយ, និងការសម្រេចចុងក្រោយរបស់ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ តាមគំរូបោះពុម្ពនៃកំណត់បង្ហាញ ដោយមានកាលបរិច្ឆេទចូល-ចេញ និងមានមូលវិចារណ៍ ច្បាស់លាស់ ដូចមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធទី ២ នៃប្រកាសនេះ ។
 - ១.៣- ចំពោះការឆ្លងឯកសារប្រចាំថ្ងៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល, អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអគ្គាធិការដ្ឋាន, អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន ដាក់ឆ្លងឯកសារ ចរន្តប្រចាំថ្ងៃ ត្រឹមរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬ អគ្គាធិការដ្ឋាន, រួចបញ្ជូនត្រង់មកសុំ ការពិនិត្យសម្រេចរបស់ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, លើកលែងតែឯកសារ

គោលនយោបាយ ឬ ឯកសារបច្ចេកទេសដែលមានលក្ខណៈជាគោលនយោបាយ, ដែលត្រូវឆ្លង
ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បន្ថែម ពីរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកគោលនយោបាយ នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
ឬ អគ្គាធិការដ្ឋាន ។ ដោយឡែក, ចំពោះការចាត់តាំងបុគ្គលិក, អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន ត្រូវ
បញ្ជូនត្រង់មកសុំការពិនិត្យសម្រេចរបស់ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

១.៤- នៅក្នុងការបំពេញការងារផ្សេងៗ ស្របតាមការប្រគល់សិទ្ធិពីប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងករណីដែលមានការងារ
ជាក់ស្តែងណាមួយមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាតាមខ្សែទទឹង, អនុរដ្ឋលេខាធិការ, រដ្ឋលេខាធិការ ឬ រដ្ឋលេខា-
ធិការប្រចាំការ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអនុរដ្ឋលេខាធិការ, រដ្ឋលេខាធិការ ឬ រដ្ឋលេខាធិការ
ប្រចាំការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីត្រៀមយោបល់ និងជម្រើសនានារួមគ្នាសម្រាប់ការសម្រេច
ចុងក្រោយរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។ ក្នុងករណីចាំបាច់, អាចស្នើសុំប្រធានស្ថាប័នដឹកនាំប្រជុំចង្អៀត
ក្នុងចំណោមថ្នាក់ដឹកនាំដែលមានការពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចការងារនោះ ។

២- របបប្រជុំ:

២.១- ប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង: ជាគោលការណ៍, នៅរៀងរាល់សប្តាហ៍នីមួយៗ នឹងមានការប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំ
ក្រសួងប្រចាំសប្តាហ៍ ហើយអាចនឹងមានការប្រជុំវិសាមញ្ញ តាមការចាំបាច់នៃការងារ ។ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ, រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការ
ត្រូវចូលរួមប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាបូកសរុប និងដោះស្រាយការងាររួម និងកែលម្អចំណុចខ្វះខាត ។ ក្នុង
ករណីចាំបាច់, អាចអញ្ជើញអគ្គលេខាធិការ, ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក, អគ្គាធិការ,
អគ្គនាយក, នាយកវិទ្យាស្ថាន, ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពចំណុះក្រសួងដើម្បីចូលរួម ។

២.២- ប្រជុំថ្នាក់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន, អគ្គនាយកដ្ឋាន, អគ្គាធិការដ្ឋាន និងវិទ្យាស្ថាន: នៅរៀងរាល់ខែនីមួយៗ,
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន, អគ្គនាយកដ្ឋាន, អគ្គាធិការដ្ឋាន និងវិទ្យាស្ថានត្រូវរៀបចំឱ្យមានការប្រជុំប្រចាំខែ
ដើម្បីបូកសរុបអំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ និងដើម្បីលើកវិធានការដោះស្រាយ ព្រមទាំង
កំណត់ទិសដៅការងារដែលត្រូវធ្វើបន្តទៅថ្ងៃមុខ ។

២.៣- ប្រជុំថ្នាក់នាយកដ្ឋាន: រៀងរាល់ពីរសប្តាហ៍, នាយកដ្ឋានត្រូវរៀបចំឱ្យមានការប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
របស់ខ្លួននីមួយៗ ដើម្បីតាមដានការងាររបស់អង្គភាព ។

២.៤- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន, អគ្គនាយកដ្ឋាន, អគ្គាធិការដ្ឋាន និងវិទ្យាស្ថាន ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃ
ការប្រជុំតាមការកំណត់ខាងលើជូនប្រធានស្ថាប័ន និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
ជ្រាប និងផ្តល់ការណែនាំជាយថាហេតុ ។

ប្រការ ៤.- ដើម្បីពង្រឹងការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, រាល់ឯកសារទាំងអស់ដែលត្រូវដាក់
ជូនឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងសម្រេច, រដ្ឋលេខាធិការ
ប្រចាំការ រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជា
អគ្គនាយក ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គាធិការ អគ្គនាយក និងនាយកវិទ្យាស្ថាន ត្រូវ
ដាក់ឆ្លងតាមរយៈឧទ្ធកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ៥.- ប្រកាសលេខ ៥៤៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២៣ ស្តីពីការបែងចែកភារកិច្ចរបស់ ថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, ប្រកាសលេខ ៣២៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលការបែងចែកភារកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ, និង រាល់បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជា និរាករណ៍ ។

ប្រការ ៦.- ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ នាយកឧទ្ធរណ៍យ អគ្គលេខាធិការ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គាធិការ អគ្គនាយក នាយកវិទ្យាស្ថាន និងគ្រប់ប្រធានអង្គភាព ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៦ ខែ ឧសភា ខែ ២០២៤ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស ២៥៦៨
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៣ ខែកញ្ញា គ.ស ២០២៤

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល:

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ដូចប្រការ ៦ «ដើម្បីអនុវត្ត»
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ