



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ.០៤១១២.....សហវ-៧៧៣

ប្រកាស
ស្តីពី

ការកែសម្រួលប្រកាសលេខ ១៣២៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ
អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៣២៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១២.-

ប្រការ៨ ប្រការ៩ និងប្រការ១២ នៃព្រឹត្តិកម្ម តាមកង្វាន់រដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ នៃប្រកាសលេខ ១៣២៨ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃតាមកង្វាន់និងអង្គភាពក្រោម ឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកែសម្រួលដូចខាងក្រោម៖

ប្រការ៨ថ្មី.-

តាមកង្វាន់រដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើការងាររៀបចំគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ ផែនការលទ្ធកម្ម និងការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម។

តាមកង្វាន់រដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ អនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- គ្រប់គ្រង ចរាចរ គម្រប និងថែរក្សាឯកសាររដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងលិខិតបេសកកម្ម និងលិខិតចេញ ចូល
- លើកសំណើសុំ គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសម្ភារ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីក្របខណ្ឌ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- លើកយោបល់លើសំណើសុំចុះបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ
- លើកយោបល់អំពីការចុះបញ្ជីខ្មៅនិងការជម្រះចេញពីបញ្ជីខ្មៅអ្នកដេញថ្លៃ
- ធ្វើបទប្បញ្ញត្តិភាពនិងផ្សព្វផ្សាយបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃនិងបញ្ជីខ្មៅអ្នកដេញថ្លៃ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតម្រូវការនិងការវិវឌ្ឍរបស់ប្រទេសជាតិ និយាម និងនីតិវិធីល្អៗរបស់អន្តរជាតិ សម្រាប់ រៀបចំកែលម្អ និងបំពេញបន្ថែមលើគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ នឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈដទៃទៀត
- រៀបចំគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំសាធារណសម្រាប់ណែនាំការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំ បង្កើត និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងមន្ត្រីក្រុមលទ្ធកម្មនៃអង្គភាព ថវិកាអំពីរបៀបរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើតារាងផែនការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពថវិកា
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- ពិនិត្យនិងវិភាគលើទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានលើការបង្កើន ឬបន្ថយកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពថវិកា
- ចាត់ចែងបង្កើនលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងឯកសារលទ្ធកម្មសាធារណៈដទៃទៀតព្រមទាំងទិន្នន័យនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម មន្ត្រីក្រុមលទ្ធកម្មនៃអង្គភាពថវិកា និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតអំពីរបៀបបញ្ចូលឯកសារនិងទិន្នន័យលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងមន្ត្រីក្រុមលទ្ធកម្មនៃអង្គភាពថវិកាអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- រៀបចំបង្កើតនិងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (PPMIS)
- រៀបចំបង្កើត គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (e-Procurement)
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពថវិកា
- ស្រាវជ្រាវតម្លៃនិងបង្កើតតារាងស្តីពីទិន្នន័យតម្លៃនៃសមាសធាតុលទ្ធកម្ម
- រៀបចំបង្កើត គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីលទ្ធកម្ម មន្ត្រី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត អំពីការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមានដទៃទៀត
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ៩៥.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១. ភារកិច្ចដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល
២. ភារកិច្ចដ្ឋានគ្រប់គ្រងបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ
៣. ភារកិច្ចដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិ
៤. ភារកិច្ចដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
៥. ភារកិច្ចដ្ឋានគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា។

ប្រការ១២៥.-

ភារកិច្ចដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ បង្កើត កែលម្អគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំ បង្កើត និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំសារព័ត៌មានស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងមន្ត្រីក្រុមលទ្ធកម្មនៃអង្គភាពថវិកាអំពីរបៀបរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើផែនការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនិងអង្គភាពថវិកា

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងប្រកាសរបបរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ពិនិត្យនិងវិភាគលើទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានលើការបង្កើន ឬបន្ថយកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនិងអង្គភាពថវិកា
- សិក្សាអំពីតម្លៃតម្លៃទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បភាពតារាងតម្លៃ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ តាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ១២ ផ្ទៃ ស្ទួន.-

ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- បង្ហាត់បង្រៀនជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃនិងឯកសារដេញថ្លៃ នៃកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យនិងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ចាត់ចែងបង្ហាត់បង្រៀនបទដ្ឋានគតិយុត្តលទ្ធកម្ម លទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម ឯកសារលទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធនៃទៀត ព្រមទាំងបង្ហាត់បង្រៀនអ្នកដេញថ្លៃនិងបញ្ជីខ្មោចអ្នកដេញថ្លៃនៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំបង្កើត គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម មន្ត្រីក្រុមលទ្ធកម្មនៃអង្គភាពថវិកា និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនៃទៀតអំពីរបៀបបញ្ចូលទិន្នន័យនៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- លើកឡើងនូវយុទ្ធសាស្ត្រនិងចក្ខុវិស័យលទ្ធកម្មសាធារណៈក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំក្លាយបណ្តាញកុំព្យូទ័រនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបង្កើតនិងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (PPMIS)
- រៀបចំបង្កើត គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (e-Procurement)
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិតាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ៧.-

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១៣២៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកែសម្រួលដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការបី.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការបួន.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ អគ្គលេខាធិការ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក អគ្គនាយក អគ្គាធិការ នាយកវិទ្យាស្ថាន និងគ្រប់អង្គភាព ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ។

ថ្ងៃ អង្គារ ១២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៨ រាជធានីភ្នំពេញ ព.ស ២៥៦២
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៨

នាយកដ្ឋាន
ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល
អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល
អគ្គនាយក
អគ្គាធិការ
នាយកវិទ្យាស្ថាន
និងគ្រប់អង្គភាព
ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



បណ្ឌិត ហង់ ជួន ណារ៉ុន អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

អង្គប្រជុំប្រតិភូ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
- នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ដូចប្រការបួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ០២៣ សហគ.ប្រក. ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១៨
អង្គការលេខរបស់អង្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

