



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

២០១៧ * ២០១៧

ក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម

~*~

លេខ ១៨៦ បក ចទឌ

ប្រកាស

**ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម**

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី សវនកម្ម នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើត នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម
- បានឃើញការចាំបាច់របស់ក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម

ស ៤ ប ច

ប្រការ ១ :

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តមុខងាររាជការ របស់ស្ថាប័ន និងក្រុមសិល្បកររដ្ឋបាល នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីវិភាគវាយតម្លៃលើសកម្មភាពក្នុងគោលដៅ បង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ នៅតាមអង្គការថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរតាមបណ្តាខេត្ត-ក្រុងក្រោមឱវាទក្រសួង ។ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនេះ សវនករត្រូវមាន សិទ្ធិ សេរីភាពពេញលេញក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើគ្រប់សកម្មភាព គ្រប់ផ្នែករាល់បញ្ជីការកាត់ត្រាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងបុគ្គលិក ។

ប្រការ ២ :

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាអង្គការមួយចំណុះឱ្យក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយមមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

១. រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច ។
២. ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ សកម្មភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់អង្គការក្នុងការិយបរិច្ឆេទសមស្របរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីត្រឹមត្រូវលើការបង្កើតផែនការ ការតម្រង់ទិស ការចាត់ចែង និងការត្រួតពិនិត្យ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលដៅរបស់អង្គការ ។
៣. កំណត់នូវភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ផ្នែកគណនេយ្យ រដ្ឋបាលនិងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការ ។
៤. ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលអាចធ្វើទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា និងភាពច្បាស់លាស់នៃព័ត៌មាន ហិរញ្ញវត្ថុនិងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណវាស់វែង ចំណាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ ។
៥. ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើត ដើម្បីធានាបានតាមគោលនយោបាយ ផែនការ នីតិវិធីច្បាប់ បទបញ្ជាទាំងឡាយដែលមានឥទ្ធិពលសំខាន់លើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍ ។ ក្នុងករណីអង្គការអនុវត្តពុំបានសម្រេចដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ចាំបាច់សំណូមពរឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និងកែលំអ ។
៦. ពិនិត្យឡើងវិញការគ្រប់គ្រង ថែទាំ ការពារ និងផ្សេងៗទៀតទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
៧. វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពលើការប្រើប្រាស់ធនធាន និងកំណត់ការកែលំអលើការអនុវត្តនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ។
៨. ពិនិត្យឡើងវិញលើកិច្ចប្រតិបត្តិការកម្មវិធី និងគំរោងចំណាយមូលធន លើលទ្ធផលការងារវិជ្ជមាន ឬ អវិជ្ជមានតាមគោលបំណង គោលដៅដែលបានដាក់ចេញ និងតាមផែនការដែលបានកំណត់ ។
៩. ចូលរួមបង្កើតផែនការ ការអភិវឌ្ឍន៍ ការអនុវត្តន៍ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រសំខាន់ៗដើម្បីធានាឱ្យ :
 - ក- តម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបានកំណត់ច្បាស់លាស់ ។
 - ខ- ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសមស្របត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។
 - គ- ការសាកល្បងនៃប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅក្នុងជំហានសមស្រប ។
 - ឃ- ការកត់ត្រាពីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានធ្វើពេញលេញ និងមានភាពត្រឹមត្រូវ ។
១០. ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រតាមការិយបរិច្ឆេទ និងធ្វើការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធដំណើរការទិន្នន័យ សំខាន់ៗក្រោយពេលតម្លឹងរួច ដើម្បីកំណត់ប្រព័ន្ធនេះ ឆ្លើយតបតាមគោលបំណង និងគោលដៅ ដែលបានក្រោងទុកហើយទទួលបានលទ្ធផលមានសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។
១១. ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តន៍ដើម្បីធានាថា វិធានការត្រូវបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណងការពារ ការកេងបន្លំ ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញបានទាន់ពេលវេលា ។

១២. ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តន៍ តាមគោលការណ៍ណែនាំ និងការគ្រប់គ្រង របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីវិធានការ និងក្រមសីលធម៌ចំពោះមន្ត្រីរាជការ ។

១៣. សំរេចសំរួលការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីធានាទំហំការងារឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងកាត់បន្ថយការងារស្នូនគ្នា ។

១៤. ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការធ្វើសវនកម្មនេះ ទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិស្តីពី :

- ក- សកម្មភាពកែលំអតាមអនុសាសន៍សំខាន់ៗ របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។
- ខ- សកម្មភាពសវនកម្មត្រូវបានផ្តោតលើហានិភ័យ និងបង្កើតភាពសន្សំសំចៃប្រសិទ្ធិភាព និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ។
- គ- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលការងារជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដើម្បីជៀសវាងការធ្វើសវនកម្មស្នូនគ្នា ។ ក្នុងករណីមានភាពមិនច្បាស់លាស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសវនកម្មសារឡើងវិញ ។

ឃ- ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវមានភាពសមស្របច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ ។

ង- ការរារាំងលើព័ត៌មាន និងបញ្ជី ។

១៥. វាយតម្លៃផែនការសកម្មភាពកែលំអលើចំណុចរកឃើញរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ប្រសិនបើសកម្មភាពកែលំអនេះមិនមានលក្ខណៈសមស្របទេនោះត្រូវលើកយកមកពិភាក្សារបន្តដើម្បីសំរេចបានតាមសំណូមពរដែល អាចទទួលយកបាន ។

១៦. ផ្តល់លទ្ធភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការតាមដានសកម្មភាពកែលំអលើអនុសាសន៍ ។

១៧. ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវរាយការណ៍ ដោយផ្ទាល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។

១៨. ធ្វើរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃសវនកម្ម ធ្វើជូនដល់អង្គការនីមួយៗក្រោមឱវាទក្រសួងដែលទទួលបន្ទុកកែលំអតាមអនុសាសន៍ ។ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបញ្ជូនរាល់របាយការណ៍និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅថ្នាក់ដឹកនាំ អង្គការរបស់ខ្លួន ។

១៩. អនុវត្តរាល់ការងារ និងការកិច្ចផ្សេងៗ ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៣ :

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម ដឹកនាំដោយប្រធាន ១ រូប និង អនុប្រធាន មួយចំនួន ជាជំនួយការទៅតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤ :

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៤ដូចខាង ក្រោម :

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យសវនកម្មទី ១
- ៣- ការិយាល័យសវនកម្មទី ២
- ៤- ការិយាល័យសវនកម្មទី ៣

ប្រការ ៥:

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងការទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្មរបស់ការិយាល័យសវនកម្មនីមួយៗ លើ អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម និងមន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយមខេត្ត-ក្រុង មានដូចខាងក្រោម :

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល ឯកសារគតិយុត្តិ ឯកសារបច្ចេកទេស និងឯកសាររៀនសូត្រ
- កសាងផែនការរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី និងកាលវិភាគការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ
- បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍នានា និងសរុបផែនការសកម្មភាពសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមសហការលើការធ្វើសវនកម្ម តាមបណ្តាអង្គការនានា
- ធានាប្រក្រតីភាពកិច្ចការរដ្ឋបាល សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងពង្រឹងការអនុវត្តនីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគំរោងស្តីពីតម្រូវការធនធានទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីចលនវត្ថុ អចលនវត្ថុ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២- ការិយាល័យសវនកម្ម ១ ទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្ម :

- នាយកដ្ឋាន និងមន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយមខេត្ត ក្រុង និងអង្គការចំណុះ:
 - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស
 - នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
 - នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម
 - មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម រាជធានីភ្នំពេញ
 - មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តកណ្តាល
 - មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តតាកែវ
 - មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តកំពត
 - មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ក្រុងកែប
 - មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តស្វាយរៀង
 - មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តព្រៃវែង
 - អង្គការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា (PEAC) និងអង្គការលទ្ធកម្ម (PU)
 - ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣- ការិយាល័យសវនកម្ម ២ ទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្ម :

- នាយកដ្ឋាន និងមន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយមខេត្ត ក្រុង:
 - នាយកដ្ឋានផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
 - នាយកដ្ឋានធារាសាស្ត្រកសិកម្ម

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង និងអភិរក្សធនធានទឹក
- មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តកំពង់ចាម
- មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តក្រចេះ
- មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តស្ទឹងត្រែង
- មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តរតនគិរី
- មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តមណ្ឌលគិរី
- មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តព្រះវិហារ
- មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តកំពង់ធំ
- មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ក្រុងព្រះសីហនុ
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

៤- ការិយាល័យសវនកម្មទី ៣ ទទួលបន្ទុកធ្វើសវនកម្ម :

- នាយកដ្ឋាន និងមន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយមខេត្ត ក្រុង
 - នាយកដ្ឋានជលសាស្ត្រ និងការងារទន្លេ
 - នាយកដ្ឋានទឹកស្អាត និងអនាម័យ
 - នាយកដ្ឋានឧតុនិយម
 - មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ក្រុងប៉ៃលិន
 - មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តបាត់ដំបង
 - មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
 - មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តឧត្តរមានជ័យ
 - មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តសៀមរាប
 - មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
 - មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តកោះកុង
 - មន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម ខេត្តពោធិសាត់
 - ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ ៦ :

ការិយាល័យសវនកម្មទីមួយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោមនេះ :


- សហការរៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានពិនិត្យ និងសម្រេច
- ធ្វើសវនកម្មលើមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ ទស្សនទាន យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី វិធានការ បទបញ្ជា មធ្យោបាយ និងការចាត់តាំងការងាររបស់អង្គភាព ឱ្យស្របតាមនីតិវិធីបច្ចុប្បន្នភាពនៃសមោកាសគោលការណ៍ណែនាំថ្នាក់ដឹកនាំ និងកម្មវត្ថុរបស់អង្គភាព

- ធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ជានានា វិន័យថវិកាគណនេយ្យ-ហិរញ្ញវត្ថុ និងអភិបាលកិច្ចនៅក្នុងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ពិសេសការរៀនរយ័តម និងគ្រប់គ្រងចំណូល ការចំណាយថវិកា ហិរញ្ញប្បទាន បំណុល និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
 - ធ្វើសវនកម្មរាល់ពាក្យបណ្តឹងរបស់បណ្តាអង្គការក្រៅមន្ត្រីស្របច្បាប់ និងឧតុនិយម
 - រក្សារបាយការណ៍សវនកម្មឱ្យបានល្អ សំរាប់ជាមូលដ្ឋានតាមដានផ្សេងៗផ្នែកលើវឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តន៍អនុសាសន៍កែលំអ
 - ផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ព្រមទាំងរបាយការណ៍ជូន ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
 - តាមដានជាប្រចាំនូវឯកសារគតិយុត្តិ និងសកម្មភាពកែទម្រង់គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់អង្គការនីមួយៗ
 - ចូលរួមសហការជាមួយអង្គការ និងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ សំដៅកសាងមូលដ្ឋានព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងមានភាពសុក្រិត
 - ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលផ្ទុកដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។
- ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការ ចាំបាច់ ។

ប្រការ ៧ :

អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានគ្រប់អង្គការចំណុះក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។ *Wane*

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៦



លីម គានហេ

- កន្លែងទទួល :** *Rth*
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
 - ខុទ្ទកាល័យ ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម
 - ដូចមានចែងក្នុងប្រការ ៧
 - "ដើម្បីអនុវត្ត"
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ