



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១១៤ . អនក្រ. បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិអេស្តាប់



រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតនីតិវិធីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១០៩/០២៦ ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពី ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិអេស្តាប់
- តាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិអេស្តាប់

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិអេស្តាប់

ហៅកាត់ថា "អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ស." ។

ជំពូកទី២
តួនាទី និងភារកិច្ច

មាត្រា ២.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ស. មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ជួយរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- ជួយទំនាក់ទំនងរវាងសកម្មភាពការងារជាមួយគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច សម្រាប់អាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិកនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ ដោយធ្វើការសម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ បណ្តាអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- សម្របសម្រួល និងធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំ និងបញ្ជូនមន្ត្រីរាជរដ្ឋាភិបាលទៅចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សន្និសីទ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលានានា ដែលរៀបចំ និងសម្របសម្រួលដោយគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច សម្រាប់អាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិកនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ
- ផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានានៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ សំដៅចូលរួមអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
- រៀបចំកម្មវិធីការងារ ពិធីការ របៀបវារៈ និងឯកសារផ្សេងៗ សម្រាប់គ្រប់អង្គប្រជុំ និងពិធីផ្សំការផ្សេងៗ
- ធានានិរន្តរភាព នៃដំណើរការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃរបស់ គ.ជ.អ.ស.
- ស្រាវជ្រាវវិភាគ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច សម្រាប់អាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិកនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល និងផ្សព្វផ្សាយចែករំលែកដល់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល តាមដាន ជំរុញ វាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យរាល់ផែនការសកម្មភាព ការងារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានារវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច សម្រាប់អាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិកនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ និង/ឬ រវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងបណ្តាប្រទេសជាសមាជិកក្នុងក្របខណ្ឌគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច សម្រាប់អាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិកនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាន គ.ជ.អ.ស.
- លើកគម្រោងថវិកា ចំណូល និងចំណាយរបស់ គ.ជ.អ.ស.
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាន គ.ជ.អ.ស. ប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៣
វេទនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង

មាត្រា ៣.-

គ.ជ.អ.ស. មានគណៈកម្មការប្រតិបត្តិមួយសម្រាប់ដឹកនាំការងារប្រចាំថ្ងៃ និងក្រុមការងារថ្នាក់ក្រសួង ស្ថាប័ន ។
គណៈកម្មការប្រតិបត្តិមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រធាន គ.ជ.អ.ស.
- អនុប្រធាន គ.ជ.អ.ស.
- អគ្គលេខាធិការ គ.ជ.អ.ស.
- អគ្គលេខាធិការរង គ.ជ.អ.ស. ។

មាត្រា ៤.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ស. ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើរដ្ឋលេខាធិការ
អមដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៥.-

ក្រុមការងារ គ.ជ.អ.ស. ថ្នាក់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវបង្កើតឡើងដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ។
ក្រុមការងារ គ.ជ.អ.ស. ថ្នាក់ក្រសួង ស្ថាប័ន មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ធ្វើជាសេនាធិការ និងជាជំនួយការរបស់ គ.ជ.អ.ស.
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តការងារ គ.ជ.អ.ស. តាមក្រសួង ស្ថាប័ន
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការអនុវត្តសកម្មភាពការងារ និង
កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច សម្រាប់អាស៊ី និង
ប៉ាស៊ីហ្វិកនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ ជូន គ.ជ.អ.ស. ។

មាត្រា ៦.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ស. មានវេទនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានផែនការ ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ។

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ស. ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ៧.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជានួយការ តាមការចាំបាច់ ។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ ចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ ។ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ការិយាល័យត្រូវតែងតាំង ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា ៨.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ស. មានមន្ត្រីបម្រើការមកពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងអាចជាមន្ត្រី ជាប់កិច្ចសន្យាតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី៤

តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ

មាត្រា ៩.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ទទួលខុសត្រូវលើសេវាកម្មទូទៅក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល
- ទទួលខុសត្រូវលើលិខិត ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងតម្កល់ឯកសារ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងការងារអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុករៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងធ្វើរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុពីសកម្មភាពការងារ
- រៀបចំគម្រោងថវិកា សម្ភារៈហិរញ្ញវត្ថុ និងមធ្យោបាយនានាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ស.
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធប្រាក់បៀវត្ស និងស្នើប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗជូនមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំអចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យ
- លើកគម្រោងជូនជុល ផ្គត់ផ្គង់ និងថែទាំអចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យ
- ប្រតិបត្តិថវិកាទៅតាមគោលការណ៍លទ្ធកម្ម និងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ១០.-

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលជាសមាជិក គ.ជ.អ.ស. សង្គមស៊ីវិល ផ្នែកឯកជន អង្គការអន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានក្នុង ក្របខណ្ឌ គ.ជ.អ.ស.

- ស្វែងរកដៃគូផ្តល់ជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេស ហិរញ្ញប្បទាន ដែលគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការការងារ គ.ជ.អ.ស.
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យរាល់គម្រោងជំនួយបច្ចេកទេសរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងក្របខណ្ឌ គ.ជ.អ.ស.
- រៀបចំការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ មេរៀន និងការអនុវត្តគម្រោងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ និងក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ ក្នុងក្របខណ្ឌ គ.ជ.អ.ស.
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ ផ្នែកជំនាញ និងអ្នកជំនាញការរបស់គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច សម្រាប់អាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិកនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ ដើម្បីផ្តល់ជំនួយទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់ គ.ជ.អ.ស.
- រៀបចំ និងផ្តល់បទបង្ហាញនានារបស់ គ.ជ.អ.ស. ដល់ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអង្គការអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងបណ្តុះបណ្តាលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពនិងទស្សនទាន ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរួមរបស់ គ.ជ.អ.ស.
- រៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល សិក្សា និងវាយតម្លៃពីជំនាញ ដែលត្រូវការចាំបាច់ក្នុងការងារ បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ និងគ្រូបង្គោលនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលជាសមាជិក គ.ជ.អ.ស.
- រៀបចំកម្មវិធី និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីជំនាញរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សិក្សា សម្របសម្រួល និងចងក្រងទិន្នន័យផ្សេងៗ ផ្នែកជំនួយបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយ សំដៅធានាប្រសិទ្ធភាព និងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង
- ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច សម្រាប់អាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិកនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល និង ផ្សព្វផ្សាយ ចែករំលែកដល់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល និងធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំ និងបញ្ជូនមន្ត្រី រាជរដ្ឋាភិបាលទៅចូលរួមប្រជុំ សន្និសីទ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលានានា ដែលរៀបចំ និងសម្រប សម្រួលដោយគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច សម្រាប់អាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិកនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ
- ផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានានៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ ក្រោមជាតិ សំដៅចូលរួមការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច

- សម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ក្នុងការលើកគម្រោង គ្រឿងគម្របច្បាប់ និងធនធាន ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធី នយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច ក្នុងគោលបំណងសំដៅ កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ១២.-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ប្រមូលផ្តុំឯកសារ ស្រង់ព័ត៌មាន និងចងក្រងទិន្នន័យ ឯកសារបច្ចេកទេស ក្រោមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការជាតិ អន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ គ.ជ.អ.ស. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសមិទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ ដែលជាភារកិច្ចរបស់បណ្តាអង្គភាពនៅក្នុង បន្ទុករបស់ គ.ជ.អ.ស.
- សម្របសម្រួល តាមដាន ជំរុញ វាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យរាល់ផែនការសកម្មភាព ការងារគម្រោង អភិវឌ្ឍន៍ និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានារវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច សម្រាប់អាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិកនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ និង/ឬ រវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងបណ្តា ប្រទេសជាសមាជិកក្នុងក្របខណ្ឌគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ចសម្រាប់អាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិកនៃអង្គការ សហប្រជាជាតិ
- បង្កើត និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័ររបស់ គ.ជ.អ.ស.
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន ។

ជំពូកទី៤

អវសានបុព្វត្តិ

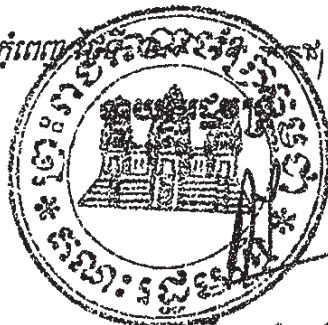
មាត្រា ១៣.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ១៤.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិ
អេស្តាប់ រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៨ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៩



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សូមហត្ថលេខា
នេសាទរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេសកកម្មពិសេស
និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិអេស្តាប់

ឆី គុជ

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ១៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-ការព្យាបាល

ឧបសម្ព័ន្ធ នៃអនុក្រឹត្យលេខ.១៤/... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី.២៤. ខែតុលា ឆ្នាំ ២០០៥
អង្គការបឋមរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍

