



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងបរិស្ថាន
លេខ: ១០៧០.ប.ប.ស

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សារាចរអន្តរក្រសួង
ស្តីពី

ការអនុវត្តអនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព សំដៅធានាបាននូវសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាព សាធារណៈ និងបរិស្ថាន រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។ អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនទៅរដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង និងស្រុក និងធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនពីរដ្ឋបាលរាជធានីទៅរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលជាបត់នៃការគ្រប់គ្រងថ្មីមួយស្របតាមគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ដើម្បីធានាបាននូវការអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ប្រកបដោយភាពរលូន ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ក៏ដូចជាសំដៅកាត់បន្ថយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលកំពុងកើតមាននៅតាមបណ្តាទីប្រជុំជនរាជធានី ខេត្ត ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងបរិស្ថានសូមធ្វើការណែនាំការអនុវត្តមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

១. ថ្នាក់ជាតិ៖

ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំបង្កើតក្រុមការងារអន្តរក្រសួងមួយដើម្បីពិភាក្សា និងសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការផ្ទេរការអនុវត្ត និងការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ពីរដ្ឋបាលខេត្តទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងប្រតិភូកម្មការអនុវត្ត និងការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនពីរដ្ឋបាលរាជធានីទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ក្រុមការងារអន្តរក្រសួងនេះមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយអនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេសនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចុះសិក្សា ប្រមូលព័ត៌មាន និងរៀបចំផែនការដើម្បីសម្របសម្រួលដល់ការផ្ទេរ និងការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

- ពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃ និងរៀបចំសិក្ខាសាលាដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំង និងដកស្រង់បទពិសោធន៍ លើការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានាអំពីការអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ជូន ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

២. របៀបវារៈ

- ផ្សព្វផ្សាយអំពីខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់ គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដល់រដ្ឋបាលខណ្ឌ សង្កាត់ មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យបានយល់ជ្រួតជ្រាបពីតួនាទី ភារកិច្ចរៀងៗ ខ្លួនដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងសង្កាត់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ លទ្ធភាពក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឬ/និងសង្កាត់នូវមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង ទីប្រជុំជនមួយផ្នែក ឬទាំងស្រុង ដោយភ្ជាប់ជាមួយធនធាន មធ្យោបាយ និងសម្ភារ

- ពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនកន្លងមក និងធ្វើការ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកផ្តល់សេវា ដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា ដោយ ពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការផ្ទេរការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌឱ្យស្របទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង និង ខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- រៀបចំផែនការ និងវិធានការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដោយមានការសហការចូល រួមពីមន្ទីរ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

- ចាត់ចែងឱ្យមានធុងសំរាមសាធារណៈ និងកំណត់កន្លែងសមស្របសម្រាប់ស្តុកសំរាម សំណល់ រឹងទីប្រជុំជនបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូន

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធពិនិត្យស្ថានភាពទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹង ទីប្រជុំជនដែលមានស្រាប់ និងសិក្សាស្វែងរកទីតាំងបម្រុងទុកសម្រាប់រៀបចំទីលាន ដោយផ្ដោតលើទីតាំង ដែលអាចមានលទ្ធភាពសម្រាប់ការប្រើប្រាស់រួមគ្នារវាងរាជធានី និងខេត្តដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា

- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដូចមានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣។

៣. របៀបវារៈ

- ផ្សព្វផ្សាយអំពីខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់ គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ និង ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យបានយល់ជ្រួតជ្រាបពីតួនាទី ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- ប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដោយត្រូវពិនិត្យ និងបែងចែកធនធាន មធ្យោបាយ និងសម្ភារដែលបាននិងកំពុងប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនទៅឱ្យ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

- ពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលបាន និងកំពុងអនុវត្ត និងធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកផ្តល់សេវា ដើម្បីកែសម្រួលកិច្ចសន្យា និងផ្ទេរការចុះកិច្ចសន្យា និងការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកឱ្យស្របទៅនឹង ខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- ណែនាំ សម្របសម្រួល និងជំរុញដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការរៀបចំផែនការ និងវិធានការ គ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដោយមានការសហការចូលរួមពីមន្ទីរ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

- ជំរុញ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការពិនិត្យស្ថានភាពទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់ រឹងទីប្រជុំជនដែលមានស្រាប់ និងការសិក្សាស្វែងរកទីតាំងសម្រាប់រៀបចំទីលាន ដោយផ្ដោតលើទីតាំង ដែលអាចមានលទ្ធភាពសម្រាប់ការប្រើប្រាស់រួមគ្នារវាងក្រុង ស្រុកដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដូចមានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣។

៤. រដ្ឋបាលខណ្ឌ សង្កាត់ក្នុងរាជធានី៖

- រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវផ្សព្វផ្សាយអំពីខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេសពាក់ ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដល់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលសង្កាត់ អង្គភាពជំនាញ ពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យបានយល់ជ្រួត ជ្រាបពីតួនាទី ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣ និងមុខងារដែលទទួលបានពីការធ្វើ ប្រតិភូកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី

- រដ្ឋបាលសង្កាត់ត្រូវបន្តផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេស ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងដល់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យ បានយល់ជ្រួតជ្រាបពីតួនាទី ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចផ្សេងទៀតដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យ លេខ១១៣ និងមុខងារដែលទទួលបានពីការធ្វើប្រតិភូកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី។

៥. រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវ៖

- ផ្សព្វផ្សាយអំពីខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់ គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដល់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ និង ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យបានយល់ជ្រួតជ្រាបពីតួនាទី ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- ពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារមួយផ្នែកនៃការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ទៅឱ្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

- សហការពិនិត្យលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យាកន្លងមក និងធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន

ពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកផ្តល់សេវា ដើម្បីកែសម្រួលកិច្ចសន្យាឱ្យស្របទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង និងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- ក្នុងករណីមិនទាន់មានសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសេវាគ្រប់គ្រងនេះ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៣
- សិក្សាឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីស្ថានភាពនៃការបង្កើតសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន មានជាអាទិ៍ប្រភេទ ប្រភព និងបរិមាណសំណល់
- រៀបចំផែនការ និងវិធានការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដោយសហការជាមួយមន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញ រួមជាមួយការលើកកម្ពស់ការកាត់បន្ថយបរិមាណសំណល់ដែលត្រូវបានបង្កើត និងត្រូវបានបោះបង់ចោល
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដោយលើកកម្ពស់ការព្រឹត្តិការណ៍នៅនឹងប្រភព ការរៀបចំ និងការបញ្ចេញឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និងការចូលរួមកាត់បន្ថយការបង្កើតសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ចាត់ចែងឱ្យមានធុងសំរាមសាធារណៈ និងកំណត់កន្លែងសមស្របសម្រាប់ស្តុកសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន
- សហការជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញដើម្បីសិក្សាពីស្ថានភាពទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលមានស្រាប់ និងសិក្សាស្វែងរកទីតាំងសម្រាប់រៀបចំទីលានថ្មីដោយផ្ដោតលើទីតាំងដែលមានលទ្ធភាពសម្រាប់ការប្រើប្រាស់រួមគ្នារវាងក្រុង ស្រុកដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់គ្នា ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យ សម្រេចពីរដ្ឋបាលខេត្ត និងក្រសួងបរិស្ថាន
- អនុវត្តនូវតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដូចដែលមានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣។

៦. រដ្ឋបាលឃុំក្នុងស្រុក និងសង្កាត់ក្នុងក្រុង ត្រូវ៖

- បន្តផ្សព្វផ្សាយអំពីខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដល់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យបានយល់ជ្រួតជ្រាបពីតួនាទី ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យ និងមុខងារដែលទទួលបានពីការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចផ្សេងទៀតដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣ និងមុខងារដែលទទួលបានពីការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

៧. មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ត្រូវ៖

- ផ្សព្វផ្សាយដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនអំពីខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ចូលរួមសហការជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអំពីខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ និងវិធានការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋ

- ចូលរួមពិនិត្យយន្តការ និងកិច្ចសន្យាក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលមានស្រាប់ ដើម្បីឲ្យស្របតាមស្មារតីអនុក្រឹត្យលេខ១១៣

- ចូលរួម និងសហការក្នុងការសិក្សាអំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនដែលកំពុងអនុវត្ត និងអំពីលទ្ធភាពអនុវត្តការប្រែកម្រិតសំរាម សំណល់រឹងដែលអាចកែច្នៃ ឬ អាចទាញយកធនធានបាន និងការកាត់បន្ថយការបង្កើតសំណល់

- ចូលរួមសហការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក៏ដូចជាផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើឬ គម្រោងសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

- ចូលរួមសហការសិក្សា និងផ្តល់យោបល់លើការស្វែងរកទីតាំងសម្រាប់រៀបចំទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ក្រុង ស្រុក

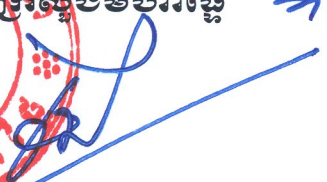
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារបរិស្ថានពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន និងសកម្មភាពកែច្នៃសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

- ជំរុញការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន

- អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១៣។

ទទួលបានសារាចរអន្តរក្រសួងនេះ គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងបរិស្ថាន គ្រប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្តត្រូវសហការផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥


ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង


រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងបរិស្ថាន

សាវី សំណល់

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

