ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងរចនាសម្ព័ន្ធ និង ការកែចំណុចតំណែងមន្ត្រីរាជការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រងដោយនាយកដ្ឋានទីតាំកម្ម និងវិវាទមុខងារសាធារណៈ

ឆ្នាំ ២០១០

មាតិកា

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ព្រះរាជក្រម			
ល.រ	ចំណងជើង	លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ	ទំព័រ
១	ព្រះរាជក្រមប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ	លេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦	១
អនុក្រឹត្យ			
២	អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ	លេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧	៣
៣	អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជាចំណុះផ្ទាល់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ	លេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០២	២១
ប្រកាស			
៤	ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតអង្គភាពអាស៊ាន	លេខ ២៣៣ ប្រក.មស ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧	២៣
៥	ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានទាក់ទងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ	លេខ ៣៣២ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៨	២៤

៦	ប្រកាសស្តីពីតួនាទីការកិច្ច របស់អគ្គាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ	លេខ ៣៣២ស្ងួន មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៨	២៩
៧	ប្រកាសស្តីពីការប្រគល់ការងារបៀវត្ស-ពលកម្មជូនមន្ទីរផែនការខេត្ត-ក្រុង	លេខ ២៣១ មស/ផក ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០០	៣១
៨	ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យសរុប	លេខ ៩១២ មស.បល ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០០	៣៣
៩	ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ	លេខ ១១០៥ មស ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០២	៣៥
១០	ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា	លេខ ០៦៨ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣	៣៧
១១	ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យឯកសារ	លេខ ៦២២ មស.រប ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៣	៤០
១២	ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតលេខាធិការដ្ឋានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ	លេខ ២០០ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៤	៤២

ព្រះរាជក្រម

នស/រកម/០១៩៦/២៤ យើង

ព្រះបាទសម្តេចព្រះ នរោត្តម សីហនុ ឡាំន

ព្រះមហាក្សត្រនៃកម្ពុជា

ចម្ចិកមហាវាជាធិរាជ បវរនាថ បវរបពិត្រ

ព្រះចាវ្លាចកម្ពុជាធិបតី

******

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ស្តីពីការតែងតាំងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និង នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០៩៤/៨៣ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ កុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០៩៤/៩០ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- តាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំអំពីសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទាំងពីរ

ប្រកាសទៅយើងថ្លៃ

ច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការរដ្ឋមន្ត្រីខាងសាធារណៈ ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តនាសម័យប្រជុំលើកទី ៥ នីតិកាលទី ១ ដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅ :

ច្បាប់

ស្តីពី

ការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈចំណុះគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា ២.-

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ។

មាត្រា ៣.-

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈត្រូវបានដឹកនាំដោយរដ្ឋលេខាធិការមួយរូបដែលអាចអមដោយអនុរដ្ឋលេខាធិការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៤.-

ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននេះ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។

មាត្រា ៥.-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៦.-

ច្បាប់នេះត្រូវប្រកាសជាការប្រញាប់ ។

ធ្វើនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦

ព្រះហស្តលេខា

នរោត្តម សីហនុ

លេខ : ០៤ ច.ល.

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២

នរោត្តម រណឫទ្ធិ ហ៊ុន សែន

[illegible]ចម្លងចែក

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
លេខៈ ១៩ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្ដីពី

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

* * * * *

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ២៤ កញ្ញា ១៩៩៣ ស្ដីពីការតែងតាំង នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ១ និងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ២
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃ ទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ១៩៩៣ ស្ដីពីការ តែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២ ន.ស ៩៤ ចុះថ្ងៃ ទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្ដីពី ការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខន.ស/រ.ក.ត/១០.៩៤/៨៣ចុះថ្ងៃទី២៤ខែតុលាឆ្នាំ១៩៩៤ស្ដីពី ការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ន.ស/រ.ក.ត/១០.៩៤/៩០ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្ដីពី ការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ន.ស / រកម / ០១៩៦ / ២៤ ចុះថ្ងៃ ទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្ដីពី ការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យ លេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ ទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- តាមការអនុម័តរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

សិទ្ធិ:

ជំពូក ១

បទបញ្ញត្តិទូទៅ

<u>មាត្រា ១</u>: អនុក្រឹត្យនេះ រៀបចំបណ្តាអង្គភាពនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងកំណត់បេសកកម្មរបស់
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងបុគ្គលិកនៃបណ្តានាយកដ្ឋានទាំងនានា និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ ។

ជំពូក ២

បេសកកម្ម និងការងារសម្តីន

<u>មាត្រា ២</u> : រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបានតម្លើងរដ្ឋមន្ត្រី ប្រគល់អោយទទួលបន្ទុកបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង
មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលលើវិស័យមុខងារសាធារណៈ ។

<u>មាត្រា ៣</u> : រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំតាក់តែង និងតាមដានការអនុវត្តន៍លិខិតបទដ្ឋានច្បាប់ និងបទបញ្ជានានា ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ សហលក្ខន្តិកៈ ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- ផ្តល់យោបល់ជូនតណៈរដ្ឋមន្ត្រីលើគ្រប់សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីការបង្កើត និងការកែសំរួល នូវការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា ។
- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និងគ្រប់ត្រួតពិនិត្យការក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- លើកសំណើ និងតាមដានការអនុវត្តន៍នូវគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- លើកសំណើទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីចំនួនក្របខ័ណ្ឌជាប្រចាំឆ្នាំ ក្រោយពីបានពិនិត្យ ពិភាក្សា ឬកសរុប ដោយផ្អែកលើសំណើរបស់ក្រសួងនានា និងតាមដានការអនុវត្តន៍លើរញ្ជាតនេះ ។
- ត្រួតពិនិត្យនិយតភាពនៃការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ស្របតាមមាត្រា ១៥ នៃសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ លើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្នើឡើង ដោយក្រសួង ស្ថាប័ននានា ពោលគឺ ព្រះរាជក្រឹត្យ និង អនុក្រឹត្យ ។ ចំពោះប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ត្រូវតែមានមិនមានការពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈថែមទៀត ។
- រៀបចំបង្កើតនូវតារាងពត៌មានលើការគ្រប់ត្រួតធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ ។
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលក្ខណៈរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទូទៅ ដែលមានវិវាទពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីដាក់ជូនតណៈកម្មការសំរុះសំរួលវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំសេចក្តីព្រាង និងលើកសំណើ ស្តីពីគោលនយោបាយលាភការ ជម្រើសវិវាទសំរាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- រក្សាទុកឯកសាររដ្ឋបាលក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

<u>មាត្រា ៤</u> : រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈមានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចតទៅ:

- ខុទ្ធកាល័យ
- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៣ និងការិយាល័យចំនួន ២ ។

អង្គការលេខរបស់ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធរបស់អនុក្រឹត្យនេះ ។

ជំពូក ៣

ខុទ្ធកាល័យរដ្ឋលេខាធិការ

<u>មាត្រា ៥</u> : ខុទ្ធកាល័យរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យ លេខ ២០ អនក្រ.យក ចុះ ថ្ងៃ ទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូក ៤

អគ្គាធិការដ្ឋាន

<u>មាត្រា ៦</u> : អគ្គាធិការដ្ឋានរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ទទួលបន្ទុក :

- ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល ស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ លើការគោរពនូវគោលនីតិវិធីការអនុវត្តន៍ច្បាប់ និងបទបញ្ជា
- ផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃស្ថាប័ននានា លើបញ្ហាគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ ក្នុងករណីដែលមានការខ្វះខាតក្នុងការអនុវត្តន៍គោលការណ៍
- រាយការណ៍ជូនរដ្ឋលេខាធិការ ពីការអនុវត្តន៍លិខិតបទដ្ឋាន និងវិធានគ្រប់គ្រងនានាក្នុងគោលដៅកែលម្អទស្សនៈទស្សនាយ និងការកិច្ចត្រួតពិនិត្យដែលរដ្ឋលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ

អគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គាធិការរង និងអធិការជាជំនួយការ ។

ជំពូក ៥

នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

<u>មាត្រា ៧</u> : នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុទទួលបន្ទុក :

ក- ក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល :

- សំរបសំរួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- -
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ចាត់ប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្លិ[illegible]
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

ខ- ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក :

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការ និងភ្នាក់ងាររាជការរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសំរាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំ ផែនការក្របខ័ណ្ឌ និងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំគោលនយោបាយបណ្ដុះបណ្ដាល តាមដានការអនុវត្តន៍ និងវាយតំលៃតំរូវការបណ្ដុះបណ្ដាលបុគ្គលិក
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងពត៌មាន ។

គ - ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងសំភារៈ និងបរិក្ខារ :

- ប្រមូលផ្ដុំតំរូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសំភារៈ និងបរិក្ខាររបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសំភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាន និងយានយន្តរបស់រដ្ឋដែលប្រគល់ជូនរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់
- ទទួល និងបែងចែកបរិក្ខារជូនដល់បណ្ដាអង្គភាព ក្រោមឱវាទ
- កាន់បញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកប័ត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

ឃ - ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ :

- លើកគំរោងថវិការបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ
- ប្រមូលផ្ដុំ និងសំរបសំរួលជំពូកថវិកា
- តាមដានរំលឹកការគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស
- ប្រមូលផ្ដុំ និងសំរបសំរួលរាល់ចំណាយរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីនៃការអនុវត្តន៍លទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

ជំពូក ៦

អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

មាត្រា ៨ : អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈទទួលបន្ទុក សម្របសម្រួលសកម្មភាពក្នុងដំណើរការរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទនានា ។

អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈរួមមាន ÷

- នាយកដ្ឋានទិន្នន័យ និងវិភាគមុខងារសាធារណៈ
- នាយកដ្ឋានក្រុមខ្ញុំ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យវង្វង្ស និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជំនាញស៊ីវិល
- ការិយាល័យឯកសារ
- ការិយាល័យពត៌មានវិទ្យា

អគ្គនាយកដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយការងរជំនួយការ ។

នាយកដ្ឋានដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជាជំនួយការ ។

<u>មាត្រា ៩</u> : នាយកដ្ឋានទិន្នន័យ និងវិភាគមុខងារសាធារណៈទទួលបន្ទុក ÷

- សម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបរៀង និងតាមដានការអនុវត្តរបាយលិខិតបទដ្ឋាននៃទីស្តីការ ក្រសួងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំពាក់ព័ន្ធលើកសំណើ សំដៅកែប្រែ កែសំរួលលិខិតបទដ្ឋាននៃច្បាប់ សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីជំនាញស៊ីវិល ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសុណ្ឋភាពលើស៊ីសង្វាក់ របស់បណ្តាក្រសួង ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក
- ផ្តល់យោបល់ជូនពណ្ណៈរដ្ឋមន្ត្រី លើគ្រប់សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋាន ស្តីពីការបង្កើត និងការកែសំរួលនូវការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ លើកសំណើស្តីពីគោលនយោបាយលាភការជ្រើសរើសរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំសារណាសំរាប់ការពារនៅក្នុងការជំនុំជំរះកាត់ក្តីក្នុងកណ្តាលវិភាគមុខងារសាធារណៈ ។

<u>មាត្រា ១០</u> : នាយកដ្ឋានក្រុមខ្ញុំ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាលទទួលបន្ទុក ÷

- ក្រប់ក្រងទិន្នន័យការណ៍ចំនួនតំណែង ចំនួនក្រុមខ្ញុំ និងកំណត់ចំនួនទៅតាមស្ថានភាពក្នុមិសាស្ត្រ ព្រមទាំងធ្វើការតាមដានការវិវត្តន៍រយៈពេលខ្លី មធ្យម និង រយៈពេលវែង ដោយផ្តោតទៅលើការក្រប់ក្រងចំនួនតំណែង ចំនួនក្រុមខ្ញុំ និងកំណត់ចំនួនទាំងនេះទៅតាម ស្ថានភាពក្នុមិសាស្ត្ររបស់ក្រសួងស្ថាប័ន។ ការងារនេះត្រូវបាន រៀបចំឡើងដោយចងក្តីតទៅ តាមភាពនៃការងារ និងទិសដៅដែលកំណត់សំរាប់ឬខមារសាធារណៈ ។
- លើកសំណើឡើងវិញ អំពីក្រុមខ្ញុំទៅតាមការវិវត្តន៍ដែលបានក្រោងទុកស្តីពីតំណែងការងារ ។
- លើកទិសដៅ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវផែនការស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជំនាញស៊ីវិលរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ដោយបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម ÷
    - សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយស្ថានប័ណ្ឌិតពាក់ព័ន្ធ អំពីការរៀបចំ ឬណែនាំលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ ការងារវិក្រឹតការ សូត្រ៉ាតការ និងការបណ្តុះបណ្តាលអចម្រើន នៃមន្ត្រីជំនាញស៊ីវិល

- ផ្តល់យោបល់លើសំណើកែតម្រូវគោលនយោបាយអប់រំរយៈពេល មធ្យម ឬ រយៈពេលវែង
- សហការជាមួយសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលលើកម្មវិធី និង ផែនការបណ្តុះបណ្តាល ។

- ត្រួតពិនិត្យនិយតភាពនៃការការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលក្រសួងស្ថាប័ន
- បង្កើតតារាងពត៌មាន ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ និង លើកសំណើស្តីពីសកម្មភាព ។

<u>មាត្រា ១១</u> : នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និង ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទទួលបន្ទុក ÷

- ផ្ទៀងផ្ទាត់សុពលភាពរដ្ឋបាលលើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលដែលជាអនុក្រឹត្យ និង ព្រះរាជក្រឹត្យ ទៅនឹងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈ លក្ខន្តិកៈដោយឡែក និង លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗហើយដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈចុះទិដ្ឋាការលើសេចក្តីព្រាងទាំងនោះ បុនទីងជូនទៅនាយករដ្ឋមន្ត្រី ។
- ត្រួតពិនិត្យសុពលភាពរដ្ឋបាលលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលជាប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដោយដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈ ចុះទិដ្ឋាការលើប្រកាសនោះ ។
- ទទួលខុសត្រូវលើសលាកប័ត្ររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបានប្រមូលផ្តុំនៅរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។
- បូកសរុបការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងស្ថានភាពគ្រួសារ ។

<u>មាត្រា ១២</u> :-ការិយាល័យឯកសារមានភារកិច្ចរក្សាទុកឯកសាររដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

សំណុំលិខិតនីមួយៗ អាចបង្កើតឡើងតាមផ្លូវច្បាប់ នូវប្រវត្តិអាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ ហើយត្រូវមានគ្រប់លិខិតស្នាម គ្រប់ក្រង ដែលពាក់ព័ន្ធដល់មន្ត្រីរាជការនោះមួយច្បាប់ៗ ជាផ្លូវការទាំងអស់ ។

<u>មាត្រា ១៣</u> : ការិយាល័យពត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ច ÷

- គ្រប់គ្រងលើធនធានពត៌មានវិទ្យានៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ចានាឆ្លងឆ្លើយផ្ទៃកពត៌មានវិទ្យាទៅគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ជានាការថែម៉ាជាប្រចាំលើប្រព័ន្ធកម្មវិធីនិងសំភារៈពត៌មានវិទ្យាដែលប្រើប្រាស់លើការងារ គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ជំពូក ៧

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

<u>មាត្រា១៤</u>: អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខ័ណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង ។

ជំពូក ៨

អនុវត្តន៍ និងសាច្ចប្រាជ្ញ

<u>មាត្រា១៥</u>: ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមទាយកដ្ឋានចុះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

<u>មាត្រា១៦</u>: បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយ ដែលជុំវិញនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

<u>មាត្រា១៧</u>: សហរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការទាំងអស់ដែលមានការពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកក្នុងវិស័យនីមួយៗ នូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ដែលចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខា និងចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែកុម្ภៈ ឆ្នាំ ១៩៩៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ១ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ២

ងួនកាត្តម រណឫទ្ធិ ហ៊ុន សែន

សូមបញ្ជូនទូលថ្វាយ និងចម្រាបជូន :

- សម្តេចក្រុមព្រះនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ១
- សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ២

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ប្រាក់ សុខ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

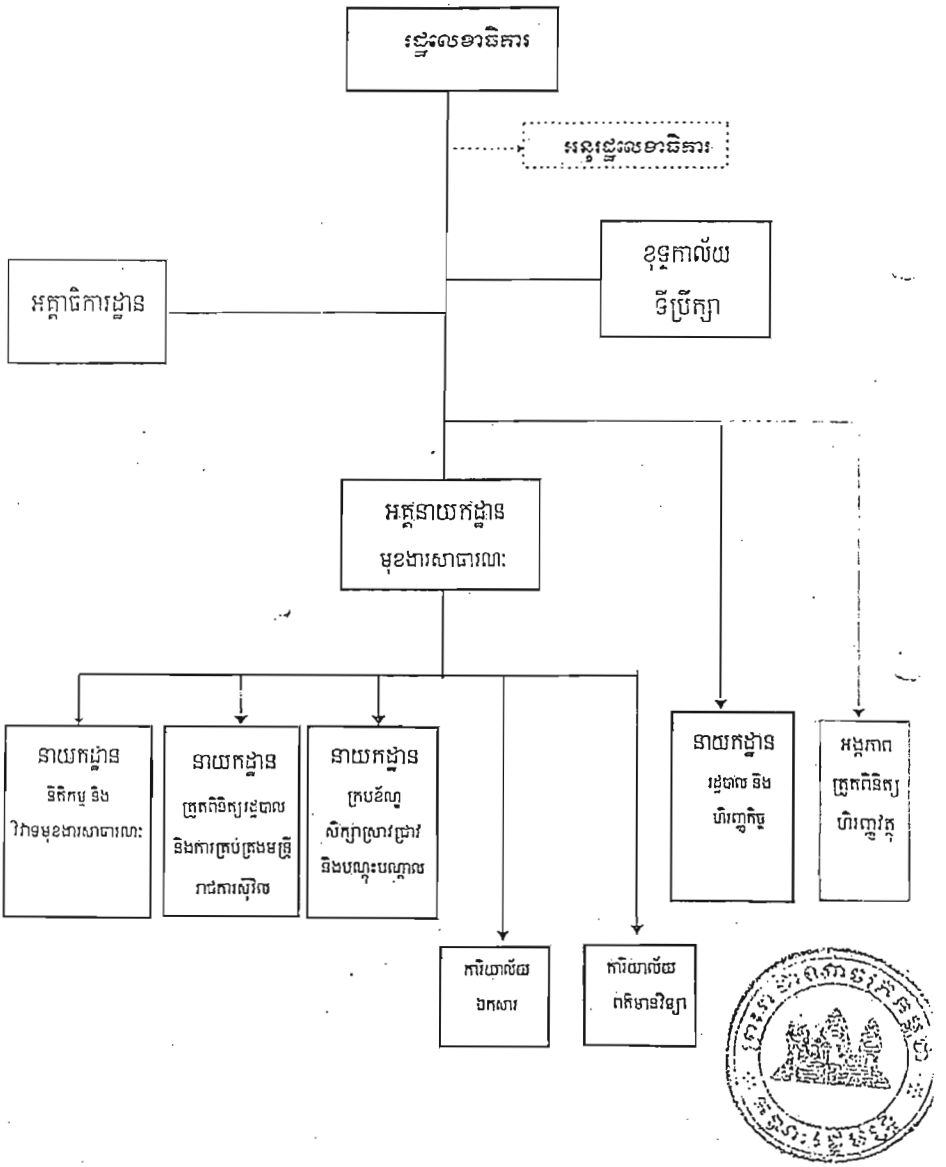
- អគ្គនាយកដ្ឋានព្រះមហាក្សត្រ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចក្រុមព្រះ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ១
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ២
- ក្រសួងស្ថាប័ន-រណាស
- ក្រសួងសណ្ឋាគារ-ក្រុង
- ជូនមាត្រា ១៧
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

រដ្ឋបាលខេត្ត/ក្រុងអចិន្ត្រៃសៃ្សលខ :១៩២៦.២.ក

ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែ ១២ ឆ្នាំ ១៩៨

អគ្គការិយាល័យ

នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ



Royaume du Cambodge
Nation Religion Roi

Gouvernement Royal du Cambodge
19-ANK-BK

ANUKRET

PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SECRÉTARIAT D'ETAT CHARGÉ DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le Gouvernement Royal du Cambodge,

- *Vu la Constitution du Royaume du Cambodge;*
- *Vu le Kret du 24 Septembre 1993 portant nomination du Premier Premier Ministre et du Second Premier Ministre du Gouvernement Royal du Cambodge;*
- *Vu le Kret en date du 1er Novembre 1993 portant nomination du Gouvernement Royal du Cambodge;*
- *Vu le Kram 02 NS du 20 Juillet 1994 portant organisation et fonctionnement du Conseil des Ministres ;*
- *Vu le Kret NS-RKT-1094-83 du 24 Octobre 1994 modifiant la composition du Gouvernement Royal du Cambodge ;*
- *Vu le Kret NS-RKT-1094-90 du 31 Octobre 1994 modifiant la composition du Gouvernement Royal du Cambodge ;*
- *Vu le Kram NS-RKM-0196-24 du 24 Janvier 1996 créant le Secrétariat d'Etat chargé de la fonction publique;*
- *Vu Anukret 20 du 30 avril 1996 portant organisation et fonctionnement des Ministères et Secrétariats d'Etat ;*

sur proposition du Secrétaire d'Etat à la Fonction Publique,

le Conseil des Ministres entendu

décide :

CHAPITRE 1
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. Le présent Anukret détermine l'organisation du Secrétariat d'Etat à la Fonction Publique et fixe les missions de celui-ci ainsi que les attributions dévolues à chacune de ses directions et organes qui lui sont rattachés.

CHAPITRE 2
MISSIONS ET ORGANISATION

Article 2 : Le Secrétariat d'Etat à la fonction publique est chargé par le Présidence du Conseil des Ministres de diriger et gérer les personnels civils de l'Etat dans le cadre de la fonction publique.

Article 3 : Le Secrétariat d'Etat à la fonction publique a les attributions suivantes :

- l'étude, l'élaboration et le suivi de l'application de la législation et de la réglementation statutaire relative à la gestion du personnel de l'Etat ;
- le Secrétaire d'Etat à la Fonction Publique donne un avis préalable à toute création ou modification de l'organisation structurelle de l'administration ;

- la gestion des emplois et la gestion prévisionnelle ;
- la préparation du projet, la proposition et le suivi de l'application de la politique de développement des ressources humaines et de la formation professionnelle des agents civils de l'Etat ;
- la proposition au Ministère de l'Economie et des Finances des effectifs budgétaires annuels consolidés à partir des propositions des divers Ministères ainsi que le suivi de leur application ;
- le contrôle de la régularité de l'organisation et du déroulement des concours d'entrée dans la fonction publique conformément à l'article 15 du statut commun des fonctionnaires civils ;
- le contrôle des projets d'actes de gestion individuels proposés par les directions du personnel des Ministères et Secrétariats d'Etat, particulièrement pour les Kret et Anukret. Les Prakas devront en outre comporter un visa du Secrétariat d'Etat à la Fonction Publique ;
- la production du tableau de bord de gestion des ressources humaines de l'Etat ;
- l'examen des plaintes concernant la fonction publique, portées par des fonctionnaires, afin de les soumettre à la commission des contentieux ;
- l'étude, la préparation des projets et la proposition de la politique de rémunération des fonctionnaires ;
- la tenue des archives administratives centrales de gestion du personnel.

Article 4 : Le Secrétariat d'Etat chargé de la fonction publique comprend les organes suivants placés sous son autorité :

- le Cabinet ;
- l'Inspection générale;
- la Direction administrative et financière ;
- la Direction générale de la fonction publique, subdivisée en trois directions et deux bureaux .

L'organigramme du Secrétariat d'Etat à la Fonction Publique est annexé au présent Anukret.

CHAPITRE 3
LE CABINET

Article 5 : Le cabinet du Secrétaire d'Etat est chargé des missions prévues par les dispositions de l'Anukret No. 20 du 30 Avril 1996 cité en référence, relatif à l'organisation et le fonctionnement des Ministères et des Secrétariats d'Etat.

CHAPITRE 4
L'INSPECTION GÉNÉRALE

Article 6 : L'inspection générale du Secrétariat d'Etat à la Fonction Publique est chargée :

- du contrôle administratif de la gestion des agents de l'Etat, notamment en ce qui concerne le respect des procédures et l'application de la règlementation ;
- du conseil auprès des administrations en matière de gestion des ressources humaines de l'Etat ;
- de rendre compte au Secrétaire d'Etat de l'application de la règlementation et des règles de gestion pour permettre d'améliorer la conception de la politique en la matière.

L'inspection générale est dirigée par un inspecteur général assisté d'inspecteur général adjoint et d'inspecteurs.

CHAPITRE 5
LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Article 7 : La direction administrative et financière est chargée :

a) dans le domaine administratif :

- de la coordination des activités des différents organes du Secrétariat ;
- de la gestion des documents administratifs et du courrier du Secrétariat ;
- d'assurer l'efficacité et la sécurité administrative et de superviser l'action sociale au sein du Secrétariat ;
- de la récapitulation et la préparation du rapport des activités du Secrétariat.

b) dans le domaine de la gestion du personnel :

- de la gestion administrative des fonctionnaires et agents du Secrétariat ;
- de la préparation des actes administratifs de gestion des cadres ;
- de la planification des emplois et des ressources humaines du Secrétariat ;
- de la conception de la politique de formation, du suivi de sa mise en oeuvre et de l'évaluation des besoins en formation du personnel ;
- de la préparation des statistiques et de la production du tableau de bord de gestion du personnel .

c) dans le domaine de la gestion des matériels et équipements:

- de la centralisation des besoins, la planification des dépenses et la gestion des travaux de reparation relatives aux matériels et équipements du Secrétariat ,
- de la gestion des biens mobiliers, immeubles, du stock de matériels et de l'établissement des inventaires ;
- de la gestion du garage et des voitures fournies par l'Etat au Secrétariat, ainsi que des dépenses en la matière et de la répartition des carburants et des pièces d'échanges ;
- de la réception et de la distribution des matériels aux divers organes du Secrétariat ;
- de la tenue à jour du fichier et la tenue de la comptabilité matière ;
- du contrôle technique des opérations d'acquisitions publiques.

d) dans le domaine de la gestion comptable et financière

- de la préparation du projet de budget du Secrétariat d'Etat et du suivi de son application ;
- de la centralisation et de la coordination des chapitres budgétaires ;
- du suivi de la gestion des comptes spéciaux ;
- de la centralisation et de la coordination des dépenses du secrétariat ;
- de la gestion des comptes à charge des acquisitions publiques.

CHAPITRE 6
LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Article 8 : La direction générale de la fonction publique est chargée de coordonner les activités opérationnelles des directions du Secrétariat.

Elle comprend :

- la direction de la règlementation et du contentieux administratif ;
- la direction de l'emploi, des études et de la formation ;
- la direction du contrôle administratif et de la gestion du personnel ;
- le bureau des archives ;

- le bureau de l'Informatique.

La direction générale est dirigée par un directeur *général assisté de directeur(s) général* (aux)- adjoint(s).

Les directions sont dirigées chacune par un directeur assisté de directeur(s) adjoint.

Article 9 : La direction de la réglementation et du contentieux administratif est chargée *de :*

- *la coordination, du contrôle de l'élaboration et du suivi de la réglementation des* procédures de gestion du personnel des Ministères;
- *l'étude*, l'élaboration et les propositions d'évolution et d'ajustement de la réglementation concernant le statut commun des Fonctionnaires ainsi que le contrôle de la validation des propositions des Ministères responsables concernant les statuts particuliers ;
- de donner un avis préalable à toute création ou modification de l'organisation *structurelle de l'administration :*
- de l'étude et la de proposition de la politique de rémunération des agents civils ;
- de la préparation des mémoires en défense devant les juridictions, en cas de contentieux administratif.

Article 10 : La direction de l'emploi, des études et de la formation est chargée *de :*

- *la gestion du tableau prévisionnel* des profils de postes, des effectifs et de leur localisation géographique. Elle suit son évolution à court, moyen et long terme. Elle s'appuie sur la gestion des profils de postes, des effectifs et de leur localisation géographique réalisée par les différents Ministères. Ce tableau est élaboré en fonction de la politique générale et des objectifs assignés à la fonction publique ;
- *de redéfinir les emplois en fonction de l'évolution prévisible des postes de travail*, concevoir et de mettre en application le plan de formation des agents Publics dans le cadre de la gestion des emplois.

Pour accomplir cette fonction, cette direction :

- coordonne et coopère avec les divers Ministères concernés sur les actions de *formation professionnelle, les actions de recyclage* et de *perfectionnement* ainsi que la formation permanente des agents publics ;
- prend en compte les demandes d'ajustement de la politique de l'éducation à moyen et long terme ;
- coopère avec l'Ecole Royale d'Administration dans le programme de formation ;
- de contrôler la régularité de l'organisation et du déroulement des concours d'entrée dans la fonction publique
- d'établir le tableau de bord de gestion des ressources humaines de l'Etat et les propositions d'actions.

Article 11 : La direction du contrôle administratif et dela gestion du personnel est chargée:

- *de la vérification de la validité administrative des projets d'actes de gestion du* personnel dont les krets et anukrets par rapport aux statuts et réglementations et de donner le visa par son responsable sur ces projets d'actes avant de soumettre à la signature du Premier Ministre ;
- du contrôle de la validité administrative des actes de gestion des agents civils pour les Arrêtés des Ministères puis de les soumettre pour visa du Secrétaire d'Etat;
- de la tenue du fichier des agents permanents de l'Etat qui est centralisé à son *niveau ;*
- de la récapitulation des changements de situations des agents et de situations familiales.

Article 12 : Le bureau des archives, est chargé de tenir les archives administratives centrales du personnel civil de l'Etat. Chaque dossier doit permettre de reconstituer sur le plan légal la carrière du fonctionnaire et doit contenir un exemplaire officiel de tous les actes de gestion le concernant.

Article 13 : Le bureau de l'informatique, est chargé notamment de la gestion des ressources informatiques du Secrétariat d'Etat, d'assurer la charge de correspondant informatique concernant la gestion du personnel de l'administration avec divers Ministères, d'assurer l'entretien courant des logiciels et du matériel des installations informatiques du Secrétariat d'Etat.

CHAPITRE 7
LE SERVICE DU CONTRÔLE FINANCIER

Article 14 : Le service du contrôle financier est mis en place par le Ministre des Finances, dans les conditions réglementaires fixées par l'Anukret no.81 du 16 novembre 1995 portant institution du contrôle financier des dépenses budgétaires dans les Ministères.

CHAPITRE 8
DISPOSITIONS FINALES

Article 15 : L'organisation et le mode de fonctionnement du Secrétariat à la Fonction Publique au niveau inférieur à la direction sont déterminés par Prakas du Secrétaire d'Etat chargé de la Fonction Publique.

Article 16 : Toutes les dispositions contraires à celles contenues dans cet Anukret sont abrogées.

Article 17 : Les Co-Ministres chargés de la Présidence du Conseil des Ministres, le Secrétaire d'Etat à la Fonction Publique et tous les Ministres et Secrétaires d'Etat concernés sont chargés de faire appliquer le présent Anukret qui entre en vigueur à partir de sa signature.

Phnom Penh, le 28 mai 1997

Le 1er Premier Ministre, le Second Premier Ministre
Norodom Ranariddh Hun Sen

Présenté à la signature du 1er Premier Ministre et du second Premier Ministre.
le Secrétaire d'Etat à la Fonction Publique.
Prak Sok

Destinataires :
- *Cabinet du Roi*
- *Secrétariat général de l'Assemblée Nationale*
- *Cabinet du 1er Premier Ministre*
- *Cabinet du 2nd Premier Ministre*
- *Tous Ministères*
- *Tous gouvernorats comme mentionné à l'article 17*
- *Archives*
- *Chrono*

Nation Religion King

The Royal Government of Cambodia
019-ANK-BK

ANUKRET
ON THE ORGANIZATION AND FUNCTIONING OF THE SECRETARIAT OF STATE OF THE CIVIL SERVICE

The Royal Government of Cambodia,

- *having seen the 1993 Constitution of the Kingdom of Cambodia;*
- *having seen Kret dated September 24, 1993 on the appointment of the First Prime Minister and the Second Prime Minister of the Royal Government of Cambodia;*
- *having seen Kret dated November 1, 1993 on the appointment of the Royal Government of Cambodia;*
- *having seen Kram NS-RKM-0794-002 dated July 20, 1994 on the organization and functioning of the Council of Ministers;*
- *having seen Kret NS-RKT-1094-083 dated October 24, 1994 on the modification of the composition of the Royal Government of Cambodia;*
- *having seen Kret NS-RKT-1094-090 dated October 31, 1994 on the modification of the composition of the Royal Government of Cambodia;*
- *having seen Kram NS-RKM-0196-024 dated January 24, 1996 on the creation of the Secretariat of State of the Civil Service;*
- *having seen Anukret 020-ANK-BK dated April 30, 1996 on the organization and functioning of ministries and the Secretariat of State.*

upon the proposal of the Secretary of State of the Civil Service
the Council of Ministers having heard;

decides:

CHAPTER 1
GENERAL PROVISIONS

Article 1: This Anukret determines the organization of the Secretariat of State of the Civil Service and establishes its missions as well as the attributions of each of its attached departments and organs.

CHAPTER 2
MISSIONS AND ORGANIZATION

Article 2: The Secretariat of State of the Civil Service shall be charged by the PCM with managing State civilian personnel within the framework of the civil service.

Article 3: The Secretariat of State of the Civil Service shall have the following responsibilities:

- study, development, and follow up of the implementation of legislation and regulations relating to the management of State personnel,
- prior advice from the Secretary of State of the Civil Service regarding any creation or modification of the structural organization of the administration,
- management of jobs and foreseeing management,
- preparation, propositions and follow up of the policy of human resources development and professional training policies of State public agents.

- propositions to the Ministry of the Economy and Finance regarding annual budgeted staffs consolidations from proposals of the various ministries, as well as follow up of their application,
- control of the consistency of the organization and the processing of competitive entry examinations in the civil service in accordance with Article 15 of the Common Statute of Civil Servants,
- control of the drafting of individual decisions regarding personnel management as proposed by the ministries and Secretariat of State, particularly with kreis. prakas shall bear a visa of the Secretariat of State of the Civil Service,
- production of management data on State human resources,
- examination of complaints concerning the civil service brought by civil servants in order to submit them to the litigation committee,
- study, preparation of projects and proposals regarding remuneration policies of civil servants,
- maintenance of the central administrative management archives regarding personnel.

Article 4: The Secretariat of State of the Civil Service shall include the following departments under its authority:

- advisory department
- office of the inspector general
- department of financial and administrative management,
- general management department of the civil service, subdivided into three departments and two bureaus.

The organizational chart for the Secretariat of State of the Civil Service is annexed to this Anukret.

CHAPTER 3
THE ADVISORY DEPARTMENT

Article 5: The advisory department of the Secretary of State shall be in charge of the missions provided by the Anukret 020-ANK-BK dated April 30, 1996 on the organization and the functioning of Ministries and the Secretariats of State.

CHAPTER 4
THE OFFICE OF THE INSPECTOR GENERAL

Article 6: The office of the inspector general of the Secretariat of State of the Civil Service shall be responsible for:

- administrative control of management of State agents, particularly concerning the respect for procedures and the implementation of the regulations,
- advice to administrations concerning the management of human resources of the State,
- reports to the Secretary of State concerning the implementation of the regulations and guidelines in order to improve policy making in such matters.

The office of the inspector general shall be overseen by a general inspector assisted by a deputy general inspector and inspectors.

CHAPTER 5
THE ADMINISTRATION AND FINANCE DEPARTMENT

Article 7: The administration and finance department shall be responsible for:

a) on administrative matters:

- coordination of activities between the different organs of the Secretariat,
- management of administrative management documents and the Secretariat's mail,

- ensuring the efficiency, administrative security, and supervision of the social activities within the Secretariat,
- recapitulation and preparation of the activities report for the Secretariat.

b) on personnel management matters:

- administrative management of civil servants and agents of the Secretariat,
- preparation of administrative management actions concerning the bodies,
- plans for positions and human resources for the Secretariat,
- conception of training policy, implementation, follow-up, and evaluation of the training needs of personnel,
- preparation of statistics and production of decision making tools for personnel management.

c) in the area of equipment management:

- centralization of equipment needs, planning of expenses, and management of repair work relating to the equipment of the Secretariat,
- management of furniture, real estate, and equipment stocks, and the establishment of inventories,
- management of the garage and of the cars provided by the State to the Secretariat, as well as related expenses, fuel, and spare part distribution,
- reception and distribution of equipment to various departments of the Secretariat,
- maintenance of files and accounting materials,
- technical control of public acquisition operations.

d) in the area of financial and accounting management:

- preparation of the draft budget of the Secretariat of State and follow-up of its implementation,
- centralization and coordination of budgetary expenses,
- follow-up of the management of special accounts,
- centralization and coordination of the Secretariat's expenses,
- management of accounts for public acquisition costs.

CHAPTER 6
GENERAL MANAGEMENT DEPARTMENT OF THE CIVIL SERVICE

Article 8: The general management department of the civil service shall be in charge of the coordination of operational management activities of the Secretariat.

This includes:

- department of regulations and administrative litigation,
- department of employment, studies and personnel training,
- department of administrative control and management personnel,
- bureau of archives,
- bureau of data processing.

The general management department shall be headed by a general director assisted by a deputy general director(s).

Each department shall be headed by a director assisted by a deputy director(s).

Article 9: The department of regulations and administrative litigation shall be responsible for the following duties:

- coordination, control of development, and follow-up concerning regulations relating to management procedures for the personnel of ministries;

- study, development, and evolution proposals concerning regulations relating to the common status of civil servants, as well as control of the validation of the proposals of the ministries concerning particular statutes,
- giving of prior advice concerning any innovation or modification concerning the structural organization of the administration,
- study and proposal concerning civil agent remuneration policies,
- preparation of statements of case before jurisdictions, in the event of administrative litigation.

Article 10: The department of employment, studies and training shall be responsible for the following duties:

- management of the estimated table of position profiles, staff, and their geographic locations. Follow-up of its short, medium and long-term evolution. It shall be based on the management of descriptions of jobs, staffs and their geographic locations as determined by the different ministries. This table shall be established according to the general policy and objectives assigned to the Civil Service.
- redefinition of job responsibilities according to the foreseeable evolution of jobs.
- conception and implementation of the training program of public agents within the framework of job management.

To fulfill these duties, the department shall:

- coordinate and cooperate with the various ministries concerned on actions of professional training and on job training of public agents.
- take into consideration adjustments to the education policy in the medium and long term.
- cooperate with the Royal School of Administration in the training program.

- control the consistency of the organization and the processing of competitive entry examinations for the civil service;
- establishment of management data on State human resources and action proposals.

Article 11: The department for administrative control and personnel management shall be responsible for the following duties:

- verification of the administrative validity of drafts of decisions of personnel management, including krets and anukrets, according to particular statutes and regulations, and granting a visa by the head manager of the department on such decisions to submit them for the signature of the Prime Minister.
- control of the administrative validity of management decisions concerning civil servants determined by prakas of the Ministries, then submitting them to the Secretary of State for a visa;
- maintenance of the record of permanent State public agents, that shall be centralized at its level,
- recapitulation of changes concerning public agents and families.

Article 12: The bureau of archives shall be responsible for keeping of the central administrative archives of the State civilian personnel. Each file shall allow reconstituting on the legal plan the career of the civil servant and shall contain an official copy of all decisions of management concerning it.

Article 13: The bureau of data processing shall be particularly in charge of:

- management of information resources for the Secretariat of State.
- ensuring the computer correspondence between various ministries concerning the management of administrative personnel.
- ensuring the maintenance of software and computer installation equipment for the Secretariat of State.

CHAPTER 7
FINANCIAL CONTROL SERVICE

Article 14: The financial control service shall be established by the Minister of Economy and Finance, pursuant to the conditions provided in Anukret 081-ANK-BK dated November 16, 1995 on the financial control of budgeted expenses in the ministries.

CHAPTER 8
FINAL DISPOSITIONS

Article 15: The organization and the functioning of the Secretariat of State of the Civil Service below the level of a department shall be determined by prakas of the Secretary of State of the Civil Service.

Article 16: All provisions contrary to the this Anukret are hereby repealed

Article 17: The Co-Ministers of the Office of the Council of Ministers, the Secretary of State of the Civil Service and all Ministers and Secretaries of State concerned shall be responsible for the enforcement of this Anukret with effect from the date of its signature.

Phnom Penh, May 28, 1997

The First Prime Minister *The Second Prime Minister*
Norodom Ranariddh ***Hun Sen***

Presented for the signature of the First Prime Minister and of the Second Prime Minister,
the Secretary of State of the Civil Service.
Prak Sok

Copies:

- *Office of the King*
- *General Secretariat of the National Assembly*
- *Office of the First Prime Minister*
- *Office of the Second Prime Minister*
- *All Ministries*
- *All Governors*
- *As mentioned to the Article 17*
- *Archives*
- *Chrono*

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខៈ......១០៩......អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា ចំណុះផ្ទាល់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិទាំង ៦ សំរាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានផ្នែកជំនាញ
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

សំរេច

មាត្រា ១ ៈ

បង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា ហៅកាត់ថា ម.ធ.អ.ក. ចំណុះផ្ទាល់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ មានឋានៈស្មើនាយកដ្ឋាន ។

មាត្រា ២ ៈ

មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

- ផ្លាស់ប្តូរ និងផ្សព្វផ្សាយពត៌មាន អំពីវិស័យមុខងារសាធារណៈជាមួយបណ្តាមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ាន នៃប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន

- គ្រប់គ្រងពត៌មាន និងឯកសារដែលទាក់ទងនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈអាស៊ាន
- រៀបចំឯកសារ និងស្នើសុំយោបល់សំរេចពីគណៈកម្មាធិការជាតិ សំរាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន ផ្នែកមុខងារសាធារណៈ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃទំនាក់ទំនងអាស៊ាន មានជាអាទិ៍ ផែនការបណ្តុះបណ្តាលបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការចូលរួមប្រជុំ និងសកម្មភាពជំនាញផ្នែកមុខងារសាធារណៈ
- សហការជាមួយលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ានកម្ពុជា អំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការអាស៊ាន លើវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- លើកគំរោងផែនការចំណាយសំរាប់សកម្មភាពរបស់មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា
- ធ្វើរបាយការណ៍ អំពីសកម្មភាពការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ គណៈកម្មាធិការជាតិ សំរាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន ផ្នែកមុខងារសាធារណៈ និងលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ានកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣ .-

មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធាន ១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៤ .-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

មាត្រា ៥ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៦ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ ០៣ ឆ្នាំ ២០០២

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីជំរាបជូន
សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមចុះហត្ថលេខា
រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

423

ពេជ្រ ប៊ុនធិន

កន្លែងទទួល :
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៦
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

<<<<o>>>>

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន មុខងារសាធារណៈ

លេខ: ២៣៣ ប្រក.មស

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ ៥ ឆ្នាំ១៩៩៨

ប្រកាស

ស្តីពី

ការបង្កើតអង្គភាពអាស៊ាន

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

-បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យរបស់ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះ នរោត្តម សីហនុ ព្រះមហាក្សត្រ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី០១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការកែតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស.រកត ១០៩៤-៨៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស.១០.៩៤.៩០ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។

-យោងអនុក្រឹត្យលេខ៣២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៦ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

-បានឃើញការចាំបាច់របស់ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

សំរេច

ប្រការ១: ត្រូវបានបង្កើតអង្គភាពអាស៊ាន (ASEAN UNIT) រោយស្ថិតនៅចំណុះ នៅរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ២: អង្គភាពអាស៊ាន (ASEAN UNIT) មានការកិច្ចវិភាគ និងគ្រប់គ្រងការងារអាស៊ានជានា ដែលទាក់ទិនជ្រាលទៅនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន មុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ៣: ខុទ្ទកាល័យ នាយកដ្ឋានទីពិកម្ម នាយកដ្ឋានក្របខ័ណ្ឌ នាយកដ្ឋានបេ្រវ្រៃ មានការកិច្ច អនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ប្រ/ការ .សុខ

ចម្លងជូន:

-មិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

" ដើម្បីជូនជ្រាប "

-ជូនប្រការ ៣

-ឯកសារ .

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

លេខ: 332 មស ប្រក

ប្រកាស

ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់

នាយកដ្ឋាននានានៃ អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការកែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ .នស ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស រកត ១០៩៤ ៨៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស រកត ១០៩៤ ៨៣ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស រកម . ០១៩៦ . ២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស រកត ០៨៩៧ ១៤៧ ចុះថ្ងៃទី ៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹតលេខ ១៩ អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅ
- យោងតាមសំណូមពរ ចាំបាច់របស់ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន មុខងារសាធារណៈ

សំ ច ន ច

ប្រការ ១ : ត្រូវតែបង្កើតការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានទាំងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយនាយការិយាល័យម្នាក់ និងមាននាយរងការិយាល័យជាជំនួយការ ។

ប្រការ ២ : នាយកដ្ឋាន នីតិកម្ម និង វិវាទមុខងារសាធារណៈ មានការិយាល័យចំនួន ៣ ជាចំណុះគឺ :

១- ការិយាល័យ នីតិកម្ម

២- ការិយាល័យ សម្របសម្រួល និង គោលនយោបាយលាភការ

៣- ការិយាល័យ_វិវាទមុខងារសាធារណៈ

ប្រការ ៣ : ការិយាល័យ នីតិកម្ម ទទួលបន្ទុក :

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំតាក់តែង និងតាមដានការនុវត្តន៍លិខិតបទដ្ឋានច្បាប់និងបទបញ្ជានានា ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- សម្របសម្រួល សិក្សាស្រាវជ្រាវ លើការរៀបរៀងតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋាន នៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរវាងក្រសួងស្ថាប័ននានា ។

ប្រការ ៤ : ការិយាល័យ សម្របសម្រួល និង គោលនយោបាយលាភការ ទទួលបន្ទុក :

ជំនួយការអោយនាយកដ្ឋាន លើគ្រប់សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋាន ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រតិបត្តិនៅរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា ។

- ស្រាវជ្រាវរៀបចំតាក់តែង និងចេញសុពលភាពលើសំណើរបស់បណ្តាក្រសួងស្ថាប័ននានា ស្តីពីលក្ខន្តិកៈផ្ទាល់ខ្លួន ។
- ត្រៀមកំនិត លើការយោបល់ និងរៀបរៀងឡើង នូវគោលនយោបាយលាភការផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដូចជា :

* ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ផ្នាក់ សន្ទស្សន៍ ប្រៃវ៉ាស្ស មន្ត្រីរាជការ

* ប្រៃវ៉ាស្ស និង ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំប្រៃវ៉ាស្ស ដូចជា ប្រាក់ឈ្នាងបន្ថែម ប្រាក់ចំណាយទទួលខុសត្រូវ ប្រាក់ពិបាក ប្រាក់ឯកត្តជ្ជកូន ប្រពន្ធ ប្រាក់ថ្លៃឈ្នួលផ្ទះ ថ្លៃសង្គ្រាមក្នុងផ្ទះ ថ្លៃជាវមធ្យោបាយការងារ ថ្លៃទឹក ថ្លៃភ្លើង ។ ល ។

ប្រការ ៥ : ការិយាល័យ វិវាទមុខងារសាធារណៈ ទទួលបន្ទុក :

- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលមានវិវាទមុខងារសាធារណៈ ។
- ជំនួយការអោយនាយកដ្ឋានក្នុងការរៀបចំសារណា សំរាប់ការពារក្នុងការសំរុះសំរួលមន្ត្រីរាជការ ដែលមានវិវាទមុខងារសាធារណៈ ។
- សហការ និងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងស្ថាប័ននានា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ នឹងវិវាទមុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ ៦ : នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និង បណ្តុះបណ្តាល មានការិយាល័យចំនួន ៣ ជាចំណុះគឺ :

១- ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និង ព្យាករណ៍

២- ការិយាល័យ បណ្តុះបណ្តាល

៣- ការិយាល័យ សិក្សាស្រាវជ្រាវ

ប្រការ ៧ : ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និង ព្យាករណ៍ ទទួលបន្ទុក :

- គ្រប់គ្រងទូវតារាងព្យាករណ៍ ចំនួនតំណែង ចំនួនក្របខ័ណ្ឌ និងកំណត់ចំនួនមន្ត្រីរាជការទៅតាមភូមិសាស្ត្រ ក្នុងទូទាំងប្រទេស តាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងទិសដៅដែលបានកំណត់សំរាប់មុខងារសាធារណៈ ។
- ធ្វើការតាមដានការវិវត្តន៍ រយៈពេលខ្លី មធ្យម និង រយៈពេលវែង លើចំនួនតំណែង ចំនួនក្របខ័ណ្ឌ និងកំណត់ចំនួនមន្ត្រីរាជការ របស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា ។
- ពិនិត្យសំណើសុំក្របខ័ណ្ឌរបស់បណ្ណាក្រសួងស្ថាប័ននានា រួចបូកសរុប ជូនថ្នាក់លើតាមលំនាន្តក្រមដាក់ ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រោយពី បាន ពិភាក្សាជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុរួច ។
- ពិនិត្យ និងជូនយោបល់លើសំណើសុំជ្រើសរើសស្នាក់ការជាប់កិច្ចសន្យា និងពលករអណ្តែតរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា ។

ប្រការ ៨ : ការិយាល័យ បណ្តុះបណ្តាល ទទួលបន្ទុក :

- លើកទិសដៅ ដាក់អោយអនុវត្តនូវផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល តាមក្រសួងស្ថាប័ននានា ។
- ពិនិត្យផ្តល់យោបល់ លើសំណើបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា ។
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការងារវិក្រឹត្យការ សុក្រឹត្យការ និងការបណ្តុះបណ្តាលអចិន្ត្រៃយ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- លើកសំណើ និងតាមដានការអនុវត្តន៍ ទូវគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ និង ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- រៀបចំបង្កើតទូវតារាងពត៌មានលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ ។
- ផ្តល់យោបល់លើសំណើកែតម្រូវគោលនយោបាយអប់រំបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលមធ្យម ឬ រយៈពេលវែងរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា ។
- ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមលំនាន្តក្រមអំពីកម្មវិធី ផែនការបណ្តុះបណ្តាល របស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ៩ : ការិយាល័យ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ទទួលបន្ទុក :

- សិក្សារាល់ខ្លឹមបទដ្ឋានច្បាប់ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា ។
- សិក្សាអំពីការវិវត្តន៍របស់តំណែងក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា ។
- សិក្សាអំពីការវិវត្តន៍ ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ។

ប្រការ ១០ : នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលទិន ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានការិយាល័យចំនួន ៣ ជាចំណុះ គឺ :

១ - ការិយាល័យ ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល ក្រសួង អប់រំយុវជន និង កីឡា

២ - ការិយាល័យ ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានា

៣ - ការិយាល័យ ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពគ្រួសារ

ប្រការ ១១ : ការិយាល័យ ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល ក្រសួង អប់រំយុវជន និង កីឡា ទទួលបន្ទុក :

- កសាងសេចក្ដីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនតំរូ សំរាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល តាមប្រព័ន្ធ ពត៌មានវិទ្យារអាយ ឯនសមស្របទៅតាមសភាពការណ៍ជាក់ស្តែង ។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់សុពលភាពរដ្ឋបាល លើសេចក្ដីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន ក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រោមឧកាទ ក្រសួង អប់រំ យុវជន និង កីឬា ដែលជាអនុក្រឹត្យ និង ព្រះរាជក្រឹត្យ ធ្យើបទៅនឹងច្បាប់សហលក្ខន្ដិក: លក្ខន្ដិក: ដោយ ខ្ទៀត និង លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ហើយដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំទៅតាមហ៊ានុក្រម ត្រប់ត្រងពិនិត្យ និង ដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ន មុខងារសាធារណ: ពិនិត្យ និង ផ្ដល់យោបល់លើសេចក្ដីព្រាងទាំងនេះ មុនទីងដាក់ជូន នាយករដ្ឋមន្ត្រី ។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់សុពលភាពរដ្ឋបាល លើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រោមឧកាទ ក្រសួង អប់រំ យុវជន និង កីឬា ដែលជាប្រកាស ធ្យើបទៅនឹងច្បាប់សហលក្ខន្ដិក: លក្ខន្ដិក: ដោយខ្ទៀត និង លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ហើយដាក់ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំទៅតាមហ៊ានុក្រម ពិនិត្យ ទីង ដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នមុខងារសាធារណ:ចុះទិដ្ឋាការលើប្រកាសនោះ ។

ទទួលខុសត្រូវលើសលាកប័ត្ររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រោមឧកាទ ក្រសួង អប់រំ យុវជន ទីង កីឬា ដែលបាន ប្ដូនៅ ផ្ដ្ដលៃខាធិការដ្ឋាន ។

- ស្រង់ស្ថិតិ និង បូកសរុបការប្ដៃប្ដ្ដលស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រោមឧកាទ ក្រសួង អប់រំ យុវជន និង កីឬា ។

ប្រការ ១២ : ការិយាល័យ ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ទទួលបន្ទុក :

- កសាងសេចក្ដីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនតំរូ សំរាច់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមប្រព័ន្ធពត៌មានវិទ្យាអោយ ពានសមស្រប ទៅតាមសភាពការណ៍ជាក់ស្តែង ។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់សុពលភាពរដ្ឋបាលលើសេចក្ដីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន ក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រោមឧកាទ ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលជាអនុក្រឹត្យ និង ព្រះរាជក្រឹត្យ ធ្យើបទៅនឹងច្បាប់សហលក្ខន្ដិក: លក្ខន្ដិក:ដោយខ្ទៀត និង . លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ហើយដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំទៅតាមហ៊ានុក្រមពិនិត្យនិងដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ន មុខងារសាធារណ: ពិនិត្យ និង ផ្ដ្ដលយោបល់ លើសេចក្ដីព្រាង ទាំងនោះ មុនទីងដាក់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី ។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់សុពលភាព រដ្ឋបាលលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន ក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រោមឧកាទ ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលជាប្រកាស ធ្យើបទៅនឹងច្បាប់សហលក្ខន្ដិក: លក្ខន្ដិក: ដោយខ្ទៀត និង លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ហើយ ដាក់ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំទៅតាមហ៊ានុក្រមត្រប់ត្រង ពិនិត្យនិងដាក់ជូន ប្រធាន ស្ថាប័ន មុខងារសាធារណ: ចុះទិដ្ឋាការលើ ប្រកាសនោះ ។
- ទទួលខុសត្រូវ លើសលាកប័ត្ររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រោមឧកាទក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលបានប្ដូនៅ ផ្ដ្ដ
ផ្ដ្ដលៃខាធិការដ្ឋាន ។
- ស្រង់ស្ថិតិ និង បូកសរុប ការប្ដៃប្ដ្ដល ស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រោមឧកាទ ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ។

ប្រការ ១៣ : ការិយាល័យ ត្រួតពិនិត្យ ស្ថានភាពគ្រួសារ ទទួលបន្ទុក :

- ពាមដាន និងកត់ត្រាការកត្ដ្ដ
ស្រង់ស្ថិតិ និង

ស្រង់ស្ថិតិ និង បូកសរុបចំនួនកូនរបស់មន្ត្រីរាជការដែលដល់អាយុ ១៩ឆ្នាំកំពុងសិក្សា និងឈប់សិក្សា ។

ប្រការ ១៤ : អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះអោយបានល្អចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៩ ខែ ៥ ឆ្នាំ ១៩៩៨

រដ្ឋលេខាធិការ

ជ្រាត់ ស្វូន

ចម្លងជូន :

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ដូចប្រការ ១៤

ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានចុងការសាធារណៈ

លេខ ០០.ស.ណ.ម.ស ក្រ ខ

ប្រ ក ា ស

ស្តីពីតួនាទីភារកិច្ចរបស់

អគ្គាធិការដ្ឋានចុងការសាធារណៈ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការកែងកាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស.រកត ១០៩៤ ៨៣ ចុះថ្ងៃ ទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល ។
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស រកត ១០៩៤ ៨៣ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល ។
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃតណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស រកម ០១៩៦ ២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្របក បក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការ ។
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០៩ នស រកត ០៩៩៧ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការកែសំរួល សមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការ ដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រដ្ឋលេខាធិការ ដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

សំ ម ៉ ង

ប្រការ១ អគ្គាធិការដ្ឋានចុងការសាធារណៈ ជាអង្គភាពមួយស្ថិតក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់ពីរដ្ឋលេខាធិការលើវិស័យអភិវឌ្ឍកិច្ចមុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ ២ : អគ្គាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ មានតួនាទី និង ការកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ចុះត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល លើការអនុវត្តនូវរាល់នីតិវិធីការអនុវត្តន៍ ច្បាប់ និង បទបញ្ជា ផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល នៃស្ថាប័ននានាលើបញ្ហាគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់រដ្ឋក្នុងករណីមានការខ្វះខាតក្នុងការអនុវត្តន៍គោលការណ៍ ។
- រាយការណ៍ជូនរដ្ឋលេខាធិការ ពីការអនុវត្តន៍លិខិតបទដ្ឋាន និង វិធានគ្រប់គ្រងនានា ក្នុងគោលដៅកែលម្អ ទស្សនៈនយោបាយ និង ការកិច្ចត្រួតពិនិត្យដែលរដ្ឋលេខាធិការប្រគល់អោយ ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំផែនការអធិការកិច្ច ក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- ជំនួយការអោយរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកអធិការកិច្ច ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ រាល់ គោលនយោបាយ សេចក្តីសំរេច និង លិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ។
- ពិនិត្យអង្កេតរាល់ការកិច្ចដែលរដ្ឋលេខាធិការបានប្រគល់អោយក្នុងការចុះស្រាវជ្រាវ និង ធ្វើការណែនាំ តម្រង់ទិសអំពីការអនុវត្តន៍ច្បាប់ ។
- សហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬ អធិការដ្ឋានគ្រប់ ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីធ្វើការងារអធិការកិច្ចលើ វិស័យមុខងារសាធារណៈ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផល នៃការចុះធ្វើអធិការកិច្ច និងលើកយោបល់ជូនរដ្ឋលេខាធិការដើម្បីពិនិត្យ សំរេច និង មានមតិណែនាំកែលម្អដល់ការងារអធិការកិច្ច ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ អំពីសភាពការណ៍សកម្មភាព និងលទ្ធផលកិច្ចការ អធិការកិច្ចប្រចាំឆ្នាំ និង ទិសដៅបន្ត ជូនរដ្ឋលេខាធិការ ពិនិត្យ និង សំរេច ។
- ធ្វើការងារអធិការកិច្ច ក្នុងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ លើការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ។

ប្រការ ៣ : អគ្គាធិការដ្ឋាន ត្រូវមានបុគ្គលិកជាជំនួយការមួយចំនួនដែលចាំបាច់ដើម្បីធ្វើការងារគ្រប់គ្រង លិខិត ស្តាម និង បែបបទរដ្ឋបាល នៃអគ្គធិការដ្ឋាន ។

ប្រការ ៤ : អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង ខុទ្ទកាល័យមានការកិច្ចអនុវត្ត ប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០8 ខែ ៥ ឆ្នាំ ១៩៩៨

ជ ១ ង - ស ១ ១

ចម្លងជូន :
ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ ៤ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
****

ក្រសួងវប្បធម៌
លេខ:២,३,—ប្រក/ជក

ភ្នំពេញ,ថ្ងៃទី13 ខែមីនាឆ្នាំ ២000

ប្រកាស

ស្តីពី

ការប្រគល់ការទទួលរៀបចំ,ពង្រីកជួសជុលបន្ទាន់

នូវផ្នែកការពារ-ជ្រោះ

****

រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង នៃ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានទទួលការងារសាធារណៈ

-បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការកែតម្រូវតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

-បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/១៩៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី -

-បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/១១ចុះថ្ងៃទី២៨ខែមករាឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងជែនការ

-បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/២៤ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករាឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានទទួលការងារសាធារណៈ

-បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ២០អនក្រ/បកចុះថ្ងៃទី៣០ខែមេសាឆ្នាំ១៩៩៦ស្តីពីការផ្ទេរចំនួនកងកម្លាំងប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

-បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៥៥ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងជែនការ

-បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានទទួលការងារសាធារណៈ

-បានឃើញ ប្រកាសលេខ ១២៤ ប្រក/ជក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនិងអង្គភាពថ្នាក់ស្នើការិយាល័យក្រោមឱវាទក្រសួងជែនការ

-បានឃើញ លិខិតលេខ ៥៥ មសណ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការចុះទិដ្ឋាការលើសំណុំប្បវ៉ាស្ប្រចាំខែ

-សំ ម ៖ ១

ប្រធានៈ-រក្សាទុកការិយាល័យរៀបចំ-ពង្រីកឱ្យស្ថិតនៅក្រោមឱវាទគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរជែនការខេត្ត-ក្រុងរហូតដល់មានការណែនាំថ្មី ។

ប្រការ២:-ការងារដែលការិយាល័យជ្រើសរើស-ពលកម្ម ធ្លាប់បានអនុវត្តកន្លងមកត្រូវរក្សាទុកដដែល ។

ប្រការ៣:-ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងជែនការ និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

មាន ភារកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ៤:-ប្រកាសនេះ មានប្រសិទ្ធិភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ភ្ជាប់ទៅនឹងលិខិត:

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន

-គ្រប់សាលាខេត្ត-ក្រុង

ដើម្បីជ្រាប

-គ្រប់បន្ទីរជនបាទខេត្ត-ក្រុង

-ទុ ច ២ ប ក ា រ ៣

-ឯ ក ស ា រ - កាលប្បវត្ត

រដ្ឋលេខាធិការ
នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ហ៊ីង ចាន់ដារ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងជំនាញ

ហ៊ីង ចាន់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
លេខ : ១០២ មស.ម.ជ

ប្រកាស
ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ
របស់ការិយាល័យសរុប

.....

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស-០០ត ១១៩៨-៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស-០០ម ០១៩៦-២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ ០០ត ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមតំរូវការចាំបាច់របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

សំ រ េ ច

ប្រការ ១ : បង្កើតការិយាល័យសរុបមួយចំណុះ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។ ការិយាល័យត្រូវដឹកនាំដោយ នាយការិយាល័យមួយរូប និងនាយរងការិយាល័យជាជំនួយការមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ២ : ការិយាល័យសរុបទទួលបន្ទុក ÷

- ជាសេនាធិការអោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ លើការងារបូកសរុបវាយតំលៃ និងលើកទិសដៅសកម្មភាព ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យអនុវត្តលិខិត រដ្ឋបាល ចេញ - ចូល ក្នុង និង ក្រៅស្ថាប័ន ។
- សំរបសំរួល និងសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ ចំណុះរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអោយចរាចរលិខិតរដ្ឋបាលមានប្រក្រតីភាព ។

- ធ្វើរបាយការណ៍តាមកាលកំណត់ និងរបាយការណ៍តាមករណីពិសេស ព្រមទាំងចងក្រងរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនិងសមិទ្ធផល របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

<u>ប្រការ ៣</u> : អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយខុទ្ទកាល័យ ប្រធាន នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញកិច្ច មានការកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ អោយមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៦ ខែ ១០ ឆ្នាំ ២០០០

រដ្ឋលេខាធិការ

<u>កន្លែងទទួល</u>

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ផ្ទះប្រការ ៣

-ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
លេខ : 1105 មស.

ប្រ កា ស

ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់អគ្គាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស រកត១១ ៩៨ -៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការកែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រម លេខ ០២ នស ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ២០នស. រ កម ០១៩៦- ២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យ លេខ១៩ អនក្រ-បកចុះថ្ងៃទី ២៨ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមតំរូវការចាំបាច់ របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

សំ ០ ០ ០

ប្រការ១: អគ្គាធិការដ្ឋាន ជាសេនាធិការសំខាន់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចតទៅ :

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំផែនការអធិការកិច្ច ប្រចាំឆ្នាំក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដើម្បីសុំការសំរេចពីប្រធានស្ថាប័ន ។
- ធ្វើអធិការកិច្ចក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ស្ថាប័ន និង ខេត្ត ក្រុង ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងរាយការណ៍ជូនរដ្ឋលេខាធិការ នៃ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រាល់ពាក្យបណ្តឹង ឥវ៉ា បរិហារ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- គ្រប់រាយការណ៍ នៃការធ្វើ អធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យការសន្ទាក់ដាច់ខាត ប្រធានស្ថាប័នជាអ្នកសំរេចចំពោះការផ្សព្វផ្សាយនូវរបាយការណ៍អធិការកិច្ចទាំងនោះ ។
- ប្រតិបត្តិការការកិច្ចតាមបញ្ជា របស់រដ្ឋលេខាធិការ នៃ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

<u>ប្រការ២:</u> អគ្គាធិការដ្ឋានមានការិយាល័យអធិការកិច្ចចំណុះចំនួន ៣ ÷

១ - ការិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល និង សរុប

២ - ការិយាល័យអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈ

៣ - ការិយាល័យអធិការកិច្ច គណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យនីមួយ១ត្រូវបែងចែកមុខការដោយកំណត់ថ្នាក់ក្នុង ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

<u>ប្រការ៣:</u> បទបញ្ជាត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹង ប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

<u>ប្រការ៤:</u> អគ្គនាយកនៃ អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ មានការកិច្ចអនុវត្តន៍ប្រកាសនេះអោយបានលួចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ...ខែ ... ឆ្នាំ ២០០២

រដ្ឋលេខាធិការ

<u>ចម្លងជូន</u> :
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជូនជ្រាប
- ជូនប្រការ ៤
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
លេខ : ០៦៧ មស.ប.ក

ប្រកាស

ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិទាំង ៦ សំរាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានផ្នែកជំនាញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជាចំណុះជ្រាល់ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- តាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

សំរេច

ប្រការ ១:

មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជាមានមុខងារ និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

- ផ្ទាស់ប្តូរ និងផ្សព្វផ្សាយពត៌មាន អំពីវិស័យមុខងារសាធារណៈជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ាននៃប្រទេសជាសមាជិកអាស៊ាន
- ត្រួតត្រួតពត៌មាន និងឯកសារដែលទាក់ទងនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈអាស៊ាន
- រៀបចំឯកសារ និងស្នើសុំយោបល់សំរេចពីគណៈកម្មាធិការជាតិ សំរាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន ផ្នែក

មុខងារសាធារណៈ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃទំនាក់ទំនងអាស៊ាន មានជាអាទិ៍ ផែនការបណ្តុះបណ្តាលបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការចូលរួមប្រជុំ និងសកម្មភាពជំនាញផ្នែកមុខងារសាធារណៈ

- សហការជាមួយលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ានកម្ពុជា អំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការអាស៊ានលើវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- លើកគំរោងផែនការចំណាយសំរាប់សកម្មភាពរបស់មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា
- ធ្វើរបាយការណ៍ អំពីសកម្មភាពការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ គណៈកម្មាធិការជាតិ សំរាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន ផ្នែកមុខងារសាធារណៈ និងលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ានកម្ពុជា។

ប្រការ ២:

បង្កើតការិយាល័យចំនួន ៣ ចំណុះមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា គឺ ÷

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល

២- ការិយាល័យទិន្នន័យមុខងារសាធារណៈ

៣- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល ធនធានមនុស្ស ។

ការិយាល័យនីមួយ១ ដឹកនាំដោយប្រធាន ១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។ ការិយាល័យនីមួយ១ធ្វើអន្តរកម្ម ដើម្បីផលប្រយោជន៍របស់វិស័យមុខងារសាធារណៈ ពិសេសជាមួយការិយាល័យអាស៊ាននៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ ៣:

ការិយាល័យ រដ្ឋបាល ទទួលបន្ទុក ÷

- គ្រប់គ្រង និងការពារលិខិតរដ្ឋបាលដោយមានប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពឯកសារ
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ចំណូលទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ដោយរៀបចំជាបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល ចំពោះមន្ត្រីរាជការក្នុង ម.ធ.អ.ក. ចាប់តាំងពីពេលជ្រើសរើស រហូតដល់ពេលអោយចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំឯកសារប្រជុំ ដើម្បីសុំសំរេចអំពីសកម្មភាពអាស៊ាន ផ្នែកមុខងារសាធារណៈ
- សំរបសំរួលទំនាក់ទំនង ក្នុង-ក្រៅស្ថាប័ន ។
- លើកគំរោងថវិកាសំរាប់សកម្មភាពរបស់ ម.ធ.អ.ក.
- អនុវត្តន៍ និងសំរបសំរួលចំណាយទៅតាមជំពូក
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងារ ។

ប្រការ ៤:

ការិយាល័យទិន្នន័យមុខងារសាធារណៈ ទទួលបន្ទុក÷

- ផ្ទាស់ប្តូរ និងផ្សព្វផ្សាយពត៌មាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន អំពីវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងពត៌មាន និងឯកសារដែលទាក់ទងនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ:អាស៊ាន
- បង្កើតតារាងពត៌មានអំពីវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធពត៌មានវិទ្យា អោយទាន់ការរីកចំរើន នៃវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា
- តាមដានត្រួតពិនិត្យលើប្រព័ន្ធពត៌មានវិទ្យារបស់ប្រទេសសមាជិកអាស៊ានដែលទាក់ទងនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ ៥:

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល ធនធានមនុស្សទទួលបន្ទុក ÷

- លើកគំរោងផែនការសំរាប់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី មធ្យម របស់មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា សំរាប់អោយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលម្នាក់ៗ មានសមត្ថភាពសមស្របនឹងការរីកចំរើននៃវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា សន្និសិទ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដោយសហការនិងគ្រៀងគរជំនួយឧបត្ថម្ភពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ
- រៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី និងមធ្យម
- វិភាគ-វាយតំលៃសកម្មភាពដែលបានអនុវត្ត និងស្នើយោបល់សំរេចអំពីទិសដៅ និងគោលការណ៍បណ្តុះបណ្តាលថ្មីៗ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ ក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឯកទេសជំនាញ និងកម្មសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។

ប្រការ ៦:

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៧:

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធមានភារកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣

ក្នុងនាមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ

ហ៊ីង ប៊ុនហាង

ចំលងជូន

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រការ ៨
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
លេខ : ៤.២៤ មស. រប

ប្រកាស
ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យតំកល់ឯកសារ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ សារាចរណែលេខ ០៦ សរ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការរៀបចំការងារតំកល់ឯកសារជាតិ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- តាមការចាំបាច់

សំ រ ច

ប្រការ ១ :

បង្កើតការិយាល័យតំកល់ឯកសារចំណុះនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ ២ :

ការិយាល័យតំកល់ឯកសារមានភារកិច្ច ÷

- សហការជាមួយអង្គភាពចំណុះរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីណែនាំរៀបចំ និងចងក្រងសំណុំលិខិតឯកសារតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

- គ្រប់គ្រងដែរក្សាសំណុំលិខិតឯកសាររបស់ស្ថាប័ន ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវប្រគល់សំណុំលិខិតឯកសារដែលកំណត់ដោយនាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិ នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ទៅតំកល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ ។
- ប្រមូលសំណុំលិខិត ឯកសាររបស់អង្គភាពចំណុះរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើបញ្ជីស្ថិតិតំកល់ទុក សំដៅបំពេញការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការងាយស្រួលរកឃើញនៅពេលត្រូវការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣ :

ការិយាល័យតំកល់ឯកសារ ដឹកនាំដោយប្រធាន ១១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៤ :

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធមានភារកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ ០៤ ឆ្នាំ ២០០៣

"រដ្ឋលេខាធិការ"

ហ.ជ.ប៊ុនធិន

<u>កន្លែងទទួល</u> :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្នែកប្រការ ៤
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
លេខ : ២០០ មស.ប្រក

រាជធានីភ្នំពេញ.ថ្ងៃទី ០៩ ខែ ១១ ឆ្នាំ ២០០៤

ប្រកាស
ស្តីពីការបង្កើតលេខាធិការដ្ឋាន
របស់អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

សំ ០ ០ ០

ប្រការ ១.- ត្រូវបានបង្កើតលេខាធិការដ្ឋាន ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ ២.- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

- សម្របសម្រួលរាល់ការកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានជាមួយបណ្ណានាយកដ្ឋាន ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

- គ្រប់គ្រង និងចរាចរណ៍ឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។
- ធានានិរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធិភាពរដ្ឋបាល ។
- សំរបសំរួលកិច្ចការទូទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ក្នុងវិស័យការណ៍ជួកសរុបការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ ៣.- លេខាធិការដ្ឋានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ មានថ្នាក់ស្មើនឹងថ្នាក់ការិយាល័យរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។ លេខាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ០១ រូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៤.- អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ គ្រប់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ មានការកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រដ្ឋលេខាធិការ

ពេជ្ជ ចុងធិន

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹង
ការតែងតាំងមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ
នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

នស/រកត/០៩០០/១៦២

ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

ព្រះបាទសម្តេចព្រះ នរោត្តម សីហនុ
រាជហរិទ្ធ ឧត្តមោសុជាអ ទិសុទ្ធិពង្ស អគ្គមហាបុរសតេជ
និងរោត្តម ធម្មិកមហារាជាធិរាជ បរមនាថ បរមបវិត្រ
ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤/ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមសំណើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០០០

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា ១: តែងតាំងឯកឧត្តម ហ៊ីយ ហាន់ទី ជាអគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

មាត្រា ២: នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ៤: ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខានេះ តទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០០០
លេខ : ១៥០ ០០ លេ
ដើម្បីចម្លងចែក
ភ្នំពេញ ថ្ងៃ ១០ ខែ ០៩ ឆ្នាំ ២០០០
ក្នុងព្រះបរមនាម និងតាមព្រះរាជត្រាស់បង្គាប់
ប្រធានរដ្ឋលេខាធិការ
ហត្ថលេខា
ហ៊ីយ ហាន់
ហ ស៊ីម

ព្រះរាជក្រឹត្យ

លេខ

នស/រកត/ ០៨០៤/២៨៤

ព្រះបាទសម្តេចព្រះ នរោត្តម សីហនុ

រាជហរិទ្ធ ទ្ធគតគោសុជាត ទ័សុន្ធពន្ធ អគ្គមហាបុរសរតន៍

និត្តរោត្តម ធម្មិកមហារាជាធិរាជ បរមនាថ បរមបពិត្រ

ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ទែបសំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រី រាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ បីតុ ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា ១.-

តែងតាំងឯកឧត្តម ផេង ផេងដារ ជានាយកនៃនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

មាត្រា ២.-

រាល់បទប្បញ្ញត្តិផ្ទាំងឲ្យឈរណាដែលមានខ្ជឹមសារផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៣.-

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ៤.-

ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១២ ខែ ២ ឆ្នាំ ២០០៤

ក្នុងព្រះបរមនាម និងតាមព្រះរាជក្រឹត្យ

ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី

ហត្ថលេខា និងត្រាតាមលក្ខណៈ

ផ្ទ ស៊ីម

លេខ: ១២ ចម

ជាច្បាប់ចម្លងត្រឹមត្រូវ

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ២ ឆ្នាំ ២០០៤

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

ពាសាសៈ ០៤.០៤.២០០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៥២ អនក្រ.នន

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

*****

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/ នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

  បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ១០៩៤ / ៨៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ១០៩៤ / ៩០ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

សំ រ េ ច

ប្រការ ១ : ត្រូវបានតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈដូចមានរាយនាមខាងក្រោម :

១-	លោក	ស៊ីយ	សុក	ជា ទីប្រឹក្សាឯកឧត្តម ប្រាក់ សុខ រដ្ឋលេខាធិការដែលមានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន
២-	លោក	ថោ	សេដ្ឋាណា	ជា អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
៣-	លោក	ទូ	សុវណ្ណា	ជា អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
៤-	លោក	ជូប	សុផាន	ជា ប្រធាននាយកដ្ឋាន ទិតិកម្ម និង វិភាគមុខងារសាធារណៈ
៥-	លោក	ទិន	សុខឃួន	ជា ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
៦-	លោក	ខ្សៀ	ចន្ធ័ចុនធឿង	ជា ប្រធាននាយកដ្ឋាន ក្រសួងរៀបចំ សិក្ខាសាលាវប្រាវ និង បណ្តុះបណ្តាល
៧-	លោក	ហ៊ីយ	ចន្ធី	ជា អគ្គាធិការរង ទទួលបន្ទុក
៨-	លោក	ជុត	មុន្នី	ជា អគ្គាធិការរង
៩-	លោក	អ៊ីត	សំបូរ	ជា អធិការ
១០-	លោក	ជុ	អេវ៉ុត	ជា ប្រធាននាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

១១- លោក កែវ ឡុង ជា ជំនួយការឯកឧត្តម ប្រាក់ សុខ រដ្ឋលេខាធិការ មានឋានៈ ស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន

មាត្រា ២ : សហរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការ នៃ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន មុខងារសាធារណៈ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធ និង សាមីខ្លួន ត្រូវអនុវត្ត អនុក្រឹត្យ នេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ២

ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :
- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ២
- ដូចមាត្រា ២
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ...ភ.ប...អនក្រ.១៨

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

* * * * * * *

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៤/៣២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

សំ រ ម ច

មាត្រា ១ : ត្រូវបានតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ០២រូប របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ÷

១- លោក អ៊ីង សុផុន ជាអធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន

២- លោក ផ្ទ្រ ផ្ការ ជាអធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ២ : រដ្ឋមន្ត្រីចំណុះបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ, រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ... ខែ ... ឆ្នាំ ២០០៣

ហ ុ ន សែន

កន្លែងទទួល

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ២
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ:...៧.ត.ប.....ណ.ន(ក - ១៩

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

រដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០១១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែម សំដៅទាមទារដំណើរការជាប្រក្រតីនៃអង្គជំនុំជម្រះ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម ០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- យោងតាមសំណើរដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ស ម្រ ច

ហត្ថលេខា ១ : ត្រូវបានផ្ទេរសំណុំរឿងការកិច្ច និងតែងតាំង មន្ត្រីរាជការជាន់ខ្ពស់ ដូចខាងក្រោម ÷

១-លោក ជុំ ឫទ្ធី ជាអគ្គនាយកនៃ អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

២-លោក	ជួម សុផារ៉ា	ជាអគ្គាធិការរង នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
៣-លោក	ស សារ៉ាម៉ី	ជាប្រធានទីស្តីការ
៤-លោក	ជ៉ាត់ រ៉ូ២ណារ៉ា	ជាអធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
៥-លោក	ស៊ុ២ ទារ៉ូ២ន	ជាចៀសវាងឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការ មានឋានៈស្មើប្រធានទីស្តីការ

មាត្រា ២ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារជំទាស់នឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៣ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ សហរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនត្រូវអនុវត្ត អនុក្រឹត្យនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០០៥

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន សែន

កន្លែងធ្វើការ :

-ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
-អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ដូចមាត្រា ៣ "ដើម្បីអនុវត្ត"
-រាជកិច្ច
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ៥០៥ អរ.ត.ន

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការកែតម្រូវតាំងមន្ត្រីរាជការ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តន៍ការផ្ទាស់ប្តូរក្រសួង ទីស្តីការ ទីស្នាក់ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

ស ម្រ ច

មាត្រា ១ : ត្រូវបានតែងតាំង លោក ងាន់ ឫទ្ធី ជារដ្ឋលេខាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

មាត្រា ២ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៣ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្ជាប់ជូនចំនួន :
- *ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង*
- *រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សា*
- *រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា*
- *រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានតុលាការ*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសិក្ខាសាលា*
- *ទីស្តីការនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ទីស្តីការនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ដូចមាត្រា "៣"*
- *រាជធានី*
- *ខេត្ត-ក្រុង*

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ ១០ ឆ្នាំ ២០០៨

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ:...២០០..អនក្រ.ប.

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងសមាជិករដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច

មាត្រា ១ : តែងតាំងលោកស្រី ម៉ាន់ ម៉ារ៉ា ជាប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ជំនួសលោក កែវ ឌុន ដែលត្រូវបានចូលមរណភាព ។

មាត្រា ២ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃ ២-២០ ខែ ០១ ឆ្នាំ ២០០៩

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

គន្ធបញ្ជូន :
- ក្រសួងព្រះមហាក្សត្រ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ
- ឧត្តមក្រសិដ្ឋសម្ព័ន្ធទាហានរដ្ឋមន្ត្រី
- ឧត្តមក្រសិដ្ឋបេសាធរដ្ឋមន្ត្រី
- ជុំវិញមាត្រា ២
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ...

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការប្រគល់តួនាទីមន្ត្រីរាជការ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ៦៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការ ប្រមូលការងារ ការផ្ទាស់ប្តូរតួនាទីខ្ពស់ ចាងផ្ទៃសៀវ៉ូ និងផ្លាកលេខមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សម្រេច

មាត្រា ១ : ត្រូវបានប្រគល់តួនាទីជូនលោក អ៊ីម ទីណេ ឱ្យកាន់តួនាទីជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ជំនួសលោក ស៊ីង សុផុន ដែលត្រូវបានទទួលការកិច្ចថ្មី ។

មាត្រា ២ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១ ត្រូវអនុវត្តរយៈពេលក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ... ខែ ... ... ឆ្នាំ ២០០៥

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានតុលាការ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ២
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ១០១២ អនក្រ.ប.

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពីការប្រគល់ការកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៥០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ៦៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការ ប្រកាសប្រាក់ការអនុវត្តន៍ ការផ្ទាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងផ្លាកសញ្ញារបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច

មាត្រា ១ : ត្រូវបានប្រគល់ការកិច្ចជូនលោក ស៊ែម បញ្ញាដារ ឱ្យរាប់ជាមុខងារជាអធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ជំនួសលោក ម៉ុ ចំនួនន ដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ។

មាត្រា ២ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាស្ត្រាចារ្យ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃធ្លាក់តទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០០៩

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ទីស្នាក់ការសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្នាក់ការនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីចៅក្រសួង
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

<<<o>>>

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

លេខ : 669 មស-ប្រក

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី05 ខែ 12 ឆ្នាំ ១៩៩៧

ប្រកាស

ស្តីពី

ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

<<<o>>>

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស-រកត-១០៩៤ .៨៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស-រកត-១០៩៤ .៩០ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២-នស-៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស-រកត-០១៩៦ .២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែបុណ្ណ ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ-បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស-រកត-០៨៩៧ .១៧៧ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញការចាំបាច់របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

សំ រ ម

ប្រការ ១ : តែងតាំងលោក ទូ ឌាសនា បច្ចុប្បន្នប្រធានការិយាល័យសំភារៈបរិក្ខារជាអនុប្រធានទាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញកិច្ច ទទួលបន្ទុកការិយាល័យសំភារៈបរិក្ខារ ។

ប្រការ ២ : អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញកិច្ច ខុទ្ទកាល័យ និងសាមីជនមានការកិច្ចអនុវត្តន៍ប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ជុំចក្រការ
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

ហ្ស្ការ៉ា - ២ស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

<<<o>>>

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

លេខ : 667 មស-ប្រក

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី 05 ខែ 12 ឆ្នាំ ១៩៩៧

ប្រ ក ា ស

ស្តីពី

ការកំណត់តាំងមន្ត្រីរាជការ

<<<o>>>

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស-រកត-១០៩៤ .៨៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស-រកត-១០៩៤ .៩០ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦-នស-៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ១៧-រកត-០១៩៦ .២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ-បក ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ អាសាឍ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០៨-រកត-០៩៩៧ .១៩៧ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញការចាំបាច់របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

សំ រ េ ច

ប្រការ ១ : តែងតាំងលោក ង្ហ្ម ង្ហេង ជារដ្ឋលេខាធិការជាលក្ខណៈអចិន្ត្រៃយ៍ រដ្ឋលេខាធិការ មានភារៈទទួលខុសត្រូវ ។

ប្រការ ២ : អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការដ្ឋាន អាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនីមួយៗ ក្នុងក្រសួង ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងសាមីជនមានតួនាទីកិច្ចអនុវត្តន៍ប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្ជាប់នូវ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ដូចប្រការ ២
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ង្ហ្ម ង្ហេង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

<<<o>>>

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី	
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ	
លេខ : 671 មស-ប្រក	រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី 05 ខែ 12 ឆ្នាំ ១៩៩៧

ប្រ ក ា ស

ស្តីពី

ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស-រកត-១០៩៤ .៨៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស-រកត-១០៩៤ .៩០ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២-នស-៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស-រកត-០១៩៦ .២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ-បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស-រកត-០៨៩៧ .១៤៧ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញការចាំបាច់របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

សំ រ េ ច

ប្រការ ១ : ត្រូវបានតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈដូចមានរាយនামខាងក្រោម :

១- លោក **អ៊ីង សុផុន** ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃនាយកដ្ឋានទីពិកម្ម និងវិភាគរដ្ឋបាល ។

២- លោក **ទ្រាំ ស្រ្ទុន** ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃនាយកដ្ឋានទីពិកម្ម និងវិភាគរដ្ឋបាល ។

៣- លោក **ឌី សារ៉ាន** ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃនាយកដ្ឋានក្របខ័ណ្ឌ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល ។

៤- លោក **សំ ទ្រស្រ្ទីន** ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃនាយកដ្ឋានក្របខ័ណ្ឌ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

<<<o>>>

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ៦៩៥ មស-ប្រក

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី16 ខែ 12 ឆ្នាំ ១៩៩៧

ប្រ ក ា ស

ស្តីពី

ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

~~~

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស-រកត-១០៩៤ .៨៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស-រកត-១០៩៤ .៩០ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២-នស-៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស-រកម-០១៩៦ .២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ-បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស-រកត-០៨៩៧ .១៤៧ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញការចាំបាច់របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

សំ ០ ១ ២

ប្រការ ១ : ត្រូវបានតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារៈដូចមានរាយនាមខាងក្រោម :

១ - កញ្ញា ស្រី សន្ធា ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃនាយកដ្ឋានក្របខ័ណ្ឌ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល

២- លោក អ៊ុន ឡាំ ជាប្រធានការិយាល័យវិវាទមុខងារសាធារណៈ នៃនាយកដ្ឋាន ទីតាំកម្ម និង វិវាទមុខងារសាធារណៈ

៣- លោក ស៊ីន សូគីន ជាប្រធានការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌ និងព្យាករណ៍ នៃនាយកដ្ឋានក្របខ័ណ្ឌ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល
~~~

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
ផ្នែកលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
លេខ : ២០១ មសរ.គស

ប្រកាស
ស្តីពីការកំណត់តម្លៃរាជការ
ផ្នែកលេខាធិការ នៃផ្នែកលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស-រកត ១១៩៨-៧២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធរាជធានីភ្នំពេញ ។
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ០៦ នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការ[illegible]ប្រកាន់ នៅមុខតំណែងរដ្ឋមន្ត្រី ។
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០៦.នស.ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ នៃការ[illegible]ស្តីពីសិលាចារឹកនីតិកម្មនៃរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស-រកម ០១៩៦-២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតផ្នែកលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ១៩ អនក្រ.បត ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការ[illegible] និងការប្រកាន់ភ្ជាប់នៃផ្នែកលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។
- [illegible] លេខ ២២ ២០ អ.ស-ប្រត ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកុម្ภៈ ឆ្នាំ[illegible] ស្តីពី[illegible]ប្រកាន់ នៅមុខតំណែងមន្ត្រីនាយកដ្ឋានទានាទានៃផ្នែ[illegible]ការមុខងារសាធារណៈ ។
- [illegible] ។

សំ រ េ ច

ប្រការ ១ : [illegible] :

- [illegible] ១ [illegible] ។
- [illegible] ២ [illegible] ។

ប្រការ ២ : [illegible] ។

[illegible] ១០ ខែ ០[illegible] ឆ្នាំ[illegible]
ផ្នែកលេខាធិការ ។

[illegible]

អ្នកទទួលបន្ទុក
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

[illegible]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានបុរេទានសាធារណៈ
លេខ : ០០៣ មស.ជ-ត

ប្រកាស
ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងការងារ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានបុរេទានសាធារណៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស-រកត ១១៩៨-៥០ ចុះថ្ងៃទី៣០ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២.នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃរាជធានី-ខេត្ត
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦.នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជអាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខនស-រកត ១១៩៩-២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារ សាធារណៈ
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់

សំ រ េ ច

ប្រកាស ១ ៖ តែងតាំងលោក ផ ឌីតូ ជាប្រធានការិយាល័យ ... ជាអនុប្រធានទាយកដ្ឋានពិនិត្យ និងវិភាគ បុគ្គលិកសាធារណៈ ។

ប្រកាស ២ ៖ អង្គនាយកនៃអង្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អង្គភាពនៃអង្គភាពនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធានទាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច ប្រធានទាយកដ្ឋានពិនិត្យ និងវិភាគមុខងារសាធារណៈ នាយកដ្ឋានពាក់ពន្ធ័ និង សាមីខ្លួន មានការកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០១ ខែ ២ ឆ្នាំ ២០០៣
រដ្ឋលេខាធិការ

ផេ ... ...

គន្លងចែកចាយ ៖
-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ដើម្បីជូនជ្រាប
-ដុចប្រការ ២
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ១៦៥ មស.ប្រកាស

ប្រកាស
ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

-បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤១/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ០២នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសរោយរៀបច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញ ព្រះរាជក្រម លេខ នស / រកម / ០១៩៦ / ២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

-បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

-យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់

សំ រ េ ច

ប្រការ១: តែងតាំង លោក ម៉ែន សារ៉ា ជានាយរងការិយាល័យ បុគ្គលិក នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ២: តែងតាំង លោកស្រី នូ ចាន់ធូ ជានាយរងការិយាល័យ សំណង: បរិក្ខា នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ៣: ខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋាន គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និង សាមីខ្លួនមានការកំចូ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ អោយមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ក្កដា ឆ្នាំ ២០០៥

ហ ្ រ ្ ម ្ ណ ្ ដ ្ ន ្ ធ ្ ន

គន្លឹះចែកចាយ :
- ទីស្នាក់ការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ដូចប្រការ៣
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ៥ ៣ ២ មស.ប្រកាស

ប្រកាស

ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស-រកត ០១៩៦ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់

ស ម រ ច

ប្រការ ១ : តែងតាំង

១. លោក អ៊ីយ តារក្ស ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

២. លោក មាស ពេជ្រ ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទីតាំកម្ម និងវិវាទមុខងារសាធារណៈ

ប្រការ ២ : អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានពាក់ពន្ធ័ និងសាមីខ្លួនមានការកិចចអនុវត្ត ប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះបញ្ជីលេខាធិការនេះតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៥

ជាវ ដ.ប៊ុនណិន

ចម្លងជូន
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ដុចប្រការ២
  "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ១១២៧ មស.ប្រ.ន.ហ

ប្រកាស
ស្តីពីការកែងតាំងក្នុងតួនាទីរាជការ

រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

-បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

-បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

-យោងសំណូមពរការងារចាំបាច់

សំ រ ច

ប្រការ១: តែងតាំង លោក ហេង ដារ៉ានី ជានាយរងការិយាល័យរដ្ឋបាល នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ២: អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រាប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនមានការកិច្ចត្រូវអនុវត្តយ៉ាងណេះ។ អាស្រ័យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៦ ខែ ១០ ឆ្នាំ ២០០៥

រដ្ឋលេខាធិការ

ហ៊ីង ប៊ុនណារ

កន្លែងទទួល:
-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
-ដូចប្រការ២
-ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
លេខ : ១២៣១ មស.ប្រ

ប្រកាស
ស្តីពី
ការតែងតាំង និងប្រគល់តួនាទីកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃអណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/ ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខណ្ឌិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស-រកម ០១៩៦.២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ-បក ចុះថ្ងៃ ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការគ្រប់គ្រង ការអនុវត្តន៍ ការជ្នាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ របស់ន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញ ប្រកាសលេខ ០៦៨ មស-ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា
- បានឃើញ ប្រកាសលេខ ០៥៣ មស-ប្រក-បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យ សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ចំណុះមជ្ឈមណ្ឌលធនធាន អាស៊ានកម្ពុជា
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់

សំ រ េ ច

ប្រការ ១ : តែងតាំងមន្ត្រីនៃមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជាចំនួន ០៣ រូបដូចហោចរាយនាមខាងក្រោម :

១- លោក **សិត ហេងឆ្ងុន** ជាអនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា

២- លោកស្រី **រ៉ាវ សូរិយា** ជាអនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា

៣- កញ្ញា **ស៊ុន សុតារា** ជាប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល នៃមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា

ប្រការ ២ : ប្រគល់ការកិច្ចជូនលោក **យ៉ាម គន្ធី** អោយចចូលការកិច្ចជាប្រធានការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ នៃមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា ។

ប្រការ ៣ : អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច នាយកដ្ឋានពាក់ពន្ធ័ និងសាមីខ្លួនមានការកិច្ចត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ អោយមានប្រសិទ្ធិភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ១២ ឆ្នាំ ២០០៥
រដ្ឋលេខាធិការ

ឥណ្ឌិតានុសិទ្ធ
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ដូចប្រការ ៣
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
លេខ: ៤១២ មស.ត.ត

ប្រកាស
ស្តីពីការតែងតាំង និងប្រគល់ការកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត ០១៩៦ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៦៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការគ្រប់គ្រងអនុវត្តន៍ ការផ្ទាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងផ្តាត់របស់បន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់

ស ម រ ច

ប្រការ ១ : - តែងតាំង ÷

១. លោក វ៉ែ ឈុយ អនុមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ១១ បច្ចុប្បន្ននាយរងការិយាល័យ ជានាយការិយាល័យតំណាងឯកសារនៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសិទ្ធិពលរដ្ឋ ជំនួសលោក ម៉ ផល្លា ដែលត្រូវដោះប្រាប់ពីមុខតំណែងទៅតាមការកំណត់ នៃរដ្ឋមន្ត្រី

២. លោកស្រី តាន់ សុខណ្ណមុនីតូ អនុមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ១៤ ជានាយរងការិយាល័យតំណាងឯកសារនៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- ប្រគល់ការកិច្ចជូន ÷

៣. លោក ហ៊ីង ញ្ញាណ ក្របការថ្នាក់លេខ ១៤ ជានាយរងការិយាល័យសវុប នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. លោក ឡាត់ គុសុមស៊ីនុះដារ លេខាធិការថ្នាក់លេខ ១៤ ជានាយរងការិយាល័យសវុប នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ ២ : អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនមានការកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី០៦ ខែ ២ ឆ្នាំ ២០០៦

អ្នកស្រី ម៉ីនជីន

ចម្លងជូន
- ទីស្នាក់ការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ជូនប្រការ២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
លេខ : ២១៩ ម.ស.ត

ប្រកាស
ស្តីពី
ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ក្រោយ យោបល់
រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

-បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ /នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
-បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
-យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់

សំ ០ ១ ០

ប្រការ១ : ត្រូវបានតែងតាំងមន្ត្រីដូចខាងក្រោម :

១-លោក ង៉ន ម៉ុងឌីត អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១០ នៃក្រុមខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

២-លោកស្រី ឆាំង ម៉ុ មន្ត្រីក្រសួងការងារជនបទ ថ្នាក់លេខ ៧ នៃក្រុមខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ ជាប្រធានការិយាល័យ ស្រាវជ្រាវស្ថានភាពគ្រួសារ នៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ប្រការ២ : លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជាមិនការណ៍ ។

ប្រការ៣ : អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនមានការកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨

ការចែកចាយ :
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ជុំចក្រការ ៣ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ២២១ មស.អ.ប

ប្រកាស
ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹតលេខ ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ពានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ពានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.លក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ស ម្រ ច

ប្រការ១ : ត្រូវបានតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមរូបមន្តខាងក្រោម :

១- លោក ហ៊ែន សារ៉ាន្ធ មន្ត្រីក្រមការងារបរិមាណ ថ្នាក់លេខ ៥ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ ជាប្រធានការិយាល័យសម្របសម្រួល និងគោលនយោបាយលាភការ ។

២- លោក ហ្ស៊ីត ហេង អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១៣ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ជាអនុប្រធានការិយាល័យសម្របសម្រួល និងគោលនយោបាយលាភការ ។

ប្រការ២ : លិខិតបង្ហាញពីរាជការដែលផ្តល់ដោយប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរភាពរៀង ។

ប្រការ៣ : អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនមានការកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ ២ ឆ្នាំ ២០០៨

ហ៊ុន ម៉ានីម

គន្លងចែកចាយ :
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ដូចប្រការ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
លេខ : ២៣២ មស. ១ក

ប្រកាស

ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស-រកត ១១៩៨-៧២ ចុះថ្ងៃ ទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងសមាសភាពរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស ៩៤ ចុះថ្ងៃ ទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស រកត ០១៩៤-២៤ ចុះថ្ងៃ ទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ ទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់

សំរេច

ប្រការ ១ : តែងតាំងលោក សុខ ម៉ារ៉ូត បច្ចុប្បន្នមន្ត្រីការិយាល័យឯកសារ ជាអនុប្រធានការិយាល័យឯកសារ

ប្រការ ២ : អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងហិរញ្ញកិច្ច នាយកដ្ឋានពាក់ពន្ធ័ និងសាមីខ្លួនមានការកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៣ ខែ ២ ឆ្នាំ ២០០៨
រដ្ឋលេខាធិការ

ពេជ្រ-ប៊ុនធិន

ចម្លងជូនទៅ
-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ដើម្បីជ្រាប
-ដូចប្រការ ២
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ២៤១ មស.ម.ក

ប្រកាស
ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស.រកត ១១៨៥-៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ ពុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស.រកត ០១៩៦ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់ ។

សំ រ េ ច

ប្រការ១ : តែងតាំងលោក ខាន់ធី ម៉ីចូរ បច្ចុប្បន្ននាយរងការិយាល័យរាជធានី ជានាយការិយាល័យ រចនាការកិច្ចគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ។

ប្រការ២ : អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ខុទ្ទកាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច នាយកដ្ឋានកាត់ព័ន្ធ និងសាមីជន មានការកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៨
រដ្ឋលេខាធិការ

ពេជ្ជ ប៊ុនធិន

ចម្លងជូន:
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
លេខ : ២ ៥៤ មស.ប្រ.ក.ស.ស

ប្រកាស
ស្តីពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរដ្ឋការ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានយោងអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត ការផ្លាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងឋាន្តរ៍ យសស្ម័ន្ត្រីរដ្ឋការស៊ីវិល
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់

ស ម្រ ច

ប្រការ ១ : ប្រគល់ភារកិច្ចជូនលោក តាំង ស៊ីនលាង ឱ្យបំពេញមុខងារជានាយរងការិយាល័យអាស៊ាន នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច ។

ប្រការ ២ : រាល់បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្វះបសាជ្ជុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជាអ្ចិភ្ជការណ៍ ។

ប្រការ ៣ : អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកខុទ្ទការិយ៍ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។ Re.

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៨

ពេជ្រ ប៊ុនធិន

ឥណ្ឌនានុយ
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ដូចប្រការ ៣
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានចុះឯកសារសាធារណៈ

លេខ : ១២៧ ២១ បស.ផ្ទ កម្ពស

ប្រកាស

ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ការសម្រេច

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានចុះឯកសារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៥ នស/រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស/រក ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានចុះឯកសារសាធារណៈ

ស ម្រ ច

ប្រការ១ : ត្រូវបានតែងតាំងលោក ហ៊ីន ភិសី អនុប្រធ្យ ថ្នាក់លេខ ១៤ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ជាអនុប្រធានការិយាល័យវិវាទចុះឯកសារសាធារណៈ ។

ប្រការ២ : លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៣ : អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអចលនៈសាធារណៈ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ នាយកនុទ្ធការ៧ គ្រប់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនមានការកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះបញ្ជីរដ្ឋលេខាធិការ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ [illegible] ឆ្នាំ ២០០៨

ទីកន្លែងទទួល :
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ជូនក្រសួង ៣ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ហ៊ីន ជ្ស ចិនដិន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ប្រកាស

ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

លេខ : ៣៤២ មស.ប្រក

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស.រកត ១១៩៨-៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋកិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្រាស់ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃតណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦.នស ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស.រកម ០១៩៦-២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ បុសភ ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តិទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ ប្រកាសលេខ ៣៣២ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ នាយកដ្ឋាននានា នៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ ប្រកាសលេខ ៣៣៦ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតាំងលិបលោក ស៊ីម សុវណ្ណដា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ។
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់

សំ រ ៉ ប

ប្រការ ១: ត្រូវបានតែងតាំងលោក ស៊ីម សុវណ្ណដា ជានាយរងការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល នៃនាយកដ្ឋានក្របខ័ណ្ឌ សិក្សាស្រាវ-ជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល ។

ប្រការ២: អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ នៃខុទ្ទកាល័យ នាយកដ្ឋានក្របខ័ណ្ឌ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល នាយកដ្ឋានវេជ្ជបាល និងហិរញ្ញកិច្ច នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងសាមីជន មានការកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះអោយមានប្រសិទ្ធិភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៨

ចៅ ប៊ុនធិន

ភ្ជាប់ជូនចំ

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ចំនួនប្រការ ២
- ឯកសារ.តាលយ្យវ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ២២៦ មស.ច.ក ប្រកាស

ស្តីពីការផ្ទេរ និងប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ស ទ ្ធ ម ច

ប្រការ១ : ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចកញ្ញា **ប៊ុន សុបណ្ណា** មន្ត្រីក្រមការថ្នាក់លេខ ១៣ ពីមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា មកបំពេញការងារក្នុងនាយកដ្ឋានទីតិកម្ម និងវិវាទមុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ២ : ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចកញ្ញា **ប៊ុន សុបណ្ណា** មន្ត្រីក្រមការថ្នាក់លេខ ១៣ ជាអនុប្រធានការិយាល័យទីតិកម្ម នៃនាយកដ្ឋានទីតិកម្ម និងវិវាទមុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ៣ : ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលមានខ្ជីមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៤ : អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនមានភារកិច្ចអនុវត្តន៍ប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ១០ ឆ្នាំ ២០០៨

ហេង ប៊ុនណិន

ទទួលនូវ :
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ជូនប្រការ ៤ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ៤៥៧ មស.ន.ម.

ប្រកាស

ស្តីពីការប្រគល់តួនាទីកិច្ច និងតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ស ម្រ ច

ប្រការ១ : ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ច និងតែងតាំងមន្ត្រីរាជការពីរូបដូចខាងក្រោម :

១. លោក **ធីង ទារសនា** នាយក្រមការថ្នាក់លេខ ៣ នៃក្រុមខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ ជានាយកដ្ឋានទីតិកម្ម និងវិវាទមុខងារសាធារណៈ ជំនួសលោក **ម៉ុំ តារា** ដែលត្រូវផ្លាស់ចេញ

២. លោក **ជ.ត.ង ចំន្ទរិទ្ធ** អនុមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ១៤ នៃក្រុមខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ជាប្រធានការិយាល័យវិវាទបុគ្គលមុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ២ : លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៣ : អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនមានការកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ ១ ឆ្នាំ ២០០៨

ពេជ្រ ប៊ុនធិន

កន្លែងទទួល :
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ជូនប្រការ ៣ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ២០ មស. រ ២ ប្រកាស

ស្តីពីការផ្ទេរការកិច្ចមន្ត្រីកងការស៊ីវិល

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៩៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹតលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមការចាំបាច់ នៃកំណែទំរង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

ស ម្រ ច

ប្រការ១ : ត្រូវបានផ្ទេរការកិច្ចលោក អុស ម៉ី អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា មកជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ២ : លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលជុំវិញនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៣ : អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងសាមីជនដែលមានការកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ត្រូវប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ ចិត្រ ឆ្នាំ ២០០៩

ជេដ្ឋ ចិន្ទ

គន្លឹះចែកចាយ :
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ ៣ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានបុរេទានសាធារណៈ
លេខ : ២២៣ បស.ចន.

ប្រកាស
ស្តីពី ការតែងតាំង ផ្ទេរ និងប្រគល់តួនាទីភារកិច្ច មន្ត្រីរាជការ
រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានបុរេទានសាធារណៈ

- បានឃើញច្បាប់ធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០៨/១០៤៥ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងកាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស-អកម ០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការគ្រប់គ្រង ការអនុវត្តន៍ ការផ្ទាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៤ អនក្រ-បក ចុះថ្ងៃ ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលចនចានអាស៊ានកម្ពុជា
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០៦៨ មស-ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលចនចានអាស៊ានកម្ពុជា ។
- យោងតាមសំណូមពៃការងារចាំបាច់

សម្រេច

ប្រការ ១ :- ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចលោកស្រី គាង សុវិយា ឋានន្តរស័ក្តិអនុមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ១១ អនុប្រធានបណ្ឌិតមណ្ឌលចនចានអាស៊ានកម្ពុជា មកបំពេញការងារជាអនុប្រធានទីស្តីការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច ជំនួសលោកស្រី ខ្ចាន់ ម៉ារ៉ា ដែលបានត្រូវទៅបំពេញភារកិច្ចថ្មី ។

ប្រការ ២ : តែងតាំងមន្ត្រីចំនួន ០២ រូប ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម:

១- លោក ម៉ៅ ម៉ីង៉ាត ឋានន្តរស័ក្តិអនុមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ១២ ជាអនុប្រធានបណ្ឌិតមណ្ឌលចនចានអាស៊ានកម្ពុជាជំនួសលោក ឆុន ធ្ងី ដែលបានត្រូវទៅបំពេញភារកិច្ចថ្មី ។

២-លោកស្រី មាស សុគន្ធ្រា ឋានន្តរស័ក្តិអនុមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ១៤ ជាប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ នៃនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច ជំនួសលោក សារ៉ែត ម៉ាឌី ដែលបានត្រូវទៅបំពេញភារកិច្ចថ្មី ។

ប្រការ ៣ : ប្រគល់ភារកិច្ចមន្ត្រីចំនួន ០២ រូប ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម :

១-លោក សារ៉ែត ម៉ាឌី នាយក្រុមការងារថ្នាក់លេខ ៣ ជាអនុប្រធានបណ្ឌិតមណ្ឌលចនចានអាស៊ានកម្ពុជា ជំនួសលោកស្រី គាង សុវិយា ដែលបានត្រូវទៅបំពេញភារកិច្ចថ្មី ។

២-លោក ខៀវ សត្យា ប្រធានការិយាល័យទិន្នន័យបុរេទានសាធារណៈ នៃមជ្ឈមណ្ឌលចនចានអាស៊ានកម្ពុជា ជំនួសលោក ម៉ៅ ម៉ីង៉ាត ដែលបានត្រូវទៅបំពេញភារកិច្ចថ្មី ។

ប្រការ ៤ :អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានបុរេទានសាធារណៈ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកនុទ្ធការិយាល័យ ប្រធានបណ្ឌិតមណ្ឌលចនចានអាស៊ានកម្ពុជា ប្រធានទីស្តីការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងមន្ត្រីពាក់ព្រន្ធ មានភារកិច្ចត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ អោយមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៩

ចោះ ចិនដិន

រាជធានីភ្នំពេញ

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង-ស្ថាប័ន ... ... "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ... ... "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ... ...

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
លេខ : ២៩៩ មស.ប.ន

ប្រកាស
ស្តីពីការប្រគល់ការកាន់ ដុនមន្ត្រីរាជការ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ការកាន់ដុន ការផ្ទាស់ប្តូរក្រៅប្រព័ន្ធ បានទន្ទ្រស៊ីកិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់ ។

ស ម្រ ច

ប្រការ ១ : ត្រូវបានប្រគល់ការកាន់ជូនលោក លុយ សុគា ជាអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ២ : អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនត្រូវ អនុវត្តប្រកាសនេះ អោយមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃទី១ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ ១០ ឆ្នាំ ២០០៩

ចាន់ ប៊ុនធិន

ចម្លងជូន
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ជូនប្រការ ២ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ៣០៤ អស.ត.ត. ប្រកាស

ស្តីពីការផ្ទេរ តែងតាំង និងប្រគល់តួនាទីជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ដោយ

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ស ម្រ ច

ប្រការ១ : ត្រូវបានផ្ទេរ និងតែងតាំងលោក គឹម ណារី ពីអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច មកជា ប្រធានការិយាល័យសម្របសម្រួលនិងគោលនយោបាយលាភការ នៃនាយកដ្ឋានទីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈ។

ប្រការ២ : ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចលោក ម៉ែន សារ៉ាន្ត នាយក្រមការថ្នាក់លេខ ៦ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈ ជំនួសលោក **សំ សេង** ដែលត្រូវផ្លាស់ចេញ ។

ប្រការ៣ : លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលជម្លុះនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៤ : អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនមានការកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៩

ណេត្ត-ប៊ុនណិន

កន្លែងទទួល :
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ជុំចក្រការ ៨ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ២០០ រលស.ម.ម.ក ប្រកាស

ស្តីពី

ការតែងតាំង ផ្ទេរនិងប្រគល់ការកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ
- និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ស ម្រ ច

ប្រការ១ : ត្រូវបានតែងតាំងលោក ផ ន់ណា ផ ារ៉ាម៉ូ ជាអនុប្រធានការិយាល័យសម្របសម្រួល និងគោលនយោបាយលាភការ នៃនាយកដ្ឋានទីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ២ : ត្រូវបានផ្ទេរនិងប្រគល់ការកិច្ចលោក ទ្រ ា ១ណ្ណ: លេខាធិការរដ្ឋបាលថ្នាក់លេខ ១៣ នៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការដ្ឋបាល ជាអនុប្រធានការិយាល័យវិវាទមុខងារសាធារណៈ នៃនាយកដ្ឋានទីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ៣ : លិខិតរបស់ដ្ឋានទាំងឡាយបើពុំដែលជំទាស់នឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៤ : អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងសាមិខ្លួនមានការកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២ ខែ ១០ ឆ្នាំ ២០០៩

រដ្ឋលេខាធិការ

ឯកសារចែកចាយ :
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង-រដ្ឋលេខាធិការ និងស្ថាប័ន
- ដើម្បីជូនជ្រាប
- ដូចប្រការ ៤ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- "កសាង-ការពារ-ស្តារ"

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ៤៦៤ មស.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី
ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៨ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ស ម្រ ច

ប្រការ១ : ត្រូវបានតែងតាំងលោក ឌីត សំណាង អនុបន្ត្រីថ្នាក់លេខ ៩ ជាប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម នៃនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងវិវាទមុខងារសាធារណៈ ។

ប្រការ២ : លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលជម្លៀសនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៣ : អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនមានការកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៩

ភារ៉ា ប៊ុនធិន

ភ្ជាប់ជូនចំនួន :
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជូនជ្រាប
- ជូនប្រការ ៣ ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ