



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១៤៧ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦២០/៦៦១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់។

ជំពូកទី២

តួនាទី ភារកិច្ច និងចលនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ប.ប.

មាត្រា២ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ប.ប. មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យ ក.ប.ប. និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលនិងទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលទូទៅប្រចាំថ្ងៃរបស់ ក.ប.ប.
- គ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ប.ប.
- ទទួលបន្ទុករៀបចំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងថវិកា ក.ប.ប.
- ចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់ ក.ប.ប.
- គ្រប់គ្រងឯកសារនិងលិខិតចេញចូល
- ស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំចងក្រងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ ក.ប.ប. និងសិក្ខាសាលានានា
- រៀបចំការផ្លាស់ប្តូរទិសដៅនិងការបណ្តុះបណ្តាល
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យនិងបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្ររបស់ ក.ប.ប.
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ប.ប.
- រៀបចំបែបបទជូន ក.ប.ប. លើការងារសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតបរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលទៅនឹងសំណួរឬសំណើ របស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំបែបបទជូន ក.ប.ប. លើការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ
- រៀបចំបែបបទជូន ក.ប.ប. លើការងារសម្របសម្រួលរៀបចំសមាសភាពតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល ទៅការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់ឬទៅបំភ្លឺនៅស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ
- រៀបចំបែបបទជូន ក.ប.ប. ដើម្បីគោរពជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត ឬដើម្បីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រសូមឡាយព្រះហស្តលេខាលើព្រះរាជក្រឹត្យ តាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំបែបបទជូន ក.ប.ប. ដើម្បីគោរពជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ សូមឡាយព្រះហស្តលេខាលើព្រះរាជក្រមប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់
- ជួយ ក.ប.ប. លើការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- ចាត់តាំងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ប.ប. ចូលរួមប្រជុំនិងធ្វើរបាយការណ៍គ្រប់កិច្ចប្រជុំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ ក.ប.ប.
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន ក.ប.ប. ។

មាត្រា៣ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ប.ប. ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរង មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អគ្គលេខាធិការនិងអគ្គលេខាធិការរងត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ។

អគ្គលេខាធិការរងបំពេញភារកិច្ចតាមការបែងចែកការងារពីអគ្គលេខាធិការ។

មាត្រា៤ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ប.ប. មានសិទ្ធិប្រើត្រារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីដំណើរការការងារ ប្រចាំថ្ងៃ។



មាត្រា ៥ .-

មន្ត្រីបម្រើការងារនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ប.ប.** គឺជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ប.ប.** អាចស្នើសុំមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាឱ្យមកបំពេញការងារបាន។

មាត្រា ៦ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ប.ប.** មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញកិច្ច
- នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកកិច្ចការទាក់ទងជាមួយនិងស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ
- នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកកិច្ចការច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារផ្ទៃក្នុងនិងការបរទេស
- នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកកិច្ចការច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គម
- នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកកិច្ចការច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារផលិតកម្ម ធនធានធម្មជាតិ ដឹកជញ្ជូន និងសំណង់។

មាត្រា ៧ .-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន១ (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ប.ប.** ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៨ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ប.ប.** ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ជំពូកទី ៣

ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ

មាត្រា ៩ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញកិច្ចមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលផ្នែករដ្ឋបាល
- រៀបចំបែបបទទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការជាតិ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ **ក.ប.ប.** សិក្ខាសាលា និងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- រៀបចំការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធនិងការបណ្តុះបណ្តាល
- គ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារផ្សេងៗនិងបណ្ណាល័យ
- រៀបចំ ចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយព្រឹត្តិបត្រ
- គ្រប់គ្រងបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យារបស់ **ក.ប.ប.**
- ពិនិត្យវេយ្យាករណ៍និងអក្ខរាវិរុទ្ធគ្រប់ឯកសារក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងាររបស់ **ក.ប.ប.**
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកសម្ភារៈ បរិក្ខារ
- ជួយអគ្គលេខាធិការលើការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- រៀបចំនិងអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ។



មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកកិច្ចការទាក់ទងជាមួយនិងស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន និងលើកយោបល់ជូនអគ្គលេខាធិការពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារផ្សេងៗរបស់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតឆ្លើយតបរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលទៅនឹងសំណួរឬសំណើរបស់រដ្ឋសភា
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំបែបបទបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំលិខិតបញ្ជូនសមាសភាពតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលទៅការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬទៅបំភ្លឺនៅស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកកិច្ចការច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារផ្ទៃក្នុងនិងការបរទេសមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន និងលើកយោបល់ជូនអគ្គលេខាធិការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការច្បាប់លើវិស័យយុត្តិធម៌ មហាផ្ទៃ ការពារជាតិ ការបរទេស មុខងារសាធារណៈ អធិការកិច្ច សវនកម្ម ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ព័ត៌មាន ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីប្រមូលចងក្រងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកកិច្ចការទាក់ទងជាមួយនិងស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិដើម្បីពិនិត្យនិងកែសម្រួលលើសេចក្តីថ្លែងហេតុនិងអត្ថបទនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំបែបបទជូន **ក.ប.ប.** ដើម្បីគោរពជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រសូមឡាយព្រះហស្តលេខាលើព្រះរាជក្រមប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំបែបបទជូន **ក.ប.ប.** ដើម្បីគោរពជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬដើម្បីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រសូមឡាយព្រះហស្តលេខាលើព្រះរាជក្រឹត្យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធជូនប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក **ក.ប.ប.** សម្រាប់កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង **ក.ប.ប.** កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកកិច្ចការច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គមមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន និងលើកយោបល់ជូនអគ្គលេខាធិការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការច្បាប់លើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា នវានុវត្តន៍ វ៉ែ ថាមពល ពាណិជ្ជកម្ម ទេសចរណ៍ ផែនការ វិនិយោគ អប់រំ វប្បធម៌ ធម្មការ សាសនា សង្គមកិច្ច កិច្ចការនារី ការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ សុខាភិបាល និងគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីប្រមូលចងក្រងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន



- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកកិច្ចការទាក់ទងជាមួយនឹងស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិដើម្បីពិនិត្យនិងកែសម្រួលលើសេចក្តីថ្លែងហេតុនិងអត្ថបទនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំបែបបទជូន **ក.ម.ប.** ដើម្បីគោរពជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រសូមឡាយព្រះហស្តលេខាលើព្រះរាជក្រមប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំបែបបទជូន **ក.ម.ប.** ដើម្បីគោរពជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬដើម្បីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រសូមឡាយព្រះហស្តលេខាលើព្រះរាជក្រឹត្យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធជូនប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក **ក.ម.ប.** សម្រាប់កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង **ក.ម.ប.** កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកកិច្ចការច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារផលិតកម្ម ធនធានធម្មជាតិ ដឹកជញ្ជូន និងសំណង់មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន និងលើកយោបល់ជូនអគ្គលេខាធិការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការច្បាប់លើវិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ នេសាទ ធនធានទឹក ឧតុនិយម អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ បរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ សាធារណការ ដឹកជញ្ជូន និងអាកាសចរស៊ីវិល
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីប្រមូលចងក្រងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកកិច្ចការទាក់ទងជាមួយនឹងស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិដើម្បីពិនិត្យនិងកែសម្រួលលើសេចក្តីថ្លែងហេតុនិងអត្ថបទនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំបែបបទជូន **ក.ម.ប.** ដើម្បីគោរពជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រសូមឡាយព្រះហស្តលេខាលើព្រះរាជក្រមប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំបែបបទជូន **ក.ម.ប.** ដើម្បីគោរពជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬដើម្បីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រសូមឡាយព្រះហស្តលេខាលើព្រះរាជក្រឹត្យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធជូនប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក **ក.ម.ប.** សម្រាប់កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង **ក.ម.ប.** កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ។

ជំពូកទី៤

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៤ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនិងការបង្កើតអង្គភាពនានា ចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ម.ប.** ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តបន្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។



ជំពូកទី៥
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៥ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា១៦ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ សុក្រ ១០ រោច ខែ ស្រាព្រហ្ម ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត **ប៊ិន ឈិន**

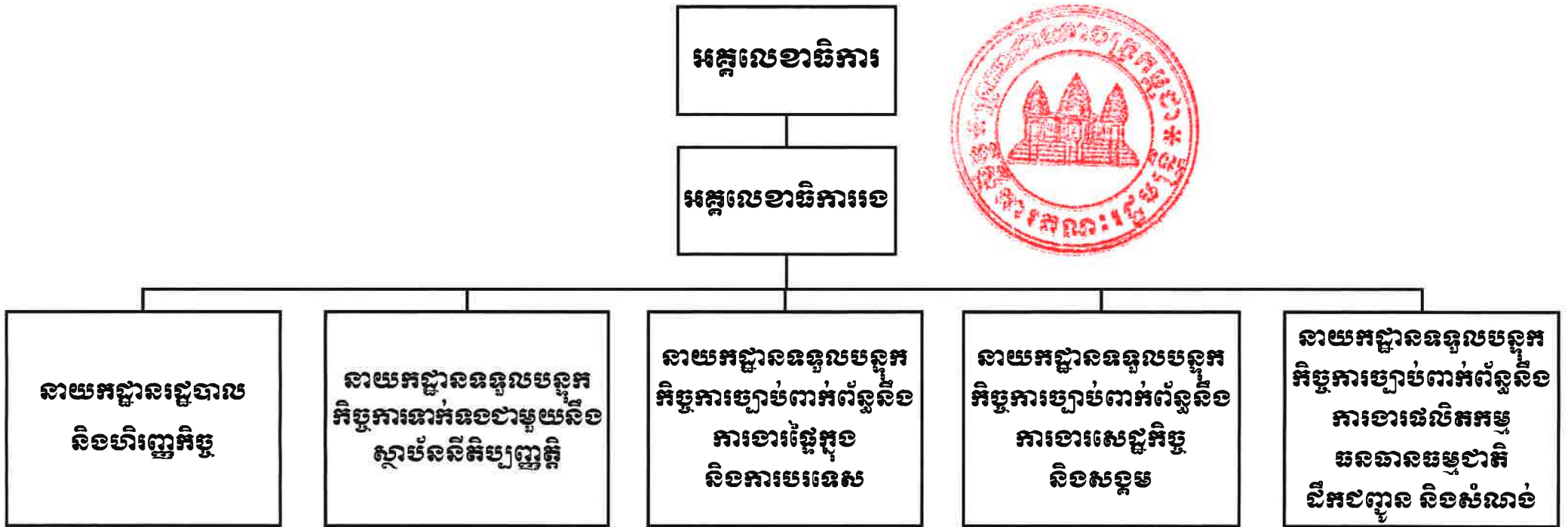
កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ តី្រា ឆ្នាំ ២០២០

ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់



អគ្គលេខាធិការ

អគ្គលេខាធិការរង



នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
និងហិរញ្ញវត្ថុ

នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
កិច្ចការទាក់ទងជាមួយ
ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ

នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
កិច្ចការច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹង
ការងារផ្ទៃក្នុង
និងការបរទេស

នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
កិច្ចការច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹង
ការងារសេដ្ឋកិច្ច
និងសង្គម

នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
កិច្ចការច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹង
ការងារផលិតកម្ម
ធនធានធម្មជាតិ
ជីវចម្រុះ និងសំណង់