



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

លេខ: ៤៤. អនក្រ. បក

**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**  
**នៃក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌**

.....

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៥ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២០៩/១៧៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩

**សម្រេច**

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១.-**

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំ

និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ច

4

សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ ហៅកាត់ថា "អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.វ." ដែលជាសេនាធិការសម្រាប់កិច្ចដំណើរការការងារ ប្រចាំថ្ងៃរបស់ គ.ស.វ. ។

**ជំពូកទី២**  
**មុខងារនិងភារកិច្ច**

**មាត្រា ២.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.វ. មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ :-

- បំពេញការងារផ្នែករដ្ឋបាល ផ្គត់ផ្គង់ និងបច្ចេកទេស ក្នុងកិច្ចដំណើរការរបស់ គ.ស.វ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំរាល់កិច្ចប្រជុំនានារបស់ គ.ស.វ. ដោយផ្ទាល់ឬដោយសហការជាមួយអគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលនានា សម្រាប់ពង្រឹងនិងបង្កើនសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.វ.
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ស.វ. ដាក់ជូន គ.ស.វ. ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ ពីបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជូន គ.ស.វ. សម្រាប់ធ្វើការវិភាគ ក្នុងដំណើរការពិនិត្យតាមដានស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- ជួយ គ.ស.វ. ក្នុងដំណើរការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទដែលជាបញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ ពាក់ព័ន្ធ នឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌
- រៀបចំក្រុមការងារសម្រាប់ធ្វើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចុះធ្វើអង្កេត លើប្រធានបទដែល គ.ស.វ. បាន កំណត់ឱ្យ តាមកាលបរិច្ឆេទនិងរយៈពេលច្បាស់លាស់
- ជួយ គ.ស.វ. ក្នុងការព្យាករស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ ដែលអាចកើតមានឡើង នាពេលអនាគត
- រៀបចំឯកសារយោងនិងពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ គ.ស.វ. ក្នុងដំណើរការពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើ សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នដាក់ស្នើមកទិស្តីការពណ៌នារដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងព័ត៌មានសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ រួមទាំងឯកសារលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន សម្រាប់តម្រូវការរបស់ គ.ស.វ.
- ពង្រឹងនិងពង្រីកប្រព័ន្ធសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ និង អន្តរជាតិនានាឱ្យបានល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព
- ជួយ គ.ស.វ. ក្នុងដំណើរការរៀបចំសិក្ខាសាលា និងផ្តល់នូវបទបង្ហាញលើប្រធានបទសំខាន់ៗដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាន គ.ស.វ. ។

**ជំពូកទី៣**

**វេនាសម្ព័ន្ធនិងការគ្រប់គ្រង**

**មាត្រា ៣..**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.វ. ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប មានឋានៈស្មើរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការ និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ដែលមានឋានៈស្មើអនុរដ្ឋលេខាធិការ ឬអគ្គនាយក ។

អគ្គលេខាធិការរងបំពេញភារកិច្ចតាមការបែងចែកការងាររបស់អគ្គលេខាធិការ ។

អគ្គលេខាធិការនិងអគ្គលេខាធិការរង ត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ។

**មាត្រា ៤..**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.វ. មានវេនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ÷

- ផ្នែករដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងពិធីការ
- ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្គត់ផ្គង់
- ផ្នែកវិភាគនិងព្យាករណ៍ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌
- ផ្នែកសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងអង្កេត
- ផ្នែកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ផ្នែកប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន
- ផ្នែកទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចសហការអន្តរជាតិ ។

អង្គការលេខនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.វ. ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

**មាត្រា ៥..**

ផ្នែកនីមួយៗនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.វ. ដឹកនាំដោយប្រធានផ្នែកមួយរូប មានឋានៈស្មើអគ្គនាយករងឬប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានផ្នែកមួយចំនួនជាជំនួយការ ដែលមានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ប្រធានផ្នែកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.វ. ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ ។

អនុប្រធានផ្នែកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.វ. ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យឬដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

**មាត្រា ៦..**

ផ្នែកនីមួយៗនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.វ. អាចមានក្រុមបច្ចេកទេសមួយចំនួនក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីជួយការងារ ។

ក្រុមបច្ចេកទេសនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានក្រុមមួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ និង អាចមានអនុប្រធានក្រុមមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ជាន់ខ្ពស់ការ ដែលមានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យ ។

ប្រធានក្រុមនិងអនុប្រធានក្រុមត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

**មាត្រា ៧..**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.វ. មានមន្ត្រីបម្រើការងារជាមន្ត្រីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈនៃទីស្តីការគណៈ រដ្ឋមន្ត្រី ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.វ. អាចមានបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីជួយបំពេញ ការងារ ។

**ជំពូកទី៤**

**មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកនីមួយៗ**

**មាត្រា ៨..**

ផ្នែករដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងពិធីការ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- បំពេញការងាររដ្ឋបាល ក្នុងដំណើរការការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ គ.ស.វ.
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនិងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.វ.
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលនានា សម្រាប់ពង្រឹងនិងបង្កើនសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.វ.
- បំពេញការងារពិធីការ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំនិងសកម្មភាពការងារដទៃទៀតរបស់ គ.ស.វ.
- រៀបចំព្រឹត្តិបត្រប្រចាំខែនិងព្រឹត្តិបត្រដទៃទៀតរបស់ គ.ស.វ.
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ គ.ស.វ. ប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការនៃ គ.ស.វ. ។

**មាត្រា ៩..**

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្គត់ផ្គង់ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ស.វ. និងបំពេញការងារផ្គត់ផ្គង់ជូន គ.ស.វ.
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ស.វ.
- ស្វែងរកលទ្ធភាពដែលអាចទទួលបាននូវថវិកាពីប្រភព ថវិការដ្ឋ ជំនួយ អំណោយនានា ដើម្បីបង្កើន ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ស.វ.
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យរបស់ គ.ស.វ.
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការនៃ គ.ស.វ. ។

**មាត្រា ១០..**

ផ្នែកវិភាគនិងព្យាករណ៍ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ពីបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំតារាងទិន្នន័យនៃស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ដែលវិវត្តប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ ជូន គ.ស.វ. ដើម្បីធ្វើការវិភាគនិងរកមូលហេតុ រួចរាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- ចងក្រងសៀវភៅស្តីពីការវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើជាជំនួយការបច្ចេកទេសជូន គ.ស.វ សម្រាប់ធ្វើការព្យាករណ៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ ដែលអាចកើតមានឡើងនាពេលអនាគត
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការនៃ គ.ស.វ. ។

**មាត្រា ១១..**

ផ្នែកសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងអង្កេត មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទដែលជាបញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌តាមការកំណត់របស់ គ.ស.វ.
- ធ្វើអង្កេតលើប្រធានបទពិសេសដែល គ.ស.វ. បានកំណត់ឱ្យតាមកាលបរិច្ឆេទនិងរយៈពេលច្បាស់លាស់ ដោយត្រូវ :
  - រៀបចំផែនការការងារ កម្រងសំណួរចម្លើយ និងវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើអង្កេត
  - ប្រមូលនិងបញ្ចូលទិន្នន័យអង្កេតក្នុងប្រព័ន្ធវិភាគ
  - ធ្វើការវិភាគលើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលបានមកពីអង្កេត
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវ និងអង្កេតខាងលើជូន គ.ស.វ. សម្រាប់ ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការនៃ គ.ស.វ. ។

**មាត្រា ១២..**

ផ្នែកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- រៀបចំឯកសារយោងនិងពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ គ.ស.វ. ក្នុងដំណើរការពិនិត្យនិងផ្តល់ យោបល់លើសេចក្តីព្រាងឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នដាក់ស្នើមក ទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបំពេញការងារខាងលើ
- សម្របសម្រួលការធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំលើកទី១
- តាមដានសេចក្តីព្រាងឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលបានឆ្លងកិច្ចប្រជុំលើកទី១
- រៀបចំវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំគោត្តន័យឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត តាមការកំណត់របស់ គ.ស.វ.
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការនៃ គ.ស.វ. ។

**មាត្រា ១៣..**

ផ្នែកប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ចងក្រងឯកសារលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន តាមរយៈប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានមួយសមស្រប
- ចងក្រងទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន វិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ ដែលបានពីក្រសួងស្ថាប័នឬពីប្រភពដទៃទៀត
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ឱ្យឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ គ.ស.វ. ទាន់ពេលវេលានិងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- បង្កើតនិងគ្រប់គ្រងគេហទំព័ររបស់ គ.ស.វ.
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបណ្តាញយ សម្រាប់តម្រូវការឯកសាររបស់ គ.ស.វ.
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការនៃ គ.ស.វ. ។

**មាត្រា ១៤..**

ផ្នែកទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចសហការអន្តរជាតិ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- រៀបចំប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងនិងធ្វើកិច្ចសហការជាមួយសង្គមស៊ីវិល ផ្នែកឯកជន អង្គការអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន លើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌
- ស្វែងរកដៃគូផ្តល់ជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការការងាររបស់ គ.ស.វ.
- ស្វែងរកកិច្ចសហការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពនិងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ គ.ស.វ.
- ធ្វើទំនាក់ទំនងរកអ្នកជំនាញការអន្តរជាតិផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ សម្រាប់ជួយការងារជាទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសជូន គ.ស.វ.
- រៀបចំសិក្ខាសាលានិងការផ្តល់បទបង្ហាញរបស់ គ.ស.វ. ដោយសហការជាមួយអ្នកឧបត្ថម្ភ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការនៃ គ.ស.វ. ។

**ជំពូកទី៥**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

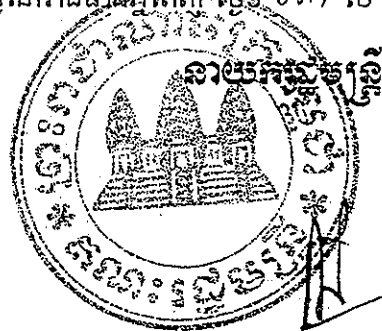
**មាត្រា ១៥.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**មាត្រា ១៦.-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០០៩



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

**កន្លែងទទួល :**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ