ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ៨៧ ...អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការកែសំរួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្តូរឈ្មោះខុទ្ទកាល័យក្រសួងការពារជាតិ មកជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងការពារជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស / រកម / ០៧០៤ / ០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែម សំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត លេខ នស / រកត / ០៧០៤ / ១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ / នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស / រកត / ០១៩៦ / ០៧ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការពារជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការពារជាតិ
- តាមសំណើរបស់សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ

សម្រេច

មាត្រា១ .-

ត្រូវបានកែសំរួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្តូរឈ្មោះខុទ្ទកាល័យក្រសួងការពារជាតិ មកជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រសួងការពារជាតិ ដែលមានខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី និងនាយកដ្ឋានបីចំណុះដូចខាងក្រោម :

www.pheakdeylaw.com

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- នាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានសរុប

មាត្រា២ ..-

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុង មាត្រា១៧ ជំពូកទី ៦នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា៣ ..-

នាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- តម្កល់រាល់លិខិតស្នាម ឯកសារ កិច្ចព្រមព្រៀងយោធា និងឯកសារផ្សេងទៀត ។
- រក្សាសុវត្ថិភាព និងការពារសំងាត់រាល់ឯកសារ
- ប្រមូលឯកសារតាមបណ្តាស្ថាប័ន កងឯកភាព ក្នុងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ដើម្បីចងក្រង និងតម្កល់ទុកក្នុងបណ្ណាសារដ្ឋានក្រសួងការពារជាតិ ។

មាត្រា៤..-

នាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារ ត្រូវបានដឹកនាំដោយ ប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

មាត្រា៥ ..-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល មានតួនាទី និង ភារកិច្ច :

- ជាខ្សែរយៈសម្រាប់ ទំនាក់ទំនង សំរបសំរួល ទទួល និងបញ្ជូនលិខិតស្នាម រវាងក្រសួងការពារជាតិ ជាមួយ ស្ថាប័នកងឯកភាពយោធា ក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងការពារជាតិ បណ្តាស្ថាប័នស៊ីវិលចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាល ស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភា-រដ្ឋសភា និងអង្គការនានា ។
- អនុវត្ត និងណែនាំ លើវិស័យរដ្ឋបាលទូទាំងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ និងធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាលឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ។
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយរាល់ លិខិតស្នាម លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយរបស់ក្រសួងការពារជាតិ និងស្ថាប័នផ្សេងៗទៀត ដែលបានសម្រេចប្រកាសឱ្យប្រើជាសាធារណៈ ។
- មានភារកិច្ចពិនិត្យ ពិចារណាលើលិខិតស្នាមឱ្យបានត្រឹមត្រូវ តាមបែបបទរដ្ឋបាល តាមឋានានុក្រម ដាក់កំណត់បង្ហាញ សង្ខេបខ្លឹមសារអត្ថបទ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ សម្រេច តាមឋានានុក្រម ។

www.pheakdeylaw.com

- សរសេរលិខិតអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ ចូលរួមក្នុងពិធីផ្សេងៗ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម អនុញ្ញាតច្បាប់ និងបង្គាប់ការ ។
- រៀបចំបោះពុម្ពលិខិតស្នាមផ្សេងៗ សម្រាប់ដំណើរការការងារ ឱ្យប្រព្រឹត្តទៅតាមទំរង់បែបបទរដ្ឋបាល ។
- សហការរៀបចំទិវាបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ រៀបចំទីកន្លែងប្រារព្ធពិធីផ្សេងៗ ដូចជា កន្លែងប្រជុំមិទ្ទីញ សន្និបាតរបស់ក្រសួង ។

មាត្រា៦ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល ត្រូវបានដឹកនាំដោយ ប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា៧ ..

នាយកដ្ឋានសរុប មានតួនាទី និងភារកិច្ច :

- ទទួល និងធ្វើការពិចារណានូវរាល់លិខិតស្នាម ពីស្ថាប័ននានា និងកងឯកភាពក្នុងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទដើម្បីលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ សម្រេច ។
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រៀបចំសេចក្តីព្រាងអត្ថបទ កែសំរួលលិខិតស្នាម លិខិតបទដ្ឋានរបស់ក្រសួងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ តាមបែបបទរដ្ឋបាល និងគោលការណ៍របស់ថ្នាក់លើ ។
- រៀបចំចាត់ចែង ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារ និងលើកទិសដៅការងាររួមប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ ឆ្នាំ របស់ក្រសួង របាយការណ៍ ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ។
- ធ្វើកំណត់ហេតុរាល់ពេលប្រជុំរបស់ក្រសួង ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ តាមស្មារតីសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។
- សហការជាមួយ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីតាមដានក្តាប់សភាពការណ៍វិវត្តន៍ ក្នុងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានធ្វើការបូកសរុប ។
- ធ្វើជាសេនាធិការ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងការពារជាតិ ត្រួតពិនិត្យតាមដានអំពីប្រសិទ្ធភាព នៃការអនុវត្តការងារលិខិតស្នាម ។
- ទទួលរាល់លិខិតស្នាមពីគ្រប់ស្ថាប័ន កងឯកភាពក្នុងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ដែលទាក់ទងទៅនឹងសំណើសុំបញ្ជាក់ និងចុះហត្ថលេខា ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងការពារជាតិ ។

មាត្រា ៨ ..

នាយកដ្ឋានសរុប ត្រូវបានដឹកនាំដោយ ប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

www.pheakdeylaw.com

មាត្រា ៩ ._

ការរៀបចំ តួនាទី ភារកិច្ច និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ ចំណុះនាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារ នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានសរុប ត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាសរបស់សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ ។

មាត្រា១០ ._

មាត្រា ៤ ចំណុចទី ១ គ្រាទី ១ ស្តីពីខុទ្ទកាល័យ និងមាត្រា ៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងការពារជាតិ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា១១ ._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គមេបញ្ជាការនៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ សហរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្ត អនុក្រឹត្យ នេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី [illegible] ខែ [illegible] ឆ្នាំ ២០០៤

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីជំរាបជូន

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមចុះហត្ថលេខា

សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ

ទៀ បាញ់ **ញឹក ប៊ុនឆៃ**

<u>កន្លែងទទួល</u>

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- [illegible]លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១១
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

www.pheakdeylaw.com

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ.............. អនក្រ.បក
ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០០៤

អង្គការលេខ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រសួងការពារជាតិ

- **អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**
  - ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
  - នាយកដ្ឋាន ឥតលំឯកសារ
    - កាវិ.លេខាធិការដ្ឋាន
    - កាវិ.ជំនាញបច្ចេកទេស
    - កាវិ.បណ្ណសារជាតិ (ឃ្លាំង)
  - នាយកដ្ឋានកិច្ចការ រដ្ឋបាល
    - កាវិ. លេខាធិការដ្ឋាន
    - កាវិ.របៀប
    - កាវិ.បោះពុម្ពឯកសារ
    - កាវិ.សណ្ដាប់ធ្នាប់
    - កាវិ.ពិធីការ និង បកប្រែ
    - កាវិ.ទំនាក់ទំនងស្ថាប័នជាតិ
  - នាយកដ្ឋាន សរុប
    - កាវិ. លេខាធិការដ្ឋាន
    - កាវិ.បូកសរុប
    - កាវិ. និត្យានុកូលដ្ឋាន
    - កាវិ.តាមដានកិច្ចការយោធា
    - កាវិ.តាមដានការងារកស្តុភារ ហិរញ្ញវត្ថុ និង បច្ចេកទេស
  - បណ្ណាគារិយាល័យចំណុះ

នាយឧ.ផ្កាយមាស៤ ទៀ-បាញ់ នាយឧ.ផ្កាយមាស៤ ញឹក-ប៊ុនឆៃ