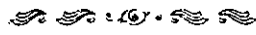


ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៣១ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/ រកត/ ០៧០៤ / ១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២ / នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ០៩០៤ / ២៨៤ ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- តាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់បេសកកម្ម មុខងារ ភារកិច្ច និង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម និង បេសកកម្ម

មាត្រា ២.-

ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានអត្ថលេខាធិការដ្ឋានមួយជាអង្គភាពប្រតិបត្តិ ដែលត្រូវបានដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងដោយអត្ថលេខាធិការមួយរូប ។

អត្ថលេខាធិការ មានអត្ថលេខាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមតម្រូវការចាំបាច់ ។

របៀបរបបការងារ និង ការបែងចែកភារកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអត្ថលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាសរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល តាមសំណើរបស់អត្ថលេខាធិការ ។

មាត្រា ៣.-

អត្ថលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានបេសកកម្មដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវកម្មវិធីកំណែទម្រង់ រដ្ឋបាល តាមការណែនាំ និង ការចង្អុលទិសរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។ ក្នុងបេសកកម្មនេះ អត្ថលេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចជាអាទិ៍ ផ្ដួចផ្ដើមគំនិតធ្វើការសិក្សា និង លើកសំណើសំរាប់គម្រោងរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និង រយៈពេលវែង ហើយនិងជំរុញតាមដាន វាយតម្លៃលើគម្រោងកំណែទម្រង់នានា ដែលបានអនុវត្ត ព្រមទាំងរៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោងទាំងនោះ ។

ក្នុងតួនាទីនេះ អត្ថលេខាធិការ បំពេញមុខងារទស្សនានានា ផែនការកម្ម ការដាក់ឱ្យដំណើរការ ការសម្រប សម្រួល និងការវាយតម្លៃលើគ្រប់គម្រោងដែលមាននៅក្នុងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។ អត្ថលេខាធិការ មានភារកិច្ច ពិនិត្យ តាមដាន និង ធានាឱ្យមានភាពរលូន ក្នុងការអនុវត្តនូវកម្មវិធីកំណែទម្រង់នានា នៅតាមបណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ និង អង្គភាពរដ្ឋ ។

មាត្រា ៤.-

អត្ថលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើការប្រជុំការងារយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយខែ តាមការអញ្ជើញ និង ការណែនាំរបស់អត្ថលេខាធិការ ។

មាត្រា ៥.-

អត្ថលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៦.-

អត្ថលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់មន្ត្រីមុខងារសាធារណៈ និង លើក សំណើជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា តាមការចាំបាច់ ។

មន្ត្រីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល អាចទទួលនូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលបានផ្តល់មកពីប្រទេស ឬ អង្គការអន្តរជាតិនានា ដែលផ្តល់ជំនួយ ។

មាត្រា ៧.-

អគ្គលេខាធិការ លើកសំណើជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និង សម្រេចលើប្រកាសតែងតាំង តម្លើងឋានៈ ផ្ទេរភារកិច្ច ឬ ដកចេញពីតំណែងនូវមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

មាត្រា ៨.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

- ផ្នែក វិសហមជ្ឈការ និង វិមជ្ឈការបច្ចេកទេស
- ផ្នែក ច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ផ្នែក គោលនយោបាយលាភការ និង ការពង្រាយមន្ត្រីរាជការ
- ផ្នែក វិភាគការងារប្រតិបត្តិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ផ្នែក តារាងទូទាត់បៀវត្សរ៍ និង កិច្ចការនីតិកម្ម
- ផ្នែក គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និង អធិការកិច្ច
- ផ្នែក អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
- ផ្នែក ទំនាក់ទំនង និង បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្នែក កម្មវិធីកន្សោមអាទិភាព
- ផ្នែក អភិបាលកិច្ច
- ផ្នែក រដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក
- ផ្នែក ផ្គត់ផ្គង់

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ៩.-

ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវបែងចែកជាក្រុមកិច្ចការ ។ ការបែងចែកភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើផ្នែក និងក្រុមកិច្ចការនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

មាត្រា ១០.-

ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងដោយប្រធានមួយរូប និង មានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រធានផ្នែក មានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន ។ *nd*

អនុប្រធានផ្នែក មានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើប្រធានការិយាល័យ ។

ប្រធានក្រុមកិច្ចការ មានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើអនុប្រធានការិយាល័យ ។

មាត្រា ១១.-

អគ្គលេខាធិការ មានភារកិច្ចលើកសំណើជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច លើការផ្លាស់ប្តូរ ឬ បង្កើតផ្នែក ក្រុមកិច្ចការ ផ្សេងៗទៀត តាមតម្រូវការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៣

មុខងារ និង ភារកិច្ចរបស់ផ្នែកនីមួយៗ

មាត្រា ១២.-

ផ្នែកវិសហមជ្ឈការ និង វិមជ្ឈការបច្ចេកទេស មានមុខងារ និងភារកិច្ចរៀបចំគោលនយោបាយ វិសហមជ្ឈការ ដើម្បីបង្កើតរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យកាន់តែជិតប្រជាពលរដ្ឋ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសេវាសាធារណៈ ទៅមូលដ្ឋាន ។

មាត្រា ១៣.-

ផ្នែកច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ មានមុខងារ និងភារកិច្ច រៀបចំយន្តការ ច្រកចេញ ចូលតែមួយ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និង រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និង ផែនការសកម្មភាព សម្រាប់ការកែលម្អសេវាសាធារណៈ ។

ផ្នែកនេះ ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ និង ជំរុញការសម្រួលបែបបទនៃការផ្តល់សេវា ឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និង មានតម្លាភាព ដើម្បីបង្កើននូវទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

មាត្រា ១៤.-

ផ្នែកគោលនយោបាយលាភការ និង ការពង្រាយមន្ត្រីរាជការ មានមុខងារ និងភារកិច្ច សិក្សា រិះរកវិធី សាស្ត្រ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដើម្បីកែលម្អបៀវត្សរ៍ ប្រាក់បំណាច់ និង យន្តការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការឱ្យបាន កាន់តែប្រសើរឡើង និង សិក្សារិះរកមធ្យោបាយ និង លើកផែនការពង្រាយមន្ត្រីរាជការឱ្យមានលក្ខណៈសមស្រប ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង និង លទ្ធភាពថវិកាជាតិ ។

មាត្រា ១៥.-

ផ្នែកវិភាគការងារប្រតិបត្តិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មានមុខងារ និង ភារកិច្ចសិក្សាអំពីរបៀបដំណើរការ ការងារ និង ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឱ្យមានលក្ខណៈសមស្របទៅនឹងរចនាសម្ព័ន្ធ និង អាណត្តិ ដែលច្បាប់បានកំណត់ ។

មាត្រា ១៦.-

ផ្នែកតារាងទូទាត់ប្រៀបធៀប និង កិច្ចការនីតិកម្ម មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- ជំរុញ និង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តតារាងទូទាត់ប្រៀបធៀបតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និង ខេត្ត ក្រុងឱ្យបានទៀងទាត់និងទាន់ពេលវេលា
- ពិនិត្យការបញ្ចូលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រី ដែលទើបបានទទួលក្របខ័ណ្ឌថ្មី ទៅក្នុងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ និង ក្នុងតារាងទូទាត់ប្រៀបធៀបតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថានភាពរដ្ឋបាល និង ស្ថានភាពគ្រួសារមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ដោយសហការជា មួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

មាត្រា ១៧.-

ផ្នែកគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និង អធិការកិច្ច មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- រៀបចំគោលនយោបាយពង្រឹងការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ច និងជំរុញការតាមដាននូវការអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- រៀបចំគោលនយោបាយសំរាប់ការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការ ឱ្យមានលក្ខណៈសមស្រប ។

មាត្រា ១៨.-

ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- សិក្សាអំពីជំនាញដែលចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលទៅតាមតម្រូវការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំផែនការរួមនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង និង រៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹងកម្ពុជា សំរាប់ការសិក្សាពិចម្ងាយ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីជំនាញ
- សិក្សាអំពីលទ្ធភាពនៃទីផ្សារ ក្នុងការស្រូបយកកម្លាំងពលកម្មតាមជំនាញនីមួយៗទៅប្រើប្រាស់
- ធ្វើអង្កេតលើការវិវត្តន៍នៃធនធានមនុស្ស ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌល បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈផ្សេងៗ
- សិក្សា សម្របសម្រួល និង ចងក្រងទិន្នន័យផ្សេងៗ ផ្នែកជំនួយបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះ បណ្តាល ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយសំរាប់បណ្តុះបណ្តាល សំដៅធានាប្រសិទ្ធភាព និង ឆ្លើយតប ទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង ។

មាត្រា ១៩.-

ផ្នែកទំនាក់ទំនង និងបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- រៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលតម្កល់ឯកសារ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន តាមរយៈព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន និង ព្រឹត្តិប័ត្រ

វេទយិតកម្ម គេហទំព័រ លើកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា បង្កើតកម្មវិធីនានានិងការការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ
- សិក្សា និងរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា នៅក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ។

មាត្រា ២០.-

ផ្នែកកម្មវិធីកន្សោមអាទិភាព មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- ជំរុញការអនុវត្តន៍ទស្សនទានកន្សោមអាទិភាព ដើម្បីធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំគោលនយោបាយ ផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់លើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ ក្នុងការអនុវត្តការងារជាអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីទប់ស្កាត់ការចាកចេញនូវមន្ត្រីរាជការ ដែលមានសមត្ថភាព ពីមុខងារសាធារណៈ ។

មាត្រា ២១.-

ផ្នែកអភិបាលកិច្ច មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន កម្មវិធី និង ផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់នានា និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- តាមដានភាពជឿនលឿននៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់នានា ដើម្បីប្តូរសរុបរបាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួល ផ្តល់យោបល់ និង ជាជំនួយការបច្ចេកទេសឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និង ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់នានា លើវិស័យអភិបាលកិច្ច
- កសាងសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ កំណែទម្រង់ច្បាប់ និង ប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ កំណែទម្រង់សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ កំណែទម្រង់កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ និង វិស័យកងទ័ព ការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ការគ្រប់គ្រង ធនធានធម្មជាតិ និង ការអភិវឌ្ឍន៍សង្គមកិច្ច និង យេនឌ័រ ដោយសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ។

មាត្រា ២២.-

ផ្នែករដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- ជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង ជាសេនាធិការផ្ទាល់ឱ្យអគ្គលេខាធិការ ដើម្បីសម្របសម្រួលផ្នែករដ្ឋបាល លើរាល់សកម្មភាពរបស់ផ្នែក និង ក្រុមកិច្ចការទាំងអស់ ក្រោមឱវាទរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និង គ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ២៣.-

ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- សម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង ជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ អង្គភាពរដ្ឋ អង្គការ មិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុង និង ក្រៅប្រទេស អង្គការអន្តរជាតិ និង តំណាងប្រទេសផ្តល់ជំនួយនានា
- រៀបចំគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ភស្តុភារ គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និង បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៤

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៤.-

អនុក្រឹត្យលេខ ៨៣ អនក្រ.បក ចុះ ថ្ងៃទី២៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និង បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវ ចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ២៥.-

អនុក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០០៤



ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង - ស្ថាប័នរដ្ឋ
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ