



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៤១...អ.ន.ត្រ. - បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

**ការបង្កើតចតានសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាកុំព្យូទ័រ
រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែម សំដៅធានាដំណើរការជាប្រក្រតី នៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ស ៨ ប ច

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានបង្កើតអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាកុំព្យូទ័រ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

មាត្រា ២.-

- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាកុំព្យូទ័រ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ
- ទទួលវាយ និងបោះពុម្ពអត្ថបទ លិខិតបទដ្ឋាន ឯកសារផ្សេងៗ និងរាជកិច្ច

- ទំនាក់ទំនង និងទទួលឯកសារពីស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ នីតិប្រតិបត្តិ និងពីបណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យរៀបចំឯកសារដែលមានលក្ខណៈជាច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន ឯកត្តភូត និងមានវិសាលភាពទូទាំងប្រទេសទាំងនោះ ចងក្រងជាសៀវភៅរាជកិច្ចមួយលេខ ក្នុងមួយសប្តាហ៍
- បោះពុម្ព ធ្វើសេវាកម្មលក់ និងបែងចែកសៀវភៅរាជកិច្ច ជូនបណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័ននានា ផ្នែកឯកជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលជាតិ អន្តរជាតិ និងអាជ្ញាធរដែនដីខេត្ត ក្រុងទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រងថវិកាចំណូល ចំណាយលើការបោះពុម្ពលក់ និងបែងចែកសៀវភៅរាជកិច្ច និងឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានា តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ៣.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និង សេវាកុំព្យូទ័រ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និង អគ្គនាយករងមួយ ចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និង សេវាកុំព្យូទ័រ មាន :

- នាយកដ្ឋានរាជកិច្ច
- នាយកដ្ឋានសេវាកុំព្យូទ័រ
- លេខាធិការដ្ឋាន

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ និងលេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

មាត្រា ៥.-

នាយកដ្ឋានរាជកិច្ចមានតួនាទី និង ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ទំនាក់ទំនង និងទទួលឯកសារពីស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ នីតិប្រតិបត្តិ និងពីបណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យរៀបចំឯកសារដែលមានលក្ខណៈជាច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន ឯកត្តភូត និងមានវិសាលភាពទូទាំងប្រទេសទាំងនោះ ចងក្រងជាសៀវភៅរាជកិច្ចមួយ- លេខក្នុងមួយសប្តាហ៍
- ពិនិត្យរៀបចំចងក្រងលិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារជាកម្រងសៀវភៅរាជកិច្ច

- បោះពុម្ពសៀវភៅរាជកិច្ច
- បោះពុម្ពរាជកិច្ចតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច
- បោះពុម្ពរាជកិច្ចតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត
- ទទួលបន្ទុកផ្សព្វផ្សាយ និងសេវាកម្មលក់ចែកចាយរាជកិច្ច
- ទំនាក់ទំនងសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីរៀបចំទទួលអត្ថបទច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលបានបកប្រែពីភាសាខ្មែរ ទៅភាសាបរទេសសំរាប់បោះពុម្ពជាសៀវភៅ និងផលិតស៊ីឌីរូប
- ទទួលអនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន និងរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា ៦.-

នាយកដ្ឋានសេវាកុំព្យូទ័រ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- វាយអត្ថបទ ឯកសារនានារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ទទួលវាយ និងបោះពុម្ពអត្ថបទ លិខិតបទដ្ឋាន ឯកសារផ្សេងៗ និងរាជកិច្ច
- ទទួលអនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន និងរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា ៧.-

លេខាធិការដ្ឋាន មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ធានាប្រសិទ្ធភាពនូវដំណើរការរដ្ឋបាលទូទៅ
- គ្រប់គ្រង និង ចរាចរលិខិត ឯកសារនានា
- គ្រប់គ្រង និង ប្រើប្រាស់ត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាកុំព្យូទ័រ
- ធ្វើរបាយការណ៍របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំគំរោងចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបំរើអោយការងារសេវាកុំព្យូទ័រ និងទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបំរើការផលិតរាជកិច្ច

Ru

- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយជាប្រចាំ
- តាមដានរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និង ធ្វើរបាយការណ៍ ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលអនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន និង រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា ៨.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាកុំព្យូទ័រ ប្រើប្រាស់ថវិការបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងប្រភព-
ជំនួយផ្សេងទៀត ។ អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាកុំព្យូទ័រ មានត្រារដោយឡែករបស់ខ្លួន
សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការងារ ។

មាត្រា ៩.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការ
នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ នៃក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃ ចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អង្គការយុវជនសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អង្គការយុវជនបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រាជកិច្ច
- ការងារ-កាលប្បវត្តិ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ ទី ៣១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៤

