



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៣៤ .អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិភាសាខ្មែរ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១១/៦០០ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពី ការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាជាតិភាសាខ្មែរ
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១



សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១._

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិ ភាសាខ្មែរ សរសេរកាត់ថា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.ត.ខ.** ដែលជាសេនាធិការសម្រាប់កិច្ចដំណើរការការងារ របស់ **ក.ជ.ត.ខ.**។

ជំពូកទី២
ភារកិច្ច

មាត្រា ២._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.ត.ខ.** មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំផែនការការងារនិងសម្របសម្រួលដំណើរការងារជូន **ក.ជ.ត.ខ.**
- រៀបចំយន្តការត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការប្រើភាសានិងអក្សរខ្មែរ
- រៀបចំយន្តការសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលការប្រើភាសានិងអក្សរខ្មែរ
- រៀបចំយន្តការចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយភាសានិងអក្សរខ្មែរ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃ **ក.ជ.ត.ខ.**
- បំពេញការងារហិរញ្ញវត្ថុជូន **ក.ជ.ត.ខ.**
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីពង្រឹងនិងបង្កើនសមត្ថភាពការងារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារជូន **ក.ជ.ត.ខ.**
- ជួយសម្រួលការងារស្រាវជ្រាវជូន **ក.ជ.ត.ខ.**
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.ត.ខ.** ប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៣
វេនាសម្ព័ន្ធនិងការគ្រប់គ្រង

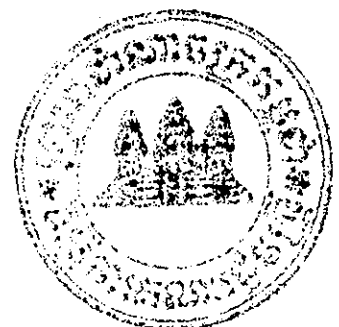
មាត្រា ៣._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.ត.ខ.** ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយ ចំនួនជាជំនួយការ។ អគ្គលេខាធិការរង **ក.ជ.ត.ខ.** បំពេញភារកិច្ចតាមការបែងចែកការងាររបស់អគ្គលេខាធិការ។

មាត្រា ៤._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.ត.ខ.** មានវេនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្នែករដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្នែកបោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាល



- ផ្នែកតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ។

អង្គការលេខនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.ក.ខ.** ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៥.-

ផ្នែកនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រធានផ្នែកត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យនិងអនុប្រធានផ្នែកត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

មាត្រា ៦.-

មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.ក.ខ.** ជាមន្ត្រីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ដែលមកពីក្រសួងនិងស្ថាប័ន នានា ឬបញ្ញវន្តដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.ក.ខ.** អាចមាន បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដើម្បីជួយការងារ។

មន្ត្រីដែលមិនទទួលប្រាក់បៀវត្ស ទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់បំពេញការងារជូន **ក.ជ.ក.ខ.** តាមការ ស្នើសុំរបស់ប្រធាន **ក.ជ.ក.ខ.**។

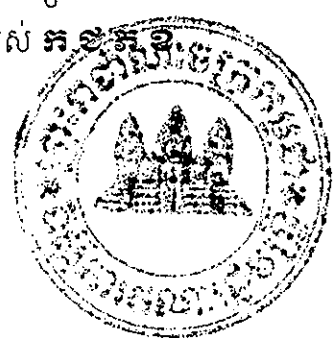
ជំពូកទី៤

ការកិច្ចរបស់ផ្នែកនីមួយៗ

មាត្រា ៧.-

ផ្នែករដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិកនិងការងារពិធីការ
- ធានាប្រសិទ្ធភាពនិងនិរន្តរភាពនៃដំណើរការរដ្ឋបាល
- រៀបចំគ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលនិងទុកដាក់ឯកសាររដ្ឋបាលគ្រប់ប្រភេទ
- សហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើ ភាសានិងអក្សរខ្មែរ
- ធ្វើផែនការរួមរបស់ **ក.ជ.ក.ខ.**
- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងសហការជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីសម្រួលការងាររបស់ **ក.ជ.ក.ខ.**
- ការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ រក្សាសុវត្ថិភាពសម្ភារៈនិងអនាម័យ ក្នុងបរិវេណអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សហការបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើកំណត់ហេតុរាល់អង្គប្រជុំរបស់ **ក.ជ.ក.ខ.**
- ទទួលខុសត្រូវលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្គត់ផ្គង់
- រៀបចំគម្រោងថវិកា គម្រោងសម្ភារៈបរិក្ខារ និង មធ្យោបាយការងារផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ និងរាល់ចំណូល ចំណាយរបស់ **ក.ជ.ក.ខ.**
- បូកសរុបរបាយការណ៍ថវិការបស់ **ក.ជ.ក.ខ.**



- ទទួលខុសត្រូវថែរក្សាបញ្ជីគណនេយ្យនិងបេឡា
- ធ្វើទំនាក់ទំនងលើបញ្ជីវិភាគជាមួយទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារតាមការកំណត់
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.ក.ខ. ប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៨._

ផ្នែកបោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំចងក្រងពាក្យដែលក.ជ.ក.ខ. បានអនុម័តនិងបោះពុម្ពជាព្រឹត្តិបត្រនិងសទ្ទានុក្រម
- ចែកផ្សាយព្រឹត្តិបត្រ សទ្ទានុក្រម និងឯកសារផ្សេងៗ ដែលបានបោះពុម្ព
- រៀបចំគេហទំព័រនិងបញ្ចូលទិន្នន័យដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយ
- សហការជាមួយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានាមាន វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ សារព័ត៌មាន ជាដើម ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលរបស់ ក.ជ.ក.ខ. និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលទាក់ទងនឹងភាសា អក្សរខ្មែរ ឲ្យបានទូលំទូលាយ
- រៀបចំយន្តការសម្រាប់សិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាល ការប្រើភាសានិងអក្សរខ្មែរដល់អ្នកនិពន្ធ អ្នកសារព័ត៌មាន ពិធីការ ពិធីការិនី និងដល់សាធារណជនទូទៅ
- រៀបចំគម្រោងបោះពុម្ពផ្សាយនិងចាត់ចែងបោះពុម្ពផ្សាយអត្ថបទ
- រៀបចំគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.ក.ខ. ប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៩._

ផ្នែកតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការប្រើភាសានិងអក្សរខ្មែរ តាមផ្នែកផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មគ្រប់ប្រភេទតាមទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិបត្រ វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ សារព័ត៌មាន សៀវភៅ និងឯកសារផ្សេងៗទៀត
- ចូលរួមសហការស្រាយបំភ្លឺចម្ងល់របស់សាធារណជន លើការប្រើភាសានិងអក្សរខ្មែរ
- ប្រមូលនិងស្រង់ពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាននិងគ្រប់តំបន់នូវទិន្នន័យទាក់ទងនឹងការប្រើភាសានិងអក្សរខ្មែរ ក្រោយពេលដែលរាជរដ្ឋាភិបាល បានប្រកាសឲ្យប្រើជាសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.ក.ខ. ប្រគល់ជូន។



ជំពូកទី៥
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១០._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ១១._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ប្រធានរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ជាតិកាសាខ្មែរ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះ ហត្ថលេខាតទៅ។

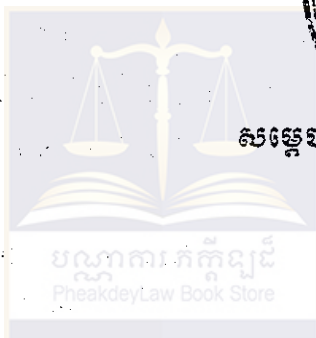
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១១



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរាន៍យសអធិបតេយ្យរដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរាន៍យសឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៧ អនក្រប ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១១
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ ក.ជ.ក.ខ.

