

## I- រាជរដ្ឋាភិបាល

### ១-អនុក្រឹត្យ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៧

អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក

ស្តីពី

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅ

របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

\* \* \*

### រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំង នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និង នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ ន.ស ៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/១០.៩៤/៨៣/ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០.៩៤/៩០ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខនស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- តាមការអនុម័តរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

**សំរេច**

**ជំពូក ១**

**បទបញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១ :** អនុក្រឹត្យនេះ រៀបចំបណ្តាអង្គភាពនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និង កំណត់បេសកកម្មរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាព ។

**ជំពូក ២**

**បេសកកម្ម និងបទបញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ២ :** រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈត្រូវបានគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ប្រគល់អោយទទួល បន្ទុកបេសកកម្មដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលលើវិស័យមុខងារសាធារណៈ ។

**មាត្រា ៣ :** រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈមានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ :

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំតាក់តែង និង តាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានច្បាប់ និង បទបញ្ជានានា ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ សហលក្ខន្តិកៈ ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុង ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- ផ្តល់យោបល់ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រីលើគ្រប់សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីការបង្កើត និងការកែសំរួលនូវការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា ។
- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងផែនការក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

- លើកសំណើ និងតាមដានការអនុវត្តន៍នូវគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ និង ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- លើកសំណើទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីចំនួនក្របខ័ណ្ឌថវិកាប្រចាំឆ្នាំក្រោយពីបានពិនិត្យពិភាក្សា ឬកសរុបដោយផ្អែកលើសំណើរបស់ក្រសួងនានា និង តាមដានការអនុវត្តន៍លើបញ្ហានេះ ។
- ត្រួតពិនិត្យនិយតភាពនៃការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានាស្របតាមមាត្រា១៥នៃសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់លើសេចក្តីប្រាង្គលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្នើឡើង ដោយក្រសួងស្ថាប័ននានា ពោលគឺព្រះរាជក្រឹត្យ និងអនុក្រឹត្យ ។ ចំពោះប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ត្រូវតែមានទិដ្ឋភាពពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈថែមទៀត ។
- រៀបចំបង្កើតនូវតារាងព័ត៌មានលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ ។
- ពិនិត្យរាល់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទូទៅ ដែលមានវិវាទពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការសំរុះសំរួលវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំសេចក្តីប្រាង្គ និងលើកសំណើ ស្តីពីគោលនយោបាយលាភការផ្សេងៗ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- រក្សាទុកឯកសាររដ្ឋបាលក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

**មាត្រា ៤ : រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈមានបេសកកម្ម ដូចតទៅ :**

- ខុទ្ទកាល័យ
- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៣ និង ការិយាល័យចំនួន២ ។

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធរបស់  
អនុក្រឹត្យនេះ ។

**ជំពូក ៣**

**ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋលេខាធិការ**

**មាត្រា ៥ :** ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាម  
បទបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦  
ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង  
និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

**ជំពូក ៤**

**អគ្គាធិការដ្ឋាន**

**មាត្រា ៦ :** អគ្គាធិការដ្ឋានរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ទទួលបន្ទុក :

- ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល ស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ លើការគោរពនូវវាលនីតិ  
វិធីការអនុវត្តន៍ច្បាប់ និងបទបញ្ជា
- ផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃស្ថាប័ននានា លើបញ្ហាគ្រប់គ្រង  
ធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋក្នុងករណីដែលមានការខ្វះខាតក្នុងការអនុវត្តន៍គោល  
ការណ៍
- រាយការណ៍ជូនរដ្ឋលេខាធិការ ពីការអនុវត្តន៍លិខិតបទដ្ឋាន និងវិធានគ្រប់  
គ្រងនានាក្នុងគោលដៅកែលម្អទស្សនៈនយោបាយ និង ភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យ  
ដែលរដ្ឋលេខាធិការប្រគល់អោយ អគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយ  
រូបអមដោយអគ្គាធិការរង និងអធិការជំនួយការ ។

**ជំពូក ៥**

**នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**

**មាត្រា ៧ : នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុទទួលបន្ទុក :**

**ក-ក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល :**

- សំរបសំរួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- សរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និង សកម្មភាពផ្សេងៗរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

**ខ-ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក :**

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការ និងភ្នាក់ងាររាជការរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសំរាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌ និងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំនយោបាយបណ្តុះបណ្តាល តាមដានការអនុវត្តន៍និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មាន ។

**គ-ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងសំភារៈ និងបរិក្ខារ :**

- ប្រមូលផ្តុំការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសំភារៈ និង បរិក្ខាររបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសំភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងឃានដ្ឋាន និងឃានយន្តរបស់រដ្ឋដែលប្រគល់ជូនរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់

- ទទួល និងបែងចែកបរិក្ខារជូនដល់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ
- កាន់បញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបំពង់ និងគណនេយ្យប្រធាតុ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

យ-ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ :

- លើកគំរោងថវិការបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ
- ប្រមូលផ្តុំ និងសំរេបសំរួលជំពូកថវិកា
- តាមដានរំលឹកការគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស
- ប្រមូលផ្តុំ និងសំរេបសំរួលរាល់ចំណាយរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីនៃការអនុវត្តន៍លទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

## ជំពូក ៦

### អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

មាត្រា ៨ : អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈទទួលបន្ទុក សម្របសម្រួលសកម្មភាពក្នុង ដំណើរការរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទនានា ។

អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈរួមមាន ៖

- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និង វិវាទមុខងារសាធារណៈ
- នាយកដ្ឋានក្របខ័ណ្ឌសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការិយាល័យឯកសារ
- ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា អគ្គនាយកដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូបអម ដោយអគ្គនាយករងជាជំនួយការ ។

មាត្រា ៩ : នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និង វិវាទមុខងារសាធារណៈទទួលបន្ទុក ៖

- សម្របសម្រួលត្រួតពិនិត្យលើការរៀបរៀង និងតាមដានការរៀបរៀងលិខិត បទដ្ឋាននៃនីតិវិធី គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់បណ្តាក្រសួងស្ថាប័ន

- សិក្សាស្រាវជ្រាវរៀបចំតាក់តែងលើកសំណើ សំដៅពង្រឹង កែសំរួលលិខិតបទដ្ឋាននៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសុពលភាពលើសំណើរបស់បណ្តាក្រសួង ស្ថិតិលក្ខន្តិកៈដោយឡែក
- ផ្តល់យោបល់ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រី លើគ្រប់សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋាន ស្តីពីការបង្កើត និងការកែសំរួលនូវការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ លើកសំណើស្តីពីគោលនយោបាយលាភការផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំសារណាសំរាប់ការពារនៅក្នុងការជំនុំជំរះគាត់ក្តីក្នុងករណីវាទមុខងារសាធារណៈ ។

**មាត្រា ១០:** នាយកដ្ឋានក្របខ័ណ្ឌ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាលទទួលបន្ទុក :

- គ្រប់គ្រងនូវតារាងព្យាករណ៍ចំនួនតំណែង ចំនួនក្របខ័ណ្ឌ និងកំណត់ចំនួនទៅតាមស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ ព្រមទាំងធ្វើការតាមដានការវិវត្តន៍រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែង ដោយផ្អែកទៅលើការគ្រប់គ្រងចំនួនតំណែង ចំនួនក្របខ័ណ្ឌ និង កំណត់ចំនួនទាំងនេះទៅតាមស្ថានភាពភូមិសាស្ត្ររបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ។ តារាងនេះត្រូវបាន រៀបចំឡើងដោយផ្អែកទៅតាមគោលនយោបាយរួម និង ទិសដៅដែលកំណត់សំរាប់មុខងារសាធារណៈ ។
- លើកសំណើឡើងវិញ អំពីក្របខ័ណ្ឌទៅតាមការវិវត្តន៍ដែលបានគ្រោងទុកស្តីពីតំណែងការងារ ។
- លើកទិសដៅ និង ដាក់អោយអនុវត្តនូវផែនការស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌដោយបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖
  - \* សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការងារវិក្រឹតការ សុក្រឹតការ និងការបណ្តុះបណ្តាលអចិន្ត្រៃយ៍នៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
  - \* ផ្តល់យោបល់លើសំណើកែតម្រូវគោលនយោបាយអប់រំរយៈពេលមធ្យម ឬ រយៈពេលវែង

\* សហការជាមួយសាលាក្រមិច្ឆារដ្ឋបាលលើកម្មវិធី និង ផែនការបណ្តុះបណ្តាល។

— ត្រួតពិនិត្យនិយ័តភាពនៃការការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលស្រុកស្ទឹងស្រីស្រី

— បង្កើតតារាងព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ និងលើកសំណើស្តីពីសកម្មភាព។

**មាត្រា ១១:** នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទទួលបន្ទុក ៖

- ធ្វើផ្ទេរសុពលភាពរដ្ឋបាលសេចក្តីប្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលជាអនុក្រឹត្យ និងព្រះរាជក្រឹត្យទៅនឹងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈ លក្ខន្តិកៈដោយឡែក និង លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ហើយដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈ ចុះទីដ្ឋាការលើសេចក្តីប្រាងទាំងនោះមុននឹងជូនទៅនាយករដ្ឋមន្ត្រី ។
- ត្រួតពិនិត្យសុពលភាពរដ្ឋបាលលើលិខិតឯកត្តជនក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលជាប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដោយដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈ ចុះទីដ្ឋាការលើប្រកាសនោះ ។
- ទទួលខុសត្រូវលើសលក់បំពេញរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបានប្រមូលផ្តុំនៅរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។
- បូកសរុបការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងស្ថានភាពគ្រួសារ ។

**មាត្រា ១២:** ការិយាល័យឯកសារមានភារកិច្ចរក្សាទុកឯកសាររដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

សំណុំលិខិតនីមួយៗ អាចបង្កបង្កើតឡើងតាមផ្លូវច្បាប់ នូវប្រវត្តិអាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ ហើយត្រូវមានគ្រប់លិខិតស្នាម គ្រប់គ្រងដែលពាក់ព័ន្ធដល់មន្ត្រីរាជការនោះមួយច្បាប់ៗ ជាផ្លូវការទាំងអស់។



**មាត្រា ៣៣:** ការិយាល័យពត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ច ៖

- គ្រប់គ្រងលើធនធានពត៌មានវិទ្យានៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ធានាឆ្លងឆ្លើយផ្នែកពត៌មានវិទ្យាទៅគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ធានាការចែទាំជាប្រចាំលើប្រព័ន្ធកម្មវិធីនិងសំភារៈពត៌មានវិទ្យាដែលប្រើប្រាស់លើការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

**ជំពូក ៧**

**អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ**

**មាត្រា ១៤:** អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយបរិក្ខារក្នុងបណ្តាក្រសួង។

**ជំពូក ៨**

**អវសានបញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ១៥:** ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

**មាត្រា ១៦:** បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយ ដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**មាត្រា ១៧:** សហរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីនិងរដ្ឋលេខាធិការទាំងអស់ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ

ឆ្នាំទី ៥ លេខ ២០ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ រាជកិច្ច ទំព័រ ១១៥១

ត្រូវទទួលបន្ទុករៀងៗខ្លួន អនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ដែលចូលជាធរមានជាប្រចាំថ្ងៃ  
នៃការងាររបស់ព្រះហស្តលេខា និងព្រះហស្តលេខានេះតទៅ ។

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះហស្តលេខា និងព្រះ

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២ ហ៊ុន សែន

សូមបង្គំទូលថ្វាយនិងជំរាបជូន:

-សម្តេចក្រុមព្រះនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១

-សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២

រដ្ឋលេខាធិការ

នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ប្រាក់ សុខ

\*\*\*\*\*

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ : ១៩ អនក្រ.បក

ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧

**អង្គការលេខ**

**នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ**

