



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ១០៤ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការកែទម្រង់ច្បាប់

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦ ន.ស. ៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/១៥០ ចុះថ្ងៃទី៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការកែទម្រង់ច្បាប់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការកែទម្រង់ច្បាប់

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការកែទម្រង់ច្បាប់ ដែលហៅកាត់ថា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប** ។

ជំពូកទី២

តួនាទី ភារកិច្ច និងបេសាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ប

មាត្រា ២ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប** មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យ **គ.ក.ប** និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការងារកែទម្រង់ច្បាប់ កម្មវិធីសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្ត បញ្ជីបច្ចុប្បន្នកម្មនៃកម្មវិធីសាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់ច្បាប់ ដើម្បីដាក់ជូន **គ.ក.ប** ពិនិត្យនិងសម្រេច
- កំណត់អាទិភាពច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលលែងឆ្លើយតបនឹងវឌ្ឍនភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គម ដើម្បីធ្វើវិសោធនកម្ម ឬកែសម្រួល ឬរៀបចំថ្មី
- រៀបចំយន្តការជូន **គ.ក.ប** ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សានិងប្រឹក្សាលើតម្រូវការនៃការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដើម្បីគាំទ្រដល់គោលនយោបាយនិងច្បាប់នានា
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាលើអនុលោមភាព សន្តិសុខគតិយុត្ត សង្គតិភាព ចីរភាព និងសាមញ្ញភាពនៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- ផ្តល់យោបល់និងលើកសំណើដំណោះស្រាយជូន **គ.ក.ប** លើបញ្ហាប្រឈមនិងបញ្ហាបច្ចេកទេសនានា ដើម្បីជំរុញនិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារកែទម្រង់ច្បាប់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់ច្បាប់
- លើកសំណើអំពីដំណោះស្រាយដើម្បីកែលម្អច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលអាចនិរាករណ៍ ឬធ្វើវិសោធនកម្ម និងដំណោះស្រាយវិវាទនៃការបកស្រាយច្បាប់ ដើម្បីធានាសន្តិសុខគតិយុត្ត និងសុខដុមនីយកម្មគតិយុត្ត
- សហការ សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ និងផ្តល់ការគាំទ្រនិងជំនួយបច្ចេកទេសតាមការចាំបាច់ដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំនិងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់ច្បាប់ តាមការសម្រេចរបស់ **គ.ក.ប** ។



- សម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីកែទម្រង់នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជាពិសេស កម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ កម្មវិធីកែទម្រង់ប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ និងកម្មវិធីកែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិ
- រៀបចំបទដ្ឋានឬស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់ ដាក់ជូន **គ.ក.ប.** ពិនិត្យនិងសម្រេច
- រៀបចំប្រព័ន្ធដីជម្រកលើកម្ម និងរៀបចំ ចងក្រង បោះពុម្ពផ្សាយ និងផ្សព្វផ្សាយកម្រងច្បាប់និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានានិងព័ត៌មាន សកម្មភាព និងសមិទ្ធផលនៃការងារកែទម្រង់ច្បាប់
- សម្របសម្រួលនិងទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលទូទៅប្រចាំថ្ងៃរបស់ **គ.ក.ប.**
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធកម្មសាធារណៈ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការងារ បច្ចេកទេសរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកានិងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់គាំទ្រដំណើរការការងាររបស់ **គ.ក.ប.** និងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.** និងគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារកែទម្រង់ច្បាប់
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តប្រកបដោយសង្គតិភាព សមធម៌ ប្រសិទ្ធភាព និងចីរភាព ក្នុងការអនុវត្តការងារកែទម្រង់ច្បាប់
- លើកគម្រោងការងារបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការងារកែទម្រង់ច្បាប់ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ **គ.ក.ប.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីប្រធាន **គ.ក.ប.** ។

មាត្រា ៣ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.** ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរង មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គលេខាធិការនិងអគ្គលេខាធិការរងត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ។
 អគ្គលេខាធិការរងបំពេញភារកិច្ចតាមការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការ។

មាត្រា ៤ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.** មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់សញ្ញានិងត្រារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីដំណើរការ ការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥ .-

មន្ត្រីបម្រើការងារនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.** គឺជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈនៃទីស្តីការ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ឬជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.** អាចស្នើសុំទីប្រឹក្សា ជំនួយការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាឱ្យមកបំពេញការងារបាន។

មាត្រា ៦ .-

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.** ដែលចូលរួមក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ច្បាប់ ទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភនិងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងៗផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ដែលត្រូវកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។



មាត្រា ៧ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.** មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងផែនការ
- នាយកដ្ឋានប្រឹក្សាច្បាប់និងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់
- នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញកិច្ច។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.** ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៨ .-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៩ .-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.** មានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដើម្បីបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.** ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ជំពូកទី ៣

ការកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ

មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងផែនការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការងារកែទម្រង់ច្បាប់
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ច្បាប់ជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សានិងរៀបចំគម្រោងផ្សេងៗបម្រើឱ្យការងារកែទម្រង់ច្បាប់
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីការងាររបស់ **គ.ក.ប.** និងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.**
- រៀបចំកម្មវិធីសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្ត ស្របតាមគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ **គ.ក.ប.**
- រៀបចំសកម្មភាពជាអាទិភាពសម្រាប់អនុវត្តក្នុងរយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការងារកែទម្រង់ច្បាប់
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ **គ.ក.ប.** ។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានប្រឹក្សាច្បាប់និងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សានិងប្រឹក្សាលើតម្រូវការនៃការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដើម្បីគាំទ្រដល់គោលនយោបាយ និងច្បាប់នានា
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាលើអនុលោមភាព សន្តិសុខគតិយុត្ត សង្គតិភាព ចីរភាព និងសាមញ្ញភាពនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- រៀបចំបញ្ជីបច្ចុប្បន្នកម្មកម្មវិធីកសាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- កំណត់អាទិភាពច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលលែងឆ្លើយតបនឹងវឌ្ឍនភាព សេដ្ឋកិច្ច សង្គម ដើម្បីធ្វើវិសោធនកម្ម ឬកែសម្រួល ឬរៀបចំថ្មី
- រៀបចំយន្តការជូន **គ.ក.ប.** ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការ សកម្មភាពសម្រាប់ការងារកែទម្រង់ច្បាប់
- រៀបចំបទដ្ឋានឬស្តង់ដារនីតិវិធីប្រតិបត្តិសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់
- លើកសំណើអំពីដំណោះស្រាយដើម្បីកែលម្អច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលអាច និរាករណ៍ ឬធ្វើវិសោធនកម្ម និងដំណោះស្រាយវិវាទនៃការបកស្រាយច្បាប់ ដើម្បីធានាសន្តិសុខ គតិយុត្ត និងសុខដុមនីយកម្មគតិយុត្ត
- ចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីការងាររបស់ **គ.ក.ប.** និងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.**
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកានិងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **គ.ក.ប.**
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ **គ.ក.ប.** ។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងកិច្ចការនាំពាក្យ
- បង្កើត រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមផ្សេងៗរបស់ **គ.ក.ប.**
- សម្របសម្រួលការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ដើម្បីពង្រឹងនិងលើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងកិច្ចការកែទម្រង់ច្បាប់
- រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារកែទម្រង់ច្បាប់
- សម្របសម្រួល កៀរគរ និងគ្រប់គ្រងជំនួយជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីគាំទ្រនិងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព ការងារកែទម្រង់ច្បាប់



- សិក្សានិងរៀបចំបង្កើតគម្រោងផ្សេងៗបម្រើឱ្យការងារកែទម្រង់ច្បាប់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងកែទម្រង់ច្បាប់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំ ចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយកម្រងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននិងសមិទ្ធផលនានានៃការកែទម្រង់ច្បាប់
- រៀបចំប្រព័ន្ធខ្លីជីវិតលូបនីយកម្មការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
- ចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីការងាររបស់ **គ.ក.ប.** និងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.**
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកានិងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **គ.ក.ប.**
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ **គ.ក.ប.** ។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញកិច្ច មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **គ.ក.ប.**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកានិងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **គ.ក.ប.**
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ **គ.ក.ប.**
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **គ.ក.ប.** និងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.**
- សម្របសម្រួលស្នើសុំថវិកានិងធ្វើរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ **គ.ក.ប.** និងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.**
- គ្រប់គ្រងឯកសាររដ្ឋបាលនិងតម្កល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់ **គ.ក.ប.** និងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.**
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំបេសកកម្មទៅក្រៅប្រទេសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងគណៈប្រតិភូរបស់ **គ.ក.ប.** និងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.**
- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំនានារបស់ **គ.ក.ប.**
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- បូកសរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍ការងារនិងសកម្មភាពនានារបស់ **គ.ក.ប.** និងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ប.**
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ **គ.ក.ប.** ។



**ជំពូកទី៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

មាត្រា ១៤ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ១៥ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ប្រធានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការកែទម្រង់ច្បាប់ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃច្រាបស្ស័យ ៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៤
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៤



សម្តេចប្រធានរាជរដ្ឋាភិបាល ហ៊ុន ម៉ាណែត

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការកែទម្រង់ច្បាប់


វង្សី វិសុត

- កន្លែងទទួល៖**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា ១៥
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ១០៤អនករក្ស:ថ្ងៃទី ២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៤
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការកែទម្រង់ច្បាប់

អង្គការលេខនៃរបបនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការកែទម្រង់ច្បាប់

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ប.

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ
និងផែនការ

នាយកដ្ឋានប្រឹក្សាច្បាប់
និងការងារអនុវត្តច្បាប់

នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយ
ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ

នាយកដ្ឋានវេទនាសេដ្ឋកិច្ច

