



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១៧៧ អនក្រ.បក

**អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី**

**ការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក
ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ
និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិទន្លេមេគង្គកម្ពុជា**

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៩/៩៤៣ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការ កែសម្រួលនិងការធ្វើនិយ័តភាពការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិទន្លេមេគង្គកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០១/០៧០ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពី ការបង្កើត និងគ្រប់គ្រងបឋមនីយដ៍វិមណ្ឌលបឹងទន្លេសាប
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិទន្លេមេគង្គកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃលេខាធិការដ្ឋានបឋមនីយដ៍វិមណ្ឌលបឹងទន្លេសាប
- វាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិទន្លេមេគង្គកម្ពុជា

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំនិង
ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិទន្លេមេគង្គកម្ពុជា ទៅជាអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត
ទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិទន្លេមេគង្គកម្ពុជា ហៅកាត់ថា "អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.
ជ.ទ.ម.ក" ។

ជំពូកទី២
រចនាសម្ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រង

មាត្រា ២.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ទ.ម.ក មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានបណ្តាគម្រោង និងកម្មវិធី
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងចំណេះដឹង
- លេខាធិការដ្ឋានបឋមនីយជីវមណ្ឌលបឹងទន្លេសាប។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាម
ការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដែលត្រូវកំណត់
ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម តាមសំណើរបស់ប្រធាន គ.ជ.ទ.ម.ក។

ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ។ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធាន អនុប្រធាន
ការិយាល័យត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម តាមសំណើរបស់
ប្រធាន គ.ជ.ទ.ម.ក។

រចនាសម្ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងរបស់លេខាធិការដ្ឋានបឋមនីយជីវមណ្ឌលបឹងទន្លេសាបត្រូវបាន
កំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៩៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និង
ការប្រព្រឹត្តទៅនៃលេខាធិការដ្ឋានបឋមនីយជីវមណ្ឌលបឹងទន្លេសាប និងប្រកាសលេខ១៥៤ គ.ជ.ទ.ម.ក-
ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២ របស់ប្រធាន គ.ជ.ទ.ម.ក ស្តីពីការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅរបស់
អង្គការចំណុះលេខាធិការដ្ឋានបឋមនីយជីវមណ្ឌលបឹងទន្លេសាប។

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ទ.ម.ក ជាឧបសម្ព័ន្ធរបស់អនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៣.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ទ.ម.ក មានមន្ត្រីបម្រើការងារមកពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និង អាចមានអ្នកជំនាញការ ឬជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីជួយបំពេញការងារតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ៤.-

បណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័នជាសមាជិក គ.ជ.ទ.ម.ក ត្រូវបង្កើតអង្គភាពមេគង្គមួយថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង ដែលត្រូវរៀបចំ និងស្នើឡើងដោយប្រធានស្ថាប័នសាមី សម្រាប់សម្របសម្រួល និងសហការរាល់សកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងអាងទន្លេមេគង្គ។

អង្គភាពមេគង្គមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាផ្នែកបង្គោលនៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័ន សម្រាប់រាល់កិច្ចការមេគង្គ
- តាមដានរាល់សកម្មភាពការងារមេគង្គ
- ជួយសម្រួលដល់ដំណើរការទំនាក់ទំនងការងារមេគង្គរវាង គ.ជ.ទ.ម.ក និង ក្រសួង-ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំការងាររបស់មេគង្គ
- រាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង-ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន អំពីសកម្មភាពការងារមេគង្គ
- ជួយការងារដទៃទៀតដែលប្រគល់ជូនដោយក្រសួង-ស្ថាប័នសាមី។

**ជំពូកទី៣
តួនាទី និងភារកិច្ច**

មាត្រា ៥.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាសេនាធិការក្នុងការដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់ គ.ជ.ទ.ម.ក
- ជាសេនាធិការឲ្យ គ.ជ.ទ.ម.ក ក្នុងកិច្ចសហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រាជធានី-ខេត្តពាក់ព័ន្ធ បណ្តាដែក្វអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ ផ្សេងៗទៀតលើរាល់សកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌគណៈកម្មការទន្លេមេគង្គ និងទ្វេភាគី
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលជាមួយលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការទន្លេមេគង្គ និង គណៈកម្មាធិការជាតិទន្លេមេគង្គនៃប្រទេសជាសមាជិកគណៈកម្មការទន្លេមេគង្គ លើរាល់ សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងអាងទន្លេមេគង្គ
- ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគទិន្នន័យ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងអាងទន្លេមេគង្គកម្ពុជា
- លើកគម្រោង និងកម្មវិធីការងារដាក់ជូនគណៈកម្មការទន្លេមេគង្គ ដែក្វអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការ អន្តរជាតិនានា និងប្រភពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីរកជំនួយ
- លើកគម្រោងថវិកាសម្រាប់អនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ គ.ជ.ទ.ម.ក
- ណែនាំ តាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់បណ្តាអង្គភាពក្រោម ឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ទ.ម.ក
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានសកម្មភាពការងាររបស់គណៈកម្មការទន្លេមេគង្គដែលសហការ

ជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័នជំនាញ

- បូកសរុបរាល់សកម្មភាព និងសភាពការណ៍ការងារដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងភារកិច្ចរបស់ គ.ជ.ទ.ម.ក
- រាយការណ៍ និងផ្តល់យោបល់ជូនប្រធាន គ.ជ.ទ.ម.ក លើរាល់សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌគណៈកម្មការទន្លេមេគង្គ និងទ្វេភាគី
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាន គ.ជ.ទ.ម.ក
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាន គ.ជ.ទ.ម.ក ប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៦.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជូនគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ទ.ម.ក
- ទទួលខុសត្រូវការងារសំណុំលិខិត ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ឯកសារសម្ងាត់ ការតម្កល់ឯកសារ ពិធីការ ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យ
- រៀបចំគម្រោងផែនការថវិកា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងមធ្យោបាយការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.ទ.ម.ក
- ប្រតិបត្តិថវិកាទៅតាមគោលការណ៍លទ្ធកម្ម និងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់ គ.ជ.ទ.ម.ក
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ធ្វើរបាយការណ៍ កំណត់ហេតុផ្សេងៗ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.ទ.ម.ក
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៧.-

នាយកដ្ឋានផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរួមរបស់ គ.ជ.ទ.ម.ក
- ប្រមូលផ្តុំ និងធ្វើសំយោគលទ្ធផលនៃការសិក្សាលើធនធានទឹក និងធនធានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្នុងអាងទន្លេមេគង្គដើម្បីរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងបណ្តាគោលការណ៍ បទដ្ឋានគតិយុត្តិ និងឯកសារបច្ចេកទេសនានាសម្រាប់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានទឹក និងធនធានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្នុងអាងទន្លេមេគង្គ
- សហការ សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន រាជធានី-ខេត្តពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីនានាលើការងាររៀបចំផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងក្របខ័ណ្ឌគណៈកម្មការទន្លេមេគង្គ និងទ្វេភាគី

- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌគណៈកម្មការទន្លេមេគង្គ និងទ្វេភាគី
- ជាសេនាធិការឲ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ទ.ម.ក ធ្វើទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការអន្តរជាតិ និងប្រករណ៍ផ្សេងៗទៀត ដើម្បីគៀងគររកជំនួយ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ធ្វើរបាយការណ៍ កំណត់ហេតុផ្សេងៗ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ ប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៨.-

នាយកដ្ឋានបណ្តាគម្រោង និងកម្មវិធី មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធធនធានទឹក និងធនធានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្នុងអាងទន្លេមេគង្គ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំគម្រោង កម្មវិធីគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានទឹក និងធនធានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្នុងអាងទន្លេមេគង្គ
- សហការ សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន រាជធានី-ខេត្តពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃលើផលប៉ះពាល់បរិស្ថានក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានទឹក និងធនធានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្នុងអាងទន្លេមេគង្គ
- សហការ សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន រាជធានី-ខេត្តពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌគណៈកម្មការទន្លេមេគង្គ និងទ្វេភាគី
- វាយការណ៍រាល់សកម្មភាពអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃគម្រោង និងកម្មវិធីក្នុងក្របខ័ណ្ឌគណៈកម្មការទន្លេមេគង្គ និងទ្វេភាគី ជូនអគ្គលេខាធិការ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ធ្វើរបាយការណ៍ កំណត់ហេតុផ្សេងៗ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៩.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ទទួលបន្ទុកការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌបៀវត្ស គ្រឿងឥស្សរិយយសការងារ ការលើកទឹកចិត្ត និងការឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- រៀបចំ និងតម្កល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក
- សម្របសម្រួលការផ្សព្វផ្សាយដំណឹងជ្រើសរើសមន្ត្រី និងបុគ្គលិក

- រៀបចំផែនការរួមសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- រៀបចំគម្រោងថវិកា សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការអនុវត្តនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ធនធានមនុស្ស
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ធ្វើរបាយការណ៍ កំណត់ហេតុផ្សេងៗ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន។

មាត្រា ១០.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងចំណេះដឹង មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យព័ត៌មាននិងចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធបណ្តាគោលការណ៍ បទដ្ឋានគតិយុត្តិធានា និងឯកសារបច្ចេកទេស សម្រាប់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រង ការការពារ ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានទឹក និងធនធានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្នុងអាងទន្លេមេគង្គ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារ និងរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ព័ត៌មាន
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័ររបស់ គ.ជ.ទ.ម.ក
- អភិវឌ្ឍ គ្រប់គ្រង និងកសាងសមត្ថភាពលើការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ បច្ចេកទេស សម្រាប់វិភាគ និងវាយតម្លៃលើគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានទឹក និងធនធានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្នុងអាងទន្លេមេគង្គ
- គ្រប់គ្រង និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសមិទ្ធផល និងសកម្មភាពការងាររបស់ គ.ជ.ទ.ម.ក
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ធ្វើរបាយការណ៍ កំណត់ហេតុផ្សេងៗ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

មាត្រា ១១.-

អនុក្រឹត្យនេះជំនួសអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិទន្លេមេគង្គកម្ពុជា ដែលត្រូវបាននិរាករណ៍។

មាត្រា ១២.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិទន្លេមេគង្គកម្ពុជា រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ ទី ០៨ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១២



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**

នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សូមហត្ថលេខា
ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិទន្លេមេគង្គកម្ពុជា

លីម គាន់ហោ

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍សម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ១២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ.....៤៧៧...អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧/៧/២០១២
អនុក្រឹត្យលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការជាតិទន្លេមេគង្គកម្ពុជា

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

គណៈកម្មាធិការជាតិទន្លេមេគង្គកម្ពុជា

អគ្គនាយកដ្ឋាន

