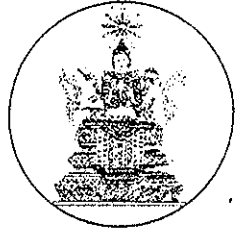


**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ២៤៧ អនក



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**ប្រកាស**

**ស្តីពីការបង្កើត ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសរុប**

**ចំណុះនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

**នៃ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ**

១៥១០៤៤

**សហរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងប្រកាសលេខ ០៩៥ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

**ស ៤ ៥ ៦**

**ប្រការ ១ :** ត្រូវបង្កើតអោយមានការិយាល័យមួយឈ្មោះថា "ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសរុប" ។

**ប្រការ ២ :** ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសរុប ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

**ប្រការ ៣ :** ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសរុប ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប អមដោយអនុប្រធាន ការិយាល័យពីររូប ជាជំនួយការ ។

**ប្រការ ៤ :** ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសរុប មានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :  
- ទទួលបន្ទុកលើការងារលិខិតចេញ ចូល លេខហាវី ទូរស័ព្ទ និងទូរសារ

- ធ្វើការបែងចែកលិខិតចូល ទៅអោយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធចំណុះនាយកដ្ឋាន តាមចំណរ របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។
- ធ្វើការបែងចែក និងធ្វើរបាយការណ៍ លិខិតស្នាមទាំងឡាយដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បានចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រារួចស្រេចហើយ ។
- រៀបចំសំណុំលិខិតនានា ដាក់ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានពិនិត្យ ។
- ទទួលខុសត្រូវលើការថែរក្សាច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានទាក់ទងការងារបុគ្គលិក និងតម្កល់ឯកសារ ។
- ចាត់ចែងសំអាត តុបតែង លំអ និងការងារពិធីការ របស់នាយកដ្ឋាន ។
- រៀបចំ គំរោងចំណាយថវិកា និងការផ្គត់ផ្គង់មធ្យោបាយសំភារៈរដ្ឋបាល សំដៅអោយការងារនៅនាយកដ្ឋាន ដំណើរការមាននិរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាព ។
- ទទួលបើកប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស ប្រេងឥន្ធនៈ ជូនមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន ។
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការងារ ប្រចាំសប្តាហ៍ អឌ្ឍមាស ខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ ប្រចាំឆ្នាំ និងបូកសរុបទិសដៅការងារ របស់នាយកដ្ឋាន ។
- ពិនិត្យ បូកសរុប វិភាគ វាយតម្លៃ សន្និដ្ឋានលើរបាយការណ៍ពីគ្រប់ការិយាល័យ ចំណុះនាយកដ្ឋាន ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ពិនិត្យ សំរេច ។
- ចូលរួមធ្វើកំណត់ហេតុក្នុងអង្គប្រជុំនានារបស់នាយកដ្ឋាន ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់ និងតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

**ប្រការ ៥ :** អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាល គ្រប់ខេត្ត ក្រុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០២

**សហមន្ត្រី**

(ហត្ថលេខា)

- ចម្លងជូន**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ✓
  - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ (ដើម្បីជូនជ្រាប)
  - ដូចប្រការ ៥ (ដើម្បីអនុវត្ត)
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ