I.អគ្គនាយកដ្ឋានព្រះបរមរាជវាំង

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនាឆ្នាំ១៩៩៤

ប្រ កា ស លេខ : ២៩៥/៩៤រង

ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និង រចនាសម្ព័ន្ធ របស់

អគ្គនាយកដ្ឋាន ព្រះបរមរាជវាំង

****

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីព្រះបរមរាជវាំង

-បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ១៩ និង ២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៣ របស់ សម្តេចព្រះប្រមុខរដ្ឋកម្ពុជា ស្តីពីការតែងតាំង ឯកឧត្តម គង់ សំអុល ជា ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីព្រះបរមរាជវាំង

-បានឃើញព្រះរាជយោបល់ " លិខិតព្រះរាជខុទ្ទកាល័យ នៃ ព្រះករុណា ព្រះបាទ សម្តេច ព្រះនរោត្តម សីហនុ វរ្ម័ន ព្រះមហាក្សត្រ នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មិនា ឆ្នាំ ១៩៩៤ "

ពិនិត្យលើសំណូមពរការងារចាំបាច់

<u>សំរេច</u>

មាត្រា ១: អគ្គនាយកដ្ឋានព្រះបរមរាជវាំងដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងដោយឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋមន្ត្រីព្រះបរមរាជវាំង និង មានថ្នាក់ដឹកនាំមួយចំនួនជាជំនួយការ ។ អគ្គនាយកដ្ឋាន មានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចតទៅ

-ទំនាក់ទំនងជាមួយ សភាជាតិ រដ្ឋាភិបាល បណ្តាក្រសួង និង ខេត្ត ក្រុង លើកិច្ចការរដ្ឋបាល និង ការងារផ្សេងៗ ។

-រៀបចំចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាល ចាត់តាំង ក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន

-រៀបចំបដិសណ្ឋារកិច្ច សវនាការ ទស្សនកិច្ច ។

-ត្រួតពិនិត្យបណ្តាផ្នែកនានានៅក្នុង ព្រះបរមរាជវាំង ។

-សាងសង់ ជួសជុល ថែរក្សា ការពារគ្រប់ព្រះរាជដំណាក់ នៅក្នុង ព្រះបរមរាជវាំង និង ព្រះរាជដំណាក់ តាមបណ្តាខេត្តនានា ។

-ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និង គ្រប់គ្រងឲ្យបានល្អ អចលនវត្ថុ ចលនវត្ថុ ព្រះរាជទ្រព្យថែរក្សាការពារ បេតិកភ័ណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ និងសារមន្ទីរព្រះរាជទ្រព្យ ។

-រៀបចំពិធីបុណ្យសាធារណៈ តាមសាសនា និង ប្រពៃណីជាតិ ។

-ផ្តល់ និង រៀបចំគ្រឿងឥស្សរិយយសតាម ព្រះរាជយោបល់ របស់ព្រះមហាក្សត្រ និង តាមសំណើ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

-រៀបចំ គ្រប់គ្រងបេឡា ។

-រៀបចំកងកំលាំង រក្សាព្រះអង្គ និង រាជ ង្គរក្ស ។

-គ្រប់គ្រង និង ចាត់ចែង មន្ត្រីរាជការក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន ។

-ចាត់ចែង បោះពុម្ពឯកសារផ្សេងៗ និង គ្រប់គ្រងរោងពុម្ព ។

-ពិនិត្យ និង អន្តរាគមន៍រាល់ សំណូមពរជាក់ស្តែងរបស់ ប្រជារាស្ត្រ ដែលជួបការ ខ្វះខាតនិងទទួលរងគ្រោះដោយគ្រោះមហន្តរាយនានា និងគ្រោះធម្មជាតិ ។

-បំពេញបែបបទទទួលគ្រប់គ្រង និងបែងចែកអំណោយដែលអង្គការ ឬ រដ្ឋាភិបាល និង សប្បុរជនថ្វាយចំពោះព្រះមហាក្សត្រ ។

មាត្រា ២ : អគ្គនាយកដ្ឋានព្រះបរមរាជវាំងមាន ១០ នាយកដ្ឋាន ហើយក្នុងនាយកដ្ឋាននិមួយៗ មានការិយាល័យជាច័ណុះ ៖

១ - នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល មាន : - ការិយាល័យ រដ្ឋបាល

- ការិយាល័យ បុគ្គលិក

២ - នាយកដ្ឋាន ទំនាក់ទំនង មាន : - ការិយាល័យទំនាក់-ទំនង
- ការិយាល័យ ប្រជា-សរនាការ

៣ - នាយកដ្ឋានផែនការនិងគណនេយ្យ មាន : - ការិយាល័យ ផ្គត់ផ្គង់
- ការិយាល័យផែន-ការគណនេយ្យ

៤ - នាយកដ្ឋាន សំណង់ មាន : - ការិយាល័យសំណង់ និង ជួសជុល
- ការិយាល័យបច្ចេក-ទេស

៥ - នាយកដ្ឋាន ឧបត្ថម្ភ និងសង្គ្រោះប្រជារាស្ត្រ មាន : - ការិយាល័យរបៀប
- ការិយាល័យអន្តរា-គមន៍
- ការិយាល័យទទួល និងឧបត្ថម្ភព្រះរាជ-អំណោយ

៦ - នាយកដ្ឋាន ដឹកជញ្ជូន មាន : - ការិយាល័យគ្រប់គ្រង រថយន្ត
- យានដ្ឋាន

៧- នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងព្រះរាជដំណាក់ មាន : -ការិយាល័យ គ្រប់គ្រង និង ផ្គត់ផ្គង់ ព្រះរាជ-ដំណាក់ភ្នំពេញ
-ការិយាល័យគ្រប់គ្រង

និង ផ្គត់ផ្គង់ ព្រះរាជដំណាក់ខេត្ត
- ការិយាល័យថែសួនឧទ្យាន

៨ - នាយកដ្ឋាន ពិធីការ មាន : - ការិយាល័យ ពិធីការ
- ការិយាល័យ ធម្មការ
- ការិយាល័យឥស្សរិយយស
- ការិយាល័យ កិច្ចការរាជវង្សានុវង្ស និង ប្រវត្តិចងក្រង

៩ - នាយកដ្ឋាន កងរក្សាព្រះអង្គ មាន : - ការិយាល័យកងការពារ
- ការិយាល័យ កងកិត្តិយស

១០ - នាយកដ្ឋាន អភិរក្ស មាន : - ការិយាល័យ បច្ចេកទេសជួសជុល និង ថែរក្សាការពារ
- ការិយាល័យ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និង តាំងពិព័រណ៍
- ការិយាល័យ មគ្គុទ្ទេសក៍ រោងពុម្ព និង ឯកសារ

-នាយកដ្ឋាននិមួយៗដឹកនាំដោយ ប្រធានមួយរូប និង មានអនុប្រធានជាជំនួយការ

-ការិយាល័យនិមួយៗដឹកនាំដោយ ប្រធានមួយរូបនិងអនុប្រធានជា ជំនួយការ

-បណ្ដាភារកិច្ចលំអិតតាមនាយកដ្ឋាននិមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានហើយត្រូវ បានឯកភាពពីថ្នាក់ដឹក នាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ព្រះបរមរាជវាំង ។

មាត្រា ៣ : គ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ព្រះបរមរាជវាំង ត្រូវទទួលអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់តាំងពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ហត្ថលេខា និង ត្រា

គង់ សំអុល

* * *

II.ធីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

អនុក្រឹត្យ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៤

អនុក្រឹត្យលេខ ២៩ អនក្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

-បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យរបស់ព្រះករុណាព្រះបាទសម្ដេចព្រះ នរោត្ដម សីហនុ វរ្ម័ន ព្រះមហាក្សត្រ នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្ដីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

-បានឃើញតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការស្ដារ និង កសាងប្រទេស

សំរេច

មាត្រា ១ : បង្កើតមេដាយស្ថាបនាជាតិ និង ប័ណ្ណស្ថាបនាជាតិ ដើម្បីជូនដល់សប្បុរជនកម្ពុជា ទាំងក្នុងប្រទេស និង ក្រៅប្រទេស ឬជនបរទេស