



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ: ៧១ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៤/២៨៤ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- តាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់បេសកកម្ម មុខងារ ភារកិច្ច និងវេនសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម និង វេនសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២.-

ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយជាអង្គភាពប្រតិបត្តិ ដែលត្រូវបានដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប ។

មាត្រា ៣.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានបេសកកម្មដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល តាមការណែនាំ និងការចង្អុលទិសរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។ ក្នុងបេសកកម្មនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចជាអាទិ៍ ផ្តួចផ្តើមគំនិតធ្វើការសិក្សា និងលើកសំណើសម្រាប់គម្រោងរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង ហើយនិងជំរុញតាមដាន វាយតម្លៃលើគម្រោងកំណែទម្រង់នានាដែលបានអនុវត្ត ព្រមទាំងរៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តន៍គម្រោងទាំងនោះ ។

ក្នុងតួនាទីនេះ អគ្គលេខាធិការបំពេញមុខងារទស្សនទាន ផែនការកម្ម ការដាក់ឱ្យដំណើរការ ការសម្របសម្រួល និងការវាយតម្លៃលើគ្រប់គម្រោងដែលមាននៅក្នុងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។ អគ្គលេខាធិការ មានភារកិច្ច ពិនិត្យ តាមដាន និងធានាឱ្យមានភាពរលូន ក្នុងការអនុវត្តន៍កម្មវិធីកំណែទម្រង់នានានៅតាមបណ្តា ក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ និងអង្គភាពរដ្ឋ ។

មាត្រា ៤.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើការប្រជុំការងារ យ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយខែ តាមការអញ្ជើញ និងការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

មាត្រា ៥.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់ទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៦.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់មន្ត្រីមុខងារសាធារណៈ និងលើកសំណើជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាតាមការចាំបាច់ ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

មន្ត្រីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល អាចទទួលនូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែល បានផ្តល់មកពីប្រទេស ឬ អង្គការអន្តរជាតិនានាដែលផ្តល់ជំនួយ ។

មាត្រា៧.-

អគ្គលេខាធិការលើកសំណើជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចលើប្រកាស តែងតាំង តម្លើងឋានៈ ផ្ទេរភារកិច្ច ឬ ដកចេញពីតំណែងនូវមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សា កំណែ ទម្រង់រដ្ឋបាល ។

មាត្រា៨.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- ផ្នែក វិសហមជ្ឈការ និងវិមជ្ឈការបច្ចេកទេស
- ផ្នែក ច្រកចេញចូលតែមួយ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ផ្នែក គោលនយោបាយលាភការ និងការពង្រាយមន្ត្រីរាជការ
- ផ្នែក វិភាគការងារប្រតិបត្តិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ផ្នែក តារាងទូទាត់ប្រៀបធៀប និងកិច្ចការនីតិកម្ម
- ផ្នែក គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និងអធិការកិច្ច
- ផ្នែក អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
- ផ្នែក ទំនាក់ទំនង និងបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្នែក កម្មវិធីកន្សោមអាទិភាព
- ផ្នែក អភិបាលកិច្ច
- ផ្នែក រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ផ្នែក ផ្គត់ផ្គង់

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា៩.-

ផ្នែកនីមួយៗត្រូវបែងចែកជាក្រុមកិច្ចការ ។ ការបែងចែកភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើផ្នែក និងក្រុមកិច្ចការ នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

មាត្រា១០.-

ផ្នែកនីមួយៗត្រូវដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការ ចាំបាច់ ។

ប្រធានផ្នែកមានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

អនុប្រធានផ្នែកមានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើប្រធានការិយាល័យ ។

ប្រធានក្រុមកិច្ចការមានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើអនុប្រធានការិយាល័យ ។

ជំពូកទី ៣

មុខងារ និង ភារកិច្ច របស់ផ្នែកនីមួយៗ

មាត្រា១២.-

ផ្នែកវិសហមជ្ឈការ និងវិមជ្ឈការបច្ចេកទេស មានមុខងារ និងភារកិច្ចរៀបចំគោលនយោបាយ វិសហមជ្ឈការ ដើម្បីបង្កើតរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យកាន់តែជិតប្រជាពលរដ្ឋ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសេវាសាធារណៈទៅមូលដ្ឋាន ។

មាត្រា១៣.-

ផ្នែកច្រកចេញចូលតែមួយ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ មានមុខងារ និងភារកិច្ចរៀបចំយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការកែលម្អសេវាសាធារណៈ ។

ផ្នែកនេះត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ និងជំរុញការសម្របសម្រួលបែបបទនៃការផ្តល់សេវាអោយមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងមានតម្លាភាព ដើម្បីបង្កើននូវទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

មាត្រា១៤.-

ផ្នែកគោលនយោបាយលាភការ និងការពង្រាយមន្ត្រីរាជការ មានមុខងារ និងភារកិច្ចសិក្សា វិវេកវិធីសាស្ត្រ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដើម្បីកែលម្អប្រព័ន្ធប្រាក់បំណាច់ និងយន្តការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការឱ្យបានកាន់តែប្រសើរឡើង និងសិក្សាវិវេកមធ្យោបាយ និងលើកផែនការពង្រាយមន្ត្រីរាជការឱ្យមានលក្ខណៈសមស្របទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង និងលទ្ធភាពថវិកាជាតិ ។

មាត្រា១៥.-

ផ្នែកវិភាគការងារប្រតិបត្តិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មានមុខងារ និងភារកិច្ចសិក្សាអំពីរបៀបដំណើរការការងារ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នឱ្យមានលក្ខណៈសមស្របទៅនឹងរចនាសម្ព័ន្ធ និងអាណត្តិដែលច្បាប់បានកំណត់ ។

មាត្រា១៦.-

- ផ្នែកតារាងទូទាត់បៀវត្សរ៍ និងកិច្ចការនីតិកម្ម មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ជំរុញ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តតារាងទូទាត់បៀវត្សរ៍តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងខេត្ត ក្រុងឱ្យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា
 - ពិនិត្យការបញ្ចូលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រី ដែលទើបបានទទួលក្របខ័ណ្ឌថ្មី ទៅក្នុងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ និងក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សរ៍តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
 - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសារមន្ត្រីរាជការ
 - រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

មាត្រា ១៧.-

ផ្នែកគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និងអធិការកិច្ច មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយពង្រឹងការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ច និងជំរុញការតាមដាននូវការអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- រៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់ការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការ ឱ្យមានលក្ខណៈសមស្រប ។

មាត្រា ១៨.-

ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាពីជំនាញដែលចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលទៅតាមតម្រូវការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំផែនការរួមនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង និងរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹងកម្ពុជា សម្រាប់ការសិក្សាពីចម្ងាយ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីជំនាញ
- សិក្សាពីលទ្ធភាពនៃទីផ្សារ ក្នុងការស្រូបយកកម្លាំងពលកម្មតាមជំនាញនីមួយៗទៅប្រើប្រាស់
- ធ្វើអង្កេតលើការវិវត្តន៍នៃធនធានមនុស្ស ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈផ្សេងៗ
- សិក្សា សម្របសម្រួល និងចងក្រងទិន្នន័យផ្សេងៗ ផ្នែកជំនួយបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល សំដៅធានាប្រសិទ្ធភាព និងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង ។

មាត្រា ១៩.-

ផ្នែកទំនាក់ទំនង និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលតម្កល់ឯកសារ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន តាមរយៈព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន និងព្រឹត្តិប័ត្រវេទយិតកម្ម គេហទំព័រ លើកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា បង្កើតកម្មវិធីនានា និងការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ
- សិក្សា និងរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ។

មាត្រា ២០.-

ផ្នែកកម្មវិធីកន្សោមអាទិភាព មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជំរុញការអនុវត្តន៍ទស្សនទានកន្សោមអាទិភាព ដើម្បីធ្វើអោយមានការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំគោលនយោបាយផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់លើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ ក្នុងការអនុវត្តការងារអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីទប់ស្កាត់ការចាកចេញនូវមន្ត្រីរាជការដែលមានសមត្ថភាពពីមុខងារសាធារណៈ ។

មាត្រា ២១.-

ផ្នែកអភិបាលកិច្ច មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន កម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់នានា និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- តាមដានភាពជឿនលឿននៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និង ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់នានា ដើម្បីបូកសរុបរបាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួល ផ្តល់យោបល់ និងជាជំនួយការបច្ចេកទេសឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និង ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់នានាលើវិស័យអភិបាលកិច្ច
- កសាងសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ កំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ កំណែទម្រង់សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ កំណែទម្រង់កម្លាំងប្រដាប់អាវុធ និងវិស័យទ័ព ការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងយេនឌ័រ ដោយសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ។

មាត្រា ២២.-

ផ្នែករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងជាសេនាធិការផ្ទាល់ឱ្យអគ្គលេខាធិការ ដើម្បីសម្របសម្រួលផ្នែករដ្ឋបាល លើរាល់សកម្មភាពរបស់ផ្នែក និងក្រុមកិច្ចការទាំងអស់ក្រោមឱវាទរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ២៣.-

ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនង ជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ អង្គការពរដ្ឋ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស អង្គការអន្តរជាតិ និងតំណាងប្រទេសផ្តល់ជំនួយនានា
- រៀបចំគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ភស្តុភារ គ្រប់គ្រងចលនាទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៤

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៤.-

អនុក្រឹត្យលេខ៨៣ អនប្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

មាត្រា ២៥.-

អនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៤

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ

ហ៊ុន សែន