

អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន

លេខ : ០០៧៧/ប្រ.ក...អ.ជ.ប.ក.ញ
០៩



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស

ស្តីពី

តួនាទី ភារកិច្ច និងចនាសម្ព័ន្ធ

នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

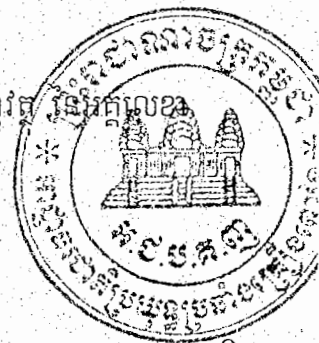
នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន

អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៤ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩៩៥/៦៥ ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរ ជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០៦/២៧៤ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការកែ សម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩៩៥/៦៥ ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរ ជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣ អន.ក្របក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន
- តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន

ស ៤ ១ ប

ប្រការ១ : ប្រកាសនេះកំណត់ តួនាទី ភារកិច្ច និងចនាសម្ព័ន្ធ របស់នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គលេខា ធិការដ្ឋាន អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ។



អំពីតួនាទី និងភារកិច្ច

ប្រការ២ : នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំង គ្រឿងញៀន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- សំរបស់រូលរាល់សកម្មភាពរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍សភាពការណ៍គ្រឿងញៀន និងសកម្មភាពការងារ របស់អគ្គលេខាធិការ ដ្ឋាន អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន និងគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យគ្រឿងញៀនខេត្ត- ក្រុង ។
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល -ហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រី រាជការ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- លើក និងអនុវត្តគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- ប្រមូលផ្តុំចំណូល និងចំណាយថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- តាមដាន និងរំលឹកការអនុវត្តនីតិវិធី និងគ្រប់គ្រងគណនីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសំភារៈ ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- រៀបចំ និងបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ជូនមន្ត្រីរាជការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- ទទួល និងបែងចែក បរិក្ខារជូនដល់អង្គភាពទៅតាមកម្មវិធីចំណាយរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- រៀបចំ និងទទួលរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿង ញៀន ។
- ធានាប្រសិទ្ធភាពផ្នែករដ្ឋបាល និងពិធីការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- ធ្វើជាសេនាធិការអោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្នុងការរៀបចំតំឡើងឋានៈ ឋានន្តរសក្តិ ផ្ទេរភារកិច្ច របស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ជ.ប.គ.ញ ។

ប្រការ៣ : នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន០១រូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួនជានួយការ ។

ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការដោយមានការ យល់ព្រម ពីប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀនក្នុងចំណោមមន្ត្រី ដែលមានឋានន្តរសក្តិរមន្ត្រី នៃក្របខ័ណ្ឌ រដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬនាយនគរបាលជាតិជាន់ខ្ពស់ចាប់ពីថ្នាក់ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ។

អនុប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាស អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀនតាមសំណើ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការឯកភាពពីអគ្គលេខាធិការក្នុងចំណោមមន្ត្រី ដែលមាន ឋានន្តរសក្តិអនុមន្ត្រី នៃក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬនាយនគរបាលជាតិជាន់ខ្ពស់ថ្នាក់រសេនីយ៍- ឯក ។

ប្រការ៤ : នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ទទួលខុសត្រូវលើការងារដំណើរការនិងគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋាន និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាចំពោះមុខអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ជ.ប.គ.ញ ។
- រាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ជ.ប.គ.ញ ពីកិច្ចការនានាដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋាន ។
- លើកសំណើអំពីការតែងតាំង ការតំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬផ្ទេរមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ចុះហត្ថលេខាលើគ្រប់ឯកសារ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារនាយកដ្ឋាន ។
- មានសិទ្ធិធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចហត្ថលេខាដែលទាក់ទងកិច្ចការនាយកដ្ឋានដល់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ៥ : អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធាននាយកដ្ឋានចំពោះកិច្ចការនានាដែលប្រគល់អោយ ។
- ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីកិច្ចការនានា ដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ឬសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- មានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រោមការធ្វើប្រតិភូកម្ម ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ៦ : នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មាន ០៦ ការិយាល័យ ជាសេនាធិការ :

- ១/ការិយាល័យ រដ្ឋបាល
- ២/ការិយាល័យ បុគ្គលិក
- ៣/ការិយាល័យ ពិចារណាសរុប
- ៤/ការិយាល័យ គណនេយ្យ
- ៥/ការិយាល័យ ភស្តុភារ
- ៦/ការិយាល័យ បៀវត្សរ៍

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យតាមការចាំបាច់ ។

ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន តាមសំណើរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដោយមានការឯកភាពពីអគ្គលេខាធិការ ពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីដែលមានឋានន្តរស័ក្តិនាយក្រុមការ នៃគ្រប់ខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬនាយនគរបាលជាតិ ចំណុះក្រោមសេនីយ៍ទោ ។

អនុប្រធានការិយាល័យ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន តាមសំណើរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការឯកភាពពីអគ្គលេខាធិការ ចំណុះក្រោមសេនីយ៍ទោ ។



ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិក្រុមការដើមខ្សែ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬនាយករដ្ឋមន្ត្រីជាតិចាប់ពីថ្នាក់
វរសេនីយ៍ត្រី ។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ ។

អំពីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ :

ប្រការ៧ : ការិយាល័យរដ្ឋបាលត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ទទួលខុសត្រូវនូវរាល់លិខិតស្នាម ចេញ-ចូលពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការព្រមទាំងបញ្ជូនឯកសារ
នោះដល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម និងទាន់ពេលវេលា ។
- គ្រប់គ្រង រៀបចំតំកល់ថែរក្សាទុកឯកសារទៅតាមប្រភេទលិខិត និងកាលបរិច្ឆេទ ។
- ធានាប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- ធានាប្រសិទ្ធភាពលើការងារពិធីការទូទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអ.ជ.ប.គ.ព្យ ។

ប្រការ៨ : ការិយាល័យបុគ្គលិកត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យលើគោលការណ៍ក្របខ័ណ្ឌឱ្យបានសមស្របតាមបណ្តានាយកដ្ឋាននីមួយៗ ទៅតាមភារកិច្ចជាក់-
ស្តែង ។
- តាមដានការប្រែប្រួលក្របខ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គការចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរ
ជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន រៀងរាល់ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ។
- រៀបចំបំពេញបែបបទ ជូនមន្ត្រីគ្រប់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គការនូវលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ទិដ្ឋាការ
វិញ្ញាបនប័ត្ររដ្ឋបាល អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណការងារដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
នៃ អ.ជ.ប.គ.ព្យ ។
- រៀបចំទម្រង់បែបបទក្នុងការស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភរូបប ប្រពន្ធ-កូន របស់មន្ត្រីរាជការ ដែលទើបរៀប
អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងកូនដែលទើបនឹងកើត ។
- រៀបចំតម្លើងកាំប្រាក់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការគ្រប់នាយកដ្ឋាន អង្គការ ដែលស្ថិតក្នុង
ក្របខ័ណ្ឌអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ដល់ឆ្នាំត្រូវតម្លើងទៅតាម
របបកំណត់របស់ រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- រៀបចំទម្រង់បែបបទ សំរាប់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយដល់មន្ត្រីរាជការ ដែលបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម
មន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ និងមន្ត្រី ដែលជួបនូវការលំបាកខ្លាំងខាងជីវភាពរស់នៅ ឬមន្ត្រីដែលរងគ្រោះថ្នាក់
នៅពេលកំពុងប្រតិបត្តិការនិងក្រុមគ្រួសារ ដើម្បីសុំគោលការណ៍សំរេចឧបត្ថម្ភតាមរបបរាជរដ្ឋាភិបាល
ដែលបានកំណត់ ។
- គ្រប់គ្រងឯកសារ ប្រវត្តិរូបបិទរូបថតរបស់មន្ត្រីគ្រប់រូប ដែលនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គលេខា-
ធិការ ដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ។

- គ្រប់គ្រងឯកសារឱ្យបានល្អដូចជា ព្រះរាជក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រម ក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង សារាចរ ប្រកាស ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបុគ្គលិក ។
- គ្រប់គ្រង និងក្តាប់ឱ្យបានល្អនូវមន្ត្រី វត្តមាន អវត្តមាន និងសកម្មភាព ដែលប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងនឹងវិន័យ ផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា វិន័យរបស់សាមីអង្គភាព ទៅតាមកំហុសជាក់ស្តែង ។
- ពិចារណារាយតម្លៃលើមន្ត្រី ដែលមានសមត្ថភាព និងស្នាដៃល្អ ដើម្បីសុំគោលការណ៍សរសើរលើកទឹកចិត្ត និងស្នើសុំតម្លឹងឋានៈ ឋានន្តរស័ក្តិ ឬគ្រឿងឥស្សរិយយសទៅតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

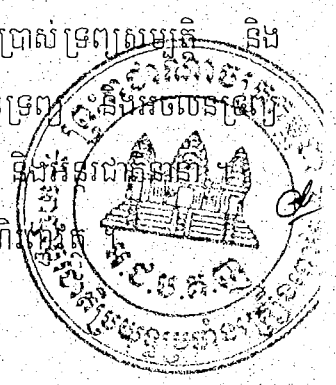
ប្រការ៩ : ការិយាល័យពិចារណាសរុបត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរជាតិ ប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ។
- តាមដានរំលឹកការអនុវត្តន៍ របស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាព ចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- ប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើឯកសារជំនួយស្មារតីក្នុងការដឹកនាំជូនអគ្គលេខាធិការ នៃ អ.ជ.ប.គ.ញ ។
- តាមដានរបាយការណ៍ គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យគ្រឿងញៀន ខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើជាសេនាធិការជូនឯកអគ្គលេខាធិការ ក្នុងការរៀបចំឯកសារស្នើសុំគោលការណ៍ សំរាប់កិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំរបស់អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ឬគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យគ្រឿងញៀន ខេត្ត-ក្រុង និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញផ្សេងៗ ។
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានគ្រឿងញៀនផ្សេងៗយោងតាមការណ៍ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន-អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀនតាមគេហទំព័រទៅដៃគូអន្តរជាតិនានា ។

ប្រការ១០ : ការិយាល័យគណនេយ្យត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ធ្វើការកត់ត្រា និងចុះបញ្ជីគណនេយ្យរាល់ចំណូល-ចំណាយថវិកា របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ។
- ធ្វើផែនការ ចំណូល-ចំណាយ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ អ.ជ.ប.គ.ញ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានស្នើសុំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ តាមរយៈប្រធានអាជ្ញាធរដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុអនុម័តសំរេច ។
- ចូលរួមធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ ដើម្បីក្តាប់បានស្ថានភាពប្រែប្រួល និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងសំភារៈរបស់អង្គភាព (អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ជ.ប.គ.ញ) រួមទាំងចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ដែលបានមកពីការផ្តល់ និងជំនួយឧបត្ថម្ភរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិនានា ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីស្ថានភាពថវិការបស់អង្គភាពទៅតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ១១ : ការិយាល័យភស្តុភារត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :



- លើកគំរោងផែនការតំរូវការ យានយន្ត ប្រេងឥន្ធនៈ ស្បៀង សំភារៈ បរិក្ខារផ្សេងៗ សំភារៈការិយាល័យ ព្រមទាំងការជួសជុលអគារ និងយានយន្ត ប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ អ.ជ.ប.គ.ញ ។
- ធ្វើគំរោងបែងចែកសំភារៈ ការិយាល័យ ជូននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ចលនទ្រព្យ-អចលនទ្រព្យ ដើម្បីក្តាប់បានពិស្តារភាពប្រែប្រួល និងការប្រើប្រាស់ ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាព-ទ្រព្យសម្បត្តិ និងសំភារៈ ដែលជាជំនួយរបស់អង្គការជាតិ-អន្តរជាតិនានា ។
- ធ្វើគំរោង សិក្សាប្តូរសាងសង់សំណង់ ឬអគារបន្ថែមក្នុងករណីមានតំរូវការចាំបាច់ ។
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាន ថែរក្សាការពារ យានយន្តគ្រប់ប្រភេទដែលជារបស់អង្គភាព ។

ប្រការ១២: ការិយាល័យប្រែប្រួលត្រូវតែរៀបចំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :


- រៀបចំប្រែប្រួលរបស់មន្ត្រីគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព ដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀនទៅតាមរបបកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- រៀបចំបញ្ជីរបបឧបត្ថម្ភ ប្រពន្ធ -កូន កាំប្រាក់ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីគ្រប់នាយកដ្ឋាន អង្គភាព ដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ទៅតាមរបប កំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ប្រការ១៣: រាល់ប្រកាស ដីកា និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវចាត់ទុកជា និរាករណ៍ ។

ប្រការ១៤: អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ជ.ប.គ.ញ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គស្នងការ នៃអគ្គស្នងការដ្ឋាន នគរបាលជាតិ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ អគ្គ-នាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យគ្រឿងញៀនខេត្ត-ក្រុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អ.ជ.ប.គ.ញ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១១ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០០៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជា
 ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន



ស ខេង

- កន្លែងទទួល :**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
 - សមាជិកអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន
- (ដើម្បីជូនជ្រាប) ។
- ដូចប្រការ១៤ (ដើម្បីអនុវត្ត)
 - ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន

