

អនុក្រឹត្យ ១០១ អនក្រ.បក
ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
នៃគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៤៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការផ្ទេរគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ឲ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- តាមសំណើរបស់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សំរេច

ជំពូកទី១

បទបញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .- អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់របស់កម្មវិធីនិងការរៀបចំក្រុមនាយករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

ជំពូកទី២

មេសកកម្ម តួនាទី និង ភារកិច្ច

មាត្រា ២ .- គណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ មានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយ ជាអង្គភាពប្រតិបត្តិ ដែលត្រូវបានដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គលេខាធិការរងតាមការចាំបាច់ ។ អគ្គលេខាធិការមានឋានៈស្មើរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរងមានឋានៈស្មើអនុរដ្ឋលេខាធិការ ។

មាត្រា ៣ .- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ មានបេសកកម្មអនុវត្តរាល់ការងាររបស់គណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ តាមការ

ណែនាំ និងការចង្អុលទិសរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ ក្នុងសភាព្យាបាលនេះ អង្គការសុខាភិបាលមានភារកិច្ចជាដាច់ខាត ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាសហប្រតិបត្តិការដូចខាងក្រោម៖

- លើកគំរោងតែនូវការ អំពីរូបភាពចាត់តាំង និងទទួលបន្ទុកគ្រប់ព័ត៌មានទាំង បុណ្យប្រពៃណី ជាតិ បុណ្យជាតិ បុណ្យអន្តរជាតិ និងគ្រប់ទិសបុណ្យគ្រប់គ្នា ដែលអាចរដ្ឋាភិបាលបាន កំណត់ ដោយគ្រួសារនាគន្ថវិយ និងម្លីមសារនៃបុណ្យនិមួយៗ ។

- ទទួលបន្ទុកគ្រប់ការងារព័ត៌មានផ្លូវការ ក្នុងទិសការប្រើប្រាស់ទទួល និងជូនព្រះរាជ ដំណើរព្រះមហាក្សត្រ ទទួលនិងជូនដំណើរគណៈប្រតិភូនៃស្ថាប័នសុខាភិបាល-អន្តរជាតិជា ផ្លូវការ ។

- ទទួលបន្ទុកចាត់តាំង និងប្រើប្រាស់មន្ត្រីចំណេះដឹងវិជ្ជាជីវៈ និងព័ត៌មានការងារទទួល-ជូន ដំណើរនៃស្ថាប័នព័ត៌មានផ្លូវការ ក្នុងប្រទេសកម្ពុជាប្រកបដោយប្រមូលរដ្ឋ ប្រមូលរដ្ឋាភិបាល ប្រធាន រដ្ឋសភា ប្រធានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងឋានៈជាប្រឹក្សាប្រឹក្សា ។

ទទួលបន្ទុកចាត់តាំងប្រើប្រាស់ស្ថាប័ន ស្ថាប័ន ឬសិប្បករណាមួយជាតិ និងអន្តរជាតិ ការងារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិ និងប្រព័ន្ធចង្វេជ្រុង ដូចជា ស្ថាប័នអន្តរជាតិផ្នែក រដ្ឋមន្ត្រី និងស្ថាប័នព័ត៌មានផ្លូវការប្រមូលរដ្ឋ ប្រមូលរដ្ឋាភិបាល តាមការសម្រេចរបស់ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

- ប្រើប្រាស់សេចក្តីព្រាងសារាចរ សេចក្តីសម្រេច និងផែនការណែនាំ នៃព័ត៌មានបុណ្យនិមួយៗ ជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

- លើកគំរោង និងកោះប្រជុំ កំណត់បែងចែកភារកិច្ចជូនគ្រូស្នង រដ្ឋសុខាភិបាល រដ្ឋសុខាភិបាល និងខេត្ត-ក្រុងពាក់ព័ន្ធ តាមដានជំរុញការអនុវត្តផ្នែកផ្សេងៗ ការងារចុះសួរសុខ ទុក្ខប្រជាជនក្រីក្រ អ្នករបួស ពិការ តាមមន្ទីរពេទ្យ កុមារកំព្រា ចាស់ព្រឹទ្ធារ្យដ្ឋាន ទីពឹង ដោយមានការណែនាំពីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងតាមស្ថាប័នសុខាភិបាល និងការ ណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

- ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធចង្វេជ្រុង និងកំណត់បែងចែកព័ត៌មានជាតិមួយ ដំណើរទិសនិមួយៗគ្របដណ្តប់ ពេញលេញ ប្រពៃណី ទំនៀមទំលាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ ។

- ចងក្រង ចោះពុម្ពប្រតិទិនឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ វែនមន្ត្រីរាជការ ប្រតិបត្តិការ កម្មករ ប្រតិបត្តិការ និងមហាសង្គ្រោះ ប្រតិទិនតន្ត្រីសិរិយភតិប្រចាំឆ្នាំ សំរាប់បណ្តាញប្រើប្រាស់ជា ប្រចាំ ដោយមានការណែនាំពីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

លើកតែតាំងទីតាំងដោយប្រយោជន៍សរុប សំរាប់ដីការប្រើប្រាស់បុណ្យប្រណិបាតិ បុណ្យ
ជាតិ បុណ្យអន្តរជាតិ ទិវាបុណ្យប្រកាស និងទទួលបានដីសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ
ខ្ពស់ជាតិ-អន្តរជាតិ ស្នើសុំរបស់សម្រេចទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

បូកសរុបលើទ្រង់ពនៃការអនុវត្ត ការងាររដ្ឋបាលប្រើប្រាស់បុណ្យប្រណិបាតិ ជូនទិស្តីការ
គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងជូន ។

មាត្រា ៤ .- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ប្រើប្រាស់បុណ្យប្រណិបាតិ-អន្តរជាតិ ត្រូវធ្វើការ
ពោះប្រជុំការងារតាមសំណើសុំប្រើប្រាស់បុណ្យប្រណិបាតិ-អន្តរជាតិ របស់ទិស្តីការគណៈរដ្ឋ
មន្ត្រី ។

មាត្រា ៥ .- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ប្រើប្រាស់បុណ្យប្រណិបាតិ-អន្តរជាតិ មានសិទ្ធិ
ប្រើប្រាស់គ្រប់ប្រភេទសំណើសុំប្រើប្រាស់បុណ្យប្រណិបាតិ-អន្តរជាតិ ដែលមានគ្រប់
ទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា ៦ .- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានសិទ្ធិលើកតែសំណើជូនទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យ និង
សម្រេចលើសេចក្តីប្រកាសតែងតាំង រដ្ឋមន្ត្រី ឬមេត្តាធិការដ្ឋាន បុគ្គលិក
ធ្លាក់ក្រោមប្រធាននាយកដ្ឋានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ប្រើប្រាស់
បុណ្យប្រណិបាតិ-អន្តរជាតិ ។

ជំពូកទី ៣

វេនសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ៧ .- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ប្រើប្រាស់បុណ្យប្រណិបាតិ-អន្តរជាតិ មានវេនា
សម្ព័ន្ធជូនតទៅ ៖

- ១- ក្រុមរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងស្រាវជ្រាវបោះពុម្ពផ្សាយ
- ២- ក្រុមពិនិត្យ និងបរិសុទ្ធការកិច្ច
- ៣- ក្រុមវេនការគណនេយ្យ

មាត្រា ៨ .- ការបែងចែកការកិច្ចសម្របសម្រួលបុគ្គលិក និងមន្ត្រីរាជការ ដែលបំពេញការងារនៅក្នុង
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ ប្រធានក្រុម
និមួយៗមានភារៈស្នើប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

មាត្រា ៩ .- ក្រុមរដ្ឋបាលបុគ្គលិក និងស្រាវជ្រាវបោះពុម្ពផ្សាយ ទិកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយ
អនុប្រធានតាមការចាំបាច់ ។

ក្រុមរដ្ឋបាលបុគ្គលិក និងបោះពុម្ពផ្សាយ មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- ទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋបាល ។
- ទទួលខុសត្រូវការងាររៀបចំកសាងសំណុំលិខិតឯកសារចេញ-ចូលផ្សេងៗ ។
- បើកគំរោងផែនការបុណ្យនីមួយៗ កំណត់បែបបែងចែកភារកិច្ចលំអិត ពោះអញ្ជើញប្រជុំ ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ អញ្ជើញបណ្តាញសារព័ត៌មាន គ្រប់ពិធីបុណ្យ ។
- ប្រារព្ធអត្ថបទបទដ្ឋាននានា សារាចរ ផែនការណែនាំ សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីថ្លែង អំណរគុណ និងសេចក្តីអំណរនាវផ្សេងៗក្នុងពិធីបុណ្យ ។
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ រដ្ឋមាន អរដ្ឋមាន ធ្វើការងារជូនរដ្ឋាភិបាលសេរី និងជាតិពិសេស ។
- រៀបចំ តុបតែងលំអ ចងបដា ពាក្យស្លោក ក្នុងពិធីបុណ្យផ្សេងៗ ។
- រក្សាការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យ ។
- ធ្វើវេទិកា តុបតែងលំអរៀង បដា ពាក្យស្លោក ។ល។
- ធ្វើសារលិខិតថ្វាយព្រះព្រះមហាក្សត្រ ជូនពរថ្នាក់ដឹកនាំ អត្ថបទក្រាំងមាស- វិឃោគកថា ។
- ស្រាវជ្រាវប្រវត្តិប្រពៃណី ទំនៀមទំលាប់បុណ្យជាតិ បុណ្យទូទសមាស ។
- ស្រាវជ្រាវធ្វើមហាសង្គ្រាន្ត-ប្រតិទិន-ចន្ទគតិ-សុរិយគតិប្រចាំឆ្នាំ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ។

មាត្រា ១០ .- ក្រុមពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានតាម ការចាំបាច់ ។

ក្រុមពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- ទទួលខុសត្រូវផ្នែកពិធីការរួមពិធីជាតិធំៗ ដូចជាមិទ្ធិង បុណ្យជាតិ និងពិធីទទួល-ជូន ដំណើរប្រតិភូជាន់ខ្ពស់ជាតិ-អន្តរជាតិ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពិធីការ នៃ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងករណីចាំបាច់ ។
- សិក្សា ចងក្រង កំណត់បែបបទពិធីការ តាមទិវានីមួយៗឲ្យក្លាយទៅជាពិធីការជាតិ ។
- ធ្វើលិខិតអញ្ជើញថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ និងភ្ញៀវអន្តរជាតិចូលរួមគ្រប់ពិធី តាមការកំណត់ ។
- រៀបចំពិធីការ ធ្វើប្លង់អាសនៈតាមឋានានុក្រម បិទឈ្មោះតាមការជាក់ស្តែង ។
- រៀបចំពិធីការក្នុងការប្រជុំ បំរើភ្ញៀវ អញ្ជើញ និងទទួលភ្ញៀវ ។
- ធ្វើលិខិតជូនពរ ចំពោះឥស្សរជនជាតិ-អន្តរជាតិ ក្នុងករណីចាំបាច់ ។
- កាន់កម្មវិធី ស្រែកជ័យយោសាសី ។

មាត្រា ១១ .- ក្រុមផែនការ គណនេយ្យ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានតាមការ ចាំបាច់ ។

ក្រុមផែនការគណនេយ្យ មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

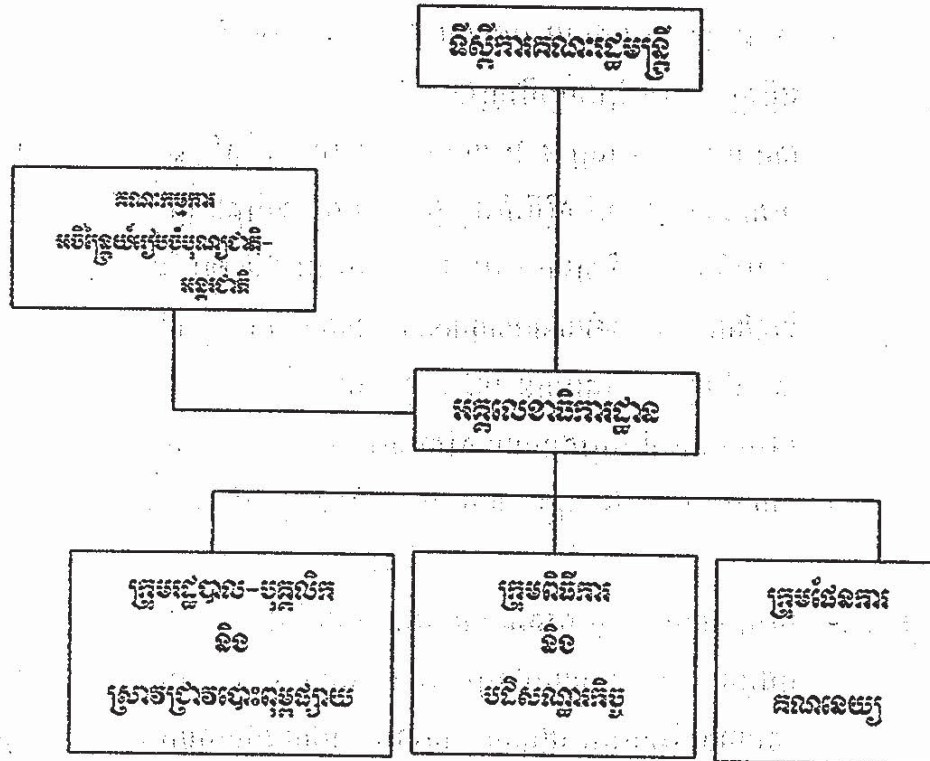
- ទទួលខុសត្រូវផ្នែកផែនការគណនេយ្យ ។
- រៀបចំគំរោងថវិកា គំរោងសវនាវិញ្ញាបនបត្រ មធ្យោបាយការងារផ្សេងៗ ដាក់ក្នុងទិស្តីការ គណនេយ្យមន្ត្រី ។
- គ្រប់គ្រងអចលនវត្ថុ ចលនវត្ថុ និងរាល់ការចំណាយផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- លើកគំរោងការចំណាយក្នុងពិធីបុណ្យនីមួយៗ និងទទួលបានប្រតិភូជាន់ខ្ពស់ជាតិ- អន្តរជាតិ ។
- គ្រប់គ្រងដោះស្រាយប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ថវិកា និងចំណាយថវិកាក្នុងពិធីបុណ្យ និងទទួលបានប្រតិភូ នីមួយៗ ជូនទិស្តីការគណនេយ្យមន្ត្រី ។
- លើកគំរោងចំណាយទូទាត់ទូរស័ព្ទ អគ្គិសនី ទឹក ។ល។
- ទទួលបានបន្ទុកសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ តុបតែងលំនៅ អាគាររបស់អង្គភាព និងទីស្ថាន ប្រារព្ធពិធី ។
- ធ្វើទំនាក់ទំនងការងារថវិកា ជាមួយទិស្តីការគណនេយ្យមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ។
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអគ្គលេខាធិការ និងភ្នាក់ងារហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា ។
- ផ្គត់ផ្គង់អាសន្នៈរាល់គ្រប់ពិធីប្រជុំ ពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងក្រាលព្រំគ្រប់ពិធីបុណ្យ ។

មាត្រា ១២ .- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រើប្រាស់ បុគ្គលិក នៃមុខងារសាធារណៈ ឬអាចជ្រើសរើសបុគ្គលិក ជាប់កិច្ចសន្យា ។ លក្ខខណ្ឌនៃការងាររបស់ភ្នាក់ងារជាប់កិច្ចសន្យា និងប្រាក់បំណាច់ ពិសេសសវនាវិញ្ញាបនបត្រ របស់ភ្នាក់ងារ នៃមុខងារសាធារណៈ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ ទិស្តីការគណនេយ្យមន្ត្រី តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

ជំពូកទី៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៣ .- ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំ បុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ចាប់ពីក្រោមថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋានចុះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាស

**មេធាវីសម្ព័ន្ធ នៃអគ្គលេខាធិការរដ្ឋាន
គណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ**



អនុក្រឹត្យ ១០២ អនក្រ.បក

ស្តីពីការផ្ទេរឥណទាន

លេខ១៧៧

បានបើក រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានបើក ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១១៩៤/៦៩ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការតែងតាំងនាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានបើក ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៤/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា