



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ៤៩០ សហវ.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃប្រកបេក្ខចូលតែមួយក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួល អនុក្រឹត្យលេខ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងប្រកាសលេខ ៦១២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងប្រកាសលេខ ១៨២៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីស្តង់ដារនៃសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងប្រកាសលេខ ១៤៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ទំព័រទី ១ នៃ ៧

សម្រេច
ជំពូក ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១._

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព តម្លាភាព សង្គតិភាព និងគណនេយ្យភាព នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា នៅក្នុង អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ស្របតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ និងកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល។

ប្រការ ២._

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃច្រកចេញចូលតែមួយក្នុង អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដែលសរសេរជាអក្សរកាត់ថា “**ច.ច.ម** អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា”។

ប្រការ ៣._

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ជំពូកទី២

មុខងារ ភារកិច្ច និងចរនាសម្ព័ន្ធច្រកចេញចូលតែមួយ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

ប្រការ ៤._

- ច.ច.ម** អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- ផ្តល់ព័ត៌មាន ទម្រង់បែបបទ និងសម្របសម្រួលនីតិវិធី នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជូនសាធារណជន
 - ទទួលពាក្យសុំ ឬ សំណើសុំសេវាសាធារណៈ ពីសាធារណជន
 - ពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈរដ្ឋបាល នៃសំណើសុំ និងសំណុំឯកសារ ពាក់ព័ន្ធសេវាសាធារណៈ
 - បែងចែក និងបញ្ជូនពាក្យសុំ សំណើសុំ និងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនៅកាន់នាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ
 - ប្រគល់សេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាអាទិ៍ លិខិតតតិយុត្ត អាជ្ញាប័ណ្ណ ជូន សាធារណជន
 - ទទួលមតិយោបល់ និងមតិកែលម្អស្ថាបនា ពីសាធារណជន
 - រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងរបាយការណ៍ ស្តីពី ចំណូលពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមនីតិវិធីជាធរមាន
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៥._

សមាសភាព នៃ **ច.ច.ម** អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។



ប្រការ៦._

មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ នៃ **ច.ច.ម** អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលខុសត្រូវរាល់សកម្មភាពទៅតាមផ្នែក ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុកនៅក្នុង **ច.ច.ម** អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ឱ្យដំណើរការល្អ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុង **ច.ច.ម** អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ធានាឱ្យបាននូវការគោរពវិន័យការងារ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សហការ សម្របសម្រួល រាល់គ្រប់បណ្តឹង មតិកែលម្អ និងសំណូមពរនានារបស់សាធារណជន និងអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ផ្តល់ព័ត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងត្រូវធានាឱ្យសាធារណជនទុកចិត្តលើការសន្យារបស់ **ច.ច.ម** អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ព្រមទាំងទុកចិត្តលើភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនសាធារណជន
- ក្នុងម៉ោងបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅ **ច.ច.ម** អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ទៅតាមផ្នែកដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក ជូនថ្នាក់ដឹកនាំមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីគោរពរាយការណ៍ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា នៅក្នុងករណីចាំបាច់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ៧._

មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ នៃ **ច.ច.ម** អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវចំណុចមួយចំនួន ក្នុងពេលបំពេញការងារដូចខាងក្រោម៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹង ខាងបច្ចេកទេស ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការប្រកបដោយផ្ទៃផ្តា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមក ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ច
- ប្រកាន់ឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រមសីលធម៌ កិរិយាមរយាទ មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ មានអកប្បកិរិយាពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពរូសរាយរាក់ទាក់ ចំពោះសាធារណជន
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត ដោយអនុលោមតាមសិទ្ធិ និងករណីកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។



ប្រការ៨._

មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ នៃ ២.២.២ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវ សកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំឡុតតំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់សាធារណជន
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មន្ត្រីរាជការ
- ជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ នាយកប្រតិបត្តិគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន
- ធ្វើការសន្យាណាមួយ ក្រៅពីរង្វង់សមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់ខ្លួន
- បង្កវិវាទ និងការខ្វែងគំនិតគ្នា ជាមួយសាធារណជន
- បទប្បញ្ញត្តិហាមឃាត់ផ្សេងៗទៀត ដែលមានកំណត់ក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន រួមទាំងក្រមសីលធម៌ កិរិយាមារយាទ មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ។

ប្រការ៩._


២.២.២ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ត្រូវបែងចែកជាពីរផ្នែក រួមមាន៖

- ផ្នែកជួរមុខ ៖ ជាមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ផ្នែកជួរក្រោយ៖ ជាមន្ត្រីបង្គោលមកពីនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ១០._

ផ្នែកជួរមុខ មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជារួមរបស់ ២.២.២ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ទទួលឯកសារ និងប្រគល់ឯកសារ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធសេវាសាធារណៈ ជូនសាធារណជន
- កត់ត្រា តាមដាន សំណុំឯកសារ ចេញ-ចូល ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ជាធរមាន
- បែងចែកលិខិតចូល ទៅតាមវិស័យនីមួយៗ ដល់ផ្នែកជួរក្រោយ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជូនសាធារណជន
- សម្របសម្រួលជាមួយផ្នែកជួរក្រោយដើម្បីបំភ្លឺបញ្ជាក់បន្ថែមពាក់ព័ន្ធរាល់ព័ត៌មាននិងចម្ងល់ផ្សេងៗ ជូនសាធារណជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន គយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។



ប្រការ១១._

ផ្នែកជួរក្រោយ មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យនិងបញ្ជាក់ភាពគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈរដ្ឋបាល នៃសំណើសុំនិងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធសេវាសាធារណៈ
- លើកជាយោបល់ និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាសាធារណៈ ទៅនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធនានារបស់ខ្លួន ដើម្បីមានចំណាត់ការបន្ត តាមនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងជាធរមាន
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ព័ត៌មាន អំពីវិធាននិងនីតិវិធី នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលការបញ្ជូនសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជាអាទិ៍ លិខិតគតិយុត្ត លិខិតអនុញ្ញាត និងលិខិតពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដល់ផ្នែកជួរមុខ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់នៃការបដិសេធ ក្នុងករណីសំណើរបស់សាធារណជន ត្រូវបដិសេធ បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យល្អិតល្អន់ហើយ ដល់ផ្នែកជួរមុខ
- ត្រូវបញ្ជូនឯកសារត្រឡប់ទៅផ្នែកជួរមុខ ដើម្បីកត់ត្រាឯកសារចេញ និងជូនសាធារណជនបំពេញបន្ថែម ឬ កែតម្រូវឡើងវិញក្នុងករណីឯកសារមិនទាន់មានភាពគ្រប់គ្រងជ្រោយ ឬ បំពេញឯកសារស្នើសុំខុសប្រភេទ ឬ ព័ត៌មាន មួយចំនួនមិនច្បាស់លាស់ ឬ ខ្វះឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ ឬ ករណីសង្ស័យផ្សេងៗ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ជំពូកទី៣

កិច្ចដំណើរការការងារ

ប្រការ១២._

២.២.២ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ត្រូវរៀបចំដំណើរការ ការងាររបស់ខ្លួនដូចតទៅ៖

- ត្រូវរៀបចំបិទផ្សាយជាសាធារណៈ ក្នុងបរិវេណអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា នៅទីតាំងដែលងាយស្រួលមើលឃើញ និងគ្រប់ពេលវេលា ជាអាទិ៍ នូវប្រភេទសេវាសាធារណៈ រយៈពេលនិងកម្រៃសេវាសាធារណៈ ដែលផ្តល់ដោយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដោយអនុលោមតាមកម្រងសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងលិខិតគតិយុត្តជាធរមាន
- រៀបចំទឹកនៃឆ្នែងដាក់តម្កល់កម្រងសេវាសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា សម្រាប់សាធារណជនដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន
- រៀបចំកន្លែងទទួលមតិកែលម្អ និងបណ្តឹងតវ៉ាពីសាធារណជន ដែលមកទទួលសេវាសាធារណៈដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ១៣._

ក្នុងករណី មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារ ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករដែលមានសមត្ថភាពទៅតាមផ្នែក មកប្រចាំការជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាព ការងារ។

ក្នុងករណី មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ មិនអាចមកបំពេញការងារបាន ដោយមានឧបសគ្គ ឬ ធុរៈចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួនឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។

ប្រការ១៤._

ក្នុងករណី មានសាធារណជនច្រើនជាប់ជាប្រចាំនៅការិយាល័យ **ច.ច.ម** អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិង រដ្ឋាករកម្ពុជា ដែលធ្វើឱ្យគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់ ឬ ធ្វើឱ្យសាធារណជនត្រូវរង់ចាំយូរ **ច.ច.ម** អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា ត្រូវមានវិធានការជាបន្ទាន់ដោយរៀបចំឱ្យមានការចែកលេខជូនសាធារណជន ដែលបាន មកដល់ ហើយការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ត្រូវធ្វើតាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានចែកជូន។

ប្រការ១៥._

ច.ច.ម អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ត្រូវរៀបចំគ្រួសម្រាប់ប្រើប្រាស់រួមមាន៖

- គ្រួសម្រាប់បោះលិខិតចូល
- គ្រួសម្រាប់បញ្ជាក់លិខិត ឬ ឯកសារថតចម្លងនានា
- គ្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រការ១៦._

ច.ច.ម អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់។

ច.ច.ម អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អាចរៀបចំការកត់ត្រាលិខិតនានាដូចខាងលើ តាម មធ្យោបាយអេឡិចត្រូនិច។

ប្រការ១៧._

មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ នៃ **ច.ច.ម** អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ត្រូវបំពេញការងារ ៥(ប្រាំ) ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ គឺពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ៖

- ពេលព្រឹក ÷ ពីម៉ោង ០៧ : ៣០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១ : ៣០ នាទី
- ពេលរសៀល ÷ ពីម៉ោង ១៤ : ០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧ : ៣០ នាទី

យោងពេលធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការគយនិងអន្តរជាតិ នៃ ឧ.ច.ម អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងអន្តរជាតិ កម្ពុជា អាចត្រូវបានកែសម្រួល ឬ ផ្លាស់ប្តូរតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន។

ជំពូកទី៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១៨._

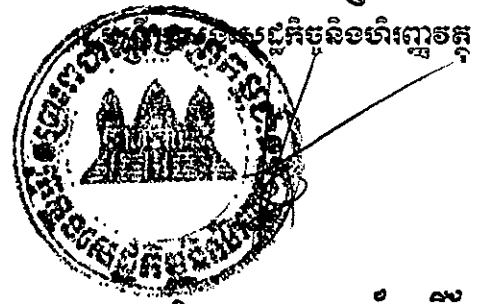
បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១៩._

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក អគ្គនាយក អគ្គាធិការ នាយកគ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធទី ២៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ កុរ ឯកស័ក ព.ស ២៥៦៣
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- សភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា
 " ដើម្បីជូនជ្រាប "
- ដូចប្រការ ១៩ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ