



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១០១ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ

គណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការផ្ទេរគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- តាមសំណើរបស់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់បេសកកម្ម មុខងារ ភារកិច្ច និងការរៀបចំក្រុមនានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម តួនាទី និងភារកិច្ច

មាត្រា ២.-

គណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ មានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយ ជាអង្គភាពប្រតិបត្តិដែលត្រូវបានដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គលេខាធិការរង តាមការចាំបាច់។ អគ្គលេខាធិការមានឋានៈស្មើរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរងមានឋានៈស្មើអនុរដ្ឋលេខាធិការ។

មាត្រា ៣.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ មានបេសកកម្មអនុវត្តរាល់ការងាររបស់គណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ តាមការណែនាំ និងការចង្អុលទិសរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ ក្នុងសកម្មភាពនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចជាអាទិ៍៖

- លើកគម្រោងផែនការ អំពីរូបភាពចាត់តាំង និងទទួលរៀបចំគ្រប់ពិធីមិទ្ធិង បុណ្យប្រពៃណីជាតិ បុណ្យជាតិ បុណ្យអន្តរជាតិ និងគ្រប់ទិវាបុណ្យប្រចាំឆ្នាំ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ដោយត្រូវធានាអត្ថន័យ និងខ្លឹមសារនៃបុណ្យនីមួយៗ។
- ទទួលបន្ទុកគ្រប់ការងារពិធីការផ្លូវការ ក្នុងឱកាសរៀបចំទទួល និងជូនព្រះរាជដំណើរព្រះមហាក្សត្រ ទទួល និងជូនដំណើរគណៈប្រតិភូជាន់ខ្ពស់ជាតិ-អន្តរជាតិជាផ្លូវការ។
- ទទួលបន្ទុកចាត់តាំង និងរៀបចំកម្មវិធីបដិសណ្ឋារកិច្ច និងពិធីការក្នុងការទទួល-ជូនដំណើរទស្សនកិច្ចផ្លូវការ ក្នុងប្រទេសកម្ពុជារបស់ប្រមុខរដ្ឋ-ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ប្រធានរដ្ឋសភា ប្រធានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងឋានៈជាភ្ញៀវរបស់រដ្ឋ។
- ទទួលបន្ទុកចាត់តាំង រៀបចំសន្និបាត សន្និសីទ ឬសិក្ខាសាលាកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ ការតាំងពិព័រណ៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ និងប្រជុំធំៗទៀត ដូចជាសន្និសីទអន្តរជាតិថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រី និងសន្និសីទកំពូលថ្នាក់ប្រមុខរដ្ឋប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល តាមការសម្រេចរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។
- រៀបចំសេចក្តីព្រាង សារាចរ សេចក្តីសម្រេច និងផែនការណែនាំ នៃពិធីបុណ្យនីមួយៗជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។
- លើកគម្រោង និងកោះប្រជុំ កំណត់បែងចែកភារកិច្ចជូនក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ស្ថាប័ន និងខេត្ត-ក្រុងពាក់ព័ន្ធ តាមដានជំរុញការអនុវត្តជាក់ស្តែង ការងារចុះសួរសុខទុក្ខប្រជាជនក្រីក្រ អ្នករបួស ពិការ តាមមន្ទីរពេទ្យ កុមារកំព្រា ចាស់ព្រឹទ្ធាចារ្យគ្មានទីពឹង ដោយមានការឯកភាពពីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងតាមស្មារតីសារាចរ និងការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- រៀបចំចងក្រង និងកំណត់បែបបទជាពិធីការជាតិមួយ សម្រាប់ទិវានីមួយៗ ស្របតាមប្រពៃណី ទំនៀមទំលាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ។
- ចងក្រង បោះពុម្ពប្រតិទិនឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនៃមន្ត្រីរាជការ និយោជិត កម្មករ និងមហាសង្គ្រាន្ត ប្រតិទិនចន្ទគតិ-សុរិយគតិប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ឯកភាពប្រើប្រាស់ជាសកលក្នុងទូទាំងប្រទេស ស្នើសុំសេចក្តីសម្រេចពីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- លើកគម្រោងថវិកាចំណាយទូទាត់សរុប សម្រាប់បម្រើការរៀបចំបុណ្យប្រពៃណីជាតិ បុណ្យជាតិ បុណ្យអន្តរជាតិ ទិវាបុណ្យប្រចាំឆ្នាំ និងទទួល-ជូនដំណើរគណៈប្រតិភូជាន់ខ្ពស់ជាតិ-អន្តរជាតិ ស្នើសុំយោបល់សម្រេចពីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។
- បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារក្នុងការរៀបចំពិធីបុណ្យនីមួយៗជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៤.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ត្រូវធ្វើការកោះប្រជុំការងារតាមសំណូមពរជាក់ស្តែង និងតាមការណែនាំរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

មាត្រា ៥.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់គណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិដែលមានស្រាប់ ដើម្បីបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៦.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានសិទ្ធិលើកសំណើជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្តីប្រកាសតែងតាំង ផ្ទេរភារកិច្ច ឬដកចេញពីតំណែងនូវមន្ត្រី បុគ្គលិក ថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ។

**ជំពូកទី ៣
រចនាសម្ព័ន្ធ**

មាត្រា ៧.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- ១- ក្រុមរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងស្រាវជ្រាវបោះពុម្ពផ្សាយ
- ២- ក្រុមពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច
- ៣- ក្រុមផែនការគណនេយ្យ

មាត្រា ៨.-

ការបែងចែងភារកិច្ចលម្អិតរបស់បុគ្គលិក និងមន្ត្រីរាជការ ដែលបម្រើការងារនៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ ប្រធានក្រុមនីមួយៗ មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ៩.-

ក្រុមរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងស្រាវជ្រាវបោះពុម្ពផ្សាយ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាន តាមការចាំបាច់។

ក្រុមរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងបោះពុម្ពផ្សាយ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋបាល។
- ទទួលខុសត្រូវការងាររៀបចំកសាងសំណុំលិខិតឯកសារចេញ-ចូលផ្សេងៗ។

- លើកគម្រោងផែនការបុណ្យនីមួយៗ កំណត់បែងចែកភារកិច្ចលម្អិត កោះអញ្ជើញប្រជុំ ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ អញ្ជើញបណ្តាញសារព័ត៌មាន គ្រប់ពិធីបុណ្យ ។
- ព្រាងអត្ថបទបទដ្ឋាននានា សភាចរ ផែនការណែនាំ សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីផ្តេងអំណរគុណ និងសេចក្តីអំពាវនាវផ្សេងៗក្នុងពិធីបុណ្យ ។
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ វត្តមាន អវត្តមាន ធ្វើតារាងជូនរដ្ឋានសរសើរ និងដាក់ពិន័យ ។
- រៀបចំតុបតែងលម្អ ចងបដា ពាក្យស្លោក ក្នុងពិធីបុណ្យផ្សេងៗ ។
- រក្សាការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យ ។
- ធ្វើវេទិកា តុបតែងលម្អហ្នឹង បដា ពាក្យស្លោក ។ ល ។
- ធ្វើសារលិខិតថ្វាយព្រះពរព្រះមហាក្សត្រ ជូនពរថ្នាក់ដឹកនាំ អត្ថបទក្រាំងមាស-វិយាគកថា ។
- ស្រាវជ្រាវប្រវត្តិប្រពៃណីទំនៀមទំលាប់បុណ្យជាតិ បុណ្យទ្វាទសមាស ។
- ស្រាវជ្រាវធ្វើមហាសង្ក្រាន្ត-ប្រតិទិនចន្ទគតិ-សុរិយគតិប្រចាំឆ្នាំ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ-ត្រីមាស-ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ។

មាត្រា ១០.-

ក្រុមពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាន តាមការចាំបាច់ ។

ក្រុមពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ:

- ទទួលខុសត្រូវផ្នែកពិធីការរួមក្នុងពិធីជាតិធំៗ ដូចជាមិន្ទិង បុណ្យជាតិ និងពិធីទទួល-ជូនដំណើរគណៈប្រតិភូជាន់ខ្ពស់ជាតិ-អន្តរជាតិ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពិធីការនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងករណីចាំបាច់ ។
- សិក្សា ចងក្រង កំណត់បែបបទពិធីការ តាមទិវានីមួយៗ ឱ្យក្លាយទៅជាពិធីការជាតិ ។
- ធ្វើលិខិតអញ្ជើញថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ និងភ្ញៀវអន្តរជាតិចូលរួមគ្រប់ពិធី តាមការកំណត់ ។
- រៀបចំពិធីការ ធ្វើប្លង់អាសនៈតាមឋានានុក្រម បិទឈ្មោះតាមការដាក់ស្តែង ។
- រៀបចំពិធីការក្នុងការប្រជុំ-បម្រើភ្ញៀវ អញ្ជើញ និងទទួលភ្ញៀវ ។
- ធ្វើលិខិតជូនពរចំពោះឥស្សរជនជាតិ-អន្តរជាតិ ក្នុងករណីចាំបាច់ ។
- កាន់កម្មវិធី ស្រែកជ័យយោសន៍ ។

មាត្រា ១១.-

ក្រុមផែនការគណនេយ្យ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាន តាមការចាំបាច់ ។

ក្រុមផែនការគណនេយ្យ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ:

- ទទួលខុសត្រូវផ្នែកផែនការគណនេយ្យ ។
- រៀបចំគម្រោងថវិកា-គម្រោងសម្ភារៈបរិក្ខារ មធ្យោបាយការងារផ្សេងៗ ដាក់ឆ្លងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។
- គ្រប់គ្រងអចលនវត្ថុ-ចលនវត្ថុ និងរាល់ការចំណាយផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- លើកគម្រោងការចំណាយក្នុងពិធីបុណ្យនីមួយៗ និងទទួលគណៈប្រតិភូជាន់ខ្ពស់ជាតិ-អន្តរជាតិ ។
- គ្រប់គ្រងដោះស្រាយប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងចំណាយថវិកាក្នុងពិធីបុណ្យ និងទទួលបានប្រតិភូនីមួយៗជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។
- លើកគម្រោងចំណាយទូទាត់ទូរស័ព្ទ-អគ្គិសនី-ទឹក ។ល។
- ទទួលបន្ទុកសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ តុបតែងលម្អ អាគាររបស់អង្គភាព និងទីស្នានប្រារព្ធពិធី ។
- ធ្វើទំនាក់ទំនងការងារថវិកា ជាមួយទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ និងវត្តមាន ។
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអគ្គលេខាធិការ និងទីភ្នាក់ងារហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា ។
- ផ្គត់ផ្គង់ភេសជ្ជៈរាល់គ្រប់ពិធីប្រជុំ-ពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងក្រាលព្រំគ្រប់ពិធីបុណ្យ ។

មាត្រា ១២.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រើប្រាស់បុគ្គលិកនៃមុខងារសាធារណៈ ឬអាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។ លក្ខខណ្ឌនៃការងាររបស់ភ្នាក់ងារជាប់កិច្ចសន្យា និងប្រាក់បំណាច់ពិសេសសម្រាប់បើកជូនភ្នាក់ងារនៃមុខងារសាធារណៈត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

ជំពូកទី ៤

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៣.-

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការនៃគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ។

មាត្រា ១៤.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ១៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ មានភារកិច្ចអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៩

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

បានជម្រាបជូន
សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
លោករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន សែន

សុខ រោង

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (G2)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

កន្លែងទទួល:

- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- ខុទ្ទកាល័យក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ដូចមាត្រា ១៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

របៀបសម្របសម្រួលនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
គណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ

