



ប្រកាស

ស្តីពី

តួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិ និងបញ្ចូលកិច្ចការ
របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល

នាង * នាង

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១២៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល
- តាមសំណើរបស់អគ្គស្នងការនគរបាលជាតិ

ស ៤ ប ច

ប្រការ១ : នាយកដ្ឋានកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលជាអង្គភាពជំនាញស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង ដឹកនាំរបស់សេនាធិការដ្ឋាន មានតួនាទីធ្វើសេនាធិការជូនសេនាធិការដ្ឋាន អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ លើការងារអភិវឌ្ឍប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ដើម្បីរួមចំណែកការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម ។

ប្រការ២ : នាយកដ្ឋានកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលមានភារកិច្ច និងសិទ្ធិដូចខាងក្រោម

ក-អំពីភារកិច្ច:

១. ពិចារណា ផ្ដើមយោបល់កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការងារ លើការងារគ្រប់គ្រង ដឹកនាំ ណែនាំកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់



២. តាមដានអំពីសភាពការណ៍ និងការវិវត្តន៍របស់ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទូទាំងប្រទេស ដំណាក់កាលនីមួយៗ រាយការណ៍ និងលើកសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីមានគោលការណ៍ វិធានការ ផែនការចំពោះមុខ និងយូរអង្វែងលើកិច្ចការអភិវឌ្ឍប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ។
៣. កសាងផែនការ ណែនាំ ដឹកនាំ និងផ្សព្វផ្សាយអប់រំមន្ត្រីនគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលបំពេញត្រឹមត្រូវតាម តួនាទី ភារកិច្ចដែលក្រសួងបានកំណត់ ពិសេសការគ្រប់គ្រងសភាពការណ៍ គ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋ និងការគាំទ្រដើម្បីទុកចិត្តពីសំណាក់សហគមន៍ចំពោះប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ។
៤. ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ក្នុងការស្វែងរកជំនួយ សម្រាប់អភិវឌ្ឍប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីសុំការសម្រេចពីអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
៥. ណែនាំ អប់រំមន្ត្រីនគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឱ្យមានទំនាក់ទំនងសហការជិតស្និទ្ធជាមួយសមត្ថកិច្ចនានា ដើម្បី ផ្តល់ព័ត៌មាន និងសង្គ្រោះរាល់ហានិភ័យដែលអាចកើតឡើងនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ។
៦. ចុះធ្វើអង្កេតដោយផ្ទាល់ដល់ទីតាំងប៉ុស្តិ៍ និងធ្វើការបូកសរុប ដកពិសោធន៍ កែលម្អកិច្ចការអភិវឌ្ឍប៉ុស្តិ៍ នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ។
៧. លើកគម្រោងសាងសង់ ជួសជុលទីស្នាក់ការប៉ុស្តិ៍ ការបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយសម្រាប់ បម្រើឱ្យការងារប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងពិនិត្យសម្រេច ។
៨. ចូលរួមយោបល់ជូនអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ លើសំណើតែងតាំង ឬដាក់វិន័យនាយ នាយរងប៉ុស្តិ៍ នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។
៩. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹត្យការ ពង្រឹងធនធានមនុស្ស និងបង្កើនសមត្ថភាពមុខជំនាញ ឯកទេសភាសាបរទេសដល់មន្ត្រីនគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាល និងមន្ត្រីនគរបាលជាតិក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន ។
១០. ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋានតាមការកំណត់ ។
១១. បូកសរុបដកពិសោធន៍ កែលម្អកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់នាយកដ្ឋាន សំដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ គ្រប់គ្រង បញ្ហា ដឹកនាំស្របតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ។
១២. ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារជូនសេនាធិការដ្ឋាន អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិតាមការ កំណត់ ។
១៣. បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលសេនាធិការដ្ឋាន អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិប្រគល់ឱ្យ ។

៨-អំពីសិទ្ធិ:

១. ចាត់តាំងគ្រប់គ្រង បញ្ហា ដឹកនាំមន្ត្រីនគរបាលជាតិក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន អនុវត្តភារកិច្ចឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវតាមតួនាទី ភារកិច្ច ។
២. ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាព និងស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បី ណែនាំមុខជំនាញដល់ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ។
៣. ពិនិត្យវាយតម្លៃ ដាក់ពិន្ទុ មូលវិចារណ៍ ដើម្បីស្នើតែងតាំង តម្លើងឋានៈ ឋានន្តរសក្តិ ផ្ទេរផ្លាស់ប្តូរ ភារកិច្ច លើកសរសើរ ជូនរង្វាន់ ឬដាក់វិន័យដល់មន្ត្រីនគរបាលជាតិក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានតាមការ បែងចែកថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង និងលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិ ។
៤. អនុវត្តសិទ្ធិផ្សេងៗទៀត ដែលសេនាធិការដ្ឋាន អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ៣ : នាយកដ្ឋានកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ប្រការ៤ : រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល មានដូចខាងក្រោម :

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប (ហៅកាត់ថា ក_១)
- ២- ការិយាល័យប្រតិបត្តិ និងគាំទ្រ (ហៅកាត់ថា ក_២)
- ៣- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ប៉ុស្តិ៍ (ហៅកាត់ថា ក_៣)
- ៤- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល (ហៅកាត់ថា ក_៤)

ប្រការ៥ : ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល មានដូចខាងក្រោម :

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប មានភារកិច្ច :

- ធ្វើសេនាធិការជូនប្រធាននាយកដ្ឋានលើការងារទទួល និងបញ្ជូនបញ្ជារបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានទៅការិយាល័យក្រោមឱវាទរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងទិសដៅការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើការងាររៀបចំ បញ្ជូនលិខិតចេញ-ចូលទៅតាមជំនាញត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់
- រៀបចំប្រជុំ ទឹកកកប្រជុំ កន្លែងធ្វើការ ទទួលភ្ញៀវ និងការងារអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំចងក្រងទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារទៅតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំកសាងលិខិតបទដ្ឋាន បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង របៀបរបបការងារ លើកយោបល់ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន តាមការកំណត់
- គ្រប់គ្រងចលនៈ អចលនៈទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបអំពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋានជូនសេនាធិការដ្ឋាន និងអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ តាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

២. ការិយាល័យប្រតិបត្តិ និងគាំទ្រ មានភារកិច្ច :

- ផ្តើមយោបល់ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ក្នុងការកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព អំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការជំនាញរបស់ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល
- ចុះអង្កេតដោយផ្ទាល់ និងធ្វើការបូកសរុបដកពិសោធន៍ វាយតម្លៃពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយរបស់ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការកែទម្រង់ឱ្យទាន់ពេលវេលា
- កសាងផែនការ ណែនាំ ដឹកនាំ និងផ្សព្វផ្សាយអប់រំឱ្យមន្ត្រីនគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលបំពេញត្រឹមត្រូវតាមតួនាទី ភារកិច្ចដែលត្រូវស្វែងរកកំណត់ ពិសេសការគ្រប់គ្រងសភាពការណ៍ គ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋ និងការគាំទ្រដើម្បីទុកចិត្តពីសំណាក់សហគមន៍
- សិក្សាអំពីតម្រូវការក្របខ័ណ្ឌ និងការបង្កើតប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលថ្មី ដើម្បីកំណត់ទីតាំងសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច
- ចាត់តាំងចលនាប្រឡងប្រណាំង សំដៅស្វែងរកអង្គភាព និងបុគ្គលដែលមានជំនាញខ្ពស់ក្នុងការវិភាគបំពេញភារកិច្ច ដើម្បីលើកសរសើរ ជូនរង្វាន់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបទពិសោធន៍ និងការវិវត្តន៍នៃការងារនគរបាលរដ្ឋបាល ក្នុងការកែលម្អប្រព័ន្ធនានា ដើម្បីផ្តើមស្នើកែលម្អនូវតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឱ្យបានប្រសើរឡើងទៀត ។



- ណែនាំ អប់រំមន្ត្រីនគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឱ្យមានទំនាក់ទំនងសហការជិតស្និទ្ធជាមួយសមត្ថកិច្ចដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន និងសង្គ្រោះរាល់ហានិភ័យដែលអាចកើតឡើងនៅក្នុងមូលដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

៣. កិច្ចការយោបល់អភិវឌ្ឍន៍ប៉ុស្តិ៍ មានភារកិច្ច :

- ផ្តើមយោបល់ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានក្នុងការកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព អំពីការអភិវឌ្ឍន៍ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទូទាំងប្រទេស
- តាមដានអំពីសភាពការណ៍ និងការវិវត្តន៍របស់ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល រាយការណ៍ និងលើកសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីមានគោលការណ៍ វិធានការ ផែនការចំពោះមុខ និងយូរអង្វែងលើកិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ក្តាប់ និងត្រួតពិនិត្យចលនា អចលនៈទ្រព្យ អាវុធ ឧបករណ៍បច្ចេកទេសរបស់ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ដើម្បីបំពាក់ឱ្យបានសមស្របទៅតាមស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ និងសភាពការណ៍ជាក់ស្តែង
- លើកគម្រោងសាងសង់ ជួសជុលទីស្នាក់ការប៉ុស្តិ៍ ការបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារៈ មធ្យោបាយ អាវុធ និងថវិកាសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារជំនាញ និងអភិវឌ្ឍន៍ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើសេនាធិការជូនប្រធាននាយកដ្ឋានលើការងារទំនាក់ទំនង សហការជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ក្នុងការស្វែងរកជំនួយសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ដើម្បីសុំការសម្រេចពីអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

៤. កិច្ចការយោបល់បណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ច :

- ផ្តើមយោបល់ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ក្នុងការកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព អំពីការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាល
- ក្តាប់ស្ថិតិ ចំណេះដឹងទូទៅ សមត្ថភាពជំនាញ និងកំណត់អំពីសេចក្តីត្រូវការ ដើម្បីលើកផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នមន្ត្រីនគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ធ្វើសេនាធិការជូនប្រធាននាយកដ្ឋានក្នុងកិច្ចសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត លើការងារលើកគម្រោងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងបើកវគ្គបំពាក់បំប៉នមុខជំនាញឯកទេសដល់មន្ត្រីប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទូទាំងប្រទេស
- ស្រាវជ្រាវឯកសារ និងសិក្សាបទពិសោធន៍ ចងក្រងមេរៀនសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នមន្ត្រីនគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឱ្យបានល្អប្រសើរ
- បើកវគ្គបំប៉នរយៈពេលខ្លីៗ អំពីតួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបធ្វើការងារ ការងារសហគមន៍ ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល...ដល់មន្ត្រីនគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពកិច្ចការការពារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់នៅមូលដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ៦ : ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយនាយការិយាល័យ ០១ រូប និងមាននាយរងការិយាល័យចំនួន ០៤ រូប ជាជំនួយការ ។

ប្រការ៧ : ចំនួនក្របខ័ណ្ឌរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ អាស្រ័យដោយប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ពិភាក្សាឯកភាពជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដើម្បីលើកយោបល់ជូនអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យសម្រេច ។

ប្រការ៨ : ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ផ្នែកចំណុះការិយាល័យ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ ។

ប្រការ៩ : ទំនាក់ទំនងការងារ

- រវាងការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន ជាទំនាក់ទំនងសហការជួយឧបត្ថម្ភ ដើម្បីសម្រេចភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រវាងអង្គភាព នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួង ជាទំនាក់ទំនងសហការគ្នា ដើម្បីសម្រេចភារកិច្ចដែលអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យ
- រវាងស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្តជាទំនាក់ទំនងសហការអនុវត្តន៍មុខជំនាញ ដើម្បីសម្រេចភារកិច្ចដែលអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ១០ : ត្រូវបានផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងការិយាល័យកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល នៃនាយកដ្ឋាននគរបាលស្ថិតិ និងលិខិតឆ្លងដែន មកនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ។

ប្រការ១១ : ត្រូវបានរំសាយការិយាល័យឯកសារ នៃស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត និងបង្កើតការិយាល័យកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ចំណុះសេនាធិការដ្ឋាន នៃស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្តជំនួសវិញ ។ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនគរបាល នៃការិយាល័យឯកសារត្រូវបានផ្ទេរមកការិយាល័យកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ។

ត្រូវបានផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ និងផ្នែកកិច្ចការប៉ុស្តិ៍ ចំណុះការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ នៃស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត មកនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ។

ប្រការ១២ : ការកំណត់ទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ១៣ : អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ ប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាល មធ្យោបាយ ប្រធានសេនាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ប្រធាននាយកដ្ឋាននគរបាលស្ថិតិ និងលិខិតឆ្លងដែន ប្រធាននាយកដ្ឋាន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងស្នងការនៃស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
(ដើម្បីជូនជ្រាប)
- ដូចប្រការ ១៣ (ដើម្បីអនុវត្ត)
- កាលប្បវត្តិ - ឯកសារ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ថ្ងៃទី ១៩ ខែ វិច្ឆិកា ២០១២

នាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេង