

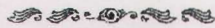


ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១៣៧...នស/រកត/០៩១៣/៩០៣



**អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី**

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃវេទិកាសម្ព័ន្ធសង្គមស៊ីវិល

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់វេទិកាសម្ព័ន្ធសង្គមស៊ីវិល
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃវេទិកាសម្ព័ន្ធសង្គមស៊ីវិល ដែលហៅកាត់ថា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស.។

Signature

ជំពូកទី២

ការកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស.

មាត្រា២ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស. បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ វ.ស.ស. លើ បេសកកម្មគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ វ.ស.ស. និងសម្របសម្រួល ការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដែលរួមមាន៖

- គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស.
- គ្រប់គ្រងឯកសារ និងលិខិតចេញ-ចូល
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខាររបស់ វ.ស.ស.
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលរាល់កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំនានារបស់ វ.ស.ស.
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ព្រមទាំងដាក់ឱ្យដំណើរការនូវ គោលនយោបាយដែលកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ វ.ស.ស. ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យលើគណនីហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងដាក់ឯកសារទាំងនេះជូន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ
- ធ្វើការបញ្ជាក់ក្នុងករណីចាំបាច់ លើការកិច្ចរបស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ
- បំពេញមុខតំណែងរបស់ វ.ស.ស. ក្នុងការកម្រិតក្របខ័ណ្ឌចំនួនបុគ្គលិក ដែលកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សា ភិបាល ព្រមទាំងគោរពវិធានស្តីពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- បំពេញតួនាទីតាមឋានានុក្រម ចំពោះបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ វ.ស.ស. ដែលកំណត់ដោយក្រុមប្រឹក្សា ភិបាល ស្តីពីការបែងចែកសិទ្ធិអំណាច និងតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងបទបញ្ញត្តិដទៃទៀត
- ទទួលអនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៣

ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស.

មាត្រា៣ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ វ.ស.ស. ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ ០១(មួយ)រូប និងអមដោយ អគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ជាជំនួយការ។

អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង ត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ។

ការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង ត្រូវស្នើសុំតែងតាំងដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

មាត្រា៤ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស. មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច

Self

- ២- នាយកដ្ឋានការងារស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងព័ត៌មានវិទ្យា
- ៣- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ៤- នាយកដ្ឋានផែនការ និងគម្រោង។

រចនាសម្ព័ន្ធដែលជាអង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស. ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៥ .-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ០១(មួយ)មួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួន ជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

មាត្រា ៦ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់ វ.ស.ស.
- គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍សាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ វ.ស.ស.
- សហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ វេទិកា សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិធីផ្សេងៗរបស់ វ.ស.ស.
- រៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាចូលបម្រើការងារនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការកំណត់ ជូនអគ្គលេខាធិការ
- សហការជ្រើសរើស កៀរគរធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពមកចូលរួមក្នុងការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ វ.ស.ស.
- សិក្សា រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ និងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងបុគ្គលិកនៃ វ.ស.ស.
- សិក្សា រៀបចំគោលការណ៍ យុទ្ធសាស្ត្រ គម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ធនធាន និងថវិកាដែលបានមកពីដៃគូផ្សេងៗ ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យនិងទូទាត់ចំណាយថវិការបស់ វ.ស.ស.
- ធ្វើរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដើម្បីពិនិត្យ និងរាយការណ៍បន្តជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៧ .-

នាយកដ្ឋានការងារស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំវេទិកាដើម្បីពិភាក្សាអំពីបញ្ហាប្រឈមនានា ដោយសហការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនានា ទាំងក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុក
- សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវជាមួយបញ្ញវន្ត ក្រុមអ្នកស្រាវជ្រាវជាតិ និងអន្តរជាតិ

- ដើម្បីចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយឯកសារសំខាន់ៗ សំដៅចូលរួមចំណែកជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងលើកកម្ពស់សុខុមាលភាព និងជីវភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ស្របតាម គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយទស្សនៈ មតិយោបល់ និងសកម្មភាពទាំងឡាយ ក្នុងគោលបំណងរក្សាសន្តិភាព ស្ថិរភាព នយោបាយ និងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព និងចូលរួមចំណែកក្នុងការពង្រឹងនីតិវិធី លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ និងសេរីភាពបញ្ចេញមតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់
 - សិក្សា ពិនិត្យ រៀបចំប្រព័ន្ធ និងទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវ ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ វ.ស.ស.
 - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មាន របាយការណ៍ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ វ.ស.ស.
 - ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានការងារស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និង ព័ត៌មានវិទ្យា ជូនអគ្គលេខាធិការ ដើម្បីពិនិត្យ និងរាយការណ៍បន្តជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៨ .-

- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយសង្គមស៊ីវិលជាតិ និងអន្តរជាតិ ក្នុងការរៀបចំកិច្ចពិភាក្សា វេទិកា សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីផ្សេងៗ
 - ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើការពង្រឹងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសង្គមស៊ីវិលជាតិ និងអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
 - ធ្វើការកៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ស្របតាម គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីចូលរួមក្នុងការរួមចំណែកអភិវឌ្ឍព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - រៀបចំចំណុចពិភាក្សា និងជំនួយស្មារតីជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសហប្រតិបត្តិការអនុតំបន់ តំបន់ អន្តរតំបន់ និងពិភពលោក ព្រមទាំងកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងសង្គមស៊ីវិលជាតិ និងអន្តរជាតិ
 - ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជូនអគ្គលេខាធិការ ដើម្បីពិនិត្យ និងរាយការណ៍បន្តជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៩ .-

- នាយកដ្ឋានផែនការ និងគម្រោង មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- សិក្សា និងរៀបចំផែនការការងាររយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ វ.ស.ស.
 - សហការសម្របសម្រួល និងគាំទ្រក្នុងការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីនានា ជាមួយ បណ្តាភាគីពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
 - សិក្សា និងរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា សំដៅលើកស្ទួយដល់ការអភិវឌ្ឍលើគ្រប់វិស័យ ដើម្បីស្វែងរក ជំនួយបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
 - សហការសម្របសម្រួល កៀរគរប្រភពធនធាន និងមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីគាំទ្រ និងអនុវត្ត កម្មវិធី និងគម្រោងនានារបស់ វ.ស.ស.
 - ទទួលបន្ទុកអនុវត្ត តាមដាន និងវាយតម្លៃគម្រោងនានារបស់ វ.ស.ស.

Sech

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានផែនការ និងគម្រោង តាមការកំណត់ ជូនអគ្គលេខាធិការ ដើម្បីពិនិត្យ និងរាយការណ៍បន្តជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន។

មាត្រា១០ .-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ០១(មួយ)រូប ដែលត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវស្នើសុំតែងតាំងដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

អគ្គលេខាធិការមានសិទ្ធិស្នើសុំបង្កើតការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយត្រូវលើកសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ ការបង្កើតការិយាល័យត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដោយយោងតាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ វ.ស.ស.។

មាត្រា១១ .-

បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស. មានមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ មកពីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ឬមកពីក្រសួង ស្ថាប័នដទៃទៀត។ មន្ត្រីត្រូវបានទទួលបន្ទុកក្របខ័ណ្ឌ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់កម្រៃផ្សេងៗដែលបានកំណត់ដោយមុខងារសាធារណៈពីអង្គភាពដើមរបស់ខ្លួន។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស. អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។ បុគ្គលិកទាំងអស់នោះ ត្រូវស្ថិតក្នុងបទប្បញ្ញត្តិនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ។

បុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស. ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃបទបញ្ជាស្តីពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលសម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដែលត្រូវស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងច្បាប់ស្តីពីការងារ។

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវកំណត់ប្រាក់កម្រៃលើកទឹកចិត្តចំពោះបុគ្គលិក ព្រមទាំងបែបបទនៃការទូទាត់ផងដែរមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង។

មាត្រា១២ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស. មានទីស្នាក់ការនៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស. មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រាដោយឡែកសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៤

ប្រភពធនធានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស.

មាត្រា១៣ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស. ត្រូវទទួលបន្ទុកលើចំណូលនិងចំណាយរបស់ វ.ស.ស. ដែលមានជាអាទិ៍៖

- ចំណាយលើកិច្ចការរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងចំណូលដែលទទួលបានមកពីមូលនិធិ ឬជំនួយផ្សេងៗ

Seth

- ចំណាយលើការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ វេទិកា បាត់កថា សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិធីផ្សេងៗ
- ចំណាយលើបេសកកម្មក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេសរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងមន្ត្រី-បុគ្គលិករបស់ វ.ស.ស.
- ចំណាយផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ដើម្បីផលប្រយោជន៍របស់ វ.ស.ស.។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស មានកញ្ចប់ថវិកាដាច់ដោយឡែក ស្ថិតក្រោមកញ្ចប់ថវិការបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីប្រើប្រាស់សម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់ខ្លួន។ ទន្ទឹមនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន វ.ស.ស. មានសិទ្ធិទទួល ប្រើប្រាស់ និងចាត់ចែងមូលនិធិផ្សេងៗទៀតដែលទទួលបានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សង្គមស៊ីវិលជាតិ និងអន្តរជាតិ ឬជំនួយបរទេស ដោយត្រូវមានការពិនិត្យ និងសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ជំពូកទី៥
បទប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៤ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា១៥ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៧



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរាន៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរាន៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃវេជ្ជបណ្ឌិតសុខាភិបាល

