អនុក្រឹត្យ

លេខ ៦៧អនុក្រ.បក

ស្តីពីការបង្កើត និងដាក់ឲ្យដំណើរការទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

២០០៩

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខៈ ៦៧ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើត និងដាក់ឱ្យដំណើរការទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញាឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣០៨/៣៤៦ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការបង្កើត និងការដាក់ឱ្យដំណើរការទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៩០ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា ២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល
- តាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានបង្កើត និងដាក់ឱ្យដំណើរការទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ សរសេរកាត់ជា "**ទ.ជ.ម.ក.**" ជាទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស ដែលស្ថិតនៅក្រោមគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល ដោយមានអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈជាលេខាធិការ ដើម្បីសម្របសម្រួល និងផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងទីផ្សារការងារនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឱ្យដំណើរការបានល្អប្រសើរ ។

មាត្រា ២.-

ទ.ជ.ម.ក. ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណង លើកកំពស់ការផ្តល់សេវាព័ត៌មានទីផ្សារការងារប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកស្វែងរកការងារ និយោជិត និយោជក និងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ មានលទ្ធភាពទទួលបានព័ត៌មានពីគ្នាទៅវិញទៅមក ។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម តួនាទី និងភារកិច្ច

មាត្រា ៣.-

ទ.ជ.ម.ក. មានតួនាទី និងភារកិច្ចចម្បងៗ ដូចខាងក្រោម :

- សម្របសម្រួល និងរៀបចំឱ្យមានសេវាព័ត៌មានការងារ មុខរបរ និងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ផ្តល់សេវាព័ត៌មានឱ្យអ្នករកការងារ និយោជិត និយោជក អ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងសាធារណជន មានលទ្ធភាពទទួលបានព័ត៌មានពីគ្នាទៅវិញទៅមក ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងរូបភាពព័ត៌មានជាលក្ខណៈចំហ និងបង្កឱកាសឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធបានជួបគ្នាតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយ និងកម្មវិធីនានារបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ឱ្យសមស្របទៅនឹងការវិវឌ្ឍន៍នៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គម នាពេលបច្ចុប្បន្ន និងទៅអនាគត

- ជំរុញផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានការងារ មុខរបរ និងជំនាញបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ តាមរយៈគេហទំព័ររបស់គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល និងតាមមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗទៀត
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការ សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដែលត្រូវការកំលាំងពលកម្ម និងតម្រូវការជំនាញបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីលើកអនុសាសន៍ជូនគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល
- ផ្តល់ទិន្នន័យជាក់លាក់ស្តីពីព័ត៌មានការងារ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការជួយសម្រួលដល់រាជរដ្ឋាភិបាលឱ្យមានលទ្ធភាពរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងទីផ្សារការងារដ៏ត្រឹមត្រូវ ហើយឈានសម្រេចបាននូវគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្រ សម្រាប់កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រតាមរយៈការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ និងការផ្តល់ឱកាសការងារដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់របស់គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល ។

មាត្រា ៤.-

សិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធាន **ន.ជ.ម.ក.** ត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌបេសកកម្ម និងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង ។

ល័ក្ខខ័ណ្ឌបេសកកម្ម និងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងគំរូ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ៥.-

ន.ជ.ម.ក. ត្រូវដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយប្រធានមួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើអគ្គនាយក និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ដែលមានឋានៈស្មើអគ្គនាយករងតាមការចាំបាច់ ។

ប្រធាន **ន.ជ.ម.ក.** ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំដំណើរការ និងការគ្រប់គ្រងទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេសរបស់ខ្លួន ចំពោះគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល ។

ប្រធាន **ន.ជ.ម.ក.** ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល និងដំណើរការការងារជូនគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល និងក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ។

ជំពូកទី ៣

រចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ៦.-

ន.ជ.ម.ក. មានបួនផ្នែក តាមរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម :

- ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

- ផ្នែកផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការ
- ផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន និង
- ផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ។

ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយប្រធានមួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយ អនុប្រធានមួយចំនួន ដែលមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៧.-

ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវបែងចែកជាក្រុមការងារ ។ ការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំង ការចាត់តាំងប្រធានក្រុម ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន **ឥ.ជ.ម.ភ.** ។

មាត្រា ៨.-

ឥ.ជ.ម.ភ. អាចបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលការងារ ដែលសរសេរកាត់ជា "ម.ក." នៅតាមទីកន្លែងណាមួយសមស្រប តាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែង និងតាមការចាំបាច់ ។

ម.ក.ត្រូវដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយប្រធានមួយរូប ។ ការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ ម.ក. ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន **ឥ.ជ.ម.ភ.** ។

មាត្រា ៩.-

ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចចម្បងៗ ដូចតទៅ :

- ចាត់ចែងចរាចរ និងគ្រប់គ្រងឯកសាររដ្ឋបាល
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារ
- គ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយ
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ រៀបចំការងារបៀវត្សពលកម្ម ប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយ វាយតម្លៃដំឡើងឋានៈ ឬ លើកទឹកចិត្ត ។ល។
- រៀបចំ តាក់តែងលិខិតបទដ្ឋាន លិខិតរដ្ឋបាលនានា ធ្វើកំណត់ហេតុរាល់អង្គប្រជុំសាមញ្ញ និង វិសាមញ្ញ របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំ និងសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផល និងសកម្មភាព របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារជាប្រចាំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

- ប្រមូលផ្ដុំតម្រូវការនានា លើកគម្រោងស្នើសុំថវិកាជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិតាមឆ្នាំនីមួយៗ
- ផ្គត់ផ្គង់ និងគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានសំភារៈបរិក្ខារទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ និងអង្គភាពស្ថិតក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិ សំភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ១០.-

ផ្នែកផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ចចម្បងៗ ដូចតទៅ :

- ប្រមូល រៀបចំ គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងវិភាគទិន្នន័យលទ្ធផលការងារទទួលបានពីគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់កម្មវិធីសកម្មភាព និងធ្វើគម្រោងផែនការ
- ធ្វើផែនការសកម្មភាពការងារ និងគម្រោងថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិ មុខរបរ និងការងារ
- ធ្វើទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដោយសហការជាមួយផ្នែកជំនាញ
- រៀបចំពិធីការ និងដំណើរការរាល់កិច្ចប្រជុំ និងជំនួបពិភាក្សាផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំអនុស្សរណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការ និងបណ្ដាប្រទេសនានា
- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគីជាមួយអង្គការ ស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិនានា
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃទាំងបរិមាណ និងគុណភាពការងារតាមជំនាញនីមួយៗ ដែលសម្រេចបាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ១១.-

ផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន មានភារកិច្ចចម្បងៗ ដូចតទៅ :

- បង្កើត រចនា និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងបញ្ចូលទិន្នន័យ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាននៅលើគេហទំព័រឱ្យបានទាន់ពេលវេលាជាប្រចាំ
- ជួសជុល និងថែទាំប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

- តាមដាន និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធផ្ទុកទិន្នន័យជាប្រចាំ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយផ្នែកជំនាញផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ និងបញ្ចូលទិន្នន័យ
- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ ដកស្រង់ព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ និងរាយការណ៍
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ១២.-

ផ្នែកប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន មានភារកិច្ចចម្បងៗ ដូចតទៅ :

- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់សេវាព័ត៌មានទីផ្សារការងារដល់សិស្ស និស្សិត កម្មករ និយោជិត និងសាធារណជន ពិសេសអ្នកកំពុងស្វែងរកការងារធ្វើ
- រៀបចំឱ្យមានស្ថិតិសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ក្រុមហ៊ុនតាមប្រភេទមុខរបរ ចំណាត់ថ្នាក់ក្រុមហ៊ុន និងចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ
- រៀបចំឱ្យមានកញ្ចប់ព័ត៌មានរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងគ្រប់ផ្នែក អង្គភាព ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីភ្ជាប់ឱ្យបាននូវព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- និពន្ធ ផលិត និងចងក្រងឯកសារ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដោយសហការជាមួយគ្រប់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំ ផលិតសៀវភៅរូបភាព ផ្ទាំងរូប ខ្ទឹមសារស្តេត ប័ណ្ណផ្លត់ ដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពការងាររបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ១៣.-

មន្ត្រី ដែលបម្រើការងារក្នុង **ទ.ជ.ម.ក.** ជាមន្ត្រីក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ឬ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។

មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងនេះ ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយប្រធាន **ទ.ជ.ម.ក.** តាមរយៈអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីផ្ទាល់ ។

មាត្រា ១៤.-

មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដែលបម្រើការងារនៅ **ទ.ជ.ម.ក.** ត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត ដែលបានមកពីការបែងចែកប្រាក់កម្រៃសេវា និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត បន្ថែមលើប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស ។

ជំពូកទី ៤

ប្រភពធនធានហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ១៥.-

ប្រភពធនធាន និងចំណូលថវិការបស់ **គ.ជ.ម.ភ.** បានមកពី :

- ថវិកាជាតិ ដែលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃថវិការបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ប្រាក់ ដែលបានមកពីការបែងចែកកម្រៃសេវា
- ហិរញ្ញប្បទានរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និង
- ប្រភពផ្សេងៗទៀត ។

មាត្រា ១៦.-

ការកំណត់ថ្លៃសេវា និងការបែងចែកកម្រៃសេវា ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល ។

មាត្រា ១៧.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវធានានូវថវិកា ដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេសទាន់ពេលវេលា ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដែលជាសេនាធិការឱ្យទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី មានតួនាទីសម្របសម្រួល ជំរុញ និងតាមដានការអនុវត្តន៍របស់ទីភ្នាក់ងារនេះ ។

ជំពូកទី ៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ១៩.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ មានភារកិច្ចអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ... ខែ ... ឆ្នាំ ២០០៥

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

សុខ អាន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ១៩
- រាជកិច្ច ✓
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ