



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ ៤១០ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
របបសម្ព័ន្ធរបស់មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២៩៧/០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០៣/០១០ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មនៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការបង្កើតមូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.-

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម (**ម.ជ.ជ.**) ។

មាត្រា២.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះ គ្រប់នាយកដ្ឋាន អង្គភាពចំណុះ **ម.ជ.ជ.** សាខា**ម.ជ.ជ.** រាជធានី ខេត្ត និងសាខា**ម.ជ.ជ.** ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ជំពូកទី២
បេសាសម្ព័ន្ធមូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម

មាត្រា៣.-

មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គមមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសេវានិងរបបឧបត្ថម្ភការកាលិក
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និង គណនេយ្យ
- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងនីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អង្គការលេខរបស់មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គមជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៤.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ នៃ **ម.ជ.ជ.** ដឹកនាំដោយប្រធាន០១ (មួយ) រូប ដែលត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ **ម.ជ.ជ.** ដឹកនាំដោយប្រធាន០១ (មួយ) រូប ដែលត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ជំពូកទី ៣
តុលាការកិច្ច**

មាត្រា ៥.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និង ចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ ចូល និង ចរាចរណ៍សាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំការងារសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និង អនាម័យ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និង កម្មវិធីផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលនៅថ្នាក់កណ្តាល និង រវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងសាខា **ម.ជ.ជ.រាជធានី** ខេត្ត និង សាខា **ម.ជ.ជ.** ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពដទៃទៀត
- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រង ធានាសុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងការងារបណ្ណាសារ និងការងារបណ្ណាល័យ
- ចាត់ចែង និង ថែរក្សាអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សម្ភារបរិក្ខារ
- រៀបចំ ត្រួតពិនិត្យ និង ពង្រឹងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក រៀបចំស្ថិតិមន្ត្រី និង តារាងព័ត៌មានរបស់មន្ត្រី
- លើកសំណើលើការជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការសរសើរ ការដាក់ពិន័យ ឬ ការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍នានា អនុលោមតាមលក្ខន្តិកៈនិងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំការងារបៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃ និង របបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយផ្សេងៗ
- រៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស វាយតម្លៃតម្រូវការបុគ្គលិក និង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី និងបុគ្គលិក
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងកម្លាំងសេវាសង្គម ក្នុងកម្មវិធីជំនួយសង្គម **ស**

- រៀបចំផែនការនិងអនុវត្តការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់**២.២** និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីឱ្យមានជំនាញលើការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលការងារនិងទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលការងាររៀបចំអនុសាសនៈនៃការយោគយល់ (MoU) និងកិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការជាតិ និង អន្តរជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការងារអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និង ការងារកសាងសមត្ថភាព
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារពិធីការរបស់**២.២**.
- រៀបចំរបាយការណ៍សរុបប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៦.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសេវានិងរបបឧបត្ថម្ភភារកាលិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និង ចាត់ចែងការងារសេវា និងរបបគោលនយោបាយ
- រៀបចំបែបបទនិងកំណត់របបគោលនយោបាយ សុពលភាព និងការផ្ទេររបបសោធនពិរាជធានីទៅខេត្ត ពីខេត្តទៅរាជធានី ពីខេត្តមួយទៅខេត្តមួយ និងផ្តល់ការណែនាំបែបបទនៃការអនុវត្ត
- រៀបចំបែបបទនៃការបើកផ្តល់របបគោលនយោបាយ
- សិក្សាលទ្ធភាព ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងទំនើបកម្មប្រព័ន្ធបើកផ្តល់ ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និង ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំគម្រោងថវិកាសម្រាប់ដំណើរការផ្តល់សេវាស្ថានភាពពលកម្មជូនជនមានពិការភាពប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកម្មវិធីជាតិជំនួយសង្គម របបសន្តិសុខសង្គម និងកម្មវិធីជាតិជំនួយសង្គមផ្សេងៗទៀត ដូចជា អ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងក្រុមគ្រួសារ ជនអនាថា ជនចំណាកស្រុក ដែលកំណត់ដោយបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក
- រៀបចំយន្តការក្នុងការផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ជំនួយសង្គម ឆ្លើយតបគ្រោះមហន្តរាយ និងគ្រោះអាសន្នផ្សេងៗ
- សហការក្នុងការគាំទ្រដល់ការលើកកម្ពស់កម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភជូនដល់ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះនិងកុមារ
- រៀបចំការបើកផ្តល់ភារកាលិកទាំងឡាយសម្រាប់អត្តសាហកក្រោមកម្មវិធី និងរបបគោលនយោបាយ
- គាំទ្រការអនុវត្តលក្ខខណ្ឌនៃកម្មវិធីនិងរបបគោលនយោបាយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- សិក្សានិងលើកសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើសនិងការកំណត់ក្រុមគោលដៅ រួមទាំងការគណនាចំណាយ ដើម្បីស្នើសុំការអនុម័តថវិកាសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីនិងរបបគោលនយោបាយ
- ផ្តល់ការគាំទ្រនិងពង្រឹងកិច្ចសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន អង្គការ និង ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធដែលគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីនិងរបបគោលនយោបាយ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ឯកសារផ្តែសាធារណៈ | https://t.me/oa_channel

មាត្រា ៧.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និង គណនេយ្យ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- រៀបចំគម្រោងថវិកានិងតាមដានការអនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- ព្យាករណ៍តម្រូវការថវិកាសម្រាប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **២.២.២** ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងប្រភពចំណូលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងនិងទូទាត់ការចំណាយប្រតិបត្តិការ ការចំណាយតាវកាលិកនិងដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យតាមដានលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលជាហិរញ្ញប្បទានដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- ជាសេនាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ជាសេនាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៨.-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងនីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និង ចាត់ចែងការងារគោលនយោបាយរបស់ **២.២.២**.
- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និង កម្មវិធីជាតិជំនួយសង្គម
- រៀបចំបូកសរុប និងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ **២.២.២**.
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធការងារជំនួយសង្គម
- ពិនិត្យ តាមដាន ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះ
- អប់រំ បោះពុម្ព និង ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយរបស់ **២.២.២**.
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងសម្របសម្រួលផ្សះផ្សាវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងការងារជំនួយសង្គម
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងសម្របសម្រួលផ្សះផ្សាវិវាទរបស់មន្ត្រីនិងបុគ្គលិក
- រៀបចំ ចងក្រងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការងារជំនួយសង្គម
- បណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធការងារជំនួយសង្គម
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់កែសម្រួលលើទម្រង់និងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងគោលនយោបាយផ្សេងៗ ដែលរៀបចំឡើងដោយអង្គភាពជំនាញនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើវិស័យគាំពារសង្គម
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និង គោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធការងារជំនួយសង្គម **៧**

- សិក្សានិងរៀបចំផែនការ ដើម្បីអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងកម្មវិធីនិងរបបគោលនយោបាយឱ្យស្របតាមស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គម
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ និងការពារតាវកាលិកជូនអត្តសាហកនៃប្រព័ន្ធជំនួយសង្គម និងសន្តិសុខសង្គម ស្ថិតក្រោមវិសាលអនុវត្តរបស់ ម.ជ.ជ.
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តការបើកផ្តល់ នៃប្រព័ន្ធជំនួយសង្គម និងសន្តិសុខសង្គម
- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និង ចាត់ចែងការងារអធិការកិច្ច
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

មាត្រា៩.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ និង សម្របសម្រួលការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- វាយតម្លៃតម្រូវការផ្នែកបច្ចេកទេសបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែលអង្គភាពមានតម្រូវការអភិវឌ្ឍ
- បង្កើត អភិវឌ្ឍ និង កែលម្អប្រព័ន្ធកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំផែនការនៃតម្រូវការ Hardware និង Software របស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និង ការពារសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានិងបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ជំរុញកិច្ចសហការអភិវឌ្ឍនិងកែលម្អស្តង់ដារមន្ត្រីព័ត៌មានការងារតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់អ្នកប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

មាត្រា១០.-

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ និងអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិជាធរមាន។

មាត្រា១១.-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋាន អង្គភាពចំណុះ ម.ជ.ជ. សាខាម.ជ.ជ. រាជធានី ខេត្ត សាខា ម.ជ.ជ. ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអនុក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ជំពូកទី៤
អវលោម្យញ្ញត្តិ**

មាត្រា១២.-

មាត្រា៣៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការបង្កើតមូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ **៧**

ឯកសារផ្លូវការ | https://t.me/oa_channel

មាត្រា ១៣.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ១៤.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត អនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ *ស*

ថ្ងៃទី ១២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២ ព.ស. ២៥៦៦
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន សូមហត្ថលេខា

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

**រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសង្គមកិច្ចអតីតយុទ្ធជន
និងយុវនីតិសម្បទា**

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

ឧប សុត

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ១៤ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

