ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១១៧ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាល

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សម្រេច

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ .-

ត្រូវបានបង្កើតអង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីប្រសិទ្ធភាពនៃការងារព័ត៌មានជូនដល់សាធារណជនជាតិនិងអន្តរជាតិអំពីការងារ សមិទ្ធផល និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ជំពូកទី២
ការគ្រប់គ្រង

មាត្រា២ .-

សមាសភាពរបស់អង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាលមានឥស្សរជនមួយរូបទទួលបន្ទុកលើកិច្ចការនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាលជាប្រធានអង្គភាព និងអ្នកនាំពាក្យតាមក្រសួងស្ថាប័ននីមួយៗជាអនុប្រធាននិងសមាជិក ដែលកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

អង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាលមានទីប្រឹក្សានិងក្រុមជំនួយការ។

អនុប្រធាននិងសមាជិកត្រូវបំពេញការងារតាមការកំណត់របស់ប្រធាន។

មាត្រា៣ .-

អនុប្រធាននិងសមាជិកអង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន។

ប្រធានអង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាលអាចអញ្ជើញឥស្សរជន តំណាងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកជំនាញផ្សេងៗទៀត ដើម្បីចូលរួមដោះស្រាយការងារនិងស្នើសុំកិច្ចសហការទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងវិស័យព័ត៌មាន។

មាត្រា៤ .-

អង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាលមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលឱ្យមានឯកភាព ប្រសិទ្ធភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងការផ្តល់ និងការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមិទ្ធផលការងារនិងគោលនយោបាយរាជរដ្ឋាភិបាល
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងធ្វើនិយ័តកម្មលើការផ្សព្វផ្សាយរាល់ព័ត៌មានផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលជាមួយបណ្តាញសារព័ត៌មានផ្លូវការនិងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមជាតិនិងអន្តរជាតិ និងលំហូរព័ត៌មានឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ស្រាវជ្រាវ ប្រមូល ចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាពីគ្រប់អង្គភាពព័ត៌មាននៃបណ្តាក្រសួងស្ថាប័ន
- ពន្យល់និងផ្សព្វផ្សាយអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ទៅកាន់បណ្តាញសារព័ត៌មាន ក៏ដូចជាសាធារណជន ដើម្បីចៀសវាងការបកស្រាយខុស ជាហេតុនាំឱ្យមានការវាយតម្លៃអវិជ្ជមានលើរាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មាន សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន សេចក្តីថ្លែងការណ៍ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលានិងមានប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាល ពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញដល់សមាជិកអង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាល មន្ត្រីនាំពាក្យថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុវត្តនូវតួនាទីនិងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា៥ .-

អង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិប្រើត្រារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ជំពូកទី៣
លេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា៦ .-

អង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាលមានលេខាធិការដ្ឋានមួយជាសេនាធិការ មានទីតាំងនៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

លេខាធិការដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើអគ្គនាយក និងអនុប្រធានមួយចំនួនមានឋានៈស្មើអគ្គនាយករង តាមការចាំបាច់ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដើម្បីដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាព។

មាត្រា៧ .-

លេខាធិការដ្ឋានរបស់អង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាល មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៣(បី)គឺ

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញកិច្ច
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការសាធារណៈនិងបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន បណ្ណសារ និងបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

របនាសម្ព័ន្ធរបស់លេខាធិការដ្ឋានអង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី៤
តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ

មាត្រា៨ ._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញកិច្ច មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ គ្រប់គ្រងស្ថិតិលើទិន្នន័យបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ
- រៀបចំស្នើវាយតម្លៃដំឡើងកាំបៀវត្សមន្ត្រីក្នុងការឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិដល់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព
- រៀបចំស្នើគ្រឿងឥស្សរិយសការងារ ជូនមន្ត្រី តាមលក្ខណសម្បត្តិការងារ
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងារគ្រប់ផ្នែករបស់អង្គភាព
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលទាំងអស់របស់អង្គភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងាររបស់អង្គភាព ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំតម្កល់ឯកសារតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនិងតាមប្រភេទនីមួយៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាព
- គ្រប់គ្រងថវិកានិងការចំណាយរបស់អង្គភាព
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំនិងធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំនិងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈការិយាល័យដល់គ្រប់ផ្នែកទាំងអស់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។

មាត្រា៩ ._

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន បណ្ណសារ និងបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការនិងសកម្មភាពការងារ ដើម្បីប្រមូលចងក្រងព័ត៌មានជាតិនិងអន្តរជាតិគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រង តាមដាន ធ្វើការអង្កេតព័ត៌មាន និងបញ្ចូលព័ត៌មានសម្រាប់គេហទំព័ររបស់អង្គភាព
- រៀបចំទុកដាក់ព័ត៌មានទៅតាមប្រភព ប្រភេទ និងវិស័យ
- ចាប់យករាល់ព័ត៌មានតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល
- បំលែងព័ត៌មាននានាតាមបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។

មាត្រា១០ ._

នាយកដ្ឋានកិច្ចការសាធារណៈនិងបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំការអញ្ជើញអ្នកសារព័ត៌មាន ចូលរួមធ្វើសន្និសីទព័ត៌មាន
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសម្រួលដល់ការងារផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- រៀបចំផែនការនិងសកម្មភាពការងារដើម្បីការយល់ដឹងនិងចូលរួម
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយនិងចែកចាយឯកសារនានា ស្តីពីលទ្ធផលប្រជុំ សន្និសីទ សិក្ខាសាលាផ្សេងៗរបស់អង្គភាពទៅសាធារណជន
- សហការជាមួយបណ្តាញសារព័ត៌មានជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ផលិតកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ ជាសំឡេង វីដេអូ បោះពុម្ព និងតាមរូបភាពដទៃទៀត
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនាំពាក្យថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រមូលចងក្រងឯកសារ សម្រាប់ការងារបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមន្ត្រីនាំពាក្យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី៥
ប្រភពធនធាន

មាត្រា១១ ._

អង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាលមានប្រភពធនធានផ្គត់ផ្គង់ដោយថវិកាជាតិ ដែលជាកញ្ចប់ថវិកាដោយឡែកនៅក្នុងក្របខណ្ឌថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិទទួលនិងគ្រប់គ្រងធនធានដែលបានមកពីប្រភពហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ។

ជំពូកទី៦
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១២ .-

សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ៨៥ សសរ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការតែងតាំងសមាសភាពអង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តបន្តទៅមុខ រហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៣ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា១៤ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៣ កើត ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៩

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត **ប៊ិន ឈិន**

កន្លែងទទួល :
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៩

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់លេខាធិការដ្ឋានអង្គភាពអ្នកនាំពាក្យរាជរដ្ឋាភិបាល