ឆ្នាំទី ៤ លេខ ៤០ ថ្ងៃ ទី ៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៤ រាជកិច្ច ទំព័រ ២៤៣៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខៈ ៧៤១ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/ រកត/ ០៧០៤ /១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២ /នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ០៩០៤ /២៨៤ ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៥១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល
- តាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល

សម្រេច

ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់បេសកកម្ម មុខងារ ភារកិច្ច និង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល ។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម និង រចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២.-

ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយជាអង្គភាពប្រតិបត្តិ ដែលត្រូវបានដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប ។

អគ្គលេខាធិការ មានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមតម្រូវការចាំបាច់ ។

របៀបរបបការងារ និង ការបែងចែកភារកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

មាត្រា ៣.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានបេសកកម្មដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល តាមការណែនាំ និង ការចង្អុលទិសរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។ ក្នុងបេសកកម្មនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចជាអាទិ៍ ផ្តួចផ្តើមគំនិតធ្វើការសិក្សា និង លើកសំណើសំរាប់គម្រោងរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និង រយៈពេលវែង ហើយនិងជំរុញតាមដាន វាយតម្លៃលើគម្រោងកំណែទម្រង់នានា ដែលបានអនុវត្ត ព្រមទាំងរៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តនៃគម្រោងទាំងនោះ ។

ក្នុងតួនាទីនេះ អគ្គលេខាធិការ បំពេញមុខងារទស្សនទាន ផែនការកម្ម ការដាក់ឱ្យដំណើរការ ការសម្របសម្រួល និងការវាយតម្លៃលើគ្រប់គម្រោងដែលមាននៅក្នុងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល។ អគ្គលេខាធិការ មានភារកិច្ចពិនិត្យ តាមដាន និង ធានាឱ្យមានភាពរលូន ក្នុងការអនុវត្តនៃកម្មវិធីកំណែទម្រង់នានា នៅតាមបណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ និង អង្គភាពរដ្ឋ។

មាត្រា ៤.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើការប្រជុំការងារយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយខែ តាមការអញ្ជើញ និង ការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

មាត្រា ៥.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៦.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់មន្ត្រីមុខងារសាធារណៈ និង លើកសំណើជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា តាមការចាំបាច់ ។

មន្ត្រីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល អាចទទួលនូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលបាន ផ្ដល់មកពីប្រទេស ឬ អង្គការអន្តរជាតិនានា ដែលផ្ដល់ជំនួយ ។

មាត្រា ៧.-

អគ្គលេខាធិការ លើកសំណើជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និង សម្រេចលើប្រកាស តែងតាំង តម្លើងឋានៈ ផ្ទេរភារកិច្ច ឬ ដកចេញពីតំណែងនូវមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល ។

មាត្រា ៨.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ :

- ផ្នែក វិសហមជ្ឈការ និង វិមជ្ឈការបច្ចេកទេស
- ផ្នែក ច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ
- ផ្នែក គោលនយោបាយលាភការ និង ការពង្រាយមន្ត្រីរាជការ
- ផ្នែក វិភាគការងារប្រតិបត្តិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ផ្នែក តារាងទូទាត់បៀវត្សរ៍ និង កិច្ចការនីតិកម្ម
- ផ្នែក គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និង អធិការកិច្ច
- ផ្នែក អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
- ផ្នែក ទំនាក់ទំនង និង បច្ចេកវិទ្យា ពត៌មានវិទ្យា
- ផ្នែក កម្មវិធីកន្សោមអាទិភាព
- ផ្នែក អភិបាលកិច្ច
- ផ្នែក រដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក
- ផ្នែក ផ្គត់ផ្គង់

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ៩.-

ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវបែងចែកជាក្រុមកិច្ចការ ។ ការបែងចែកភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើផ្នែក និងក្រុមកិច្ចការនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

មាត្រា ១០.-

ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងដោយប្រធានមួយរូប និង មានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រធានផ្នែក មានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

អនុប្រធានផ្នែក មានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើប្រធានការិយាល័យ ។

ប្រធានក្រុមកិច្ចការ មានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើអនុប្រធានការិយាល័យ ។

មាត្រា ១១.-

អគ្គលេខាធិការ មានភារកិច្ចលើកសំណើជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចលើការផ្លាស់ប្តូរ ឬ បង្កើតផ្នែក ក្រុមកិច្ចការ ផ្សេងៗទៀត តាមតម្រូវការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៣

មុខងារ និង ភារកិច្ចរបស់ផ្នែកនីមួយៗ

មាត្រា ១២.-

ផ្នែកវិសហមជ្ឈការ និង វិមជ្ឈការបច្ចេកទេស មានមុខងារ និងភារកិច្ចរៀបចំគោលនយោបាយវិសហមជ្ឈការ ដើម្បីបង្កិតរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យកាន់តែជិតប្រជាពលរដ្ឋ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសេវាសាធារណៈទៅមូលដ្ឋាន។

មាត្រា ១៣.-

ផ្នែកច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ មានមុខងារ និងភារកិច្ច រៀបចំយន្តការច្រកចេញ ចូលតែមួយ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និង រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និង ផែនការសកម្មភាព សម្រាប់ការកែលំអសេវាសាធារណៈ។

ផ្នែកនេះ ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ និង ជំរុញការសម្រួលបែបបទនៃការផ្តល់សេវា ឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងមានតម្លាភាព ដើម្បីបង្កើននូវទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

មាត្រា ១៤.-

ផ្នែកគោលនយោបាយលាភការ និង ការពង្រាយមន្ត្រីរាជការ មានមុខងារ និងភារកិច្ច សិក្សា វិះរកវិធីសាស្ត្រ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដើម្បីកែលំអបៀវត្សរ៍ ប្រាក់បំណាច់ និង យន្តការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការឱ្យបានកាន់តែប្រសើរឡើង និង សិក្សាវិះរកមធ្យោបាយ និង លើកផែនការពង្រាយមន្ត្រីរាជការឱ្យមានលក្ខណៈសមស្រមទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង និង លទ្ធភាពថវិកាជាតិ ។

មាត្រា ១៥.-

ផ្នែកវិភាគការងារប្រតិបត្តិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មានមុខងារ និង ភារកិច្ចសិក្សាអំពីរបៀបដំណើរការការងារ និង ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឱ្យមានលក្ខណៈសមស្របទៅនឹងបេសកកម្ម និង អាណត្តិដែលច្បាប់បានកំណត់ ។

មាត្រា ១៦.-

ផ្នែកតារាងទូទាត់បៀវត្សរ៍ និង កិច្ចការនីតិកម្ម មាននុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- ជំរុញ និង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តតារាងទូទាត់បៀវត្សរ៍តាមប្រព័ន្ធពត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និង ខេត្ត ក្រុងឱ្យបានទៀងទាត់និងទាន់ពេលវេលា
- ពិនិត្យការបញ្ចូលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រី ដែលទើបបានទទួលក្របខ័ណ្ឌថ្មី ទៅក្នុងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ និង ក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សរ៍តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថានភាពរដ្ឋបាល និង ស្ថានភាពគ្រួសារមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

មាត្រា ១៧.-

ផ្នែកគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និង អធិការកិច្ច មាននុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- រៀបចំគោលនយោបាយពង្រឹងការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ច និងជំរុញការតាមដានទូវការអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទំរង់រដ្ឋបាល
- រៀបចំគោលនយោបាយសំរាប់ការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការ ឱ្យមានលក្ខណៈសមស្រប ។

មាត្រា ១៨.-

ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព មាននុខងារ និងភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- សិក្សាអំពីជំនាញដែលចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលទៅតាមតម្រូវការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំផែនការរួមនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង និង រៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹងកម្ពុជា សំរាប់ការសិក្សាពីចម្ងាយ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីជំនាញ
- សិក្សាអំពីលទ្ធភាពនៃទីផ្សារ ក្នុងការស្រូបយកកម្លាំងពលកម្មតាមជំនាញនីមួយៗទៅប្រើប្រាស់
- ធ្វើអង្កេតលើការវិវត្តន៍នៃធនធានមនុស្ស ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈផ្សេងៗ
- សិក្សា សម្របសម្រួល និង ចងក្រងទិន្នន័យផ្សេងៗ ផ្នែកជំនួយបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយសំរាប់បណ្តុះបណ្តាល សំដៅធានាប្រសិទ្ធភាព និង ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង ។

មាត្រា ១៩.-

ផ្នែកទំនាក់ទំនង និងបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា មាននុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- រៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលតម្កល់ឯកសារ ផ្សព្វផ្សាយពត៌មាន តាមរយៈព្រឹត្តិប័ត្រពត៌មាន និង ព្រឹត្តិប័ត្រ

វេទយិតកម្ម គេហទំព័រ លើកម្មវិធីកំណែទំរង់រដ្ឋបាល ។

- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា បង្កើតកម្មវិធីនានានិងការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ
- សិក្សា និងរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា នៅក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រដ្ឋ។

មាត្រា ២០.-

ផ្នែកកម្មវិធីកន្សោមអាទិភាព មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- ជំរុញការអនុវត្តន៍ទស្សនទានកន្សោមអាទិភាព ដើម្បីធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំគោលនយោបាយ ផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់លើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ ក្នុងការអនុវត្តការងារជាអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីទប់ស្កាត់ការចាកចេញនូវមន្ត្រីរាជការ ដែលមានសមត្ថភាព ពីមុខងារសាធារណៈ។

មាត្រា ២១.-

ផ្នែកអភិបាលកិច្ច មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន កម្មវិធី និង ផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់នានា និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- តាមដានភាពជឿនលឿននៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់នានា ដើម្បីបូកសរុបរបាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួល ផ្តល់យោបល់ និង ជាជំនួយការបច្ចេកទេសឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និង ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់នានា លើវិស័យអភិបាលកិច្ច
- កសាងសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកំណែទំរង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ កំណែទំរង់ច្បាប់ និង ប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ កំណែទំរង់សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ កំណែទំរង់កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ និង រំសាយកងទ័ព ការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ការគ្រប់គ្រង ធនធានធម្មជាតិ និង ការអភិវឌ្ឍន៍សង្គមកិច្ច និង យេនឌ័រ ដោយសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ។

មាត្រា ២២.-

ផ្នែករដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- ជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង ជាសេនាធិការផ្ទាល់ឱ្យអគ្គលេខាធិការ ដើម្បីសម្របសម្រួលផ្នែករដ្ឋបាល លើរាល់សកម្មភាពរបស់ផ្នែក និង ក្រុមកិច្ចការទាំងអស់ ក្រោមឱវាទរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និង គ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ២៣.-

ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- សម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង ជាមួយបណ្ដាក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ អង្គភាពរដ្ឋ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុង និង ក្រៅប្រទេស អង្គការអន្តរជាតិ និង តំណាងប្រទេសផ្ដល់ជំនួយនានា
- រៀបចំគំរោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ភស្តុភារ គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និង បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៤

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៤.-

អនុក្រឹត្យលេខ ៨៣ អនក្រ.បក ចុះ ថ្ងៃទី២៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០០ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល និង បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ២៥.-

អនុក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០០៤

ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្ដេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង - ស្ថាប័នរដ្ឋ
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ