

គណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំង
អំពើជួញដូរមនុស្ស



លេខ: ១០៧/១៧ ស.ស.វ

**សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី**

**ការបែងចែកភារកិច្ចជូនប្រធាន អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប.ជ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ន.ស/រកត/០៦១៤/៨០៨ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរ មនុស្ស
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០០១/១៥ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី តួនាទីភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យ ចំណុះលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការជាតិ គ.ជ.ប.ជ
- ពិនិត្យសំណូមពរចាំបាច់ នៃការងារ

សម្រេច

ប្រការ១ : ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនប្រធាន អនុប្រធាន នៃលេខាធិការដ្ឋានដូចខាងក្រោម:

- | | | |
|-----------------|-----------------------------|---|
| ១-ឧត្តមសេនីយ៍ទោ | គង់ ពុទ្ធី | ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានទទួលដឹកនាំការងាររួម
នៃលេខាធិការដ្ឋាន |
| ២-លោកវរសេនីយ៍ឯក | ហាង ជ័យន្ត | អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ជួយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
ក្នុងកិច្ចការការិយាល័យអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ |
| ៣-លោកវរសេនីយ៍ឯក | ថោង វុទ្ធី | អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ជួយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
ក្នុងកិច្ចការការិយាល័យរដ្ឋបាល |
| ៤-លោកវរសេនីយ៍ឯក | វ៉ែន សុភ័ក្ត្រវឌ្ឍនា | អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានជួយប្រធានលេខាធិ
ការដ្ឋាន ក្នុងកិច្ចការការិយាល័យស្រាវជ្រាវ ព័ត៌មាន |
| ៥-លោកវរសេនីយ៍ឯក | អ៊ុយ សម្បត្តិ | អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ជួយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
ក្នុងកិច្ចការការិយាល័យសរុបផែនការ |

៦-លោក **ប៊ុនឡា ចន្ទា**

អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន រួមជាមួយ លោកវរសេនីយ៍ឯក **អ៊ុច សម្បត្តិ** ទទួលជួយប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្នុង កិច្ចការការិយាល័យសរុបផែនការ

៧-លោកវរសេនីយ៍ឯក **នី គឹមស្រេង**

អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ជួយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ក្នុងកិច្ចការការិយាល័យផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងភស្តុភារ

៨-លោក **អេង វណ្ណារ**

អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន រួមជាមួយ លោកវរសេនីយ៍ឯក **នី គឹមស្រេង** ទទួលជួយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ក្នុង កិច្ចការការិយាល័យផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងភស្តុភារ

ប្រការ២: ក្រៅពីការកិច្ចបែងចែកជូនខាងលើ អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ្រប់រូប ត្រូវបំពេញការកិច្ចផ្សេង ទៀតតាមការប្រគល់ជូនដាក់ស្នែង ពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន តាមការចាំបាច់។

ប្រការ៣: រាល់លិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល ដែលត្រូវដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច ឬ ជ្រាបជាសេចក្តីរាយការណ៍ ត្រូវឆ្លងការត្រួតពិនិត្យ ពីនាយការិយាល័យរដ្ឋបាលជាមុន។

ប្រការ៤: នាយការិយាល័យចំណុះឲ្យលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវអនុវត្តការកិច្ចតាមជំនាញ និងតាមឋានានុក្រម ដោយឆ្លងតាមរយៈអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានទទួលបន្ទុក ធ្វើការពិនិត្យរាល់ឯកសារ មុនពេល ដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋានពិនិត្យសម្រេច ឬជ្រាបជាបាយការណ៍។

ប្រការ៥: រាល់ការកំណត់ទាំងឡាយ ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយ នឹងសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី **២៧** ខែ **៩** ឆ្នាំ **២០១៧**

អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ជ.ប



ជ. ប៊ុនអេង

កន្លែងទទួល៖

-ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប.ជ

-ក្រុមជំនួយកិច្ចការទាំង៦

(ដើម្បីជូនជ្រាប)

-ដូចប្រការ៥(ដើម្បីអនុវត្ត)

-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ