

( ០៩ )

អនុក្រឹត្យស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង

និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

លេខ: ២០ អនក្រ.បក

ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ ២០ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់

ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

៖

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និង ទី២
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ន.ស.រកត. ១០៩៤/៨៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ន.ស.រកត. ១០៩៤/៩០ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពី ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- តាមតម្រូវការ នៃការរៀបចំគ្រប់គ្រង និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- តាមការអនុម័តរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សំរេច

ជំពូកទី ១

បទបញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ : អង្គការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋ ត្រូវប្រមូលផ្តុំស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។  
ក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវដាក់ក្រោមការដឹកនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីមួយរូប ឬ រដ្ឋលេខាធិការមួយ  
រូប ។ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គការនានាចំណុះក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយ  
អនុក្រឹត្យ ។ ពុំអាចដាក់អង្គការផ្នែកកណ្តាលណាមួយអោយស្ថិតនៅក្រោមឋានានុក្រមនៃក្រសួង ឬ រដ្ឋ  
លេខាធិការដ្ឋានពីរ ឬ ច្រើនផ្សេងពីគ្នាបានឡើយ ។ ផ្ទុយទៅវិញ ក្រៅពីអង្គការ ដែលចំណុះទីស្តីការគណៈ  
រដ្ឋមន្ត្រី គ្មានអង្គការរដ្ឋបាលណាមួយ ដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមឋានានុក្រមនៃ ក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន  
ណាមួយឡើយ លើកលែងតែអង្គការ ឬ អាជ្ញាធរ ដែលមានស្វ័យភាព ។

មាត្រា ២ : អនុក្រឹត្យនេះមិនគ្របដណ្តប់ទៅលើការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហា -  
ផ្ទៃ និង ក្រសួងការពារជាតិឡើយ ។

ជំពូកទី ២

ការរៀបចំបទបញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣ : ក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននីមួយៗរួមមាន ៖  
- អង្គការកណ្តាលមួយ ឬច្រើនចំណុះក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន  
- អង្គការមូលដ្ឋាន (ខាងក្រៅ) ចំណុះក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន  
- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន  
- ខុទ្ទកាល័យរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ឬ រដ្ឋលេខាធិការ ដែលជាប្រធានស្ថាប័ន

មាត្រា ៤ : អង្គការកណ្តាលចំណុះក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននីមួយៗ អាចមាន៖  
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយ ក្នុងករណីពិសេស  
- អគ្គនាយកដ្ឋានមួយ ឬច្រើន ដែលបែងចែកជានាយកដ្ឋាន  
- អគ្គិការដ្ឋានមួយ ឬ អធិការដ្ឋានមួយ  
- អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅមួយ  
- នាយកដ្ឋានជំនាញមួយចំនួន

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃរដ្ឋបាល និង កម្មវិធីគណនេយ្យរដ្ឋបាល និង វិមជ្ឈការ (GTZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

មាត្រា ៥ : អង្គការមូលដ្ឋាន (ខាងក្រៅ) ចំណុះក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន រួមអាចមាន ៖

**ក-ផ្នែកខេត្ត-ក្រុង**

- មន្ទីរជំនាញដឹកនាំដោយប្រធានមន្ទីរ
- មន្ទីរជំនាញនីមួយៗ ចែកចេញជាការិយាល័យ ។

ក្រៅពីការិយាល័យមន្ទីរជំនាញនីមួយៗ អាចមានអង្គការចំណុះមួយចំនួន ។

**ខ-ផ្នែកក្រុង-ខ័ណ្ឌ**

- ការិយាល័យមួយដែលចែកចេញជាផ្នែកផ្សេងៗ

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃអង្គការមូលដ្ឋាន (ខាងក្រៅ) ទាំងនេះនឹងត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ មួយផ្សេងទៀត ។

**ជំពូកទី ៣**

**នីតិវិធីនាយកដ្ឋាន**

មាត្រា ៦ : ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៃក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវរៀបចំអោយមានអគ្គនាយកដ្ឋាន ដែលបែង ចែកជានាយកដ្ឋាន ។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗ បែងចែកជាការិយាល័យ ។

ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៃក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ដូចបានរៀបរាប់រួចមកហើយនេះ ត្រូវរៀបចំតាម អង្គការលេខគំរូ ដែលភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ការបង្កើតអគ្គនាយកដ្ឋាន និង នាយកដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដែលនឹងបញ្ជាក់អំពីភារកិច្ច និង ការរៀបចំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និង នាយកដ្ឋាន ។ ចំណែកការបង្កើតការិយាល័យក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការ- ដ្ឋានត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសាមី ដែលនឹងបញ្ជាក់នូវភារកិច្ច នៃការិយាល័យនោះ ។

មាត្រា ៧ : អគ្គនាយកដ្ឋានស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គនាយកមួយរូប ។ ក្នុងករណីចាំបាច់អាចមានអគ្គនាយករង ជាជំនួយការ ។

នាយកដ្ឋានស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប ។ ក្នុងករណីពិសេស ប្រធាន នាយកដ្ឋានមួយអាចមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិជាអគ្គនាយក ។ ប្រធាននាយកដ្ឋាន មានអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន មួយរូប ឬ ច្រើនរូបជាជំនួយការ ។ ការិយាល័យស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកិយាល័យមួយរូប ដែលមាននាយករងការិយាល័យជាជំនួយការ ។

អគ្គនាយក ប្រធាននាយកដ្ឋាន និង នាយករិយាល័យ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះដំណើរការ អង្គភាព  
របស់ខ្លួន និងការអនុវត្តនីតិវិធីដែលផ្តោតលើប្រគល់អោយ តាមដានកិច្ចអនុវត្តបទបញ្ជា និងការណែនាំរបស់  
ថ្នាក់លើក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ ។

មាត្រា ៨ : អគ្គនាយកត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលដោយយោងតាមសំណើ  
របស់ប្រធានស្ថាប័នសាមី ។

អគ្គនាយករងមានឋានៈសមមូលនិងប្រធាននាយកដ្ឋាន នឹងត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ ។ ចាប់តាំងពី  
ថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល រហូតដល់នាយករិយាល័យ ត្រូវតែងតាំងដោយ  
ប្រកាសរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។ មន្ត្រីខាងលើនេះត្រូវតែងតាំងក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការដែលមានក្នុងក្របខ័ណ្ឌ  
មុខងារសាធារណៈហើយត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិវិជ្ជា សមត្ថភាពជំនាញ អំពីតភាព ព្រមទាំងឋានន្តរសក្តិ  
ស្របតាមលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកនៃអង្គមន្ត្រីនីមួយៗ ។

មាត្រា ៩ : អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងាររួម រដ្ឋបាល បូកសរុប រាយការណ៍ ឯកសារ-  
បុគ្គលិក-ផែនការ-ហិរញ្ញវត្ថុ និង សំភារៈបរិក្ខារ ។

**ជំពូកទី ៤**

**អំពីអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬ អធិការដ្ឋាន**

មាត្រា ១០: អគ្គាធិការដ្ឋាន ឬ អធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីអោយអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល អង្គភាពមូលដ្ឋាន  
(ខាងក្រៅ) ចំណុះក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមានដំណើរការល្អ ។ ក្នុងករណីនេះអគ្គាធិការដ្ឋាន  
ឬអធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យដំណើរការរបស់អង្គភាព និងនាយកដ្ឋានទាំងនោះអោយស្របតាម  
គោលច្បាប់ស្របតាមទិសដៅ និងបទបញ្ជារបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។ អគ្គាធិការដ្ឋាន ឬ អធិការដ្ឋាន ន រាយ  
ការណ៍អំពីលទ្ធផលរបស់ខ្លួនជូនប្រធានស្ថាប័ន ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិសេចក្តីសេចក្តីទេ ។

មាត្រា ១១: អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប អាចមានអគ្គាធិការរងជាជំនួយការ យោងទៅតាមតម្រូវការ  
។ អធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអធិការមួយរូបអាចមានធិការរង ១ ឬ ២ រូប ជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១២: អគ្គាធិការមានឋានៈសមមូល និងអគ្គនាយក ត្រូវបានតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់ប្រមុខ  
រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយយោងសំណើប្រធានស្ថាប័នសាមី ក្នុងចំណោមអធិការរបស់ក្រសួងដែលមានគុណ  
សម្បត្តិ និង បទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ក្នុងកិច្ចការនេះ ។ រីឯអធិការមានឋានៈសមមូល និង ប្រធាននាយកដ្ឋាន

ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់ប្រធានស្ថាប័នសាមី ក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ដែលធ្លាប់បំពេញការងារយ៉ាងតិច ៥ឆ្នាំ ជាមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ឬ ធ្លាប់មានតួនាទីសំខាន់ ។

អគ្គាធិការរង និងអធិការមានឋានៈសមមូល និងប្រធាននាយកដ្ឋាន និងត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ ។ អធិការរងមានឋានៈសមមូលនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ដែលនឹងត្រូវតែងតាំង ដោយប្រកាសរបស់ប្រធាន ស្ថាប័នសាមី ។

មាត្រា ១៧: អគ្គនាយកដ្ឋាន - អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន - អគ្គាធិការដ្ឋាន - នាយកដ្ឋាន អធិការដ្ឋាន និងការិយាល័យ ជាអង្គភាពធានានិរន្តរភាព នៃប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៥

អំពីការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ១៤: ក្រសួងឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននីមួយៗ មានអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ។ អភិបាលត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុមួយ ឬ ពីរនាក់ ជ្រើសរើសក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការមានជំនាញ និង បទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ តែងតាំងដោយក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើការអមក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ១៥: ការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិការ រដ្ឋទៅតាមក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ខេត្ត-ក្រុង ។ ករណីនេះ អភិបាលត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរាយការណ៍ ភ្លាមនូវបាតុភូតទាំងឡាយ ដែលខ្លួនបានពិនិត្យឃើញជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដែល ខ្លួននៅក្រោមឱវាទ និង ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬ រដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័នសាមី ។

ជំពូកទី ៦

អំពីខុទ្ទកាល័យរបស់រដ្ឋបាលស្ថាប័ន

មាត្រា ១៦: ខុទ្ទកាល័យក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានជាអង្គភាពដោយឡែក ដែលមានបេសកកម្មជាជំនួយរដ្ឋមន្ត្រី ឬ រដ្ឋលេខាធិការក្នុងឋានៈរបស់លោកជាអ្នកនយោបាយផ្នែកលើការងារក្នុងរដ្ឋរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភាជាតិ ក៏ដូចជាក្នុងឋានៈលោកជាអ្នកដឹកនាំរដ្ឋបាល ក្នុងក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ១៧: ភារកិច្ចរបស់ខុទ្ទកាល័យមានជាអាទិ៍:  
- រ៉ាប់រងទំនាក់ទំនងជាមួយ និង ខុទ្ទកាល័យរបស់រដ្ឋមន្ត្រីឯទៀត ព្រមទាំងទំនាក់ទំនង ជាមួយអ្នកតំណាងរាស្ត្រ និងប្រព័ន្ធឃោសនាទាំងឡាយ ។

ការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទំរង់រដ្ឋបាល និង កម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និង វិបដ្ឋកាល (២០២២) ច្បាប់សភាស្តីពីការតែងតាំងប្រធានស្ថាប័ន

- ផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ចំពោះកិច្ចការទូទៅក្នុងក្រសួង និង ចំពោះសុំណុំរឿងទាំងឡាយដែលប្រធានស្ថាប័នបានប្រគល់អោយពិនិត្យ ។ ភារកិច្ចផ្តល់យោបល់នេះមិនផ្តល់សិទ្ធិអោយខ្លួន -
- កាល័យបំពេញការងារជំនួសអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចនៅក្នុងក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានឡើយ ។
- ចែកផ្សាយអំពីគោលដៅរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។
- រៀបចំកាលវិភាគរបស់រដ្ឋមន្ត្រី និងអង្គភាពចំណុះក្រសួង រួចតាមដានការអនុវត្តន៍ការងារទាំងនោះអោយស្របតាមកាលវិភាគដែលបានកំណត់ ។
- រៀបចំសម័យប្រជុំការងារក្នុងក្រសួងផ្ទាល់ ព្រមទាំងកិច្ចប្រជុំការងារអន្តរក្រសួង ។
- បញ្ជូនបទបញ្ជារដ្ឋមន្ត្រី ដល់អង្គភាពទាំងឡាយក្នុងក្រសួង តាមកំរិតដែលរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័នប្រគល់សិទ្ធិអោយ ។
- តាមដាន និង សំរេបសំរួលសកម្មភាពផ្សេងៗ ទាំងឡាយរបស់ក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានដើម្បីសំរួលការងារ និងតាមដានការអនុវត្តន៍បញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រី ឬ រដ្ឋលេខាធិការ ។

**មាត្រា ១៨ :** សមាជិកខុទ្ទកាល័យ ត្រូវជ្រើសរើសដោយប្រធានស្ថាប័នផ្ទាល់តាមការយល់ឃើញ និងទំនុកចិត្តរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការនោះ ហើយអាចបញ្ឈប់សមាជិកណាម្នាក់នៃខុទ្ទកាល័យនោះ បានគ្រប់ពេលវេលាដោយមិនបាច់បញ្ជាក់ពីមូលហេតុអ្វីទាំងអស់ ។ សមាជិកខុទ្ទកាល័យត្រូវចាកចេញពីមុខតំណែងរបស់ខ្លួនពេលមានការផ្លាស់ប្តូររដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការដែលបានជ្រើសរើសខ្លួន រៀបចំលេខនៃរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ដែលចូលកាន់តំណែង ថ្មីបានឯកភាពថវិកាទុកសមាជិកណាមួយ នៃអតីតខុទ្ទកាល័យ ។

**មាត្រា ១៩ :** មុខងារ នៃសមាជិកខុទ្ទកាល័យ ជាមុខងារសំរាប់តែមួយរយៈប៉ុណ្ណោះ ។ ហេតុនេះសមាជិកខុទ្ទកាល័យណាដែលពីមុនគ្មានលក្ខណសម្បត្តិដើមជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ ពុំអាចទាមទារលក្ខណសម្បត្តិនេះបានដោយយោលទៅលើការតែងតាំងខ្លួនជាសមាជិកខុទ្ទកាល័យនោះឡើយ ដូចទៅវិញនៅពេលដែលខ្លួនបានចាកចេញពីមុខតំណែងដើម ដើម្បីចូលមកបំពេញការងារខុទ្ទកាល័យ សមាជិកខុទ្ទកាល័យដែលដែលមានលក្ខណសម្បត្តិជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ រួចមកហើយត្រូវរក្សាទុកដដែលនូវលក្ខណសម្បត្តិនេះ ព្រមទាំងអតីតភាពរបស់ខ្លួនក្នុងក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានដើម ។

**មាត្រា ២០ :** ខុទ្ទកាល័យដឹកនាំដោយនាយកខុទ្ទកាល័យមួយរូប ដែលត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាស ។  
 នាយកខុទ្ទកាល័យមាននាយកខុទ្ទកាល័យម្នាក់ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសជាអ្នកជំនួយការដែលមានភារកិច្ចជាអាទិ៍ រ៉ាប់រងការងារទាក់ទងពិធីការ និង ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន ។

**មាត្រា ២១ :** ក្រៅពីនាយកខុទ្ទកាល័យ និងនាយកខុទ្ទកាល័យ ខុទ្ទកាល័យអាចមានសមាជិក៖

សហការរៀបចំដោយអង្គការសហប្រជាជាតិ និង កម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និង វិបត្តិការ (GIZ)- ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

