



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ១៨៣.អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិងគណនេយ្យសាធារណៈ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

Handwritten signature and date 05

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ជំពូកទី២
មុខងារ ភារកិច្ច និងបេសកកម្ម

មាត្រា ២ .-

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១- ជាសេនាធិការជូនរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រោមការដឹកនាំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើរាល់សំណើនិងរបាយការណ៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយផ្អែកលើទិដ្ឋភាពច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច សង្គមវប្បធម៌ បរិស្ថាន និងទិដ្ឋភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ពង្រឹងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ កិច្ចការពារជាតិ កិច្ចការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សន្តិសុខគតិយុត្ត និងអភិបាលកិច្ចល្អ តាមរយៈយន្តការក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ គណៈកម្មាធិការ និងអង្គភាពផ្សេងៗ
- ផ្តល់យោបល់និងសម្របសម្រួលវិវាទរដ្ឋបាលនានា តាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
- ត្រួតពិនិត្យលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមិនស្របនឹងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្សព្វផ្សាយនិងចាត់ចែងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត គោលការណ៍ណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លិខិតរដ្ឋបាលនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីស្តីពីការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកក្រសួង ស្ថាប័ននានាចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត គោលការណ៍ណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីស្តីពីការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ជួយលើកកម្ពស់នយោបាយ សិទ្ធិមនុស្ស ការពង្រឹងនិងពង្រីកទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិលនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ជាច្រករដ្ឋបាលសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីរៀបចំតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលទៅការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់នៅស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ

- សម្របសម្រួលការងារសំណួរ ចម្លើយសកា
- រក្សាការពារភូមិភាគបេសកកម្មរដ្ឋាភិបាល ដោយធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺតាមរយៈការធ្វើប្រតិកម្មហ៊ុស ការធ្វើសន្និសីទសារព័ត៌មាន សិក្ខាសាលា និងអប់រំផ្សព្វផ្សាយ
- ពិនិត្យនិងរៀបចំបែបបទលើសំណើតែងតាំង ផ្ទេរ និងបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីនយោបាយ ទីប្រឹក្សា និងជំនួយការ នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន តាមការប្រគល់ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំកិច្ចការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- បូកសរុបសភាពការណ៍ទូទៅ និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីរាយការណ៍ថ្វាយ ព្រះមហាក្សត្រ និងចម្លងជូនប្រធានរដ្ឋសភានិងប្រធានព្រឹទ្ធសភា។

២- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងារទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំ ជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- ផ្តល់យោបល់លើទិដ្ឋភាពទម្រង់និងទិដ្ឋភាពច្បាប់ លើការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងឯកសារ ផ្សេងៗទៀត ឱ្យមានសង្គតិភាពនិងគុណភាព
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ វិភាគ និងផ្តួចផ្តើមលើកយោបល់អំពីទិដ្ឋភាពច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម វប្បធម៌ បរិស្ថាន និងវិស័យផ្សេងទៀត ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលលែង សមស្របនឹងស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គម ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចក្នុងការស្នើធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល ឬរៀបចំថ្មី
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងវិស័យ ឯកជន ដើម្បីលើកគម្រោងកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- ធ្វើទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធនឹងការតាក់តែង សេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ឱ្យស្របតាមអាទិភាពនៃកម្មវិធីនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ចាត់ចែងបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ ដើម្បីសុំការពិនិត្យនិងអនុម័ត
- រៀបចំបែបបទជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីថ្វាយព្រះមហាក្សត្រសូមឡាយព្រះហស្តលេខាលើព្រះរាជក្រម ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់
- រៀបចំសំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយព្រះរាជក្រមនិងព្រះរាជក្រឹត្យ
- តម្កល់និងថែរក្សាសំណៅដើមនៃព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាឯកសាររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងឯកសាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់រាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា មេធាវីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ គណៈកម្មាធិការ និងអង្គភាពនានាចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- គ្រប់គ្រងការងាររាជកិច្ច
- គ្រប់គ្រងការងារបណ្ណសារជាតិ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងជំរុញបរិក្ខារកម្មវិធីជីវចលរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ពិនិត្យនិងរៀបចំគ្រឿងឥស្សរិយយស សញ្ញាសក្តិ ឯកសណ្ឋាន និងគោរមងារឧកញ៉ា ព្រមទាំងគោរមងារផ្សេងៗទៀត
- គ្រប់គ្រងនិងដោះស្រាយថវិកា សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយនានា ដើម្បីបម្រើឱ្យសកម្មភាពរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលនិងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ទទួលបន្ទុករ៉ាប់រងការងារពិធីការសម្រាប់នាយករដ្ឋមន្ត្រីនិងថ្នាក់ដឹកនាំទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនៅក្នុងបរិវេណទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

៣- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៣ .-

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី មានចេតនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

១- ឧទ្ធកាល័យ។

២- អគ្គនាយកដ្ឋាន

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជុំនិងសរុប
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយនិងសន្តិសុខ
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការបរិស្ថាននិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គមកិច្ចនិងវប្បធម៌
- អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងបណ្ណសារជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានឥស្សរិយយសនិងគោរមងារ
- អគ្គនាយកដ្ឋានបរិក្ខារកម្មវិធីជីវចល។

៣- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

៤- អង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អង្គការលេខនៃចេតនាសម្ព័ន្ធរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។



មាត្រា ៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**ជំពូកទី ៣
ឧទ្ធកាល័យ**

មាត្រា ៥ .-

ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រីនិងឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**ជំពូកទី ៤
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

មាត្រា ៦ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល ការងារធនធានមនុស្ស ការងារផែនការថវិកា ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ផ្គត់ផ្គង់ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការងារពិធីការនិងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។
- ២- នាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់និងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៣- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
- ៤- នាយកដ្ឋានពិធីការ។

មាត្រា ៧ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងចរាចរលិខិត ឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងស្ថាប័ននានាដែលធ្វើមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងលិខិតផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន
- សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់បណ្តានាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធានាប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព អព្យាក្រឹត្យភាព និងសុវត្ថិភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅក្នុងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងថវិកាការប្រើប្រាស់ត្រា និងទូរកណ្តាលនៃទូរសព្ទរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- បែងចែកលិខិតនិងឯកសារផ្សេងៗជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើលិខិតឧទ្ទេសនាម ទិដ្ឋាការ ដីកាបញ្ជូន និងលិខិតបេសកកម្ម ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត
- ទទួលលិខិតចូលពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត និងត្រួតពិនិត្យឯកសារមុនចុះលេខដើម្បីធ្វើចេញនិងបែងចែកជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈក្នុងបរិវេណទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត តាមការអញ្ជើញ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា ៨ .-

នាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួល ប្រមូលផ្តុំ បូកសរុប ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគាំទ្រគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ គណៈកម្មាធិការព្រមទាំងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងការរៀបចំថវិកា ការអនុវត្តថវិកា ការពិនិត្យតាមដានការអនុវត្ត និងការបូកសរុបរបាយការណ៍ថវិកា
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការរៀបចំនិងកែលម្អរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីនិង/ឬរចនាសម្ព័ន្ធថវិកាសមិទ្ធកម្មរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សម្របសម្រួលនិងផ្តល់យោបល់ដល់អង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងការរៀបចំនិងកែលម្អសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះក្នុងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនិង/ឬថវិកាសមិទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងលើកសំណើផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេចលើការកំណត់លក្ខណវិនិច្ឆ័យក្លាយជាអង្គភាពថវិកានៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សម្របសម្រួល តាមដាន និងពិនិត្យស្ថានភាពឥណទាន និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើការស្នើសុំធ្វើចលនាឥណទានរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយ កិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យ និងបេឡា
- រៀបចំនិងស្នើសុំតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស
- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- សហការរៀបចំប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភនានា ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំលិខិតស្នើសុំថវិកា សលាកប័ត្រ និងអាណត្តិបើកប្រាក់ទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល សហការ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន អង្គភាពចំណុះ លើការអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- រៀបចំផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបរិក្ខារ ប្រេងឥន្ធនៈ សម្ភារៈការិយាល័យ ភេសជ្ជៈ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី តាមបណ្តាអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំដោះស្រាយថវិកានិងសម្ភារៈជូនថ្នាក់ដឹកនាំរាជរដ្ឋាភិបាល សម្រាប់បំពេញបេសកកម្ម ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងនិងថែទាំជាប្រចាំនូវទ្រព្យសម្បត្តិជាចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងរៀបចំ បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សម្របសម្រួលរៀបចំបំពេញបែបបទធ្វើផ្លាកលេខរថយន្តជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាសមាជិក សមាជិកា រាជរដ្ឋាភិបាល នូវផ្លាកលេខរាជរដ្ឋាភិបាល ផ្លាកលេខរដ្ឋ ស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា ៩ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំនិងរក្សាទុកសំណុំឯកសាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីនយោបាយ ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ នៅតាមអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ពិនិត្យនិងរៀបចំបែបបទនៃការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ ផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច ការដាក់ឱ្យ ស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចូលនិវត្តន៍ ដាក់ទណ្ឌកម្ម បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងការលុប ឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ពិនិត្យនិងរៀបចំបែបបទនៃការស្នើតែងតាំង ផ្ទេរ និងបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីនយោបាយ ទីប្រឹក្សា និងជំនួយការនៅតាមអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងតាមក្រសួង ស្ថាប័ន តាមការប្រគល់ពី នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមន្ត្រីនយោបាយ ទីប្រឹក្សា និងជំនួយការ នៅតាមអង្គភាព ចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងតាមក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ និងគោលនយោបាយដាក់ពង្រាយមន្ត្រីរាជការតាមជំនាញ និងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- រៀបចំ វាយតម្លៃ និងជួយសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ដល់មន្ត្រីរាជការរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីអនុវត្តការងារប្រកបដោយ សង្គតិភាព សមធម៌ ប្រសិទ្ធភាព និងចីរភាព
- គ្រប់គ្រងនិងជួយសម្របសម្រួលផ្នែករដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីរាជការនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយមន្ត្រីនយោបាយ ទីប្រឹក្សា និងជំនួយការ លើកិច្ចការរដ្ឋបាល និងសកម្មភាពនានា
- គ្រប់គ្រងពិនិត្យរាល់សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីរាជការនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃផ្សេងៗ និងបេឌបត្តិមូលធននយោបាយសង្គម
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការងារបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដល់មន្ត្រីរាជការនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ទីស្តីការ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹង និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអាហារូបករណ៍និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិង ក្រៅប្រទេស ឱ្យបានទូលំទូលាយដល់មន្ត្រីរាជការនៅគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព ចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនិងវិភាគមុខងារ ពណ៌នាមុខតំណែង តំណែងឯកទេស និង លក្ខណសម្បត្តិមុខតំណែង
- សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌទីស្តីការ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពអភិបាលកិច្ច ស្របតាមវិធានការគន្លឹះនិងកម្មវិធីនយោបាយ ពាក់ព័ន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្តួចផ្តើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានា ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំ ជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត តាមការអញ្ជើញ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋានពិធីការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំទីកន្លែងប្រជុំនិងពិធីផ្សេងៗរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីជូនដំណើរនិងទទួលដំណើរទស្សនកិច្ចក្រៅប្រទេសរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីនិងថ្នាក់ដឹកនាំទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំទីកន្លែងជូនថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ចភ្ញៀវក្នុងពិធីផ្សេងៗ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលកម្មវិធីផ្សេងៗជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំសារលិខិតថ្វាយព្រះពរ សារលិខិតជូនពរ លិខិតថ្លែងអំណរគុណ និងសាររំលែកទុក្ខក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាលនិងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី ៥

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជុំនិងសរុប

មាត្រា ១១ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជុំនិងសរុប មានតួនាទីនិងភារកិច្ចរៀបចំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការងារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត កិច្ចការស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំឯកសារសម្រាប់គាំទ្រកិច្ចប្រជុំ កិច្ចការសរុបធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ចាត់ចែងសម្របសម្រួលការប្រើប្រាស់សាលប្រជុំ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជុំនិងសរុប មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរៀបចំកិច្ចប្រជុំ។
- ២- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំឯកសារកិច្ចប្រជុំ។
- ៣- នាយកដ្ឋានសរុប។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានរៀបចំកិច្ចប្រជុំ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំរបៀបវារៈ និងបញ្ជីសមាសភាពសម្រាប់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំរបៀបវារៈនៃសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំលើកសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំសប្តាហ៍ និងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការលើកសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំសប្តាហ៍ ដើម្បីគោរពសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ

- រៀបចំសំណើសុំរបៀបវារៈ គម្រោងប្រតិទិនប្រចាំសប្តាហ៍ និងសមាសភាពសម្រាប់កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំសំណើសុំចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការលើកកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- ធ្វើការព្យាករណ៍ពីគម្រោងកម្មវិធីកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងឯកសារនានានៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំខែ ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដើម្បីផ្តល់សេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ
- រៀបចំប្រព័ន្ធស្តង់ដារ នីតិវិធី និងរាល់សំណុំឯកសារដែលបម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- ទទួលត្រួតពិនិត្យសំណុំឯកសារនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានាពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ឬម្ចាស់សំណើ ព្រមទាំងចាត់ចែងបញ្ជូនសំណុំឯកសារទាំងនេះទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ជួយលើការងារចាត់ចែងនិងសម្របសម្រួលការប្រើប្រាស់សាលប្រជុំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជុំនិងសរុប។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំឯកសារកិច្ចប្រជុំ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ ស្វែងរករាល់ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាសុសក្ខតិវិធីនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានាដែលត្រូវដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំតាមនីតិវិធី
- កែសម្រួលអក្ខរកិច្ចលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានាតាមកំណែរបស់គណៈកម្មការភាសាវិទ្យាខ្មែរ មុននឹងដាក់ឯកសារទាំងនោះចូលក្នុងកិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ ជាពិសេស កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ឬសុំការពិនិត្យសម្រេចពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល

- កែសម្រួលនិងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់រាល់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានា ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ឬម្ចាស់សំណើ ឱ្យស្របតាមស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ និងស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- រៀបចំជំនួយស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំ តាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ឬម្ចាស់សំណើ ក្នុងការតាមដានដំណើរវិវត្តនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានា ក្រោយកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ
- តាមដានដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានា ដែលឆ្លងតាមយន្តការទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីគោរពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលឆ្លងតាមយន្តការទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីគោរពស្នើសុំហត្ថលេខាពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលលើសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងសេចក្តីព្រាងឯកសារផ្សេងៗទៀតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រោយចប់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សហការតាមដាននិងជំរុញការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជុំនិងសរុប។

មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋានសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យ បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានា ដើម្បីជំរុញការរៀបចំរបាយការណ៍របស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន បញ្ជូនមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ឱ្យបានតាមពេលកំណត់
- ពិនិត្យ បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងរបាយការណ៍របស់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារនៅតាមទីស្នាក់ការត្រួតពិនិត្យច្រកទ្វារអន្តរជាតិ ច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិ ច្រកទ្វារតំបន់ព្រំដែន និងច្រកទ្វារកំពង់ផែសមុទ្រ និងលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានលើកយោបល់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច

- ពិនិត្យ បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារនៅតាមទីស្នាក់ការក្រុងពិនិត្យច្រកទ្វារអន្តរជាតិ ច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិ ច្រកទ្វារតំបន់ព្រំដែន និងច្រកទ្វារកំពង់ផែសមុទ្រ តាមកាលកំណត់ជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ពាក់កណ្តាលអាណត្តិ និងរយៈពេល ១អាណត្តិ(៥ឆ្នាំ) របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នីតិកាលនៃរដ្ឋសភា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសារលិខិតជូនពររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ធ្វើជូនជនរួមជាតិកម្ពុជាក្នុងឱកាស បុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរប្រពៃណីជាតិតាមឆ្នាំនីមួយៗ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំពេញអង្គ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ព្រមទាំងចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជុំនិងសរុប។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច

មាត្រា១៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច មានតួនាទីនិងភារកិច្ចទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួងទេសចរណ៍ ក្រសួងផែនការ និងក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា និង អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

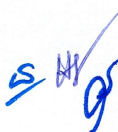
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងវិនិយោគ។
- ២- នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល។
- ៣- នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មនិងទេសចរណ៍។
- ៤- នាយកដ្ឋានផែនការនិងអភិវឌ្ឍន៍។

មាត្រា១៦ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងវិនិយោគ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដែលជាសំណើឬជារបាយការណ៍របស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងគណៈកម្មាធិការវិនិយោគកម្ពុជានៃក្រុមប្រឹក្សា អភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការលើកយោបល់ ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច



- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ដួចផ្ដើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានាក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលបន្ថែមទៅលើឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច។

មាត្រា ១៧ .-

នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដែលជាសំណើឬជារបាយការណ៍របស់ក្រសួង ឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ និងក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ជូនរដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការលើកយោបល់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ដួចផ្ដើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានាក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលបន្ថែមទៅលើឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មនិងទេសចរណ៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដែលជាសំណើឬជារបាយការណ៍របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មនិងក្រសួងទេសចរណ៍ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការលើកយោបល់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ដួចផ្ដើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានាក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលបន្ថែមទៅលើឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច។

មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋានផែនការនិងអភិវឌ្ឍន៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដែលជាសំណើឬជារបាយការណ៍របស់ក្រសួងផែនការនិងគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជានៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការលើកយោបល់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ដួចផ្ដើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានាក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលបន្ថែមទៅលើឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើរបាយការណ៍

- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច។

ជំពូកទី៧

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយនិងសន្តិសុខ

មាត្រា២០ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយនិងសន្តិសុខ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារជាតិ ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងអធិការកិច្ច ក្រសួងព័ត៌មាន ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានកិច្ចការព្រំដែន អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន អាជ្ញាធរកម្ពុជាគ្រប់គ្រងសកម្មភាពកំចាត់មីន និងសង្គ្រោះជនពិការដោយសារមីន មជ្ឈមណ្ឌលសកម្មភាពកំចាត់មីនកម្ពុជា អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ស្ថាប័នធម្មនុញ្ញ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនិងអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

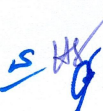
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយនិងសន្តិសុខ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានមហាផ្ទៃ ការពារជាតិ យុត្តិធម៌ និងកិច្ចការព្រំដែន។
- ២- នាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អធិការកិច្ច និងស្ថាប័នធម្មនុញ្ញ។
- ៣- នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។

មាត្រា២១ .-

នាយកដ្ឋានមហាផ្ទៃ ការពារជាតិ យុត្តិធម៌ និងកិច្ចការព្រំដែន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដែលជាសំណើឬជារបាយការណ៍របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារជាតិ ក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានកិច្ចការព្រំដែន អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន អាជ្ញាធរកម្ពុជាគ្រប់គ្រងសកម្មភាពកំចាត់មីន និងសង្គ្រោះជនពិការដោយសារមីន មជ្ឈមណ្ឌលសកម្មភាពកំចាត់មីនកម្ពុជា រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការលើកយោបល់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ដួចផ្ដើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានាក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន



- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលបន្ថែមទៅលើឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ និងសន្តិសុខ។

មាត្រា ២២ .-

នាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អធិការកិច្ច និងស្ថាប័នធម្មនុញ្ញ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដែលជាសំណើឬជារបាយការណ៍របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងអធិការកិច្ច អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ស្ថាប័នធម្មនុញ្ញ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការលើកយោបល់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ដួចផ្ដើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានាក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលបន្ថែមទៅលើឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ និងសន្តិសុខ។

មាត្រា ២៣ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដែលជាសំណើឬជារបាយការណ៍របស់ក្រសួងព័ត៌មាន ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការលើកយោបល់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ដួចផ្ដើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានា ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលបន្ថែមទៅលើឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ និងសន្តិសុខ។

ជំពូកទី៨

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការបរិស្ថាននិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការបរិស្ថាននិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ក្រសួងបរិស្ថាន ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរណ៍ស៊ីវិល ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការបរិស្ថាននិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដីនិងបរិស្ថាន។
- ២- នាយកដ្ឋានសាធារណការ អាកាសចរណ៍ស៊ីវិល និងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ។
- ៣- នាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងធនធានទឹក។

មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដីនិងបរិស្ថាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដែលជាសំណើឬបញ្ជាក់ការណ៍របស់ក្រសួង រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ និងក្រសួងបរិស្ថាន ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋាន ច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការលើកយោបល់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្តួចផ្តើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានា ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលបន្ថែមទៅលើឯកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំ ជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍ នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការបរិស្ថាននិង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។

មាត្រា ២៦ .-

នាយកដ្ឋានសាធារណការ អាកាសចរណ៍ស៊ីវិល និងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដែលជាសំណើឬបញ្ជាក់ការណ៍របស់ក្រសួង សាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរណ៍ស៊ីវិល ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការលើកយោបល់ជូនប្រមុខ រាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្តួចផ្តើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានា ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលបន្ថែមទៅលើឯកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើរបាយការណ៍

- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការបរិស្ថាននិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។

មាត្រា ២៧ .-

នាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងធនធានទឹក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដែលជាសំណើឬជារបាយការណ៍របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម គណៈកម្មាធិការជាតិដំរុញចលនាកូមិយូមផលិតផលមួយ ភារកិច្ចនិងកិច្ចការសហគមន៍កសិកម្ម ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការលើកយោបល់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ដួចផ្ដើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានាក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលបន្ថែមទៅលើឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការបរិស្ថាននិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។

ជំពូកទី៩

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គមកិច្ចនិងវប្បធម៌

មាត្រា២៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គមកិច្ចនិងវប្បធម៌ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួល ជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងកិច្ចការនារី ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ក្រសួងសុខាភិបាល និងក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គមកិច្ចនិងវប្បធម៌ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានអប់រំ ការងារ និងកិច្ចការនារី។
- ២- នាយកដ្ឋានសុខាភិបាល សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងធម្មការ។

មាត្រា២៩ .-

នាយកដ្ឋានអប់រំ ការងារ និងកិច្ចការនារី មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដែលជាសំណើឬជារបាយការណ៍របស់ក្រសួង អប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងក្រសួងកិច្ចការនារី ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការលើកយោបល់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្តួចផ្តើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានា ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលបន្ថែមទៅលើឯកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំ ជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍ នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌។

Handwritten signature and date ៩/២៨/១៩

មាត្រា ៣០ .-

នាយកដ្ឋានសុខាភិបាល សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងធម្មការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដែលជាសំណើឬជារបាយការណ៍របស់ក្រសួង សុខាភិបាល ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ និងក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ក្នុងការលើកយោបល់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ដួចផ្ដើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានា ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលបន្ថែមទៅលើឯកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំ ជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍ នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌។

ជំពូកទី១០

អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

មាត្រា ៣១ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយ ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងស្ថាប័ននានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ កិច្ចការសហគមន៍អាស៊ាននិងដៃគូខាងក្រៅ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។
- ២- នាយកដ្ឋានអាស៊ាន។

មាត្រា ៣២ .-

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដែលជាសំណើឬជារបាយការណ៍របស់ក្រសួង ការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យ ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការ លើកយោបល់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្តួចផ្តើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានា ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការអន្តរជាតិរវាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- ចូលរួមរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ជំនួបការងារជាមួយគណៈប្រតិភូនិងភ្ញៀវបរទេស និងព្រឹត្តិការណ៍អន្តរជាតិនានា តាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមរៀបចំនិងសម្របសម្រួលឯកសារដំណើរទស្សនកិច្ចក្រៅប្រទេសជូនរដ្ឋមន្ត្រីនិងថ្នាក់ដឹកនាំ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមអមដំណើរនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងថ្នាក់ដឹកនាំទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងដំណើរទស្សនកិច្ច ឬបេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស តាមការចាត់តាំងរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំកំណត់ទុត សេចក្តីជូនដំណឹង និងលិខិតស្នើ ជូនទៅបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ននិងស្ថានទូតនានា
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើ កំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ទទួលបន្ទុកការងារបកប្រែរបាយការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារផ្សេងៗ
- ផ្តល់ការបកប្រែប្រជុំក្នុងអង្គប្រជុំ ឬជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៅក្នុងជំនួបជាមួយប្រតិភូភ្ញៀវបរទេស
- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគព័ត៌មាននិងព្រឹត្តិការណ៍អន្តរជាតិសំខាន់ៗ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

មាត្រា ៣៣ .-

នាយកដ្ឋានអាស៊ាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដែលជាសំណើឬជារបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាស៊ានទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការលើកយោបល់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការអាស៊ានរវាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ គម្រោងប្រចាំឆ្នាំនិង៣(បី)ឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំបែបបទសុំសិទ្ធិប្រទានជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាស៊ាន
- ចូលរួមអមដំណើរនាយករដ្ឋមន្ត្រីនិងគណៈប្រតិភូកម្ពុជា ក្នុងបេសកកម្ម កិច្ចប្រជុំ វេទិកាថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាស៊ាន តាមការចាត់តាំងរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងតាមដានព្រឹត្តិការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងអាស៊ាន និងធ្វើរបាយការណ៍ពីវឌ្ឍនភាពកិច្ចការអាស៊ាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយកិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញនិងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុកដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

ជំពូកទី១១

អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងបណ្ណសារជាតិ

មាត្រា ៣៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងបណ្ណសារជាតិ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចចងក្រង តម្កល់ និងបោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងបណ្ណសារជាតិ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរាជកិច្ច។
- ២- នាយកដ្ឋានបណ្ណសារជាតិ។

មាត្រា ៣៥ .-

នាយកដ្ឋានរាជកិច្ច មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងទទួលឯកសារពីស្ថាប័ននីតិបុព្វត្តិ នីតិប្រតិបត្តិ និងពីបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យរៀបចំឯកសារដែលមានលក្ខណៈជាច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លិខិតបទដ្ឋាន ឯកត្តកូត និងមានវិសាលភាពទូទាំងប្រទេសទាំងនោះ ចងក្រងជាសៀវភៅរាជកិច្ចជាទម្រង់សៀវភៅ និងជាទម្រង់ឯកសារអេឡិចត្រូនិក
- ទទួលបន្ទុកផ្សព្វផ្សាយនិងចែកចាយរាជកិច្ច
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងបណ្តាសារជាតិ។

មាត្រា ៣៦ .-

នាយកដ្ឋានបណ្តាសារជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន អំពីការងារតម្កល់លិខិតឯកសារនិង សំណុំរឿងរបស់ជាតិ
- រៀបចំបណ្តាសារជាតិឱ្យបានសមស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសទំនើប
- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងសហការជាមួយសមាគម អង្គការអន្តរជាតិនានា ដើម្បីអភិវឌ្ឍនិងបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេសតម្កល់ឯកសារដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកតម្កល់ឯកសារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រមូលចងក្រងឯកសារគ្រប់ជំនាន់ ដើម្បីតម្កល់ទុកសម្រាប់បម្រើការស្រាវជ្រាវ
- ប្រមូលឯកសារពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានតម្លៃថែរក្សា យូរអង្វែង ដែលមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រនិងជាបេតិកភណ្ឌជាតិ លើកលែងតែក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារជាតិ និងក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ទទួលឯកសារពីបណ្តាសារដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលដល់ ពេលកំណត់ត្រូវប្រគល់តម្កល់នៅបណ្តាសារដ្ឋានជាតិ
- ក្រើនរំលឹកដល់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវប្រគល់ឯកសារ ដល់បណ្តាសារដ្ឋានជាតិ
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការងារបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាឯកសារនិងបណ្តាសារ ជូនដល់មន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និង សហគ្រាសសាធារណៈ
- រៀបចំបញ្ជីស្ថិតិគ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតឯកសារទាំងអស់ ដែលក្រសួង ស្ថាប័នបានប្រគល់ជូន បណ្តាសារជាតិ ដើម្បីងាយស្រួលគ្រប់គ្រង ស្រាវជ្រាវ និងប្រើប្រាស់ក្នុងករណីចាំបាច់

- ធ្វើការណែនាំអំពីការងារតម្កល់ឯកសារនិងបណ្ណសារសាធារណៈនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យកែសម្រួលឡើងវិញ នូវសំណុំលិខិតណាដែលចងក្រងពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវ និងមិនទាន់ កំណត់រយៈពេលថែរក្សាឯកសារតាមបច្ចេកទេសនៃការចងក្រងសំណុំលិខិត
- ស្រាវជ្រាវប្រមូលឯកសារហ្មងបុគ្គលសំខាន់ៗ ហ្មងឯកសាររបបចាស់ និងគ្រប់គ្រងឯកសារព្រឹត្តិបត្រ របស់ហ្មងតាមក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានរំសាយទៅហើយ
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីប្រមូលរាល់ឯកសារព្រឹត្តិបត្ររបស់ជាតិដែលកំពុងតែរក្សាទុកនៅឯ បរទេស តាមរយៈការទិញឬទទួលជាអំណោយ ឬទទួលជាបញ្ញើនូវបណ្ណសារឯកជន ដែលមាន តម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រឬជាបេតិកភណ្ឌជាតិ
- ស្វែងរកឯកសារ ឬងំ ផែនទី និងខិត្តបណ្ណ ដែលមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រនិងជាបេតិកភណ្ឌជាតិ ដើម្បីអភិរក្សច្បាប់ដើម
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាឯកសារ ពីប្រទេសក្នុងតំបន់និងពិភពលោក ដើម្បីអភិវឌ្ឍគោលការណ៍និងបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារនិងបណ្ណសារជាតិឱ្យបានល្អប្រសើរ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងបណ្ណសារជាតិ។

ជំពូកទី១២

អគ្គនាយកដ្ឋានឥស្សរិយយសនិងគោរមងារ

មាត្រា៣៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានឥស្សរិយយសនិងគោរមងារ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចពិនិត្យនិងវាយតម្លៃរាល់សំណើរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសនិងគោរមងារឧកញ៉ាស្របតាមគុណបំណាច់ក្នុងការ ចូលរួមកសាងនិងអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ ពិនិត្យការរៀបចំបែបបទបញ្ចប់គោរមងារឧកញ៉ា ពិនិត្យលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង់វិភាគទានប្រចាំឆ្នាំរបស់ឧកញ៉ា និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានឥស្សរិយយសនិងគោរមងារ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានឥស្សរិយយស។

២- នាយកដ្ឋានគោរមងារ។

មាត្រា៣៨ .-

នាយកដ្ឋានឥស្សរិយយស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការផ្តល់ និងការដកហូត គ្រឿងឥស្សរិយយស

៤៨
៩

- ទទួលនិងពិនិត្យរាល់សំណើពីក្រសួង ស្ថាប័ននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច
- លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើសំណើសុំដកហូតគ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំគម្រោងផលិតគ្រឿងឥស្សរិយយសគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំគម្រោងផលិតឯកសណ្ឋាននិងសញ្ញាសក្តិជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋមន្ត្រីប្រតិភូអមនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការ
- រៀបចំគម្រោងផលិតឯកសណ្ឋាននិងសញ្ញាសក្តិជូនមន្ត្រីរាជការ
- បើកផ្តល់ឯកសណ្ឋាននិងសញ្ញាសក្តិ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការរៀបចំពិធីបំពាក់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងចុះអង្កេត ដើម្បីទប់ស្កាត់ការផលិត ការចែកចាយ ការចរចាឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ និងគ្រឿងឥស្សរិយយស ដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រឿងឥស្សរិយយស ឱ្យស្របតាមសភាពការណ៍ជាក់ស្តែង
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ និងគ្រឿងឥស្សរិយយស ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្តួចផ្តើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានា ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានឥស្សរិយយសនិងគោរមងារ។

មាត្រា ៣៩ .-

នាយកដ្ឋានគោរមងារ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការផ្តល់ ការបញ្ចប់ គោរមងារឧកញ៉ានិងគោរមងារផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំផ្តល់គោរមងារ ឧកញ៉ានិងគោរមងារផ្សេងទៀត
- លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើសំណើសុំដកហូតគោរមងារឧកញ៉ានិងគោរមងារផ្សេងទៀត
- ពិនិត្យករណីគោរមវន្តដែលមានវិសមភាពជាមួយមន្ត្រីរាជការសាធារណៈ ដែលកំពុងបំពេញ ការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ និងមន្ត្រីនគរបាលជាតិ
- ចុះអង្កេតដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សមិទ្ធផលជាក់ស្តែងរបស់បេក្ខភាពគោរមវន្ត តាមការចាំបាច់

- រៀបចំបែបបទបញ្ចប់គោរមងារឧកញ៉ាឬគោរមងារផ្សេងទៀត ក្នុងករណីត្រូវបានផ្ដន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិមណាមួយ ឬត្រូវបានរកឃើញថាសំណុំរឿងកសាងស្នើសុំគោរមងារឧកញ៉ាឬគោរមងារផ្សេងទៀតមានការក្លែងបន្លំ
- សហការជាមួយសមាគមឧកញ៉ាកម្ពុជាក្នុងការប្រមូលវិភាគទានប្រចាំឆ្នាំរបស់ឧកញ៉ា
- ទទួលនិងគ្រប់គ្រងវិភាគទានប្រចាំឆ្នាំរបស់ឧកញ៉ា តាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសមាគមឧកញ៉ាកម្ពុជាពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីរាយនាមឧកញ៉ានិងការងារផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការបង់វិភាគទានប្រចាំឆ្នាំរបស់ឧកញ៉ា
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ដួចផ្ដើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានាក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានឥស្សរិយយសនិងគោរមងារ។

ជំពូកទី១៣

អគ្គនាយកដ្ឋានបរិវេណកម្មឌីជីថល

មាត្រា៤០ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានបរិវេណកម្មឌីជីថល មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដឹកនាំសម្របសម្រួលការជំរុញបរិវេណកម្មឌីជីថលរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ព្រមទាំងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានបរិវេណកម្មឌីជីថល មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានយុទ្ធសាស្ត្របរិវេណកម្មឌីជីថល។
- ២- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យានិងប្រតិបត្តិការឌីជីថល។
- ៣- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យនិងសន្តិសុខឌីជីថល។

មាត្រា៤១ ..

នាយកដ្ឋានយុទ្ធសាស្ត្របរិវេណកម្មឌីជីថល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនទីចង្អុលផ្លូវជំរុញបរិវេណកម្មឌីជីថលរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីរៀបចំនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពជំរុញបរិវេណកម្មឌីជីថលរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើផែនការស្តីពីតម្រូវការឧបករណ៍ សម្ភារៈបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ព្រមទាំងរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំនិងវិធានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនូវវត្ថុនៃបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗទាក់ទងនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានវិទ្យា

Handwritten signature and initials

- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាលអក្ខរកម្មឌីជីថលនិងជំនាញឌីជីថលតាមតម្រូវការជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការក្នុងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្តួចផ្តើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានាក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- សហការផលិតមាតិកាស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងផ្សព្វផ្សាយលើប្រព័ន្ធបណ្តាញសង្គមរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថល។

មាត្រា ៤២ ..

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យានិងប្រតិបត្តិការឌីជីថល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនានាស្តីពីបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលថ្មីៗ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការជំរុញបរិវត្តកម្មឌីជីថលរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែទាំជាប្រចាំនូវឧបករណ៍ សម្ភារៈ ប្រព័ន្ធហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងបណ្តាញអ៊ីនធឺណិតរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ផ្តួចផ្តើមនិងសហការអភិវឌ្ឍសុសវ័រ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសុសវ័រ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃលំហូរឯកសាររដ្ឋបាល គាំទ្រដល់ការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ការអភិវឌ្ឍបណ្តុះបណ្តាលឌីជីថលនិងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ផ្សព្វផ្សាយ បញ្ញាប និងជំរុញការអនុវត្តគោលការណ៍ វិធាន នីតិវិធី ស្តង់ដារ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលនៅតាមអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សម្របសម្រួលនិងសហការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថលរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងថ្នាលឌីជីថលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្តួចផ្តើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានាក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថល។

មាត្រា ៤៣ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យនិងសន្តិសុខឌីជីថល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងដឹកនាំធ្វើប្រតិបត្តិការមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសន្តិសុខឌីជីថលរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីដាក់ចេញគោលការណ៍និងសមត្ថកិច្ចក្នុងការប្រើប្រាស់មជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យនិងការគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីឱ្យមានសុវត្ថិភាពនិងស្របតាមស្តង់ដារបច្ចេកទេស
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យជាតិ ដើម្បីរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីប្រព័ន្ធសន្តិសុខឌីជីថល ស្របតាមការកំណត់ដោយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន វាយតម្លៃ ដើម្បីមានវិធានការទប់ស្កាត់ហានិភ័យនៃប្រព័ន្ធសន្តិសុខឌីជីថលរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ដួចផ្ដើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយឬវិធានការនានាក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបរិក្ខេបឌីជីថល។

ជំពូកទី១៤

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៤៤ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី១៥

អង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៤៥ .-

ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ គណៈកម្មាធិការមជ្ឈមណ្ឌលតម្កល់ឯកសារច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា និងអង្គភាពផ្សេងទៀតចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១៦
ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា៤៦ .-

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញាថវិកាដែលត្រូវអនុម័តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

មាត្រា៤៧ .-

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់ សម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារនិងការកិច្ចរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាននិងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងការកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី១៧

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៨ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនិងការបង្កើតអង្គភាពនានា ចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវមានអាទិភាពអនុវត្តបន្តទៅមុខទៀតរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី១៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៩ .-

អនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី អនុក្រឹត្យលេខ៣០៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការដំឡើងនាយកដ្ឋានឥស្សរិយយសទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានឥស្សរិយយសនិងគោរមងារចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៥០ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ពុធ ១២ កើត ខែ ច្រាស ឆ្នាំ រោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២៤



សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Deputy Prime Minister.

វង្ស វិស្សុត

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៥០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

A handwritten signature in blue ink at the bottom right corner of the page.

