



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ : ០៦ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច
រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០២៣/០១៩ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអធិការកិច្ច

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋានដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ច

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច។

ជំពូកទី២
មុខងារ ភារកិច្ច និងចរន្តសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងអធិការកិច្ចជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងផែនការសកម្មភាពដើម្បីអភិវឌ្ឍនិងគ្រប់គ្រងវិស័យអធិការកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីពង្រឹងអភិបាលកិច្ច លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស្មោះត្រង់ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលៈទេសៈ ដែលមានសញ្ញាវិលាតបំពានច្បាប់ និងមានវិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ចំពោះមន្ត្រីសាធារណៈដែលប្រព្រឹត្តអំពើអសកម្មធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ការអភិវឌ្ឍជាតិ និងអភិបាលកិច្ចល្អ
- ផ្តល់ការណែនាំ សម្របសម្រួល និងគាំទ្រអង្គភាពអធិការកិច្ចតាមក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការងារអធិការកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីនិងអង្គភាពក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច ដើម្បីលើកកម្ពស់និងពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងបរិការណ៍ថ្មីៗ ដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលនិងនវានុវត្តន៍
- ចូលរួមតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទបញ្ជា អនុសាសន៍ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីលើកយោបល់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងផ្តល់ការណែនាំ

- លើកសំណើដោយផ្អែកលើលទ្ធផលក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់វិធានការកែលម្អ និង/ឬដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីក្រោមឱវាទ ដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុស
- ទទួលពិនិត្យនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានិងបណ្តឹងបរិហារអំពីនីតិបុគ្គលនិងរូបវន្តបុគ្គលសាធារណៈក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានទាំងអស់ លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក
- អង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតាមបញ្ជារបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដានការដោះស្រាយបណ្តឹងនិងតឿនទាល់ទទួលបានលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលបានបញ្ជូនឱ្យសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធពិនិត្យនិងដោះស្រាយ
- ជូនដំណឹងជាមុនតាមការចាំបាច់ដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំពោះការចុះធ្វើអធិការកិច្ចការតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងការអង្កេតស្រាវជ្រាវ ដោះស្រាយបណ្តឹង
- ពិនិត្យនិងផ្តល់អនុសាសន៍ ឬចាត់វិធានការអធិការកិច្ចលើរបាយការណ៍ចុងក្រោយនៃលទ្ធផលអធិការកិច្ចតាមករណីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងដោះស្រាយបណ្តឹងជូនក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីពិនិត្យនិងឆ្លើយតប
- អាចផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ច តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងដោះស្រាយបណ្តឹងដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចរួចហើយ
- ចូលរួមរៀបចំវេទិកាសាធារណៈ កម្មវិធីអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងវិស័យសន្តិសុខនិងការពារជាតិតាមការបញ្ជាឬការសម្រេចរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច
- បូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលអធិការកិច្ចប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពអធិការកិច្ចតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៣ .-

ក្រសួងអធិការកិច្ចជាអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល មានភារកិច្ចធ្វើអធិការកិច្ចនិងចូលរួមតាមដានការអនុវត្តច្បាប់លើគ្រប់វិស័យ ដោយផ្អែកលើអភិក្រម ដូចខាងក្រោម៖

- តាមបណ្តឹងតវ៉ានិងបណ្តឹងបរិហារអំពីនីតិបុគ្គល រូបវន្តបុគ្គល និងគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន
- តាមបណ្តឹងរបស់ស្ថាប័នរងអធិការកិច្ច លើលទ្ធផលអធិការកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន

- ផ្អែកលើហានិភ័យ បណ្តឹងតវ៉ា ឬភាពចាំបាច់ក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានឬរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ
- តាមសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- មានភាពមិនប្រក្រតីលើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចរបស់អង្គភាពអធិការកិច្ចតាមក្រសួង ស្ថាប័ន
- តាមដានរាល់វិធានការដែលអធិការកិច្ចបានដាក់ចេញដល់ស្ថាប័នរងអធិការកិច្ច
- តាមបញ្ជារបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងអធិការកិច្ចមានចន្លោះសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ

- ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច
- អគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹង
- វិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីរអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខនៃចន្លោះសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ចជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

វិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ចត្រូវដឹកនាំដោយនាយក១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមាន នាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយ អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៦ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ច។

ជំពូកទី ៣
ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៧ .-

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ចទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យ លេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាម លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

Handwritten signature and initials in blue ink.

ជំពូកទី៤

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងអធិការកិច្ចលើការងារ៖

- គ្រប់គ្រង គាំទ្រ និងសម្របសម្រួលការងារផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ថវិកា
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារគោលនយោបាយ ផែនការ និងស្ថិតិ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារនីតិកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារបរិក្ខិតកម្មឌីជីថល
- ផ្សព្វផ្សាយនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលអន្តរាគមន៍កាតព្វកិច្ចក្រសួង រួមទាំងមន្ទីរអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត និងអន្តរស្ថាប័នក្រៅ ក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាដំណើរការជាប្រក្រតីនៃក្រសួង អធិការកិច្ច
- ផ្តល់ការសម្របសម្រួលនិងគាំទ្រដល់ការងារកែទម្រង់ទាំងឡាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលក្រសួង អធិការកិច្ចត្រូវទទួលបន្ទុកចូលរួមនិងអនុវត្ត
- គ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួងប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៩ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុមាននាយកដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។
- ២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
- ៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៤- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ផែនការ និងស្ថិតិ។
- ៥- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។
- ៦- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម។
- ៧- នាយកដ្ឋានបរិក្ខិតកម្មឌីជីថល។

មាត្រា១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលនិងឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង



- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងសោភ័ណភាពក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួងប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការរៀបចំសន្និបាតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរសក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ របស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័នរបស់ក្រសួង រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា របស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស

- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាតណេនយូ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារនិងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាជាប្រចាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ផែនការ និងស្ថិតិមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យអធិការកិច្ច
- រៀបចំសូចនាករនិងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង
- ផ្សព្វផ្សាយនិងតាមដានវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការរបស់ក្រសួង
- ចងក្រងនិងវិភាគទិន្នន័យ ស្ថិតិ ដើម្បីកំណត់កម្មវិធីសកម្មភាពនិងការធ្វើទំនើបកម្មផែនការ
- កសាងឯកសារទស្សនាទាន យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងឯកសារស្តីពីគម្រោងជំនួយ គម្រោងសហការ និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ
- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គភាពជំនាញចំណុះក្រសួងនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាននិងស្ថិតិដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការងារផែនការ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច ជាមួយប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន ប្រទេសនានាក្នុងតំបន់និងពិភពលោក និងអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលនិងទំនាក់ទំនងការងារជាមួយបណ្តាប្រទេសតាមរយៈស្ថានទូត ស្ថានតំណាងបរទេស និងជាមួយអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងថវិកាសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច

- រៀបចំពិធីការសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងកិច្ចប្រជុំនានានិងពិធីផ្សេងៗរបស់ក្រសួងជាមួយភ្ញៀវបរទេស
- រៀបចំបែបបទពិធីការនិងសម្របសម្រួលលិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធ ដូចជាលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ និងទម្រង់បែបបទនានារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងគណៈប្រតិភូក្រសួងអធិការកិច្ច ដែលត្រូវទៅបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលគណៈប្រតិភូអន្តរជាតិចូលរួមសន្និសីទ កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា ទស្សនកិច្ច និងកម្មវិធីផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអធិការកិច្ចនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានលើវិស័យអធិការកិច្ច
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីនិងពហុភាគីជាមួយអន្តរជាតិ នៅក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច
- រៀបចំសំណុំឯកសារ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តខ្លឹមសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច មានជាអាទិ៍អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា កំណត់ហេតុ ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀងនិងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៥ .-

- នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអធិការកិច្ច
 - រៀបចំផែនការកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
 - ចូលរួមពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយផ្សេងៗ
 - ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង រក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យ គ្រប់គ្រង និងបោះពុម្ពឯកសារច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអធិការកិច្ច
 - រៀបចំកិច្ចប្រជុំនិងសិក្ខាសាលាដើម្បីទទួលបានគុណប្រយោជន៍លើការរៀបចំច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអធិការកិច្ច
 - ផ្តល់យោបល់និងរៀបចំជំនួយស្មារតីទាក់ទងផ្នែកច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនិងអង្គភាពជំនាញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនានា
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៦ .-

- នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថលមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- ជំរុញបរិវត្តកម្មឌីជីថលស្របតាមគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រឌីជីថលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
 - សិក្សា រៀបចំ គ្រប់គ្រង អភិវឌ្ឍនិងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថល និងអភិក្រមការងារតាមឌីជីថល
 - អភិវឌ្ឍកម្មវិធីផ្នែកទន់ ការធ្វើឌីជីថលរូបនីយកម្ម រួមទាំងការប្រើប្រាស់បញ្ហាសិប្បនិម្មិតនិងបច្ចេកវិទ្យាទាន់សម័យ ដើម្បីបម្រើដល់ដំណើរការរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច
 - ពង្រឹងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ
 - សិក្សា រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីបញ្ចៀសរាល់ការវាយប្រហារនិងការធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការជាប្រក្រតីនៃប្រព័ន្ធ

- គ្រប់គ្រងនិងការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យមិនឱ្យមានការបែកធ្លាយ ការលួចយក ការកែប្រែ ការធ្វើឱ្យខូចខាត ឬទង្វើទាំងឡាយដែលប៉ះពាល់ដល់សុចរិតភាពនៃទិន្នន័យ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការទំព័រ អនុគមន៍ទំព័រ និងបណ្តាញសង្គមផ្លូវការក្រសួងអធិការកិច្ច
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពឌីជីថល និងជំរុញបរិវត្តកម្មឌីជីថលដល់អង្គភាពចំណុះក្រសួងអធិការកិច្ច
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ឧត្តមានុវត្តន៍ជាតិនិងអន្តរជាតិ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានលើការងារអធិការកិច្ច និងការទទួលនិងដោះស្រាយបណ្តឹង
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច

មាត្រា១៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងអធិការកិច្ចលើការងារ៖

- គ្រប់គ្រង រៀបចំផែនការ កម្មវិធីការងារ លើការងារអធិការកិច្ច តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងលើកសំណើតាមឋានានុក្រម ចាត់តាំងគណៈប្រតិភូដើម្បីចុះធ្វើអធិការកិច្ច តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ដោយអនុលោមតាមអភិក្រមដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- រៀបចំសំណុំរឿងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ចនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ ដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច ស្របតាមច្បាប់និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលកស្តុតាងតាមគ្រប់មធ្យោបាយស្របច្បាប់ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅអធិការកិច្ចនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ ស្របតាមច្បាប់និងនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចមាននាយកដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សន្តិសុខ និងការពារជាតិ។
- ២- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចលើវិស័យរដ្ឋបាល។
- ៣- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចលើវិស័យសង្គមកិច្ច។
- ៤- នាយកដ្ឋានតាមដានការអនុវត្តច្បាប់។

មាត្រា១៩ .-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សន្តិសុខ និងការពារជាតិមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទស្ថិតក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សន្តិសុខ និងការពារជាតិ ដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ច

- លើកសំណើតាមឋានានុក្រមដើម្បីរៀបចំគណៈប្រតិភូចុះធ្វើអធិការកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការនានា ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង នីតិវិធីបច្ចេកទេស ការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ ការកែលម្អបន្ត ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្តអំពើ អសកម្មផ្សេងទៀតដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិឬផលប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមបណ្តឹងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរងអធិការកិច្ចលើលទ្ធផលអធិការកិច្ច ស្ថិតក្នុង វិស័យសេដ្ឋកិច្ច សន្តិសុខ និងការពារជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើភាពមិនប្រក្រតីនៃរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចរបស់អង្គភាពអធិការកិច្ច តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថិតក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សន្តិសុខ និងការពារជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តវិធានការដែលក្រសួងអធិការកិច្ចបានដាក់ចេញដល់ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរងអធិការកិច្ច
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច ស្ថិតក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សន្តិសុខ និងការពារជាតិ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២០ .-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចលើវិស័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទ ស្ថិតក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល ដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ច
- លើកសំណើតាមឋានានុក្រម ដើម្បីរៀបចំគណៈប្រតិភូចុះធ្វើអធិការកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការនានា ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង នីតិវិធីបច្ចេកទេស ការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ ការកែលម្អបន្ត ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្តអំពើ អសកម្មផ្សេងទៀតដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិឬផលប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមបណ្តឹងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរងអធិការកិច្ចលើលទ្ធផលអធិការកិច្ច ស្ថិតក្នុង វិស័យរដ្ឋបាល
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើភាពមិនប្រក្រតីនៃរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចរបស់អង្គភាពអធិការកិច្ច តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថិតក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តវិធានការដែលក្រសួងអធិការកិច្ចបានដាក់ចេញដល់ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរងអធិការកិច្ច
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីលទ្ធផល អធិការកិច្ច ស្ថិតក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួលនិងសហប្រតិបត្តិការការងារអធិការកិច្ចជាមួយអង្គភាពអធិការកិច្ចតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២១ .-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចលើវិស័យសង្គមកិច្ចមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទស្ថិតក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច ដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ច
- លើកសំណើតាមឋានានុក្រម ដើម្បីរៀបចំគណៈប្រតិភូចុះធ្វើអធិការកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការនានា ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង នីតិវិធីបច្ចេកទេស ការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ ការកែលម្អបន្ត ការកែប្រែកែលម្អសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្តអំពើអសកម្មផ្សេងទៀតដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិឬផលប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមបណ្តឹងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរងអធិការកិច្ចលើលទ្ធផលអធិការកិច្ច ស្ថិតក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើភាពមិនប្រក្រតីនៃរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចរបស់អង្គភាពអធិការកិច្ចតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថិតក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តវិធានការដែលក្រសួងអធិការកិច្ចបានដាក់ចេញដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរងអធិការកិច្ច
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច ស្ថិតក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២២ .-

- នាយកដ្ឋានតាមដានការអនុវត្តច្បាប់មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- លើកសំណើតាមឋានានុក្រម ដើម្បីរៀបចំគណៈប្រតិភូចុះតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទបញ្ជា អនុសាសន៍ សេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ធ្វើបញ្ជីសម្រង់រាល់ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទបញ្ជា អនុសាសន៍ សេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារតាមដានការអនុវត្តច្បាប់
 - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តវិធានការដែលក្រសួងអធិការកិច្ចបានដាក់ចេញដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីលទ្ធផលនៃការងារតាមដានការអនុវត្តច្បាប់
 - រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី ៦

អគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹង

មាត្រា ២៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹងបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងអធិការកិច្ចលើការងារ៖



- គ្រប់គ្រង រៀបចំផែនការ កម្មវិធីការងារ លើការងារទទួលពាក្យបណ្តឹង អង្កេតស្រាវជ្រាវ និងដោះស្រាយបណ្តឹង និងលើកសំណើតាមឋានានុក្រម ចាត់តាំងគណៈប្រតិភូដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹង ក្នុងសមត្ថកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងបណ្តឹងបរិហារ រួមទាំងពិនិត្យបាតុភាពអសកម្មផ្សេងៗពីមជ្ឈដ្ឋាននានាតាមរយៈការទទួលបណ្តឹងដោយផ្ទាល់ ប្រព័ន្ធសារព័ត៌មាន ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បណ្តឹងអនាមិក និងគ្រប់មធ្យោបាយ ដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ ដោះស្រាយ ឬបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងកែលម្អជាប្រចាំទីតាំងទទួលពាក្យបណ្តឹង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទទួលពាក្យបណ្តឹង
- ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ចូលរួមរៀបចំវេទិកាសាធារណៈ ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីកង្វល់និងទទួលសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋរួចរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំគម្រោងស្នើសុំមូលនិធិគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិនានា សម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងវេទិកាសាធារណៈ
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹងមាននាយកដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា។
- ២- នាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹងបរិហារ។
- ៣- នាយកដ្ឋានអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងវេទិកាសាធារណៈ។

មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពិនិត្យនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាអំពីនីតិបុគ្គលនិងរូបវន្តបុគ្គលសាធារណៈ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានទាំងអស់ លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក
- ទទួលបណ្តឹងតវ៉ាដោយផ្ទាល់ តាមប្រព័ន្ធសារព័ត៌មាន ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បណ្តឹងអនាមិកតាមសំណើនិងតាមគ្រប់មធ្យោបាយ និងពិនិត្យសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយបណ្តឹង
- លើកសំណើតាមឋានានុក្រម រៀបចំគណៈប្រតិភូដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាដល់ទីកន្លែងទូទាំងប្រទេស ដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំយន្តការពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលពាក្យបណ្តឹង អង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងតាមឋានានុក្រម
- លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេចលើលទ្ធផលអង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹងតវ៉ា

1880

- តាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា ដោយមានកិច្ចសហការពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- អង្កេតស្រាវជ្រាវឡើងវិញនូវលទ្ធផលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ថ្នាក់ក្រោម ក្នុងករណីមានការតវ៉ា
- ជូនដំណឹងភាគីបណ្តឹងអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- លើកផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងនិងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពលើមុខជំនាញអង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៦ .-

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹងបរិហារមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពិនិត្យនិងដោះស្រាយបណ្តឹងបរិហារអំពីនីតិបុគ្គលនិងរូបវន្តបុគ្គលសាធារណៈ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែនសមត្ថកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាលគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានទាំងអស់ លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក
- ទទួលបណ្តឹងបរិហារដោយផ្ទាល់ តាមប្រព័ន្ធសារព័ត៌មាន ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បណ្តឹងអនាមិកតាមសំណើនិងតាមគ្រប់រូបភាព និងពិនិត្យសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយបណ្តឹង
- លើកសំណើតាមឋានានុក្រម រៀបចំគណៈប្រតិភូដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹងបរិហារដល់ទីកន្លែងទូទាំងប្រទេស ដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំយន្តការពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលពាក្យបណ្តឹង អង្កេតស្រាវជ្រាវ និងដោះស្រាយបណ្តឹងបរិហារជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងតាមឋានានុក្រម
- លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេចលើលទ្ធផលអង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹងបរិហារ
- តាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងបរិហារ ដោយមានកិច្ចសហការពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- អង្កេតស្រាវជ្រាវឡើងវិញនូវលទ្ធផលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ថ្នាក់ក្រោម ក្នុងករណីមានការតវ៉ា
- ជូនដំណឹងភាគីបណ្តឹងអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- លើកផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងនិងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពលើមុខជំនាញអង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹងបរិហារ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៧ .-

នាយកដ្ឋានអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងវេទិកាសាធារណៈមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមធ្វើការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំស្បៀតទាក់ទងនឹងការអប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ស្ទង់មតិ វិភាគ និងវាយតម្លៃការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ចូលរួមរៀបចំវេទិកាសាធារណៈ ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីកង្វល់និងទទួលសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ អាជ្ញាធរដែនដី និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងវេទិកាសាធារណៈ



- រៀបចំគម្រោងស្នើសុំមូលនិធិគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិនានា សម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារអប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងវេទិកាសាធារណៈ
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៧
វិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច

មាត្រា ២៨ .-

- វិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ចមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិការបស់វិទ្យាស្ថាន
 - រៀបចំកម្មវិធីនិងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការសមត្ថភាពមន្ត្រីសាធារណៈនិងសិស្សក្នុងវិស័យអធិការកិច្ចនិងវិស័យពាក់ព័ន្ធ
 - រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសំណង់កសាមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូបង្គោល
 - ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេស គ្រូបង្គោល ដើម្បីមកបង្រៀនឬបង្ហាត់បង្ហាញ
 - សិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រមូលទិន្នន័យនិងធាតុចូលអំពីការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងអធិការកិច្ច ការអង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹង
 - ពង្រឹងនិងពង្រីកការងារទំនាក់ទំនងដើម្បីកៀរគរធនធាន ការគាំទ្រ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេស និងជាមួយអង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
 - ផ្តួចផ្តើមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងសហការរៀបចំអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ សមាគម ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
 - សម្របសម្រួលនិងរៀបចំបាបកថា សិក្ខាសាលា កម្មវិធី វេទិកា និងទស្សនកិច្ចសិក្សាទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ ចែករំលែក លើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងពង្រឹងសមត្ថភាពក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច
 - រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់គាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ
 - ស្រាវជ្រាវនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មវិធីសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេស គ្រូបង្គោល និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ
 - រៀបចំ គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ តម្កល់ឯកសារនិងទិន្នន័យសម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការផ្សេងៗ
 - បោះពុម្ពនិងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិបត្រ សៀវភៅមេរៀន កម្មវិធីសិក្សាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអធិការកិច្ច
 - រៀបចំនិងប្រមូលទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យ វាយតម្លៃគុណភាព និងតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
 - រៀបចំវិញ្ញាបនបត្រឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាជូនសិស្សនិងសិក្ខាកាម
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនរដ្ឋមន្ត្រី
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៨
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា២៩ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកិច្ច ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន។

ជំពូកទី៩
អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា៣០ .-

ក្រសួងអធិការកិច្ចមានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ទីរអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញមុខងារ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការបង្កើតមន្ទីរអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១០
ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា៣១ .-

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញា ថវិកាដែលត្រូវបានអនុវត្តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងអធិការកិច្ច។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច ត្រូវអនុវត្ត តាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

មាត្រា៣២ .-

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្ត មុខងារនិងការកិច្ចរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងអធិការកិច្ចត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅដោយ ប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងការកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី១១
អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣៣ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ ក្រសួងនិងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ត្រូវបន្តមាន សុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួស ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ ដោយការរៀបចំនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។



ជំពូកទី១២
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣៤ .-

អនុក្រឹត្យលេខ ០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹង
អនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៣៥ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ច
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត
អនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចន្ទ ១៥ កើត ខែ បុស្ស ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨
ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី ១៣ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២៥



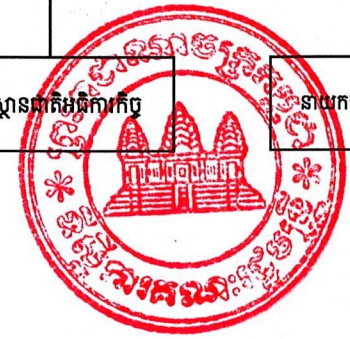
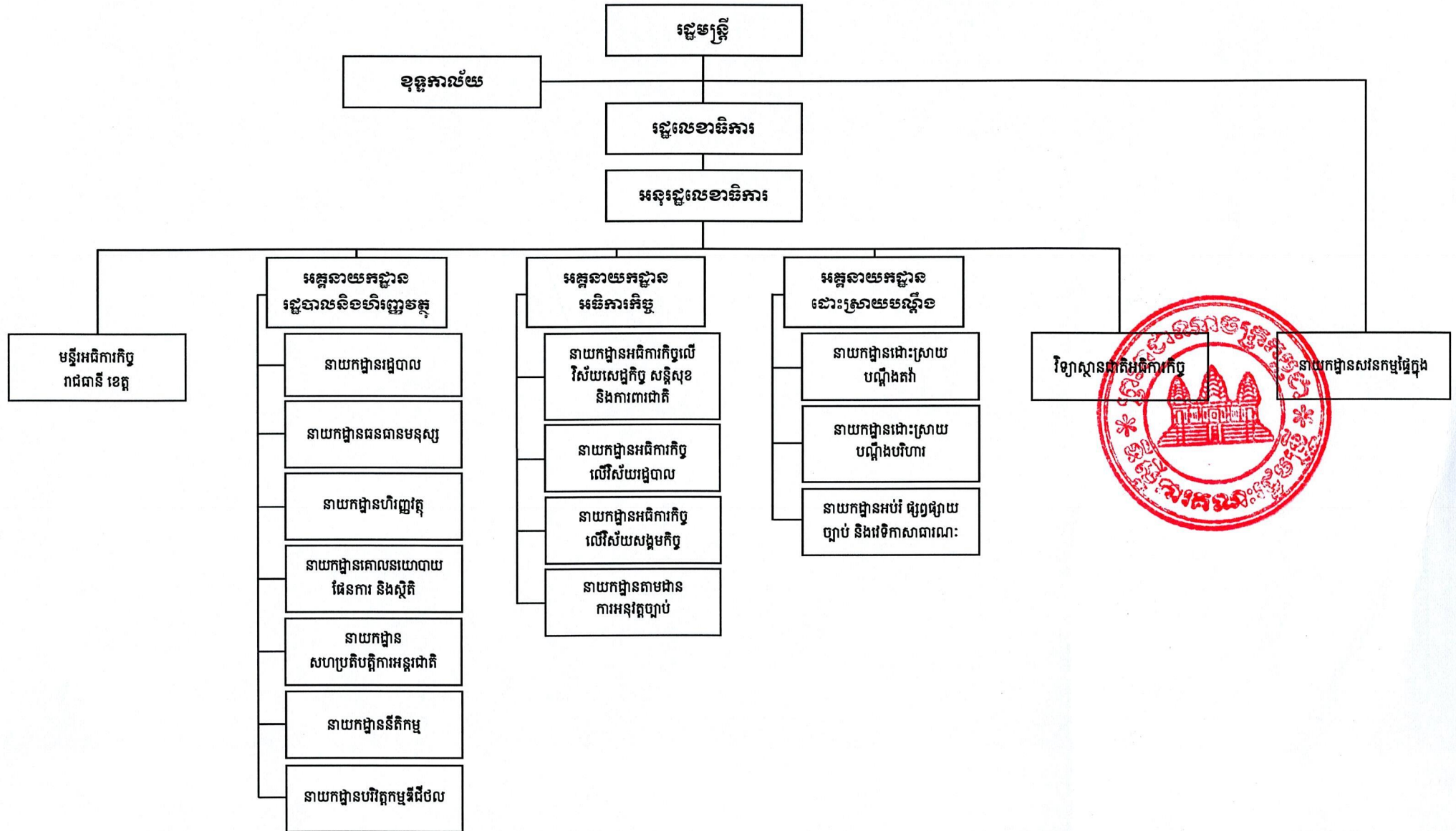
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ច


សុខ សុកេន

- កន្លែងទទួល៖**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ឧទ្ធរណ៍យសសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ឧទ្ធរណ៍យសឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា ៣៥
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច
អង្គការលេខនៃបណ្តាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច



Handwritten signature and initials in blue ink.