



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ : ៦៤ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០១/០៨៥ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១០២/០០១ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការការបរទេស
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការចាត់តាំងនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃប្រព័ន្ធសម្របសម្រួលផ្ទៃក្នុង

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និង រដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើ នាយកដ្ឋានដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការ អន្តរជាតិ។

ជំពូកទី២
មុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

១- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមមាន៖

១.១- ការពារឯករាជ្យ អធិបតេយ្យ បូរណភាពទឹកដី សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្យានុភាពរបស់ព្រះរាជា ណាចក្រកម្ពុជា។

១.២- រៀបចំ អនុវត្ត តាមដានការអនុវត្ត និងការពារគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ការបរទេស របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

- ១.៣- រៀបចំ អនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិ ក្នុងន័យធានានិងការពារផលប្រយោជន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងកិច្ចការបរទេសនិង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។
- ១.៤- ជាច្រកចេញចូលការទូតតែមួយក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាប្រទេស អង្គការតំបន់ និង អង្គការអន្តរជាតិនានាលើរាល់សកម្មភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលមានទំនាក់ទំនង ជាមួយបរទេស។
- ១.៥- តំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្នុងការចរចា និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីនិងពហុភាគី ជាមួយបណ្តាប្រទេស អង្គការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា។
- ១.៦- ពង្រឹងនិងពង្រីកទំនាក់ទំនង រវាងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាមួយបណ្តាប្រទេស អង្គការ តំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា តាមរយៈកិច្ចការការទូត កុងស៊ុល និងសហប្រតិបត្តិការ អន្តរជាតិ។
- ១.៧- ពង្រឹងវិស័យការទូតសេដ្ឋកិច្ចតាមរយៈការចូលរួមជំរុញវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម វិនិយោគ ធុរកិច្ច ទេសចរណ៍ វប្បធម៌ ការងារ អប់រំ និងបច្ចេកវិទ្យា។
- ១.៨- ផ្សព្វផ្សាយនិងលើកតម្កើងភាសា វប្បធម៌ ប្រពៃណី និងទំនៀមទម្លាប់ខ្មែរនៅក្រៅប្រទេស។
- ១.៩- ចូលរួមការពារ និងរក្សាសន្តិភាព ស្ថិរភាព សន្តិសុខ នៅថ្នាក់អនុតំបន់ តំបន់ និងពិភពលោក។
- ១.១០- ចូលរួមនិងទទួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំកម្រិតអនុតំបន់ តំបន់ និងពិភពលោកពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ បរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ឬតាមការចាត់តាំងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- ១.១១- តំណាង និងការពារផលប្រយោជន៍ជាតិ និងពលរដ្ឋខ្មែរទាំងរូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល ព្រមទាំង លើកកម្ពស់ និងការពារកិត្តិយសជាតិ ស្របតាមច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ។
- ១.១២- ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងស្ថានតំណាងរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស។
- ១.១៣- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះបញ្ជី និងសហការសម្របសម្រួលការ ធ្វើសកម្មភាព របស់ស្ថានតំណាងបរទេស ស្ថាប័នអន្តរជាតិ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល បរទេស នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា តាមច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ។
- ១.១៤- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា ទៅបរទេស និងទទួលគណៈប្រតិភូបរទេសដែលមកបំពេញបេសកកម្មឬទស្សនកិច្ច ផ្លូវការនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- ១.១៥- តាមដាន ស្វែងយល់ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការវិវត្តនៃព្រឹត្តិការណ៍តំបន់ និងអន្តរជាតិសំខាន់ៗ។
- ២- ពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការ អន្តរជាតិ រួមមាន៖
 - ២.១- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិនានា ព្រមទាំងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុង វិស័យឯកជន និងវិស័យសាធារណៈ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស ក្នុងជំនាញការទូត គោលនយោបាយការបរទេស និងកិច្ចការអន្តរជាតិ។

២.២- បណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើវិក្រឹតការជាប្រចាំនូវមុខជំនាញកិច្ចការបរទេសនិងការទូត។

២.៣- លើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងសមត្ថភាពរបស់អ្នកការទូត ប្រកបដោយឆន្ទៈ
មនសិការ វិជ្ជាជីវៈ និងភាពស្មោះត្រង់ចំពោះជាតិមាតុភូមិ។

៣- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៣ .-

ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា ៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចឆ្លើយតបនឹងមុខងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។

ការកំណត់ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា ២ នៃអនុក្រឹត្យ នេះ។ អង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចដែលមានកំណត់រៀងៗខ្លួន។ ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្ត រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវពិនិត្យសម្រេចក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យអង្គភាពតែមួយគត់របស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្ត។ ដោយឡែក ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្តរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេចបន្ទាប់ពីទទួលបាន យោបល់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

១- អង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល៖

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ កុងស៊ុល និងព្រំដែន
- អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ីនិងប៉ាស៊ីហ្វិក
- អគ្គនាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប អាមេរិក អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា
- អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ វិភាគ ព្យាករណ៍ និងព័ត៌មាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- វិទ្យាស្ថានជាតិការទូតនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។

២- ស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស

- ស្ថានឯកអគ្គរាជទូត និងស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍ប្រចាំអង្គការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិ
- ស្ថានអគ្គកុងស៊ុលនិងស្ថានកុងស៊ុល
- ស្ថានកុងស៊ុលកិត្តិយស។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជា ឧបសម្ព័ន្ធ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៥ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

វិទ្យាស្ថានជាតិការទូតនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប តែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៦ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ជំពូកទី ៣
ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

មាត្រា ៧ .-

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**ជំពូកទី ៤
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**

មាត្រា ៨ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តភារកិច្ចដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរបស់ស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស
- អនុវត្តគោលការណ៍ស្តីពីពិធីការការទូត តាមវិធាន និងទំនៀមទម្លាប់របស់កម្ពុជា និងអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំកម្មវិធីទស្សនកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ជាតិ ទៅបរទេស និង ដំណើរបំពេញទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់បរទេសមកកម្ពុជា
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៩ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។
- ២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
- ៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៤- នាយកដ្ឋានពិធីការ។
- ៥- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា។
- ៦- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ការទូតសេដ្ឋកិច្ច និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។

មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើត្រារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- សម្របសម្រួល ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលការងារទូទៅរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាលជាមួយស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស និងស្ថានតំណាងបរទេសនៅកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលលើការធ្វើត្រាថ្មី និងការផ្លាស់ប្តូរត្រារបស់ស្ថានតំណាងកម្ពុជា នៅបរទេស
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ក្នុងនោះមានហិបការទូត ទូរលេខសម្ងាត់ និងហាវីសម្ងាត់
- រៀបចំតុបតែង កែលម្អក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ក្នុងឱកាសបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងជួសជុលបណ្តាញទឹក ភ្លើង និងលូ នៅទីស្តីការក្រសួង ព្រមទាំងប្រព័ន្ធសំឡេង ក្នុងជំនួបពិភាក្សា និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ និងការគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិករបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទផ្ទាល់នៅទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌ និងភ្នាក់ងារសាធារណៈ នៅរដ្ឋបាលកណ្តាល និងនៅស្ថានតំណាងនៅបរទេស ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងនិងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅតាមអង្គភាព
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាល តាមដានការអនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយវិទ្យាស្ថានជាតិការទូតនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- រៀបចំរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូល នៅអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាលក្រសួង និងតាមស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស ឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកំណត់
- រៀបចំថវិកាមូលធិ អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ស្របតាមច្បាប់ថវិកានូវរាល់ការចំណាយរបស់ក្រសួងនិងស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស

9

- បិទបញ្ជីផ្ទៃផ្ទង់ជាមួយរតនាគារជាតិប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យរៀបចំធ្វើចលនាឥណទានថវិកា (ធ្វើនិយ័តកម្មថវិកា ផ្ទេរឥណទានថវិកា ស្នើសុំឥណទានថវិកាបន្ថែម) តាមតម្រូវការជាក់ស្តែងជាប្រចាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកា ក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- សហការរៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានពិធីការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាពិធីការរដ្ឋ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង ព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា និងគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ
- ធ្វើការងារពាក់ព័ន្ធ និងការអនុវត្តក្នុងច្បាប់ស្តីពីពិធីការការទូតតាមវិធាន និងទំនៀមទម្លាប់របស់កម្ពុជា និងអន្តរជាតិ
- ឃ្លាំមើល លើកសំណើផ្តល់ បញ្ចប់ ឬដកបុព្វសិទ្ធិ អភ័យឯកសិទ្ធិ និងការលើកលែងពន្ធ ជូនអង្គទូតបរទេស អគ្គកុងស៊ុលបរទេស និងអង្គការអន្តរជាតិ ដែលមានលក្ខន្តិកៈការទូតនៅកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលលើការស្នើសុំតែងតាំង និងការរៀបចំសារតាំងជូនឯកអគ្គរាជទូត និងអគ្គកុងស៊ុលកម្ពុជាទៅបំពេញបេសកកម្មនៅបរទេស
- សម្របសម្រួលលើការស្នើសុំតែងតាំង និងការថ្វាយសារតាំងជូនឯកអគ្គរាជទូតបរទេស មកបំពេញបេសកកម្មនៅកម្ពុជា
- រៀបចំ លើកសំណើការស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស ជូនអង្គទូតបរទេស ដែលមានស្នាដៃ ក្នុងអំឡុងពេលបេសកកម្មរបស់ខ្លួន

- រៀបចំពិធីទទួលឥស្សរជនបរទេស ដែលអញ្ជើញមកបំពេញទស្សនកិច្ចនៅកម្ពុជា
- សហការរៀបចំដំណើរទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូកម្ពុជាទៅបរទេស
- សហការសម្របសម្រួល និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង ពិធីចុះហត្ថលេខា ពិធីជប់លៀង និងពិធីផ្លូវការនានា
- រៀបចំអាសនាគមនៈអង្គទូតបរទេសនិងអង្គការអន្តរជាតិ ដែលមានលក្ខន្តិកៈការទូតនៅកម្ពុជា ក្នុងពិធីបុណ្យនានា ដែលរៀបចំដោយស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើការងារព័ត៌មានវិទ្យា និង គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
- គាំទ្រ សម្របសម្រួលនិងជំរុញការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងក្រសួង ព្រមទាំងផ្តល់ការគាំទ្រ និង សម្របសម្រួលចាំបាច់នានាក្នុងនាមជាអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាលរបស់ក្រសួង ដើម្បីធានានូវការ បំពេញបេសកកម្មនិងមុខងាររបស់ក្រសួង ដោយរលូនប្រកបដោយសុខដុមនីយកម្ម មានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ឆ្លើយតបនឹងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ និងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍របស់ ក្រសួង
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ រួមមានការតភ្ជាប់បណ្តាញកុំព្យូទ័រ បណ្តាញអ៊ិនធើណែត អ៊ីម៉ែល និងការចែករំលែកឯកសារតាមបណ្តាញកុំព្យូទ័ររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ និងបណ្តាញសារអេឡិចត្រូនិករបស់ក្រសួង
- ស្រាវជ្រាវបង្កើត និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីកុំព្យូទ័រថ្មីៗ ដើម្បីសម្រួលដល់កិច្ចដំណើរការការងារ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ និងចែកចាយឧបករណ៍សម្ភារៈបច្ចេកទេសគមនាគមន៍ និង ព័ត៌មាន ដល់អង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីរក្សាទុកឯកសារតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល និងប្រព័ន្ធផ្ទុក ចែកចាយទិន្នន័យ អេឡិចត្រូនិកសម្រាប់ផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលដំណើរការផ្នែកបច្ចេកទេសនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធទិដ្ឋាការអេឡិចត្រូនិក
- សម្របសម្រួលដំណើរការផ្នែកបច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងលិខិតឆ្លងដែនការទូត និងលិខិតឆ្លងដែន ផ្លូវការអេឡិចត្រូនិក

- ធ្វើកិច្ចសហការក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ សម្រាប់ក្រសួង
- ធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន បណ្តាញទូរស័ព្ទលើតុ កុំព្យូទ័រលើតុ ប្រព័ន្ធសំឡេង និងប្រព័ន្ធសន្និសីទវីដេអូ របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៥ ..

- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ការទូតសេដ្ឋកិច្ច និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលយុទ្ធសាស្ត្រ និងយុទ្ធវិធីសម្រាប់បម្រើដល់គោលនយោបាយការបរទេស និងការងារការទូតកម្ពុជា
 - ចងក្រងនិងវិភាគទិន្នន័យ ស្ថិតិ ដើម្បីកំណត់កម្មវិធីសកម្មភាព និងការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រក្រសួង
 - តាមដាន ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធការងារការបរទេស និងទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការវិវត្តនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងវប្បធម៌
 - តាមដាន សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារការទូតសេដ្ឋកិច្ចជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ វិស័យឯកជន និងស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស
 - ជំរុញការផ្សារភ្ជាប់រវាងគោលនយោបាយការបរទេស និងប្រព័ន្ធការទូតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយនឹងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិ ដោយបញ្ចូលទិដ្ឋភាពសេដ្ឋកិច្ចទៅក្នុងគោលនយោបាយការបរទេស
 - សហការនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំសន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ និងទិសដៅការងាររបស់ក្រសួង
 - គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ាន

មាត្រា១៦ ..

- អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- សម្របសម្រួលរាល់កិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងអាស៊ាន និងការអនុវត្តនូវកាតព្វកិច្ចនានា ដែលមានចែងក្នុងធម្មនុញ្ញអាស៊ាន និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់អាស៊ាន នៅថ្នាក់ជាតិជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល

- សម្របសម្រួលរាល់កិច្ចការអាស៊ានក្នុងកម្រិតតំបន់ និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាអន្តរជាតិជាមួយលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ាននៃបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន លេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន ប្រទេសនានាក្រៅតំបន់អាស៊ាន អង្គការតំបន់ និងអន្តរជាតិដៃគូ និងអង្គភាពនានារបស់អាស៊ាន ក្នុងឋានៈជាសេនាធិការឱ្យលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ានកម្ពុជា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃនិងលើកយោបល់លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារ និងដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាននិងគ្រឹះស្ថានអាស៊ាន
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងតាមដានការវិវត្តនៃបញ្ហាសំខាន់ៗ ជាពិសេសផ្នែកនយោបាយ-សន្តិសុខព្រមទាំងរៀបចំជំនួយស្មារតី និងឯកសារទស្សនាទានជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ស្តីពីគោលជំហររបស់កម្ពុជាលើកិច្ចការសហគមន៍នយោបាយសន្តិសុខអាស៊ាន និងទំនាក់ទំនងខាងក្រៅរបស់អាស៊ានជាមួយដៃគូទាំងអស់ និងអង្គការតំបន់និងអន្តរជាតិនានា
- ផ្តួចផ្តើមគំនិត និងផ្តល់អនុសាសន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការកសាងសហគមន៍អាស៊ាន ការកសាងសហគមន៍អាស៊ីបូព៌ា និងវឌ្ឍនភាពនៃនិម្មាបនកម្មតំបន់
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំអាស៊ាន និងសិក្សា តាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើឯកសារពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតរវាងអាស៊ានជាមួយនឹងអង្គការតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- កៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុពីសហគមន៍អាស៊ាន បណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន និងដៃគូរបស់អាស៊ាន ព្រមទាំងជួយជំរុញការវិនិយោគផ្ទាល់ពីបរទេស និងភ្ញៀវទេសចរ មកកម្ពុជាដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍកម្ពុជា
- តាមដានការប្រើប្រាស់មូលនិធិរបស់អាស៊ាន និងមូលនិធិសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន ជាមួយដៃគូអាស៊ាននានា ព្រមទាំងធ្វើការសម្របសម្រួល និងជួយដល់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងសកម្មភាពនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន
- រៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពអាស៊ាន និងរៀបចំវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ដំណើរការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន រួមទាំងសម្រាប់ការរៀបចំនិងការចូលរួមកិច្ចប្រជុំអាស៊ាននានា និងសកម្មភាពដទៃទៀត ដូចជា ការបណ្តុះបណ្តាល ការស្រាវជ្រាវ និងការផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងអំពីសហគមន៍អាស៊ាន
- តម្កល់ព័ត៌មាន របាយការណ៍ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអាស៊ាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនិងសហគមន៍។
- ២- នាយកដ្ឋានកិច្ចការសហគមន៍នយោបាយសន្តិសុខអាស៊ាន។

៣- នាយកដ្ឋានកិច្ចការសហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន និងសង្គមវប្បធម៌អាស៊ាន។

៤- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងដៃគូសន្តរណាអាស៊ាន។

៥- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអាស៊ានបូកប៊ីនិងកិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ីបូព៌ា។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនិងសហគមន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលផ្ទៃក្នុងថ្នាក់ជាតិនៃយន្តការរបស់លេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ានកម្ពុជា
- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំជំនួយស្មារតី បទអន្តរាគមន៍ ចំណុចពិភាក្សា និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាសម្របសម្រួលអាស៊ាន និងកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងត្រៀមសហការរៀបចំនិងចូលរួមកិច្ចប្រជុំអាស៊ានសំខាន់ៗ រួមមានកិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ាន និងកិច្ចប្រជុំកំពូលពាក់ព័ន្ធ កិច្ចប្រជុំថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រីការបរទេសអាស៊ាន និងកិច្ចប្រជុំដទៃទៀត
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកិច្ចការសហគមន៍អាស៊ាន រួមទាំងគម្រោងកម្មវិធីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីអាស៊ាន ក្នុងចំណោមសាធារណជន យុវជន និងបណ្តាញសង្គមស៊ីវិល
- តាមដាន វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការងារគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិអាស៊ាន និងមូលនិធិសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានជាមួយដៃគូអាស៊ាននានា
- សម្របសម្រួលការងារ ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាស្តីពីដំណើរការទូទៅ រួមទាំងបញ្ហាបុគ្គលិក ការពង្រឹងស្ថាប័ន និងបញ្ហាថវិកា នៃលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន គ្រឹះស្ថានអាស៊ាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធអាស៊ានដទៃទៀត រួមទាំងវិទ្យាស្ថានអាស៊ាន និងបណ្តាញក្រុមអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- ជំរុញការរៀបចំគម្រោងសកម្មភាពរបស់កម្ពុជាពីបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន លេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន អង្គភាពជំនាញរបស់អាស៊ាន និងពីបណ្តាដៃគូអាស៊ាន ព្រមទាំងសម្របសម្រួលជួយដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំនិងអនុវត្តគម្រោងសកម្មភាពនានា
- ផ្តួចផ្តើមគំនិតនិងរៀបចំគម្រោងសំណើ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពនានាទាំងក្នុងកម្រិតជាតិ និងកម្រិតតំបន់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការសហគមន៍នយោបាយសន្តិសុខអាស៊ានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលទូទៅក្នុងដំណើរការ និងការអនុវត្តផែនការលម្អិតស្តីពីសហគមន៍នយោបាយសន្តិសុខអាស៊ាន ព្រមទាំងបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនានានៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនយោបាយ និងសន្តិសុខរវាងកម្ពុជានិងអាស៊ាន និងខាងក្រៅតំបន់អាស៊ាន

- សម្របសម្រួល តាមដាន និងលើកទិសដៅអនុវត្តផែនការលម្អិតស្តីពីសហគមន៍នយោបាយសន្តិសុខអាស៊ាន និងសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធរបស់អាស៊ាន ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពជំនាញនានា
- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំឯកសារ ជំនួយស្មារតី បទអន្តរាគមន៍ ចំណុចពិភាក្សា ព្រមទាំងចូលរួមកិច្ចប្រជុំអាស៊ាន រួមមាន កិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ាន កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាសហគមន៍នយោបាយសន្តិសុខអាស៊ាន កិច្ចប្រជុំរដ្ឋមន្ត្រីការបរទេសអាស៊ាន កិច្ចប្រជុំនៃវេទិកាតំបន់អាស៊ាន កិច្ចប្រជុំស្តីពីសន្តិសញ្ញាតំបន់អាស៊ីអាគ្នេយ៍គ្មានអាវុធនយក្ខេប កិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឧត្តមមន្ត្រីអាស៊ាន និងកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃ និងចងក្រងឯកសារទស្សនាទាន និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនយោបាយសន្តិសុខតំបន់ ព្រមទាំងលើកផែនការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទិសដៅរបស់អាស៊ាន
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់លើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងសន្ធិសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង ពិធីសារអនុស្សរណៈ និងលិខិតុបករណ៍នានារបស់អាស៊ាន ដោយសហការ និងពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ កុងស៊ុល និងព្រំដែនរបស់ក្រសួង
- ផ្តល់យោបល់លើនីតិវិធីចូលជាធរមាន តាមដានសុពលភាព និងការអនុវត្តសន្ធិសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង ពិធីសារ អនុស្សរណៈ និងលិខិតុបករណ៍នានារបស់អាស៊ាន
- រៀបចំសេចក្តីថ្លែងហេតុ និងឯកសារស្នើសុំសច្ចាប័នដោយសហការ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ កុងស៊ុល និងព្រំដែន និងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅ និងគាំទ្រដំណើរការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលតំបន់អាស៊ានសម្រាប់សកម្មភាពមិន ដែលមានទីស្នាក់ការនៅកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន អង្គភាពជំនាញរបស់អាស៊ាន ប្រទេសសមាជិកអាស៊ានដទៃទៀត និងដៃគូអាស៊ាន ក្នុងការរៀបចំគម្រោងគាំទ្រ និងការអនុវត្តគម្រោងសកម្មភាពអាទិភាពនានារបស់កម្ពុជា
- ផ្តួចផ្តើមគំនិត និងរៀបចំគម្រោងសំណើ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពនានាទាំងក្នុងកម្រិតជាតិ និងតំបន់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២០ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការសហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន និងសង្គមវប្បធម៌អាស៊ានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលដំណើរការទូទៅ និងការអនុវត្តផែនការលម្អិតស្តីពីសហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន និងផែនការលម្អិតស្តីពីសហគមន៍សង្គមវប្បធម៌អាស៊ាន ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពជំនាញនានា

- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពជំនាញ ក្នុងការចរចា ការតាមដានការងារ និងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម វិនិយោគ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យសង្គមវប្បធម៌ ក្នុងរង្វង់អាស៊ាន និងរវាងអាស៊ាន ជាមួយដៃគូខាងក្រៅតំបន់
- តាមដាន សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃលើការវិវត្តថ្មីៗនៃស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម វិនិយោគ វប្បធម៌ វិទ្យាសាស្ត្រ នៅក្នុងនិងក្រៅតំបន់ ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច-សង្គមកម្ពុជា ដើម្បីលើកទិសដៅជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន និងសង្គមវប្បធម៌អាស៊ាន
- ជាសេនាធិការរបស់កម្ពុជា ក្នុងនាមជាប្រទេសសម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងអាស៊ានជាមួយអង្គការតំបន់ឬក្រុមប្រទេសនៃសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចដែលជាដៃគូអាស៊ានផ្នែកលើមូលដ្ឋានប្តូរវេនក្នុងចំណោមប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពជំនាញនានា ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងរបស់កម្ពុជាក្រោមក្របខ័ណ្ឌនៃផែនការការងារស្តីពីគំនិតផ្តួចផ្តើមសមាហរណកម្មអាស៊ាន និងផែនការស្តីពីការតភ្ជាប់អាស៊ាន
- សម្របសម្រួលការងាររបស់គណៈកម្មការអន្តររដ្ឋាភិបាលអាស៊ានស្តីពីសិទ្ធិមនុស្ស ព្រមទាំងតាមដាន សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធសិទ្ធិមនុស្សអាស៊ាន
- សហការ និងសម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានាលើកិច្ចការរបស់គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ប្រចាំអាស៊ាន ជាពិសេសការសម្របសម្រួលគោលដៅរបស់កម្ពុជា ស្តីពីកិច្ចការអាស៊ានរវាងក្រសួងនិងអគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ាន ជាមួយស្ថានតំណាងអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អមលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន
- សម្របសម្រួលការងារនៃគណៈកម្មាធិការអាស៊ានប្រចាំប្រទេសទីបី កិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងជំនួយផ្នែកកិច្ចការក្នុងស៊ីលនៅប្រទេសទីបី និងមជ្ឈមណ្ឌលអាស៊ានដែលមានគោលដៅលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងពាណិជ្ជកម្ម សេដ្ឋកិច្ច វិនិយោគ ទេសចរណ៍ អប់រំ និងវប្បធម៌
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន អង្គភាពជំនាញរបស់អាស៊ាន ប្រទេសសមាជិកអាស៊ានដទៃទៀត និងដៃគូអាស៊ាន ក្នុងការកៀរគរជំនួយគាំទ្រ និងការអនុវត្តគម្រោងសកម្មភាពអាទិភាពនានារបស់កម្ពុជា
- ផ្តួចផ្តើមគំនិត និងរៀបចំគម្រោងសំណើ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពនានាទាំងក្នុងកម្រិតជាតិ និងកម្រិតតំបន់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២១ .-

- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងដៃគូសន្ទនាអាស៊ានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ចាត់ចែង សម្របសម្រួលការងារទូទៅ និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើគ្រប់វិស័យក្នុងទំនាក់ទំនងរវាងអាស៊ានជាមួយដៃគូសន្ទនាអាស៊ាន និងជាមួយដៃគូអាស៊ានដទៃទៀត

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំចងក្រងឯកសារទស្សនវិស័យស្តីពីគោលនយោបាយទំនាក់ទំនងដៃគូអាស៊ាន និងជំហររបស់កម្ពុជាស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃទំនាក់ទំនងដៃគូខាងក្រៅរបស់អាស៊ាន
- តាមដាន សិក្សា និងវាយតម្លៃលើការវិវត្តថ្មីៗនៃទំនាក់ទំនងរវាងអាស៊ាន និងរវាងបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាននីមួយៗជាមួយដៃគូអាស៊ាន និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីផែនការ និងទិសដៅលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងភាពជាដៃគូរវាងអាស៊ានជាមួយប្រទេស/អង្គការនានា
- ជាសេនាធិការរបស់កម្ពុជាក្នុងនាមជាប្រទេសសម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងអាស៊ានជាមួយដៃគូសន្ទនាអាស៊ាននីមួយៗ ផ្អែកលើមូលដ្ឋានប្តូរវេនបីឆ្នាំម្តងក្នុងចំណោមប្រទេសសមាជិកអាស៊ានដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយស្ថានតំណាងអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អមលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន លេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន និងលេខាធិការដ្ឋានជាតិនៃប្រទេសសមាជិកអាស៊ានដទៃទៀត និងជាមួយដៃគូសន្ទនាផ្ទាល់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំឯកសារ ជំនួយស្មារតី បទអន្តរាគមន៍ ចំណុចពិភាក្សា សុន្ទរកថា និងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ព្រមទាំងចូលរួមកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងអាស៊ានជាមួយដៃគូសន្ទនាអាស៊ាន និងដៃគូផ្សេងទៀត រួមមានកិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ានពាក់ព័ន្ធ សន្និសីទក្រោយកិច្ចប្រជុំរដ្ឋមន្ត្រីការបរទេសអាស៊ានជាមួយដៃគូសន្ទនាអាស៊ាន កិច្ចប្រជុំថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រីការបរទេសអាស៊ានជាមួយដៃគូនានា កិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីអាស៊ានជាមួយដៃគូសន្ទនាអាស៊ាន កិច្ចប្រជុំរវាងអាស៊ានជាមួយដៃគូដទៃទៀត និងកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំឯកសារ ជំនួយស្មារតី និងចំណុចពិភាក្សាសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំកម្ពុជាក្នុងជំនួបទ្វេភាគី ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ ឬគណៈប្រតិភូនៃបណ្តាដៃគូសន្ទនាអាស៊ាន និងដៃគូដទៃទៀត
- រៀបចំឯកសារ ត្រៀមចូលរួមការចរចា និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការផ្តល់យោបល់លើឯកសារនានារវាងអាស៊ានជាមួយដៃគូសន្ទនាអាស៊ាន និងជាមួយដៃគូអាស៊ានដទៃទៀត
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំចូលជាដៃគូសន្ទនាអាស៊ាន សំណើលើកកម្ពស់ភាពជាដៃគូអាស៊ានជាមួយដៃគូសន្ទនាអាស៊ាន ឬក្នុងទំនាក់ទំនងជាផ្លូវការជាមួយអាស៊ាន ពីបណ្តាប្រទេស និងអង្គការតំបន់ ឬអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ជំរុញទំនាក់ទំនងដៃគូសន្ទនាអាស៊ាន និងដៃគូដទៃទៀត ព្រមទាំងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន លេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន អង្គភាពជំនាញរបស់អាស៊ាន ប្រទេសសមាជិកអាស៊ានដទៃទៀត និងដៃគូអាស៊ាន ក្នុងការកៀរគរជំនួយគាំទ្រ និងការអនុវត្តគម្រោង សកម្មភាពនានារបស់កម្ពុជា និងក្នុងសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានជាមួយដៃគូទាំងនោះ
- ផ្តួចផ្តើមគំនិត និងរៀបចំគម្រោងសំណើ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពនានាទាំងក្នុងកម្រិតជាតិ និងកម្រិតតំបន់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២២ .-

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអាស៊ានបូកបីនិងកិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ីបូព៌ាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចាត់ចែង សម្របសម្រួលការងារទូទៅ និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើគ្រប់វិស័យក្នុងទំនាក់ទំនងអាស៊ានបូកបី កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ីបូព៌ា និងរាល់កិច្ចការក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ីបូព៌ា
- តាមដាន សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំឯកសារទស្សនវិស័យស្តីពីផែនការ និងទិសដៅលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងអាស៊ានបូកបី កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ីបូព៌ា និងពង្រឹងយន្តការនៃកិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ីបូព៌ា ព្រមទាំងគំនិតផ្តួចផ្តើមនានាស្តីពីការកសាងសហគមន៍អាស៊ីបូព៌ា និងក្នុងដំណើរការនៃនិម្មាបនកម្មតំបន់
- ចូលរួមរៀបចំ តាមដាន និងអនុវត្តសកម្មភាពនានា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសហប្រតិបត្តិការអាស៊ីបូព៌ា ទំនាក់ទំនងអាស៊ានបូកបី កិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ីបូព៌ា និងអនុសាសន៍នៃក្រុមទស្សនវិស័យអាស៊ីបូព៌ាស្តីពីការកសាងសហគមន៍អាស៊ីបូព៌ា និងគម្រោងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំឯកសារ ជំនួយស្មារតី បទអន្តរាគមន៍ ចំណុចពិភាក្សា ព្រមទាំង ចូលរួមកិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ានបូកបី កិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ីបូព៌ា កិច្ចប្រជុំរដ្ឋមន្ត្រីការបរទេសអាស៊ានបូកបី កិច្ចប្រជុំរដ្ឋមន្ត្រីការបរទេសនៃកិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ីបូព៌ា កិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឧត្តមមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពជំនាញ ក្នុងការរៀបចំឯកសារ ការតាមដានការចរចា និងផ្តល់យោបល់លើឯកសារនានា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសហប្រតិបត្តិការអាស៊ីបូព៌ា ទំនាក់ទំនងអាស៊ានបូកបី និងកិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ីបូព៌ា
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់លើសំណើសុំចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ីបូព៌ា ពីបណ្តាប្រទេសនិងអង្គការតំបន់ ឬអង្គការអន្តរជាតិនានា
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន លេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន អង្គភាពជំនាញរបស់អាស៊ានក្នុងការកៀរគរជំនួយគាំទ្រ និងការអនុវត្តគម្រោងសកម្មភាពនានារបស់កម្ពុជា និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទាំងនោះ
- ផ្តួចផ្តើមគំនិត និងរៀបចំគម្រោងសំណើ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពនានាទាំងក្នុងកម្រិតជាតិ និងកម្រិតតំបន់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ កុងស៊ុល និងព្រំដែន

មាត្រា២៣ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ កុងស៊ុល និងព្រំដែនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងថវិកាសម្រាប់កិច្ចការច្បាប់ និងសន្និសីទ កិច្ចការកុងស៊ុល និងកិច្ចការព្រំដែន
- លើកគម្រោងកសាងគោលនយោបាយ ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់បម្រើឱ្យវិស័យការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំពិភាក្សានិងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំគោលនយោបាយ និងកិច្ចការនីតិកម្ម រួមទាំងគាំទ្រដល់ការតាក់តែង និងត្រួតពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវបានរៀបចំដោយក្រសួង ស្ថាប័ន
- សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដែលមិនសមស្របនឹងវឌ្ឍនភាពសង្គម ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី គោរពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់លើក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ជាតិនិងអន្តរជាតិចំពោះសន្និសីទ កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ និងការចូលជាភាគីនៃសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិនានា
- ការពារផលប្រយោជន៍ពលរដ្ឋខ្មែរនៅបរទេស និងសហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងជនបរទេសនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងផ្តល់និងពន្យារសុពលភាពលិខិតឆ្លងដែនការទូត និងលិខិតឆ្លងដែនផ្លូវការជូនមន្ត្រីរាជការ និងឥស្សរជនខ្មែរ
- គ្រប់គ្រងផ្តល់និងពន្យារទិដ្ឋាការជូនជនបរទេស
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការការពារអធិបតេយ្យ និងបូរណភាពទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា តាមមធ្យោបាយការទូត និងក្នុងការគ្រប់គ្រងព្រំដែន នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ស្របតាមច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធប្រយុទ្ធប្រឆាំងកេរ្តិ៍រាងកាយ និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែនព្រមទាំង អំពើជួញដូរមនុស្ស អាវុធ និងគ្រឿងញៀន
- ធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើលិខិតស្នាមរបស់អាជ្ញាធរសាធារណៈ លើអត្ថបទបកប្រែលិខិតអត្រានុកូលដ្ឋាន និងឯកសារផ្សេងៗទៀតតាមការស្នើសុំរបស់ពលរដ្ឋខ្មែរ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ ក្នុងស៊ុល និងព្រំដែនមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់និងសន្និសីទ
- ២- នាយកដ្ឋានកិច្ចការក្នុងស៊ុល
- ៣- នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រំដែន

មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់និងសន្និសីទមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ សិក្សា ផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់ លើការរៀបចំសន្និសីទ អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ និងផ្តល់យោបល់លើកិច្ចការនីតិកម្ម រួមទាំងគាំទ្រដល់ការងារតាក់តែង និងត្រួតពិនិត្យសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ សេចក្តីព្រាងសន្និសីទ អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- រៀបចំស្នើសុំលើកយោបល់និងពិនិត្យលទ្ធភាព រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងលើកលែងទិដ្ឋាការលើលិខិតឆ្លងដែនការទូតនិងផ្លូវការ ជាមួយប្រទេសជាមិត្តនានា តាមគោលការណ៍បើកចំហរដើរមេឃរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើកិច្ចការច្បាប់ទាក់ទងនឹងបញ្ហាជនភៀសខ្លួន បញ្ហាគ្រឿងញៀន ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម កម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ បកស្រាយ លើកគោលការណ៍ និងផ្តល់មតិជូនថ្នាក់ដឹកនាំ លើរាល់បញ្ហាច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ និងចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាក្នុងកិច្ចការផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ និងច្បាប់សមុទ្រ
- សិក្សាផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់ រាល់បញ្ហាទាក់ទងនឹងកាតព្វកិច្ច បុព្វសិទ្ធិ និងអភ័យឯកសិទ្ធិមន្ត្រីការទូត និងបុគ្គលិកអង្គការអន្តរជាតិនានាប្រចាំកម្ពុជា
- ការពារសិទ្ធិនិងប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាពាក់ព័ន្ធលំហអវកាស និងតំបន់សមុទ្រអន្តរជាតិស្របតាមច្បាប់អន្តរជាតិនិងអនុសញ្ញានានារបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធរៀបចំបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការចរចា ចុះហត្ថលេខា និងចូលជាភាគីនៃកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនានា
- រៀបចំជំនួយស្មារតីនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ និងរៀបចំចំណុចពិភាក្សាជូនថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនានា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៦ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការក្នុងស៊ុលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារផលប្រយោជន៍ពលរដ្ឋខ្មែរនៅបរទេស និងសហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការងារគ្រប់គ្រងជនបរទេសនៅកម្ពុជា
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការស្នើបើកស្ថានអត្តក្នុងស៊ុល ស្ថានក្នុងស៊ុល ឬស្ថានក្នុងស៊ុលកិត្តិយសបរទេសនៅកម្ពុជា ស្ថានអត្តក្នុងស៊ុល ស្ថានក្នុងស៊ុល ឬស្ថានក្នុងស៊ុលកិត្តិយសរបស់កម្ពុជានៅបរទេស និងការជូនយោបល់លើការស្នើបេក្ខភាពមន្ត្រីក្នុងស៊ុល ឬក្នុងស៊ុលកិត្តិយសបរទេសនៅកម្ពុជា
- បញ្ជូនគំរូហត្ថលេខាមន្ត្រី គំរូលិខិតឆ្លងដែន គំរូឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានកម្ពុជា ទៅបរទេស និងការបញ្ជូនគំរូហត្ថលេខាមន្ត្រីការទូត និងក្នុងស៊ុលកម្ពុជានៅបរទេស ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើការងារទាក់ទងនឹងបញ្ហាអន្តោប្រវេសន៍ និងការការពារផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់ពលរដ្ឋខ្មែរនៅបរទេស
- បញ្ជាក់នីត្យានុកូលកម្មលើលិខិតស្នាមអាជ្ញាធរសាធារណៈ លើអត្ថបទបកប្រែលិខិតអត្រានុកូលដ្ឋាននានា និងឯកសារផ្សេងៗតាមការស្នើសុំរបស់ពលរដ្ឋខ្មែរ ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់នៅបរទេស
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធពិនិត្យលើសំណើនាំចូលអាវុធ និងឧបករណ៍ទូរគមនាគមន៍ ដើម្បីការធានាសន្តិសុខសម្រាប់ទស្សនកិច្ចផ្លូវការ និងផ្លូវរដ្ឋរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំបរទេសនៅកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើសំណើសុំហោះហើរឆ្លងកាត់ ឬចុះចតយន្តហោះពិសេសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់កម្ពុជានៅបរទេស ថ្នាក់ដឹកនាំបរទេស និងយោធា-ស៊ីវិលនៅកម្ពុជា
- ពិនិត្យសំណើនាវាបរទេសសុំចូលចតនៅកម្ពុជា ព្រមទាំងតាមដានការចុះបញ្ជីនាវា និងករណីនាវាប្រើប្រាស់ទង់ជាតិកម្ពុជា ដោយប្រព្រឹត្តបទល្មើសនៅដែនសមុទ្របរទេស
- ពិនិត្យការស្នើសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និងជនបរទេស រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និងអាណិកជនខ្មែរនៅបរទេស
- ពិនិត្យការស្នើសុំកូនជាពលរដ្ឋខ្មែរយកទៅចិញ្ចឹមជាកូននៅបរទេស
- សម្របសម្រួល និងត្រៀមកិច្ចអន្តរាគមន៍ជួយពលករ ឬពលរដ្ឋខ្មែររងគ្រោះនៅបរទេស
- ផ្តល់ការគាំពារដល់ជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស ការជួញដូរផ្លូវភេទ ការជួលឱ្យពោះជំនួស ការជួញដូរកម្លាំងពលកម្ម និងអំពើហិង្សាផ្សេងៗ ព្រមទាំងចូលរួមការផ្តល់មតិលើកិច្ចការពារ និងការប្រឆាំងរាល់ការរើសអើងលើស្ត្រី និងកុមារ
- ពិនិត្យនិងសម្របសម្រួលលើសំណើសុំនាំយកអដ្ឋិធាតុ ឬសពជនបរទេសចេញពីកម្ពុជា និងពលរដ្ឋខ្មែរពីបរទេសមកកម្ពុជា
- ផ្តល់កិច្ចសហការក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ ការងារបត្យាប័ន និងការផ្ទេរ-ដោះដូរអ្នកទោសខ្មែរ-បរទេស
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការផ្តល់ និងការពន្យារសុពលភាពលិខិតឆ្លងដែនការទូត និងលិខិតឆ្លងដែនផ្លូវការ តាមការស្នើសុំពីក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការផ្តល់ និងពន្យារសុពលភាពទិដ្ឋាការការទូត (ប្រភេទ A) ទិដ្ឋាការផ្លូវការ (ប្រភេទ B) និងទិដ្ឋាការបោរកាត (ប្រភេទ C) ជូនឯកអគ្គរាជរដ្ឋទូតបរទេស មន្ត្រីការទូតបរទេស ប្រធាន និងបុគ្គលិកអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស ព្រមទាំងក្រុមគ្រួសារនៅកម្ពុជា

- ពិនិត្យនិងគ្រប់គ្រងការបើកសន្លឹកទិដ្ឋាការស្ថិតដល់ស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស និងធ្វើសន្និធិទៀងទាត់ លើសន្លឹកទិដ្ឋាការស្ថិត
- សម្របសម្រួលការងារទាក់ទងនឹងឯកសារធ្វើដំណើរ និងការស្នើសុំទិដ្ឋាការរបស់គណៈប្រតិភូជាន់ខ្ពស់កម្ពុជាអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ ឬទស្សនកិច្ចផ្លូវការនៅបរទេស
- រៀបចំបែបបទផ្តល់ទិដ្ឋាការចូលនៅអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិនិងនៅតាមច្រកទ្វារអន្តរជាតិនានាជូនគណៈប្រតិភូបរទេស ដែលអញ្ជើញមកកម្ពុជា
- រៀបចំកំណត់ទូតសុំទិដ្ឋាការជូនគណៈប្រតិភូកម្ពុជា អញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ឬបំពេញបេសកកម្មនានានៅបរទេស
- សិក្សាផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចដំណើរការផ្តល់ទិដ្ឋាការអេឡិចត្រូនិក និងសហការជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ដំណើរការផ្តល់ទិដ្ឋាការអេឡិចត្រូនិកជូនភ្ញៀវទេសចរបរទេស
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗរៀបចំដោយគណៈកម្មការសម្របសម្រួលការងារ ដើម្បីរៀបចំប្រព័ន្ធទិដ្ឋាការអេឡិចត្រូនិក
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស និងបណ្តាក្រុមហ៊ុនទេសចរណ៍ លើការអនុវត្តប្រព័ន្ធផ្តល់ទិដ្ឋាការអេឡិចត្រូនិក
- ពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋាការអេឡិចត្រូនិក ជូនភ្ញៀវទេសចរបរទេសមកកម្ពុជា
- សហការជាមួយក្រុមហ៊ុន និងអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាភ្លាមៗជូនភ្ញៀវទេសចរបរទេសដែលមានបញ្ហាបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំទិដ្ឋាការអេឡិចត្រូនិក
- គ្រប់គ្រងនិងថែទាំប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងទិន្នន័យទិដ្ឋាការអេឡិចត្រូនិកឱ្យមាននិរន្តរភាព
- តាមដាននិងពិនិត្យលើទិន្នន័យបុគ្គល ឬអង្គភាពដែលបានត្រូវកំណត់ឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់ឯកសារធ្វើដំណើរបណ្តោះអាសន្ន ឬលិខិតបើកផ្លូវដល់ពលរដ្ឋខ្មែរនៅបរទេស
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៧ .-

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រំដែនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាព្រំដែនគោក និងព្រំដែនសមុទ្រ ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ខ្សែបន្ទាត់ព្រំដែននិងការបើកច្រក ព្រមទាំងដំឡើងកម្រិតច្រកទ្វារព្រំដែននានានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាមួយប្រទេសជិតខាងរួមមាន ឡាវ ថៃ និងវៀតណាម
 - ពិនិត្យស្រាវជ្រាវ រៀបចំឯកសារនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ទឡើងកំណត់ផ្លូវច្បាប់ សម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការចរចាដោះស្រាយ និងកំណត់បញ្ហាព្រំដែន ជាមួយប្រទេសឡាវ ថៃ និងវៀតណាម
 - ចូលរួមជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើដំណើរការបើកច្រកទ្វារព្រំដែន និងដំឡើងកម្រិតច្រកទ្វារព្រំដែន

9

- សហការនិងតាមដានរបាយការណ៍ជាប្រចាំពីអាជ្ញាធរខេត្តជាប់ព្រំដែន ជុំវិញស្ថានភាពនៅតាមច្រកទ្វារព្រំដែន ការរំលោភបំពានអធិបតេយ្យ និងបូរណភាពទឹកដីពីប្រទេសជិតខាង
- រៀបចំកំណត់ទូតតវ៉ាចំពោះរាល់ការរំលោភបំពានអធិបតេយ្យ និងបូរណភាពដែនដីកម្ពុជា
- សហការចូលរួមចរចានិងដោះស្រាយបញ្ហាព្រំដែន ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រវត្តិសាស្ត្រ ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ បង្គោលខណ្ឌសីមា និងឯកសារច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ ក្នុងសម័យអាណាព្យាបាលបារាំង
- រៀបចំលិខិតស្នាមនិងកំណត់ទូតនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាព្រំដែន
- ចូលរួមជាសកម្មក្នុងការចរចាដោះស្រាយបញ្ហាព្រំដែន ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងខេត្តជាប់ពាក់ព័ន្ធ ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាបាតុភាព និងឧបទ្វីបហេតុនានាកើតឡើងតាមព្រំដែនជាមួយប្រទេសជិតខាង
- ចូលរួមចរចា និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដោះស្រាយបញ្ហាព្រំដែនគោកនិងសមុទ្រ
- សហការនិងតាមដានជាប្រចាំនូវសេចក្តីរាយការណ៍ពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ លើការការពារបូរណភាពដែនដីកម្ពុជានៅតាមព្រំដែនសមុទ្រ និងសិទ្ធិរបស់កម្ពុជានៅក្នុងតំបន់សមុទ្រ ដោយពិនិត្យរៀបចំកំណត់ទូតតវ៉ាចំពោះការរំលោភព្រំដែន និងផលប្រយោជន៍របស់កម្ពុជា
- សហការការពារសិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់កម្ពុជា លើធនធានធម្មជាតិ ធនធានរ៉ែ និងផលផលនានាក្នុងតំបន់ដែនសមុទ្រ តំបន់សេដ្ឋកិច្ចផ្តាច់មុខ និងខ្ពង់រាបបាតសមុទ្រដែលស្ថិតក្រោមអធិបតេយ្យរបស់កម្ពុជា ព្រមទាំងសហការចូលរួមថែរក្សាលំដាប់បរិស្ថានធម្មជាតិសមុទ្រពិភពលោក
- ចូលរួមរៀបចំពិភាក្សានិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ជាមួយអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលបានរៀបចំដោយរាជរដ្ឋាភិបាល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ នឹងផ្តល់យោបល់លើក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ជាតិ និងច្បាប់អន្តរជាតិចំពោះសន្និសញ្ញាកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ និងការចូលជាភាគីនៃសន្និសញ្ញាអន្តរជាតិនានា
- ស្រាវជ្រាវរៀបចំឯកសារក្នុងការផ្តល់ទង្វើករណីផ្លូវច្បាប់ សម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការចរចាដោះស្រាយបញ្ហា និងការខណ្ឌសីមានិងបោះបង្គោលព្រំដែនគោក និងសមុទ្រ ជាមួយប្រទេសជិតខាង (ឡាវ ថៃ និងវៀតណាម)
- ស្រាវជ្រាវនិងសិក្សាតំបន់ទឹកប្រវត្តិសាស្ត្ររបស់កម្ពុជា ជាមួយប្រទេសថៃនិងវៀតណាម
- ចូលរួមជាមួយក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល ចរចាក្នុងតំបន់សមុទ្រទាមទារត្រួតគ្នានៃតំបន់ខ្ពង់រាបបាតសមុទ្រ
- សិក្សាផ្តល់យោបល់លើសន្និសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ ឬមានផលប៉ះពាល់ដល់ការចរចាដោះស្រាយបញ្ហាព្រំដែនជាមួយប្រទេស ឡាវ ថៃ និងវៀតណាម
- រៀបចំជំនួយស្មារតីនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវបញ្ហាព្រំដែនគោកនិងសមុទ្រ
- រៀបចំចំណុចពិភាក្សាជូនថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនានា

95

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងថវិកាសម្រាប់កិច្ចការព្រំដែន
- រៀបចំផែនការការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៧

អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ីនិងប៉ាស៊ីហ្វិក

មាត្រា២៨ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ីនិងប៉ាស៊ីហ្វិកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីនិងប៉ាស៊ីហ្វិក
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន វិភាគ និងរាយការណ៍អំពីសភាពការណ៍នយោបាយ សន្តិសុខ វប្បធម៌ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងប្រទេសនៃតំបន់អាស៊ីនិងប៉ាស៊ីហ្វិក
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីសិក្សា និងតាមដានសុពលភាពនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគីរវាងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីនិងប៉ាស៊ីហ្វិក
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងថវិកាសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីនិងប៉ាស៊ីហ្វិក
- រៀបចំចំណុចពិភាក្សា និងជំនួយស្មារតីស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីនិងប៉ាស៊ីហ្វិកជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា ជាមួយស្ថានទូតបរទេសប្រចាំកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយស្ថានតំណាងកម្ពុជាប្រចាំបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីនិងប៉ាស៊ីហ្វិក
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២៩ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ីនិងប៉ាស៊ីហ្វិកមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានអាស៊ីអាគ្នេយ៍ទី១។
- ២- នាយកដ្ឋានអាស៊ីអាគ្នេយ៍ទី២។
- ៣- នាយកដ្ឋានអាស៊ីកណ្តាល អាស៊ីខាងត្បូង និងអូសេអានី។
- ៤- នាយកដ្ឋានអាស៊ីបូព៌ា។

មាត្រា ៣០ .-

នាយកដ្ឋានអាស៊ីអាគ្នេយ៍ទី១មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយប្រទេសឡាវ មីយ៉ាន់ម៉ា ថៃ និងវៀតណាម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន វិភាគ និងរាយការណ៍អំពីសភាពការណ៍នយោបាយ សន្តិសុខ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងវប្បធម៌នៅក្នុងប្រទេសឡាវ មីយ៉ាន់ម៉ា ថៃ និងវៀតណាម
- រៀបចំឯកសារស្តីពីទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយប្រទេសឡាវ មីយ៉ាន់ម៉ា ថៃ និងវៀតណាម ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សម្រាប់ដំណើរទស្សនកិច្ច ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងជំនួបនានា ក៏ដូចជា ទស្សនកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃប្រទេសទាំងនោះមកកម្ពុជា
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានាចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីសិក្សា និងតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ដូចជាការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគី រវាងកម្ពុជា ជាមួយប្រទេសឡាវ មីយ៉ាន់ម៉ា ថៃ និងវៀតណាម
- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយស្ថានតំណាងកម្ពុជាប្រចាំប្រទេសឡាវ មីយ៉ាន់ម៉ា ថៃ និងវៀតណាម និងស្ថានតំណាងនៃប្រទេសទាំងនោះប្រចាំកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣១ .-

នាយកដ្ឋានអាស៊ីអាគ្នេយ៍ទី២មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយប្រទេសព្រុយណេ ឥណ្ឌូនេស៊ី ម៉ាឡេស៊ី ហ្វីលីពីន សិង្ហបុរី និងទីម័រឡេស្ត
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន វិភាគ និងរាយការណ៍អំពីសភាពការណ៍នយោបាយ សន្តិសុខ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងវប្បធម៌នៅក្នុងប្រទេសព្រុយណេ ឥណ្ឌូនេស៊ី ម៉ាឡេស៊ី ហ្វីលីពីន សិង្ហបុរី និងទីម័រឡេស្ត
- រៀបចំឯកសារស្តីពីទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយប្រទេសព្រុយណេ ឥណ្ឌូនេស៊ី ម៉ាឡេស៊ី ហ្វីលីពីន សិង្ហបុរី និងទីម័រឡេស្ត ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សម្រាប់ដំណើរទស្សនកិច្ច ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងជំនួបនានា ក៏ដូចជា ទស្សនកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃប្រទេសទាំងនោះមកកម្ពុជា
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានាចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីសិក្សា និងតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ដូចជាការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគីរវាងកម្ពុជា ជាមួយប្រទេសព្រុយណេ ឥណ្ឌូនេស៊ី ម៉ាឡេស៊ី ហ្វីលីពីន សិង្ហបុរី និងទីម័រឡេស្ត

9

- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយស្ថានតំណាងកម្ពុជា ប្រចាំប្រទេសព្រុយណេ ឥណ្ឌូនេស៊ី ម៉ាឡេស៊ី ហ្វីលីពីន សិង្ហបុរី និងទីម័រឡេស្តេ និងស្ថានតំណាងនៃប្រទេសទាំងនោះប្រចាំកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣២ .-

នាយកដ្ឋានអាស៊ីកណ្តាល អាស៊ីខាងត្បូង និងអូសេអានីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីកណ្តាល អាស៊ីខាងត្បូង និងអូសេអានី
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន វិភាគ និងរាយការណ៍អំពីសភាពការណ៍នយោបាយ សន្តិសុខ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងវប្បធម៌នៅបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីកណ្តាល អាស៊ីខាងត្បូង និងអូសេអានី
- រៀបចំឯកសារស្តីពីទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីកណ្តាល អាស៊ីខាងត្បូង និងអូសេអានី ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សម្រាប់ដំណើរទស្សនកិច្ច ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងជំនួបនានាក៏ដូចជា ទស្សនកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃប្រទេសទាំងនោះមកកម្ពុជា
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានាចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីសិក្សា និងតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ដូចជាការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគី រវាងកម្ពុជា ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីកណ្តាល អាស៊ីខាងត្បូង និងអូសេអានី
- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយស្ថានតំណាងកម្ពុជា ប្រចាំបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីកណ្តាល អាស៊ីខាងត្បូង និងអូសេអានី និងស្ថានតំណាងនៃប្រទេសទាំងនោះប្រចាំកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៣ .-

នាយកដ្ឋានអាស៊ីបូព៌ាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីបូព៌ា (ចិន ជប៉ុន សាធារណរដ្ឋកូរ៉េ សាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតប្រជាធិបតេយ្យកូរ៉េ និងម៉ុងហ្គោលី)
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន វិភាគ និងរាយការណ៍អំពីសភាពការណ៍នយោបាយ សន្តិសុខ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងវប្បធម៌នៅប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីបូព៌ា
- រៀបចំឯកសារស្តីពីទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីបូព៌ា ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សម្រាប់ដំណើរទស្សនកិច្ច ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងជំនួបនានា ក៏ដូចជា ទស្សនកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃប្រទេសទាំងនោះមកកម្ពុជា

- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានាចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីសិក្សា និងតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ដូចជាការអនុវត្ត កិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគីរវាងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាមួយប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីបូព៌ា
- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយស្ថានតំណាងកម្ពុជាប្រចាំបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ អាស៊ីបូព៌ា និងស្ថានតំណាងនៃប្រទេសទាំងនោះប្រចាំកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៨

អគ្គនាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប អាមេរិក អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា

មាត្រា៣៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប អាមេរិក អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប អាមេរិក អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន វិភាគ និងរាយការណ៍អំពីសភាពការណ៍នយោបាយ សន្តិសុខ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងវប្បធម៌នៅប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប អាមេរិក អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា
- សិក្សានិងតាមដានសុពលភាពនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគីរវាងកម្ពុជា ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ អឺរ៉ុប អាមេរិក អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងថវិកាសម្រាប់កិច្ចការសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុង តំបន់អឺរ៉ុប អាមេរិក អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា
- រៀបចំចំណុចពិភាក្សា និងជំនួយស្មារតីស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេស នៅក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប អាមេរិក អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា សម្រាប់ដំណើរទស្សនកិច្ច ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងជំនួបនានា ក៏ដូចជាទស្សនកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃប្រទេសទាំងនោះមកកម្ពុជា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំជំនួយស្មារតី និងជំហរដែលកម្ពុជាគួរប្រកាន់យកលើបញ្ហារសីបទ្វេភាគី និងក្នុងតំបន់ ពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុបខាងលិច អឺរ៉ុបកណ្តាល អឺរ៉ុបខាងជើង និង ប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជាមួយស្ថានទូតបរទេស ប្រចាំនៅកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយស្ថានតំណាងកម្ពុជាប្រចាំនៅបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប អាមេរិក អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប អាមេរិក អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ាមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានអឺរ៉ុបទី១។
- ២- នាយកដ្ឋានអឺរ៉ុបទី២។
- ៣- នាយកដ្ឋានអាមេរិក។
- ៤- នាយកដ្ឋានអាហ្វ្រិកនិងមជ្ឈិមបូព៌ា។

មាត្រា ៣៦ .-

នាយកដ្ឋានអឺរ៉ុបទី១មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដានការងារនយោបាយ និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីរវាងកម្ពុជា និងបណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងលិច អឺរ៉ុបកណ្តាល អឺរ៉ុបខាងជើង និងប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង ដោយសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងលិច អឺរ៉ុបកណ្តាល អឺរ៉ុបខាងជើង និងប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្ថានតំណាងបរទេសប្រចាំកម្ពុជា និងស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស និងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់ប្រទេសក្នុងតំបន់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន វិភាគ និងរាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការណ៍នយោបាយ សន្តិសុខ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងវប្បធម៌នៅបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុបខាងលិច អឺរ៉ុបកណ្តាល អឺរ៉ុបខាងជើង និងប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង
- រៀបចំចំណុចពិភាក្សា និងជំនួយស្មារតីស្តីពីទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុបខាងលិច អឺរ៉ុបកណ្តាល អឺរ៉ុបខាងជើង និងប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង សម្រាប់ដំណើរទស្សនកិច្ច ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងជំនួបនានា ក៏ដូចជាទស្សនកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃប្រទេសទាំងនោះមកកម្ពុជា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំជំនួយស្មារតី និងដំហែងដែលកម្ពុជាគួរប្រកាន់យកលើបញ្ហារសើបទ្វេភាគី និងក្នុងតំបន់ ពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុបខាងលិច អឺរ៉ុបកណ្តាល អឺរ៉ុបខាងជើង និងប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង
- សិក្សា និងវាយតម្លៃសំណើតែងតាំងបេក្ខភាពឯកអគ្គរាជរដ្ឋទូតថ្មីនៃបណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងលិច អឺរ៉ុបកណ្តាល អឺរ៉ុបខាងជើង និងប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង ប្រចាំកម្ពុជា
- តាមដានសុពលភាពនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគីរវាងកម្ពុជា ជាមួយបណ្តាប្រទេស នៅក្នុងតំបន់អឺរ៉ុបខាងលិច អឺរ៉ុបកណ្តាល អឺរ៉ុបខាងជើង និងប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងស្នើសុំគោលការណ៍ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី លើការបង្កើតទំនាក់ទំនងការទូត និងសំណើការបង្កើតឱ្យមាននូវអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគីពាក់ព័ន្ធជាមួយបណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងលិច អឺរ៉ុបកណ្តាល អឺរ៉ុបខាងជើង និងប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង

9

- ជំរុញការគាំទ្ររបស់បណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងលិច អឺរ៉ុបកណ្តាល អឺរ៉ុបខាងជើង និងប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង លើបេតិកភាពរបស់កម្ពុជានៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអង្គការតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- សិក្សា វាយតម្លៃពីស្នាដៃ និងលើកសំណើសុំគោលការណ៍ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី លើការផ្តល់មេដាយឬគ្រឿងឥស្សរិយយសជូនឯកអគ្គរាជរដ្ឋទូត នៃបណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងលិច អឺរ៉ុបកណ្តាល អឺរ៉ុបខាងជើង និងប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង ដែលចប់បេសកកម្មការទូតនៅកម្ពុជា
- រៀបចំលិខិតអបអរសាទរហូណូរជាតិ ខួបអនុស្សាវរីយ៍នៃការបង្កើតទំនាក់ទំនងការទូត ការចូលកាន់តំណែង និងលិខិតរំលែកទុក្ខចំពោះមរណៈទុក្ខ និងគ្រោះមហន្តរាយដែលកើតឡើងនៅបណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងលិច អឺរ៉ុបកណ្តាល អឺរ៉ុបខាងជើង និងប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៧ .-

នាយកដ្ឋានអឺរ៉ុបទី២មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដានការងារនយោបាយ និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីរវាងកម្ពុជា និងបណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងកើត តំបន់បាល់កង់ និងរុស្ស៊ី ដោយសហការ យ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងកើត តំបន់បាល់កង់ និងរុស្ស៊ី ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្ថានតំណាងបរទេសប្រចាំកម្ពុជា និងស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស និងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់ប្រទេសក្នុងតំបន់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន វិភាគ និងរាយការណ៍អំពីសភាពការណ៍នយោបាយ សន្តិសុខ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងវប្បធម៌ នៅបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុបខាងកើត តំបន់បាល់កង់ និងរុស្ស៊ី
- រៀបចំចំណុចពិភាក្សា និងជំនួយស្មារតីស្តីពីទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងកើត តំបន់បាល់កង់ និងរុស្ស៊ី សម្រាប់ដំណើរទស្សនកិច្ច ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងជំនួបនានា ក៏ដូចជាទស្សនកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃប្រទេសទាំងនោះមកកម្ពុជា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំជំនួយស្មារតី និងដំហរដែលកម្ពុជាគួរប្រកាន់យកលើបញ្ហារសើបទ្វេភាគី និងក្នុងតំបន់ ពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងកើត តំបន់បាល់កង់ និងរុស្ស៊ី
- សិក្សា និងវាយតម្លៃសំណើតែងតាំងបេតិកភាពឯកអគ្គរាជរដ្ឋទូតថ្មីនៃបណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងកើត តំបន់បាល់កង់ និងរុស្ស៊ី ប្រចាំកម្ពុជា
- តាមដានសុពលភាពនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគីរវាងកម្ពុជា ជាមួយបណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងកើត តំបន់បាល់កង់ និងរុស្ស៊ី
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងស្នើសុំគោលការណ៍ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី លើការបង្កើតទំនាក់ទំនងការទូត និងសំណើការបង្កើតឱ្យមាននូវអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគីពាក់ព័ន្ធជាមួយបណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងកើត តំបន់បាល់កង់ និងរុស្ស៊ី

95

- ជំរុញការគាំទ្ររបស់បណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងកើត តំបន់បាល់កង់ និងរុស្ស៊ី លើបេក្ខភាពរបស់កម្ពុជា នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអង្គការតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- សិក្សា វាយតម្លៃពីស្នាដៃ និងលើកសំណើសុំគោលការណ៍ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី លើការផ្តល់មេដាយ ឬគ្រឿងឥស្សរិយយសជូនឯកអគ្គរាជរដ្ឋទូត នៃបណ្តាប្រទេសអឺរ៉ុបខាងកើត តំបន់បាល់កង់ និង រុស្ស៊ី ដែលចប់បេសកកម្មការទូតនៅកម្ពុជា
- រៀបចំលិខិតអបអរសាទរឫណ្យជាតិ ខួបអនុស្សាវរីយ៍នៃការបង្កើតទំនាក់ទំនងការទូត ការចូល កាន់តំណែង និងលិខិតរំលែកទុក្ខចំពោះមរណាទុក្ខ និងគ្រោះមហន្តរាយដែលកើតឡើងនៅបណ្តា ប្រទេសអឺរ៉ុបខាងកើត តំបន់បាល់កង់ និងរុស្ស៊ី
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៨ .-

នាយកដ្ឋានអាមេរិកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដានការងារនយោបាយ និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីរវាងកម្ពុជា និងបណ្តាប្រទេស នៅក្នុងតំបន់អាមេរិក ដោយសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ ស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាមេរិក ជាមួយ ក្រសួងស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្ថានតំណាងបរទេសប្រចាំកម្ពុជា និងស្ថានតំណាងកម្ពុជា នៅបរទេស និងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់ប្រទេសក្នុងតំបន់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន វិភាគ និងរាយការណ៍អំពីសក្តានុពលនយោបាយ សន្តិសុខ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងវប្បធម៌ នៅបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាមេរិក
- រៀបចំចំណុចពិភាក្សា និងជំនួយស្មារតីស្តីពីទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយ បណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាមេរិក សម្រាប់ដំណើរទស្សនកិច្ច ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងជំនួបនានា ក៏ដូចជាទស្សនកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃប្រទេសទាំងនោះមកកម្ពុជា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំជំនួយស្មារតី និងជំហរដែលកម្ពុជាគួរប្រកាន់យកលើបញ្ហារសើបទ្វេភាគី និងក្នុងតំបន់ ពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាមេរិក
- សិក្សា និងវាយតម្លៃសំណើតែងតាំងបេក្ខភាពឯកអគ្គរាជរដ្ឋទូតថ្មីនៃបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់ អាមេរិក ប្រចាំកម្ពុជា
- តាមដានសុពលភាពនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគីរវាងកម្ពុជា ជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាមេរិក
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងស្នើសុំគោលការណ៍ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី លើការបង្កើតទំនាក់ទំនងការទូត និង សំណើការបង្កើតឱ្យមាននូវអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគី ពាក់ព័ន្ធ ជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាមេរិក

- ជំរុញការគាំទ្ររបស់បណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាមេរិក លើបេក្ខភាពរបស់កម្ពុជានៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ អង្គការតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- សិក្សាវាយតម្លៃពីស្នូលដៃ និងលើកសំណើសុំគោលការណ៍ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី លើការផ្តល់មេដាយ ឬគ្រឿងឥស្សរិយយសជូនឯកអគ្គរាជរដ្ឋទូត នៃបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាមេរិក ដែលចប់ បេសកកម្មការទូតនៅកម្ពុជា
- រៀបចំលិខិតអបអរសាទរឡើងវិញជាតិ ឧបអនុស្សាវរីយ៍នៃការបង្កើតទំនាក់ទំនងការទូត ការចូល កាន់តំណែង និងលិខិតរំលែកទុក្ខចំពោះមរណៈទុក្ខ និងគ្រោះមហន្តរាយដែលកើតឡើងនៅបណ្តា ប្រទេសក្នុងតំបន់អាមេរិក
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៩ .-

នាយកដ្ឋានអាហ្វ្រិកនិងមជ្ឈិមបូព៌ាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដានការងារនយោបាយ និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីរវាងកម្ពុជា និងបណ្តាប្រទេស នៅក្នុងតំបន់អាហ្វ្រិកនិងមជ្ឈិមបូព៌ា ដោយសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយស្ថានតំណាងកម្ពុជា នៅបរទេស
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្ថានតំណាងបរទេសប្រចាំកម្ពុជា និងស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស និងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់ប្រទេសក្នុងតំបន់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន វិភាគ និងរាយការណ៍អំពីសភាពការណ៍នយោបាយ សន្តិសុខ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងវប្បធម៌ នៅបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាហ្វ្រិកនិងមជ្ឈិមបូព៌ា
- រៀបចំចំណុចពិភាក្សា និងជំនួយស្មារតីស្តីពីទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយ បណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាហ្វ្រិកនិងមជ្ឈិមបូព៌ា សម្រាប់ដំណើរទស្សនកិច្ច ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងជំនួបនានា ក៏ដូចជាទស្សនកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃប្រទេសទាំងនោះមកកម្ពុជា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំជំនួយស្មារតី និងជំហរដែលកម្ពុជាគួរប្រកាន់យកលើបញ្ហារសើបទ្វេភាគី និងក្នុងតំបន់ ពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាហ្វ្រិកនិងមជ្ឈិមបូព៌ា
- សិក្សា និងវាយតម្លៃសំណើតែងតាំងបេក្ខភាពឯកអគ្គរាជរដ្ឋទូតថ្មីនៃបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់ អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា ប្រចាំកម្ពុជា
- តាមដានសុពលភាពនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគីរវាងកម្ពុជា ជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងស្នើសុំគោលការណ៍ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី លើការបង្កើតទំនាក់ទំនងការទូត និង សំណើការបង្កើតឱ្យមាននូវអនុស្សាវរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគី ពាក់ព័ន្ធ ជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាហ្វ្រិកនិងមជ្ឈិមបូព៌ា

95

- ជំរុញការគាំទ្ររបស់បណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា លើបេតិកភាពរបស់កម្ពុជា នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអង្គការតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- សិក្សា វាយតម្លៃពីស្នាដៃ និងលើកសំណើសុំគោលការណ៍ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី លើការផ្តល់មេដាយ ឬគ្រឿងឥស្សរិយយសជូនឯកអគ្គរាជរដ្ឋទូត នៃបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា ដែលចប់បេសកកម្មការទូតនៅកម្ពុជា
- រៀបចំលិខិតអបអរសាទរឬបុណ្យជាតិ ឧបអនុស្សាវរីយ៍នៃការបង្កើតទំនាក់ទំនងការទូត ការចូលកាន់ តំណែង និងលិខិតរំលែកទុក្ខចំពោះមណៈទុក្ខ និងគ្រោះមហន្តរាយដែលកើតឡើង នៅបណ្តាប្រទេស ក្នុងតំបន់អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៩

អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

មាត្រា៤០ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងថវិកាសម្រាប់ការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់លើការពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានាក្នុងកម្រិតអនុតំបន់ តំបន់ អន្តរតំបន់ និងពិភពលោក
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើគ្រប់វិស័យដែលមានជាអាទិ៍ នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ពាណិជ្ជកម្ម វប្បធម៌ អប់រំ វិទ្យាសាស្ត្រ-បច្ចេកទេស សង្គមកិច្ច ទេសចរណ៍។ល។
- សម្របសម្រួលកិច្ចការអង្គការអន្តររដ្ឋាភិបាលនានា និងអង្គការកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច អនុតំបន់ តំបន់ អន្តរតំបន់ និងពិភពលោក ដែលមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលនិងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុតំបន់ តំបន់ អន្តរតំបន់ និងពិភពលោក
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីជំរុញការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និង គម្រោងពាក់ព័ន្ធនានារបស់កម្ពុជា នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ អនុតំបន់ តំបន់ អន្តរតំបន់ និងពិភពលោក
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេសនានា ដែលមានទីស្នាក់ការ និងធ្វើសកម្មភាពនៅកម្ពុជា ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅកម្ពុជា
- រៀបចំចំណុចពិភាក្សា និងជំនួយស្មារតីជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអនុតំបន់ តំបន់ អន្តរតំបន់ និងពិភពលោក ព្រមទាំងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធ នឹងអង្គការសហប្រជាជាតិ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤១ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។
- ២- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការមេគង្គ។
- ៣- នាយកដ្ឋានអង្គការសហប្រជាជាតិ។
- ៤- នាយកដ្ឋានអង្គការអន្តរជាតិ។
- ៥- នាយកដ្ឋានអង្គការអន្តរជាតិប្រុងកុហូនី។

មាត្រា ៤២ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលដំណើរការនៃការអនុវត្តផែនការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋាភិបាល អនុតំបន់ តំបន់ អន្តរតំបន់ និងអង្គការ ឬស្ថាប័នអន្តរជាតិនានា ក្នុងវិស័យ នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម វិនិយោគ វប្បធម៌ សង្គម និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពហុភាគីលើវិស័យផ្សេងៗទៀត
- សម្របសម្រួល តាមដាន និងលើកទិសដៅអនុវត្តផែនការ និងសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានា
- តាមដានគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងសម្របសម្រួលគោលនយោបាយទាំងនោះ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពហុភាគីជាមួយស្ថាប័នដៃគូ
- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំជំនួយស្មារតី បទអន្តរាគមន៍ ចំណុចពិភាក្សា ព្រមទាំងចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា តាមសមត្ថកិច្ចនៃការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ
- សម្របសម្រួលដំណើរទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូបរទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃ និងចងក្រងឯកសារទស្សនាទាន និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ស្តីពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពហុភាគីទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុតំបន់ តំបន់ អន្តរតំបន់ និងពិភពលោក
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់លើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទៀតទាក់ទងនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន និងតាមដានការអនុវត្តខ្លឹមសារនៃឯកសារទាំងនោះ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ អង្គការ ស្ថាប័នដៃគូអន្តរជាតិ ដើម្បីបង្កើនវិសាលភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដែលមានប្រយោជន៍ចំពោះកម្ពុជា

- ផ្ដួចផ្ដើមគំនិត និងលើកអនុសាសន៍ទាក់ទងនឹងយន្តការ ឬនិម្មាបនកម្មថ្មីៗ ដើម្បីបង្កើនវិសាលភាព នៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដែលមានប្រយោជន៍ចំពោះកម្ពុជា និងដើម្បីបង្កើនភាពជាតំណាង និងសំឡេងរបស់កម្ពុជានៅលើឆាកអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤៣ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការមេគង្គមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលនិងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការមេគង្គជាមួយប្រទេសដៃគូនានារួមមាន មេគង្គ-ជប៉ុន មេគង្គ-សាធារណរដ្ឋកូរ៉េ មេគង្គ-គង្គា (ជាមួយសាធារណរដ្ឋឥណ្ឌា) មេគង្គ-ឡានឆាង (ជាមួយ សាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតចិន) ភាពជាដៃគូមេគង្គ-អាមេរិក និងមិត្តនៃប្រទេសតំបន់មេគង្គក្រោម គណៈកម្មការទន្លេមេគង្គ និងមហាអនុតំបន់មេគង្គ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្របខ័ណ្ឌអនុតំបន់ មេគង្គផ្សេងៗទៀត
- ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងទទួលបន្ទុកជាលេខាធិការដ្ឋាន ជាតិ ដើម្បីសម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពហុភាគីក្នុងតំបន់មេគង្គ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់គណៈប្រតិភូជាន់ខ្ពស់អញ្ជើញទៅចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការមេគង្គជាមួយបណ្តាប្រទេសដៃគូរួមមាន សាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតចិន ជប៉ុន សាធារណរដ្ឋ ឥណ្ឌា សាធារណរដ្ឋកូរ៉េ សហរដ្ឋអាមេរិក និងបណ្តាប្រទេសសក្តានុពលផ្សេងទៀតដែលមាន កិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងតំបន់មេគង្គ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់គណៈប្រតិភូជាន់ខ្ពស់អញ្ជើញទៅចូលរួមកិច្ចប្រជុំកំពូលគណៈកម្មការ ទន្លេមេគង្គ និងមហាអនុតំបន់មេគង្គ ដោយសហការជាមួយលេខាធិការដ្ឋានជាតិនៃអង្គការ ទាំងពីរនេះ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការមេគង្គ តាមការចាំបាច់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់លើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទៀត ទាក់ទងនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ នាយកដ្ឋាន និងតាមដានការអនុវត្តខ្លឹមសារនៃឯកសារទាំងនោះ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជំរុញការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការ សកម្មភាព ព្រមទាំងគម្រោងនានា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការមេគង្គ
- ផ្ដួចផ្ដើមគំនិត និងលើកអនុសាសន៍ទាក់ទងនឹងយន្តការថ្មីៗ ដើម្បីបង្កើនវិសាលភាព នៃកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដែលមានប្រយោជន៍ចំពោះកម្ពុជា និងដើម្បីបង្កើនភាពជាតំណាង និងសំឡេង របស់កម្ពុជានៅលើឆាកអន្តរជាតិ

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤៤ .-

នាយកដ្ឋានអង្គការសហប្រជាជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលដំណើរការនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌអង្គការសហប្រជាជាតិ និងស្ថាប័នជំនាញរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- តាមដានដំណើរប្រព្រឹត្តទៅ និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់មហាសន្និបាតអង្គការសហប្រជាជាតិ ក្រុមប្រឹក្សាសន្តិសុខអង្គការសហប្រជាជាតិ ក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គម និងបណ្តាស្ថាប័នជំនាញរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ
- ទទួលបន្ទុករួមលើកិច្ចការសិទ្ធិមនុស្ស
- សម្របសម្រួលលើការផ្លាស់ប្តូរការគាំទ្របេតិកភាពនៅក្នុងអង្គការសហប្រជាជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ និងស្ថាប័នជំនាញនានា
- តាមដានកាតព្វកិច្ចបង់វិភាគទានរបស់កម្ពុជា ជូនដល់អង្គការសហប្រជាជាតិ និងស្ថាប័នជំនាញនានារបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ
- សម្របសម្រួលការងាររវាងគណៈកម្មាធិការជាតិអេស្តាប់ និងលេខាធិការដ្ឋានអេស្តាប់ នៅទីក្រុងបាងកក
- តាមដានគោលនយោបាយនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងសម្របសម្រួលគោលនយោបាយ ទាំងនោះជាមួយនឹងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិនិងស្ថាប័នជំនាញរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ
- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតី បទអន្តរាគមន៍ ចំណុចពិភាក្សា ព្រមទាំងចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាតាមសមត្ថកិច្ចនៃការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ
- សម្របសម្រួលដំណើរទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូបរទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដែលនាយកដ្ឋាននេះទទួលបន្ទុក
- រៀបចំឯកសារ និងសម្របសម្រួលនីតិវិធីផ្សេងៗសម្រាប់ការចូលរួមរបស់គណៈប្រតិភូជាតិ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬសន្និសីទក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសហប្រជាជាតិនិងស្ថាប័នជំនាញរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤៥ .-

នាយកដ្ឋានអង្គការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលទូទៅលើកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គការអន្តរជាតិ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស ដែលមានទីស្នាក់ការ និងធ្វើសកម្មភាពនៅកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលទូទៅលើកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងការរំសាយសញ្ញាវេជ្ជ ប្រតិបត្តិការរក្សាសន្តិភាព និងសកម្មភាពមិន
- រៀបចំឯកសារនិងសម្របសម្រួលនីតិវិធីផ្សេងៗសម្រាប់ការចូលរួមរបស់គណៈប្រតិភូជាតិក្នុងកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬសន្និសីទក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- រៀបចំឯកសារនិងសម្របសម្រួលនីតិវិធីផ្សេងៗសម្រាប់ការធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះនៃកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬ សន្និសីទក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- សម្របសម្រួលដំណើរទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូបរទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ អង្គការ ស្ថាប័នដៃគូអន្តរជាតិ ដើម្បីបង្កើនវិសាលភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដែលមានប្រយោជន៍ចំពោះកម្ពុជា
- ផ្ដួចផ្ដើមគំនិត និងលើកអនុសាសន៍ទាក់ទងនឹងយន្តការថ្មីៗ ដើម្បីបង្កើនវិសាលភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដែលមានប្រយោជន៍ចំពោះកម្ពុជា និងដើម្បីបង្កើនភាពជាតំណាង និងសំឡេងរបស់កម្ពុជានៅលើឆាកអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤៦ .-

នាយកដ្ឋានអង្គការអន្តរជាតិប្រុងក្បួនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលដំណើរការ នៃការអនុវត្តផែនការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការគ្រប់វិស័យជាមួយនឹងអង្គការអន្តរជាតិប្រុងក្បួន កិច្ចសហប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តាប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- សម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិរវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជាមួយអង្គការអន្តរជាតិប្រុងក្បួន ក្នុងការធ្វើសហប្រតិបត្តិការពហុភាគីពិសេសក្នុងការជួយផ្សព្វផ្សាយភាសាបារាំង
- សម្របសម្រួលដំណើរទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូបរទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់លើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទៀត ទាក់ទងនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន និងតាមដានការអនុវត្តខ្លឹមសារនៃឯកសារទាំងនោះ

- ជំរុញការទាក់ទាញជំនួយពីអង្គការអន្តរជាតិប្រុងកូហូនី និងបណ្តាប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង ដើម្បី អភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ អប់រំ វិទ្យាសាស្ត្រ និងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
- កៀរគរសំឡេងគាំទ្រ បង្កើនកេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងតួនាទីរបស់កម្ពុជាក្នុងសហគមន៍និយាយភាសាបារាំង
- ផ្តួចផ្តើមគំនិត និងលើកអនុសាសន៍ទាក់ទងនឹងយន្តការថ្មីៗ ដើម្បីបង្កើនវិសាលភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិអន្តរជាតិ ដែលមានប្រយោជន៍ចំពោះកម្ពុជា និងដើម្បីបង្កើនភាពជាតំណាង និងសំឡេងរបស់កម្ពុជានៅលើឆាកអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១០

អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ វិភាគ ព្យាករណ៍ និងព័ត៌មាន

មាត្រា៤៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ វិភាគ ព្យាករណ៍ និងព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដាន ជ្រើសរើស និងសិក្សាវាយតម្លៃព័ត៌មានសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងបច្ចុប្បន្នភាពនៃព្រឹត្តិការណ៍នៅក្នុងប្រទេស តំបន់ និងពិភពលោក ដែលមានឥទ្ធិពលដល់ការពិចារណាក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងនយោបាយក្នុង និងក្រៅប្រទេសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្តល់នូវទស្សនាទាននៃការវាយតម្លៃ វិភាគ និងទស្សន៍ និងព្យាករណ៍អំពីការវិវត្តនៃស្ថានភាព និងនិន្នាការនយោបាយតំបន់ និងពិភពលោក ស្ថានភាពនយោបាយជាតិ ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គម វប្បធម៌ និងបញ្ហាប្រឈមទាំងឡាយ ដើម្បីបម្រើឱ្យគោលដៅនៃការសម្រេចខាងនយោបាយជាតិ និងការបរទេសរបស់កម្ពុជា
- ស្រាវជ្រាវ និងពន្យល់អត្ថន័យប្រវត្តិសាស្ត្រ ឬសគល់នៃបញ្ហាកូមិសាស្ត្រ/យុទ្ធសាស្ត្រនយោបាយ និងព្រឹត្តិការណ៍លេចធ្លោនានានៅក្នុងប្រទេស តំបន់ និងពិភពលោក
- តាមដានការសរសេរ ការយល់ដឹង ការវាយតម្លៃអំពីកម្ពុជានៅលើសារព័ត៌មានជាតិ អន្តរជាតិ និងក្នុងមជ្ឈដ្ឋានការទូតនានា ដើម្បីរួមចំណែកដល់ការឆ្លើយតប និងបំភ្លឺជូនសាធារណៈមតិជាតិ និងអន្តរជាតិ សំដៅការពារនូវផលប្រយោជន៍ និងកិត្យានុភាពរបស់កម្ពុជានៅលើឆាកអន្តរជាតិ
- ផលិតព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ ព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាព អត្ថបទវិភាគ ឯកសារស្រាវជ្រាវយុទ្ធសាស្ត្រ និងរៀបចំជំនួយស្មារតី ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយគ្រប់អង្គភាពរបស់ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្ថាប័នឯកជន ធនាគារខ្មែរក្បាល គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវ រួមទាំងស្ថាប័នបរទេសផងដែរ ក្នុងបុព្វហេតុស្រាវជ្រាវ និងទស្សន៍វិភាគ និងព្យាករណ៍ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ វិភាគ ព្យាករណ៍ និងព័ត៌មានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការជាតិ។
- ២- នាយកដ្ឋានកិច្ចការតំបន់។
- ៣- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិ។
- ៤- នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន។

មាត្រា ៤៩ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល ចាត់ចែង គ្រប់គ្រង ផ្តួចផ្តើមគំនិត និងលើកទិសដៅការងារ ដើម្បីធានាដល់ដំណើរការទូទៅនៃនាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយអង្គភាពចំណុះរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូល និងចងក្រងព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យសំខាន់ៗ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋាននៃការស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងព្យាករណ៍ចំពោះនយោបាយ សន្តិសុខ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងវប្បធម៌ជាតិ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរក្សាទុកព័ត៌មាន ឬឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងបច្ចុប្បន្នភាពនៃកិច្ចការនយោបាយ សន្តិសុខ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងវប្បធម៌ជាតិ សម្រាប់បម្រើឱ្យគោលដៅ វិភាគ និងព្យាករណ៍
- តាមដានការសរសេរ ការយល់ដឹង និងការពន្យល់អត្ថន័យប្រវត្តិសាស្ត្រ ភូមិសាស្ត្រ យុទ្ធសាស្ត្រនៃនយោបាយជាតិដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើកម្ពុជា ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការស្រាយបំភ្លឺ ការពារជំហរ និងឆ្លើយតប សំដៅរក្សាកិត្យានុភាពរបស់ជាតិ
- ផ្តល់នូវទស្សនាទាននៃការវាយតម្លៃ វិភាគ និងទស្សន៍ និងព្យាករណ៍អំពីការវិវត្តនៃស្ថានភាព និងនិន្នាការនយោបាយថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំចងក្រងជាអត្ថបទបូកសរុប ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងព្យាករណ៍ ឬជាឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ ដោយផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការសិក្សាអំពីសេណារីយ៉ូនៃចរន្តនយោបាយពីប្រភពនានា
- ផលិតព័ត៌មាននយោបាយផ្ទៃក្នុង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន រៀបចំ ចងក្រង និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៥០ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការតំបន់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល ចាត់ចែង គ្រប់គ្រង ផ្ដួចផ្ដើមគំនិត និងលើកទិសដៅការងារដើម្បីធានាដល់ដំណើរការទូទៅនៃនាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយអង្គភាពចំណុះរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូល និងចងក្រងព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យសំខាន់ៗសម្រាប់ជាមូលដ្ឋាននៃការស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងព្យាករណ៍ ចំពោះបញ្ហាតំបន់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរក្សាទុកព័ត៌មាន ឬឯកសារនានា ដែលទាក់ទងទៅនឹងបច្ចុប្បន្នភាពនៃព្រឹត្តិការណ៍នយោបាយ និងបញ្ហាផ្សេងៗនៅក្នុងតំបន់ សម្រាប់បម្រើឱ្យគោលដៅវិភាគ និងព្យាករណ៍
- តាមដានការសរសេរ ការយល់ដឹង និងការពន្យល់អត្ថន័យប្រវត្តិសាស្ត្រ ភូមិសាស្ត្រ យុទ្ធសាស្ត្រនយោបាយ និងព្រឹត្តិការណ៍លេចធ្លោនានានៅក្នុងតំបន់ ដែលមានឥទ្ធិពលដល់ការពិចារណា ក្នុងការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចខាងនយោបាយក្នុងតំបន់របស់កម្ពុជា
- ផ្តល់នូវទស្សនាទាននៃការវាយតម្លៃ វិភាគ និងទស្សន៍ និងព្យាករណ៍អំពីការវិវត្តនៃស្ថានភាពការណ៍ និងនិន្នាការនយោបាយតំបន់ ដែលពាក់ព័ន្ធផលប្រយោជន៍ផ្នែកទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ ឬគោលនយោបាយការបរទេសរបស់កម្ពុជា
- រៀបចំចងក្រងជាអត្ថបទបូកសរុប ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងព្យាករណ៍ ឬឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ ដោយផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការសិក្សាអំពីសេណារីយ៉ូនៃចរន្តនយោបាយក្រៅប្រទេស ដើម្បីបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍ជាតិ
- ផលិតព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន រៀបចំ ចងក្រង និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៥១ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល ចាត់ចែង គ្រប់គ្រង ផ្ដួចផ្ដើមគំនិត និងលើកទិសដៅការងារដើម្បីធានាដល់ដំណើរការទូទៅនៃនាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយអង្គភាពចំណុះរបស់ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូល និងចងក្រងព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យសំខាន់ៗសម្រាប់ជាមូលដ្ឋាននៃការស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងព្យាករណ៍ ចំពោះនយោបាយ និងសន្តិសុខអន្តរជាតិ

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរក្សាទុកព័ត៌មាន ឬឯកសារនានា ដែលទាក់ទងទៅនឹងបច្ចុប្បន្នភាព នៃព្រឹត្តិការណ៍នយោបាយអន្តរជាតិ សម្រាប់បម្រើឱ្យគោលដៅវិភាគ និងព្យាករណ៍
- តាមដានការសរសេរ ការយល់ដឹង និងការពន្យល់អត្ថន័យប្រវត្តិសាស្ត្រ ភូមិសាស្ត្រ យុទ្ធសាស្ត្រ នយោបាយ និងព្រឹត្តិការណ៍លេចធ្លោនានានៅក្នុងពិភពលោក ដែលមានឥទ្ធិពលដល់ការពិចារណា ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងនយោបាយអន្តរជាតិរបស់កម្ពុជា
- ផ្តល់នូវទស្សនាទាននៃការវាយតម្លៃ វិភាគ និងទស្សន៍ និងព្យាករណ៍អំពីការវិវត្តនៃស្ថានភាពការណ៍ និង និន្នាការនយោបាយអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធដលប្រយោជន៍ផ្នែកទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ឬគោល នយោបាយការបរទេសរបស់កម្ពុជា
- រៀបចំចងក្រងជាអត្ថបទបូកសរុប ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងព្យាករណ៍ ឬឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ ដោយផ្ដោត សំខាន់ទៅលើការសិក្សាអំពីសេណារីយ៉ូ នៃចរន្តនយោបាយក្រៅប្រទេស ដើម្បីបម្រើឱ្យ ផលប្រយោជន៍ ជាតិ
- ផលិតព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន រៀបចំ ចងក្រង និងបូកសរុបរបាយការណ៍ ការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៥២ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គាំទ្រ និងសម្របសម្រួលដល់ការងារអ្នកនាំពាក្យ គ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងធ្វើទំនាក់ទំនង ជាមួយបណ្តាញសារព័ត៌មានក្នុងនាមក្រសួង និងផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាធារណជន
- ស្រង់ព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃពាក់ព័ន្ធកម្ពុជា តំបន់ និងពិភពលោក ស្តីពីសភាពការណ៍ និងសកម្មភាព នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងពិភពលោកធ្វើជូនស្ថានទូត និងស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជានៅបរទេស និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- តាមដានការវិភាគនានា និងកែតម្រូវតាមការចាំបាច់លើមតិសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រង តម្កល់ និងរក្សាឯកសារនិងបណ្ណសារ
- រៀបចំចេញផ្សាយសេចក្តីជូនព័ត៌មាន និងលទ្ធផល ស្តីពីដំណើរទស្សនកិច្ចផ្លូវរដ្ឋ/ផ្លូវការ និង ការអញ្ជើញចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗរបស់ព្រះប្រមុខរដ្ឋ/ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋមន្ត្រី ការបរទេស នៃបណ្តាប្រទេសនៅលើពិភពលោកនៅកម្ពុជា
- រៀបចំចេញផ្សាយសេចក្តីជូនព័ត៌មាន និងលទ្ធផល ស្តីពីដំណើរទស្សនកិច្ចផ្លូវរដ្ឋ/ផ្លូវការ និង ការអញ្ជើញចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗរបស់ព្រះប្រមុខរដ្ឋ/ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋមន្ត្រី ការបរទេសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស

- រៀបចំចេញផ្សាយសេចក្តីជូនព័ត៌មានស្តីពីពិធីចុះហត្ថលេខា និងការអញ្ជើញចូលរួមក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់ព្រះប្រមុខរដ្ឋ/ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋមន្ត្រីការបរទេសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- លើកសំណើរបស់ក្រុមសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិទៅក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អញ្ជើញ និងដឹកនាំសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិចូលរួមយកព័ត៌មានក្នុងជំនួបឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងជាមួយភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើការចេញផ្សាយ សារថ្វាយព្រះពរ និងជូនពរ លិខិតរំលែកទុក្ខ កិច្ចអន្តរាគមន៍ជួយសង្គ្រោះពលរដ្ឋខ្មែរដែលរងគ្រោះនៅក្រៅប្រទេស និងឯកសារផ្សេងៗទៀត
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ព្រឹត្តិការណ៍ និងកិច្ចការសំខាន់ៗរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលផលិតមាតិកា និងអប់រំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងដំណើរការប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តាញសង្គមរបស់ក្រសួង និងចូលរួមទប់ស្កាត់ព័ត៌មានក្លែងក្លាយ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១១

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៥៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា៥៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានសវនកម្មក្នុងប្រទេស។
- ២- នាយកដ្ឋានសវនកម្មក្រៅប្រទេស។
- ៣- នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងដោះស្រាយវិវាទ។

មាត្រា៥៥ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មក្នុងប្រទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងលើកផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និង ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល រៀបចំចាត់ចែងលិខិតស្នាមផ្សេងៗតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនិងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារថវិកា

- រៀបចំនិងលើកផែនការសកម្មភាពសវនកម្ម កម្មវិធី និងប្រតិទិនសម្រាប់អនុវត្តការងារសវនកម្ម គ្រប់អង្គភាពនៅរដ្ឋបាលកណ្តាល
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ជូននាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ការទូតសេដ្ឋកិច្ច និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ
- អនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេសសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សម្រាប់មន្ត្រីក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ដោយសហការជាមួយវិទ្យាស្ថានជាតិការទូត និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល មន្ត្រីជំនាញ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ
- ជំរុញការអភិវឌ្ឍជំនាញ តាមរយៈការស្រាវជ្រាវ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ការហ្វឹកហ្វឺនក្នុង និង ក្រៅប្រទេស ដោយសហការជាមួយបណ្តាស្ថានតំណាងបរទេសនៅកម្ពុជា ដើម្បីស្វែងរកជំនួយ បច្ចេកទេស ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសវនកម្ម
- សិក្សានិងវាយតម្លៃលើបញ្ហាបច្ចេកទេស ថវិកា គណនេយ្យ និងកិច្ចបញ្ជីកា និងលើកសំណើជូន ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងករណីចាំបាច់
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើដំណើរការនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពនៅរដ្ឋបាល កណ្តាល ដោយផ្តល់អនុសាសន៍ មតិកែលម្អសំដៅជួយឱ្យអង្គភាពសម្រេចគោលដៅប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពទទួលខុសត្រូវ
- ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ និងការរៀបចំកិច្ច បញ្ជីកាគណនេយ្យរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល
- វាយតម្លៃលើភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ អនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការប្រើប្រាស់ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ កិច្ចការកុងស៊ុលនិងសេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី រាជការ
- វាយតម្លៃដោយឯករាជ្យលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៃក្នុង និងអភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើការណែនាំនិងចេញលិខិតកែលម្អចំណុចខ្វះខាតជូនសវនដ្ឋាន
- តាមដាន និងវាយតម្លៃលើវឌ្ឍនភាពនៃការកែលម្អ តាមអនុសាសន៍សវនកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងករណីចាំបាច់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធ និងសេចក្តី ណែនាំ ដែលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និង ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច

9

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៥៦ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មក្រៅប្រទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តចំណីរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម របស់ស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស
- រៀបចំនិងលើកផែនការសកម្មភាពសវនកម្ម កម្មវិធី និងប្រតិទិនសម្រាប់អនុវត្តការងារសវនកម្ម នៅគ្រប់ស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់តំណាងកម្ពុជានៅបរទេស
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើដំណើរការនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់ស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស ដោយផ្តល់អនុសាសន៍ មតិកែលម្អសំដៅជួយឱ្យអង្គភាពសម្រេចគោលដៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពទទួលខុសត្រូវ
- ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ របាយការណ៍សន្និធិស្តុកសន្ធិកិច្ចការស្ថិត និងការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យ របស់ស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស
- វាយតម្លៃលើភាពសមស្រប ភាពគ្រប់គ្រាន់ អនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការប្រើប្រាស់ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ កិច្ចការកុងស៊ុលនិងសេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- វាយតម្លៃដោយឯករាជ្យលើប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងអភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើការណែនាំនិងចេញលិខិតកែលម្អចំណុចខ្វះខាតជូនសវនដ្ឋាន
- តាមដាន និងវាយតម្លៃលើវឌ្ឍនភាពនៃការកែលម្អ តាមអនុសាសន៍សវនកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងករណីចាំបាច់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ធានាឱ្យបានសុក្រឹតភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព នៃការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធ និងសេចក្តីណែនាំ ដែលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

9

មាត្រា ៥៧ .-

នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងដោះស្រាយវិវាទមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ និងតាមដានដំណើរការអនុវត្តកិច្ចការរបស់គ្រប់អង្គភាពនៅរដ្ឋបាលកណ្តាល និងស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស ដើម្បីចៀសវាងភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងបរិហាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងបរិហាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ពង្រឹងការគោរពច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងក្រមសីលធម៌ការទូត
- ធ្វើសវនកម្មលើពាក្យបណ្តឹងបរិហារទាំងឡាយ ក្នុងករណីដែលមានភាពមិនប្រក្រតី ការកិបកេង ការក្លែងបន្លំឯកសារសាធារណៈ ប្រកាសធនធាន មូលនិធិ ទុនសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្ម លើពាក្យបណ្តឹងបរិហារ និងស្នើដំណោះស្រាយជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យសម្រេច
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានសវនកម្មក្នុងប្រទេស និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មក្រៅប្រទេស ដើម្បីចូលរួមទប់ស្កាត់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលានូវបណ្តឹងផ្សេងៗ ដែលនឹងកើតមានជាយថាហេតុ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ជូន ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ក្នុងការណែនាំ ឬដាក់ពិន័យលើមន្ត្រី ដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុស ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រមសីលធម៌ការទូត និងព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់ និងមន្ត្រីក្រុមការការបរទេស
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១២

វិទ្យាស្ថានជាតិការទូតនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

មាត្រា ៥៨ .-

វិទ្យាស្ថានជាតិការទូតនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងការប្រឡងវាស់កម្រិតសមត្ថភាពជំនាញ លើវិស័យការទូត ទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចការអន្តរជាតិ គោលនយោបាយការបរទេស និងវិស័យពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ
- រៀបចំការជ្រើសរើស និងការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា តាមរយៈវគ្គវិក្រឹតការ សុក្រឹតការ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការទូត ទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចការអន្តរជាតិ គោលនយោបាយការបរទេស និងវិស័យពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗនិងចូលរួមក្នុងដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

- រៀបចំកម្មវិធីបាត់បង់ វេទិកាពិភាក្សា សិក្ខាសាលាជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ និងព្រឹត្តិការណ៍នានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិនានា គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលជាតិ និងអន្តរជាតិព្រមទាំង ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងវិស័យឯកជន និងវិស័យសាធារណៈ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ធនធាន មនុស្ស និងស្ថាប័នក្នុងជំនាញការទូត និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- បណ្តុះបណ្តាលកម្មសិក្សាការី និងមន្ត្រីបរទេសតាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពរបស់វិទ្យាស្ថាន
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់វគ្គសិក្សាភាសាបរទេស ជំនាញបកប្រែភាសាបរទេស និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធី សិក្សា សម្រាប់បម្រើឱ្យវិស័យការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់វិទ្យាស្ថានជាតិការទូតនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់វិទ្យាស្ថានជាតិការទូតនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៥៩ .-

វិទ្យាស្ថានជាតិការទូតនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។
- ២- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល។
- ៣- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។
- ៤- នាយកដ្ឋានភាសាបរទេស។

មាត្រា ៦០ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងធនធានឯកសារ បណ្ណាល័យ និងបណ្ណសាររបស់វិទ្យាស្ថាន
- សម្របសម្រួលការងារដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនាយកដ្ឋាននានាក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថាន និងក្រសួង ការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងសន្និធិសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេសនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងរបស់វិទ្យាស្ថាន និងកិច្ចប្រជុំការងារនានា
- រៀបចំ ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗមុននឹងដាក់ សុំការពិនិត្យសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំវិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំកម្មវិធីនានារបស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន ឬអនុប្រធានវិទ្យាស្ថានទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៦១ .-

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលលើមុខជំនាញការទូតនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ជាអាទិ៍ ជំនាញការទូតជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ពិធីការការទូត ការទូតសាធារណៈ ការទូតឌីជីថល ការទូតសេដ្ឋកិច្ច ការទូតអាហារ និងជំនាញសំខាន់ៗផ្សេងទៀត
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការពង្រីកការបណ្តុះបណ្តាល លើជំនាញការទូតនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- រៀបចំការជ្រើសរើសនិងបង្កើនសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា តាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញការទូត និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល ជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេសសម្រាប់កម្មវិធីសិក្សា និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញការទូត និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើទំនើបកម្មកម្មវិធីសិក្សាឱ្យស្របទៅតាមការវិវត្តរបស់តំបន់ និងពិភពលោក
- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិការបស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន ឬអនុប្រធានវិទ្យាស្ថានទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៦២ .-

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា សំដៅពង្រឹង និងពង្រីកគុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល
- ជំរុញការងារទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិរបស់វិទ្យាស្ថាន សំដៅអភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកស្ថាប័ន និងដំណើរការរបស់វិទ្យាស្ថាន
- សហការរៀបចំសន្និសីទជាតិ និងអន្តរជាតិ បាត់កថា សិក្ខាសាលា និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងការសិក្សាជំនាញការទូត និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ សម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេស សិក្ខាកាមនិងអ្នកសិក្សា

- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យសាធារណៈមតិជាតិ និងអន្តរជាតិស្តីពីវិទ្យាស្ថាន និងក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកា របស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន ឬអនុប្រធានវិទ្យាស្ថានទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៦៣ .-

នាយកដ្ឋានភាសាបរទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសិក្សាភាសាបរទេស
- ផ្តល់ការសិក្សាភាសាបរទេសនិងសម្របសម្រួលផ្តល់ជំនាញបកប្រែ
- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សាការបណ្តុះបណ្តាលនិងពង្រឹងសមត្ថភាព ជំនាញភាសាបរទេស
- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សាបណ្តុះបណ្តាលនិងពង្រឹងសមត្ថភាពភាសាបរទេសផ្ដោតលើជំនាញ
- សហការជាមួយស្ថាប័ន និងគ្រឹះស្ថានជាតិនិងអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពភាសាបរទេស និងជំនាញបកប្រែភាសា
- តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលភាសាបរទេស និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអ្នកបកប្រែ
- តាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពផ្តល់ជំនាញបកប្រែ
- សហការ រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សារបស់វិទ្យាស្ថាន
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ទំនើបកម្មកម្មវិធីសិក្សានិងការបណ្តុះបណ្តាល
- សហការ រៀបចំវិធីសាស្ត្រ និងឯកសារនិយាមគរុកោសល្យ សំដៅពង្រឹងគុណភាពសិក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស ស្របតាមនិន្នាការតំបន់ និងពិភពលោក
- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកា របស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន ឬអនុប្រធានវិទ្យាស្ថានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១៣

ស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស

មាត្រា៦៤ ..

ស្ថានឯកអគ្គរាជទូត ស្ថានតំណាង ឬស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នានាប្រចាំអង្គការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិ ត្រូវដឹកនាំដោយឯកអគ្គរាជទូតជាប្រធានបេសកកម្ម។

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ឬការបញ្ចប់បេសកកម្មឯកអគ្គរាជទូត ត្រូវកំណត់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី តាមសេចក្តីស្នើសុំពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

ឯកអគ្គរាជទូតវិសាមញ្ញនិងពេញសមត្ថភាព គឺតំណាងឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលលើគ្រប់វិស័យ។

មាត្រា៦៥ ..

ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គកុងស៊ុលជាប្រធានបេសកកម្ម។

ស្ថានកុងស៊ុល ត្រូវដឹកនាំដោយកុងស៊ុលជាប្រធានបេសកកម្ម។

អគ្គកុងស៊ុល ត្រូវជ្រើសរើសនិងស្នើឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យ និងសម្រេច។

មាត្រា៦៦ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថានឯកអគ្គរាជទូត ស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នានាប្រចាំអង្គការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិ ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល និងស្ថានកុងស៊ុល និងស្ថានកុងស៊ុលកិត្តិយសកម្ពុជា នៅបរទេស ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១៤

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៦៧ ..

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងនិងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវបន្តមានអានុភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។

ជំពូកទី១៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៦៨ ..

អនុក្រឹត្យលេខ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ អនុក្រឹត្យលេខ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៦ មាត្រា៣១ មាត្រា៣២ មាត្រា៣៣ និងមាត្រា៣៤ និងបំពេញបន្ថែមមាត្រា៣៤ ថ្មីស្ទួន និងមាត្រា៣៩ ស្ទួន នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ អនុក្រឹត្យលេខ២៥

95

អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៦ និងមាត្រា៣៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងអនុក្រឹត្យលេខ៦៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការបង្កើតក្រុមស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងព្យាករណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៦៩ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការ បរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចន្ទ ៤កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំមឿ អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៦៩
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២០ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២២



សម្តេចប្រហារបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសដ្ឋេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៦៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ