



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**      **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ: ៧៧ អនក្រ.បក

**អនុក្រឹត្យ**  
**ស្តីពី**  
**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ**  
**របស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១០ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការចាត់តាំង និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃប្រព័ន្ធសម្របសម្រួលផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការបង្កើតអង្គភាពជាតិសម្រាប់តំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរី អាស៊ាន
- បានការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី ២៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៩

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី ១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១.-**

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់បេសកកម្មរបស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងការរៀបចំវេទនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពនៃក្រសួងនេះ ។

**ជំពូកទី ២**  
**បេសកកម្ម និង វេទនាសម្ព័ន្ធ**

**មាត្រា ២.-**

ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ប្រគល់បេសកកម្មឱ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើវិស័យការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

**មាត្រា ៣.-**

ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ១- ជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការងារការពារ ឯករាជ្យ អធិបតេយ្យ និងបូរណភាពទឹកដី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រមទាំងសេចក្តីថ្លែងថ្កុល និងកិត្យានុភាពរបស់ប្រទេសជាតិ
- ២- រៀបចំការពារ និងអនុវត្តគោលនយោបាយក្រៅប្រទេសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ៣- ជាទូទៅ តំណាងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងការចរចាជាទ្វេភាគី និងពហុភាគី ជាមួយប្រទេសនានា
- ៤- ជាច្រកចេញ ចូលការទូតតែមួយ ក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយប្រទេស និងអង្គការអន្តរជាតិនានាលើរាល់សកម្មភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយបរទេស
- ៥- ពង្រឹង និងពង្រីកទំនាក់ទំនងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាលើគ្រប់វិស័យរួមមាន ៖ កិច្ចការការទូត និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជាមួយប្រទេស និងស្ថាប័នអន្តរជាតិនានា
- ៦- ស្វែងយល់ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីស្ថានភាព និងការវិវត្តន៍នៃព្រឹត្តិការណ៍អន្តរជាតិសំខាន់ៗ
- ៧- តំណាង និងការពារផលប្រយោជន៍ជាតិ និងផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងរូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល ព្រមទាំងរួមការពារកិត្តិយសជាតិនៅលើឆាកអន្តរជាតិស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ រួមមាន៖
  - គ្រប់គ្រង និងជួយសម្រួលដល់មន្ត្រីរាជការ សិស្ស និស្សិត និងប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរដែលបំពេញបេសកកម្មកម្មសិក្សា និងធ្វើដំណើរ ឬរស់នៅបរទេស តាមរយៈស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស
  - គ្រប់គ្រង និងការពារអង្គការរដ្ឋបាល ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ក្រុមហ៊ុនជាតិ នាវាសមុទ្រ ទូក កប៉ាល់ និងអាកាសយានកម្ពុជា ដែលមានទីតាំង ឬស្ថិតនៅបរទេសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ និងទំនៀមទំលាប់ប្រពៃណីអន្តរជាតិ

---

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

៨- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងស្ថានតំណាងរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលតាំងនៅបរទេស

៩- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងការមើលការខុសត្រូវ ចំពោះវត្តមាន និងសកម្មភាព ស្ថានទូតបរទេស ស្ថានតំណាងអង្គការអន្តរជាតិ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលបរទេស ដែលតាំងនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា យោងតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ជាតិ និងច្បាប់អន្តរជាតិ និងទំនៀមទំលាប់ប្រពៃណីជាតិ និងអន្តរជាតិ

១០- សម្របសម្រួល និងរៀបចំទស្សនកិច្ច គណៈប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៅបរទេស និងទទួលគណៈប្រតិភូ បរទេសដែលមកបំពេញបេសកកម្ម ឬទស្សនកិច្ចជាផ្លូវការនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

**មាត្រា ៤.-**

ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

**១- អង្គការរដ្ឋបាលកណ្តាលមាន ៖**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានអាស៊ាន ដែលបែងចែកជា ៖
  - នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលទូទៅ សហប្រតិបត្តិការនយោបាយ និងសន្តិសុខ
  - នាយកដ្ឋាន សហប្រតិបត្តិការជំនាញ សេដ្ឋកិច្ច និងទំនាក់ទំនងជាដៃគូ
- នាយកដ្ឋានអាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក ក្រៅពីអាស៊ាន
- នាយកដ្ឋាន អាមេរិក
- នាយកដ្ឋាន អឺរ៉ុប
- នាយកដ្ឋាន អាហ្វ្រិក មជ្ឈិមបូព៌ា
- នាយកដ្ឋាន ព័ត៌មាន និងឯកសារ
- នាយកដ្ឋាន ពិធីការ
- នាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ
- នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋាន ផែនការ
- នាយកដ្ឋាន ច្បាប់ និងកុងស៊ុល
- នាយកដ្ឋាន អង្គការអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋាន សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋាន អង្គការប្រុងកូហ្សីនី ។

**២- ស្ថានតំណាង នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស មាន ៖**

- ស្ថានឯកអគ្គរាជទូត និងស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍ ប្រចាំអង្គការសហប្រជាជាតិ

---

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- ស្ថានតំណាងប្រចាំអង្គការអន្តរជាតិ ដែលមានលក្ខន្តិកៈការទូត
- ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល និងស្ថានកុងស៊ុល
- ស្ថានកុងស៊ុលកិត្តិយស ។

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងការទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាឧបសម្ព័ន្ធរបស់អនុក្រឹត្យនេះ ។

**ជំពូកទី ៣**

**អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**

**មាត្រា ៥.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ ៖

- ១- ធានានិរន្តរភាពនៃដំណើរការរដ្ឋបាលទូទៅរបស់ក្រសួង
- ២- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងលើកគម្រោងផែនការស្តីពីការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងយុទ្ធវិធី ផ្នែកនយោបាយក្រៅប្រទេស និងការទូត
- ៣- កិច្ចការអាស៊ាន ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប ជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាន់ខ្ពស់បំផុតរបស់ក្រសួងការទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងក៏ជាមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់កិច្ចការអាស៊ានផងដែរ ។

អគ្គលេខាធិការ អាចអមដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ៤**

**ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

**មាត្រា ៦.-**

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីមានភារកិច្ចបំពេញបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

**ជំពូកទី ៥**

**អគ្គាធិការដ្ឋាន**

**មាត្រា ៧.-**

អគ្គាធិការដ្ឋានរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ ៖

- ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពនៃរដ្ឋបាលកណ្តាល និងស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស
- ត្រួតពិនិត្យកិច្ចការអាស៊ាន

អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គាធិការរងមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។

---

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

**ជំពូកទី ៦**

**អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ាន**

**មាត្រា ៨.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ាន មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ ៖

- សម្របសម្រួលរាល់កិច្ចការអាស៊ាន នៅក្នុងទូទាំងប្រទេស និងធ្វើទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិជាមួយលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន និងលេខាធិការដ្ឋានជាតិនៃប្រទេសអាស៊ាននានា ព្រមទាំងជាមួយបណ្តាប្រទេសជាដៃគូរបស់អាស៊ានក្នុងឋានៈជាលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ាននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ធ្វើជាសេនាធិការ និងជាយន្តការការងារប្រចាំថ្ងៃ របស់ប្រព័ន្ធសម្របសម្រួលផ្ទៃក្នុង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ាន ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ាន មាននាយកដ្ឋានពីរដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលទូទៅ សហប្រតិបត្តិការនយោបាយ និងសន្តិសុខ
- នាយកដ្ឋាន សហប្រតិបត្តិការជំនាញ សេដ្ឋកិច្ច និងទំនាក់ទំនងជាដៃគូ

**មាត្រា ៩.-**

នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលទូទៅ សហប្រតិបត្តិការនយោបាយ និងសន្តិសុខ មានភារកិច្ច ៖

**ផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ**

- លើកផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើរបាយការណ៍សរុបសកម្មភាពនានា ព្រមទាំងកិច្ចការរដ្ឋបាលបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន និងកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាលបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយទូទាំងប្រទេសផ្នែកអាស៊ាន ។ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការងារគណៈកម្មាធិការថវិកាអាស៊ាន មូលនិធិអាស៊ាន និងគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីគណនេយ្យអាស៊ាន ។

**ផ្នែកសហប្រតិបត្តិការនយោបាយ**

- រៀបចំឯកសារចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា ផ្នែកនយោបាយ មានកិច្ចប្រជុំកំពូល កិច្ចប្រជុំរួមនៃរដ្ឋមន្ត្រីការបរទេស រដ្ឋមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ច កិច្ចប្រជុំរដ្ឋមន្ត្រីការបរទេស កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះរួមនៃមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ផ្នែកនយោបាយ និងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច កិច្ចប្រជុំមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ផ្នែកនយោបាយ និងកិច្ចប្រជុំនៃគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍អាស៊ាន
- តាមដានទំនាក់ទំនង និងវាយតម្លៃ សភាពការណ៍នយោបាយក្នុងតំបន់ ។

**ផ្នែកសហប្រតិបត្តិការសន្តិសុខ**

- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការរៀបចំឯកសារចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា ផ្នែកសន្តិសុខមានកិច្ចប្រជុំសន្តិសុខក្នុងតំបន់ កិច្ចប្រជុំវេទិកាសន្តិសុខតំបន់ផ្ទៃក្នុងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ កិច្ចប្រជុំនៃក្រុមជំនួយការដល់កិច្ចប្រជុំស្តីពីវិធានការ និងទំនុកចិត្ត កិច្ចប្រជុំនៃក្រុមជំនួយការដល់កិច្ចប្រជុំស្តីពីការសង្គ្រោះគ្រោះមហន្តរាយ កិច្ចប្រជុំស្តីពីប្រតិបត្តិការថែរក្សាសន្តិភាព កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារស្តីពីសន្តិសញ្ញានៃអាស៊ី

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច កិច្ចប្រជុំស្តីពីការរុករកយន្តហោះ ឬក្នុងភាពអាសន្ន និងការសង្គ្រោះជន  
ដែលនៅរស់ ក្រោយមានការគ្រោះថ្នាក់យន្តហោះ ឬនាវា

- តាមដាន ទំនាក់ទំនង និងវាយតម្លៃសភាពការណ៍សន្តិសុខក្នុងតំបន់
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ សហប្រតិបត្តិការនយោបាយ និងសន្តិសុខ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប  
និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

**មាត្រា ១០.-**

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការជំនាញ សេដ្ឋកិច្ច និងទំនាក់ទំនងជាដៃគូមានភារកិច្ច ៖

**ផ្នែកសហប្រតិបត្តិការជំនាញ**

- ជាអ្នកសម្របសម្រួលទូទាំងប្រទេស និងជាអ្នកធ្វើទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន  
អាស៊ាន និងលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ានទាំងអស់ ក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជំនាញរួមមាន : វិស័យ  
សេដ្ឋកិច្ច គ្រឿងញៀន វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា បរិស្ថាន វប្បធម៌ និងព័ត៌មាន មុខងារសាធារណៈ  
ច្បាប់ សុខាភិបាល អប់រំ ការងារ និងយុវជន
- តាមដាន និងវាយតម្លៃសកម្មភាពក្នុងវិស័យទាំងនោះ ។

**ផ្នែកសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច**

- ជាអ្នកសម្របសម្រួលទូទាំងប្រទេស និងរួមជាមួយក្រសួងបាក់ព័ន្ធធ្វើទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិជាមួយ  
លេខាធិការដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ានទាំងអស់ ក្នុងវិស័យសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច  
រួមមាន : ពាណិជ្ជកម្ម ឧស្សាហកម្ម កម្មសិទ្ធិបញ្ញា ស្តង់ដារ និងគុណភាព វ៉ែ និងថាមពល ស្បៀង  
អាហារ កសិកម្ម និងព្រៃឈើ ដឹកជញ្ជូន និងទូរគមនាគមន៍ ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនាគារ
- ជាសមាជិករបស់អង្គការជាតិ អាហ្វាតា
- តាមដាន និងវាយតម្លៃសកម្មភាពក្នុងវិស័យទាំងនោះ ។

**ផ្នែកទំនាក់ទំនងជាដៃគូ**

- កៀងគរជំនួយបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុពីបណ្តាប្រទេស និងអង្គការជាដៃគូរបស់អាស៊ានដើម្បីអភិវឌ្ឍ  
កម្ពុជា
- តាមដាន និងធ្វើទំនាក់ទំនង ជាមួយគណៈកម្មាធិការអាស៊ាននៅប្រទេសទី ៣
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការជំនាញ សេដ្ឋកិច្ច និងទំនាក់ទំនងជាដៃគូ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយ  
រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ៧**

**នាយកដ្ឋានអាស៊ី ប៉ាស៊ីហ្វិក ក្រៅពីអាស៊ាន**

**មាត្រា ១១.-**

នាយកដ្ឋានអាស៊ី ប៉ាស៊ីហ្វិក ក្រៅពីអាស៊ាន មានភារកិច្ច ៖

---

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- តាមដាន និងធ្វើការងារនយោបាយ និងការងារសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស
  - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។
- នាយកដ្ឋានអាស៊ី ប៉ាស៊ីហ្វិក ក្រៅពីអាស៊ាន ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ៨**  
**នាយកដ្ឋានអាមេរិក**

**មាត្រា ១២.-**

នាយកដ្ឋានអាមេរិក មានភារកិច្ច ៖

- តាមដាន និងធ្វើការងារនយោបាយ និងការងារសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាមេរិក ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានអាមេរិក ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ៩**  
**នាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប**

**មាត្រា ១៣.-**

នាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប មានភារកិច្ច ៖

- តាមដាន និងធ្វើការងារនយោបាយ និងការងារសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ១០**  
**នាយកដ្ឋានអាហ្វ្រិក មជ្ឈិមបូព៌ា**

**មាត្រា ១៤.-**

នាយកដ្ឋានអាហ្វ្រិក មជ្ឈិមបូព៌ា មានភារកិច្ច ៖

- តាមដាន និងធ្វើការងារនយោបាយ និងការងារសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាហ្វ្រិក មជ្ឈិមបូព៌ា ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានអាហ្វិក មជ្ឈឹមបូព៌ា ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ១១**

**នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងឯកសារ**

**មាត្រា ១៥.-**

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងឯកសារ មានភារកិច្ច ៖

- ជាអ្នកនាំពាក្យនៃក្រសួងការទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីសភាពការណ៍ និងសកម្មភាពនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជូនស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស និងតំណាងបរទេសនៅកម្ពុជា
- ទាក់ទង វិភាគ និងកែតម្រូវតាមការចាំបាច់ លើមតិសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រង តម្កល់ និងរក្សាឯកសារ និងបណ្ណសារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងឯកសារ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ១២**

**នាយកដ្ឋានពិធីការ**

**មាត្រា ១៦.-**

នាយកដ្ឋានពិធីការ មានភារកិច្ច ៖

- ជាពិធីការរដ្ឋនៃរាជរដ្ឋាភិបាល ទន្ទឹមនេះនាយកដ្ឋានពិធីការធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយព្រះបរមរាជវាំង ព្រឹទ្ធសភា
- ធ្វើការងារពាក់ព័ន្ធ និងអនុវត្តក្បួនច្បាប់ ស្តីពីពិធីការទូត តាមវិធាន និងទំនៀមទំលាប់របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងតាមវិធាន និងទំលាប់អន្តរជាតិ
- ឃ្នាំមើល លើកសំណើផ្តល់ បញ្ចប់ ឬដកបុព្វសិទ្ធិ អភ័យឯកសិទ្ធិ និងការលើកលែងពន្ធជូនអង្គទូត អគ្គកុងស៊ុលអន្តរជាតិ ដែលមានលក្ខន្តិកៈការទូតនៅព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំពិធីទទួល ឥស្សរជនបរទេស ដែលអញ្ជើញមកធ្វើទស្សនកិច្ចនៅព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា និងទស្សនកិច្ចនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា នៅបរទេស
- រៀបចំអាសនានុក្រម ក្នុងពិធីបុណ្យផ្សេងៗ ដែលរៀបចំដោយស្ថាប័នរដ្ឋ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានពិធីការដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម



**ជំពូកទី ១៣**  
**នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក**

**មាត្រា ១៧.-**

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានភារកិច្ច ៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌ និងភ្នាក់ងារសាធារណៈ នៅរដ្ឋបាលកណ្តាល និងនៅស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស ដោយទំនាក់ទំនងនឹងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាល សម្រាប់ការគ្របគ្រងអាជីព
- ធ្វើកម្មវិធីតំណែងឯកទេស និងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- រៀបចំនយោបាយបណ្តុះបណ្តាលដំបូង និងបន្តដោយធ្វើទំនាក់ទំនងនឹងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងអនុវត្តនយោបាយទាំងនោះ
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជានួយការ តាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ១៤**  
**នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ**

**មាត្រា ១៨.-**

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ មានភារកិច្ច ៖

- លើកតំរោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ
- ប្រមូលចំណូល នៅក្នុងក្រសួង និងបណ្តាស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេសបង់ចូលក្នុងថវិការដ្ឋឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកំណត់
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា
- តាមដានរំលឹកការគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលរាល់ចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីរបស់ការអនុវត្តន៍ លទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំ ជួសជុលសម្ភារៈ បរិក្ខាររបស់ក្រសួង និងបណ្តាស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌក្នុងក្រសួង និងបណ្តាស្ថានតំណាងនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស
- គ្រប់គ្រងឃ្លានដ្ឋាន និងឃ្លានយន្តរបស់រដ្ឋ ការបែងចែកគ្រឿងបន្លាស់ និងប្រេងឥន្ធនៈ

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- កាន់បញ្ជីជាប្រចាំ នូវសលាកប័ត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- ព័ត៌មានវិទ្យា សកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ១៥**

**នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល**

**មាត្រា ១៩.-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងនៅរដ្ឋបាលកណ្តាល និងរវាងរដ្ឋបាលកណ្តាល និងស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅបរទេស
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួងក្នុងនោះមាន៖ ហិបការទូត ទូរលេខសំងាត់លិខិតសំងាត់
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ១៦**

**នាយកដ្ឋានផែនការ**

**មាត្រា ២០.-**

នាយកដ្ឋានផែនការ មានភារកិច្ច ៖

- ប្រមូលផ្តុំស្ថិតិ ព័ត៌មាន ការងារបរទេស សហប្រតិបត្តិការ
- វិភាគ និងព្យាករណ៍ស្ថានភាព នៃការវិវត្តន៍នយោបាយក្រៅប្រទេស
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងយុទ្ធវិធីនយោបាយក្រៅប្រទេស និងការទូត
- កសាងផែនការ និងកម្មវិធីរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង លើគ្រប់ផ្នែក
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានផែនការ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

---

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

**ជំពូកទី ១៧**  
**នាយកដ្ឋានច្បាប់ និងកុងស៊ុល**

**មាត្រា ២១.-**

នាយកដ្ឋានច្បាប់ និងកុងស៊ុល មានភារកិច្ច ៖

**ក្នុងវិស័យច្បាប់**

- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវឯកសារ និងទទ្ទឹករណ៍សម្រាប់ការចរចា ដោះស្រាយបញ្ហាព្រំដែនជាមួយប្រទេសជិតខាង
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធក្នុងការការពារអធិបតេយ្យភាព បូរណភាពទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មធ្យោបាយការទូត និងក្នុងការគ្រប់គ្រងព្រំដែននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាស្របតាមច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- តាមដាន សិក្សា ផ្តល់យោបល់ លើបញ្ហាច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងការទំនាក់ទំនងរវាងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រដ្ឋ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ចូលរួមការពិភាក្សា ឬចរចា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យនីតិសាស្ត្រ និងពាក់ព័ន្ធអត្ថបទដើម្បីអនុវត្តរាល់ការចាំបាច់ និងអត្ថបទគតិយុត្ត សន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនានា ។

**ក្នុងវិស័យកុងស៊ុល**

គ្រប់គ្រងកិច្ចការកុងស៊ុល រួមមាន ៖

- ផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ធ្វើនីត្យានុកូលកម្មឯកសារចេញទិដ្ឋាការ និងគ្រប់គ្រងការចេញលិខិតឆ្លងដែនធម្មតាដល់ជនកម្ពុជាដែលនៅបរទេស និងចេញលិខិតឆ្លងដែនការទូត លិខិតឆ្លងដែនផ្លូវការ និងលិខិតបើកផ្លូវ
- ការពារផលប្រយោជន៍ជនកម្ពុជានៅបរទេស និងសហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងជនបរទេសនៅកម្ពុជា
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានច្បាប់ និងកុងស៊ុល ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ១៨**  
**នាយកដ្ឋានអង្គការអន្តរជាតិ**

**មាត្រា ២២.-**

នាយកដ្ឋានអង្គការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ច ៖

- កិច្ចការអង្គការសហប្រជាជាតិ ស្ថាប័នជំនាញ នៃអង្គការសហប្រជាជាតិ ព្រមទាំងអង្គការអន្តរជាតិដទៃទៀតនៅក្នុងពិភពលោក
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនោះតាមការចាំបាច់

---

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- សម្របសម្រួលកិច្ចការ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលបរទេសនានា ដែលមានទីស្នាក់ការ និងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយសហការជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានអង្គការអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ១៩**

**នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ**

**មាត្រា ២៣.-**

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ច ៖

- កិច្ចការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ពហុភាគីក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ពាណិជ្ជកម្ម វប្បធម៌ វិទ្យាសាស្ត្រ សង្គមកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍន៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនោះតាមការចាំបាច់
- សម្របសម្រួលកិច្ចការអង្គការអន្តររដ្ឋាភិបាលនានា ដែលមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ២០**

**នាយកដ្ឋាន អង្គការប្រុងកូហ្វីនី**

**មាត្រា ២៤.-**

នាយកដ្ឋានអង្គការប្រុងកូហ្វីនី មានភារកិច្ច៖

- តាមដាន និងចូលរួមសកម្មភាពគ្រប់វិស័យរបស់អង្គការប្រុងកូហ្វីនីសន្និសីទកំពូលមួយទៅសន្និសីទកំពូលមួយ
- លើកតំរោងសកម្មភាព សហប្រតិបត្តិការគ្រប់វិស័យ រវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការប្រុងកូហ្វីនី
- ជាអ្នកសម្របសម្រួលជាតិ រវាងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជាមួយអង្គការប្រុងកូហ្វីនីក្នុងការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគី ពិសេសក្នុងការជួយផ្សព្វផ្សាយភាសាបារាំង
- ទាក់ទាញជំនួយពីអង្គការប្រុងកូហ្វីនី ដើម្បីអភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ វិទ្យាសាស្ត្រ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានអង្គការប្រុងកូហ្វីនី ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ២១**

**ស្ថានតំណាង នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស**

**មាត្រា ២៥.-**

ស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស មានភារកិច្ច ៖

- ស្ថានឯកអគ្គរាជទូត និងស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍ ប្រចាំអង្គការសហប្រជាជាតិ
- ស្ថានតំណាងប្រចាំអង្គការសហប្រជាជាតិ ដែលមានលក្ខន្តិកៈការទូត
- ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល និងស្ថានកុងស៊ុល
- ស្ថានកុងស៊ុលកិត្តិយស ។

**មាត្រា ២៦.-**

ស្ថានឯកអគ្គរាជទូត និងស្ថានតំណាង ឬស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នានាប្រចាំអង្គការសហប្រជាជាតិ អង្គការអន្តរជាតិនៅបរទេស ដែលមានលក្ខន្តិកៈការទូត ត្រូវដឹកនាំដោយឯកអគ្គរាជទូតជាប្រធានបេសកកម្ម ។

ឯកអគ្គរាជទូតត្រូវតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចប់ភារកិច្ច ដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ ។

ឯកអគ្គរាជទូតវិសាមញ្ញ និងពេញសមត្ថភាព គឺតំណាងឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលលើគ្រប់វិស័យ ។

**មាត្រា ២៧.-**

ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គកុងស៊ុល ជាប្រធានបេសកកម្ម ។

ស្ថានកុងស៊ុល ត្រូវដឹកនាំដោយកុងស៊ុល ជាប្រធានបេសកកម្ម ។

អគ្គកុងស៊ុល ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

កុងស៊ុល និងកុងស៊ុលកិត្តិយស ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

**ជំពូកទី ២២**

**អង្គការព្រឹត្តិការពិភពលោក**

**មាត្រា ២៨.-**

អង្គការព្រឹត្តិការពិភពលោក ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នព្រឹត្តិការពិភពលោក ហិរញ្ញវត្ថុលើចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង ។

**ជំពូកទី ២៣**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ២៩.-**

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការនៅរដ្ឋបាលកណ្តាល ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

**មាត្រា ៣០.-**

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថានតំណាងនានានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យមួយដោយឡែក តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

**មាត្រា ៣១.-**

ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នដទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងប្រធានស្ថាប័ននៃស្ថាប័នដទៃទាំងនោះ ត្រូវសហការគ្នាដើម្បីបែងចែកទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តការងារទាំងនោះ តាមរយៈប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងប្រធានស្ថាប័នទាំងនោះ ។

**មាត្រា ៣២.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**មាត្រា ៣៣.-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការទាំងអស់ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ ២០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩

**នាយករដ្ឋមន្ត្រី**  
**ហត្ថលេខា និងត្រា**  
**ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីជម្រាបជូន  
សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី  
**នេស រដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស**  
**និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ**

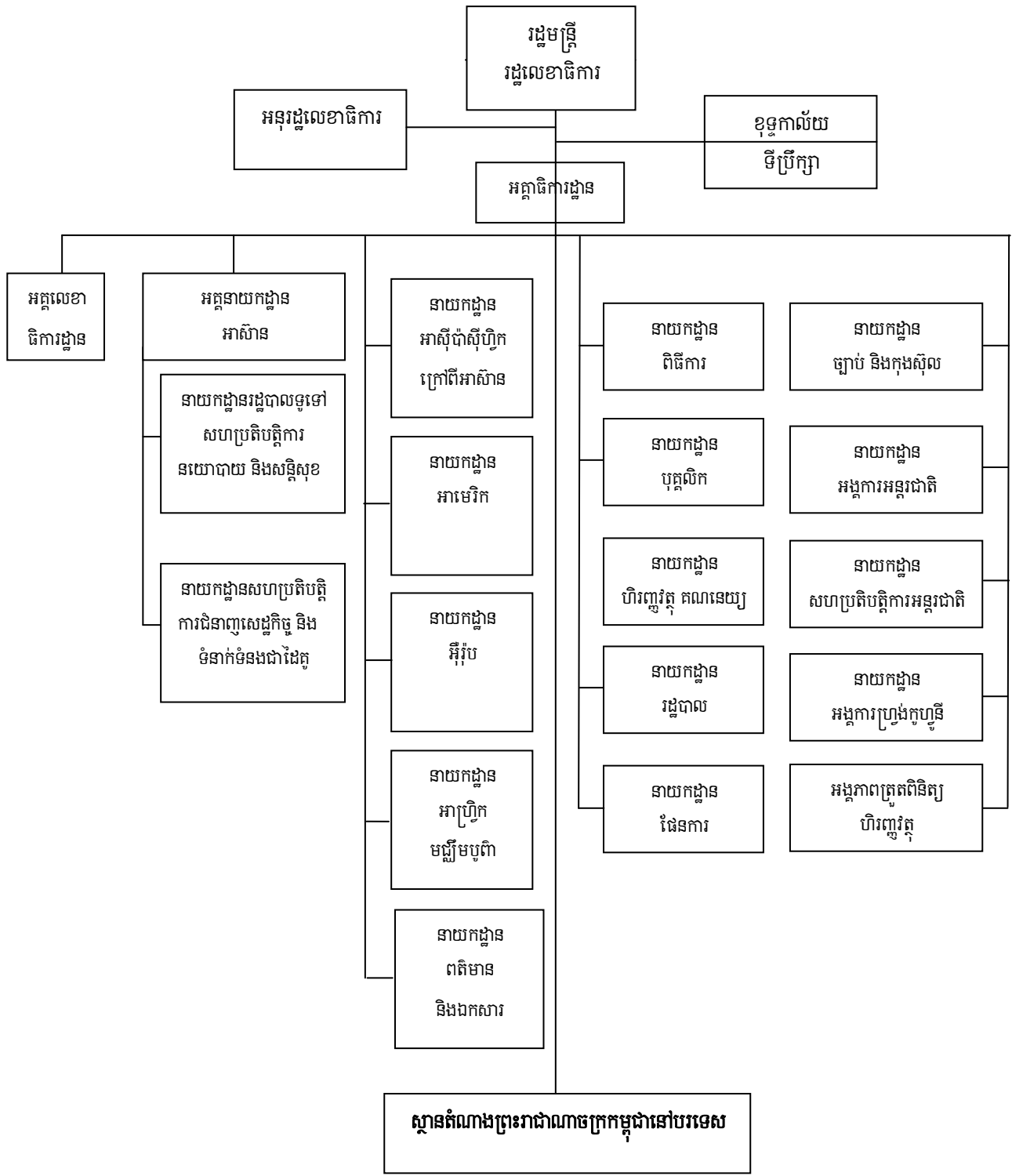
**ហោរ ណាំហុន**

- កន្លែងទទួល:**
- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
  - ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
  - គ្រប់សាលាខេត្ត ក្រុង
  - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៧៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩

### អង្គការលេខរបស់

### ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ



សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម