



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១១៦ អនក្រ.បក

**អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី**

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ជំពូកទី២

បេសកកម្ម មុខងារ ភារកិច្ច និងបណ្តាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២ .-

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីមានបេសកកម្មដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រោមការដឹកនាំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី។

មាត្រា ៣ .-

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីមានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១- សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវបូកសរុបសភាពការណ៍ទូទៅ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីរាយការណ៍ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ និងចម្លងជូនប្រធានព្រឹទ្ធសភានិងប្រធាន រដ្ឋសភា
- ផ្សព្វផ្សាយនិងចាត់ចែងអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សេចក្តីសម្រេច បទបញ្ជា គោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតរដ្ឋបាលនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដាន ពិនិត្យ ក្រើនរំលឹកក្រសួង ស្ថាប័ននានាចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការអនុវត្ត កម្មវិធីនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សេចក្តីសម្រេច បទបញ្ជា និងគោលការណ៍ ណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្តល់យោបល់លើទិដ្ឋភាពទម្រង់និងទិដ្ឋភាពច្បាប់លើការងារតាក់តែងសេចក្តីព្រាង ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ សកម្មភាព និងឯកសារផ្សេងៗទៀតឱ្យមានសង្គតិភាព
- ត្រួតពិនិត្យលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមិនស្របនឹងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដាន ពិនិត្យ និងពិចារណាលើគ្រប់សំណើរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន និងលើកយោបល់ តាមកម្មវិធីនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងគោលនយោបាយរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាលតាមទិដ្ឋភាពច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងវប្បធម៌ ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច
- រៀបចំកម្មវិធីការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំអង្គប្រជុំរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងអង្គប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

២- ជាសេនាធិការជូនរាជរដ្ឋាភិបាល៖ 

- សិក្សា វិភាគអំពីទិដ្ឋភាពច្បាប់និងសភាពការណ៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងវប្បធម៌
 - ជួយលើកិច្ចការនយោបាយ សិទ្ធិមនុស្ស ការពង្រឹងនិងពង្រីកទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
 - ពង្រឹងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ កិច្ចការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ការពារជាតិ និងអភិបាលកិច្ចល្អ តាមរយៈយន្តការគណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សា និងអាជ្ញាធរ
 - រៀបចំសំណើដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយព្រះរាជក្រមនិងព្រះរាជក្រឹត្យ
 - តម្កល់និងថែរក្សាសំណើដើមព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។
- ៣- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងាររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី៖
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យពិចារណា និងផ្តួចផ្តើមលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីលើគ្រប់វិស័យ
 - សិក្សាស្រាវជ្រាវដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងផ្នែកឯកជន ដើម្បីលើកគម្រោងកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
 - ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ដល់ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតឱ្យស្របតាមអាទិភាពនៃកម្មវិធីនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
 - សិក្សានិងតាមដានអត្ថបទច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដែលលែងសមស្របនឹងសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងដើម្បីលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចក្នុងការស្នើធ្វើវិសោធនកម្មឬធ្វើការកែសម្រួល
 - រក្សាការពារកិត្យានុភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដោយធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺតាមរយៈការធ្វើប្រតិកម្មហ័ស ការធ្វើសន្និសីទកាសែត សិក្ខាសាលា ឬបណ្តាញព័ត៌មានសង្គមផ្សេងៗ
 - តាមដាន ពិនិត្យ និងជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
 - គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ គណៈកម្មាធិការ និងអង្គភាពនានាចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងមន្ត្រីរាជការរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- គ្រប់គ្រងនិងដោះស្រាយថវិកា មធ្យោបាយសម្ភារៈ ដើម្បីបម្រើសកម្មភាពនានារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងការងាររាជកិច្ច
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាឯកសាររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងឯកសាររបស់ជាតិ
- ពិនិត្យនិងរៀបចំគ្រឿងឥស្សរិយយស សញ្ញាសក្តិ និងឯកសណ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុករ៉ាប់រងការងារពិធីការ សម្រាប់នាយករដ្ឋមន្ត្រី និងថ្នាក់ដឹកនាំទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនៅក្នុងបរិវេណទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់រាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារមេធាវីរាជរដ្ឋាភិបាល
- ចាត់ចែងបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិដើម្បីសុំការពិនិត្យនិងអនុម័ត និងសម្របសម្រួលសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីរៀបចំតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលទៅការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់នៅស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ
- រៀបចំបែបបទថ្វាយព្រះមហាក្សត្រសូមឡាយព្រះហស្តលេខាលើព្រះរាជក្រមប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់
- សម្របសម្រួលការងារសំណួរ ចម្លើយសភា
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៤ .-

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

១- ឧទ្ធរណ៍យ

២- អគ្គនាយកដ្ឋាន

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលកិច្ចការផ្ទៃក្នុង
- អគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចនិងទេសចរណ៍
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គម
- អគ្គនាយកដ្ឋានផលិតកម្ម រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងតម្កល់ឯកសារជាតិ

៣- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៤- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរណ៍ស៊ីវិលនិងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូបនិងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការ ចាំបាច់។

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**ជំពូកទី ៣
ឧទ្ធកាល័យ**

មាត្រា ៦ .-

ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រីនិងឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក បេសកកម្មទាំងឡាយដែលមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

**ជំពូកទី ៤
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

មាត្រា ៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ច ការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ពិធីការ និងការងារសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំនួន៤(បួន)ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែង ក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៨ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងចរាចរលិខិតឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងស្ថាប័ននានាដែលធ្វើមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងលិខិតផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន
- សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់បណ្តានាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានាចំណុះទីស្តីការ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- ធានាប្រសិទ្ធភាព គម្លាភាព អព្យាក្រឹត្យភាព និងសុវត្ថិភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅក្នុងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងថែរក្សាការប្រើប្រាស់គ្រានិងទូរកណ្តាលនៃទូរស័ព្ទរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើការបែងចែកលិខិតនិងឯកសារផ្សេងៗជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើលិខិតឧទ្ទេសនាម ទិដ្ឋាការ ដីកាបញ្ជូន និងលិខិតបេសកកម្ម ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំធ្វើលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត
- ទទួលលិខិតចូលពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត និងត្រួតពិនិត្យឯកសារមុនចុះលេខដើម្បីផ្ញើចេញ និងបែងចែកជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត តាមការអញ្ជើញ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ៩ .-

នាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់និងហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល ចំណាយ ថវិការដ្ឋ ថវិកាវិនិយោគ និងថវិកាដៃគូរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សហការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងចំណូលចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីស្នើសុំឥណទានថវិកាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងបេឡានិងស្ថានភាពចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់
- រៀបចំផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបរិក្ខារ សម្ភារៈការិយាល័យ ជូនបណ្តានាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សហការរៀបចំប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់សោធនវិគ្គន៍ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និងប្រេងឥន្ធនៈ តាមរបបកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំកសាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំជាប្រចាំនូវលិខិតស្នើសុំថវិកា សលាកប័ត្រ និងអាណត្តិបើកប្រាក់ទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនិងភ្នាក់ងាររាជការរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- វាយតម្លៃនិងជួយសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការដំឡើងឋានៈឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ ឬការលើកទឹកចិត្តនានាដល់មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្រោមទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងជួយសម្របសម្រួលផ្នែករដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីរាជការនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងពិនិត្យរាល់សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីរាជការនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងពិនិត្យ ការផ្ទេរក្របខណ្ឌ ផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច បែបបទតែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ដាក់វិន័យមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- វាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- ធ្វើកម្មវិធីគំណែងឯកទេស បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំធ្វើផែនការក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ និងគោលនយោបាយដាក់ពង្រាយមន្ត្រីតាមជំនាញ និងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីពនិងស្ថិតិទិន្នន័យលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃផ្សេងៗ និងរបបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសង្គម
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានពិធីការមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំទីកន្លែងប្រជុំនិងពិធីផ្សេងៗរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រៀបចំកម្មវិធី និងជូនដំណើរទស្សនកិច្ចក្រៅប្រទេសរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីនិងថ្នាក់ដឹកនាំទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំទីកន្លែងជូនថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើការងារទទួលភ្ញៀវ គ្រប់គ្រងថែទាំគ្រឿងសង្ហារឹម និងអនាម័យគ្រប់ការិយាល័យនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលពិធីផ្សេងៗជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

- រៀបចំឯកសារលិខិតជូនពរ លិខិតថ្លែងអំណរគុណ និងសាររំលែកទុក្ខផ្សេងៗ ក្នុងនាម រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្នុងនាមទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ជូនបណ្តាប្រទេសជាមិត្តក្នុងឱកាស បុណ្យជាតិ បុណ្យខួបកំណើតថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងការពារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនៅក្នុងបរិវេណទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅ

មាត្រា១២ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅមានតួនាទីនិងភារកិច្ចរៀបចំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការងារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត កិច្ចការស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំឯកសារសម្រាប់គាំទ្រកិច្ចប្រជុំ ការងារប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា កិច្ចការសរុប ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងការងារឥស្សរិយយស។

អគ្គនាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅមាននាយកដ្ឋានចំនួន៥(ប្រាំ)ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៣ .-

នាយកដ្ឋានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀតមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំប្រព័ន្ធស្តង់ដារ នីតិវិធី និងរាល់សំណុំឯកសារដែលបម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំបញ្ជីសមាសភាពសម្រាប់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- ធ្វើសំណើសុំរបៀបវារៈ ឬលើកសម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត ដើម្បីសុំការពិនិត្យសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើកំណត់បង្ហាញស្តីពីរបៀបវារៈសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ទទួលនិងចាត់ចែងបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានាពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ឬម្ចាស់សំណើ ទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើគម្រោងប្រតិទិនប្រចាំសប្តាហ៍នៃកិច្ចប្រជុំនានា។

- ធ្វើការព្យាករអំពីគម្រោងកម្មវិធីកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញ បច្ចេកទេសនិងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំឯកសារគាំទ្រកិច្ចប្រជុំមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាសុហ្វកូពីនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានា ដែលត្រូវដាក់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំនានាតាមនីតិវិធី
- កែសម្រួលរាល់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានា ដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នសាមីប្រមាស់សំណើ ឱ្យស្របតាមស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ និងស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- កែសម្រួលអក្ខរាវិរុទ្ធលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានាតាមកំណែរបស់គណៈកម្មការភាសាវិទ្យាខ្មែរ មុននឹងដាក់ឯកសារទាំងនោះចូលក្នុងសម័យប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស សម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង ជាពិសេស សម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាមការអញ្ជើញ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងស្ថាប័នសាមីប្រមាស់សំណើ ក្នុងការតាមដានដំណើរវិវត្តនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានា ក្រោយកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ
- ធ្វើជំនួយស្មារតីគ្រប់កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេសនិងកិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង
- តាមដានដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានា
- រៀបចំគំរូស្តង់ដារនៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត តាមការសម្រេចរបស់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ ស្វែងរករាល់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់រាល់ការកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានាឱ្យស្របតាមស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ
- តាមដានការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

- រៀបចំបញ្ជីឯកសារពាក់ព័ន្ធនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ១៥ .-

នាយកដ្ឋានឯកសារអេឡិចត្រូនិចនិងព័ត៌មានវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យនៃឯកសារគតិយុត្តទាំងអស់
- ស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងរាល់ឯកសារគតិយុត្ត ក្រោមទម្រង់ជាឯកសារអេឡិចត្រូនិច
- ថែរក្សារាល់ឯកសារគតិយុត្ត ក្រោមទម្រង់ជាឯកសារអេឡិចត្រូនិចសម្រាប់តម្រូវការរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រក្សាទុករាល់ឯកសារដែលជាសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកឯកសារអេឡិចត្រូនិច
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗដែលទាក់ទងនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យា ទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានវិទ្យា
- លើកគម្រោងចំណាយការថែទាំឧបករណ៍ សម្ភារៈ សម្រាប់បម្រើឱ្យប្រព័ន្ធឯកសារអេឡិចត្រូនិច
- ជួសជុលនិងថែទាំប្រព័ន្ធបណ្តាញនិងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតនៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សហការជាមួយនឹងដៃគូអភិវឌ្ឍនានាលើការងារឯកសារអេឡិចត្រូនិច
- អភិវឌ្ឍនិងគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃគេហទំព័ររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សិក្សារៀបចំគម្រោងសម្រាប់បង្កើតគេហទំព័ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ១៦ .-

នាយកដ្ឋានសរុបមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដានពិនិត្យពិចារណា និងលើកយោបល់លើរបាយការណ៍និងសំណើរបស់សាលារាជធានីភ្នំពេញ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី និងទទួលគ្រប់គ្រងឯកសាររាជធានីខេត្ត ធ្វើជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- សរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ទំនាក់ទំនងសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន ជំរុញការធ្វើរបាយការណ៍របស់សាមីក្រសួងស្ថាប័នដែលផ្ញើមករាជរដ្ឋាភិបាល ឱ្យបានតាមពេលកំណត់
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា និងរាជធានី ខេត្តដើម្បីរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍តាមកាលកំណត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ទទួលរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារនៅតាមទីស្នាក់ការក្រុងពិនិត្យច្រកទ្វារអន្តរជាតិ ច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិ ច្រកទ្វារតំបន់ព្រំដែន និងច្រកទ្វារកំពង់ផែសមុទ្រ និងលើក្បែរ

យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច

- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ទីស្នាក់ការក្រុងពិនិត្យតាមកាលកំណត់
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសន្តិសុខអាកាសចរណ៍ស៊ីវិល និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសារលិខិតជូនពររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ធ្វើជូនជនរួមជាតិកម្ពុជាក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរប្រពៃណីជាតិតាមឆ្នាំនីមួយៗជូនរដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ១៧ .-

នាយកដ្ឋានឥស្សរិយយសមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យស្រាវជ្រាវឯកសារផ្សេងៗ ដើម្បីតាក់តែងគោលនយោបាយជូនរដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសនិងគោរម្យងារជូនឥស្សរជនខ្មែរនិងបរទេស មន្ត្រីរាជការ កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ សប្បុរសជន មន្ត្រីអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ មន្ត្រីទូត និងប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមគុណបំណងក្នុងការចូលរួមកសាង និងការពារប្រទេសជាតិ
- ទទួលនិងពិនិត្យរាល់សំណើមកពីក្រសួង ស្ថាប័ននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសឬគោរម្យងារឧកញ៉ា និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច
- លើកគម្រោងផលិតគ្រឿងឥស្សរិយយស គ្រប់ប្រភេទសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកគម្រោងផលិតសញ្ញាសក្តិ ជូនសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការ
- ផលិត គ្រប់គ្រងសក្តិ និងឯកសណ្ឋានគ្រប់ប្រភេទរបស់សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងអាជ្ញាធររាជធានីខេត្ត ក្នុងពិធីបំពាក់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដើម្បីទប់ស្កាត់ការផលិតនិងការលក់គ្រឿងឥស្សរិយយសខុសច្បាប់។

- លើកសំណើរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដើម្បីធានាឱ្យការជូនគ្រឿងឥស្សរិយយសមានភាពត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពការងារជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

មាត្រា១៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិនិងកិច្ចការអាស៊ាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មាននាយកដ្ឋានចំនួន២(ពីរ)ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៩ .-

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលកិច្ចការអន្តរជាតិរវាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងបណ្តាក្រសួងស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់លើលិខិតនិងឯកសាររបស់ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងក្រសួងស្ថាប័ននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនិងជំនួបការងារជាមួយគណៈប្រតិភូនិងភ្ញៀវបរទេសជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍អន្តរជាតិដែលរួមមាន កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ និងមហាសន្និបាត តាមការចាត់តាំងរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមលើសំណុំលិខិតដែលត្រូវពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិ ដែលក្រសួងស្ថាប័នបានបញ្ជូនមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលដំណើរទស្សនកិច្ចក្រៅប្រទេសជូនរដ្ឋមន្ត្រីនិងថ្នាក់ដឹកនាំទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អមនាយករដ្ឋមន្ត្រី ពេលទទួលជួបពិភាក្សាការងារជាមួយគណៈប្រតិភូបរទេសនិងធ្វើរបាយការណ៍ខ្លឹមសារជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- អមដំណើររដ្ឋមន្ត្រីនិងថ្នាក់ដឹកនាំទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងដំណើរបេសកកម្មប្រទេសស្រុកកិច្ចនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសតាមការចាត់តាំងរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំបែបបទសុំសិទ្ធិប្រទានជូនថ្នាក់ដឹកនាំរាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេចលើកំណត់ទូត សេចក្តីជូនដំណឹង និងលិខិតស្នើ ជូនទៅបណ្តាក្រសួងស្ថាប័ននិងស្ថានទូតនានា
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ២០ .-

នាយកដ្ឋានអាស៊ានមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាស៊ានទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការអាស៊ានរវាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាស៊ាន
- ចូលរួមជាមួយគណៈប្រតិភូកម្ពុជាក្នុងបេសកកម្ម កិច្ចប្រជុំ វេទិកាថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាស៊ាន
- ជាអង្គភាពបង្គោលក្នុងការសម្របសម្រួលគម្រោងអាស៊ានដែលស្នើដោយអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ផ្តល់យោបល់លើឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាស៊ានដែលស្នើដោយក្រសួងស្ថាប័ននានា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងតាមដានព្រឹត្តិការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងអាស៊ាន និងធ្វើរបាយការណ៍ពីវឌ្ឍនភាពកិច្ចការអាស៊ានជូនរដ្ឋមន្ត្រី និងថ្នាក់ដឹកនាំនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងអាស៊ានជូនមន្ត្រីរាជការនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៧

អគ្គនាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលកិច្ចការផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ២១ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលកិច្ចការផ្ទៃក្នុង មានតួនាទីនិងភារកិច្ចទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួល ការងារផ្ទៃក្នុងជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារជាតិ ក្រសួងយុត្តិធម៌ ស្ថាប័នធម្មនុញ្ញ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

អគ្គនាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលកិច្ចការផ្ទៃក្នុងមាននាយកដ្ឋានចំនួន៣ (បី) ដែលមានភារកិច្ចដូច មានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ២២ ..

នាយកដ្ឋានមហាផ្ទៃ ការពារជាតិ យុត្តិធម៌ និងស្ថាប័នធម្មនុញ្ញមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ ពិចារណា និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសារ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារជាតិ ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងស្ថាប័នធម្មនុញ្ញ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុក និងធ្វើការបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាមការ អញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូន រដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច។
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមហាផ្ទៃ សន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ការពារជាតិ យុត្តិធម៌ ស្ថាប័នធម្មនុញ្ញ និងគណៈកម្មាធិការជាតិអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជា ធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមការអញ្ជើញនិងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ២៣ ..

នាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈនិងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចមាន ភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ ពិចារណា និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសារ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្ថាប័នប្រឆាំងអំពើពុករលួយ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បី មានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ដើម្បីរក្សាទុក និងធ្វើការបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ស្ថាប័នប្រឆាំងអំពើពុករលួយ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចតាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ២៤ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ ពិចារណា និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសាររបស់ក្រសួងព័ត៌មាន និងក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុក និងធ្វើការរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ស្រាវជ្រាវរាល់ប្រភពព័ត៌មានទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងសមិទ្ធផលនានារបស់ស្ថាប័នជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីចាត់វិធានការបកស្រាយបំភ្លឺឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពទៅលើព័ត៌មានណាដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្យានុភាពជាតិ កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ពិនិត្យនិងតាមដានដំណើរវិត្តនៃសកម្មភាពការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព័ត៌មាន ប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព័ត៌មាន ប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន តាមការអញ្ជើញនិងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៨

អគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចនិងទេសចរណ៍

មាត្រា ២៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចនិងទេសចរណ៍មានតួនាទីនិងភារកិច្ចទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ឧស្សាហកម្ម

សិប្បកម្ម រ៉ែ ថាមពល ពាណិជ្ជកម្ម និងទេសចរណ៍។

អគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចនិងទេសចរណ៍មាននាយកដ្ឋានចំនួន៤ (បួន) ដែលមានភារកិច្ចដូចមាន ចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ២៦ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងធនាគារមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ ពិចារណា និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសារ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមាន មូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុក និងធ្វើការបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាម ការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូន រដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុតាមការ អញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ២៧ .-

នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម រ៉ែ និងថាមពលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ ពិចារណា និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសារ របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម និងក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមាន មូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុក និងធ្វើការបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាម ការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូន រដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យឧស្សាហកម្ម សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម សិប្បកម្ម រ៉ែ និងថាមពល តាមការអញ្ជើញនិងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ២៨ .-

នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មនិងទេសចរណ៍មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖ 

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ ពិចារណា និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសាររបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មនិងក្រសួងទេសចរណ៍ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុក និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្មនិងទេសចរណ៍តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ២៩ .-

នាយកដ្ឋានផែនការនិងអភិវឌ្ឍន៍មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយក្រសួងផែនការ គណៈកម្មាធិការនីតិសម្បទានិងអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ព្រមទាំងសិក្សា ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់លើរបាយការណ៍និងសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនេះជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍តាមវិស័យ កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាពកម្ពុជា គោលនយោបាយជាតិប្រជាជន ខ្សែបន្ទាត់នៃភាពក្រីក្រ អាហារូបត្ថម្ភជាតិ អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ការងារស្ថិតិជាតិ ការងារនីតិសម្បទានិងអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ការវិនិយោគឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ស្រង់ព័ត៌មាននានារបស់អង្គភាព គណៈកម្មាធិការ ក្រុមប្រឹក្សា និងអាជ្ញាធរចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីរៀបចំផែនការ
- ចូលរួមកិច្ចដំណើររៀបចំនិងវាយតម្លៃគម្រោងវិនិយោគនានាតាមការអញ្ជើញ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការចុះធ្វើជំរឿនស្ថិតិជាតិ
- ចូលរួមប្រជុំនិងធ្វើរបាយការណ៍លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពនានា
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៩

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គម

មាត្រា ៣០ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គម មានតួនាទីនិងភារកិច្ចទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័ននានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ វប្បធម៌ ធម្មការ សាសនា សង្គមកិច្ច កិច្ចការនារី ការងារ ការបណ្តុះ បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងសុខាភិបាល។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គមមាននាយកដ្ឋានចំនួន២ (ពីរ) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុង ជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៣១ .-

នាយកដ្ឋានអប់រំ ការងារ វប្បធម៌ ធម្មការ និងសាសនាមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ ពិចារណា និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសារ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រសួង វប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ និងក្រសួងធម្មការ និងសាសនា ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋាន ក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុក និងធ្វើការរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាម ការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូន រដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ យុវជន កីឡា ការងារ និងបណ្តុះ បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ វប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ធម្មការនិងសាសនា អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ អាជ្ញាជាតិសំបូរព្រៃគុក និងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត តាមការ អញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ៣២ .-

នាយកដ្ឋានសុខាភិបាល សង្គមកិច្ច និងកិច្ចការនារីមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ ពិចារណា និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសារ របស់ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និង ក្រសួងកិច្ចការនារី ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយក រដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច។

- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុក និងធ្វើការរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល សង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា កិច្ចគាំពារសង្គម និងកិច្ចការនារី តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី១០

អគ្គនាយកដ្ឋានផលិតកម្ម រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

មាត្រា៣៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានផលិតកម្ម រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ធនធានទឹកនិងឧតុនិយម អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ សាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ បរិស្ថាន និងធនធានធម្មជាតិ។

អគ្គនាយកដ្ឋានផលិតកម្ម រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ មាននាយកដ្ឋានចំនួន៣(បី) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា៣៤ .-

នាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងធនធានទឹកមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ ពិចារណា និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសាររបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ សហគមន៍កសិកម្ម ចលនាកូមិមួយ ផលិតផលមួយ និងក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម ជូនរដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុក និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ សហគមន៍ កសិកម្ម ចលនាកូមិមួយ ផលិតផលមួយ និងធនធានទឹកនិងឧតុនិយមតាមការ អញ្ជើញនិងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ៣៥ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ ពិចារណា និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសារ របស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូនជូនរដ្ឋមន្ត្រីដើម្បី មានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុក និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាម ការអញ្ជើញនិងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួន ជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ សាធារណការ និងដឹក ជញ្ជូនតាមការអញ្ជើញនិងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ៣៦ .-

នាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងបរិស្ថានមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ ពិចារណា និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសារ របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ និងក្រសួងបរិស្ថាន ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើការរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាម ការអញ្ជើញនិងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួន ជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យដីធ្លី រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ បរិស្ថាន និងធនធានធម្មជាតិតាមការអញ្ជើញនិងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី១១

អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងតម្កល់ឯកសារជាតិ

មាត្រា៣៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងតម្កល់ឯកសារជាតិមានតួនាទីនិងភារកិច្ចចងក្រង តម្កល់ និងបោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងតម្កល់ឯកសារជាតិមាននាយកដ្ឋានចំនួន២(ពីរ) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា៣៨ .-

នាយកដ្ឋានរាជកិច្ចមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទំនាក់ទំនងនិងទទួលឯកសារពីស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ នីតិប្រតិបត្តិ និងពីបណ្តាក្រសួងស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យរៀបចំឯកសារដែលមានលក្ខណៈជាច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តភូត និងមានវិសាលភាពទូទាំងប្រទេសទាំងនោះ ចងក្រងជាសៀវភៅរាជកិច្ចមួយលេខក្នុងមួយសប្តាហ៍
- ពិនិត្យរៀបចំចងក្រងលិខិតបទដ្ឋាននិងឯកសារជាកម្រងសៀវភៅរាជកិច្ច
- បោះពុម្ពសៀវភៅរាជកិច្ច
- បោះពុម្ពរាជកិច្ចតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច
- ទទួលបន្ទុកការផ្សព្វផ្សាយនិងសេវាកម្មចែកចាយរាជកិច្ច
- ទំនាក់ទំនងសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីរៀបចំទទួលអត្ថបទច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលបានបកប្រែពីភាសាខ្មែរទៅភាសាបរទេសសម្រាប់បោះពុម្ពជាសៀវភៅនិងផលិតស៊ីឌីរ៉ូម
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា៣៩ .-

នាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន អំពីការងារតម្កល់លិខិតឯកសារ និងសំណុំរឿងរបស់ជាតិ
- រៀបចំបណ្ណសារជាតិឱ្យបានសមស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសទំនើប
- ទំនាក់ទំនងនិងសហការជាមួយសមាគម អង្គការអន្តរជាតិនានា ដើម្បីអភិវឌ្ឍ និងបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេសវិទ្យា តម្កល់ឯកសារ ដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកតម្កល់ឯកសារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រមូលចងក្រងឯកសារគ្រប់ជំនាន់ ដើម្បីតម្កល់ទុកសម្រាប់បម្រើការស្រាវជ្រាវ។

- ប្រមូលឯកសារពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានតម្លៃ ថែរក្សាយូរអង្វែងដែលមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រនិងជាបេតិកភណ្ឌជាតិ លើកលែងតែ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារជាតិ និងក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ទទួលឯកសារពីបណ្ណសារដ្ឋាន ក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិដែលដល់ពេលកំណត់ត្រូវប្រគល់តម្កល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ
- ក្រើនរំលឹកដល់ក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលត្រូវប្រគល់ ឯកសារដល់បណ្ណសារដ្ឋានជាតិ
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការងារបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាឯកសារ និងបណ្ណសារជូនដល់មន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រឹះស្ថាន សាធារណៈ និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- ធ្វើបញ្ជីស្ថិតិគ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតឯកសារទាំងអស់ដែលក្រសួងស្ថាប័នបានប្រគល់ ជូនបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ ដើម្បីងាយស្រួលគ្រប់គ្រង ស្រាវជ្រាវ និងប្រើប្រាស់ក្នុងករណី ចាំបាច់
- ធ្វើការណែនាំការងារតម្កល់ឯកសារនិងបណ្ណសារសាធារណៈនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ននៅ ថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យកែសម្រួលឡើងវិញនូវសំណុំលិខិតណាដែលចងក្រងពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវ និងមិនទាន់កំណត់រយៈពេលថែរក្សាឯកសារតាមបច្ចេកទេសនៃការចងក្រងសំណុំ លិខិត
- ស្រាវជ្រាវប្រមូលឯកសារហ្មងបុគ្គលសំខាន់ៗ ហ្មងឯកសាររបបចាស់ និងគ្រប់គ្រងឯក សារព្រឹត្តិបត្ររបស់ហ្មងតាមក្រសួងស្ថាប័នដែលបានរំសាយទៅហើយ
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីប្រមូលរាល់ឯកសារព្រឹត្តិបត្ររបស់ជាតិ ដែលកំពុងតែរក្សា ទុកនៅឯបរទេស តាមរយៈការទិញឬទទួលជាអំណោយ ឬទទួលជាបញ្ញើនូវបណ្ណសារ ឯកជនដែលមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រ ឬជាបេតិកភណ្ឌជាតិ
- ស្នែនឯកសារ ប្លង់ ផែនទី និងខិត្តបណ្ណ ដែលមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រ និងជា បេតិកភណ្ឌជាតិ ដើម្បីអភិរក្សច្បាប់ដើម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសារពីប្រទេសក្នុង តំបន់និងពិភពលោក ដើម្បីអភិវឌ្ឍគោលការណ៍ និងបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រង ឯកសារ និងបណ្ណសារជាតិឱ្យបានល្អប្រសើរ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី១២
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៤០ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ ៣៧

ទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

ជំពូកទី១៣

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរណ៍ស៊ីវិល ចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៤១ ..

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរណ៍ស៊ីវិល ចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ នាយករដ្ឋមន្ត្រី។

ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ គណៈកម្មាធិការ មជ្ឈមណ្ឌលតម្កល់ឯកសារច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា និងអង្គភាពចំណុះ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១៤

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា៤២ ..

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាម លក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៨១ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័ន ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

ជំពូកទី១៥

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៣ ..

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនិងការបង្កើតអង្គភាព នានាចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តបន្តទៅមុខទៀតរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី១៦

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៤ ..

អនុក្រឹត្យលេខ៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតចនាសម្ព័ន្ធនិង ការប្រព្រឹត្តនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងសេវាកុំព្យូទ័រ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យ នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៤៥ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៨
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៨



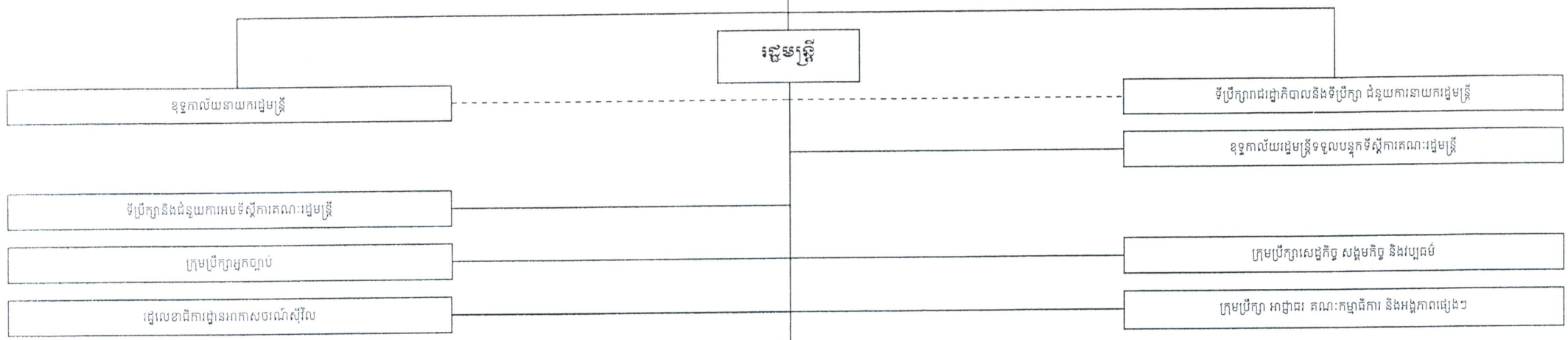
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត មីន ឈិន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៤៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



រដ្ឋលេខាធិការ
អនុរដ្ឋលេខាធិការ

