



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៧៤.អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម
ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៥៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា ៥ នៃអនុក្រឹត្យ លេខ១៥៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ម្រេ ង

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបធ្វើការងារនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន

អត្តសញ្ញាណកម្ម និងបណ្តាញយកដ្ឋានចំណុះ ។

មាត្រា ២._

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅគ្រប់គ្រងការងារអត្តសញ្ញាណកម្មប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ ការគោរពសិទ្ធិសេរីភាព និងផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ធានាការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស លិខិតប្រជា- ធិបតេយ្យ និងនីតិវិធី បំរើឲ្យការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចសង្គម ព្រមទាំងរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣._

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពលើការងារអត្តសញ្ញាណកម្មប្រជាពលរដ្ឋ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ជំពូកទី ២

តួនាទី ភារកិច្ច របស់អគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម

មាត្រា ៤._

អគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម មានតួនាទី ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងមហាផ្ទៃលើការងារ អត្តសញ្ញាណកម្មប្រជាពលរដ្ឋ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សារៀបចំតាក់តែង សេចក្តីព្រាងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលទាក់ទង នឹងការងារអត្តសញ្ញាណកម្ម ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ការងារស្នាក់នៅ ការងារអត្តសញ្ញាណ ប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ការងារលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា ការងារលិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀត និងការងារសញ្ជាតិ
- សិក្សា និងរៀបចំគោលការណ៍ វិធានការ យន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ឯកសារ អត្តសញ្ញាណកម្ម សម្គាល់ការស្នាក់នៅ សម្គាល់គ្រួសារ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ លិខិតឆ្លងដែនធម្មតា លិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀត និងការផ្តល់ឫការលះបង់សញ្ជាតិខ្មែរ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើការងារអត្តសញ្ញាណកម្ម ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ការងារស្នាក់នៅ ការងារអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ការងារលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា លិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែន ដទៃទៀត និងការងារសញ្ជាតិឲ្យស្របទៅតាមការវិវឌ្ឍន៍នៃសកលការប្រនីយកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងារអត្តសញ្ញាណប្រជាពលរដ្ឋ ការងារអត្តសញ្ញាណកម្ម ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ការងារស្នាក់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរនិងជនបរទេស ការងារអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ការងារលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា លិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀត និងការងារសញ្ជាតិស្របតាម ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យការងាររៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និងជនបរទេស
- ធ្វើការពិនិត្យ និងចេញឯកសារបញ្ជាក់អំពីអត្តសញ្ញាណរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ទុកដាក់ ថែរក្សា និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យស្តីអំពីអត្តសញ្ញាណប្រជាពលរដ្ឋនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំផែនការ និងលើកគម្រោងថវិកា មធ្យោបាយ សម្ភារៈសំរាប់ការងារ អត្តសញ្ញាណកម្ម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម និងបណ្តាសាយកដ្ឋានចំណុះ
- សម្របសម្រួល សហការជាមួយអង្គការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋាននានា ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចតាមតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងមន្ត្រីអត្តសញ្ញាណកម្មទាំងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម និងមន្ត្រីបំរើការងារអត្តសញ្ញាណកម្មនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់អនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ស្នើតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច លើកសរសើរ និងការអនុវត្តវិន័យមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃពិនិត្យសំរេច
- តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មអាចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដើម្បីបំរើសំណូមពររបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណរបស់ជនរងគ្រោះ ជនសង្ស័យ និងជនបាត់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល កសាងធនធានមនុស្ស ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញ វិជ្ជាជីវៈ ភាសាបរទេសដល់មន្ត្រីអត្តសញ្ញាណកម្ម
- តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មអាចទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយអង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ សង្គមស៊ីវិល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ បណ្តាប្រទេសជាមិត្ត និងវិស័យឯកជននានា ដើម្បីជំរុញ និងពង្រឹងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន
- ស្រាវជ្រាវអង្កេត វាយតម្លៃភាពមិនប្រក្រតីនៃការងារអត្តសញ្ញាណកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មតាមរបបកំណត់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ជូន ។

ជំពូកទី៣
តួនាទី ភារកិច្ច បណ្តាសាយកដ្ឋាន
ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម



មាត្រា ៥.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ លើការងាររដ្ឋបាល រួមមានការចាត់ចែងឯកសារនានា ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សិក្ខាសាលា រួមទាំងការធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការប្រជុំ ការងារពិធីការ ការគ្រប់គ្រងគ្រា ការងារប័ណ្ណសារ ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប និងទិសដៅការងារ តាមរបបកំណត់ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ធ្វើការងារសម្របសម្រួលជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋានសមត្ថកិច្ចចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម ក្នុងការរៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលទាក់ទងដល់ការងារអត្តសញ្ញាណប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើកិច្ចសហការជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ លើកផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ឬកម្មវិធីការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើកិច្ចការទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- សហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលថវិកាជាតិពីការងារអត្តសញ្ញាណកម្មតាមការកំណត់
- ធ្វើការងារភស្តុភារ គណនេយ្យ និងការងារបុគ្គលិកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឲ្យ ។

មាត្រា ៦.-

នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន

- នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ លើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ដោយសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព ក្នុងការចុះបញ្ជី និងផ្តល់សំបុត្រកំណើត សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍សំបុត្រមរណៈភាព និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ធ្វើការងារកសាងប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានឯកភាពដល់ឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណផ្សេងទៀតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើការងារដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ លើកិច្ចដំណើរការការងារនៃមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកគម្រោងផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ធ្វើការងារបោះពុម្ព ការគ្រប់គ្រង ការបែងចែកសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ធ្វើការងារពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន និងចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការស្នើសុំ

- ធ្វើការងារពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណុំឯកសារសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និងជនបរទេស
- ធ្វើការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- សហការកសាងផែនការប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្មបច្ចេកវិទ្យា និងការពារហានិភ័យផ្សេងៗទៀត ដើម្បីការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចំណូលពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានតាមច្បាប់ជាធរមាន
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការងារកសួង គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋានតាមរបបកំណត់
- ធ្វើការងារប័ណ្ណសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឲ្យ ។

មាត្រា ៧._

នាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ

- នាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ ក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពការងារអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ធ្វើការងារដឹកនាំ ចាត់ចែងការស្រង់ ប្រមូលទិន្នន័យប្រជាពលរដ្ឋដែល ត្រូវផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ការផលិតអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ និងការចែកផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីការងារអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- ធ្វើការសាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរក្សាទុកទិន្នន័យ ចុះបញ្ជីការងារអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ធ្វើការងារត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- ធ្វើការងារដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ លើកិច្ចដំណើរការការងារនៃមន្ត្រីអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ព្រមទាំងលើកគម្រោងផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
- សហការកសាងផែនការប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្មបច្ចេកវិទ្យា និងការពារហានិភ័យផ្សេងៗទៀត ដើម្បីការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យនៃអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- គ្រប់គ្រងចំណូលពីការងារអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរតាមច្បាប់ជាធរមាន

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យ របស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានសញ្ញាតិខ្មែរតាម របបកំណត់
- ធ្វើការងារប័ណ្ណសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឲ្យ ។

មាត្រា ៨._

នាយកដ្ឋានលិខិតឆ្លងដែន

- នាយកដ្ឋានលិខិតឆ្លងដែន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ ក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពការងារលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា និង លិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀត និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ធ្វើការងារដឹកនាំ ចាត់ចែងប្រមូលទិន្នន័យប្រជាពលរដ្ឋដែលស្នើសុំលិខិតឆ្លងដែនធម្មតាការ ផលិតលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា និងការចែកផ្តល់លិខិតឆ្លងដែនធម្មតាជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើការងាររៀបចំបែបបទ នីតិវិធីនៃការផ្តល់លិខិតឆ្លងដែនធម្មតា និងការគ្រប់គ្រងច្រកចេញ ចូលតែមួយ
- ធ្វើការងារដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ ការផ្តល់លិខិតឆ្លងដែនធម្មតា តាមសាខាលិខិតឆ្លងដែនប្រចាំ តំបន់
- ធ្វើការងាររៀបចំលិខិតបទដ្ឋានក្នុងការផ្តល់លិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀត
- ធ្វើការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីការងារលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា និងលិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀត
- ធ្វើការងាររកសាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរក្សាទុកទិន្នន័យ ចុះបញ្ជីការងារលិខិតឆ្លងដែនធម្មតាតាម ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ធ្វើការងារត្រួតពិនិត្យនិរ្យាសក្តានុកូលភាពនៃលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា និងលិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែន ដទៃទៀត
- ធ្វើការងារដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចដំណើរការការងារនៃមន្ត្រីលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា ព្រមទាំង លើកគម្រោងផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា
- សហការរកសាងផែនការប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្មបច្ចេកវិទ្យា និងការពារហានិភ័យផ្សេងៗទៀតដើម្បី ការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចំណូលពីការងារលិខិតឆ្លងដែនធម្មតាតាមច្បាប់ជាធរមាន

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យ របស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានលិខិតឆ្លងដែន តាមរបបកំណត់
- ធ្វើការងារប័ណ្ណសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឲ្យ ។

មាត្រា ៩.-

នាយកដ្ឋានសញ្ជាតិ

- នាយកដ្ឋានសញ្ជាតិ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីសញ្ជាតិ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ធ្វើការងារកសាងខ្លឹមសារឯកសារដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសញ្ជាតិ
- ធ្វើការងារពិនិត្យ លើកយោបល់លើសំណុំឯកសារស្នើសុំចូលសញ្ជាតិខ្មែរតាមសញ្ជាតិបន្តិយកម្ម ឬការទាមទារសញ្ជាតិ និងការប្តឹងជំទាស់ចំពោះការទាមទារសញ្ជាតិ
- ធ្វើការងារពិនិត្យ លើកយោបល់លើសំណុំឯកសារសុំលះបង់សញ្ជាតិ
- ធ្វើការងាររៀបចំសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ទៅនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងសំណើរបស់ នាយករដ្ឋមន្ត្រីថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ និងរៀបចំព្រះរាជក្រឹត្យ
- ធ្វើការងាររៀបចំបែបបទ នីតិវិធីនៃការប្រកាសចូលសញ្ជាតិ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនដែលទទួលបានសញ្ជាតិខ្មែរ និងលះបង់សញ្ជាតិខ្មែរ តាមព្រះរាជក្រឹត្យ
- ធ្វើការងារត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃការងារសញ្ជាតិខ្មែរ
- ធ្វើការងារដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ លើកិច្ចដំណើរការការងារនៃមន្ត្រីនាយកដ្ឋានសញ្ជាតិ ព្រមទាំង លើកគម្រោងផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានសញ្ជាតិ
- គ្រប់គ្រងចំណូលពីការងារសញ្ជាតិតាមច្បាប់ជាធរមាន
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យ របស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានសញ្ជាតិតាម របបកំណត់
- ធ្វើការងារប័ណ្ណសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឲ្យ ។

មាត្រា ១០._

នាយកដ្ឋានស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ

- នាយកដ្ឋានស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ មានតួនាទីជាសេនាធិការ លើការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ដោយសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ សកម្មភាព និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ក្នុងការចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋការផ្តល់ឯកសារសម្គាល់ការស្នាក់នៅ សម្គាល់គ្រួសារ ការផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ធ្វើការងារដឹកនាំ ចាត់ចែងការស្រង់ ប្រមូលទិន្នន័យស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវផ្តល់ឯកសារសម្គាល់ការស្នាក់នៅ ឯកសារសម្គាល់គ្រួសារ និងឯកសារផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើការងារដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ លើកិច្ចដំណើរការការងារ នៃមន្ត្រីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងលើកគម្រោងផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើការងារបោះពុម្ព ការគ្រប់គ្រងនិងការបែងចែកក្រដាសស្នាមគ្រប់ប្រភេទសម្រាប់ចុះបញ្ជីប្រជាពលរដ្ឋ ឯកសារសម្គាល់ការស្នាក់នៅ ឯកសារ សម្គាល់គ្រួសារ និងឯកសារផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅដល់មន្ត្រីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើការងារកសាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរក្សាទុកទិន្នន័យ ចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ធ្វើការងារពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃឯកសារសម្គាល់ការស្នាក់នៅឯកសារសម្គាល់គ្រួសារ និងឯកសារផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ
- សហការកសាងផែនការប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្មបច្ចេកវិទ្យា និងការពារហានិភ័យផ្សេងៗទៀត ដើម្បីការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងចំណូលពីការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋតាមច្បាប់ជាធរមាន
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការងារកសុការ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋតាមរបបកំណត់
- ធ្វើការងារប័ណ្ណសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឲ្យ

មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ ក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព ការងារគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់វិភាគ បែងចែកប្រភេទទិន្នន័យអត្តសញ្ញាណប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមលក្ខណៈ វិទ្យាសាស្ត្រ និងអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ព័ត៌មានវិទ្យា និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ធ្វើការងារដឹកនាំ ចាត់ចែងការស្រង់ ប្រមូលទិន្នន័យអត្តសញ្ញាណប្រជាពលរដ្ឋដែលបញ្ជូនពីបណ្តានាយកដ្ឋានចំណុះអត្តនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើការងាររៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអត្តសញ្ញាណអេឡិចត្រូនិចស្តង់ដារ សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងអត្តនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មធានាបាននូវសង្គតិភាពក្នុងការបញ្ចូល ថែរក្សា គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យអត្តសញ្ញាណកម្មតាមការចាំបាច់
- តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីអត្តនាយក ធ្វើកិច្ចសហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដើម្បីប្រមូល និងចែករំលែកទិន្នន័យព័ត៌មានវិទ្យាតាមការចាំបាច់
- ធ្វើការងារដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ លើកិច្ចដំណើរការការងារនៃមន្ត្រីព្រមទាំងលើកគម្រោងផែនការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- ធ្វើការងាររកសាងផែនការប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្មបច្ចេកវិទ្យា និងការពារហានិភ័យផ្សេងៗទៀត ដើម្បីការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យនៃអត្តសញ្ញាណប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការងាររកស៊ុករក គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាតាមរបបកំណត់
- ធ្វើការងារប័ណ្ណសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអត្តនាយក នៃអត្តនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឲ្យ ។

មាត្រា ១២.-

នាយកដ្ឋានចំណុះអត្តនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយតាមការចាំបាច់ ។

ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានចំណុះអត្តនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ជំពូកទី៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

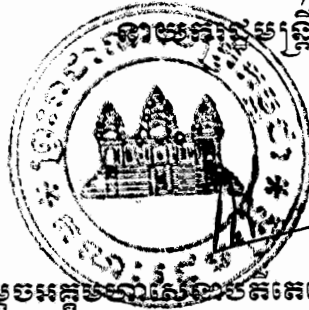
មាត្រា១៣._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយ និងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា១៤._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៤



បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេច អគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ដើម្បីចុះហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន


ស ខេង

- កន្លែងទទួល៖**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេច អគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា១២
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ