



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ០៣ . សនក្រ . បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- យោងតាមសំណើ របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ។

មាត្រា ២ ..

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ច របស់អង្គភាពចំណុះក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

មាត្រា ៣ ..

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្ត ចំពោះគ្រប់អង្គភាពនៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច និងគ្របដណ្តប់លើវិស័យទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងវិស័យអធិការកិច្ច នៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ជំពូកទី២

បេសកកម្ម ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធ

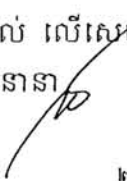
មាត្រា ៤ ..

ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់បេសកកម្ម ឱ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង រាល់កិច្ចការសម្របសម្រួល ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងធ្វើការងារអធិការកិច្ច លើគ្រប់វិស័យនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សំដៅបង្ការ ទប់ស្កាត់ កែលម្អ និងមានវិធានការ ដើម្បីប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ ការរំលោភ ដោយអំណាច និងបាតុភាពអសកម្មនានា ។

មាត្រា ៥ ..

ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ វិស័យទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងវិស័យអធិការកិច្ច
- ចេញប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សារាចរ សេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗ ដើម្បីបំពេញបេសកកម្មរបស់ខ្លួន
- រៀបចំសេចក្តីក្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន
- ចូលរួមពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ លើសេចក្តីក្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា



- ក្រើនរំពង និងសម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងរវាងការងារ រវាងរាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយ រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- ចូលរួមសម្របសម្រួលប្រតិទិនការងាររវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងផែនការការងាររបស់ រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីកំណត់របៀបវារៈ និងអាទិភាពរបៀបវារៈដែលរាជរដ្ឋាភិបាល ស្នើសុំ
- ចូលរួមប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការបច្ចេកទេស និងគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា តាមការអញ្ជើញរបស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- ចូលរួមស្តាប់សម័យប្រជុំពេញអង្គរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីមានមូលដ្ឋានរាយការណ៍ ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ជួយអន្តរាគមន៍ឱ្យមានវត្តមានរដ្ឋមន្ត្រីសាមីបញ្ហា សម្រាប់ការពារនៅពេលរដ្ឋសភា កោះអញ្ជើញ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ពីការលំបាក រវាងអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ និងអង្គការនីតិបញ្ញត្តិ
- រួមសហការជាមួយក្រសួងសាមី រៀបចំសមាសភាពតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល ដាក់ជូន នាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីបំភ្លឺលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងអត្ថបទច្បាប់ជូនគណៈកម្មាធិការ អចិន្ត្រៃយ៍ និងគណៈកម្មការបច្ចេកទេស នៃរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- ផ្តល់ព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធី និងសកម្មភាព របស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ជូនដល់ប្រធានស្ថាប័នសាមី ដើម្បីត្រៀមលក្ខណៈ ការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និង អត្ថបទច្បាប់
- រៀបចំកម្មវិធីអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផ្សេងទៀតជូនប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឱ្យបានយល់ដឹង និង ប្រតិបត្តិតាម
- លិក្សាស្វែងយល់ពីកង្វល់ និងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈវេទិកាសាធារណៈ ការស្ទង់មតិ និងសិក្ខាសាលា ដើម្បីរាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- សិក្សា ស្ទង់មតិអំពីការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋលើវិស័យច្បាប់
- លើកវិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាប នូវការរំលោភដោយអំណាច និងប្រឆាំង អំពើពុករលួយ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ដែលជាអំពើ អសកម្ម ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការស្តារ ការអភិវឌ្ឍជាតិ និងអភិបាលកិច្ចល្អ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពអធិការកិច្ចតាមក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត លើកិច្ចការជំនាញ តាមរយៈការណែនាំការងារ ការបណ្តុះបណ្តាល អធិការកិច្ចទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើអធិការកិច្ច ឬអង្កេតស្រាវជ្រាវឡើងវិញ ចំពោះលទ្ធផលអធិការកិច្ច ឬអង្កេត ស្រាវជ្រាវដែលថ្នាក់ក្រោមបានសម្រេច ហើយមានការតវ៉ាថាធ្វើពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវ

- តាមដាន និងធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ និងអនុសាសន៍របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ចាត់តាំងគណៈប្រតិភូ ឬបេសកជន ឱ្យចុះធ្វើអធិការកិច្ចលើគ្រប់វិស័យនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសហគ្រាសសាធារណៈ និង តម្រូវឱ្យអង្គការអធិការកិច្ច និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ចូលរួមសហការតាមការចាំបាច់
- ទទួលពិនិត្យ និងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ឬអង្កេតស្រាវជ្រាវ ដោយមានការ សន្និដ្ឋាន និងលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និងសម្រេច
- អញ្ជើញជនពាក់ព័ន្ធតាមរយៈប្រធានស្ថាប័ន ឬអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីមកបំភ្លឺ ផ្តល់ព័ត៌មាន ផ្តល់ឯកសារ ឬចូលរួមសហការ ក្នុងសកម្មភាពអធិការកិច្ច ឬអង្កេត ស្រាវជ្រាវ។ ក្នុងករណីមិនបានមកតាមការអញ្ជើញចំនួន០២លើក ដោយគ្មានមូលហេតុ ក្រសួងត្រូវចាត់វិធានការតាមនីតិវិធីច្បាប់
- លើកសំណើសុំការសម្រេចពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី ផ្អាកការងារជាបណ្តោះអាសន្ន ចំពោះ មន្ត្រីរាជការ និងកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ដែលមិនសហការក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ច ឬអង្កេតស្រាវជ្រាវ
- ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន ចំពោះការអនុវត្តទាំងឡាយណា ដែលពិនិត្យឃើញថា បាននិងកំពុង ឬរៀបនឹងបង្កអន្តរាយ ប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ ផលប្រយោជន៍ សាធារណៈ និងឯកជន រួចរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និងសម្រេច
- កសាងសំណុំរឿងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច ឬអង្កេតស្រាវជ្រាវ ដាក់ជូននាយក រដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និងសម្រេច ដើម្បីបញ្ជូនទៅតុលាការ ចំពោះរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល ដែលអនុវត្តខុសតួនាទី ឬរំលោភអំណាច ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ឬ ថវិកាជាតិ
- អាចផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ឬអង្កេតស្រាវជ្រាវ ដែល រាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចរួចហើយ និងតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនោះ
- រៀបចំគម្រោង ចូលរួមសម្របសម្រួល និងធ្វើសហប្រតិបត្តិការ លើវិស័យដែល ពាក់ព័ន្ធជាមួយអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងបណ្តាប្រទេសផ្តល់ជំនួយ ដើម្បីអភិវឌ្ឍក្រសួង ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ទទួលប្រាក់រង្វាន់តាមការកំណត់របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី នូវទឹកប្រាក់ដែលបានរកឃើញ ពីការតែបំបាត់ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរបស់ក្រសួងដែលមានស្នាដៃ
- ទទួលអនុវត្តការងារផ្សេងទៀត ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ជូន

មាត្រា ៦ ..

ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

១-ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

២-អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ រួមមាន៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងធនធានមនុស្ស
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់
- នាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

៣-អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា រួមមាន៖

- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- នាយកដ្ឋានអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់

៤-អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច រួមមាន៖

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី១
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី២
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី៣
- នាយកដ្ឋានតាមដានការអនុវត្តច្បាប់
- នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវ

៥-វិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច

៦-នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៧-មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច រាជធានី ខេត្ត ។

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ៧ ..

បណ្តាញអធិការកិច្ចរបស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច មាននៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

មាត្រា ៨ ..

អគ្គនាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

វិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច ដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយនាយករងមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

នាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច រាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយ ប្រធាន០១រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៩ .-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនៅរដ្ឋបាលកណ្តាល ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោម នាយកដ្ឋានចុះ និងមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ។

ជំពូកទី៣

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ១០ .-

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកលេសកកម្ម និងការកិច្ចទាំងឡាយ ដែលកំណត់ដោយ អនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូកទី៤

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ និងនាយកដ្ឋានចំណុះ

មាត្រា ១១ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ៖

- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួលការងារ រដ្ឋបាល បុគ្គលិក សមាប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ផែនការ ផ្គត់ផ្គង់ និងសម្ភារ បរិក្ខារ សារពើភ័ណ្ណរបស់ក្រសួង
- រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការ របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងឯកសារ និងព័ត៌មានវិទ្យា របស់ក្រសួង
- បូកសរុបលទ្ធផលការងារលើគ្រប់វិស័យ របស់ក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងសម្របសម្រួលការងារគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរ ឯកសាររដ្ឋបាល និងឯកសារផ្សេងៗ
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល ការងារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ ដែលផ្ញើមកពីអង្គភាពចំណុះ ក្រសួង និងសកម្មភាពផ្សេងៗ

- គ្រប់គ្រងឯកសារ និងព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំ តាក់តែង និងបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រ
- លើកសំណើ យោបល់ដោយផ្ទាល់ ឬតាមសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និងសម្រេច
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល ការងារបុគ្គលិក និងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌ និងធនធានមនុស្ស
- រៀបចំបែបបទ ជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ តម្លើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ ដាក់វិន័យ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ តាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំបែបបទ ដើម្បីលើកសរសើរ ផ្តល់មេដាយការងារ និងគ្រឿងឥស្សរិយយស ផ្សេងៗជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងអ្នកដែលមានស្នាដៃការងារល្អ
- រៀបចំការងារបៀវត្សពលកម្ម ប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភសន្តិសុខសង្គម
- រៀបចំតំណែង ឯកទេស ធនធានមនុស្ស និងការងារវិភាគមុខងារ
- រៀបចំប្រព័ន្ធទិន្នន័យលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងតារាងព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល សម្រាប់គ្រប់គ្រងអាជីពមន្ត្រីរាជការ
- វាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- លើកសំណើ យោបល់ដោយផ្ទាល់ ឬតាមសំណូមពររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និងសម្រេច
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី របស់ក្រសួង
- ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យជាប្រចាំ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ឱ្យបានសមស្រប និងបង់ចំណូលចូលថវិការដ្ឋឱ្យបាន តាមការកំណត់នៃច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកាឱ្យសមស្របតាមគម្រោងថវិការដ្ឋ
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ និងសម្របសម្រួលរាល់ការចំណាយ
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនី នូវការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ផែនការប្រតិបត្តិនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវសន្និធិ
- ទទួល បែងចែក និងជួសជុល សម្ភារ បរិក្ខារ ជូនបណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ
- គ្រប់គ្រងចលនាទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ១៥ .-

នាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិបច្ចុប្បន្នកម្មរបស់ក្រសួង
- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួង
- កសាងកម្មវិធី គម្រោង និងផែនការសកម្មភាព របស់ក្រសួង លើគ្រប់វិស័យ
- រៀបចំ ចងក្រង ប្រព័ន្ធទិន្នន័យស្ថិតិ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍការងារផែនការ
- សហការ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គការជំនាញចំណុះក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន និងស្ថិតិ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការងារផែនការ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃ លើការអនុវត្តផែនការ និងលទ្ធផលការងារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ១៦ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងការងារជាមួយអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងបណ្តាប្រទេសផ្តល់ជំនួយ ដើម្បីមេចំណែកអភិវឌ្ឍការងារគ្រប់វិស័យរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងការងារជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំពិធីការសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងកិច្ចប្រជុំនានា និងពិធីផ្សេងៗ របស់ក្រសួងជាមួយភ្ញៀវបរទេស
- រៀបចំ និងសម្រួលលិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធ ដូចជាលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវទៅបំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស តាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួង និងជំនាញការបរទេសដែលបំពេញការងារជាមួយក្រសួង
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការអាស៊ាន
- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគីជាមួយអន្តរជាតិទៅលើវិស័យដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយក្រសួងតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

- រៀបចំសំណុំឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិ សម្រាប់ចរចា និងចុះហត្ថលេខា លើកំណត់ហេតុ អនុស្សរណៈ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃ លើការអនុវត្តរាល់ខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធជាមួយវិស័យការបរទេស ដែលបានចែងក្នុងកំណត់ហេតុ អនុស្សរណៈ ពិធីសារ ឬកិច្ចព្រមព្រៀង ដែលបានចុះ ហត្ថលេខា ដើម្បីវាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បូកសរុប វាយតម្លៃរាល់សកម្មភាពរបស់អង្គការជាតិ អន្តរជាតិដែលបានចុះពិធីសារ ជាមួយក្រសួង ហើយវាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃការងារទាំងនោះ ដោយសុំមតិកែសម្រួល ឬសុំបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងណា ដែលអនុវត្តមិនបានត្រឹមត្រូវ តាមគោលការណ៍កំណត់ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងនាយកដ្ឋានចំណុះ

មាត្រា ១៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ ក្រសួងលើការងារ៖

- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រង ការងារនីតិកម្ម ការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងការងារ ទំនាក់ទំនងរវាងរាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិផ្សេងទៀត របស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិផ្សេង ទៀត របស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រួមសហការជាមួយក្រសួងសាមី រៀបចំសមាសភាពតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល ដាក់ជូន នាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីបំភ្លឺលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងអត្ថបទច្បាប់ជូនគណៈកម្មការ បច្ចេកទេស និងគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- វាយការណ៍អំពីនីតិវិធី និងសកម្មភាព របស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ជូនក្រសួង ដើម្បីផ្តល់ ព័ត៌មាន ទៅប្រធានស្ថាប័នសាមី គ្រៀមលក្ខណៈ ការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និង អត្ថបទច្បាប់
- រៀបចំកម្មវិធីអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ផ្សេងទៀត
- សិក្សាស្វែងយល់ពីកង្វល់ និងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈវេទិកាសាធារណៈ ការស្ទង់មតិ និងសិក្ខាសាលា ដើម្បីវាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- សិក្សា ស្ទង់មតិអំពីការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋលើវិស័យច្បាប់

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ១៨ ..

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារច្បាប់គ្រប់វិស័យ គ្រប់ជំនាន់ ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដើម្បីស្វែងយល់ពីផលវិជ្ជមាន និងផលអវិជ្ជមាន
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិផ្សេងទៀត របស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រាយការណ៍អំពីនីតិវិធី និងសកម្មភាព របស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភាជូនក្រសួង ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានទៅប្រធានស្ថាប័នសាមី ត្រៀមលក្ខណៈការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងអត្ថបទច្បាប់
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិផ្សេងទៀតសម្រាប់ជាប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ស្ទង់មតិ ដើម្បីទទួលយោបល់ពីមជ្ឈដ្ឋាននានា សម្រាប់កែលម្អច្បាប់ ឬសេចក្តីព្រាងច្បាប់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ១៩ ..

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- នាំយកចម្លើយពីស្ថាប័ននានាជូនរដ្ឋមន្ត្រី ចំពោះបញ្ហាដែលរដ្ឋសភា ចោទសួររាជរដ្ឋាភិបាល
- ជួយអនុវត្តន៍ឱ្យមានវត្តមានរដ្ឋមន្ត្រីសាមីបញ្ហា សម្រាប់ការពារនៅពេលរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា កោះអញ្ជើញ
- ស្រាវជ្រាវ លើកុយោបល់ ជូនប្រធានស្ថាប័ន សម្រាប់ស្នើសុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មការបច្ចេកទេស និងគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីសម្របសម្រួលការងាររវាងរាជរដ្ឋាភិបាល ជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- ចូលរួមសម្របសម្រួល ប្រតិទិនការងាររវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងផែនការការងាររបស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីកំណត់របៀបវារៈ និងអាទិភាពរបៀបវារៈដែលរាជរដ្ឋាភិបាល ស្នើសុំ
- ចូលរួមស្តាប់សម័យប្រជុំពេញអង្គរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីមានមូលដ្ឋានរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី

- ធ្វើតុល្យការការងារដែលរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា បានអនុម័ត និងមិនទាន់អនុម័ត នៅចុងសម័យប្រជុំនីមួយៗ
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមអាណត្តិនីមួយៗ ជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំវេទិកាសាធារណៈ ឬស្នង់មតិ ដើម្បីទទួលសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋ រួចរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ទទួលរាល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ពីរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ហើយពិនិត្យ លើកយោបល់ដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីសម្រេច
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ២០ .-

នាយកដ្ឋានអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាងផែនការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
- ស្រាវជ្រាវពីតម្រូវការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យស្របតាមភូមិសាស្ត្រជាក់ស្តែង
- ធ្វើការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ជូនប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឱ្យបានយល់ដឹង និងប្រតិបត្តិតាម
- រៀបចំ និងបោះពុម្ពឯកសារច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារអប់រំផ្សេងទៀតសម្រាប់ចែកជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅពេលផ្សព្វផ្សាយ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ អាជ្ញាធរដែនដី និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ អន្តរជាតិ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ដល់ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- ធ្វើការវាស់វែង និងវាយតម្លៃពីការយល់ដឹងផ្នែកច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ មុន និងក្រោយពេលផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច និងនាយកដ្ឋានចំណុះ

មាត្រា ២១ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ៖

- គ្រប់គ្រង រៀបចំផែនការ កម្មវិធី លើការងារអធិការកិច្ច និងលើកសំណើចាត់តាំងគណៈប្រតិភូ ឬបេសកជន ដើម្បីចុះធ្វើអធិការកិច្ចលើគ្រប់វិស័យនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសហគ្រាសសាធារណៈ ឱ្យស្របតាមនីតិវិធី

- រៀបចំវិធាន ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច ក្នុងក្របខ័ណ្ឌជំនាញ
- ទទួលពិនិត្យ និងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដាន និងធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងអនុសាសន៍របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អញ្ជើញជនពាក់ព័ន្ធតាមរយៈប្រធានអង្គភាព ឬសមត្ថកិច្ច ដែលគ្រប់គ្រងជនទាំងនោះ មកបំភ្លឺ ផ្តល់ព័ត៌មាន ផ្តល់ឯកសារ ឬចូលរួមសហការ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការ ការងារអធិការកិច្ច ឬអង្កេតស្រាវជ្រាវ ដោយប្រើប្រាស់គ្រារបស់ក្រសួង
- ធ្វើអធិការកិច្ច ឬអង្កេតស្រាវជ្រាវឡើងវិញ ចំពោះលទ្ធផលអធិការកិច្ច ឬអង្កេតស្រាវជ្រាវ ថ្នាក់ក្រោមបានសម្រេចរួចហើយ ដែលមានការតវ៉ាថាធ្វើពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ឬអង្កេតស្រាវជ្រាវ ដោយមានសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និងសម្រេច
- សម្របសម្រួល សហប្រតិបត្តិការការងារអធិការកិច្ច ជាមួយអង្គភាពអធិការកិច្ចតាមបណ្តាស្ថាប័ន អង្គភាព ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- កសាងសំណុំរឿងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច ឬអង្កេតស្រាវជ្រាវ ដាក់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យ និងសម្រេច ដើម្បីបញ្ជូនទៅតុលាការ ចំពោះរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល ដែលអនុវត្តខុសត្វនាទី ឬរំលោភអំណាច ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ឬថវិកាជាតិ
- អាចផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ឬអង្កេតស្រាវជ្រាវ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចរួចហើយ និងតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនោះ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ២២ .-

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី១ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- រៀបចំ និងលើកផែនការសកម្មភាព ផែនការប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
 - ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ក្រោមឱវាទ ស្ថិតក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
 - ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយ ថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស និងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការ ប្រព្រឹត្តអំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញលើលទ្ធផលអធិការកិច្ចថ្នាក់ក្រោម ករណីដែលមានការតវ៉ាថា ធ្វើពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ២៣ .-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងលើកផែនការសកម្មភាព ផែនការប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ក្រោមឱវាទ ស្ថិតក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ ដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយ ថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យ សម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស និងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការ ប្រព្រឹត្តអំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពី លទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ទទួល ពិនិត្យ និងបូកសរុប របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារអធិការកិច្ចថ្នាក់ក្រោម និងធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញ ក្នុងករណីយល់ឃើញថាមិនទាន់ត្រឹមត្រូវ
- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអង្គភាពអធិការកិច្ចតាម បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ជាមួយអង្គភាពអធិការកិច្ចថ្នាក់ក្រោម
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ២៤ ..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងលើកផែនការសកម្មភាព ផែនការប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ក្រោមឱវាទ ស្ថិតក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច ដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយ ថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស និងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការកែប្រែប្រព័ន្ធ ការកិច្ចសន្យាសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្តិអំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច
- រៀបចំសំណុំរឿងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច ចំពោះរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលដែលអនុវត្តខុសតួនាទី ឬរំលោភអំណាច ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ឬថវិកាជាតិ ដាក់ជូនអគ្គនាយក
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ២៥ ..

នាយកដ្ឋានតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ រាល់ការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងអនុសាសន៍របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើបញ្ជីសម្រង់រាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- អញ្ជើញតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរដែនដីពាក់ព័ន្ធ មកបំភ្លឺការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ចុះពិនិត្យតាមដានដល់មូលដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីលទ្ធផលនៃការតាមដានការអនុវត្តច្បាប់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ២៦ ..

នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងពីមជ្ឈដ្ឋាននានា រួមទាំងពិនិត្យបញ្ជាក់ភាពអសកម្ម ផ្សេងៗទៀត តាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មាន ដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ ឬបញ្ជូនទៅស្ថាប័នមាន សមត្ថកិច្ច
- អង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- អង្កេតស្រាវជ្រាវឡើងវិញនូវលទ្ធផលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ថ្នាក់ក្រោម ដែលមានការ តវ៉ាថាមិនត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំសំណុំរឿងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអង្កេតស្រាវជ្រាវ ចំពោះរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល ដែលអនុវត្តខុសត្រូវនានា ឬ រំលោភអំណាច ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ឬ ថវិកាជាតិ ដាក់ជូនអគ្គនាយក
- តាមដានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងត្រៀមទារលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង ដែល បានបញ្ជូនឱ្យសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ពិនិត្យ ដោះស្រាយ
- តាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការ ដោះស្រាយបណ្តឹង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៧
វិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច**

មាត្រា ២៧ ..

វិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញការងារអធិការកិច្ច និងមុខវិជ្ជាដែល ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និងសម្រេច
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល វិក្រឹត្យការ សុក្រឹត្យការ ថ្នាក់បឋម មធ្យម និងឧត្តម ជូនដល់ មន្ត្រីរាជការ កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ និងនិស្សិត ក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច និងវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- ចេញសញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា ជូននិស្សិត ឬសិក្ខាកាម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៨
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

មាត្រា ២៨ ..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះ ថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន

ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ។

ជំពូកទី៩

អង្គភាពមូលដ្ឋាន

មាត្រា ២៩ ..

នៅតាមរាជធានី ខេត្ត មានមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមការកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី។

ជំពូកទី១០

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៣០ ..

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៨១ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

ជំពូកទី១១

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣១ ..

រាល់បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលកំពុងអនុវត្ត ត្រូវបន្តសុពលភាពរហូតដល់មាន បទប្បញ្ញត្តិថ្មីមកជំនួស។

មាត្រា ៣២ ..

មន្ត្រីរាជការ និងសកម្មភាពការងារទាំងអស់ ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអង្គភាពដើម របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ត្រូវបានផ្ទេរ និងបន្តនិរន្តរភាព ឱ្យស្របតាមអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី១២

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣៣ ..

អនុក្រឹត្យលេខ ៦៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភានិងអធិការកិច្ច និងអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និង អធិការកិច្ច និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៣៤ ..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភានិងអធិការកិច្ច រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ
តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៥



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមចុះហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

(Handwritten signature)

ម៉ែន សំអេន

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៣៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

របស់មន្ទីរអនុក្រឹត្យលេខ.....០.៧.១.អនក្រ.បក អង្គការលេខបេសប្រាស្នូល ១.៧.១៧

ចុះថ្ងៃទី...១...ខែ...១៧... ឆ្នាំ...២០១៥

