



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ: ១១៧ 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 និងបេសកកម្ម**

**មាត្រា ២ .-**

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីមានបេសកកម្មដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រោមការដឹកនាំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី។

**មាត្រា ៣ .-**

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីមានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

**១- សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី៖**

- សិក្សាស្រាវជ្រាវបូកសរុបសភាពការណ៍ទូទៅ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីរាយការណ៍ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ និងចម្លងជូនប្រធានព្រឹទ្ធសភានិងប្រធានរដ្ឋសភា
- ផ្សព្វផ្សាយនិងចាត់ចែងអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សេចក្តីសម្រេច បទបញ្ជា គោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតរដ្ឋបាលនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដាន ពិនិត្យ ក្រើនរំលឹកក្រសួង ស្ថាប័ននានាចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សេចក្តីសម្រេច បទបញ្ជា និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្តល់យោបល់លើទិដ្ឋភាពទម្រង់និងទិដ្ឋភាពច្បាប់លើការងារគាក់តែងសេចក្តីប្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងឯកសារផ្សេងៗទៀតឱ្យមានសង្គតិភាព
- ត្រួតពិនិត្យលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមិនស្របនឹងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដាន ពិនិត្យ និងពិចារណាលើគ្រប់សំណើរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន និងលើកយោបល់តាមកម្មវិធីនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមទិដ្ឋភាពច្បាប់ 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
  - រៀបចំសំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែករំលែកព្រះរាជក្រមនិងព្រះរាជក្រឹត្យ
  - តម្កល់និងថែរក្សាសំណៅដើមព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
  - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។
- ៣- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងាររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី៖
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យពិចារណា និងផ្តួចផ្តើមលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីលើគ្រប់វិស័យ
  - សិក្សាស្រាវជ្រាវដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងផ្នែកឯកជន ដើម្បីលើកគម្រោងកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
  - ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ដល់ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតឱ្យស្របតាមអាទិភាពនៃកម្មវិធីនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
  - សិក្សានិងតាមដានអត្ថបទច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដែលលែងសមស្របនឹងសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងដើម្បីលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចក្នុងការស្នើធ្វើវិសោធនកម្មឬធ្វើការកែសម្រួល
  - រក្សាការពារភិក្ខុភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដោយធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺតាមរយៈការធ្វើប្រតិកម្មហ័ស ការធ្វើសន្តិសីទកាសែត សិក្ខាសាលាឬបណ្តាញព័ត៌មានសង្គមផ្សេងៗ
  - តាមដាន ពិនិត្យ និងជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
  - គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ គណៈកម្មាធិការ និងអង្គការនានាចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងមន្ត្រីរាជការរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី



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

**មាត្រា ៤ .-**

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- ១- ឧទ្ធុកាល័យ
- ២- អគ្គនាយកដ្ឋាន
  - អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
  - អគ្គនាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅ
  - អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
  - អគ្គនាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលកិច្ចការផ្ទៃក្នុង
  - អគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចនិងទេសចរណ៍
  - អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គម
  - អគ្គនាយកដ្ឋានផលិតកម្ម រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
  - អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងតម្កល់ឯកសារជាតិ
- ៣- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង



៤- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរណ៍ស៊ីវិលនិងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

**មាត្រា ៥ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូបនិងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការ ចាំបាច់។

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**ជំពូកទី៣  
ខុទ្ទកាល័យ**

**មាត្រា ៦ .-**

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

**ជំពូកទី៤  
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 និងស្ថាប័ននានាដែលផ្ញើមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងលិខិតផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន
- សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់បណ្តានាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានាចំណុះទីស្តីការ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- ធានាប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព អព្យាក្រឹត្យភាព និងសុវត្ថិភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅក្នុងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងថែរក្សាការប្រើប្រាស់គ្រានិងទូរគមនាគមន៍នៃទូរស័ព្ទរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើការបែងចែកលិខិតនិងឯកសារផ្សេងៗជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើលិខិតឧទ្ធផលនាម 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 ប្រាក់ចំណាច់មុខងារ ប្រាក់សោធនវិវត្តន៍ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និងប្រេងឥន្ធនៈ តាមរបបកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើកណ្តាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំកសាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំជាប្រចាំនូវលិខិតស្នើសុំថវិកា សលាកបំត្រ 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 និងគោលនយោបាយដាក់ពង្រាយមន្ត្រីតាមជំនាញនិងតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីពនិងស្ថិតិទិន្នន័យលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃផ្សេងៗ និងរបបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសង្គម
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

**មាត្រា ១១ .-**

នាយកដ្ឋានពិធីការមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំទឹកនៃងប្រជុំនិងពិធីផ្សេងៗរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រៀបចំកម្មវិធី និងជូនដំណើរទស្សនកិច្ចក្រៅប្រទេសរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីនិងថ្នាក់ដឹកនាំទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំទឹកនៃងជូនថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើការងារទទួលភ្ញៀវ 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 ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងការងារសុំរិយយស។

អគ្គនាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅមាននាយកដ្ឋានចំនួន៥(ប្រាំ)ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**មាត្រា១៣ ...**

នាយកដ្ឋានរៀបចំកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំប្រព័ន្ធស្តង់ដារ នីតិវិធី និងរាល់សំណុំឯកសារដែលបម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំបញ្ជីសមាសភាពសម្រាប់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- ធ្វើសំណើសុំរបៀបវារៈ ឬលើកសម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត ដើម្បីសុំការពិនិត្យសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើកំណត់បង្ហាញស្តីពីរបៀបវារៈសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ទទួលនិងចាត់ចែងបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទៀត 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 ដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នសាមីប្បម្ចាស់សំណើ ឱ្យស្របតាមស្មារតីនៃកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ និងស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- កែសម្រួលអក្ខរវិទ្ធុលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានាតាមកំណែរបស់គណៈកម្មការភាសាវិទ្យាខ្មែរ មុននឹងដាក់ឯកសារទាំងនោះចូលក្នុងសម័យប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស សម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង ជាពិសេស សម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាមការអញ្ជើញ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងស្ថាប័នសាមីប្បម្ចាស់សំណើ ក្នុងការតាមដានដំណើរវិវត្តនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារនានា ក្រោយកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ
- ធ្វើជំនួសស្មារតីគ្រប់កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេសនិងកិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង
- 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
- សហការជាមួយនិងដៃគូអភិវឌ្ឍនានាលើការងារឯកសារអេឡិចត្រូនិច
- អភិវឌ្ឍនិងគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃគេហទំព័ររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សិក្សារៀបចំគម្រោងសម្រាប់បង្កើតគេហទំព័ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

**មាត្រា ១៦ .-**

នាយកដ្ឋានសរុបមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដានពិនិត្យពិចារណា និងលើកយោបល់លើរបាយការណ៍និងសំណើរបស់សាលារាជធានីភ្នំពេញ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី និងទទួលគ្រប់គ្រងឯកសាររាជធានីខេត្ត ធ្វើជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- សរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ទំនាក់ទំនងសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន ជំរុញការធ្វើរបាយការណ៍របស់សាមីក្រសួងស្ថាប័នដែលផ្ញើមករាជរដ្ឋាភិបាល ឱ្យបានតាមពេលកំណត់
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា និងរាជធានី ខេត្តដើម្បីរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍តាមកាលកំណត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ទទួលរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារនៅតាមទីស្នាក់ការក្រុងពិនិត្យប្រកួតប្រជែងអន្តរជាតិ ប្រកួតប្រជែងអន្តរជាតិ ប្រកួតប្រជែងតំបន់ព្រំដែន និងប្រកួតប្រជែងផ្ទៃក្នុង និងលើក្រសួង



- 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 និងប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមគុណបំណាច់ក្នុងការចូលរួមកសាង និងការពារប្រទេសជាតិ
- ទទួលនិងពិនិត្យរាល់សំណើមកពីក្រសួង ស្ថាប័ននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសឬគោរម្យងារឧកញ៉ា និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច
- លើកគម្រោងផលិតគ្រឿងឥស្សរិយយស គ្រប់ប្រភេទសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកគម្រោងផលិតសញ្ញាសក្តិ ជូនសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការ
- ផលិត គ្រប់គ្រងសក្តិ និងឯកសណ្ឋានគ្រប់ប្រភេទរបស់សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងអាជ្ញាធររាជធានីខេត្ត ក្នុងពិធីបំពាក់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដើម្បីទប់ស្កាត់ការផលិតនិងការលក់គ្រឿងឥស្សរិយយសខុសច្បាប់។

- លើកសំណើរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរដ្ឋធម្មនុញ្ញធានាឱ្យការជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស មានភាពត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពការងារជូនរដ្ឋ មន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

**ជំពូកទី៦**

**អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ**

**មាត្រា១៨ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួល ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិនិងកិច្ចការអាស៊ាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មាននាយកដ្ឋានចំនួន២(ពីរ)ដែលមានភារកិច្ចដូចមាន ចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**មាត្រា១៩ .-**

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលកិច្ចការអន្តរជាតិរវាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងបណ្តាក្រសួងស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់លើលិខិតនិងឯកសាររបស់ក្រសួងការបរទេសនិង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងក្រសួងស្ថាប័ននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទំនាក់ ទំនងអន្តរជាតិ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យនិងសម្រេច
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនិងជំនួបការងារជាមួយគណៈប្រតិភូនិងភ្ញៀវបរទេសជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍អន្តរជាតិដែលរួមមាន កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ និង មហាសន្និបាត តាមការចាត់តាំងរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និង កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមលើសំណុំលិខិតដែល ត្រូវពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិ ដែលក្រសួងស្ថាប័នបានបញ្ជូនមកទីស្តីការ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី។



- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលដំណើរទស្សនកិច្ចក្រៅប្រទេសជូនរដ្ឋមន្ត្រីនិងថ្នាក់ដឹកនាំទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អមនាយករដ្ឋមន្ត្រី ពេលទទួលជួបពិភាក្សាការងារជាមួយគណៈប្រតិភូបរទេសនិងធ្វើរបាយការណ៍ខ្លឹមសារជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- អមដំណើររដ្ឋមន្ត្រីនិងថ្នាក់ដឹកនាំទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងដំណើរបេសកកម្មប្រទេសកិច្ចនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសតាមការចាត់តាំងរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- 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 និងធ្វើការរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- 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 និងធ្វើការរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី

- 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 ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គការចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីចាត់វិធានការបកស្រាយបំភ្លឺឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពទៅលើព័ត៌មានណាដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្យានុភាពជាតិ កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ពិនិត្យនិងតាមដានដំណើរវិវត្តនៃសកម្មភាពការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព័ត៌មាន ប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព័ត៌មាន ប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន តាមការអញ្ជើញនិងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

**ជំពូកទី៨**

**អគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចនិងទេសចរណ៍**

**មាត្រា ២៥ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចនិងទេសចរណ៍មានភារកិច្ចទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ឧស្សាហកម្ម/



សិប្បកម្ម វ៉ែ ថាមពល ពាណិជ្ជកម្ម និងទេសចរណ៍។

អគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចនិងទេសចរណ៍មាននាយកដ្ឋានចំនួន៤(បួន)ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**មាត្រា ២៦ .-**

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងធនាគារមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ ពិចារណា និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុក និងធ្វើការបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុតាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

**មាត្រា ២៧ .-**

នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម វ៉ែ និងថាមពលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ ពិចារណា និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសាររបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម និងក្រសួងវ៉ែនិងថាមពល ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុក និងធ្វើការបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យឧស្សាហកម្ម សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យមសិប្បកម្ម វ៉ែ 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 ខ្សែបន្ទាត់នៃកាតក្រីក្រ អាហារូបត្ថម្ភជាតិ អគ្គសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ការងារស្ថិតិជាតិ ការងារនីតិសម្បទាននិងអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ការវិនិយោគឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ស្រង់ព័ត៌មាននានារបស់អង្គភាព គណៈកម្មាធិការ ក្រុមប្រឹក្សា និងអាជ្ញាធរចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីរៀបចំផែនការ
- ចូលរួមកិច្ចដំណើររៀបចំនិងវាយតម្លៃគម្រោងវិនិយោគនានាតាមការអញ្ជើញ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការចុះធ្វើជំរឿនស្ថិតិជាតិ
- ចូលរួមប្រជុំនិងធ្វើរបាយការណ៍លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពនានា
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាមការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

**ជំពូកទី៩**

**អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គម**

**មាត្រា៣០ ..**

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

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គមមាននាយកដ្ឋានចំនួន២ ( ពីរ ) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុង ជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**មាត្រា៣១ ..**

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 និងធ្វើការបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាម ការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូន រដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ យុវជន កីឡា ការងារ និងបណ្តុះ បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ វប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ធម្មការនិងសាសនា អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ អាជ្ញាធរជាតិសំបូរព្រៃគុក និងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត តាមការ អញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

**មាត្រា៣២ ..**

នាយកដ្ឋានសុខាភិបាល សង្គមកិច្ច និងកិច្ចការនារីមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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



- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុក និងធ្វើការបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាម ការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូន រដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល សង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និង យុវនីតិសម្បទា កិច្ចគាំពារសង្គម និងកិច្ចការនារី តាមការអញ្ជើញ និងធ្វើរបាយការណ៍ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

**ជំពូកទី១០**

**អគ្គនាយកដ្ឋានផលិតកម្ម រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់**

**មាត្រា៣៣ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានផលិតកម្ម រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចទំនាក់ ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ធនធានទឹកនិងឧតុនិយម អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ សាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ បរិស្ថាន និងធនធានធម្មជាតិ។

អគ្គនាយកដ្ឋានផលិតកម្ម រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ មាននាយកដ្ឋានចំនួន៣(បី) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**មាត្រា៣៤ .-**

នាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងធនធានទឹកមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ ពិចារណា និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសារ របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ សហគមន៍កសិកម្ម ចលនាកូមិមួយ ផលិតផលមួយ និងក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម ជូនរដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីមានមូលដ្ឋាន ក្នុងការលើកយោបល់ ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុក និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាម ការអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួនជូន រដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច

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

**មាត្រា៣៥ .-**

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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

**មាត្រា៣៦ .-**

នាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងបរិស្ថានមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ ពិចារណា និងលើកយោបល់លើលិខិតឯកសារ របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ និងក្រសួងបរិស្ថាន ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកយោបល់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមទៅលើឯកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើការរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតតាម ការអញ្ជើញនិងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខជំនាញរបស់ខ្លួន 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 លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តកូត និងមានវិសាលភាពទូទាំងប្រទេសទាំងនោះ ចងក្រងជាសៀវភៅរាជកិច្ចមួយរយៈក្នុងមួយសប្តាហ៍
- ពិនិត្យរៀបចំចងក្រងលិខិតបទដ្ឋាននិងឯកសារជាកម្រងសៀវភៅរាជកិច្ច
- បោះពុម្ពសៀវភៅរាជកិច្ច
- បោះពុម្ពរាជកិច្ចតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច
- ទទួលបន្ទុកការផ្សព្វផ្សាយនិងសេវាកម្មចែកចាយរាជកិច្ច
- ទំនាក់ទំនងសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីរៀបចំទទួលអត្ថបទច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលបានបកប្រែពីភាសាខ្មែរទៅភាសាបរទេសសម្រាប់បោះពុម្ពជាសៀវភៅនិងផលិតស៊ីឌីម
- 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 ថែរក្សាយូរអង្វែងដែលមានតម្លៃប្រវត្តិសាស្ត្រនិងជាបេតិកភណ្ឌជាតិ 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 ឯកជនដែលមានតម្លៃប្រវត្តិសាស្ត្រ ឬជាបេតិកភណ្ឌជាតិ
- ស្នែនឯកសារ ប្លង់ ផែនទី និងខិត្តបណ្ណ ដែលមានតម្លៃប្រវត្តិសាស្ត្រ និងជា បេតិកភណ្ឌជាតិ ដើម្បីអភិរក្សច្បាប់ដើម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវអំពីបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសារពីប្រទេសក្នុង តំបន់និងពិភពលោក ដើម្បីអភិវឌ្ឍគោលការណ៍ និងបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រង ឯកសារ និងបណ្ណសារជាតិឱ្យបានល្អប្រសើរ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

**ជំពូកទី១២**

**នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**មាត្រា ៤០ .-**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ ១៧/



ទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

**ជំពូកទី១៣**

**រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរណ៍ស៊ីវិល និង ចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**

**មាត្រា ៤១ .-**

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរណ៍ស៊ីវិល ចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ នាយករដ្ឋមន្ត្រី។

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

**ជំពូកទី១៤**

**អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ**

**មាត្រា ៤២ .-**

អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាម លក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៨១ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័ន ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

**ជំពូកទី១៥**

**អនុរដ្ឋមន្ត្រី**

**មាត្រា ៤៣ .-**

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនិងការបង្កើតអង្គការ ធានាចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តបន្តទៅមុខទៀតរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**ជំពូកទី១៦**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ៤៤ .-**

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 សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦២  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៨



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា  
**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ**  
**រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**

**កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត ប៊ិន ឈិន**

**កន្លែងទទួល :**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៤៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ





