



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



**អនុក្រឹត្យ**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច**  
**រាជរដ្ឋាភិបាល**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**  
**លេខ : ០៦ អនក្រ.បក**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០២៣/០១៩ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអធិការកិច្ច

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋានដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ច

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១ .-**

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច។

**ជំពូកទី២**  
**មុខងារ ភារកិច្ច និងចេតនាសម្ព័ន្ធ**

**មាត្រា ២ .-**

- ក្រសួងអធិការកិច្ចជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងផែនការសកម្មភាពដើម្បីអភិវឌ្ឍនិងគ្រប់គ្រងវិស័យអធិការកិច្ច
  - ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីពង្រឹងអភិបាលកិច្ច លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស្អាតស្អំក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈលើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក
  - ធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលៈទេសៈ ដែលមានសញ្ញារំលោភបំពានច្បាប់ និងមានវិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ចំពោះមន្ត្រីសាធារណៈដែលប្រព្រឹត្តអំពើអសកម្មធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ការអភិវឌ្ឍជាតិ និងអភិបាលកិច្ចល្អ
  - ផ្តល់ការណែនាំ សម្របសម្រួល និងគាំទ្រអង្គភាពអធិការកិច្ចតាមក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការងារអធិការកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីនិងអង្គភាពក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច ដើម្បីលើកកម្ពស់និងពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងបរិការណ៍ថ្មីៗ ដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលនិងនវានុវត្តន៍
  - ចូលរួមតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទបញ្ជា អនុសាសន៍ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីលើកយោបល់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងផ្តល់ការណែនាំ



- លើកសំណើដោយផ្អែកលើលទ្ធផលក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់វិធានការកែលម្អ និង/ឬដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីក្រោមឱវាទ ដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុស
- ទទួលពិនិត្យនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានិងបណ្តឹងបរិហារអំពីនីតិបុគ្គលនិងរូបវន្តបុគ្គលសាធារណៈក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានទាំងអស់ លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក
- អង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតាមបញ្ជារបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដានការដោះស្រាយបណ្តឹងនិងតៀនទារលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលបានបញ្ជូនឱ្យសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធពិនិត្យនិងដោះស្រាយ
- ជូនដំណឹងជាមុនតាមការចាំបាច់ដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំពោះការចុះធ្វើអធិការកិច្ចការតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងការអង្កេតស្រាវជ្រាវ ដោះស្រាយបណ្តឹង
- ពិនិត្យនិងផ្តល់អនុសាសន៍ ឬចាត់វិធានការអធិការកិច្ចលើរបាយការណ៍ចុងក្រោយនៃលទ្ធផលអធិការកិច្ចតាមករណីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងដោះស្រាយបណ្តឹងជូនក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីពិនិត្យនិងឆ្លើយតប
- អាចផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ច តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងដោះស្រាយបណ្តឹងដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចរួចហើយ
- ចូលរួមរៀបចំវេទិកាសាធារណៈ កម្មវិធីអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងវិស័យសន្តិសុខនិងការពារជាតិតាមការបញ្ជាឬការសម្រេចរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច
- បូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលអធិការកិច្ចប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពអធិការកិច្ចតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

**មាត្រា ៣ .-**

ក្រសួងអធិការកិច្ចជាអធិការកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល មានភារកិច្ចធ្វើអធិការកិច្ចនិងចូលរួមតាមដានការអនុវត្តច្បាប់លើគ្រប់វិស័យ ដោយផ្អែកលើអភិក្រម ដូចខាងក្រោម៖

- តាមបណ្តឹងតវ៉ានិងបណ្តឹងបរិហារអំពីនីតិបុគ្គល រូបវន្តបុគ្គល និងគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន
- តាមបណ្តឹងរបស់ស្ថាប័នរងអធិការកិច្ច លើលទ្ធផលអធិការកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន



- ផ្អែកលើហានិភ័យ បណ្តឹងតវ៉ា ឬភាពចាំបាច់ក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានឬរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ
- តាមសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- មានភាពមិនប្រក្រតីលើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចរបស់អង្គភាពអធិការកិច្ចតាមក្រសួង ស្ថាប័ន
- តាមដានរាល់វិធានការដែលអធិការកិច្ចបានដាក់ចេញដល់ស្ថាប័នរងអធិការកិច្ច
- តាមបញ្ជារបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

**មាត្រា ៤ ..**

ក្រសួងអធិការកិច្ចមានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

**១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ**

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច
- អគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹង
- វិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

**២- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីរអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត។**

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ចជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៥ ..**

អគ្គនាយកដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

វិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ចត្រូវដឹកនាំដោយនាយក១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមាន នាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយ អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**មាត្រា ៦ ..**

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ច។

**ជំពូកទី ៣  
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

**មាត្រា ៧ ..**

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ចទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យ លេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាម លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

### ជំពូកទី៤

### អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

#### មាត្រា៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងអធិការកិច្ចលើការងារ៖

- គ្រប់គ្រង គាំទ្រ និងសម្របសម្រួលការងារផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ថវិកា
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារគោលនយោបាយ ផែនការ និងស្ថិតិ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារនីតិកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារបរិវត្តកម្មឌីជីថល
- ផ្សព្វផ្សាយនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលអន្តរកាលភាពចំណុះក្រសួង រួមទាំងមន្ទីរអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត និងអន្តរស្ថាប័នក្រៅ ក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាដំណើរការជាប្រក្រតីនៃក្រសួង អធិការកិច្ច
- ផ្តល់ការសម្របសម្រួលនិងគាំទ្រដល់ការងាររែកទម្រង់ទាំងឡាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលក្រសួង អធិការកិច្ចត្រូវទទួលបន្ទុកចូលរួមនិងអនុវត្ត
- គ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួងប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

#### មាត្រា៩ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុមាននាយកដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។
- ២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
- ៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៤- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ផែនការ និងស្ថិតិ។
- ៥- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។
- ៦- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម។
- ៧- នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថល។

#### មាត្រា១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលនិងឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង

- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងសោភ័ណភាពក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួងប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការរៀបចំសន្និបាតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១១ .-**

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរសក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ របស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័នរបស់ក្រសួង រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា របស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១២ .-**

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស

- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គការពិភពលោកក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារនិងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គការនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាជាប្រចាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកប្រតិបត្តិការករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១៣ .-**

- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ផែនការ និងស្ថិតិមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួង
  - សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យ អធិការកិច្ច
  - រៀបចំសូចនាករនិងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង
  - ផ្សព្វផ្សាយនិងតាមដានវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ
  - សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការរបស់ក្រសួង
  - ចងក្រងនិងវិភាគទិន្នន័យ ស្ថិតិ ដើម្បីកំណត់កម្មវិធីសកម្មភាពនិងការធ្វើទំនើបកម្មផែនការ
  - កសាងឯកសារទស្សនាទាន យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង
  - គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងឯកសារស្តីពីគម្រោងជំនួយ គម្រោងសហការ និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ
  - សហការនិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គការជំនាញចំណុះក្រសួងនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការ ប្រមូលព័ត៌មាននិងស្ថិតិដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការងារផែនការ
  - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកប្រតិបត្តិការករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១៤ .-**

- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច ជាមួយប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន ប្រទេសនានាក្នុងតំបន់និងពិភពលោក និងអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ
  - សម្របសម្រួលនិងទំនាក់ទំនងការងារជាមួយបណ្តាប្រទេសតាមរយៈស្ថានទូត ស្ថានតំណាងបរទេស និងជាមួយអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច
  - រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងថវិកាសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច

- រៀបចំពិធីការសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងកិច្ចប្រជុំនានានិងពិធីផ្សេងៗរបស់ក្រសួងជាមួយភ្ញៀវបរទេស
- រៀបចំបែបបទពិធីការនិងសម្របសម្រួលលិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធ ដូចជាលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ និងទម្រង់បែបបទនានារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងគណៈប្រតិភូក្រសួងអធិការកិច្ច ដែលត្រូវទៅបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលគណៈប្រតិភូអន្តរជាតិចូលរួមសន្និសីទ កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា ទស្សនកិច្ច និងកម្មវិធីផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអធិការកិច្ចនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានលើវិស័យអធិការកិច្ច
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីនិងពហុភាគីជាមួយអន្តរជាតិ នៅក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច
- រៀបចំសំណុំឯកសារ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តខ្លឹមសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច មានជាអាទិ៍អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា កំណត់ហេតុ ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀងនិងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១៥ .-**

- នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអធិការកិច្ច
  - រៀបចំផែនការកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
  - ចូលរួមពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយផ្សេងៗ
  - ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង រក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យ គ្រប់គ្រង និងបោះពុម្ពឯកសារច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអធិការកិច្ច
  - រៀបចំកិច្ចប្រជុំនិងសិក្ខាសាលាដើម្បីទទួលបានគុណភាពលើការរៀបចំច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអធិការកិច្ច
  - ផ្តល់យោបល់និងរៀបចំជំនួយស្មារតីទាក់ទងផ្នែកច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនិងអង្គភាពជំនាញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនានា
  - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១៦ .-**

- នាយកដ្ឋានបរិវេណកម្មឌីជីថលមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- ជំរុញបរិវេណកម្មឌីជីថលស្របតាមគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រឌីជីថលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
  - សិក្សា រៀបចំ គ្រប់គ្រង អភិវឌ្ឍនិងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថល និងអភិក្រមការងារតាមឌីជីថល
  - អភិវឌ្ឍកម្មវិធីផ្នែកទន់ ការធ្វើឌីជីថលលូបនីយកម្ម រួមទាំងការប្រើប្រាស់បញ្ហាសិប្បនិម្មិតនិងបច្ចេកវិទ្យាទាន់សម័យ ដើម្បីបម្រើដល់ដំណើរការរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច
  - ពង្រឹងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ
  - សិក្សា រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីបញ្ចៀសរាល់ការវាយប្រហារនិងការធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការជាប្រក្រតីនៃប្រព័ន្ធ



- គ្រប់គ្រងនិងការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យមិនឱ្យមានការបែកធ្លាយ ការលួចយក ការកែប្រែ ការធ្វើឱ្យខូចខាត ឬទង្វើទាំងឡាយដែលប៉ះពាល់ដល់សុចរិតភាពនៃទិន្នន័យ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដែនគេហទំព័រ អនុគេហទំព័រ និងបណ្តាញសង្គមផ្លូវការក្រសួងអធិការកិច្ច
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពឌីជីថល និងជំរុញបរិវត្តកម្មឌីជីថលដល់អង្គការចំណុះក្រសួងអធិការកិច្ច
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ឧត្តមានុវត្តន៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានលើការងារអធិការកិច្ច និងការទទួលនិងដោះស្រាយបណ្តឹង
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**ជំពូកទី៥**

**អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច**

**មាត្រា១៧ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងអធិការកិច្ចលើការងារ៖

- គ្រប់គ្រង រៀបចំផែនការ កម្មវិធីការងារ លើការងារអធិការកិច្ច តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងលើកសំណើតាមឋានានុក្រម ចាត់តាំងគណៈប្រតិភូដើម្បីចុះធ្វើអធិការកិច្ច តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ដោយអនុលោមតាមអភិក្រមដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- រៀបចំសំណុំរឿងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ចនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ ដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច ស្របតាមច្បាប់និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលភស្តុតាងតាមគ្រប់មធ្យោបាយស្របច្បាប់ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅអធិការកិច្ចនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ ស្របតាមច្បាប់និងនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា១៨ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចមាននាយកដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សន្តិសុខ និងការពារជាតិ។
- ២- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចលើវិស័យរដ្ឋបាល។
- ៣- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចលើវិស័យសង្គមកិច្ច។
- ៤- នាយកដ្ឋានតាមដានការអនុវត្តច្បាប់។

**មាត្រា១៩ .-**

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សន្តិសុខ និងការពារជាតិមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទស្ថិតក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សន្តិសុខ និងការពារជាតិ ដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ច

- លើកសំណើតាមឋានានុក្រមដើម្បីរៀបចំគណៈប្រតិភូចុះធ្វើអធិការកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការនានា ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង នីតិវិធីបច្ចេកទេស ការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ ការកែលម្អប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូល និងការប្រព្រឹត្តិអំពើអសកម្មផ្សេងទៀតដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិឬផលប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមបណ្តឹងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការពងអធិការកិច្ចលើលទ្ធផលអធិការកិច្ច ស្ថិតក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សន្តិសុខ និងការពារជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើភាពមិនប្រក្រតីនៃរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចរបស់អង្គការអធិការកិច្ចតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថិតក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សន្តិសុខ និងការពារជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តវិធានការដែលក្រសួងអធិការកិច្ចបានដាក់ចេញដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការពងអធិការកិច្ច
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចស្ថិតក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សន្តិសុខ និងការពារជាតិ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២០ .-**

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចលើវិស័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទស្ថិតក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល ដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ច
- លើកសំណើតាមឋានានុក្រម ដើម្បីរៀបចំគណៈប្រតិភូចុះធ្វើអធិការកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការនានា ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង នីតិវិធីបច្ចេកទេស ការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ ការកែលម្អប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូល និងការប្រព្រឹត្តិអំពើអសកម្មផ្សេងទៀតដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិឬផលប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមបណ្តឹងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការពងអធិការកិច្ចលើលទ្ធផលអធិការកិច្ច ស្ថិតក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើភាពមិនប្រក្រតីនៃរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចរបស់អង្គការអធិការកិច្ចតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថិតក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តវិធានការដែលក្រសួងអធិការកិច្ចបានដាក់ចេញដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការពងអធិការកិច្ច
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច ស្ថិតក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួលនិងសហប្រតិបត្តិការការងារអធិការកិច្ចជាមួយអង្គការអធិការកិច្ចតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រាក់ចំណូល
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២១ .-**

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចលើវិស័យសង្គមកិច្ចមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទស្ថិតក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច ដែលត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ច
- លើកសំណើតាមឋានានុក្រម ដើម្បីរៀបចំគណៈប្រតិភូចុះធ្វើអធិការកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការនានា ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង នីតិវិធីបច្ចេកទេស ការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ ការកែលម្អប្រព័ន្ធ ការកិច្ចការទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្តិអំពើអសកម្មផ្សេងទៀតដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិឬផលប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមបណ្តឹងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការអធិការកិច្ចលើលទ្ធផលអធិការកិច្ច ស្ថិតក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើភាពមិនប្រក្រតីនៃរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចរបស់អង្គការអធិការកិច្ចតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថិតក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តវិធានការដែលក្រសួងអធិការកិច្ចបានដាក់ចេញដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការអធិការកិច្ច
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច ស្ថិតក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២២ .-**

នាយកដ្ឋានតាមដានការអនុវត្តច្បាប់មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- លើកសំណើតាមឋានានុក្រម ដើម្បីរៀបចំគណៈប្រតិភូចុះតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទបញ្ជា អនុសាសន៍ សេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
- ធ្វើបញ្ជីសម្រង់រាល់ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទបញ្ជា អនុសាសន៍ សេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
- ចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារតាមដានការអនុវត្តច្បាប់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តវិធានការដែលក្រសួងអធិការកិច្ចបានដាក់ចេញដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីលទ្ធផលនៃការងារតាមដានការអនុវត្តច្បាប់
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**ជំពូកទី ៦**

**អគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹង**

**មាត្រា ២៣ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹងបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងអធិការកិច្ចលើការងារ៖



- គ្រប់គ្រង រៀបចំផែនការ កម្មវិធីការងារ លើការងារទទួលពាក្យបណ្តឹង អង្កេតស្រាវជ្រាវ និងដោះស្រាយបណ្តឹង និងលើកសំណើតាមឋានានុក្រម ចាត់តាំងគណៈប្រតិភូដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹង ក្នុងសមត្ថកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាល
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងបណ្តឹងបរិហារ រួមទាំងពិនិត្យបាតុភាពអសកម្មផ្សេងៗពីមជ្ឈដ្ឋាននានា តាមរយៈការទទួលបណ្តឹងដោយផ្ទាល់ ប្រព័ន្ធសារព័ត៌មាន ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បណ្តឹងអនាមិក និងគ្រប់មធ្យោបាយ ដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ ដោះស្រាយ ឬបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងកែលម្អជាប្រចាំទីតាំងទទួលពាក្យបណ្តឹង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទទួលពាក្យបណ្តឹង
- ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ចូលរួមរៀបចំវេទិកាសាធារណៈ ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីកង្វល់និងទទួលសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រួចរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំគម្រោងស្នើសុំមូលនិធិគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិនានា សម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងវេទិកាសាធារណៈ
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២៤ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹងមាននាយកដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា។
- ២- នាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹងបរិហារ។
- ៣- នាយកដ្ឋានអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងវេទិកាសាធារណៈ។

**មាត្រា ២៥ .-**

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពិនិត្យនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាអំពីនីតិបុគ្គលនិងរូបវន្តបុគ្គលសាធារណៈ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌផែនការសមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានទាំងអស់ លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក
- ទទួលបណ្តឹងតវ៉ាដោយផ្ទាល់ តាមប្រព័ន្ធសារព័ត៌មាន ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បណ្តឹងអនាមិក តាមសំណើនិងតាមគ្រប់មធ្យោបាយ និងពិនិត្យសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយបណ្តឹង
- លើកសំណើតាមឋានានុក្រម រៀបចំគណៈប្រតិភូដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា ដល់ទឹកនៃទូទាំងប្រទេស ដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំយន្តការពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលពាក្យបណ្តឹង អង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងតាមឋានានុក្រម
- លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេចលើលទ្ធផលអង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹងតវ៉ា

Handwritten mark/signature

- តាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា ដោយមានកិច្ចសហការពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- អង្កេតស្រាវជ្រាវឡើងវិញនូវលទ្ធផលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ថ្នាក់ក្រោម ក្នុងករណីមានការតវ៉ា
- ជូនដំណឹងភាគីបណ្តឹងអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- លើកផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងនិងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពលើមុខជំនាញអង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២៦ .-**

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយបណ្តឹងបរិហារមានការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពិនិត្យនិងដោះស្រាយបណ្តឹងបរិហារអំពីនីតិបុគ្គលនិងរូបវន្តបុគ្គលសាធារណៈ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែនសមត្ថកិច្ចរាជរដ្ឋាភិបាលពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានទាំងអស់ លើកលែងតែមានការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក
- ទទួលបណ្តឹងបរិហារដោយផ្ទាល់ តាមប្រព័ន្ធសារព័ត៌មាន ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បណ្តឹងអនាមិកតាមសំណើនិងតាមគ្រប់រូបភាព និងពិនិត្យសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយបណ្តឹង
- លើកសំណើតាមឋានានុក្រម រៀបចំគណៈប្រតិភូដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹងបរិហារដល់ទីកន្លែងទូទាំងប្រទេស ដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំយន្តការពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលពាក្យបណ្តឹង អង្កេតស្រាវជ្រាវ និងដោះស្រាយបណ្តឹងបរិហារជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងតាមឋានានុក្រម
- លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេចលើលទ្ធផលអង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹងបរិហារ
- តាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងបរិហារ ដោយមានកិច្ចសហការពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- អង្កេតស្រាវជ្រាវឡើងវិញនូវលទ្ធផលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ថ្នាក់ក្រោម ក្នុងករណីមានការតវ៉ា
- ជូនដំណឹងភាគីបណ្តឹងអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- លើកផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងនិងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពលើមុខជំនាញអង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹងបរិហារ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២៧ .-**

នាយកដ្ឋានអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងវេទិកាសាធារណៈមានការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមធ្វើការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំស្បៀងទាក់ទងនឹងការអប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ស្ទង់មតិ វិភាគ និងវាយតម្លៃការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ចូលរួមរៀបចំវេទិកាសាធារណៈ ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីកង្វល់និងទទួលសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ អាជ្ញាធរដែនដី និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងវេទិកាសាធារណៈ



- រៀបចំគម្រោងស្នើសុំមូលនិធិគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិ និងអន្តរជាតិ នានា សម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារអប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងវេទិកាសាធារណៈ
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**ជំពូកទី៧**  
**វិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច**

**មាត្រា ២៨ .-**

វិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ចមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិការបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំកម្មវិធីនិងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការសមត្ថភាពមន្ត្រីសាធារណៈនិងសិស្សក្នុងវិស័យអធិការកិច្ចនិងវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូបង្គោល
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេស គ្រូបង្គោល ដើម្បីមកបង្រៀនឬបង្ហាត់បង្ហាញ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រមូលទិន្នន័យនិងធាតុចូលអំពីការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងអធិការកិច្ច ការអង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយបណ្តឹង
- ពង្រឹងនិងពង្រីកការងារទំនាក់ទំនងដើម្បីកៀរគរធនធាន ការគាំទ្រ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេស និងជាមួយអង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ផ្តួចផ្តើមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងសហការរៀបចំអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ សមាគម ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំប្រតិបត្តិការ សិក្ខាសាលា កម្មវិធី វេទិកា និងទស្សនកិច្ចសិក្សាទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ ចែករំលែក លើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងពង្រឹងសមត្ថភាពក្នុងវិស័យអធិការកិច្ច
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់គាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ
- ស្រាវជ្រាវនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មវិធីសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេស គ្រូបង្គោល និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ តម្កល់ឯកសារនិងទិន្នន័យសម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការផ្សេងៗ
- បោះពុម្ពនិងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិបត្រ សៀវភៅមេរៀន កម្មវិធីសិក្សាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអធិការកិច្ច
- រៀបចំនិងប្រមូលទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យ វាយតម្លៃគុណភាព និងតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំវិញ្ញាបនបត្រឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាជូនសិស្សនិងសិក្ខាកាម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។



**ជំពូកទី៨**  
**នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**មាត្រា២៩ .-**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកិច្ច ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន។

**ជំពូកទី៩**  
**អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**មាត្រា៣០ .-**

ក្រសួងអធិការកិច្ចមានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ទីរអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញមុខងារ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការបង្កើតមន្ទីរអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

**ជំពូកទី១០**  
**ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ**

**មាត្រា៣១ .-**

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញា ថវិកាដែលត្រូវបានអនុវត្តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងអធិការកិច្ច។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច ត្រូវអនុវត្ត តាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

**មាត្រា៣២ .-**

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្ត មុខងារនិងការកិច្ចរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងអធិការកិច្ចត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅដោយ ប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងការកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

**ជំពូកទី១១**  
**អនុប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា៣៣ .-**

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ ក្រសួងនិងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ត្រូវបន្តមាន សុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួស ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ ដោយការរៀបចំនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។



**ជំពូកទី១២**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ៣៤ .-**

អនុក្រឹត្យលេខ ០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ  
របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹង  
អនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ៣៥ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ច  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត  
អនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចន្ទ ១៥ កើត ខែ បុស្ស ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨  
ធ្វើនៅព្រលឹងភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២៥



**សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត**

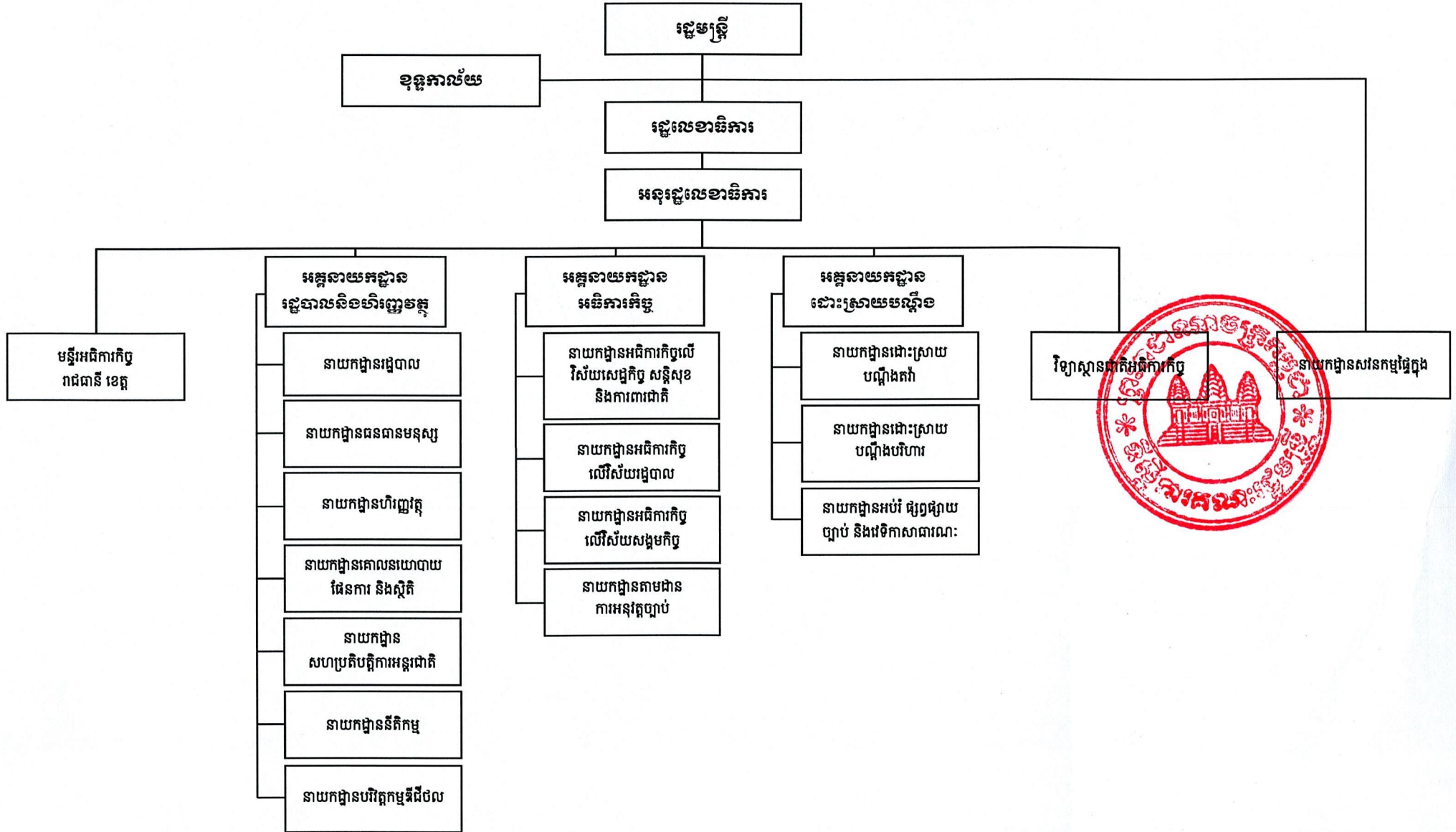
បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន  
សម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ច**

**សុខ សុកេន**

- កន្លែងទទួល៖**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ដូចមាត្រា ៣៥
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



អង្គការលេខនៃបណ្ណសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងអធិការកិច្ច



Handwritten initials and numbers in blue ink, possibly 'KH' and '48'.