

II- រាជរដ្ឋាភិបាល

១-អនុក្រឹត្យ

**អនុក្រឹត្យលេខ ៦៥ អនក្រ.បក
ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ
របស់ក្រសួងការពារជាតិ**

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានបើកការប្រជុំគណៈកម្មាធិការ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានបើកព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានបើកព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ប្រកាស អោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានបើកព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៧ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ កែប្រែប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការពារជាតិ
- បានបើកអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.កត ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានបើកអនុក្រឹត្យលេខ ៣៧ អនក្រ.កត ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការ កែ សម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធតាមតំរូវការក្រសួងការពារជាតិ
- តាមសំណើរបស់សហរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងការពារជាតិ

សំរេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់នូវការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ របស់ក្រសួងការពារជាតិ និង កំណត់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង នូវតួនាទី និងភារកិច្ច នៃបណ្តាអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងបណ្តា ស្ថាប័នចំណុះអោយក្រសួងការពារជាតិ ។

ជំពូកទី ២
សេសភក្តី និងចេតនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងការពារជាតិ ជាស្ថាប័នរបស់រដ្ឋ ចំណុះអាណាចក្ររដ្ឋាភិបាល មានសមត្ថកិច្ចដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងលើវិស័យការពារជាតិ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣ .-

ក្រសួងការពារជាតិ មានភារកិច្ច និងសិទ្ធិដូចតទៅ :

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តតាមបន្ទាត់នយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើវិស័យ ការពារជាតិ
- ចាត់តាំង ប្រើសេវា និងគ្រប់គ្រងចំនួនទ័ពទូទាំងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ អាណាចក្រត្រឹមត្រូវ តាមការកំណត់

-គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ ត្រួតពិនិត្យស្រាវជ្រាវ គ្រឿងបំបាក់ ឧបករណ៍បច្ចេកទេស ចលនាវត្ថុ អចលនវត្ថុ សំណង់ ធីតាសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពរស់នៅ និងរក្សាការពារសុខភាពយោធិនក្នុងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ

- ប្រឹកប្រឹក្សា បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងវិក្រិតការអុខជំនាញអាចារ្យស្រីពេទ្យ បុគ្គលិកគ្រប់ជាន់ថ្នាក់

-អនុវត្តរាល់សន្និសីទ សហប្រតិបត្តិការលើវិស័យយោធាជាមួយបណ្តប្រទេស ដែលបានចុះ ហេតុលេខាប្រកាសប្រៀបធៀបនឹងរាជរដ្ឋាភិបាលអាចបានប្តូរប្រពៃ

- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់អោយ ។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងការពារជាតិ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ :

១-នាយកដ្ឋាន ស្ថាប័នឯករាជ្យចំណុះក្រសួងការពារជាតិ :

- ឧទ្ធកាលវ័យ
- នាយកដ្ឋាន នយោបាយ ផែនការ
- នាយកដ្ឋាន នីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ច
- នាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋាន ភូមិសាស្ត្រ
- គុណការយោធា
- អប្សរការយោធា
- បណ្ឌិតសភាយោធា

២-អគ្គនាយកដ្ឋាន :

- អគ្គនាយកដ្ឋាន យោធពលវា រួមមាន :
- នាយកដ្ឋាន អប់រំ

- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការយោធា សិរីលេ
- នាយកដ្ឋាន គោលនយោបាយ
- នាយកដ្ឋាន ទាក់ទងអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋាន ព័ត៌មាន
- អគ្គនាយកដ្ឋាន ភ័ស្តុភារ ហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន :
- នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់
- នាយកដ្ឋាន ប្រុងប្រយ័ត្ន
- នាយកដ្ឋាន វិស្វកម្ម
- នាយកដ្ឋាន សុខាភិបាល
- អគ្គនាយកដ្ឋាន សំភារៈបច្ចេកទេស រួមមាន :
- នាយកដ្ឋាន បំពាក់សំភារៈសឹក
- នាយកដ្ឋាន បច្ចេកទេស
- នាយកដ្ឋានបញ្ជូនសារ
- នាយកដ្ឋាន ផលិតសំភារៈយោធា
- សហមជ្ឈមណ្ឌលបច្ចេកទេស

ក្រៅពីនេះ ក្រសួងការពារជាតិ មានទីប្រឹក្សាមួយចំនួនទៀតជាជំនួយការ ។ ចំពោះ តួនាទី ភារកិច្ច អាស្រ័យដោយរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់អោយ ។

អង្គការលេខរបស់ ក្រសួងការពារជាតិ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ជំពូកទី ៣

ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ស្ថាប័នឯករាជ្យចំណុះក្រសួងការពារជាតិ

មាត្រា ៥ .-

ខុទ្ទកាល័យ

ខុទ្ទកាល័យ មានតួនាទី និងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងការពារជាតិ លើការងារ :

- អនុវត្ត និងណែនាំលើវិស័យរដ្ឋបាល ទូទាំងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ
- សម្របសម្រួលលើការងាររដ្ឋបាលគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ក្នុងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ
- សម្របសម្រួលការងារទូទាំងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ជូនក្រសួងការពារជាតិ ដើម្បីរាយការណ៍

ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល

- សហការជាមួយស្ថាប័នជំនាញ របស់ក្រសួងការពារជាតិ ពាណិជ្ជកម្មក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀងក្នុងលំដាប់ជាតិ ស្របទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី
 - តាមដានរាល់ការអនុវត្តនីតិវិធី បទបញ្ជា ប្រកាស សារាចរណែនាំ សេចក្តីណែនាំ សេចក្តី កំណត់ផ្សេងៗរបស់ ក្រសួងការពារជាតិ
 - ស្រាវជ្រាវ សិក្សាចំពោះចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយដើម្បីរកវិធានការកែលម្អ
 - មានសិទ្ធិ ធ្វើការទំនាក់ទំនង ជាមួយស្ថាប័នទាំងអស់ ក្នុងពេលពេលអនុវត្តនីតិវិធី ដើម្បីប្រមូល ផ្តល់ព័ត៌មានជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួងការពារជាតិ ។
- ខុទ្ទកថា** ដឹកនាំដោយ នាយកមួយរូប និងនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ៦ .-

នាយកដ្ឋាន នយោបាយ ផែនការ

នាយកដ្ឋាន នយោបាយ- ផែនការ មានតួនាទីភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងការពារជាតិ លើការងារ :

- ស្រាវជ្រាវ និងកសាងផែនការ អំពីនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រយោធា លើវិស័យ ការពារជាតិ តាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សហការជាមួយស្ថាប័ននានា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់យុទ្ធសាស្ត្រការពារជាតិ
- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងរៀបចំប្រព័ន្ធដឹកនាំ តាមបែបកុំព្យូទ័រកម្ម
- រៀបចំ សហការភាគីតែងសៀវភៅ “ ស ” យោធា ។

នាយកដ្ឋាន នយោបាយផែនការ ដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប និងនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយ ការ ។

មាត្រា ៧ .-

នាយកដ្ឋាន នីតិកម្ម

នាយកដ្ឋាន នីតិកម្ម មានតួនាទីភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងការពារជាតិ លើការងារ :

- ធ្វើជាសេនាធិការអោយក្រុមប្រឹក្សាយោធា ក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីទូទៅចំពោះយោធិននៃកង យោធពលខេមរភូមិន្ទ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្រាវជ្រាវចងក្រង និងរៀបចំអត្ថបទច្បាប់ សេចក្តី ព្រាងច្បាប់ផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងដល់ការងាររបស់ក្រសួងការពារជាតិ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំ អនុវត្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរណែនាំ សេចក្តីកំណត់ និងបទបញ្ជាផ្សេងៗ

- តាមពាន និងជំរុញកងឯកភាព ស្ថាប័នរបស់ក្រសួង ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទច្បាប់កងទ័ព
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ តំកល់ឯកសារច្បាប់ ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាមណែនាំ សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីកំណត់ និងបទបញ្ជាផ្សេងៗ នៅក្នុងបណ្ណាល័យ ។
- នាយកដ្ឋាន នីតិកម្ម ដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប និងនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ៨ .-

នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ច

នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ច មានតួនាទីភារកិច្ច ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងការពារជាតិ លើការងារ :

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំ គ្រប់កងឯកភាពទូទាំងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ លើគ្រប់វិស័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី អំពីការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់កងឯកភាពទាំងនោះ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលផ្ទុកដឹកនាំប្រគល់ដោយ ។
- នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ច ដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប និងនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

នាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក

មាត្រា ៩ .-

នាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក មានតួនាទីភារកិច្ច ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងការពារជាតិ លើការងារ :

- គ្រប់គ្រងចំនួនទ័ព បង្កប្រភពកម្លាំងទ័ព រៀបចំក្របខ័ណ្ឌ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់កងទ័ព
- ធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីយោធាគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ទៅតាមជំនាញ និងបែងចែកសិក្សាតាមទៅតាមបណ្តាកងឯកភាព និងតាមជំនាញនីមួយៗ ក្រោយពេលបញ្ចប់វគ្គ
- រៀបចំឯកសារ សំរាប់ការផ្លាស់ប្តូរ ការធើម្លឹងឋានន្តរសក្តិ ការបន្ថយឋានៈមន្ត្រីយោធាជូនថ្នាក់លើសំរេច
- សហការរៀបចំកំប្រាក់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់កំរៃ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបបប្រគល់ គោលនយោបាយដល់មន្ត្រីយោធា និងរបបលេបសំរាកលំហែប្រចាំឆ្នាំ លេបសំរាកព្យាបាលជម្ងឺ និងសំរាកសួរសុខទុក្ខប្រគល់
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាសំណុំឯកសាររបស់បុគ្គលិក
- រៀបចំចងក្រងរាល់អត្ថបទច្បាប់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបុគ្គលិក
- សហការជាមួយបណ្តាអង្គភាព ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ លើកតំរោងអនុវត្តច្បាប់សោធននិវត្តន៍ ។
- នាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក ដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប និងនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋាន ភូមិសាស្ត្រ

នាយកដ្ឋាន ភូមិសាស្ត្រ មានតួនាទីភារកិច្ច ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងការពារជាតិ លើការងារ :

- ផលិតផែនទីភូមិសាស្ត្រយោធាតាមអាត្រដ្ឋានចាំបាច់

-ស្រាវជ្រាវ ពិគារណាលើការប្រែប្រួលរបស់ភូមិសាស្ត្រទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលមាន ឥទ្ធិពលដល់សកម្មភាពហេតុ

-ធានា ផ្តល់ផែនទីភូមិសាស្ត្រ គ្រប់ប្រភេទអាគ្រដូន ដល់បណ្តាភ្នាក់ងារភាពទូទាំង កងហេតុផល ខេមរភូមិន្ទ

-បណ្តុះបណ្តាលជំនាញភូមិសាស្ត្រហេតុ និងមុខវិជ្ជាពាក់ព័ន្ធក្នុងកងហេតុផលខេមរភូមិន្ទ ទាំងមូល ។

នាយកដ្ឋាន ភូមិសាស្ត្រ ដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប និងនាមករមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១១ .-

តុលាការយោង

តុលាការយោង មានតួនាទីភារកិច្ច ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងការពារជាតិ លើការងារ :

- ជំនុំជម្រះបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ មានលក្ខណៈជាហេតុផលតាមច្បាប់បានកំណត់
- ស៊ើបអង្កេតរាល់សំណុំរឿងព្រហ្មទណ្ឌហេតុ ដែលសមត្ថកិច្ចអប្បបរមាអមតុលាការ បញ្ជូនមក
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងឆ្លង និងបណ្តឹងបិទពេញសិទ្ធិគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានហេតុ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌ ផ្នែកច្បាប់ជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីអនុវត្តដោយបានត្រឹមត្រូវ តាម លក្ខណៈច្បាប់ ។

តុលាការយោង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធាន ក្រុមមួយចំនួនជា ជំនួយការ ។

មាត្រា ១២ .-

ធម្មនុញ្ញយោង

ធម្មនុញ្ញយោង មានតួនាទីភារកិច្ច ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងការពារជាតិ លើការងារ :

- ស៊ើបអង្កេត និងចោទប្រកាន់ជនល្មើសមានលក្ខណៈជាហេតុ នៅចំពោះមុខតុលាការ
- បង្កើនសំណុំរឿងលើហេតុផលទូទាំងកងហេតុផលខេមរភូមិន្ទ ដែលមានបទល្មើសហេតុ
- មានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យលើការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការ និងសុំឧប្បទាម ព្រមទាំងមានសិទ្ធិបណ្តឹង

អាជ្ញា

-មានសិទ្ធិទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌ និងបណ្តាភ្នាក់ងារច្បាប់របស់រដ្ឋលើវិស័យច្បាប់ ។

ធម្មនុញ្ញយោង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធាន ក្រុមមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៣ .-

បណ្ឌិតសភាយោង

បណ្ឌិតសភាយោង មានតួនាទីភារកិច្ច ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងការពារជាតិ លើការងារ :

- ប្រើប្រាស់ បណ្តុះបណ្តាល បម្រើ អាសយដ្ឋានបរទេស កងទ័ពទាំងបីប្រភេទ ចាប់ពីថ្នាក់ បណ្ឌិត កងវរសេនាបតី និងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលទៀតទៅ
 - ស្រាវជ្រាវចងក្រងឯកសារសំរាប់បង្រៀនដោយបានសុក្រិត
 - ធ្វើផែនការប្រើប្រាស់ និងតាមដានថ្នាក់ប្រើប្រាស់ដោយបានជាប់ជាប្រចាំ
 - ក្តាប់ដោយបាន ការប្រែប្រួលរបស់សិក្ខាភាស
 - ប្រើប្រាស់អំពីវិទ្យាសាស្ត្រ សម្រាប់ផ្តល់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្នុងផ្ទៃទ័ព ព្រមទាំងស្រាប់មុខវិជ្ជា និងវគ្គ បរទេសសម្របតាមសភាពការណ៍វិក័តមិនរបស់អាគុណ និងការវិក័តមិនរបស់កងទ័ព
 - ទាត់តាំងកម្មវិធីសិក្សា ការងារបណ្តុះបណ្តាលបម្រើជាមួយនឹងសភាពការណ៍វិក័តមិន របស់ កងទ័ពបណ្តុះបណ្តាលលើពិភពលោក ដោយផ្តល់កម្មសិក្សាក្នុងវគ្គនីមួយៗ ។
- បន្តិកសភាសាខ្មែរ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ ។**

ជំពូកទី ៤

ការងារបណ្តុះបណ្តាល យោធនសេនា និងនាយកដ្ឋានចំណុះ

មាត្រា ១៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋាន យោធនសេនា

- អគ្គនាយកដ្ឋាន យោធនសេនា មានតួនាទីភារកិច្ច ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងការពារជាតិ លើការងារ :
- អង្រឹងស្រុកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេសជាមិត្តលើសកលលោក
 - អនុវត្តសន្ធិសញ្ញា សហប្រតិបត្តិការខាងវិស័យយោធា ជាមួយបណ្តាប្រទេស
 - អនុវត្តសំណុំបែបបទ ឯកសារដែលត្រូវទៅបំពេញកម្មសិក្សានៅបរទេស
 - បង្កប្រភពជំនួយ និងចែកចាយដល់កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ
 - អនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិប្រតិភូយោធា ដែលអភិបាលស្រុកកិច្ចនៅកម្ពុជា និងបញ្ជូនគណៈប្រតិភូ កម្ពុជាទៅបរទេស
 - ស្រាវជ្រាវ កសាងសំណុំបែបបទ ពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហាបណ្តាប្រទេសចំពោះយោធន
 - ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងការពារជាតិ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការនយោបាយពិស្តសក្រុន តាមការ កំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
 - សហការជាមួយស្ថាប័ន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ អន្តរជាតិ អន្តរជាតិ
 - ជំនួយជូនសហប្រតិបត្តិ ក្រសួងការពារជាតិ ក្នុងការដឹកនាំអនុវត្តផ្ទាល់លើការងារអ្នកនាំពាក្យ ដែលទាក់ទងនឹងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ។
- អគ្គនាយកដ្ឋាន យោធនសេនា ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអគ្គនាយករងមួយចំនួនជា ជំនួយការ ។**

អគ្គនាយកដ្ឋាន យោធនសេនា មាននាយកដ្ឋានចំណុះ ០៥ :

- នាយកដ្ឋាន អប់រំ
- នាយកដ្ឋាន កិច្ចការយោធា ស៊ីវិល
- នាយកដ្ឋាន សោធននិវត្តន៍
- នាយកដ្ឋាន ទាក់ទងអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន

មាត្រា ១៥ .-

នាយកដ្ឋាន អប់រំ

នាយកដ្ឋាន អប់រំ មានភារកិច្ច :

- ចងក្រងឯកសារ អប់រំចិត្តសាស្ត្រ ពង្រឹងវិន័យក្នុងកងទ័ព និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ
- បំផុសចលនាប្រកួតប្រជែង វប្បធម៌ អក្សរសាស្ត្រជាតិ អន្តរជាតិ និងសកម្មភាពសិល្បៈ ក្នុងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ

-បំផុសចលនា ហ្វឹកហោត់កីឡា ប្រកួតប្រជែងក្នុងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ និងលោកទៅប្រកួតជំរើសជាតិ ។

នាយកដ្ឋាន អប់រំ ដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប និងនាយករងមួយចំនួន ជានិរន្តរ៍យកការ ។

មាត្រា ១៦ .-

នាយកដ្ឋាន កិច្ចការយោធា ស៊ីវិល

នាយកដ្ឋាន កិច្ចការយោធា ស៊ីវិល មានភារកិច្ច :

- អនុវត្តកិច្ចការនយោបាយ ផ្នែកយោធា ស៊ីវិល រៀបចំគោលការណ៍ ផែនការស្តីពីគោលរបបឧបត្ថម្ភចំពោះយោធិនពលី ពិការ យោធិនបាត់ខ្លួន ព្រមទាំងការសំរាកលំហែ បំប៉នសុខភាព បំរើអោយកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ។

នាយកដ្ឋាន កិច្ចការយោធា ស៊ីវិល ដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប និងនាយករងមួយចំនួនជានិរន្តរ៍យកការ ។

មាត្រា ១៧ .-

នាយកដ្ឋាន សោធននិវត្តន៍

នាយកដ្ឋាន សោធននិវត្តន៍ មានភារកិច្ច :

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលការណ៍ ផែនការចូលនិវត្តន៍ និងបាត់បង់សមត្ថភាពការងារចំពោះយោធិនទូទាំងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ

-ចាត់តាំងផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យក្នុងការអនុវត្តគោលរបបផ្សេងៗ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាល បានកំណត់អោយ

-ធ្វើការគ្រប់គ្រង និងបែងចែករបបសោធន៍ ចំពោះនិវត្តន៍ និងជនពាក់ព័ន្ធអន្តរក្សាពារ ពេញលេញរបប ដែលបានកំណត់ ។

នាយកដ្ឋាន សោធន៍វិវត្តន៍ ពិគ្រោះពេញលេញជាមួយ និងនាយកដ្ឋានអន្តរក្សាពារ ។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋាន នគរទទេន្តជាតិ

នាយកដ្ឋាន នគរទទេន្តជាតិ មានភារកិច្ច :

- ធ្វើការសេវាសាមីការជូនក្រសួងការពារជាតិ លើករណីការប្តូរ សំរាប់កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ
- អនុវត្តការងារសេវាប្រកាស លើវិស័យយោធា ដែលក្រសួងប្រគល់ដោយ និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌល
- លើកតែសកម្មភាព និងគ្រប់គ្រងសេវាអនុវត្តជាមួយមជ្ឈមណ្ឌល ។

នាយកដ្ឋាន នគរទទេន្តជាតិ ពិគ្រោះពេញលេញជាមួយ និងនាយកដ្ឋានអន្តរក្សាពារ ។

មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋាន ព័ត៌មាន

នាយកដ្ឋាន ព័ត៌មាន មានភារកិច្ច :

- បញ្ជូន ទិន្នន័យ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន លេខាធិការក្រសួង AM/FM និងទូរទស្សន៍ គ្រប់លក្ខណៈព័ត៌មានយោធារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងផែនការតែម្តងរបស់កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវ ស្វែងរកប្រភពព័ត៌មានផ្សេងៗ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ស្តីពីការកសាង រីកចម្រើន និងសកម្មភាព របស់កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ
- ត្រួតពិនិត្យការផ្សាយព័ត៌មានរបស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយជាតិ អន្តរជាតិ ពិសេសព័ត៌មាន ដែលទាក់ទងនឹងកងទ័ព
- រៀបចំធ្វើសំន្លឹកសិទ្ធិកាសែត សេចក្តីថ្លែងការណ៍ប្រកាសព័ត៌មាន សេចក្តីផ្តើមរបស់ភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានជាតិស្តីពី តាមបទបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងការពារជាតិ
- អនុវត្តលើកកម្ពស់សកម្មភាពព័ត៌មាន សហការជាមួយស្ថាប័ន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ អនុវត្តតាមនីតិវិធីចំពោះការផ្សាយទូរទស្សន៍ ដែលអ្នកបង្កាត់គ្មានការពិត ដែលធ្វើអោយប៉ះពាល់ ដល់កិត្តិយស និងកិត្យានុភាពរបស់កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ និងធ្វើអោយបែកការសំរាមយោធា
- ទំនាក់ទំនងអោយបានជិតស្និទ្ធជាមួយអ្នកសារព័ត៌មានជាតិ អន្តរជាតិ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តការងារព័ត៌មាន
- ប្រមូល និងសរុបទិន្នន័យព័ត៌មាន ចងក្រងរក្សាទុកកងសារ

នាយកដ្ឋាន ព័ត៌មាន ពិគ្រោះពេញលេញ ជាមួយ និងនាយកដ្ឋានអន្តរក្សាពារ ។

នាយកដ្ឋាន ផ្គត់ផ្គង់ ពីកន្លែងដោយ ពេញលក្ខណ៍ និងនាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួសការ ។

មាត្រា ២៣ .

នាយកដ្ឋាន កម្មវិធីស្តុក:

ពេញលក្ខណ៍ ក្រុងភ្នំពេញ មានភារកិច្ច :

- លើកតម្លៃផ្ទៃក្នុង លើការងារចំណូលកម្មវិធីស្តុក និងឧបករណ៍ប្រុងប្រយ័ត្ន សំណុំការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការងារ ការលើកកម្ពស់កម្មវិធីស្តុកប្រុងប្រយ័ត្ន ផែនការ និងត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការងារ ការគណនេសារកម្មវិធីស្តុកសម្រាប់ការបញ្ជូនទៅក្រុមហ៊ុន និងគោលការណ៍ផ្សេងៗទៀត តំបន់ ។

នាយកដ្ឋាន កម្មវិធីស្តុក: ពីកន្លែងដោយ ពេញលក្ខណ៍ និងនាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួសការ ។

មាត្រា ២៤ .

នាយកដ្ឋាន វិស្វកម្ម

ពេញលក្ខណ៍ វិស្វកម្ម មានភារកិច្ច :

- គណនេសារចំណូលវិស្វកម្ម បំណិយោគការងារសំរេច ការស្រាវជ្រាវ និងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ កងពេកទេសនេសារកម្មវិធីស្តុកសម្រាប់ការបញ្ជូនទៅក្រុមហ៊ុន និងសុខុមាលភាព
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសម្រាប់ការបញ្ជូន ផែនការបញ្ជូនទៅកងពេកទេសនេសារកម្មវិធីស្តុក កំពុងគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់
- ប្រតិបត្តិការងារប្រតិបត្តិការងារ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចចំណូលវិស្វកម្មជាបន្តបន្ទាប់តាមបទបញ្ជារបស់ក្រសួងការពារជាតិ ពិសេសក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ ។

នាយកដ្ឋាន វិស្វកម្ម ពីកន្លែងដោយ ពេញលក្ខណ៍ និងនាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួសការ ។

មាត្រា ២៥ .

នាយកដ្ឋាន សុខាភិបាល

ពេញលក្ខណ៍ សុខាភិបាល មានភារកិច្ច :

- គណនេសារ និងលើកតម្លៃផ្ទៃក្នុងសុខាភិបាល សំរាប់ការបញ្ជូនទៅ លើកកម្ពស់ និងប្រតិបត្តិការងារប្រតិបត្តិការងារសុខាភិបាលសំរាប់សេចក្តីត្រូវការរបស់កងពេកទេសនេសារកម្មវិធីស្តុក
- អប់រំ ការងារ ផែនការសុខាភិបាល និងលើកកម្ពស់នូវចំណូលសុខាភិបាលសំរាប់សេចក្តីត្រូវការរបស់ កងពេកទេសនេសារកម្មវិធីស្តុក
- សហការប្រុងប្រយ័ត្ន គ្រប់គ្រង អន្តរាគមន៍សុខាភិបាល ក្នុងកងពេកទេសនេសារកម្មវិធីស្តុក ។

នាយកដ្ឋាន សុខាភិបាល ពីកន្លែងដោយ ពេញលក្ខណ៍ និងនាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួសការ ។

ជំពូកទី ៦

ការកិច្ចប្រឹងប្រែងនាយកដ្ឋានសំភារៈ បច្ចេកទេស នាយកដ្ឋាន និងគ្រប់គ្រងគណនេសារ

មាត្រា ២៦ .

អគ្គនាយកដ្ឋាន សំភារៈបច្ចេកទេស

អគ្គនាយកដ្ឋាន សំភារៈបច្ចេកទេស មានភារកិច្ច ធ្វើជាសេវាភិការជូនក្រសួងការពារជាតិ លើការងារ :

-ធ្វើក្របខ័ណ្ឌប្រតិបត្តិការបំពាក់ និងបំពាក់នូវសំភារៈបច្ចេកទេស-ឧបករណ៍ប្រតិបត្តិការ អាវុធប្រឡង
និងសំភារៈបរិក្ខារ បញ្ជូនសារ អន្តរាគមន៍ធ្វើដំណើរពីកងឈ្នួល

-ទំនាក់ទំនងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ កសាងមូលដ្ឋានផ្តល់ជំនួយ កែច្នៃ ផលិត
បង្កើតសំភារៈបច្ចេកទេស ប្រតិបត្តិការ អាវុធប្រឡង និងសំភារៈបរិក្ខារបញ្ជូនសារ អន្តរាគមន៍ធ្វើដំណើរ
ធ្វើដំណើរពីកងឈ្នួល នាវា យន្តហោះ ធានាផលិតផលប្រតិបត្តិការសឹក និងដើម្បីប្រតិបត្តិការក្នុង
សភាពការណ៍បន្ទាន់របស់កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ

-ហើរហ្វឹក បំប៉ន និងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញឯកទេស សំរាប់ប្រតិបត្តិការ សមត្ថភាពជំនាញ
សមស្របតាមការកំណត់របស់កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ :

-គ្រប់គ្រងបរិមាណ គុណភាព និងទុកដាក់នៃវត្ថុធាតុដើមសំភារៈបច្ចេកទេស ប្រតិបត្តិការ
ឧបករណ៍អាវុធប្រឡងនិងសំភារៈបរិក្ខារបញ្ជូនសារ អន្តរាគមន៍ធ្វើដំណើរ

-លើកគំរោង គ្រប់គ្រង រក្សាទុកមុខងារផ្សេងៗ បុគ្គលិក ជំនាញបច្ចេកទេស ដែលបានចាត់តាំងនៅ
តាមបណ្តាញឯកភាពនីមួយៗ ។ ក្រៅពីការពិចារណានេះ អគ្គនាយកដ្ឋាន សំភារៈបច្ចេកទេស
ត្រូវបានទទួលបានការប្រគល់សំភារៈបច្ចេកទេស ក្រសួងការពារជាតិ ។

នាយកដ្ឋាន សំភារៈបច្ចេកទេស ពិភពលោកអន្តរាគមន៍ប្រតិបត្តិការ និងអគ្គនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ
ជំនួញការ ។

អគ្គនាយកដ្ឋាន សំភារៈបច្ចេកទេស មាននាយកដ្ឋានចំនុះ ០៥ :

- នាយកដ្ឋាន បំពាក់សំភារៈសឹក
- នាយកដ្ឋាន បច្ចេកទេស
- នាយកដ្ឋាន បញ្ជូនសារ
- នាយកដ្ឋាន ផលិតសំភារៈហោតា
- សាលាជំនាញឯកទេសផ្សេងៗ

មាត្រា ២៧ .-

នាយកដ្ឋាន បំពាក់សំភារៈសឹក

នាយកដ្ឋាន បំពាក់សំភារៈសឹក មានភារកិច្ច :

- សិក្សាប្រតិបត្តិការបំពាក់ នៅក្នុងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ
- លើកគំរោង សេចក្តីត្រូវការ ប្រតិបត្តិការ បំពាក់ សំភារៈសឹកគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើផែនការបើកចែក ប្រតិបត្តិការបំពាក់សំភារៈសឹកតាមបណ្តាញឯកភាពទូទាំងកងយោធពលខេមរ
ភូមិន្ទ

- ឥណទានប្រតិបត្តិការបង្កើតសេវាបច្ចេកទេសពេញលេញ
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកទេសព័ត៌មាន គ្រប់គ្រងឯកសារ និងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ ដើម្បីបំប៉នប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសពេញលេញ
- នយោបាយសម្រាប់ការងារបច្ចេកទេស និងការងារបច្ចេកទេសព័ត៌មាន ។

មាត្រា ៣១ .-

សាលាជំនាញឯកទេសចំនុះ

សាលាជំនាញឯកទេសចំនុះ មានភារកិច្ច :

ប្រើប្រាស់ បណ្តុះបណ្តាល បំប៉ននាយកបាលនាគារ និងបុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេស វិស្វកម្ម បច្ចេកទេស គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសព័ត៌មាន បច្ចេកទេសផ្តល់សេវា បើកបរ វិស្វកម្ម បច្ចេកទេស បច្ចេកទេស ណាវិកា ព័ត៌មានពេញលេញ និងសេវាបច្ចេកទេសព័ត៌មាន ។

សាលាជំនាញឯកទេសចំនុះ គឺក្រសួងព័ត៌មាន និងការងារបច្ចេកទេសព័ត៌មាន និងការងារបច្ចេកទេសព័ត៌មាន ។

ជំនួញ ៧

វេសសាធិប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣២ .-

ការប្រើប្រាស់ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ តាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសបច្ចុប្បន្ន ត្រូវតែប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសព័ត៌មាន ។

មាត្រា ៣៣ .-

ភារកិច្ចទាំងឡាយរបស់ សាលាជំនាញឯកទេសចំនុះ ត្រូវតែប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសព័ត៌មាន ត្រូវតែប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសព័ត៌មាន ។

មាត្រា ៣៤ .-

បច្ចេកទេសទាំងឡាយរបស់ សាលាជំនាញឯកទេសចំនុះ ត្រូវតែប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសព័ត៌មាន ។

មាត្រា ៣៥ .-

ប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសព័ត៌មានរបស់ សាលាជំនាញឯកទេសចំនុះ ត្រូវតែប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសព័ត៌មាន ។

មាត្រា ៣៦ .-

អនុក្រឹត្យនេះត្រូវបានអនុម័ត តាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសបច្ចុប្បន្ន ។

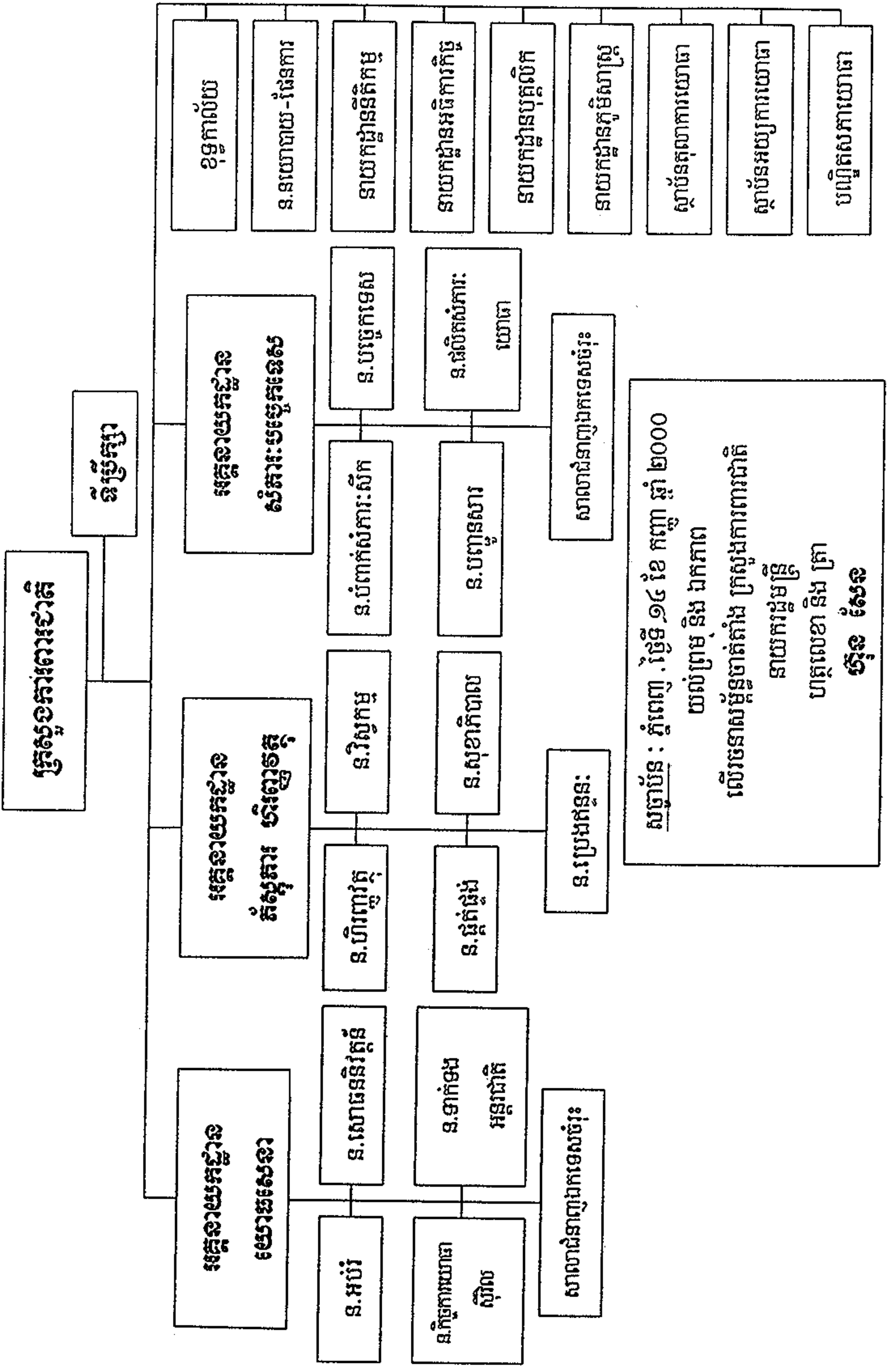
រាជធានីភ្នំពេញ , ថ្ងៃទី ១៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០០

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា និងគ្រា

ហ៊ុន សែន

របៀបវារៈសម្រាប់ការងារស្រាវជ្រាវ ក្រសួងការពារជាតិ



សម្រាប់ : ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០០
 យល់ព្រម និង ឯកភាព
 លើរបៀបវារៈសម្រាប់ការងារស្រាវជ្រាវ
 នាយកដ្ឋាន
 ហិរញ្ញវត្ថុ និង គ្រា
ហ៊ុន សែន