

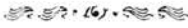


**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

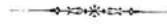
លេខ: ១០៧ ស.ណក.បក



**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ**



**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រប នស/រកប/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

**សម្រេច**

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១ .-**

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**មាត្រា ២ .-**

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**មាត្រា ៣ .-**

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គការនានាចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**ជំពូកទី២**  
**បេសកកម្ម និងបេសកសម្ព័ន្ធ**

**មាត្រា ៤ .-**

ក្រសួងមហាផ្ទៃ មានបេសកកម្មដឹកនាំ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដីគ្រប់ថ្នាក់ លើវិស័យនយោបាយរដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងកងកម្លាំងនគរបាលជាតិលើវិស័យសន្តិសុខជាតិ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គមក្នុង ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**មាត្រា ៥ .-**

ក្រសួងមហាផ្ទៃ មានតួនាទី ភារកិច្ច៖

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល គាំទ្រដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យអនុវត្តមុខងារត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ និងលិខិតបទ ដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា

- បញ្ជា ដឹកនាំ កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ គណៈបញ្ជាការឯកភាពរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ព្រមទាំងសហការ សម្របសម្រួលជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ក្នុងការថែរក្សាការពារសន្តិសុខជាតិ ពង្រឹងសណ្តាប់ធ្នាប់ សាធារណៈ និងធានាសុវត្ថិភាពសង្គមក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បញ្ជា ដឹកនាំ កម្លាំងមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារអត្តសញ្ញាណកម្ម និងការងារសញ្ជាតិ

- បញ្ជា ដឹកនាំ កម្លាំងមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រង ដឹកនាំការងារអន្តរប្រវេសន៍ និងការងារជន-

កៀសខ្លួន

- បញ្ជា ដឹកនាំ ដល់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលប្រកបដោយគុណភាព តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ

- ចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ជាធរមាន និងលក្ខន្តិកៈរបស់ខ្លួន


- ពិនិត្យ និងចូលរួមលើកយោបល់ពាក់ព័ន្ធនីតិវិធី និងដំណើរការនៃការបោះឆ្នោត

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំទីតាំងភូមិឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យស្រប ទៅតាមលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រ ទំនៀមទម្លាប់ ប្រពៃណី វប្បធម៌ សាសនារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- បញ្ជា ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការងារពន្ធនាគារនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សទាំងមន្ត្រីរដ្ឋបាលស៊ីវិល មន្ត្រីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីពន្ធនាគារនៃក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ

- រៀបចំ ស្នើ ឬតែងតាំងមុខតំណែង ដំឡើងឋានៈ ឋានន្តរស័ក្តិ ផ្ទេរផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច លើកសរសើរ ជូន រង្វាន់ ដាក់វិន័យ បន្ថយឋានៈ ឋានន្តរស័ក្តិ ដកហូតមុខតំណែង បណ្តេញចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ព្រមទាំងការប្រឡង ជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលស៊ីវិល មន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីពន្ធនាគារ តាមច្បាប់ជាធរមាន

- ធ្វើការងារភស្តុភារ ហិរញ្ញវត្ថុ ការងារផ្សព្វផ្សាយអប់រំ ការងារសុខាភិបាល ការងារសំណង់និងវិស្វកម្ម ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ 

- ធ្វើអធិការកិច្ច ទទួលនិងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហាររបស់ពលរដ្ឋ ដែលពាក់ព័ន្ធ  
នឹងមន្ត្រីក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំង  
ការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីបុគ្គលិក នៅគ្រប់អង្គភាពដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រសួងមហាផ្ទៃ

- លើកគោលការណ៍ វិធានការ និងការអនុវត្តការងារសម្ងាត់ជាតិ ស្របតាមច្បាប់

- រក្សាការពារសុវត្ថិភាពថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ជាតិ អន្តរជាតិ និងការពារស្ថាប័ន  
ជាតិគោលដៅនយោបាយ ការទូត សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ ពាណិជ្ជកម្ម ទេសចរណ៍ ការពារកម្មវិធីសំខាន់ៗរបស់  
ជាតិ អន្តរជាតិ ប្រតិភូជាតិ អន្តរជាតិ និងជនបរទេសដែលស្នាក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- ដឹកនាំការងារគ្រប់គ្រងអាវុធ គ្រឿងផ្ទុះ គ្រាប់រំសេវរបស់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ ស្ថាប័នសាធារណៈ  
មន្ត្រី និងជនស៊ីវិល ការងារបង្ការ ពន្លត់អគ្គិភ័យ ការងារសង្គ្រោះ ការងារស្វែងរកមនុស្សបាត់ខ្លួន ការងារសណ្តាប់-  
ធ្នាប់របៀបរបៀបរយសាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍ផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក ផ្លូវដែក តាមបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- កំណត់វិធានការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការងារនគរបាលព្រំដែន រួមចំណែកការពារបូរណភាពទឹកដី  
អធិបតេយ្យជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ស្របតាមច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ និងថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់  
តាមបណ្តោយព្រំដែន

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កែសម្រួល ឬធ្វើវិសោធនកម្ម ឬកសាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន តាមដានការអនុវត្ត  
ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅបន្តលើគ្រប់វិស័យរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៦ .-**

ក្រសួងមហាផ្ទៃដឹកនាំដោយរដ្ឋមន្ត្រី អមដោយរដ្ឋលេខាធិការនិងឬអនុរដ្ឋលេខាធិការ តាមការចាំបាច់។

**មាត្រា ៧ .-**

ក្រសួងមហាផ្ទៃ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ២- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ៣- អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ
- ៤- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ៥- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ
- ៦- អគ្គនាយកដ្ឋានអន្តរប្រវេសន៍
- ៧- អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម
- ៨- អគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៩- បណ្ឌិត្យសភានគរបាលកម្ពុជា ( ថ្នាក់ស្មើអគ្គនាយកដ្ឋាន )
- ១០- អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ១១- ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ( ថ្នាក់ស្មើអគ្គនាយកដ្ឋាន )។

**មាត្រា ៨ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ មានរចនាសម្ព័ន្ធ និងមានមន្ត្រីបម្រើការងារជាគ្របខ័ណ្ឌមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ។


- ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយឡែក។

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស ដូចបានកំណត់ក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ ២៧៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស។

**ជំពូកទី៣  
ផ្នែកទី១  
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**

**មាត្រា ៩ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពិនិត្យ និងចាត់ចែងនូវរាល់លិខិតចេញ-ចូលដែលអង្គការចំណុះទីស្តីការក្រសួង ស្ថាប័ននិង អង្គការពាក់ព័ន្ធនានាផ្សេងទៀតធ្វើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បញ្ជូនបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រីទៅបណ្តាអង្គការចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងសាលារាជធានី ខេត្ត
- ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ សហការពិនិត្យដោះស្រាយទទួល បញ្ជូនលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលឯកសារផ្សេងៗ ទៀត ពីក្រសួងមហាផ្ទៃទៅក្រសួង ស្ថាប័ននានាតាមការកំណត់របស់ក្រសួង
- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលជាមួយឧទ្ធរណ៍យរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ នានាក្នុងការអនុវត្តបទបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- សហការសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការចំណុះក្រសួង រៀបចំកាលវិភាគបំពេញការងារ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី និងតាមដានការអនុវត្តទាំងនេះឱ្យស្របតាមកាលវិភាគដែលបានកំណត់
- សហការ សម្របសម្រួល ជាមួយអង្គការចំណុះក្រសួង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈ ជូនទីប្រឹក្សា ជំនួយការរដ្ឋមន្ត្រី និងទីប្រឹក្សា ជំនួយការក្រសួង បំពេញការងារតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ស្របតាមជំនាញនិងបទពិសោធន៍
- ទំនាក់ទំនងសហការសម្របសម្រួលការងារអន្តរជាតិ ជាមួយស្ថានទូត ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសន្តិសុខជាតិនៃបណ្តាប្រទេសនានា ទាំងក្នុងតំបន់និងសកលលោក ដែលពាក់ព័ន្ធការងាររដ្ឋបាលដែនដី និងនគរបាលជាតិតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សិក្សាគោលការណ៍ និងរៀបចំផែនការសកម្មភាពព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យ សន្តិសុខ អភិបាលកិច្ចនិងការអភិវឌ្ឍ
- ប្រមូលព័ត៌មានទិន្នន័យ តាមដានសារព័ត៌មាន និងឯកសារផ្សេងៗដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយលើគេហទំព័រ ដើម្បីបកស្រាយបំភ្លឺនិងឆ្លើយតប 

- តាមដានការប្រតិបត្តិរាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទបញ្ជា សេចក្តីជូនដំណឹង ផែនការណែនាំ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយទូលំទូលាយជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រី នគរបាលជាតិ

- រៀបចំដំណើររបស់កកម្ម ទស្សនកិច្ចក្នុង និងក្រៅប្រទេសជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំសន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា ពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ចភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ពិនិត្យនិងសម្រេច

- ការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ រៀបចំតុបតែង ថែរក្សាអនាម័យបរិវេណទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ

- គ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ការងារភស្តុភារ និងគណនេយ្យរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង មន្ត្រី រាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីនគរបាលជាតិ ស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌអគ្គលេខាធិការដ្ឋានតាមការកំណត់របស់ក្រសួង

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីនគរបាលជាតិ ក្រោមឱវាទ ធ្វើការវាយតម្លៃស្ម័គ្រចិត្តតាំងមុខ តំណែង ផ្ទេរភារកិច្ច ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ លើកសរសើរ ឬដាក់វិន័យ តាមបែបបទ និងនីតិវិធីដើម្បីដាក់ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យនិងសម្រេច

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន តាមការកំណត់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងជាជំនួយការ តាម ការកំណត់។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- ២- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ៣- នាយកដ្ឋានសរុបនិងស្ថិតិ
- ៤- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- ៥- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
- ៦- លេខាធិការដ្ឋានកិច្ចការទីប្រឹក្សានិងជំនួយការ។

ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធនិងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**ផ្នែកទី២**

**តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

**នាយកដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**

**មាត្រា ១០ .-**

១- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីផ្ទាល់ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទំនាក់ទំនងជាមួយខុទ្ទកាល័យរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងនានា ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយទាំងឡាយ

- លើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ចំពោះកិច្ចការទូទៅក្នុងក្រសួង និងចំពោះសំណុំរឿងទាំងឡាយដែលប្រធានស្ថាប័នបានប្រគល់ឱ្យពិនិត្យ
  - ចែកផ្សាយអំពីគោលដៅរបស់ប្រធានស្ថាប័ន
  - រៀបចំកាលវិភាគរបស់រដ្ឋមន្ត្រី និងអង្គភាពចំណុះក្រសួង រួចតាមដានការអនុវត្តការងារទាំងនោះឱ្យស្របតាមកាលវិភាគដែលបានកំណត់
  - រៀបចំសម័យប្រជុំការងារក្នុងក្រសួងផ្ទាល់ ព្រមទាំងកិច្ចប្រជុំការងារអន្តរក្រសួង
  - បញ្ជូនបទបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រី ទៅអង្គភាពចំណុះក្រសួង តាមកម្រិតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់សិទ្ធិឱ្យ
  - តាមដាន និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពទាំងឡាយរបស់ក្រសួង ដើម្បីសម្រួលការងារនិងតាមដានការអនុវត្តបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រី
  - ទទួលអនុវត្តការកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យ
- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ១១ .-**

២-នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង ជាមួយអង្គភាពចំណុះក្រសួង
  - គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍សាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
  - ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងចាត់ចែងការការពារសន្តិសុខក្នុងទីស្តីការក្រសួង
  - សហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
  - រៀបចំតុបតែង ថែទាំគ្រប់គ្រងទីស្តីការក្រសួង
  - គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យនិងធ្វើការបែងចែកសម្ភារ ថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
  - គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីនគរបាលជាតិចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
  - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល តាមការកំណត់ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
  - ទទួលអនុវត្តការកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ១២ .-**

៣-នាយកដ្ឋានសរុបនិងស្ថិតិ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំចាត់ចែងធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារ និងទិសដៅការងាររួម ប្រចាំអង្គរមាស ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំកសាងស្ថិតិ សន្ទស្សន៍ការងារសំខាន់ៗនិងចងក្រងឯកសារនានា សម្រាប់បម្រើការងារសន្និបាត និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រសួង
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពចំណុះក្រសួង រាជធានី ខេត្តនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីក្តាប់និងប្រមូលសភាពការណ៍ជាក់ស្តែង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង

- ធ្វើកំណត់ហេតុរាល់កិច្ចប្រជុំការងារសំខាន់ៗរបស់ក្រសួង ជូនសមាជិកអង្គប្រជុំដើម្បីជូនជ្រាប និងអនុវត្តតាមស្មារតីអង្គប្រជុំ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានសរុប និងស្ថិតិតាមការកំណត់ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានសរុបនិងស្ថិតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា១៣ .-**

៤-នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងពិធីផ្សេងៗជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

- រៀបចំបែបបទលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ និងទម្រង់បែបបទជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈប្រតិភូរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ អញ្ជើញទៅបំពេញទស្សនកិច្ចនៅបរទេស

- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថានទូត និងក្រសួងនានាលើកិច្ចការអន្តរជាតិ

- ចងក្រង និងធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ព្រមទាំងរៀបចំពិធីចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃនៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសន្តិសុខជាតិនៃប្រទេសនានាលើសកលលោក និងបកប្រែលិខិតស្នាមផ្សេងៗ

- ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសន្តិសុខជាតិនៃប្រទេសនានា លើការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការងារនគរបាលជាតិ

- ស្រាវជ្រាវ និងធ្វើការវិភាគនិងគ្រប់គ្រងការងារអាស៊ាន ដែលពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់នឹងសមត្ថកិច្ចក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើលិខិតជូនពរឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងឱកាសបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ តាមការកំណត់ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា១៤ .-**

៥-នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាគោលការណ៍ និងរៀបចំផែនការសកម្មភាពព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសន្តិសុខ អភិបាលកិច្ចនិងការអភិវឌ្ឍ

- សិក្សា និងលើកផែនការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស លើវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា ដែលទាក់ទងនឹងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង

- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ ប្រព័ន្ធវីដេអូ សន្និបាតនិងបណ្តាញតភ្ជាប់របស់ក្រសួង
- ប្រមូលព័ត៌មានទិន្នន័យ និងឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយលើគេហទំព័រ
- ស្រាវជ្រាវ និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការបង្ការទប់ស្កាត់ បទល្មើសក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងចងក្រងគោលការណ៍បទដ្ឋាននានាដើម្បីធានាដល់ការគ្រប់គ្រង និង អភិវឌ្ឍន៍ការងារព័ត៌មានវិទ្យា
- ទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ ស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍ វិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ក្រសួង
- តាមដានសារព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ដើម្បីធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺ និង ឆ្លើយតប
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា តាមការ កំណត់ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ១៥ .-**

៦-លេខាធិការដ្ឋានកិច្ចការទីប្រឹក្សានិងជំនួយការ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល និងផ្តល់ព័ត៌មានដល់ទីប្រឹក្សា ជំនួយការអំពីផែនការសកម្មភាពនិង ទិសដៅសំខាន់ៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងបានសម្រេចដាក់ចេញឱ្យអនុវត្ត
- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលជូនទីប្រឹក្សា ជំនួយការ ដើម្បីបំពេញការងារជូនក្រសួងតាមការប្រគល់ ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន សំដៅចូលរួមចំណែកអនុវត្ត កម្មវិធីការងារជូនក្រសួងទទួលបានជោគជ័យ
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនទីប្រឹក្សា ជំនួយការទាន់ពេលវេលា អំពីការចាត់តាំងរបស់ក្រសួងចុះបេសកកម្ម ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងតាមការចាំបាច់
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រងឯកសារ ស្នាដៃ និងទិន្នន័យលម្អិតរបស់ទីប្រឹក្សា និងជំនួយការ សំដៅប្រើប្រាស់ ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ជូនក្រសួង
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះទីប្រឹក្សា និងជំនួយការ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់លេខាធិការដ្ឋានកិច្ចការទីប្រឹក្សា និង ជំនួយការតាមការកំណត់ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ លេខាធិការដ្ឋានកិច្ចការទីប្រឹក្សានិងជំនួយការ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយ ចំនួនតាមការកំណត់។



**ជំពូកទី៤**

**ផ្នែកទី១**

**អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល**

**មាត្រា១៦ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធានាអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- សិក្សា និងលើកយោបល់ក្នុងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- រៀបចំប្រព័ន្ធគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលទៅលើការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកអនុសាសន៍អំពីការអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- រៀបចំប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីសម្រាប់ធ្វើការសម្របសម្រួល និងការដោះស្រាយវិវាទរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីសម្រាប់គាំទ្រដល់ការសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពការងាររបស់ទីស្នាក់ការកណ្តាលត្រួតពិនិត្យច្រកទ្វារព្រំដែន ច្រកទ្វារកំពង់ផែសមុទ្រ និងសម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការសម្របសម្រួល និងគាំទ្រនៅក្នុងការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំ ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនានា ដែលលើកកម្ពស់ដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនៅមូលដ្ឋាន
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ក្រុងនិងទីប្រជុំជននានា
- សហការគាំទ្រ និងតាមដានដំណើរការនៃការផ្ទេរធនធានថវិកាឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពទៅលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- លើកសំណើកែសម្រួលច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលផ្ទុយនឹងគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងច្បាប់រៀបចំអង្គការ
- សិក្សា ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការលុបចោល ការកែសម្រួលព្រំប្រទល់រដ្ឋបាល និងការកំណត់ឈ្មោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមទាំងការលុបចោល ឬការបង្កើតភូមិ

- ណែនាំលើការងារគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់គ្រានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលលើសំណើសុំបង្កើត និងចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ ព្រមទាំងការបំពេញមុខងារពាក់ព័ន្ធគណបក្សនយោបាយស្របតាមការកំណត់របស់ច្បាប់
- សម្របសម្រួលលើសំណើសុំចុះបញ្ជីសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តស្របតាមលក្ខន្តិកៈនៃសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាជាធរមាន
- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីពន្ធនាគារស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- សហការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ព្រមទាំងតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការរៀបចំប្រព័ន្ធអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ កសាងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំបែបបទផ្លាស់ប្តូរ និងទទួលស្គាល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារ និងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីពន្ធនាគារនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ កៀរគរប្រភពធនធាន និងមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីគាំទ្រនិងអនុវត្តនូវកម្មវិធី និងគម្រោងនានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល តាមការកំណត់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងជាជំនួយការ តាមការកំណត់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប
- ២- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- ៣- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- ៤- នាយកដ្ឋានកិច្ចការសមាគម និងគណបក្សនយោបាយ
- ៥- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- ៦- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល
- ៧- នាយកដ្ឋានមុខងារនិងធនធាន។

ការរៀបចំគូនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធនិងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**ផ្នែកទី២**

**តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល**

**មាត្រា១៧ .-**

១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សរុប មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការលើការងាររដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែងឯកសារ ការងារបណ្ណាសារ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សិក្ខាសាលា ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចាត់ចែងគ្រប់គ្រងលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចេញ ចូល និងឯកសារផ្សេងៗទៀតរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

- ធ្វើកិច្ចការទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- រៀបចំកសាងផែនការអំពីតម្រូវការមធ្យោបាយ សម្ភាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងគ្រា លិខិតស្នាមរដ្ឋបាល ការងារតម្កល់ឯកសារ ការងារពិធីការ និងការងារបដិសណ្ឋារកិច្ច
- គ្រប់គ្រងមធ្យោបាយ សម្ភារ ថវិកានិងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតបម្រើការងារនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ និងបណ្ណាសាររដ្ឋានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប តាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា១៨ .-**

២-នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការលើការងារសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា

- រៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីនានាដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់

- គាំទ្រ និងតាមដានលើការងារកសាង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ព្រមទាំងគម្រោងកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់

- សហការក្នុងការគាំទ្រ និងការតាមដានលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព អន្តរាគមន៍ និងគាំទ្រការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ តាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ១៩ .-**

៣-នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការលើការងារ សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទី និងការទទួល ខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សិក្សា និងលើកយោបល់អំពីការបង្កើត ការលុបចោល ការកែសម្រួលព្រំប្រទល់រដ្ឋបាល និង ការកំណត់ ឈ្មោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមទាំងការលុបចោល ឬការបង្កើតភូមិ
- សហការ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ទីប្រជុំជន
- សិក្សា និងលើកយោបល់អំពីការបង្កើត ឬការដំឡើង និងការគ្រប់គ្រងច្រកទ្វារព្រំដែនគ្រប់ប្រភេទ
- គាំទ្រ និងតាមដានលើការងារកសាង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគព្រមទាំងគម្រោង កម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សហការក្នុងការគាំទ្រ និងការតាមដានលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព អន្តរាគមន៍ និងគាំទ្រការអនុវត្តការងាររបស់ រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សហការ និងគាំទ្រដល់ការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងរាជធានី ខេត្ត ជាមួយខេត្ត ក្រុង នៃបណ្តា ប្រទេសនានា
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើសុំផ្តល់ប័ណ្ណសរសើរ មេដាយស្ថាបនាជាតិ និងគោរមងារឧកញ៉ាជូន សប្បុរសជន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត តាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ២០ .-**

៤-នាយកដ្ឋានកិច្ចការសមាគម និងគណបក្សនយោបាយ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយក- ដ្ឋានរដ្ឋបាល លើការងារគណបក្សនយោបាយ សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលមានភារកិច្ចដូច ខាងក្រោម៖

- សិក្សារៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងគណបក្សនយោបាយ សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើសុំបង្កើត ឬចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើសុំធ្វើវិសោធនកម្មលក្ខន្តិកៈ ឬកែប្រែ ឬប្តូរឈ្មោះ ឬរូបសញ្ញា សម្គាល់ ឬរូបបញ្ចូលគ្នា ឬធ្វើសម្ព័ន្ធភាពរបស់គណបក្សនយោបាយ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលក្ខន្តិកៈរបស់គណបក្សនយោបាយ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

- គាំទ្រដល់ការបង្កើត និងកិច្ចដំណើរការរបស់សមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការសមាគម និងគណបក្សនយោបាយ តាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការសមាគម និងគណបក្សនយោបាយ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ២១ .-**

៥-នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ លើការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីពន្ធនាគារ នៅតាមអគ្គនាយកដ្ឋាននានា ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ, ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់, គោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ វិសហមជ្ឈការ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដទៃទៀត ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សារៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីពន្ធនាគារក្រសួងមហាផ្ទៃ

- សហការនៅក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីពន្ធនាគារ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា

- រៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីពន្ធនាគារ

- ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីពន្ធនាគារស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន

- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្តូរ ដកហូតមុខងារ ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីពន្ធនាគារនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើការតែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្តូរ ដកហូតមុខងារ ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីពន្ធនាគារ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរ និងការទទួលស្គាល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់

- សហការសិក្សា និងលើកយោបល់លើការកែសម្រួលតួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនានារបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក តាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ២២ .-**

៦-នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល លើការងារបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ និងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស សម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបង្កើតវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំកសាងផែនការ និងប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សា និងមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល តាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ២៣ .-**

៧-នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការលើការងារផ្ទេរមុខងារ ធនធាន និងគាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាសម្រាប់ការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន និងយន្តការ បែបបទ នីតិវិធីនានាសម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានដល់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាបាននូវ គោលការណ៍ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព សមធម៌ និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សហការរៀបចំប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការបំពេញមុខងារដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ
- សិក្សា និងរៀបចំយន្តការសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗធ្វើការសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយ ពាក្យបណ្តឹងនានានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងគាំទ្រលើយន្តការនៃការសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយពាក្យ បណ្តឹងនានានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធានតាម ការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាម ការកំណត់។

**ជំពូកទី៥**

**ផ្នែកទី១**

**អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ**

**មាត្រា ២៤ .-**

អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមាន ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តការងាររក្សាសន្តិសុខជាតិ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម
- ការពារអាយុជីវិត សិទ្ធិ សេរីភាព កិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការពារសុវត្ថិភាពថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ការពារការសម្ងាត់ជាតិ ការពារស្ថាប័នជាតិ សម្បត្តិវប្បធម៌ បេតិកភណ្ឌជាតិ ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ សុវត្ថិភាពភ្ញៀវទេសចរណ៍ និងអ្នកវិនិយោគ
- ការពារស្ថានបេសកកម្មការទូត អង្គការជាតិ អន្តរជាតិនានា គណៈប្រតិភូអន្តរជាតិ និងជនបរទេស ដែលស្នាក់នៅ និងបំពេញបេសកកម្មក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការងារអក្សរសម្ងាត់ ការងារការមេវាសុវត្ថិភាព និងចរាចរណ៍ ការងារវិទ្យុទាក់ទង ទូរស័ព្ទ ចល័ត អចល័តផ្នែកនគរបាលជាតិ និងស៊ីវិល
- គ្រប់គ្រងការងាររក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សណ្តាប់ធ្នាប់ចរាចរណ៍ផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក ផ្លូវដែក និង ការងារបង្ការ ពន្លត់អគ្គិភ័យ និងសង្គ្រោះ
- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ បញ្ជា និងចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបរាល់សកម្មភាពជួញដូរមនុស្ស អាជីវកម្មផ្លូវភេទលើនីតិជន និងអនីតិជនតាមនីតិវិធីច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានា



- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ បញ្ជា និងចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបរាល់ការដាំដុះ ការផលិត ការនាំចូល ការនាំចេញ ការសំចត ការចែកចាយ ការដឹកជញ្ជូន ការរក្សាទុក ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ បញ្ជា កងកម្លាំងនគរបាលស្នងការដ្ឋាន អធិការដ្ឋាន ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ បញ្ជាកងកម្លាំងនគរបាលការពារព្រំដែនគោក ទឹក និងនគរបាលបច្ចេកទេសព្រំដែន ដើម្បីការពារខណ្ឌសីមា និងរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់តាមបណ្តោយព្រំដែន
- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ បញ្ជា និងចាត់វិធានការបង្ការទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន ឧក្រិដ្ឋកម្ម មានការចាត់តាំង បទឧក្រិដ្ឋ និងបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌគ្រប់ប្រភេទ ព្រមទាំងបទល្មើសផ្សេងៗទៀត ដែលប្រឆាំង នឹងសន្តិសុខជាតិ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម
- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ បញ្ជា និងចាត់វិធានការបង្ការទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើវិច្ឆ័យកម្មសេដ្ឋកិច្ច និង បទល្មើសសេដ្ឋកិច្ចគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ បញ្ជាការងាររក្សាសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង ការងារចារកម្ម និងប្រឆាំងចារកម្ម
- សិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពលើការងារបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសបច្ចេកវិទ្យា
- បង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ គ្រប់គ្រងកាស៊ីណូស្របច្បាប់ និងគ្រប់គ្រង សេវាកម្មសន្តិសុខឯកជន
- អនុវត្តការងារបច្ចេកទេសវិទ្យាសាស្ត្រ និងការងារបច្ចេកទេសសន្តិសុខ តាមច្បាប់កំណត់
- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតប្រើប្រាស់អាវុធផ្នែកស៊ីវិល នគរបាលជាតិ និងគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ ការផលិត ការលក់ដូរ ការដឹកជញ្ជូនអាវុធជាតិផ្ទុះ ជាតិពុល ជាតិងាយឆេះ និងមុខរបរងាយរងផលប៉ះពាល់ដល់ សន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម
- អនុវត្តការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយបរទេស និងការងារនគរបាលអន្តរជាតិ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា ផ្តល់ជាបន្ទាន់នូវព័ត៌មាន និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធវិស័យ សន្តិសុខជាតិ។ ករណីពិសេស អាចស្នើសុំតំណាងស្ថាប័នរដ្ឋ ដែលពាក់ព័ន្ធឱ្យចូលរួមបំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ក្នុង កិច្ចការពារសន្តិសុខជាតិ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីចូលរួមបំពេញភារកិច្ច ចាំបាច់នានារបស់នគរបាលជាតិ
- ចេញបញ្ជា និងចាត់វិធានការបន្ទាន់ ដើម្បីបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបរាល់សកម្មភាពដែលបង្កគ្រោះ មហន្តរាយដល់សន្តិសុខជាតិ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ទំនាក់ទំនង ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានសន្តិសុខ ឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន និងបទឧក្រិដ្ឋផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំង ស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេតតាមសំណើរបស់នគរបាលអន្តរជាតិ
- ស៊ើបអង្កេតស្រាវជ្រាវ ត្រួតពិនិត្យបទឧក្រិដ្ឋ បទមជ្ឈិម បទលហុ កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងចាប់ខ្លួន ឃាត់ខ្លួនជនល្មើស កសាងសំណុំរឿង ព្រមទាំងប្រមូលភស្តុតាង
- អនុវត្ត និងសហការអនុវត្តសាលក្រម សាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់តុលាការ
- មានអាទិភាពក្នុងការធ្វើដំណើរតាមមធ្យោបាយគមនាគមន៍សាធារណៈ ក្នុងករណីបន្ទាន់ ដើម្បី បង្ក្រាបបទឧក្រិដ្ឋ ឬជួយសង្គ្រោះបន្ទាន់ នគរបាលជាតិមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់មធ្យោបាយទូរគមនាគមន៍ ឬមធ្យោ- បាយបច្ចេកទេសរបស់រដ្ឋ និងឯកជន



- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យរបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ
- គ្រប់គ្រងថវិកា មធ្យោបាយ ភស្តុភារ សម្ភារបច្ចេកទេស យុទ្ធបករណ៍សម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងអភិវឌ្ឍអង្គការរបស់ខ្លួន
- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការមុខជំនាញ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍មន្ត្រីនគរបាលជាតិក្រោមឱវាទប្រកបដោយសមត្ថភាព សីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ
- ស្នើតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរការកិច្ច លើកសរសើរ និងដាក់វិន័យមន្ត្រីនគរបាលជាតិក្រោមឱវាទ តាមបែបបទ និងនីតិវិធីជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិតាមការកំណត់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ ដឹកនាំដោយអគ្គស្នងការមួយរូប និងមានអគ្គស្នងការរងជាជំនួយការតាមការកំណត់។

អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- ២- សេនាធិការដ្ឋាន ( ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋានកណ្តាល )
  - ២-១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ
  - ២-២- នាយកដ្ឋានសរុប ផែនការ
  - ២-៣- នាយកដ្ឋានវិទ្យុទាក់ទង
  - ២-៤- នាយកដ្ឋានអក្សរសម្ងាត់
  - ២-៥- អង្គភាពអន្តរាគមន៍ ( ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន )
  - ២-៦- ស្នងការដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច និងភស្តុភារ ( ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន )
  - ២-៧- អង្គភាពតម្រួតបទបញ្ជា ( ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន )
  - ២-៨- នាយកដ្ឋាននគរបាលការពារ
  - ២-៩- នាយកដ្ឋានកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល
- ៣- នាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលព្រំដែន
  - ៣-១- នាយកដ្ឋាននគរបាលការពារព្រំដែនគោក
  - ៣-២- នាយកដ្ឋាននគរបាលការពារព្រំដែនទឹក
  - ៣-៣- នាយកដ្ឋាននគរបាលបច្ចេកទេសព្រំដែន
- ៤- នាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលយុត្តិធម៌
  - ៤-១- នាយកដ្ឋាននគរបាលព្រហ្មទណ្ឌ
  - ៤-២- នាយកដ្ឋាននគរបាលប្រឆាំងបទល្មើសសេដ្ឋកិច្ច
  - ៤-៣- នាយកដ្ឋាននគរបាលបច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ
  - ៤-៤- នាយកដ្ឋានប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស និងការពារអនីតិជន
  - ៤-៥- មន្ទីរប្រឆាំងបទល្មើសគ្រឿងញៀន ( ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន )

៥- នាយកដ្ឋានកណ្តាលសន្តិសុខ

- ៥-១- នាយកដ្ឋានសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង
- ៥-២- នាយកដ្ឋានប្រឆាំងកេរ្តិ៍រកម្ម និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន
- ៥-៣- នាយកដ្ឋានអង្ករក្ស
- ៥-៤- នាយកដ្ឋានបារកម្ម
- ៥-៥- នាយកដ្ឋានស៊ើបការណ៍ខាងក្រៅ និងបច្ចេកទេស
- ៥-៦- នាយកដ្ឋានប្រឆាំងបទល្មើសបច្ចេកវិទ្យា

៦- នាយកដ្ឋានកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

- ៦-១- នាយកដ្ឋាននគរបាលចរាចរណ៍ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ៦-២- នាយកដ្ឋាននគរបាលទេសចរណ៍
- ៦-៣- នាយកដ្ឋាននគរបាលការពារបេតិកភណ្ឌ
- ៦-៤- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាវុធជាតិផ្ទុះ
- ៦-៥- នាយកដ្ឋាននគរបាលបង្ការ ពន្លត់អគ្គិភ័យ និងសង្គ្រោះ។

៧- ស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត។

ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធនិងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**ផ្នែកទី២**

**តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន អន្តរាគមន៍ ចំណុះអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ**

**មាត្រា ២៥ .-**

១-នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានតួនាទី ធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ, និងអគ្គនាយកដ្ឋាននានា (ក្របខ័ណ្ឌនគរបាលជាតិ) និងសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារបុគ្គលិក ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនគរបាលជាតិទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំឯកសារ និងលើកគោលការណ៍លើការងារតែងតាំងមុខតំណែង ឋានន្តរស័ក្តិ ដំឡើងឋានៈ ការផ្ទេរ ផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច លើកសរសើរជូនរង្វាន់ ការដាក់វិន័យ ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការដាក់ឱ្យនៅ ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរ៍ ការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ចូលបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ និងគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម តាមបែបបទ និងនីតិវិធី
- រៀបចំគ្រប់គ្រងស្ថិតិទិន្នន័យបុគ្គលិក តារាងព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ និងទុកដាក់ថែរក្សាសំណុំលិខិតឯកត្តជន មន្ត្រីនគរបាលជាតិ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- លើកសំណើបង្កើត ឬរំសាយអង្គភាពនានា រៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធ វិភាគមុខងារ និង កំណត់ចំនួនក្របខ័ណ្ឌ និងមុខតំណែងមន្ត្រីនគរបាលជាតិ
- គ្រប់គ្រង កសាងផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដោយសហការជាមួយ អគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្ឌិត្យសកានគរបាល

- ចាត់តាំងការជ្រើសរើស ដើម្បីចាត់បញ្ជូនទៅសិក្សាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ បំប៉ន សិក្ខាសាលានៅក្នុង-ក្រៅប្រទេសតាមគោលការណ៍របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
  - រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ
  - រៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងប្រកាសតាំងសិប
  - រៀបចំគម្រោងបៀវត្សរ៍ និងត្រួតពិនិត្យបៀវត្សរ៍មន្ត្រីនគរបាលជាតិ តាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
  - ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
  - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក តាមការកំណត់
  - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ, អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន, អគ្គស្នងការដ្ឋាន, អគ្គាធិការដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋាននានាប្រគល់ឱ្យ (ពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីនគរបាលជាតិ)។
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ២៦ .-**

២-សេនាធិការដ្ឋាន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ ក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ការវិភាគបូកសរុបព័ត៌មាន សន្និដ្ឋានសភាពការណ៍ ការបញ្ជូនបទបញ្ជាដឹកនាំកិច្ចប្រតិបត្តិការរក្សាសន្តិសុខជាតិ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សុវត្ថិភាពសង្គម ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលព័ត៌មាន សភាពការណ៍សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សុវត្ថិភាពសង្គម ដើម្បីវិភាគពិចារណា បូកសរុប សន្និដ្ឋាន និងលើកទិសដៅការងាររបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ
- ផ្តើមស្នើគោលការណ៍ ផែនការ វិធានការកិច្ចប្រតិបត្តិការរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ស្ថិរភាពសង្គម និងចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយបទបញ្ជារបស់អគ្គស្នងការនគរបាលជាតិ ទៅនាយកដ្ឋាន អង្គភាព និងស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត
- តាមដានការអនុវត្តគោលការណ៍ ផែនការ វិធានការរបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងចាត់តាំងបូកសរុបដកពិសោធន៍ សំដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ
- ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ
- ធ្វើការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជាមួយបទេស ការផ្លាស់ប្តូរសភាពការណ៍ ការចូលរួមវេទិកាអន្តរជាតិនានា និងការងារនគរបាលអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងារឯកសារ សំណុំរឿងរបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងដឹកនាំ ណែនាំត្រួតពិនិត្យការងារឯកសារសំណុំរឿងនៅនាយកដ្ឋាន អង្គភាព ស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងចែកចាយឧបករណ៍ បរិធានព័ត៌មានវិទ្យា គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យព័ត៌មានវិទ្យា និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ទូរគមនាគមន៍
- ចាត់ចែងគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធឧបករណ៍វិទ្យុទាក់ទង ប្រព័ន្ធការមេរ៉ាសុវត្ថិភាព(CCTV) និងទូរស័ព្ទទាន់ហេតុការណ៍
- ធ្វើការងារផ្សព្វផ្សាយ អប់រំ និងប្រមូលចងក្រងឯកសារ រូបភាព សម្ភារ ឧបករណ៍ផ្សេងៗអំពីស្នាដៃសមិទ្ធផលក្នុងការងាររក្សាសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម
- អនុវត្តការងាររក្សាសម្ងាត់ សំដៅធានារក្សាការសម្ងាត់ បទបញ្ជារបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ បញ្ជាការងារអន្តរាគមន៍ ការងារតម្រួលបទបញ្ជា ការងារការពារគោលដៅ និង គ្រប់គ្រង ដឹកនាំកិច្ចអភិវឌ្ឍសាលាហ្វឹកហាត់ប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្ម

- ត្រួតពិនិត្យ ផ្ដើមមតិដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ ផែនការ និងវិធានការនានា ដើម្បីគ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងអភិវឌ្ឍកិច្ចការប៉ុស្ដិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ថវិកា សម្ភារ ភស្តុភារ ឧបករណ៍ សម្ភារបច្ចេកទេសជំនាញរបស់អគ្គ-ស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល សរុប ការងារបុគ្គលិក បណ្ដុះបណ្ដាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់ សេនាធិការដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់សេនាធិការដ្ឋាន តាមការកំណត់ជូន អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិប្រគល់ឱ្យ សេនាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**តួនាទី ភារកិច្ច របស់បណ្ដា នាយកដ្ឋានចំណុះ ៖**

**២-១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនសេនាធិការដ្ឋាន ក្នុងការរៀបចំគោល-ការណ៍ ផែនការ វិធានការនានាអំពីការងាររដ្ឋបាលទូទៅ សម្រាប់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ ដែលមាន ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាលទូទៅរបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ ចុះបញ្ជី គ្រប់គ្រងលិខិតចូល-ចេញ តាមដាន ជំរុញអង្គភាពពាក់ព័ន្ធពីការអនុវត្តបញ្ជា និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីការឃាត់ខ្លួន និងការស្លាប់ជនបរទេស

- សម្របសម្រួលការងារកសាងលិខិតបទដ្ឋាននានាជាមួយអង្គការព័ត៌មានអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងពិនិត្យរៀបចំលិខិតឆ្លើយឆ្លង

- កសាងលិខិតបទដ្ឋាននានាលើការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ និងណែនាំ ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត ការងារ គ្រប់គ្រងឯកសារ

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ (SERVER) អភិវឌ្ឍវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា ការងារព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន និងការងារ គេហទំព័រនគរបាលជាតិ

- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកំណត់ត្រាទិន្នន័យបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

- អភិវឌ្ឍការងារសិល្បៈ និងការងារកីឡា

- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាអគាររបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ ការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារ ប្រេងឥន្ធនៈ តាមរបបកំណត់

- ធ្វើការងារបុគ្គលិក បណ្ដុះបណ្ដាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ តាមការ កំណត់ជូនសេនាធិការដ្ឋាន

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានសេនាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។



២-២-នាយកដ្ឋានសរុប ផែនការ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការរៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារបូកសរុបព័ត៌មាន សន្និដ្ឋានសភាពការណ៍ ការបញ្ជាដឹកនាំកិច្ចប្រតិបត្តិការរក្សាសន្តិសុខជាតិ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សុវត្ថិភាពសង្គម ដែលមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិចារណាធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបវាយតម្លៃអំពីសភាពការណ៍ កិច្ចប្រតិបត្តិការរក្សាសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងកសាងទិសដៅការងាររបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ តាមការកំណត់និងរបាយការណ៍ពីយថាហេតុ

- លើកផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ
- តាមដានការអនុវត្តផែនការ វិធានការ បទបញ្ជា និងទិសដៅការងាររបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ

សំដៅរកឱ្យឃើញចំណុចខ្លាំង ខ្សោយ និងបញ្ហាប្រឈម រាយការណ៍ និងផ្ញើស្នើគោលការណ៍ ដើម្បីដោះស្រាយ

- ប្រមូលប្រមូលព័ត៌មាន សភាពការណ៍ពាក់ព័ន្ធសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាពសង្គម និងវិភាគចែងចែកព័ត៌មាន ផ្ញើមេឃបល់ដាក់ចេញគោលការណ៍ យុទ្ធសាស្ត្រ សេចក្តីណែនាំ បទបញ្ជា ដើម្បីដោះស្រាយឬផ្តល់ព័ត៌មានទៅសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយ

- ណែនាំ ត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិ "ភូមិ ឃុំ មានសុវត្ថិភាព"
- ប្រមូលរាល់ព័ត៌មានផ្សេងៗពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធដល់វិន័យ កិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់នគរបាលជាតិ

- រៀបចំសន្និបាត សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំបូកសរុបដកពិសោធន៍ការងាររក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងកត់ត្រាខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំនានា

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងាររកស៊ុការ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានសរុប ផែនការ តាមការកំណត់ជូនសេនាធិការដ្ឋាន

- ទទួលអនុវត្តការកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានសេនាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានសរុប ផែនការ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

២-៣-នាយកដ្ឋានវិទ្យុទាក់ទង មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការរៀបចំគោលការណ៍ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារវិទ្យុទាក់ទង ការងារការមេវ៉ាសុវត្ថិភាព (CCTV) និងទូរស័ព្ទទាន់ហេតុការណ៍របស់នគរបាលជាតិ ដែលមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្ញើមេឃបល់លើកគោលការណ៍ វិធានការដាក់ស្តែងអំពីការកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងប្រព័ន្ធការមេវ៉ាសុវត្ថិភាព (CCTV) របស់នគរបាលជាតិ

- គ្រប់គ្រង និងទទួលខុសត្រូវលើការងារបញ្ជូន ទទួលព័ត៌មាន បង្កើតបណ្តាញ និងកសាងបទកំណត់ទាក់ទងគ្រប់ប្រភេទសម្រាប់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ

- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ដំឡើង ជួសជុល ពង្រីក និងធ្វើទំនើបកម្មមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងគ្រប់ប្រភេទ និងប្រព័ន្ធការមេវ៉ាសុវត្ថិភាព (CCTV) របស់នគរបាលជាតិ

- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលប្រចាំបញ្ហារបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ
- គ្រប់គ្រង បែងចែកការប្រើប្រាស់លេកអាកាសវិទ្យុ ( ហ្វ្រេកង់ ) ដែលក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ផ្តល់ឱ្យក្រសួងមហាផ្ទៃ

- សហការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់រលកអាកាសវិទ្យុ (ប្រេកង់) ដែលគ្មានការអនុញ្ញាត ដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍ និងវិធានការទាន់ពេលវេលា

- ផ្តល់ប័ណ្ណដល់អ្នកប្រើប្រាស់វិទ្យុទាក់ទងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- លើកគម្រោងថវិកាកសាង ថែទាំជួសជុលប្រព័ន្ធទាក់ទងឧបករណ៍គ្រឿងបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងមធ្យោបាយសម្រាប់ការងារទូរគមនាគមន៍ និងប្រព័ន្ធការងារសុវត្ថិភាព (CCTV) របស់មន្ត្រីនគរបាលជាតិទូទាំងប្រទេស

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានវិទ្យុទាក់ទង តាមការកំណត់ជូនសេនាធិការដ្ឋាន

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានសេនាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានវិទ្យុទាក់ទង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**២-៤-នាយកដ្ឋានអក្សរសម្ងាត់** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ យុទ្ធសាស្ត្រផែនការសកម្មភាពការងារអក្សរសម្ងាត់ និងសម្របសម្រួលបូកសរុបលទ្ធផលអនុវត្តការងាររក្សាសម្ងាត់រដ្ឋ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព គោលការណ៍ វិធានការជាក់ស្តែង ក្នុងការដឹកនាំគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍមុខជំនាញអក្សរសម្ងាត់

- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសវិទ្យាសាស្ត្រអក្សរសម្ងាត់ ផ្នែកទទេ បាំង ប្រែដោយស្វ័យប្រវត្តិ បញ្ជូន ទទួលសារទូរលេខសម្ងាត់តាមគ្រប់មធ្យោបាយ

- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានដែលទាក់ទងនឹងមុខជំនាញអក្សរសម្ងាត់ រួមមាន វចនានុក្រមបំភ្លឺសាស្ត្រ សោលេខសម្ងាត់ អនុសញ្ញាប្រាប់សោលេខ និងសញ្ញាសម្ងាត់ទាក់ទង

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបច្ចេកវិទ្យាទំនើប ដើម្បីកែសម្រួលធ្វើទំនើបកម្មលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រផ្នែកទទេ ផ្នែករឹងឱ្យកាន់តែជឿនលឿន

- ប្រមូលផ្តុំ ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាបំភ្លឺសាស្ត្រតាមការកំណត់

- ស្រាវជ្រាវ វិភាគព័ត៌មានរាល់ខ្លឹមសារសារទូរលេខសម្ងាត់តាមគ្រប់រូបភាពសកម្មភាពរបស់បញ្ជាមិត្ត

- ទទួល និងបញ្ជូនសារទូរលេខសម្ងាត់ដែលផ្ញើមក ទៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការមានសមត្ថកិច្ចពិនិត្យសម្រេច

- តាមដាន សម្របសម្រួល និងបូកសរុបដកពិសោធន៍ ការងាររក្សាសម្ងាត់រដ្ឋតាមការកំណត់

- ទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើវិស័យអក្សរសម្ងាត់

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានអក្សរសម្ងាត់ តាមការកំណត់ជូនសេនាធិការដ្ឋាន

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានសេនាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានអក្សរសម្ងាត់ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។



២-៥-អង្គភាពអន្តរាគមន៍ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនសេនាធិការដ្ឋាន លើកិច្ចប្រតិបត្តិការ បង្ក្រាបសកម្មភាពភេរវកម្ម កុបកម្ម បាតុកម្ម រំដោះចំណាប់ខ្មាំង និងសង្គ្រោះប្រជាពលរដ្ឋរងគ្រោះដោយ គ្រោះធម្មជាតិ និងគ្រោះមហន្តរាយផ្សេងៗ ដែលមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពលើកិច្ចប្រតិបត្តិការបង្ក្រាបសកម្មភាពភេរវកម្ម កុបកម្ម បាតុកម្ម ការរំដោះចំណាប់ខ្មាំង ដោះស្រាយសភាពការចាំបាច់ និងសង្គ្រោះប្រជាពលរដ្ឋរងគ្រោះដោយគ្រោះ ធម្មជាតិ និងគ្រោះមហន្តរាយផ្សេងៗ

- ប្រមូលផ្តុំ និងប្រើប្រាស់វិធានការ ដើម្បីបង្ក្រាបសកម្មភាពភេរវកម្ម កុបកម្ម ដែលបង្កមហន្តរាយប៉ះ- ពាល់ដល់សន្តិសុខជាតិ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម

- ប្រតិបត្តិការរំដោះចំណាត់ខ្មាំង និងដោះស្រាយសភាពការចាំបាច់តាមបទបញ្ជារបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាន នគរបាលជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ល្អិតល្អន់កម្លាំងការពារនៅតាមគោលដៅសំខាន់ៗ និងធ្វើអន្តរាគមន៍ទឹកវែងដែលមានការប្រមូល ផ្តុំមនុស្សឆ័ត ការធ្វើបាតុកម្ម និងការសម្តែងមតិនៅតាមទីលានសាធារណៈ ដើម្បីឱ្យមានសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់

- គ្រប់គ្រង និងប្រើសុខជំនាញក្នុងការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងបង្ក្រាបបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទ ដែលបង្កមហន្តរាយចំពោះសង្គមជាតិ

- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ និងត្រៀមកម្លាំងចាត់វិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីសង្គ្រោះប្រជា- ពលរដ្ឋ ដែលជួបគ្រោះធម្មជាតិ ឬគ្រោះមហន្តរាយផ្សេងៗ

- សហការការពារបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ កិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទជាតិ អន្តរជាតិ និងដំណើរ ទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូជាតិ និងអន្តរជាតិ

- សិក្សាអំពីឧបាកលនៃសកម្មភាពភេរវកម្ម កុបកម្ម បាតុកម្ម ការរំដោះចំណាប់ខ្មាំង និងគ្រោះ- មហន្តរាយនានា ដើម្បីចងក្រងជាឯកសារសម្រាប់ដកពិសោធន៍ កែលម្អកិច្ចប្រតិបត្តិការ

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់អង្គការ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់អង្គការអន្តរាគមន៍ តាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានសេនាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ អង្គការអន្តរាគមន៍ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

២-៦-ស្នងការដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច និងភស្តុភារ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងភស្តុភាររបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ ដែលមាន ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការ និងបែងចែកថវិកា ស្បៀងអាហារ ឯកសណ្ឋាន ប្រេងឥន្ធនៈ ឱសថ និងសម្ភារ បរិក្ខារផ្សេងៗប្រចាំឆ្នាំតាមការកំណត់របស់ក្រសួង សម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់មន្ត្រីនគរបាលជាតិក្រោមឱវាទអគ្គស្នងការ ដ្ឋាននគរបាលជាតិ

- ត្រួតពិនិត្យ ទូទាត់ចំណូល ចំណាយថវិកា ស្បៀងអាហារ ឯកសណ្ឋាន ប្រេងឥន្ធនៈ ឱសថ និងសម្ភារ បរិក្ខារផ្សេងៗរបស់អង្គការចំណុះអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ

- ចូលរួមអនុវត្តប្រមូលចំណូលពីបណ្តានាយកដ្ឋាន អង្គការ និងស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលជា សមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិមកបង់ចូលថវិការដ្ឋ តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងចម្លងជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ធ្វើរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណូល ចំណាយថវិកា ស្បៀងអាហារ ឯកសណ្ឋាន ប្រេងឥន្ធនៈ ឱសថ និងសម្ភារ បរិក្ខារផ្សេងៗ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងចម្លង ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ចុះបញ្ជីជាបឋមដើម្បីគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ បញ្ជីសារពើភណ្ឌ និង ចូលរួមជម្រះបញ្ជី អចលនទ្រព្យខូច អស់គុណភាពប្រើប្រាស់របស់នគរបាលជាតិបញ្ជីចំណូល-ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ របស់អង្គការក្រោមឱវាទអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់ ស្នងការដ្ឋាន ហិរញ្ញកិច្ចនិងភស្តុភារ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់ស្នងការដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច និងភស្តុភារ តាមការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានសេនាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ស្នងការដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច និងភស្តុភារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាម ការកំណត់។

**២-៧-អង្គការតម្រួតបទបញ្ជា** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនសេនាធិការដ្ឋាន លើការងារលើកកម្ពស់ វិន័យ សីលធម៌ សេចក្តីថ្លែងរូបរបស់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពលើការងារលើកកម្ពស់វិន័យ សីលធម៌ កិត្តិយស សេចក្តី ថ្លែងរូបរបស់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ

- ដឹកនាំ ណែនាំ ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តវិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយរបស់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ ស្របតាមក្រមសីលធម៌ វិន័យ បទកំណត់ បទបញ្ជារបស់អគ្គស្នងការនគរបាលជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ

- សិក្សាពីបណ្តាប្រទេស ក្នុងការរៀបចំតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋាននានា អំពីការងារតម្រួតបទបញ្ជា ដើម្បី ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអប់រំដល់មន្ត្រីនគរបាលជាតិស្របតាមបទដ្ឋានសកល

- ចាត់តាំងការផ្សព្វផ្សាយក្រមសីលធម៌ បទកំណត់ បទបញ្ជា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដើម្បី លើកកម្ពស់សីលធម៌ កិត្តិយស សេចក្តីថ្លែងរូបរបស់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ

- ណែនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តភារកិច្ចជំនាញតម្រួតបទបញ្ជា សំដៅលើកកម្ពស់វិន័យរបស់ មន្ត្រីនគរបាលជាតិនៅតាមនាយកដ្ឋាន អង្គភាព និងស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត

- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល បំប៉នមុខជំនាញរបៀប សណ្តាប់ធ្នាប់កងជួរ និងយុទ្ធសាស្ត្របុគ្គល ដល់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់អង្គការ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់អង្គការតម្រួតបទបញ្ជាតាមការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានសេនាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ អង្គការតម្រួតបទបញ្ជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**២-៨-នាយកដ្ឋាននគរបាលការពារ** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សា រៀបចំគោលការណ៍ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារ ការពារគោលដៅ ការពារចល័ត ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព វិធានការជាក់ស្តែងក្នុងកិច្ចការការពារគោលដៅ និងការពារចល័ត

- ដឹកនាំកិច្ចការការពារគោលដៅស្ថាប័នជាតិ ស្ថានទូត ស្ថានបេសកកម្មការទូត ស្ថានកុងស៊ុល និង និវេសនដ្ឋានឯកអគ្គរដ្ឋទូត រាជទូត អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងមជ្ឈមណ្ឌលសេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ នយោបាយ បច្ចេកទេសវិទ្យាសាស្ត្រ

- សហការការពារចល័តជាមួយបណ្តាអង្គការមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាពក្នុងព្រះរាជពិធី ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ និងចល័តការពារដំណើរបេសកកម្មនានារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ



- រៀបចំកងកិត្តិយសធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចក្នុងពិធីផ្សេងៗ និងពិធីបុណ្យសពមន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

- ណែនាំ ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការកិច្ចជំនាញការពារគោលដៅ និងការពារចល័តនៅតាមស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋាននគរបាលការពារ តាមការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តការកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានសេនាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋាននគរបាលការពារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**២-៩-នាយកដ្ឋានកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារគ្រប់គ្រងដឹកនាំ ណែនាំពង្រឹងការងារជំនាញប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព គោលការណ៍ និងវិធានការគ្រប់គ្រងដឹកនាំ ណែនាំកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

- ត្រួតពិនិត្យក្របខ័ណ្ឌ របៀបរបបធ្វើការ ពង្រឹងតួនាទីភារកិច្ច និងការអនុវត្តការងាររបស់ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល

- ធ្វើការងារដឹកនាំ ណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយអប់រំមន្ត្រីប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល បំពេញភារកិច្ចគ្រប់គ្រងសភាពការណ៍ គ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋ និងផ្តល់ការគាំទ្រជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគមន៍

- ណែនាំ អប់រំមន្ត្រីប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលក្នុងការទំនាក់ទំនងសហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធអាជ្ញាធរដែនដី ដើម្បីផ្តល់ ទទួលព័ត៌មាន និងសង្គ្រោះរាល់ហានិភ័យដែលកើតឡើង

- ដឹកនាំការសិក្សាធ្វើអង្កេតទីតាំងប៉ុស្តិ៍ និងបូកសរុប ដកពិសោធន៍កែលម្អកិច្ចការអភិវឌ្ឍប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការផ្តល់ភាពងាយស្រួលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋទាក់ទងការងារ

- លើកគម្រោងសាងសង់ ជួសជុលទីស្នាក់ការប៉ុស្តិ៍ ការបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងមធ្យោបាយបម្រើការងារប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលតាមការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តការកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានសេនាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ២៧ .-**

**៣-នាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលព្រំដែន** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព លើការងារការពារបូរណភាពទឹកដី អធិបតេយ្យភាពជាតិ រក្សាសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់នៅតាមបណ្តោយព្រំដែនគោក ទឹក និងការងារបច្ចេកទេសព្រំដែន ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ ណែនាំការងារការពារព្រំដែនគោក ព្រំដែនទឹក និងការងារបច្ចេកទេសព្រំដែន
- ដឹកនាំការងារថែរក្សាការពារបង្គោលព្រំដែន បង្គោលខណ្ឌសីមាព្រំដែន និងបរិស្ថានព្រំដែន
- ដឹកនាំការងារការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់តាមបណ្តោយព្រំដែន
- ដឹកនាំការងារបង្ការទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសឆ្លងដែន ការរត់ពន្ធផ្លូវដែន ភេរវកម្ម និងចោរ

សមុទ្រ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលព្រំដែនតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលព្រំដែន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**តួនាទី ភារកិច្ច របស់បណ្តាញនាយកដ្ឋានចំណុះ ៖**

**៣-១-នាយកដ្ឋាននគរបាលការពារព្រំដែនគោក** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារការពារព្រំដែនគោក ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពលើការងារគ្រប់គ្រង ដឹកនាំការងារថែរក្សាការពារខណ្ឌសីមាព្រំដែន និងការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់តាមបណ្តោយព្រំដែនគោកស្របតាមច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ
- ក្តាប់សភាពការណ៍ ប្រមូលព័ត៌មាន ដើម្បីមានវិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបឧបាយកលសកម្មភាពរំលោភបំពានលើអធិបតេយ្យបូរណភាពទឹកដីព្រំដែនគោកនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ស្រាវជ្រាវក្តាប់សភាពការណ៍ និងចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់បង្ក្រាបបទល្មើសឆ្លងដែន និងការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមបណ្តោយព្រំដែនគោក
- បំផុសចលនាប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមអនុវត្តគោលនយោបាយការពារជាតិ ច្បាប់ បទដ្ឋាន បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗអំពីព្រំដែន សំដៅកសាងតំបន់ព្រំដែនសន្តិភាព មិត្តភាព សហប្រតិបត្តិការនិងការអភិវឌ្ឍ
- កសាងផែនការយាមល្អាតការពារព្រំដែន ផែនការការពារទីបញ្ជាការវេសនាតូច ប៉ុស្តិ៍នគរបាលការពារព្រំដែនគោក និងកសាងប្រព័ន្ធយុទ្ធសាស្ត្រការពារតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- គ្រប់គ្រង បញ្ជា ដឹកនាំមន្ត្រីប៉ុស្តិ៍នគរបាលការពារព្រំដែនគោក
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋាននគរបាលការពារព្រំដែនគោកតាមការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលព្រំដែនប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋាននគរបាលការពារព្រំដែនគោក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**៣-២-នាយកដ្ឋាននគរបាលការពារព្រំដែនទឹក** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារការពារព្រំដែនទឹក ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារគ្រប់គ្រង ដឹកនាំ ការងារថែរក្សាការពារខណ្ឌសីមាព្រំដែនទឹក បរិស្ថានដែនសមុទ្រ និងការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់តាមបណ្តោយព្រំដែនទឹក ព្រំដែនសមុទ្រស្របតាមច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ

- ក្តាប់សភាពការណ៍ ប្រមូលព័ត៌មាន ដើម្បីមានវិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាប រាល់ឧបាយកល សកម្មភាពរំលោភបំពានលើអធិបតេយ្យបូរណភាពព្រំដែនទឹក និងព្រំដែនសមុទ្រ

- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ស្រាវជ្រាវ ក្តាប់សភាពការណ៍ ចាត់វិធានការ បង្ការ ទប់ស្កាត់ បង្ក្រាបបទល្មើសឆ្លងដែន តាមផ្លូវសមុទ្រ និងការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមបណ្តោយ ព្រំដែនទឹក

- បំផុសចលនាប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមអនុវត្តគោលនយោបាយការពារជាតិ ច្បាប់ បទដ្ឋាន បទប្បញ្ញត្តិ ផ្សេងៗអំពីព្រំដែន សំដៅកសាងតំបន់ព្រំដែនសន្តិភាព មិត្តភាព សហប្រតិបត្តិការ និងការអភិវឌ្ឍ

- កសាងផែនការយាមណ្ឌតការពារព្រំដែន ផែនការការពារទីបញ្ជាការវេសនាតូច ប៉ុស្តិ៍នគរបាល ការពារព្រំដែនទឹក និងកសាងប្រព័ន្ធយុទ្ធសាស្ត្រការពារតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស

- គ្រប់គ្រង បញ្ជាដឹកនាំមន្ត្រីប៉ុស្តិ៍នគរបាលការពារព្រំដែនទឹក
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារកសុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋាននគរបាលការពារព្រំដែនទឹក តាមការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលព្រំដែនប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋាននគរបាលការពារព្រំដែនទឹក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការកំណត់។

៣-៣- នាយកដ្ឋាននគរបាលបច្ចេកទេសព្រំដែន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំ គោលការណ៍ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារបច្ចេកទេសព្រំដែន ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំការងារកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងដាក់ចេញគោលការណ៍យុទ្ធសាស្ត្រ ដឹកនាំការងារបច្ចេកទេសព្រំដែន រួមចំណែកធានាការពារបូរណភាពទឹកដី អធិបតេយ្យភាពនៃព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា

- ប្រមូលចងក្រងឯកសារព័ត៌មានទាំងឡាយ និងលិខិតតុប្បករណ៍ជាតិ អន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ការបោះបង្គោលព្រំដែន សញ្ញាសម្គាល់កំណត់ខណ្ឌសីមាព្រំដែនគោក និងព្រំដែនទឹក ដើម្បីក្តាប់បានអំពីខ្សែ បន្ទាត់ព្រំដែននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- តាមដានត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពប្រែប្រួលពាក់ព័ន្ធដល់បង្គោលព្រំដែន បង្គោលខណ្ឌសីមាព្រំដែន សញ្ញា សម្គាល់ព្រំដែន និងផ្តើមយោបល់អំពីយុទ្ធសាស្ត្រថែរក្សាការពារឱ្យបានគង់វង្សតាមទីតាំងដែលបានកំណត់ ព្រម ទាំងមានវិធានការដោះស្រាយពេលមានស្ថានភាពមិនប្រក្រតី

- សិក្សាកូមិសាស្ត្រព្រំដែនជាក់ស្តែងតាមតំបន់នីមួយៗនិងផ្តើមស្នើកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រការពារព្រំដែន ទីតាំងបន្ទាយ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងប៉ុស្តិ៍នគរបាលការពារព្រំដែន

- លើកគម្រោងសាងសង់បន្ទាយ ប៉ុស្តិ៍ ប្រព័ន្ធលេណដ្ឋាន វត្តរាំង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងការបំពាក់ សម្ភារ មធ្យោបាយ និងយុទ្ធភារណ៍ដល់មន្ត្រីនគរបាលការពារព្រំដែន

- រៀបចំ ដំឡើងផែនទីគ្រប់មាត្រដ្ឋាន ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បច្ចេកទេសស្វែងរកទីតាំងកូមិសាស្ត្រ ជាក់ស្តែង ទីតាំងអង្គភាព កូមិ ឃុំ ស្រុក ក្រុងខេត្តជាប់ព្រំដែន បង្គោលព្រំដែន សញ្ញាសម្គាល់ព្រំដែន ដើម្បី បម្រើសំណូមពរកិច្ចប្រតិបត្តិការ

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋាននគរបាលបច្ចេកទេស ព្រំដែនតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលព្រំដែនប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋាននគរបាលបច្ចេកទេសព្រំដែន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការកំណត់។

**មាត្រា ២៨ .-**

៤-នាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលយុត្តិធម៌ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព លើការងារបង្ការទប់ស្កាត់បទល្មើសគ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីចូលរួមចំណែក ធានាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ ណែនាំការងារព្រហ្មទណ្ឌ ប្រឆាំងបទល្មើសសេដ្ឋកិច្ច បច្ចេកទេសវិទ្យាសាស្ត្រ ព្រហ្មទណ្ឌ ប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស និងការពារអនីតិជន និងការងារប្រឆាំងបទល្មើសគ្រឿងញៀន
- ប្រមូលព័ត៌មានពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យ វិភាគអំពីសកម្មភាព ប្រព្រឹត្តបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទ និង ផ្តើមស្នើនូវគោលការណ៍ ផែនការទិសដៅ និងវិធានការចាំបាច់នានាជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យសម្រេច
- ដឹកនាំ និងសហការជាមួយស្ថាប័នរដ្ឋ ឯកជន អង្គការពាក់ព័ន្ធជាតិ និងអន្តរជាតិលើការតស៊ូករណី បទល្មើសគ្រប់ប្រភេទ
- ចាត់តាំងអនុវត្តគោលការណ៍ ផែនការ ទិសដៅ កម្មវិធី និងវិធានការបង្ការទប់ស្កាត់បង្ក្រាបបទល្មើស គ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍របស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស និងការពង្រឹងនីតិវិធី
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលយុត្តិធម៌ តាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលយុត្តិធម៌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការកំណត់។

**តួនាទី ភារកិច្ច របស់បណ្តាញនាយកដ្ឋានចំណុះ ៖**

៤-១-នាយកដ្ឋាននគរបាលព្រហ្មទណ្ឌ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារបង្ការ និងបង្ក្រាបបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ ដែលមាន ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តើមគោលការណ៍ដឹកនាំការប្រមូលព័ត៌មាន សំដៅត្រួតពិនិត្យបទឧក្រិដ្ឋ បទមជ្ឈិម ការកំណត់ អត្តសញ្ញាណ និងចាប់ខ្លួនជនសង្ស័យ ព្រមទាំងប្រមូលភស្តុតាងរៀបចំសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅតុលាការផ្តន្ទាទោស តាមច្បាប់
- ដឹកនាំ និងសហការជាមួយស្ថាប័នរដ្ឋ ឯកជន អង្គការពាក់ព័ន្ធជាតិ និងអន្តរជាតិលើការតស៊ូករណី ល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ

- ទទួលការណែនាំពីអាជ្ញាធរតុលាការលើការអនុវត្តសាលក្រម សាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានា  
របស់ស្ថាប័ន របស់សាលាជម្រះក្តី

- សហការជាមួយស្ថាប័នអយ្យការលើការងារផ្សព្វផ្សាយ ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំការអនុវត្តក្រមនីតិវិធី  
ព្រហ្មទណ្ឌ ក្រមព្រហ្មទណ្ឌ និងបទដ្ឋានជំនាញផ្សេងៗទៀត

- កសាងបទដ្ឋានជំនាញ និងដឹកនាំ ណែនាំ ត្រួតពិនិត្យការងារគ្រប់គ្រងមុខសញ្ញាលើសច្បាប់  
ព្រហ្មទណ្ឌគ្រប់ប្រភេទ

- សិក្សាដកបទពិសោធន៍ វិភាគអំពីស្ថានភាពនៃបទល្មើស ស្ថានភាពមុខសញ្ញាប្រព្រឹត្តបទល្មើស  
ព្រហ្មទណ្ឌតាមបែបឧក្រិដ្ឋវិទ្យា សំដៅដាក់ចេញផែនការកាត់បន្ថយបទល្មើស

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋាននគរបាលព្រហ្មទណ្ឌ  
តាមការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលយុត្តិធម៌ប្រគល់ឱ្យ  
នាយកដ្ឋាននគរបាលព្រហ្មទណ្ឌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការ  
កំណត់។

៤.២- នាយកដ្ឋាននគរបាលប្រឆាំងបទល្មើសសេដ្ឋកិច្ច មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំ  
គោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារប្រឆាំងបទល្មើសសេដ្ឋកិច្ច ដែលមាន  
ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំចាត់ចែងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន សភាពការណ៍បាតុភាពសេដ្ឋកិច្ចនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដើម្បី  
វិភាគវាយតម្លៃ ដាក់ចេញផែនការ គោលការណ៍ វិធានការប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវ បង្ការ និងបង្ក្រាបបទល្មើស  
សេដ្ឋកិច្ច

- ដឹកនាំស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេត និងកិច្ចសហការជាមួយស្ថាប័ន អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធក្នុងការ  
ស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត បទល្មើសសេដ្ឋកិច្ចគ្រប់ប្រភេទចូលរួមធានាស្ថិរភាពស្ថាប័នសេដ្ឋកិច្ច បទល្មើសគេចពន្ធ  
ការពារធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន ផលប្រយោជន៍ សិទ្ធិប្រកួតប្រជែងលើទីផ្សារ កម្មសិទ្ធិបញ្ញា សិទ្ធិផលិត  
សុខុមាលភាព

- ផ្តើមយោបល់ក្នុងការដឹកនាំជំនាញស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេតរាល់សកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្ម សេវា-  
កម្ម ផលិតកម្ម វិស្វកម្ម ស្ថាបត្យកម្ម ទូរគមនាគមន៍ ប្រៃសណីយ៍ និងវិនិយោគលើគ្រប់វិស័យរបស់ស្ថាប័ន  
នីតិបុគ្គល (ឯកជន សាធារណៈ) សំដៅស្វែងរក និងកំណត់គោលដៅ មុខសញ្ញាប្រព្រឹត្តបទល្មើសសេដ្ឋកិច្ច  
ដើម្បីដាក់ចេញវិធានការប្រឆាំង

- ដឹកនាំ ណែនាំ ត្រួតពិនិត្យការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេតប្រមូលព័ត៌មាន និងវិភាគវាយតម្លៃបទ-  
ល្មើសសេដ្ឋកិច្ចមានខ្សែរយៈចាត់តាំងជាអន្តរជាតិ ប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់គោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចជាតិ

- ដឹកនាំ ណែនាំ ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តភារកិច្ចជំនាញនគរបាលសេដ្ឋកិច្ចទូទាំងប្រទេស ដើម្បីជំរុញ  
ដំណើរការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត បង្ការ ទប់ស្កាត់ ប្រយុទ្ធប្រឆាំងបទល្មើសសេដ្ឋកិច្ចឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

- ណែនាំ និងសហការជាមួយអង្គការប្តីស្តីត្រួតពិនិត្យច្រកទ្វារអន្តរជាតិ ទ្វេភាគី របៀងតាមផ្លូវទឹក ផ្លូវ  
គោក ផ្លូវអាកាស និងផែស្នូត ស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេតរកឃើញបទល្មើសសេដ្ឋកិច្ចធ្លុងដែន 

- ទំនាក់ទំនងជាមួយព្រះរាជអាជ្ញា តុលាការក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ សំដៅធានាការបង្ក្រាបបទល្មើសសេដ្ឋកិច្ច និងអនុវត្តដីកា សាលក្រមរបស់តុលាការគ្រប់ថ្នាក់
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋាននគរបាលប្រឆាំងបទល្មើសសេដ្ឋកិច្ចតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលយុត្តិធម៌ប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋាននគរបាលប្រឆាំងបទល្មើសសេដ្ឋកិច្ច ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

៤-៣-នាយកដ្ឋាននគរបាលបច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពកំណត់អត្ថិភាពបទល្មើស ឬឧបទ្វីហេតុ អត្តសញ្ញាណមនុស្ស ភស្តុតាង អត្តសញ្ញាណ ព្យសនកម្ម និងការធ្វើកោសលវិច័យ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការសកម្មភាព គោលការណ៍ វិធានការលើការងារកំណត់អត្ថិភាពបទល្មើស ភស្តុតាង អត្តសញ្ញាណ ព្យសនកម្ម និងការធ្វើកោសលវិច័យ វិភាគបម្រើការងារស៊ើបអង្កេត
- ស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យទឹកនៃកើតហេតុ កំណត់អត្ថិភាពបទល្មើស ឬឧបទ្វីហេតុផ្សេងៗ និងធ្វើការថតរូប សម្ភារស័ន គូររូប ផ្សំរូបកន្លែងកើតហេតុសាជាថ្មី ព្រមទាំងប្រមូលវត្ថុតាងគ្រប់គ្រងថែរក្សា និងផ្ទេរតាមលក្ខណ៍ជំនាញ
- កសាងបទដ្ឋានកោសលវិច័យ វិភាគ ប្រៀបធៀបកំណត់ និងវិនិច្ឆ័យភស្តុតាង អត្តសញ្ញាណ វិភាគអាវុធជាតិផ្ទុះ ជាតិឆេះ ស្លាកស្នាមកាត់គាស់ ប៉ះទង្គិចដែលបន្សល់ទុកកន្លែងកើតហេតុ ស្លាកស្នាមម្រាមដានជើង អក្សរ ត្រា ហត្ថលេខា ឯកសារ រូបិយប័ណ្ណ ស្លាក ស្នាមដានផ្សេងៗទៀត និងវិភាគនីតិវិធីសាស្ត្រគីមីសាស្ត្រ និងជីវសាស្ត្រ(DNA)
- ធ្វើការងារប័ណ្ណសារទិន្នន័យអាវុធ បង្កើតសលាកបត្រអត្តសញ្ញាណអាវុធ និងសលាកបត្រអត្តសញ្ញាណរូបវន្តបុគ្គល នីតិបុគ្គលដែលជាសាមីគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់
- ធ្វើការងារប័ណ្ណសារ ស្រាវជ្រាវ បញ្ចូលទិន្នន័យព័ត៌មានសលាកបត្រពិរុទ្ធជន ទណ្ឌិត សលាកបត្រជនសង្ស័យ សលាកបត្រឯកជន សលាកបត្រព័ត៌មានផ្សព្វផ្សាយ និងលិខិតបញ្ជាក់នីតិសម្បទា
- សហការជាមួយស្ថាប័នសមត្ថកិច្ច ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីវាយតម្លៃអំពីសុវត្ថិភាពក្នុងការរក្សាទុក ប្រើប្រាស់វត្ថុធាតុដើម សារធាតុគីមីផ្សំដែលអាចផលិតកែច្នៃជាតិពុល ផ្ទុះ ឆេះ ញៀន និងកាកសំណល់ ដែលប៉ះពាល់បរិស្ថាន អាយុជីវិត និងសុខុមាលភាព
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាទំនើប បញ្ចូលក្នុងបច្ចេកទេសជំនាញ
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋាននគរបាលបច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលយុត្តិធម៌ប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋាននគរបាលបច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

៤-៤-នាយកដ្ឋានប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស និងការពារអនីតិជន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុង ការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារប្រឆាំងការជួញដូរ មនុស្ស ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាង ដាក់ចេញផែនការ គោលការណ៍ វិធានការ បង្ការទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើជួញដូរ ការរត់ពន្ធ មនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ ការប្រទូស្តកេរ្តិ៍ និងរំលោភសេពសន្ថវៈលើនីតិជន អនីតិជន និងកាមសាស្ត្រលើកុមារ
- ដឹកនាំ ណែនាំគ្រួសារពិនិត្យការចាប់ខ្លួនចារី សហចារី ដកហូតសម្ភារ វត្ថុតាងពាក់ព័ន្ធ កសាងសំណុំ រឿងបញ្ជូនទៅតុលាការផ្តន្ទាទោសតាមច្បាប់
- សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នអយ្យការ និងតុលាការគ្រប់ថ្នាក់ សំដៅធានាកិច្ចប្រតិបត្តិការ និង ការអនុវត្តសាលក្រម និងសាលដីកា
- កសាងបទដ្ឋានកំណត់ការគ្រប់គ្រង ការធ្វើទេសន្តប្រវេសន៍ស្របច្បាប់ មិនស្របច្បាប់ និងផ្តល់ព័ត៌មាន អំពីមុខសញ្ញាក្នុងប្រទេស និងមុខសញ្ញាឧក្រិដ្ឋអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធសកម្មភាពជួញដូរមនុស្ស ការរត់ពន្ធមនុស្ស អាជីវកម្មផ្លូវភេទលើនីតិជន និងអនីតិជន
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស និងការពារអនីតិជនតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលយុត្តិធម៌ប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋានប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស និងការពារអនីតិជន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុ- ប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

៤-៥-មន្ទីរប្រឆាំងបទល្មើសគ្រឿងញៀន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសគ្រឿងញៀន ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាង និងដាក់ចេញផែនការសកម្មភាព បង្ការទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបរាល់ការដាំដុះ ការផលិត ការនាំចូល នាំចេញ សំចត ចែកចាយ ដឹកជញ្ជូន រក្សាទុក ប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនដោយបំពាន សារធាតុគីមី ផ្សំខុសច្បាប់ ព្រមទាំងប្រឆាំងការសំអាតប្រាក់ដែលបានផលពីជំនួញគ្រឿងញៀនខុសច្បាប់
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន វិភាគបទល្មើសគ្រឿងញៀនគ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីផ្តើមស្នើវិធានការ បង្ការទប់- ស្កាត់ និងបង្ក្រាបរាល់បទល្មើសស្របតាមច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន សម្របសម្រួលការស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេត និងបង្ក្រាបបទល្មើសគ្រឿងញៀនខុស ច្បាប់នៅក្នុងផ្ទៃប្រទេស និងអន្តរជាតិ
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការជាតិ អន្តរជាតិដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន និងចាត់តាំងស្រាវជ្រាវស៊ើប- អង្កេតប្រឆាំងការសំអាតប្រាក់ដែលបានផលពីបទល្មើសគ្រឿងញៀន
- ធ្វើការសិក្សាឯកទេសជំនាញ ឯកសារនានា ស្តីពីគ្រឿងញៀន និងឧបករណ៍ សម្ភារសម្រាប់ត្រួត- ពិនិត្យគ្រឿងញៀន និងសារធាតុផ្សំគ្រប់ប្រភេទបម្រើឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការ

- ណែនាំ ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជនអំពីឥទ្ធិពលគ្រោះថ្នាក់ និងផលប៉ះពាល់បណ្តាលមកពី គ្រឿងញៀន និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ

- សម្របសម្រួលជាមួយព្រះរាជអាជ្ញា តុលាការ សំដៅធានាការអនុវត្តនីតិវិធីកិច្ចប្រតិបត្តិការ និង ការអនុវត្តសាលក្រម សាលដីកា

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុតាង គណនេយ្យរបស់មន្ទីរប្រឆាំង បទល្មើសគ្រឿងញៀន

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់មន្ទីរប្រឆាំងបទល្មើសគ្រឿងញៀន តាមការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលយុត្តិធម៌ប្រគល់ឱ្យ មន្ទីរប្រឆាំងបទល្មើសគ្រឿងញៀន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការ កំណត់។

**មាត្រា ២៩ .-**

៥-នាយកដ្ឋានកណ្តាលសន្តិសុខ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព លើការងារស្រាវជ្រាវប្រមូលព័ត៌មាន និងបង្ក្រាបបទល្មើសនានាដែលប៉ះពាល់ ដល់សន្តិសុខជាតិ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ ណែនាំការងារសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង ប្រឆាំងកេរ្តិ៍រាងកាយ និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន អង្គរក្ស និងការងារចារកម្ម

- ដឹកនាំការស្រាវជ្រាវ ប្រមូលព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីស៊ើបបញ្ជាក់ប្រមូលភស្តុតាងបម្រើកិច្ច ប្រតិបត្តិការជំនាញតាមច្បាប់កំណត់

- សហការ តាមដានត្រួតពិនិត្យអំពីវិធានការជំនាញក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ស្រាវជ្រាវព័ត៌មានបង្ក្រាប បទល្មើសដែលពាក់ព័ន្ធដល់សន្តិសុខជាតិ

- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងកម្លាំងសមត្ថកិច្ចបណ្តាប្រទេសជាមិត្ត ក្នុង និងក្រៅប្រទេស ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន និងបទពិសោធន៍អំពីការងារសន្តិសុខជាតិ

- ប្រមូលប្រមូលព័ត៌មានអំពីសង្គ្រាមចិត្តសាស្ត្រនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដែលជះឥទ្ធិពលដល់នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងសន្តិសុខជាតិ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានកណ្តាលសន្តិសុខ តាមការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋានកណ្តាលសន្តិសុខ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**តួនាទី ភារកិច្ច របស់បណ្តាញនាយកដ្ឋានចំណុះ ៖**

៥-១-នាយកដ្ឋានសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពលើការងារស្រាវជ្រាវប្រមូលព័ត៌មានសន្តិសុខ និងបង្ការ ទប់ស្កាត់បង្ក្រាបបទល្មើសប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខជាតិ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំការស្រាវជ្រាវ ប្រមូលព័ត៌មានសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង ដើម្បីស៊ើបបញ្ជាក់ប្រមូលភស្តុតាងបម្រើ កិច្ចប្រតិបត្តិការជំនាញតាមច្បាប់កំណត់



- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសល្បែង បង្ក្រាបបទល្មើសល្បែង និងហាមឃាត់ពលរដ្ឋខ្មែរចូលលេងក្នុង  
បន្ទប់ល្បែងស្របច្បាប់ និងទប់ស្កាត់ការកេងប្រវ័ញ្ច ឃុបឃិតលាងលុយកខ្វក់

- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធស្រាវជ្រាវ ប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពខុសច្បាប់ក្នុង  
វិស័យអប់រំ វប្បធម៌ សិល្បៈ ប្រព័ន្ធឃោសនា សេវាកម្ម ផលិតកម្ម ផ្សព្វផ្សាយ និងការចែកចាយព័ត៌មានតាម  
គ្រប់មធ្យោបាយ

- ពិនិត្យសាវតារពលរដ្ឋដែលទៅបំពេញការងារ និងកម្មសិក្សានៅបរទេសក្រៅក្របខ័ណ្ឌ

- ចូលរួមសហការស្រាវជ្រាវប្រមូលព័ត៌មាន ការពារស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ និងដោះស្រាយរាល់ករណី  
ចាំបាច់ មានវិសាលភាពដល់ជនជាតិ អង្គការ សមាគមជាតិ អន្តរជាតិ និងបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង មន្ទីរ សហគមន៍  
សាសនា

- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើវិធានការការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពជូនឥស្សរជន និងគោលដៅ  
សំខាន់ៗ

- ធ្វើការដឹកនាំប្រមូលព័ត៌មាន និងស្ទង់ប្រយោជន៍ក្នុងសង្គមលើព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ និងធ្វើរបាយការណ៍  
បូកសរុប សន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃដាក់ចេញគោលការណ៍ វិធានការជំនាញ

- ធ្វើទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមត្ថកិច្ចនគរបាលរបស់ប្រទេសនានា ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន  
ពាក់ព័ន្ធវិស័យសន្តិសុខជាតិ

- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធស្រាវជ្រាវ បង្ក្រាបរាល់បទល្មើស ការលួចដំឡើង ការធ្វើអាជីវកម្ម  
សេវាកម្មទូរគមនាគមន៍ និងបញ្ជីប្រៃសណីយ៍គ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីចាត់វិធានការតាមច្បាប់

- សហការជាមួយស្ថាប័នរដ្ឋ ឯកជន ដែលផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍គ្រប់ប្រភេទដើម្បី  
ប្រមូលព័ត៌មានបម្រើឱ្យការងារស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងប្រឆាំងបទល្មើសវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា ដែលប៉ះពាល់  
ដល់សន្តិសុខជាតិ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ


- ស្រាវជ្រាវប្រមូលព័ត៌មានលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងសហការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បី  
ទប់ស្កាត់វិច្ឆេទកម្មសេដ្ឋកិច្ចជាតិ

- ដឹកនាំ ណែនាំ ត្រួតពិនិត្យអំពីវិធានការជំនាញ ក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវព័ត៌មាន និងបង្ក្រាប  
បទល្មើសដែលពាក់ព័ន្ធសន្តិសុខសង្គម

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារកសាង គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានសន្តិសុខផ្ទៃក្នុងតាម  
ការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលសន្តិសុខប្រគល់ឱ្យ  
នាយកដ្ឋានសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**៥-២-នាយកដ្ឋានប្រឆាំងកេរ្តិ៍រាងកាយ និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សា  
រៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពស្តីពីការងារស្រាវជ្រាវប្រមូលព័ត៌មាន  
និងបង្ការ ទប់ស្កាត់ បង្ក្រាបសកម្មភាពកេរ្តិ៍រាងកាយអន្តរជាតិ កេរ្តិ៍រាងកាយក្នុងប្រទេស គ្រប់គ្រងសន្តិសុខឯកជន  
ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ 

- ស្រាវជ្រាវប្រមូលព័ត៌មានពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យ វិភាគវាយតម្លៃអំពីឧបាយកល បែបផែន  
សកម្មភាព ភារកិច្ចអន្តរជាតិ និងភារកិច្ចក្នុងប្រទេស សំដៅបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបទាន់ពេលវេលា

- ស្រាវជ្រាវ បង្ការទប់ស្កាត់បាតុភាពទំនាស់ក្នុងសហគមន៍ជាតិសាសន៍ សាសនា ការបង្កើតតំបន់  
អបគមន៍ កសាងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធខុសច្បាប់ កុបកម្ម វិទ្ធិសាស្ត្រ បំបែករដ្ឋ និងក្រុមមាននិន្នាការប្រឆាំង  
រដ្ឋាភិបាល ដែលមានផែនការ ឧបាយកលផ្តួលរំលំរដ្ឋាភិបាល និងសកម្មភាពប្រើប្រាស់ទឹកដីប្រទេសកម្ពុជា  
ប្រឆាំងនឹងប្រទេសជិតខាង

- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងកម្លាំងសមត្ថកិច្ចបណ្តាប្រទេសជាមិត្ត ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស  
ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន និងបទពិសោធន៍អំពីការងារប្រឆាំងភារកិច្ច ឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន

- ស្រាវជ្រាវមុខសញ្ញាភារកិច្ច អង្គការភារកិច្ច និងមុខសញ្ញាឧក្រិដ្ឋជន អង្គការចាត់តាំងឧក្រិដ្ឋកម្ម  
ឆ្លងដែនដែលធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស បញ្ចូលទិន្នន័យគ្រប់គ្រង ដើម្បីបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាប

- គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាសន្តិសុខឯកជន និងគ្រប់គ្រងបណ្តាសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាននានាព្រមទាំង  
ភ្នាក់ងារសន្តិសុខឯកជន

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានប្រឆាំងភារកិច្ច និង  
ឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែនតាមការកំណត់

- ទទួលបានអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលសន្តិសុខប្រគល់ឱ្យ  
នាយកដ្ឋានប្រឆាំងភារកិច្ច និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធាន  
មួយចំនួនតាមការកំណត់។

**៥-៣-នាយកដ្ឋានអង្កេតរក្សា** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ យុទ្ធសាស្ត្រ  
ផែនការសកម្មភាពការងារការពារសុវត្ថិភាពថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ និងគណៈប្រតិភូអន្តរជាតិ  
ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការ វិធានការជំនាញការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ  
ជាតិ និងគណៈប្រតិភូអន្តរជាតិ


- ដឹកនាំកិច្ចការពារថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រុមប្រឹក្សា  
ធម្មនុញ្ញ គុណការកំពូល គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត ឥស្សរជនជាតិជាន់ខ្ពស់ គណៈប្រតិភូជាន់  
ខ្ពស់អន្តរជាតិ

- ការពារគោលដៅព្រះបរមរាជវាំង កន្លែងធ្វើការ និងនិវេសនដ្ឋានរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាតិជាន់ខ្ពស់

- កសាងផែនការ និងចាត់ចែងកម្លាំងការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពក្នុងព្រះរាជពិធី និងពិធីផ្សេងៗដែល  
មានថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ចូលរួម

- ចាត់តាំងកម្លាំង និងមធ្យោបាយការពារហែមមថ្វាយព្រះរាជដំណើរព្រះមហាក្សត្រ ជូនប្រធានព្រឹទ្ធសភា  
ប្រធានរដ្ឋសភា នាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីដែលបំពេញបេសកកម្មតាមការកំណត់

- ចាត់តាំងកម្លាំង និងមធ្យោបាយការពារហែមមគណៈប្រតិភូជាន់ខ្ពស់អន្តរជាតិដែលមកធ្វើទស្សនកិច្ច  
នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បច្ចេកទេស ដើម្បីត្រួតពិនិត្យជាតិដុះ ជាតិពុលលើសម្ភារឧបករណ៍ វត្ថុអនុស្សាវរីយ៍  
បាច់ផ្តា កម្រងផ្តា លិខិត ម្ហូបអាហារ ភេសជ្ជៈ ព្រមទាំងទីតាំងប្រារព្ធពិធីដែលត្រូវការពារ 

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានអង្គរក្សតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលសន្តិសុខប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានអង្គរក្ស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

៥-៤-នាយកដ្ឋានចារកម្ម មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារប្រមូលព័ត៌មាននៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសពាក់ព័ន្ធអធិបតេយ្យភាពជាតិ បូរណភាពទឹកដី សន្តិសុខជាតិ សេដ្ឋកិច្ច នយោបាយ វប្បធម៌ជាតិ និងស្រាវជ្រាវប្រឆាំងសកម្មភាពមុខសញ្ញា ចារកម្មបរទេសនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលប្រមូលព័ត៌មានចំហ សម្ងាត់ដែលប៉ះពាល់អធិបតេយ្យភាព បូរណភាពទឹកដី សន្តិសុខជាតិ សន្តិសុខសង្គម សេដ្ឋកិច្ច នយោបាយ និងវប្បធម៌ជាតិ និងវិស័យផ្សេងៗទៀត ដើម្បីវិភាគវាយតម្លៃ ផ្តើមស្នើវិធានការរក្សាការពារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពសង្គមទាន់ពេលវេលា
- ផ្តើមយោបល់ចាត់តាំងមន្ត្រីប្រតិបត្តិការនៅបរទេស ដើម្បីបំពេញការងារចារកម្ម
- សហការការពារសុវត្ថិភាព និងចលនាពលរដ្ឋកម្ពុជា ឱ្យចូលរួមការពារសន្តិសុខជាតិ ក្នុងពេលធ្វើដំណើរស្នាក់នៅ បំពេញភារកិច្ចសិក្សា និងធ្វើអាជីវកម្មនៅក្រៅប្រទេស
- ប្រមូលប្រមូលព័ត៌មានអំពីសង្គ្រាមចិត្តសាស្ត្រនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដែលជះឥទ្ធិពលដល់នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងសន្តិសុខជាតិ ដើម្បីផ្តើមស្នើវិធានការ គោលការណ៍ដោះស្រាយឆ្លើយតប សមស្របទាន់ពេលវេលា
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេតរកមុខសញ្ញាចារកម្មបរទេស ភ្នាក់ងារបម្រើសកម្មភាពចារកម្មបរទេស និងផ្តើមស្នើវិធានការ គោលការណ៍បំបាត់ប្រសិទ្ធភាព ទប់ស្កាត់ ឬប្រឆាំងតប ដើម្បីការពារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពសង្គម
- ប្រើប្រាស់វិធានការចារកម្មបច្ចេកវិទ្យាដើម្បីប្រមូលប្រមូលព័ត៌មាន និងលើកគម្រោងស្នើសុំ ឧបករណ៍បច្ចេកទេស បម្រើកិច្ចប្រតិបត្តិការចារកម្មរួមចំណែកការពារសន្តិសុខជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នចារកម្មបរទេស ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន ព្រមទាំងផ្តើមស្នើវិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើកេរ្តិ៍អន្តរជាតិ និងបទល្មើសឆ្លងដែនគ្រប់ប្រភេទដែលប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខជាតិ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពសង្គម
- វិភាគ វិនិច្ឆ័យព័ត៌មានចារកម្ម តាមវិស័យនីមួយៗរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមកាលកំណត់ ដើម្បីដាក់ចេញវិធានការសមស្របទាន់ពេលវេលា

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានចារកម្មតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលសន្តិសុខប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានចារកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

៥-៥-នាយកដ្ឋានស៊ើបការណ៍ខាងក្រៅ និងបច្ចេកទេស មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពលើការងារស្រាវជ្រាវ តាមដានស៊ើបអង្កេតស៊ើបបញ្ជាក់ប្រមូលភស្តុតាងមុខសញ្ញាប្រព្រឹត្តល្មើសច្បាប់ និងរារាំងការបង្កបទល្មើស បង្គុយបាត់រាយប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខជាតិ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចាត់តាំងប្រមូលព័ត៌មាន និងតាមដានសង្កេត អំពីសភាពការណ៍សង្គម បាតុភាពមិនប្រក្រតីនានា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សន្តិសុខជាតិ សុវត្ថិភាពសង្គម ដើម្បីវាយតម្លៃ និងកំណត់បានមុខសញ្ញាសង្ស័យ

- កសាងផែនការដើម្បីស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេត និងតាមដានជនមុខសញ្ញាជាតិ អន្តរជាតិដែលមានសកម្មភាពប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខជាតិ បទល្មើសឆ្លងដែន និងបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌផ្សេងទៀត

- ប្រើប្រាស់កងកម្លាំងអនុវត្តវិធានការស៊ើបអង្កេត និងតាមដានមុខសញ្ញា ដើម្បីបញ្ជាក់បំភ្លឺសមាសភាព និងបង្ការរាំងស្ងាត់សកម្មភាពល្មើស ប្រមូលឯកសារ វត្ថុតាងបម្រើដល់ការអនុវត្តនីតិវិធីតុលាការ និងបម្រើសំណូមពរស៊ើបអង្កេតផ្សេងទៀត

- ប្រើប្រាស់វិធានការស៊ើបអង្កេតបច្ចេកទេស ថតរូប-ថតសំឡេង និងប្រើប្រាស់វិធានការ វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀតដើម្បីស្រាវជ្រាវរកឃើញសកម្មភាពល្មើសច្បាប់របស់មុខសញ្ញា

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រដល់សកម្មភាពស៊ើបអង្កេត និងការស្នើសុំស៊ើបអង្កេតអត្តសញ្ញាណមុខសញ្ញា ការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីប្រៃសណីយ៍ ទូរស័ព្ទ ទូរសារ និងការរារាំងទប់ស្កាត់សកម្មភាពរបស់មុខសញ្ញា

- លើកសំណើបង្កើតស្នាក់ការជំនាញ ដើម្បីតាមដានសកម្មភាព និងប្រមូលព័ត៌មាននៅតាមគោលដៅចាំបាច់ត្រូវតាមដានរយៈពេលយូរ

- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចជំនាញនានា អនុវត្តនីតិវិធីស៊ើបអង្កេតបទល្មើស
- សិក្សាលើកគម្រោងស្នើអត្តសញ្ញាណការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីបំពាក់គ្រឿងឧបករណ៍បច្ចេកទេស និងថវិកាបម្រើផែនការកិច្ចប្រតិបត្តិការ
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតខាងក្រៅ និងបច្ចេកទេសតាមការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលសន្តិសុខប្រគល់ឱ្យ។ នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតខាងក្រៅ និងបច្ចេកទេស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**៥-៦-នាយកដ្ឋានប្រឆាំងបទល្មើសបច្ចេកវិទ្យា** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពលើការងារបង្ការ ទប់ស្កាត់ សំដៅរួមចំណែកការពារសន្តិសុខជាតិ រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សុវត្ថិភាពសង្គម ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សារៀបចំគោលការណ៍ វិធានការ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពលើការងារបង្ការ ទប់ស្កាត់ស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងបង្ក្រាបបទល្មើសបច្ចេកវិទ្យា
- សហការជាមួយបណ្តាស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជន ដែលផ្គត់ផ្គង់សេវាបច្ចេកវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍គ្រប់ប្រភេទដើម្បីគ្រប់គ្រងលិខិតបទដ្ឋានជួល ជាវសេវាទូរគមនាគមន៍បម្រើឱ្យការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេតប្រមូលភស្តុតាង និងបង្ក្រាបបទល្មើសតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម
- សហការជាមួយបណ្តាស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជន ដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងការងារបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពចំណេះដឹងលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ប្រយុទ្ធប្រឆាំងបទល្មើសបច្ចេកវិទ្យា

- ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យប្រព័ន្ធទូរគមនាគមន៍ សំដៅរកឱ្យឃើញបទល្មើស និងការគំរាមកំហែង ដល់សន្តិសុខជាតិ ដើម្បីចាត់វិធានការតាមច្បាប់
- ស៊ើបអង្កេត និងចាត់វិធានការតាមច្បាប់ចំពោះសកម្មភាពញុះញង់ ជេរប្រមាថ រើសអើងពូជសាសន៍ បង្កឧលាចលក្នុងសង្គម តាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត
- ស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងបង្ក្រាបការជ្រៀតជ្រែកចូល និងបំផ្លិចបំផ្លាញប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ការ បង្កើតមេរោគកុំព្យូទ័របំផ្លាញឯកសារ ឬបង្កការខ្វែងខ្វាចដល់ដំណើរការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា និងការធ្វើការកម្មទិន្នន័យ
- ស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេត និងបង្ក្រាបការបើកលែងស៊ីសងខុសច្បាប់ តាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត នៅក្នុង ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេត និងបង្ក្រាបបទល្មើសក្លែងបន្លំលួចប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ
- ស្រាវជ្រាវធ្វើកោសលវិច័យ និងវិភាគទិន្នន័យក្នុងឧបករណ៍បច្ចេកទេស សំដៅរកឃើញភស្តុតាង សម្រាប់បម្រើផ្លូវច្បាប់
- សហការផ្តល់ជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេសកោសលវិច័យបច្ចេកវិទ្យាដល់ស្ថាប័ន ដែលមានសមត្ថកិច្ច ពាក់ព័ន្ធសម្រាប់បម្រើនីតិវិធីច្បាប់
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានចារកម្មសំដៅ មានវិធានការទាន់ពេលវេលា
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារកសាង គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានប្រឆាំងបទល្មើសបច្ចេក វិទ្យាតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលសន្តិសុខប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋានប្រឆាំងបទល្មើសបច្ចេកវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការកំណត់។

**មាត្រា ៣០ .-**

៦-នាយកដ្ឋានកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំ គោលការណ៍ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព លើការងាររក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាព សង្គម ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ ណែនាំការងារសណ្តាប់ធ្នាប់ ការពារ គ្រប់គ្រងអាវុធជាតិផ្ទុះ និងអគ្គីភ័យ ទេសចរណ៍ និងការងារការពារបេតិកភណ្ឌ
- លើកគោលការណ៍ វិធានការ ដើម្បីបង្ការ ទប់ស្កាត់គ្រោះថ្នាក់សង្គម និងសកម្មល្មើសនានាដែល បណ្តាលឱ្យមានមហន្តរាយដល់អាយុជីវិត ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងឯកជន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ កសាង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ បទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធការងារសណ្តាប់ធ្នាប់ សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់ សាធារណៈតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋានកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយ ចំនួនតាមការកំណត់។

**តួនាទី ភារកិច្ច របស់បណ្តាភាពនាយកដ្ឋានចំណុះ ៖**

**៦-១-នាយកដ្ឋាននគរបាលចរាចរណ៍ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងាររក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សណ្តាប់ធ្នាប់សុវត្ថិភាពចរាចរណ៍ផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក ផ្លូវដែក ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចុះបញ្ជីគ្រប់គ្រង និងរៀបចំការប្រឡងផ្តល់ប័ណ្ណបើកយានយន្ត ជលយានរបស់នគរបាលជាតិ
- លើកគោលការណ៍ វិធានការ ដើម្បីបង្ការ ទប់ស្កាត់គ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក ផ្លូវដែក និងសកម្មភាពល្មើសច្បាប់ចរាចរណ៍គ្រប់ប្រភេទ ដែលបណ្តាលឱ្យមានមហន្តរាយដល់អាយុជីវិត ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងឯកជន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ កសាង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ បទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ចរាចរណ៍ផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក និងផ្លូវដែក
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន ប្រមូលមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យនៃការផ្តល់ប័ណ្ណបើកបរ ស្លាកលេខ ប័ណ្ណសម្គាល់យានយន្ត ជលយានគ្រប់ប្រភេទ និងការបំពាក់បរិក្ខារសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍តាមដងផ្លូវត្រឹមត្រូវតាមនិយាមសុវត្ថិភាព
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៅតាមយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ដំឡើងយានយន្ត ជលយាន និងសាលាបង្រៀនបើកបរយានយន្ត ជលយានក្នុងករណីចាំបាច់
- ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងដាក់ពិន័យដល់ម្ចាស់យានយន្ត ជលយាន អ្នកបើកបរ បរិបាលដែលបានប្រព្រឹត្តល្មើសច្បាប់ចរាចរណ៍ ករណីចាំបាច់រៀបចំកសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅតុលាការតាមច្បាប់
- ណែនាំ យោសនា ផ្សព្វផ្សាយ អប់រំ បំផុសប្រជាពលរដ្ឋឱ្យយល់ដឹង និងគោរពអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីចរាចរណ៍ផ្លូវគោក បទដ្ឋានសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍ផ្លូវទឹក បទដ្ឋានរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងបទដ្ឋានចរាចរណ៍ផ្លូវដែក
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារកសុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋាននគរបាលចរាចរណ៍ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋាននគរបាលចរាចរណ៍ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**៦-២-នាយកដ្ឋាននគរបាលទេសចរណ៍** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការរៀបចំគោលការណ៍គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារថែរក្សាការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពភ្ញៀវទេសចរណ៍ជាតិ អន្តរជាតិ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ ចាត់ចែងអនុវត្តភារកិច្ចការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីគោលដៅទេសចរណ៍ជូនភ្ញៀវទេសចរណ៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ចាត់វិធានការចាំបាច់នានា បង្ការទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបសកម្មភាព ដែលបង្កការប៉ះពាល់ដល់រូបរាងកាយ អាយុជីវិត ទ្រព្យសម្បត្តិ និងកិត្តិយសរបស់អ្នកទេសចរណ៍
- ដាក់ចេញនូវផែនការ វិធានការជាក់ស្តែង ដើម្បីបម្រើការងារស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេត និងដោះស្រាយរាល់សកម្មភាពល្មើសច្បាប់ផ្សេងៗដែលប៉ះពាល់ដល់អ្នកទេសចរណ៍

- សហការជាមួយក្រសួងទេសចរណ៍ចាត់តាំងយន្តការ និងរៀបចំបណ្តាញអ្នកស្ម័គ្រចិត្តរបស់សហគមន៍ជាតិ អន្តរជាតិ ដើម្បីជំនួយដល់កិច្ចការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពជូនអ្នកទេសចរណ៍នៅតាមតំបន់ទេសចរណ៍
  - បោះទីតាំងប្រចាំការ ការពារ និងល្អិតចល័តតាមចំណុចដែលមានការប្រមូលផ្តុំភ្ញៀវទេសចរណ៍ដើម្បីផ្តល់ ទទួលព័ត៌មាន និងអន្តរាគមន៍ទាន់ពេលវេលា
  - ជួយសម្រួលដល់ការធ្វើដំណើររបស់ភ្ញៀវទេសចរណ៍លើនីតិវិធី បែបបទរដ្ឋបាល និងបង្កភាពងាយស្រួល ភាពកក់ក្តៅជឿទុកចិត្ត
  - ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
  - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋាននគរបាលទេសចរណ៍តាមការកំណត់
  - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈប្រគល់ឱ្យ
- នាយកដ្ឋាននគរបាលទេសចរណ៍ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**៦-៣-នាយកដ្ឋាននគរបាលការពារបេតិកភណ្ឌ** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការរៀបចំគោលការណ៍គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារថែរក្សាការពារឱ្យបានគង់វង្សនូវបេតិកភណ្ឌ សម្បត្តិវប្បធម៌ជាតិ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើការងារដឹកនាំ ចាត់ចែង និងអនុវត្តភារកិច្ចថែរក្សា ការពារឱ្យបានគង់វង្សនូវសារពើបេតិកភណ្ឌសម្បត្តិវប្បធម៌ប្រវត្តិសាស្ត្រជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ និងអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលរបាយការណ៍ព័ត៌មាន និងទទួលបញ្ជីសារពើបេតិកភណ្ឌសម្បត្តិវប្បធម៌ប្រវត្តិសាស្ត្រជាតិ
- ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ និងចាត់វិធានការបង្ការទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបរាល់បទល្មើសបំផ្លិចបំផ្លាញលួចលាក់ លក់ទិញ ដឹកជញ្ជូនបេតិកភណ្ឌសម្បត្តិវប្បធម៌ប្រវត្តិសាស្ត្រជាតិ
- ចាត់តាំងស៊ើបអង្កេត ឆែកឆេរ ចាប់ខ្លួនជនល្មើសដែលបង្កមហន្តរាយដល់បេតិកភណ្ឌសម្បត្តិវប្បធម៌ជាតិ កសាងសំណុំរឿង និងបញ្ជូនជនល្មើស ព្រមទាំងវត្ថុតាងតាមនីតិវិធីទៅតុលាការផ្តន្ទាទោសតាមច្បាប់
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបង្ការទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបជនល្មើសដែលបង្កមហន្តរាយ បំផ្លិចបំផ្លាញដល់បេតិកភណ្ឌសម្បត្តិវប្បធម៌ជាតិ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការយូណេស្កូ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិនានា ដើម្បីទទួលបានការណែនាំផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ និងទទួលជំនួយឧបត្ថម្ភបម្រើសេវាការពារបេតិកភណ្ឌសម្បត្តិវប្បធម៌ជាតិ
- សហការជាមួយនគរបាលទេសចរណ៍ក្នុងកិច្ចការពារសុវត្ថិភាពសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ភ្ញៀវទេសចរណ៍ និងអន្តរជាតិដែលមកបំពេញទស្សនកិច្ច ឬធ្វើទេសចរណ៍ក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌប្រវត្តិសាស្ត្រ
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋាននគរបាលការពារបេតិកភណ្ឌតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋាននគរបាលការពារបេតិកភណ្ឌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការកំណត់។

៦-៤-នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាវុធជាតិផ្ទុះ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការរៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពការងារចុះបញ្ជីគ្រប់គ្រងអាវុធជាតិផ្ទុះ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំប្រមូលទិន្នន័យ ស្ថិតិអាវុធជាតិផ្ទុះ និងផ្តើមស្នើគោលការណ៍ វិធានការគ្រប់គ្រងអាវុធជាតិផ្ទុះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

- ចុះបញ្ជីគ្រប់គ្រង និងរៀបចំបែបបទផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតប្រើប្រាស់អាវុធតាមការកំណត់
- ណែនាំ ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ និងជំនាញគ្រប់គ្រងអាវុធជាតិផ្ទុះ
- ណែនាំការងារស្រាវជ្រាវ ដើម្បីរកអាវុធជាតិផ្ទុះគ្រប់ប្រភេទដែលប្រើប្រាស់ ដឹកជញ្ជូន និងផ្ទេរ ទិញលក់ខុសច្បាប់

- ចុះបញ្ជីគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម ផលិតកម្មដែលប្រើប្រាស់ជាតិផ្ទុះ
- គ្រប់គ្រងការនាំចូលសារធាតុងាយរងគ្រោះ ងាយផ្ទុះរងគ្រោះ និងអាស៊ីតខ្លាំង ការស្តុកទុក ការចែកចាយ ការដឹកជញ្ជូន និងកម្រិតប្រើប្រាស់

- ត្រួតពិនិត្យ និងណែនាំបច្ចេកទេសដល់បណ្តាក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្ម ផលិតកម្មដែលប្រើប្រាស់សារធាតុងាយរងគ្រោះ ងាយផ្ទុះរងគ្រោះ

- គ្រប់គ្រងការប្រកបមុខរបរងាយប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពសង្គម
- ផលិតត្រា ទឹក ស្មៅជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការរដ្ឋ។ ផលិតត្រាបម្រើឱ្យវិស័យឯកជនក្នុងករណីមានសំណើ

- ណែនាំ ពិនិត្យឃ្លាំងស្តុកអាវុធជាតិផ្ទុះ ការរៀបចំទុកដាក់តាមរូបមន្តបច្ចេកទេស ធ្វើស្ថិតិអាវុធចេញចូល និងបែងចែកគុណភាពអាវុធជាតិផ្ទុះ និងគ្រាប់

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារស្តុកស្តុន គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាវុធជាតិផ្ទុះ តាមការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាវុធជាតិផ្ទុះ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

៦-៥-នាយកដ្ឋាននគរបាលបង្ការ ពន្លត់អគ្គិភ័យ និងសង្គ្រោះ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការរៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ដើម្បីដាក់ចេញនូវផែនការ វិធានការសំដៅលើកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារបង្ការ ពន្លត់អគ្គិភ័យ និងសង្គ្រោះ តាមគោលការណ៍ច្បាប់កំណត់ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងដឹកនាំ បញ្ជាការងារបង្ការ ពន្លត់អគ្គិភ័យ និងសង្គ្រោះ បញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ប្រព័ន្ធបង្ការអគ្គិភ័យលើគោលដៅ ផ្អាកសកម្មភាពបណ្តោះអាសន្នដល់គោលដៅ ឬសកម្មភាពណាដែលខ្វះលក្ខខណ្ឌក្នុងការបង្ការ និងពន្លត់អគ្គិភ័យ ពិនិត្យអង្កេតកន្លែងកើតហេតុ ធ្វើកោសល្យវិច័យចម្លោះ



- ចុះហ្វឹកហ្វឺនដល់កម្លាំងជំនាញឯកទេសបង្ការ ពន្លត់អគ្គីភ័យ និងសង្គ្រោះនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសិក្សា រោងចក្រ សហគ្រាស និងកម្លាំងពន្លត់អគ្គីភ័យតាមបណ្តាស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត
- យោសនា ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការបង្ការទប់ស្កាត់នៃគ្រោះមហន្តរាយ ដែលកើតឡើងដោយអគ្គីភ័យ ដោយធម្មជាតិ និងដោយមនុស្ស
- គ្រប់គ្រងថែរក្សារថយន្ត និងឧបករណ៍ សម្ភារសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារបង្ការ ពន្លត់អគ្គីភ័យ និងសង្គ្រោះ
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋាននគរបាលបង្ការ ពន្លត់ អគ្គីភ័យ និងសង្គ្រោះ តាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋាននគរបាលបង្ការ ពន្លត់អគ្គីភ័យនិងសង្គ្រោះ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ១ .-**

ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធានសេនាធិការដ្ឋាន និងប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាល ដឹកនាំដោយ អគ្គស្នងការរង នៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ។

**មាត្រា ២ .-**

សេនាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាល និងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈនិងបុព្វសិទ្ធិស្មើអគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានមានឋានៈនិងបុព្វសិទ្ធិស្មើប្រធាន នាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការតាមការកំណត់។

**ជំពូកទី៦  
ផ្នែកទី១  
អគ្គនិការដ្ឋាន**

**មាត្រា ៣ .-**

អគ្គនិការដ្ឋាន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ច ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងារ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ លើការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន កម្មវិធីនយោបាយ នានាររស់រវើករដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងមហាផ្ទៃ
- លើកសំណើផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ននូវដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និង ក្រោមជាតិ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីជូនរដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យ និងសម្រេច ក្នុងករណីមាន បណ្តឹងទាស់
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងការលើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យ សម្រេចផ្អាកការងារបណ្តោះអាសន្នចំពោះមន្ត្រីដែលមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ដើម្បីទុកឱកាសធ្វើការអង្កេតស្រាវជ្រាវ
- អង្កេតស្រាវជ្រាវពីកំហុសរបស់មន្ត្រីរាជការ ស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលបានប្រព្រឹត្ត ខុសក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការមុខងារភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី និងស្នើសុំយោបល់ពិនិត្យ សម្រេច ទៅលើរូបភាពទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ឱ្យបានស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីច្បាប់ ជាធរមាន

- លើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រីរាជការ ស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលបានប្រព្រឹត្ត  
នូវកំហុសក្នុងការអនុវត្តមុខងារ និងការកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីច្បាប់ ជាធរមាន

- តាមដានការអនុវត្តទណ្ឌកម្ម និងសេចក្តីសម្រេចអំពីការដាក់វិន័យចំពោះមន្ត្រី និងអង្គភាពនានា  
ក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ

- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ  
ដើម្បីប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន ដែលទាក់ទងដល់ការធ្វើអង្កេតស្រាវជ្រាវ និងធ្វើអធិការកិច្ច

- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង  
មហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីដោះស្រាយសម្របសម្រួលក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការតាមសមត្ថកិច្ចដែលច្បាប់  
ប្រគល់ឱ្យ។ ក្នុងករណីដោះស្រាយមិនបាន ត្រូវបង្វែរទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន  
គតិយុត្ត ។

- លើកសំណើសុំបង្កើត ឬចូលរួមពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ និងដោះស្រាយបណ្តឹងនានាជាមួយគណៈកម្មការ  
ចម្រុះអន្តរក្រសួងតាមការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ចូលរួមសហការផ្តល់យោបល់តាមនីតិវិធី ក្នុងការលើកសរសើរ ជូនរង្វាន់ ដាក់វិន័យលើមន្ត្រីរាជការ  
ក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ

- គ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន តាមការកំណត់របស់  
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីនគរបាលក្រោមឱវាទអគ្គាធិការដ្ឋាន និងវាយតម្លៃស្នើសុំតែងតាំង  
ជំឿនឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ឬផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច លើកសរសើរ ឬដាក់វិន័យ តាមបែបបទ និងនីតិវិធី ដើម្បីដាក់ជូន  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យសម្រេច

- សហការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមហាផ្ទៃ លើកិច្ចការ  
ជំនាញអធិការកិច្ច និងការពិនិត្យដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងបរិហាររបស់ពលរដ្ឋ និងជំរុញការអនុវត្ត  
គោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលនិងក្រសួងមហាផ្ទៃ បានដាក់ចេញ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានតាមការកំណត់  
ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យ  
អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងមានអគ្គាធិការរងជាជំនួយការ តាមការកំណត់។

**អគ្គាធិការដ្ឋាន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖**

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប
- ២- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការរដ្ឋបាល
- ៣- នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងអង្កេតស្រាវជ្រាវកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ៤- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការនគរបាលថ្នាក់កណ្តាល
- ៥- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការនគរបាលរាជធានី ខេត្ត
- ៦- នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងអង្កេតស្រាវជ្រាវកិច្ចការនគរបាល។

ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធនិងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន  
នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**ផ្នែកទី២**

**តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន**

**មាត្រា៣៤ .-**

១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន លើការងារសម្របសម្រួល ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារគណនេយ្យ ភស្តុភារ និងសារពើភណ្ណ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធានាប្រសិទ្ធភាពនូវដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ទទួលពិនិត្យលិខិតស្នាម និងឯកសារផ្សេងៗដាក់ជូនអគ្គាធិការ ពិនិត្យនិងសម្រេច
- រៀបចំឯកសារនានារបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងរក្សាទុកលិខិតស្នាម ឯកសារនានា តាមបញ្ជារបស់អគ្គាធិការឱ្យបានទាន់ពេលវេលាធានា

គង់វង្សនិងសម្ងាត់

- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបប្រចាំអឌ្ឍមាន ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ផ្សព្វផ្សាយឯកសារ ឬលិខិតស្នាមនានាដល់នាយកដ្ឋាន ក្រោមឱវាទអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាននិងអង្គភាព ស្ថាប័នផ្សេងៗទៀត
- ចូលរួមធ្វើកំណត់ហេតុក្នុងកិច្ចប្រជុំនានារបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងត្រា និងចុះលេខឯកសារនានារបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធីការងារជូនអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើការងារពិធីការរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពបរិវេណអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់មធ្យោបាយសម្ភាររដ្ឋបាល សម្រាប់ឱ្យអគ្គាធិការដ្ឋានដំណើរការប្រកបដោយ

និរន្តរភាពនិងប្រសិទ្ធភាព

- លើកផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន ពិនិត្យនិងសម្រេច
- លើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- លើកគម្រោងប្រេងឥន្ធនៈ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន និង

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុបតាមការកំណត់ជូនអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា៣៥ .-**

២-នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការរដ្ឋបាល មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គាធិការដ្ឋាន លើការងារត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំណុះក្រសួង ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅតាមបណ្តាអង្គការចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អំពីការអនុវត្ត ទិសដៅការកិច្ចរបស់ក្រសួង និងអនុវត្តរាល់ការងារនានា ដើម្បីមានវិធានការតម្រង់ទិសដៅឱ្យទាន់ពេលវេលា

- ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងារ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការទាំងឡាយរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងអង្គការរដ្ឋ- បាលស៊ីវិលចំណុះឱ្យក្រសួង និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នូវកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរណែនាំ បទបញ្ជា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត

- ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន ដើម្បីជូនរដ្ឋមន្ត្រីបាន ជ្រាប និងមានវិធានការចំពោះមតិសាធារណៈ ហេតុការណ៍ និងសភាពការណ៍ទូទៅក្នុងរង្វង់សមត្ថកិច្ចដែនដី នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលខ្លួនចុះធ្វើអធិការកិច្ច

- ពិនិត្យ និងរួមយោបល់ជាមួយអង្គការជំនាញក្នុងការលើកសរសើរជូនដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៅ អង្គការចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានស្នាដៃក្នុងការគ្រប់គ្រងដឹកនាំក្នុងរង្វង់ សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីនាយកដ្ឋានជំនាញចុះធ្វើអធិការកិច្ចរួច

- ពិនិត្យ និងរួមលើកយោបល់ជាមួយអង្គការជំនាញក្នុងការដាក់វិន័យរដ្ឋបាល ដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៅអង្គការចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង បន្ទាប់ពីនាយកដ្ឋាន ចុះធ្វើអធិការកិច្ចរួច

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើលិខិតបទដ្ឋាន លិខិតឯកត្តកូត លិខិតរដ្ឋបាលនានា និងកិច្ចសន្យារបស់អង្គការ ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការងាររៀបចំទុកដាក់តម្កល់ឯកសាររបស់សាលារាជធានី និងសាលាខេត្ត

- សហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើការបិទបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ ទាំងផ្នែក កិច្ចការរដ្ឋបាល និងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋ និងលើការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន

- លើកសំណើសុំគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រី រាជការស៊ីវិល ដែលបានប្រព្រឹត្តនូវកំហុសឆ្គង

- សហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់អចលន- ទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យ ការប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ ឬការស្វែងរកប្រភពចំណូលផ្សេងៗ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់ គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដើម្បីរាយការណ៍ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើការងារបូកសរុប គ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិកនៅក្នុងនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការរដ្ឋបាល តាមការណែនាំ ឬតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន និងក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការរដ្ឋបាល តាមការកំណត់ជូនអគ្គាធិការដ្ឋាន

- ទទួលអនុវត្តការកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការកំណត់។

**មាត្រា៣៦ .-**

៣-នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវកិច្ចការរដ្ឋបាល មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គាធិការដ្ឋាន លើការងារអង្កេតស្រាវជ្រាវដោះស្រាយបណ្តឹង និងវិវាទផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីរាជការចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងអង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹងដល់មូលដ្ឋាននៅទូទាំងប្រទេស ដែលមានការពាក់ព័ន្ធដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ

- លើកសំណើសុំគោលការណ៍ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ននូវដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- លើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមរយៈអគ្គាធិការ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចផ្អាកការងារបណ្តោះអាសន្នចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលពាក់ព័ន្ធកំហុសឆ្គង ដើម្បីទុកឱកាសធ្វើការអង្កេតស្រាវជ្រាវ

- អញ្ជើញមន្ត្រី ឬតំណាងនៅក្នុងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យមកបំភ្លឺនៅអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្នុងករណីមានបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងបរិហារ

- ធ្វើលិខិតទៅអង្គភាព ស្ថាប័ន ភាគីពាក់ព័ន្ធឱ្យរាយការណ៍បំភ្លឺអំពីបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីក្រសួងមានមូលដ្ឋានចាត់ការបន្ត

- លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ សម្រេច អំពីលទ្ធផលអង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹងតាមផ្លូវច្បាប់

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវកិច្ចការរដ្ឋបាលតាមការកំណត់ជូនអគ្គាធិការដ្ឋាន

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវកិច្ចការរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា៣៧ .-**

៤-នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការនគរបាលថ្នាក់កណ្តាល មានតួនាទី ធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គាធិការដ្ឋានលើការងារត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីនគរបាលថ្នាក់កណ្តាល ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- លើកផែនការធ្វើអធិការកិច្ចនៅតាមអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមផែនការកំណត់ឆ្លើយតបតាមទិសដៅការងាររបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពគ្រប់គ្រងដឹកនាំ ការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីនគរបាល នៅថ្នាក់កណ្តាលក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួង និងកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងច្បាប់រដ្ឋ

- លើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមរយៈអគ្គាធិការ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចផ្អាកការងារបណ្តោះអាសន្នចំពោះមន្ត្រីនគរបាល ដែលពាក់ព័ន្ធកំហុសឆ្គង ដើម្បីទុកឱកាសធ្វើការអង្កេតស្រាវជ្រាវ

- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារអធិការកិច្ច ដោយធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរច្បាស់លាស់ជូនអគ្គាធិការ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានលើកសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ពិនិត្យ និងសម្រេច

- ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មានពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីនគរបាលនៅថ្នាក់កណ្តាល ដើម្បីបម្រើឱ្យការងារអង្កេតស្រាវជ្រាវ និងធ្វើអធិការកិច្ច
- លើកផែនការ ការងារប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ធ្វើផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋានលើជំនាញអធិការកិច្ច ដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពក្នុងការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងបានដាក់ចេញ
- ធ្វើការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ និងគណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការនគរបាលថ្នាក់កណ្តាលតាមការកំណត់ជូនអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការនគរបាលថ្នាក់កណ្តាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៣៨ .-**


៥-នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការនគរបាលរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គាធិការដ្ឋានលើការងារត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីនគរបាលនៅស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត អធិការដ្ឋាននគរបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៅទូទាំងប្រទេស ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- លើកផែនការធ្វើអធិការកិច្ចនៅតាមស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត អធិការដ្ឋាននគរបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ នៅទូទាំងប្រទេសតាមផែនការកំណត់ ឆ្លើយតបទិសដៅការងាររបស់ក្រសួង
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពគ្រប់គ្រងដឹកនាំ ការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីនគរបាល នៅស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត អធិការដ្ឋាននគរបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ នៅទូទាំងប្រទេសក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងច្បាប់រដ្ឋ
- លើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមរយៈអគ្គាធិការ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចផ្អាកការងារបណ្តោះអាសន្នចំពោះមន្ត្រីនគរបាល ដែលពាក់ព័ន្ធកំហុសឆ្គង ដើម្បីទុកឱកាសធ្វើការអង្កេតស្រាវជ្រាវ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារអធិការកិច្ច ដោយធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរច្បាស់លាស់ជូនអគ្គាធិការ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានលើកសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មានពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីនគរបាលនៅថ្នាក់ស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត អធិការដ្ឋាននគរបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ត្រីនៅប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបម្រើឱ្យការងារអង្កេតស្រាវជ្រាវ និងធ្វើអធិការកិច្ច
- ធ្វើផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន លើជំនាញអធិការកិច្ច ដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពក្នុងការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលរាជរដ្ឋាភិបាលនិងក្រសួងបានដាក់ចេញ

- តាមដានការអនុវត្តវិន័យដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បានសម្រេចរួចហើយ
- លើកផែនការ ការងារប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការនគរបាលរាជធានី ខេត្ត តាមការកំណត់ជូនអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការនគរបាលរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៣៩ .-**

៦-នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវ កិច្ចការនគរបាល មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គាធិការដ្ឋាន លើការងារអង្កេតស្រាវជ្រាវដោះស្រាយបណ្តឹង និងវិវាទផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីនគរបាល ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងបរិហារ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ច និងសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីនគរបាលនៅថ្នាក់កណ្តាល តាមបណ្តាអង្គភាពនគរបាល នាយកដ្ឋាន ចំណុះក្រសួង និងស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត, អធិការដ្ឋាននគរបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យសិក្សាស្រាវជ្រាវលើកយោបល់ជូនអគ្គាធិការ ពិនិត្យសម្រេចទៅលើវិធានការនានាស្របទៅតាមគោលការណ៍ច្បាប់
- លើកសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន និងក្រសួងមហាផ្ទៃ អញ្ជើញមន្ត្រីនគរបាលដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងមកបំភ្លឺនៅអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ចូលរួមពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងដោះស្រាយបណ្តឹងនានា ជាមួយគណៈកម្មការចម្រុះអន្តរក្រសួង ក្នុងករណីមានការស្នើសុំ តាមការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ ឬបាតុភាពអសកម្មនានាដែលប៉ះពាល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈរួមទាំងព័ត៌មានអនាមិកផ្សេងៗនៅទូទាំងប្រទេសក្នុងករណីចាំបាច់មានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរដែលពាក់ព័ន្ធដល់មន្ត្រីនគរបាលនៅអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត អធិការដ្ឋាននគរបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- លើកផែនការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពលើមុខជំនាញអង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹង
- ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា មន្ត្រីនគរបាលជាតិបានប្រព្រឹត្តនូវកំហុសឆ្គង ត្រូវស្នើគោលការណ៍ដើម្បីអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យជូនអគ្គាធិការ ពិនិត្យលើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្របតាមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិ បទបញ្ជាលេខ ០០៦ បបជ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីវិន័យរបស់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ និងបទបញ្ជាផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួង និងរាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញ
- លើកសំណើតែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងគ្រឿងឥស្សរិយយស ដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវកិច្ចការនគរបាលជូនអគ្គាធិការ
- លើកគម្រោងផែនការភស្តុភារ និងថវិការបស់នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវកិច្ចការនគរបាលជូនអគ្គាធិការ 

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវកិច្ចការនគរបាលតាមការកំណត់ជូនអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវកិច្ចការនគរបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**ជំពូកទី៧**

**ផ្នែកទី១**

**អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ**

**មាត្រា ៤០ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងធ្វើប្រតិភូកម្មខុដារឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការគ្រប់គ្រងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីពន្ធនាគារ
- ធ្វើសេចក្តីព្រាងនីតិវិធី លិខិតបទដ្ឋានក្រោមច្បាប់ស្តីពីពន្ធនាគារ បទបញ្ជាស្តីពីការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត ដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធនានា
- ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់សន្តិសុខ និងឃុំឃាំងជនជាប់ឃុំ ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់កំណត់
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងរាល់សកម្មភាពអនុវត្តច្បាប់ នីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានកំណត់ក្នុងការឃុំឃាំងជនជាប់ឃុំធានាបានសុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់។ បង្ការទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងរាល់ឧបាយកល បង្កចលាចល បំផ្លិចបំផ្លាញ ចាប់ជំរិត ឃាតកម្ម និងសកម្មភាពរំដោះជនជាប់ឃុំ ដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធនិងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- គ្រប់គ្រងជនជាប់ឃុំតាមប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- ចាត់ចែងការដឹកជញ្ជូនជនជាប់ឃុំឡើងសវនាការតាមសាលាជម្រះក្តីនានា
- សហការដឹកជញ្ជូនជនជាប់ឃុំដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរ កន្លែងឃុំឃាំងទាំងក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- សហការជាមួយក្រសួងសុខាភិបាល ដើម្បីអប់រំបង្ការ ព្យាបាលជំងឺជនជាប់ឃុំ និងចាត់កម្លាំងយាមការពារជនជាប់ឃុំ ដែលត្រូវព្យាបាលជំងឺនៅមន្ទីរពេទ្យនានារបស់រដ្ឋ
- ផ្គត់ផ្គង់របបហូបចុក សម្ភារប្រើប្រាស់ ការស្នាក់នៅ ការថែរក្សាអនាម័យ ការព្យាបាលជំងឺ និងការឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀតសមស្របតាមច្បាប់ និងបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋ
- លើកគម្រោងផែនការ ថវិកា សម្ភារ ប្រេងឥន្ធនៈ មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងសម្ភារបច្ចេកទេសប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីពន្ធនាគារ ធ្វើសេចក្តីស្នើសុំជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល ហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ តែងតាំងមុខតំណែង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់មុខងារ ផ្ទេរភារកិច្ច ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ លើកសរសើរ ដាក់វិន័យ និងអនុវត្តគោលនយោបាយនានាតាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីពន្ធនាគារឱ្យបានសមស្របតាមភារកិច្ចរបស់ខ្លួន



- កសាងគម្រោងផែនការសម្រាប់សាងសង់ ជួសជុល និងអភិវឌ្ឍមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគារ រាជធានី ខេត្តឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ស្តីពីពន្ធនាគារ

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ ទ្រព្យសម្បត្តិ ភស្តុតាង ហិរញ្ញវត្ថុ តាមការកំណត់ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើផែនការគណនេយ្យ (ថវិកាប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ)

- ធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីនានា (ផ្ទេរ ឬសុំចូលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីពន្ធនាគារ )

- សហការជាមួយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និង យុវនីតិសម្បទា ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា កសាងកម្មវិធីស្តារនីតិសម្បទា សិល្បៈ កាយសិក្សា ការសិក្សា អប់រំបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តពលកម្ម តាមរយៈឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម និងកសិកម្ម ពន្ធនាគារ លើកកម្ពស់ជីវភាព សុខភាពជនជាប់ឃុំ និងអប់រំកែប្រែពួកគេឱ្យក្លាយទៅជាពលរដ្ឋល្អ ដើម្បីត្រឡប់ ទៅរស់នៅក្នុងសហគមន៍វិញ

- សហការជាមួយក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ដើម្បីប្រគល់កូនតាមម្តាយមាន អាយុចាប់ពី ៣ឆ្នាំឡើង ដែលគ្មានអាណាព្យាបាលទទួលខុសត្រូវ

- ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស សិប្បកម្ម កសិកម្មនានាក្នុងផ្នែកឯកជន និង គ្រួសារ សាច់ញាតិ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ជនជាប់ឃុំមានវិជ្ជាជីវៈនិងមុខរបរ ដើម្បីកាត់បន្ថយ ភាពមិនរាងចាល

- បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការជួយផ្តល់សេវាផ្លូវច្បាប់ និងសេវាសាធារណៈនានាដល់ជនជាប់ឃុំ

- ចាត់តាំងវាយតម្លៃលទ្ធផលការអប់រំកែប្រែស្តារនីតិសម្បទានិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ តាមរយៈក្រុម ការងារប្រឡងប្រណាំងនៃមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត អំពីកម្រិតកែប្រែរបស់ជនជាប់ឃុំដើម្បី លើកសំណើបន្តបន្ថយទោស និងលើកលែងទោសឱ្យទណ្ឌិតម្នាក់ៗតាមច្បាប់កំណត់។ អនុវត្តសាលក្រម សាល- ដីការបស់សាលាជម្រះក្តី និងតាមព្រះរាជក្រឹត្យប្រោសប្រទានបន្តបន្ថយទោស លើកលែងទោសពីព្រះមហាក្សត្រ

- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំកសាងសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ទាក់ទងនឹងការងារគ្រប់គ្រងពន្ធនាគារ

- ទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនិងដៃគូអភិវឌ្ឍនានាក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍវិស័យ ពន្ធនាគារស្របតាមក្របខណ្ឌគោលនយោបាយកំណែទម្រង់ពន្ធនាគាររបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គាធិការដ្ឋាន បណ្ឌិត្យសភានគរបាលកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត ជាក់ស្តែងតាមការកំណត់របស់ក្រសួង

- តាមដានត្រួតពិនិត្យក្រុមការងារប្រឡងប្រណាំងអំពីកម្រិតកែប្រែរបស់ទណ្ឌិត

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ តាមការ កំណត់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងជាជំនួយការ តាមការ កំណត់។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប
- ២- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិ
- ៣- នាយកដ្ឋានអប់រំកែប្រែនិងស្តារនីតិសម្បទា
- ៤- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនិងមុខរបរ
- ៥- នាយកដ្ឋានសន្តិសុខពន្ធនាគារ។

ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធនិងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**ផ្នែកទី២**

**តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ**

**មាត្រា ៤១ .-**

១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ លើការងារសរុបរដ្ឋបាល កម្មវិធីការងារ និងកសាងផែនការនានា ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ ហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រប់គ្រងសម្ភារ ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ
- អនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ
- ពិនិត្យឯកសារនានាមុននឹងដាក់ជូនអគ្គនាយក ពិនិត្យសម្រេច និងគ្រប់គ្រងតម្កល់ឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ
- តាមដានបូកសរុបរបាយការណ៍ សភាពការណ៍ កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងប្រមូលព័ត៌មាន ព្រមទាំងផ្តល់នូវរបាយការណ៍ ព័ត៌មានដល់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ
- រៀបចំកម្មវិធីការងារ កម្មវិធីប្រជុំ និងកម្មវិធីសន្និបាតនានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ
- សហការសម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះ ក្នុងការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានា ទាក់ទងដល់ការងារគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ទំនាក់ទំនង និងរៀបចំបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ ចាត់ចែង និងកសាងផែនការទស្សនកិច្ចសិក្សាដកបទពិសោធន៍ ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេសរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ
- គ្រប់គ្រង និងលើកយោបល់លើការរៀបចំដំឡើង ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់មុខងារ ផ្ទេរភារកិច្ច ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ សរសើរជូនរង្វាន់ ដាក់វិន័យ និងអនុវត្តគោលនយោបាយនានាចំពោះមន្ត្រីពន្ធនាគារតាមច្បាប់កំណត់
- កសាងផែនការជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការមន្ត្រីពន្ធនាគារ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័នអង្គការពាក់ព័ន្ធ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធនាគារ អំពីជំនាញគ្រប់គ្រងពន្ធនាគារ ព្រមទាំងជំនាញវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលជនជាប់ឃុំ
- កសាងផែនការ និងគ្រប់គ្រងភស្តុភារ ហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំង គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសម្បត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកា សម្ភារ ប្រេងឥន្ធនៈ មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងសម្ភារបច្ចេកទេសប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប តាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៤២ .-**

២-នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ លើការងាររៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន បទបញ្ជា ការអនុវត្តសាលក្រម សាលដីកា ប័ណ្ណសារ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនជាប់ឃុំ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ លិខិតបទដ្ឋាន បទបញ្ជានានា ស្តីពីការអនុវត្តសាលក្រម សាលដីការបស់សាលាជម្រះក្តី និងការងារគ្រប់គ្រងសំណុំរឿងសាលាជនជាប់ឃុំ តាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត

- ចាត់តាំងផ្សព្វផ្សាយ ការអនុវត្តសាលក្រម សាលដីកា ការព្យួរទោស និងការបណ្តេញចេញទៅក្រៅប្រទេស

- ដឹកនាំ ណែនាំជំនាញ រាល់ការកំណត់ការអនុវត្ត ដីកា សាលក្រម សាលដីកាដល់មន្ត្រីមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត

- ចាត់តាំងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ហ្វឹកហាត់ បំប៉នជំនាញឯកទេស ធ្វើបណ្ណសារ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យច្បាប់ ដល់មន្ត្រីជំនាញតាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត

- ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធចាត់តាំង គ្រប់គ្រងការអនុវត្តដីកានានា សាលក្រម សាលដីកា

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃជនជាប់ឃុំដែលទទួលបានសាលក្រម សាលដីកាស្ថាពរ ដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ចការអនុវត្តសាលក្រម តាមរយៈចាត់តាំងធ្វើពលកម្មបម្រើសំណូមពរការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រៀនសូត្រ ចូលរួមក្នុងកម្មវិធី ឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម និងកសិកម្មពន្ធនាគារនៅតាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត

- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃរាល់ការអនុវត្តច្បាប់ នីតិវិធី លិខិតបទដ្ឋាន បទបញ្ជា និងសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំណុំរឿងសាលាជនជាប់ឃុំ

- បង្កើត និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យព័ត៌មានវិទ្យាស្តីពីការគ្រប់គ្រងជនជាប់ឃុំ

- គ្រប់គ្រងសំណុំរឿងសាលាជនជាប់ឃុំតាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្ថិតិជនជាប់ឃុំតាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត

- គ្រប់គ្រង ស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យតាមដាន ជនជាប់ឃុំពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ បណ្តឹងសារទុក្ខ និងការ ប្តឹងទាស់នានា

- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា រៀបចំបង្កើតបទដ្ឋានគំរូពាក់ព័ន្ធសំណុំរឿងសាលានានារបស់ជនជាប់ឃុំ ដើម្បីស្នើសុំបោះពុម្ពផ្តល់ជូនមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត

- ពិនិត្យទម្រង់បែបបទ ការធ្វើបត្យាប័ន និងការផ្ទេរជនជាប់ឃុំពីពន្ធនាគារមួយទៅពន្ធនាគារមួយ

- បូកសរុប វាយតម្លៃ សភាពការណ៍ប្រែប្រួលជនជាប់ឃុំ អំពីកំណើន និងការថយចុះប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ

- ផ្តល់យោបល់ពីការកំណត់តួលេខស្នើសុំផ្តល់របបជីវភាពជនជាប់ឃុំតាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិតាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ
- ទទួលអនុវត្តការងារ និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៤៣ .-**

៣-នាយកដ្ឋានអប់រំ កែប្រែ និងស្តារនីតិសម្បទា មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារលើការងារអប់រំកែប្រែ ស្តារនីតិសម្បទា ចំណេះដឹងក្រៅប្រព័ន្ធ ផ្នែកសិល្បៈ កីឡា ការអប់រំអនាម័យសុខភាពពន្ធនាគារ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការ កម្មវិធី អប់រំកែប្រែ ស្តារនីតិសម្បទាដល់ជនជាប់ឃុំអំពីចំណេះដឹងទូទៅ សីលធម៌សង្គមច្បាប់រដ្ឋ កីឡា សិល្បៈ និងវប្បធម៌។ល។
- ណែនាំបណ្ណារក្សពីរបៀបរបបគ្រប់គ្រងសៀវភៅ សម្ភារនានាក្នុងបណ្ណាល័យ ព្រមទាំងស្រាវជ្រាវស្វែងរកឯកសារ សៀវភៅដែលមានសារៈប្រយោជន៍ដល់ការអានរបស់ជនជាប់ឃុំដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹង
- ទំនាក់ទំនងសហការសិក្សាស្រាវជ្រាវរៀបចំឯកសារសម្រាប់អប់រំកែប្រែ ឥរិយាបថ និងកិរិយាមាយាទស្តារនីតិសម្បទា
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រដល់វិស័យអប់រំកែប្រែ ស្តារនីតិសម្បទាជនជាប់ឃុំ
- ទំនាក់ទំនងសហការជាមួយក្រសួង និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងរកគ្រូជំនាញ ព្រមទាំងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធនាគារ ដែលបំពេញភារកិច្ចអប់រំកែប្រែ ស្តារនីតិសម្បទា ឱ្យក្លាយជាគ្រូបង្គោលដើម្បីអប់រំណែនាំ បង្ហាញ ការពារជំងឺឆ្លងផ្សេងៗ ដល់ជនជាប់ឃុំនៅតាមមណ្ឌលអប់រំ កែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត ព្រមទាំងសហការជាមួយក្រសួងសុខាភិបាល អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត និងស្រុកប្រតិបត្តិ ដើម្បីបន្សាបគ្រឿងញៀន និងព្យាបាលជំងឺជនជាប់ឃុំ
- ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយក្រសួងសុខាភិបាល អង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពេទ្យពន្ធនាគារ
- ចាត់តាំងមន្ត្រីចុះណែនាំ អប់រំដល់ជនជាប់ឃុំយល់ច្បាស់ពីផលលំបាកនៃការសេពគ្រឿងញៀនដែលប៉ះពាល់អនាគតខ្លួនឯង គ្រួសារ និងសង្គមជាតិ
- តាមដានពិនិត្យយន្តការវាយតម្លៃលទ្ធផលអប់រំ ស្តារនីតិសម្បទា និងលទ្ធផលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈបូកសរុបវាយតម្លៃ លើកសំណើសុំបន្ធូរបន្ថយទោសនិងលើកលែងទោស
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ផ្តល់យោបល់អំពីតម្រូវការ សម្ភារអនាម័យ ព្យាបាល និងកសាងជួសជុលប៉ុស្តិ៍សុខភាព
- ធ្វើការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានអប់រំ កែប្រែ និងស្តារនីតិសម្បទាតាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ

- ទទួលអនុវត្តការកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារប្រគល់ឱ្យ  
នាយកដ្ឋានអប់រំកែប្រែ និងស្តារនីតិសម្បទា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយ  
ចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៤៤ ...**

៤-នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងមុខរបរ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន  
ពន្ធនាគារ លើការងារបំណិនជីវិត បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងមុខរបរឱ្យបានសមស្របតាមទីផ្សារពលកម្ម ដែល  
មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងមុខរបរដល់ទណ្ឌិតឱ្យបានសមស្របតាមទីផ្សារ  
ពលកម្ម
  - វិភាគ និងវាយតម្លៃចំពោះជនជាប់ឃុំម្នាក់ៗ ដែលអាចជ្រើសរើសដើម្បីបណ្តុះបណ្តាល
  - ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស សិប្បកម្ម កសិកម្មនានាក្នុងផ្នែកឯកជន និង  
គ្រួសារ សាច់ញាតិ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ជនជាប់ឃុំមានវិជ្ជាជីវៈនិងមុខរបរពិតប្រាកដ
  - ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ ការបណ្តុះ  
បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងមុខរបរ រួមចំណែកកាត់បន្ថយភាពមិនរាងចាល
  - គ្រប់គ្រងផលិតផលដែលបានពី ផលិតកម្ម អាជីវកម្ម នៅតាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគារ  
រាជធានី ខេត្ត ព្រមទាំងអនុវត្តគោលនយោបាយលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកជាប់ឃុំដែលបានផលិតផ្ទាល់
  - សិក្សាស្រាវជ្រាវទីតាំងភូមិសាស្ត្រពន្ធនាគារ ដែលមានលទ្ធភាពកសាងរោងជាង រោងសិប្បកម្ម  
កសិដ្ឋាន និងទំនាក់ទំនងសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាដើម្បីជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រ
  - ចាត់តាំងមន្ត្រីចុះត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ តាមសិប្បកម្ម សហគ្រាស ឬកសិដ្ឋាន ដើម្បីឱ្យដឹងថាអតីត  
ជនជាប់ឃុំមានឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយាអភិវឌ្ឍន៍កម្រិតណា
  - កសាងផែនការគ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុល និងសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធពន្ធនាគារ ឱ្យបានសមស្រប  
តាមច្បាប់កំណត់
    - ទំនាក់ទំនង និងបញ្ចុះបញ្ចូលជាមួយគ្រួសារ សាច់ញាតិ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល ក្នុងកម្មវិធី  
បំណិនជីវិត ប្រឹងប្រែង រៀនសូត្រ នូវមុខជំនាញនានាដែលសមស្របនឹងការរស់នៅក្នុងសហគមន៍ ពេលអនុវត្ត  
ទោសចប់
    - សហការរួមមតិយោបល់ វាយតម្លៃ អំពីកម្រិតកែប្រែរបស់ជនជាប់ឃុំម្នាក់ៗ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានលើក  
សំណើបន្តបន្ថយទោស និងលើកលែងទោស
      - ធ្វើការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
      - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ  
និងមុខរបរ តាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ
      - ទទួលអនុវត្តការកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារប្រគល់ឱ្យ  
នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងមុខរបរ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយ  
ចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៤៥ .-**

៥-នាយកដ្ឋានសន្តិសុខពន្ធនាគារ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារលើការងារអនុវត្តច្បាប់ នីតិវិធី និងបទបញ្ជានានាទាក់ទងនឹងការងារធ្វើចំណាត់ថ្នាក់សន្តិសុខ ការងារឃុំឃាំង រក្សាសន្តិសុខសុវត្ថិភាព និងបង្ការទប់ស្កាត់រាល់ឧបាយកលនានា ដែលមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ណែនាំរាល់សកម្មភាពអនុវត្តច្បាប់ នីតិវិធី និងបទបញ្ជា ក្នុងការងារឃុំឃាំងជនជាប់ឃុំ ដើម្បីធានាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច បង្ការទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងរាល់ឧបាយកល បង្កចលាចល វិទ្ធផល បំផ្លិចបំផ្លាញ ឃាតកម្ម អគ្គឃាត លួចរត់ និងសកម្មភាពរំដោះជនជាប់ឃុំ
- គ្រប់គ្រងការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់សន្តិសុខជនជាប់ឃុំតាមនីតិវិធី
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយុទ្ធសាស្ត្រ យុទ្ធវិធីក្នុងការការពារគោលដៅប៉ុស្តិ៍បំបាត់ពន្ធនាគារ គោលដៅសិប្បកម្មកសិដ្ឋាន ទីលានហាត់ប្រាណ ទីលានសិល្បៈ កីឡារបស់ជនជាប់ឃុំ ដើម្បីចាត់វិធានការ ធានាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពជាក់ស្តែង
- ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលព័ត៌មានទាក់ទងដល់សកម្មភាពរបស់ជនជាប់ឃុំដែលអាចឈានទៅបង្កផលប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សុវត្ថិភាពក្នុងពន្ធនាគារ និងទំនាក់ទំនងឧក្រិដ្ឋកម្មផ្សេងៗទៀតក្រៅពន្ធនាគារ
- ក្តាប់ព័ត៌មានផ្ទៃក្នុង និងសភាពការណ៍ ទាក់ទងដល់សន្តិសុខ សុវត្ថិភាពពន្ធនាគារ និងបណ្តាគោលដៅទាំងឡាយដែលជនជាប់ឃុំទៅធ្វើសកម្មភាព ។
- ត្រៀមកម្លាំងសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីជួយអន្តរាគមន៍រំដោះស្រាយរាល់ឧប្បត្តិហេតុដែលប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ពន្ធនាគារ និងគ្រោះធម្មជាតិគ្រោះមហន្តរាយផ្សេងៗដែលអាចកើតមាននៅតាមពន្ធនាគារជាយថាហេតុ
- សហការនិងចាត់ចែងកម្លាំងដឹកជញ្ជូនជនជាប់ឃុំដែលត្រូវចល័តពីពន្ធនាគារមួយទៅពន្ធនាគារមួយ និងដឹកជញ្ជូនជនជាប់ឃុំឡើងសវនាការសាលាឧទ្ធរណ៍ និងតុលាការកំពូល
- សហការដឹកជញ្ជូនជនជាប់ឃុំពីក្នុងទៅក្រៅប្រទេស និងពីក្រៅចូលក្នុងប្រទេសវិញ
- អន្តរាគមន៍ការពារជនជាប់ឃុំក្នុងករណីចាំបាច់ ដូចជា សវនាការមុខសញ្ញាសំខាន់ៗ ឬការពារជនជាប់ឃុំពេលសម្រាកព្យាបាលនៅមន្ទីរពេទ្យ ( រាជធានីភ្នំពេញ )
- ចាត់វិធានការឃុំឃាំងជនជាប់ឃុំឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបទដ្ឋានកំណត់ និងដើម្បីសម្រួលដល់ការស៊ើបអង្កេតរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- ពិនិត្យសំណើផ្ទេរជនជាប់ឃុំពីពន្ធនាគារដែលចង្អៀតណែនលើសបទដ្ឋានកំណត់ ដើម្បីបញ្ជូនទៅពន្ធនាគារផ្សេងទៀត
- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធនាគារ ស្តីពីការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់សន្តិសុខ ការគ្រប់គ្រងសន្តិសុខសុវត្ថិភាព ការដោះស្រាយគ្រោះធម្មជាតិ និងគ្រោះមហន្តរាយផ្សេងៗ
- ចាត់តាំងហ្វឹកហ្វឺន លំហាត់របៀប លំហាត់ក្បាច់គុណ ការប្រើប្រាស់អាវុធ និងឧបករណ៍បច្ចេកទេសឱ្យបានស្ទាត់ជំនាញ
- ណែនាំអំពីជំនាញឆែកឆេរ សម្ភារ ខ្លួនប្រាណ ក្នុងបរិវេណពលកម្ម ក្នុងអាគារឃុំឃាំង ព្រមទាំងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ស្តុនដោយដៃ និងស្វ័យប្រវត្តិ

- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីស្វែងរកចាប់ខ្លួនជនជាប់ឃុំដែលរត់គេចខ្លួន
- សហការរួមមតិយោបល់ វាយតម្លៃ អំពីកម្រិតកែប្រែរបស់ជនជាប់ឃុំម្នាក់ៗ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានលើកសំណើបន្ទុះបន្ថយទោស និងលើកលែងទោស
- សហការរួមមតិយោបល់ លើការងារថែទាំ ជួសជុល សាងសង់ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធពន្ធនាគារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារថែរក្សាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពពន្ធនាគារ
- ធ្វើការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានសន្តិសុខតាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានសន្តិសុខពន្ធនាគារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**ជំពូកទី៨**

**ផ្នែកទី១**

**អគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍**

**មាត្រា ៤៦ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា រៀបចំ កសាងពង្រឹងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ និងវិធានការនានាសំដៅលើកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងកិច្ចការអន្តោប្រវេសន៍ និងកិច្ចការជនភៀសខ្លួន
- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងការធ្វើដំណើរឆ្លងកាត់ច្រកទ្វារអន្តរជាតិ និងច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិទាំងអស់
- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងការស្នាក់នៅ គ្រប់គ្រងស្ថិតិរបស់ជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន៍ ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ជាអ្នកវិនិយោគឯកជន ជនបរទេសសុំសិទ្ធិជ្រកកាន់ ជនភៀសខ្លួន និងជនជាតិខ្មែរធ្វើអាត្មាភូមិនិវត្តន៍តាមច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិជាធរមាន
- លើកគោលការណ៍ និងវិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសអន្តោប្រវេសន៍បទល្មើសឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន បទល្មើសប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខជាតិ និងសុវត្ថិភាពសង្គម ដែលបង្កឡើងដោយជនបរទេសនិងជនពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងការងារទិដ្ឋាការចូលគ្រប់ប្រភេទដល់ជនបរទេសតាមច្រកទ្វារអន្តរជាតិ និងច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិ ។ ការកំណត់លក្ខណៈសម្បត្តិដែលអាចផ្តល់ទិដ្ឋាការចេញ-ចូលមួយដង ឬច្រើនដង ឬដែលមិនអាចផ្តល់ទិដ្ឋាការចូលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- គ្រប់គ្រងការងារពន្យារទិដ្ឋាការបន្តការស្នាក់នៅរបស់ជនបរទេស ដែលកាន់លិខិតឆ្លងដែនធម្មតា ។ ការកំណត់លក្ខណៈសម្បត្តិដែលអាចពន្យារទិដ្ឋាការ ឬមិនអាចពន្យារទិដ្ឋាការបន្តការស្នាក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ មានភារកិច្ចសហការ ជាមួយឧត្តមស្នងការអង្គការសហប្រជាជាតិទទួលបន្ទុកជនភៀសខ្លួន អនុវត្តការងារជនភៀសខ្លួនស្របតាម អនុសញ្ញាអន្តរជាតិឆ្នាំ១៩៥១ និងពិធីសារឆ្នាំ១៩៦៧ ទាក់ទងទៅនឹងឋានៈនៃជនភៀសខ្លួន ដែលព្រះរាជា- ណាចក្រកម្ពុជា ចូលជាសមាជិក

- តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ មានភារកិច្ចសហការ ជាមួយក្រសួងការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ឬនិងអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យកម្មករ និយោជិតបរទេសក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងកម្មករនិយោជិតខ្មែរដែលទៅធ្វើការងារក្រៅប្រទេស

- លើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងការបណ្តេញជនបរទេសដែលរំលោភ ច្បាប់ជាធរមានចេញពីព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- កសាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអន្តោប្រវេសន៍ តាមបច្ចេកវិទ្យា

- លើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេចលើសំណើសុំប័ណ្ណស្នាក់នៅអចិន្ត្រៃយ៍ និងសំណើសុំពន្យារ សុពលភាពប័ណ្ណស្នាក់នៅអចិន្ត្រៃយ៍សម្រាប់ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ស្របច្បាប់ ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ ជាអ្នកវិនិយោគឯកជន និងជនបរទេសដែលទទួលបានឋានៈជាជនភៀសខ្លួនស្របច្បាប់

- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់លិខិតធ្វើដំណើរសម្រាប់ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ស្របច្បាប់ជនបរទេសអន្តោ- ប្រវេសន៍ជាអ្នកវិនិយោគឯកជន និងជនភៀសខ្លួន

- ដឹកនាំត្រួតពិនិត្យការផ្តល់ប័ណ្ណឆ្លងព្រំដែនដល់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរដែលរស់នៅជាប់តំបន់ព្រំដែន និងផ្តល់ លិខិតធ្វើដំណើរសម្រាប់ពលរដ្ឋខ្មែរធ្វើមាតុភូមិនិវត្តន៍

- គ្រប់គ្រងទឹកនៃងត្រៀមបណ្តេញចេញចំពោះជនបរទេសធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ សង្គម រង់ចាំការបំពេញបែបបទបណ្តេញចេញ ឬបញ្ជូនទៅតុលាការតាមនីតិវិធីច្បាប់

- តាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ ទំនាក់ទំនង និង សហការជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ សង្គមស៊ីវិល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ បណ្តាលប្រទេសជាមិត្ត និងវិស័យឯកជននានា ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ជំនួយបច្ចេកទេស ជំនួយឧបករណ៍ សម្ភារផ្សេងៗ និងការងារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដើម្បីសម្រួលនិងគាំទ្រដល់ការងារជំនាញអន្តោប្រវេសន៍

- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិទោស និងលិខិតបញ្ជាក់ការបាត់លិខិតឆ្លងដែន ឬឯកសារ ធ្វើដំណើរផ្សេងៗ របស់ជនបរទេសក្នុងរយៈពេលស្នាក់នៅ និងធ្វើការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនបរទេសដែលជាប់ពន្ធនាគារ និងជនបរទេសដែលជួបគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗនៅក្នុង ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បង្កើតគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងទទួលឆ្លើយតប ព័ត៌មានផ្សេងៗ

- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋាននានាចំណុះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចតាមតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន

- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងមន្ត្រីអន្តោប្រវេសន៍ទាំងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ និងមន្ត្រីបម្រើការងារ អន្តោប្រវេសន៍នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- ស្នើតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច លើកសរសើរ និងការអនុវត្តវិន័យមន្ត្រីអន្តោប្រវេសន៍ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យសម្រេច



- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលកសាងធនធានមនុស្ស ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ភាសាបរទេសដល់មន្ត្រីអន្តោប្រវេសន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ តាមការកំណត់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងជាជំនួយការតាមការកំណត់។

អគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប
- ២- នាយកដ្ឋានជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន៍និងបច្ចេកវិទ្យា
- ៣- នាយកដ្ឋានជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍
- ៤- នាយកដ្ឋានជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ជាអ្នកវិនិយោគឯកជន
- ៥- នាយកដ្ឋានច្រកទ្វារទី១
- ៦- នាយកដ្ឋានច្រកទ្វារទី២
- ៧- នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតនិងអនុវត្តនីតិវិធី
- ៨- នាយកដ្ឋានជនភៀសខ្លួន។

ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធនិងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**ផ្នែកទី២**

**តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍**

**មាត្រា ៤៧ .-**

១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាលសរុប រួមមាន ការចាត់ចែងឯកសារនានា ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សិក្ខាសាលា រួមទាំងការធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ការងារពិធីការ ការគ្រប់គ្រងត្រា ការងារប័ណ្ណសារ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបទិសដៅការងារ
- ធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋាននានា សមត្ថកិច្ចចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ ក្នុងការរៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលទាក់ទងដល់ការងារអន្តោប្រវេសន៍
- ធ្វើកិច្ចសហការជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ លើកផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ឬកម្មវិធីការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងទាក់ទងនឹងវិវាទរបស់ជនបរទេស កម្មករនិយោជិតបរទេស ព្រមទាំងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធធ្វើការសម្របសម្រួល និងកសាងឯកសារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើការងារភស្តុភារ គណនេយ្យ និងការងារបុគ្គលិកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍

- សហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុតាង និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលថវិកាជាតិ ពីការងារអន្តោប្រវេសន៍តាមការកំណត់

- រៀបចំបែបបទ សម្រាប់លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិទោស និងលិខិតបញ្ជាក់ការបាត់លិខិតឆ្លងដែន ឬឯកសារ ធ្វើដំណើរផ្សេងៗរបស់ជនបរទេសក្នុងរយៈពេលស្នាក់នៅ និងធ្វើការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បំពេញការងារសម្រាប់ការសហការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ដោយអនុវត្តតាមផែនការកិច្ចព្រមព្រៀង របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ជុំវិញការងារអន្តោប្រវេសន៍

- គ្រប់គ្រងគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍  
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប តាមការ កំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៤៨ .-**

២-នាយកដ្ឋានជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន៍ និងបច្ចេកវិទ្យា មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូន អគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការសកម្មភាពការងារគ្រប់គ្រងជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន៍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ ទិន្នន័យអន្តោប្រវេសន៍

- ពិនិត្យផ្តល់ទិដ្ឋាការគ្រប់ប្រភេទនៅតាមបណ្តោយច្រកទ្វារអន្តរជាតិ និងច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិ និង ពន្យារទិដ្ឋាការស្នាក់នៅលើលិខិតឆ្លងដែនធម្មតាសម្រាប់ជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន៍តាមនីតិវិធីច្បាប់

- រៀបចំបែបបទផ្តល់ទិដ្ឋាការចេញសម្រាប់ជនបរទេសដែលទទួលបានលិខិតឆ្លងដែនធម្មតាថ្មី ឬឯកសារ ធ្វើដំណើរមានតម្លៃស្មើដែលផ្តល់ដោយស្ថានទូត ឬស្ថានកុងស៊ុលបរទេស ក្នុងករណីលិខិតឆ្លងដែនខូចបាត់ អស់សុពលភាព ឬដោយប្រការផ្សេងៗ

- កសាងកែសម្រួលបែបបទ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា សំដៅបម្រើសេវាផ្តល់ទិដ្ឋាការ និងការងារពន្យារ ការស្នាក់នៅនៃជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន៍

- អនុវត្តការដាក់ពិន័យតាមគោលការណ៍កំណត់ ចំពោះជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន៍ដែលស្នាក់ នៅហួសរយៈពេលកំណត់

- ពិនិត្យស្នើសុំការសម្រេចបដិសេធផ្តល់ទិដ្ឋាការចូលប្រទេស ក្នុងករណីល្មើសច្បាប់អន្តោប្រវេសន៍ ឬ ច្បាប់ផ្សេងៗនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងធ្វើការបណ្តេញចេញនៅនឹងកន្លែង

- ពិនិត្យតាមដាន ស្រាវជ្រាវវិភាគវាយតម្លៃ ឯកសារធ្វើដំណើរគ្រប់ប្រភេទ និងព័ត៌មានអន្តោប្រវេសន៍ ដែលទទួលបានពីប្រភពផ្សេងៗ

- គ្រប់គ្រង និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុតាង និងហិរញ្ញវត្ថុ នូវចំនួនសន្លឹកទិដ្ឋាការស្អិត ដែលបានប្រើប្រាស់

- កសាងលិខិតបទដ្ឋានច្បាប់ សម្រាប់គ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោ- ប្រវេសន៍ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធទិន្នន័យអ្នកដំណើរចូល-ចេញ ប្រព័ន្ធទិន្នន័យមុខសញ្ញា និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ ផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអន្តោប្រវេសន៍

- តាមដានក្តាប់ និងវិភាគព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនូវសភាពការណ៍អន្តោប្រវេសន៍សកល ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការលើកគោលការណ៍ វិធានការបង្ការទប់ស្កាត់នូវហានិភ័យដែលអាចកើតឡើង
- ធ្វើការងាររកស៊ុកការ គណនេយ្យ និងការងារបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន៍ និងបច្ចេកវិទ្យា តាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន៍ និងបច្ចេកវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៤៩ .-**

៣-នាយកដ្ឋានជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការសកម្មភាពលើការងារគ្រប់គ្រងជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ស្របច្បាប់ និងមិនស្របច្បាប់
- រៀបចំបែបបទ នីតិវិធីសុំការសម្រេចទទួលស្គាល់ផ្តល់ប័ណ្ណស្នាក់នៅ ឯកសារធ្វើដំណើរ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដល់ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ស្របច្បាប់
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំចំពោះជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ និងមានវិធានការដោះស្រាយតាមនីតិវិធីច្បាប់ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ សម្ភាសន៍ កំណត់អត្តសញ្ញាណសញ្ជាតិខ្មែរចំពោះជនចំណាកស្រុក និងជនដែលត្រូវធ្វើមាតុភូមិនិវត្តន៍ ព្រមទាំងធ្វើសមាហរណកម្មរបស់ជនមាតុភូមិនិវត្តន៍បញ្ចូលទៅក្នុងសង្គមជាតិ
- តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ សហការជាមួយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីគ្រប់គ្រងកម្មករនិយោជិតខ្មែរ ដែលទៅធ្វើការងារក្រៅប្រទេស
- លើកសំណើសុំគោលការណ៍ទុកជានិរាករណ៍ និងដកហូតរាល់ឯកសារលិខិតស្នាមនានា ព្រមទាំងបណ្តេញចេញចំពោះជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ ដែលបំពានច្បាប់អន្តោប្រវេសន៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ធ្វើការងាររកស៊ុកការ គណនេយ្យ និងការងារបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍តាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៥០ .-**

៤-នាយកដ្ឋានជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ ជាអ្នកវិនិយោគឯកជន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការសកម្មភាពលើការងារគ្រប់គ្រងជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ ជាអ្នកវិនិយោគឯកជន
- រៀបចំបែបបទ និងដំណើរការនីតិវិធីសុំការសម្រេចទទួលស្គាល់ ផ្តល់ប័ណ្ណស្នាក់នៅអចិន្ត្រៃយ៍ ឯកសារធ្វើដំណើរ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដល់ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ ជាអ្នកវិនិយោគឯកជន និងសមាជិកគ្រួសារផ្ទាល់

- រៀបចំសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីសុំគោលការណ៍បញ្ឈប់ការទទួលស្គាល់ ការផ្តល់ប័ណ្ណស្នាក់នៅអចិន្ត្រៃយ៍ ការផ្តល់ឯកសារធ្វើដំណើរ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតរបស់ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្ត ជាអ្នកវិនិយោគឯកជន ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃពិនិត្យសម្រេច

- តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន្ត សហការជាមួយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីគ្រប់គ្រងធ្វើអធិការកិច្ចលើកម្មករនិយោជិតបរទេសក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងកម្មករនិយោជិតខ្មែរដែលទៅធ្វើការងារក្រៅប្រទេស និងផាកពិន័យចំពោះកម្មករនិយោជិតបរទេសណាដែលបំពានច្បាប់ការងារ និងច្បាប់អន្តោប្រវេសន្តនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- ធ្វើការងារភស្តុភារ គណនេយ្យ និងការងារបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្ត ជាអ្នកវិនិយោគឯកជនតាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន្ត

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន្តប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៥១ .-**

៥-នាយកដ្ឋានច្រកទ្វារទី១ មានវិសាលភាពគ្រប់គ្រងច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិ ដែលមានព្រំដែនជាប់ជាមួយព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ថៃ សាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតឡាវ និងច្រកទ្វារអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ

៦-នាយកដ្ឋានច្រកទ្វារទី២ មានវិសាលភាពគ្រប់គ្រងច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិ ដែលមានព្រំដែនជាប់ជាមួយសាធារណៈរដ្ឋសង្គមនិយមវៀតណាម និងបណ្តាច្រកទ្វារកំពង់ផែអន្តរជាតិ

នាយកដ្ឋានច្រកទ្វារទាំងពីរខាងលើនេះ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន្ត ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការសកម្មភាពការងារគ្រប់គ្រងច្រកទ្វារអន្តរជាតិ និងច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិ

- រៀបចំបែបបទលើលិខិតបទដ្ឋាននានាសំដៅបម្រើសេវា ការធ្វើដំណើររបស់អ្នកដំណើរឆ្លងកាត់ច្រកទ្វារអន្តរជាតិ និងច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិ

- ត្រួតពិនិត្យរាល់ឯកសារធ្វើដំណើរ មនុស្ស មធ្យោបាយ ទំនិញ ដែលឆ្លងកាត់ច្រកទ្វារអន្តរជាតិ និងច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិ

- ពិនិត្យស្នើសុំការសម្រេចបដិសេធមិនឱ្យចូល-ចេញប្រទេស ចំពោះអ្នកដំណើរដែលមានឯកសារធ្វើដំណើរមិនប្រក្រតី មិនមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌច្បាប់ និងអនុវត្តតាមអធិបញ្ជាដើម្បីចាត់វិធានការតាមច្បាប់កំណត់

- ធ្វើការផាកពិន័យចំពោះជនបរទេស ដែលស្នាក់នៅលើសរយៈពេលកំណត់នៃទិដ្ឋាការ ពេលធ្វើដំណើរចេញ

- គ្រប់គ្រង និងកត់ត្រាទិន្នន័យអ្នកដំណើរ មធ្យោបាយចូល-ចេញប្រទេសតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា

- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនៅច្រកទ្វារអន្តរជាតិ និងច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិ ដើម្បីបង្ការទប់ស្កាត់ បង្ក្រាបរាល់បទល្មើសគ្រប់ប្រភេទដែលឆ្លងកាត់ច្រកទ្វារអន្តរជាតិ និងច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិតាមនីតិវិធីច្បាប់

- សហការជាមួយតំណាងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងសមត្ថកិច្ចប្រទេសជិតខាង សំដៅលើក  
កម្ពុជាសមត្ថភាព និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

នាយកដ្ឋានព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យអាកាសយានិក អ្នកបើកបរ បុគ្គលិកធ្វើការលើយន្តហោះ  
រថយន្ត រថភ្លើងដែលធ្វើដំណើរឆ្លងកាត់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងផ្តល់ប័ណ្ណព្រំដែន  
ពណ៌លឿង (Border Pass) ដល់ពលរដ្ឋខ្មែរដែលមានទីលំនៅជាប់ព្រំដែន តាមកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់ព្រះរាជា-  
ណាចក្រកម្ពុជា និងប្រទេសជិតខាង

នាយកដ្ឋានព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យនាវិក អ្នកបើកបរ បុគ្គលិកធ្វើការលើ នាវា រថយន្ត  
រថភ្លើង ដែលធ្វើដំណើរឆ្លងកាត់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងចូលរួមអមនាវាពី  
ចំណុចកណ្តាលមកកំពង់ផែអន្តរជាតិ ពីកំពង់ផែអន្តរជាតិទៅកាន់ចំណុចកណ្តាលវិញ និងផ្តល់ប័ណ្ណឡើងគោក  
ដល់នាវិក

- ធ្វើការងារស្តុកស្តុក គណនេយ្យ និងការងារបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងនាយក-  
ដ្ឋានព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាតាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ប្រគល់ឱ្យ  
នាយកដ្ឋានព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន  
តាមការកំណត់។

**មាត្រា ៥២ .-**

៧-នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេត និងអនុវត្តនីតិវិធី មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោ-  
ប្រវេសន៍ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានទាក់ទង នឹងការស៊ើបអង្កេត និងការអនុវត្តនីតិវិធី
- ទទួលអនុវត្តអធិបញ្ជានានា ឬអនុវត្តសំណើផ្លូវការរបស់ស្ថាប័នអន្តរជាតិដែលមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ  
ជនបរទេស ដែលបានធ្វើសកម្មភាពផ្ទុយនឹងច្បាប់រដ្ឋ ឬច្បាប់នៃប្រទេសដទៃស្របតាមច្បាប់ជាតិ និងច្បាប់  
អន្តរជាតិ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនានា
- លើកសំណើសុំគោលការណ៍វិធានការដាក់ស្តង់ដារជូនអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ លើការងារប្រមូល  
ព័ត៌មានក្នុងមជ្ឈដ្ឋានជនបរទេស និងជនពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យ គ្រប់គ្រង និងចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវបង្ការទប់ស្កាត់ សកម្មភាពប្រឆាំងសន្តិសុខជាតិ និង  
បង្ក្រាបរាល់អំពើលួចជ្រៀតចូលស្នាក់នៅ និងប្រកបមុខរបរខុសច្បាប់របស់ជនបរទេស និងជនពាក់ព័ន្ធ ដើម្បី  
ឃាត់ខ្លួនតាមនីតិវិធីច្បាប់
- គ្រប់គ្រងវត្តមានជនបរទេសជាប្រចាំ និងធ្វើការចង្អុលណែនាំដល់មន្ត្រីអន្តោប្រវេសន៍នៅមូលដ្ឋាន  
រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តការងារនេះ
- ពិនិត្យស៊ើបអង្កេតអំពីអត្តសញ្ញាណ និងសាវតារជនបរទេស ដែលស្នើសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ជាមួយ  
ពលរដ្ឋខ្មែរ
- គ្រប់គ្រងទឹកនៃងរត្រៀមបណ្តេញចេញចំពោះជនបរទេសធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់  
សង្គម រង់ចាំការបំពេញបែបបទបណ្តេញចេញ ឬបញ្ជូនទៅតុលាការតាមនីតិវិធីច្បាប់

- ធ្វើការងារកសុករ គណនេយ្យ និងការងារបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេត និងអនុវត្តនីតិវិធីតាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេត និងអនុវត្តនីតិវិធី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៥៣ .-**

៤-នាយកដ្ឋានជនភៀសខ្លួន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការសកម្មភាពលើការងារគ្រប់គ្រងជនភៀសខ្លួន
- ស្នើរៀបចំបែបបទនីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារជនភៀសខ្លួន
- ទទួលពាក្យសុំចុះឈ្មោះជនបរទេសដែលសុំសិទ្ធិជ្រកកោន និងឋានៈជាជនភៀសខ្លួន
- ស្នើសុំផ្តល់ និងពន្យារលិខិតអនុញ្ញាតស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្នជូនដល់ជនបរទេសជាអ្នកសុំសិទ្ធិជ្រកកោន
- ស្នើសុំគោលការណ៍សម្រេចកំណត់ឋានៈជាជនភៀសខ្លួន
- ស្នើសុំគោលការណ៍សម្រេចបដិសេធមិនផ្តល់ឋានៈជាជនភៀសខ្លួន ដល់ជនបរទេសសុំសិទ្ធិជ្រកកោន និងមានវិធានការតាមផ្លូវច្បាប់លើការបណ្តេញចេញ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងជំទាស់ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយបាតុភាពផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធជនភៀសខ្លួនតាមបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំបែបបទផ្តល់ និងស្នើពន្យារសុពលភាពប័ណ្ណស្នាក់នៅអចិន្ត្រៃយ៍ឯកសារធ្វើដំណើរ និងទិដ្ឋាការចេញដល់ជនភៀសខ្លួន
- តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ សហការជាមួយឧត្តមស្នងការអង្គការសហប្រជាជាតិទទួលបន្ទុកជនភៀសខ្លួន និងសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចុះធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជនភៀសខ្លួន
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបរាល់សកម្មភាពនៃការជ្រៀតចូលក្នុងប្រទេសដោយខុសច្បាប់ ក្រោមរូបភាពជាជនភៀសខ្លួន
- ធ្វើការងារកសុករ គណនេយ្យ និងការងារបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានជនភៀសខ្លួនតាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានជនភៀសខ្លួន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

*[Signature]*

**ជំពូកទី៩**

**ផ្នែកទី១**

**អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម**

**មាត្រា ៥៤ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ លើការងារអគ្គសញ្ញាណកម្មប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង លើកកម្ពស់និងជំរុញការផ្តល់សេវានានាដែលពាក់ព័ន្ធការងារអគ្គសញ្ញាណកម្មស្របតាមច្បាប់ និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

- សិក្សារៀបចំ តាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលទាក់ទងនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ការងារស្នាក់នៅ ការងារអគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ការងារលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា ការងារលិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀតនិងការងារសញ្ជាតិ

- សិក្សា និងរៀបចំគោលការណ៍ វិធានការ យន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន សម្គាល់ការស្នាក់នៅ សម្គាល់គ្រួសារ អគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ លិខិតឆ្លងដែនធម្មតា លិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀតនិងការផ្តល់ ឬការលះបង់សញ្ជាតិខ្មែរ

- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងថវិកា មធ្យោបាយសម្ភារសម្រាប់លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារអគ្គសញ្ញាណកម្ម

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ការងារស្នាក់នៅ ការងារអគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ការងារលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា លិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀត និងការងារសញ្ជាតិឱ្យស្របទៅតាមការវិវឌ្ឍន៍នៃសកលការ្យបនីយកម្ម

- គ្រប់គ្រងការងារអគ្គសញ្ញាណប្រជាពលរដ្ឋ ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ការងារស្នាក់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ និងជនបរទេស ការងារអគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ការងារលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា លិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀត និងការងារសញ្ជាតិស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យការងាររៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរនិងជនបរទេស

- ធ្វើការពិនិត្យ និងចេញឯកសារបញ្ជាក់អំពីអគ្គសញ្ញាណរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដនៃឯកសារសម្គាល់អគ្គសញ្ញាណ

- សិក្សារៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា សម្រាប់ចុះបញ្ជី ប្រមូលទិន្នន័យ គ្រប់គ្រង ថែរក្សានិងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យអគ្គសញ្ញាណកម្ម

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម និងបណ្តានាយកដ្ឋានចំណុះ

- សម្របសម្រួល សហការជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋាននានាចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចតាមតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងមន្ត្រីអគ្គសញ្ញាណកម្មទាំងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម និងមន្ត្រីបម្រើការងារអគ្គសញ្ញាណកម្មនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ អនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- ស្នើតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច លើកសរសើរ និងអនុវត្តន៍យមន្ត្រីបម្រើការងារអគ្គសញ្ញាណកម្មជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃពិនិត្យសម្រេច

- តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អាចសហការជាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដើម្បីបម្រើសំណូមពរបញ្ជាក់អគ្គសញ្ញាណរបស់ជនរងគ្រោះ ជនសង្ស័យនិងជនបាត់ខ្លួន

- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល កសាងធនធានមនុស្ស ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញ វិជ្ជាជីវៈ កាសា បរទេសដល់មន្ត្រីអគ្គសញ្ញាណកម្ម

- តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អាចទំនាក់ទំនង និង សហការជាមួយអង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ សង្គមស៊ីវិល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ បណ្តាប្រទេសជាមិត្ត និងវិស័យ ឯកជននានាដើម្បីជំរុញនិងពង្រឹងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន

- ស្រាវជ្រាវអង្កេត វាយតម្លៃភាពមិនប្រក្រតីនៃការងារអគ្គសញ្ញាណកម្ម

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មតាម ការកំណត់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យ

អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងជាជំនួយការ តាមការកំណត់។

អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប
- ២- នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ៣- នាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ញាតិខ្មែរ
- ៤- នាយកដ្ឋានលិខិតឆ្លងដែន
- ៥- នាយកដ្ឋានសញ្ញាតិ
- ៦- នាយកដ្ឋានស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ
- ៧- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធនិងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**ផ្នែកទី២**

**តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម**

**មាត្រា ៥៥ .-**

១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការលើការងាររដ្ឋបាល រួមមានការចាត់ចែង ឯកសារនានា ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សិក្ខាសាលា រួមទាំងការធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍លទ្ធផល នៃកិច្ចប្រជុំ ការងារពិធីការ ការគ្រប់គ្រងត្រា ការគ្រប់គ្រងឯកសារ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការងារសម្របសម្រួលជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋាន សមត្ថកិច្ចចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម ក្នុងការរៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលទាក់ទងដល់ការងារ អគ្គសញ្ញាណប្រជាពលរដ្ឋ

- ធ្វើកិច្ចសហការជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ លើកផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និង ថវិកា ឬកម្មវិធីការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន



- ធ្វើកិច្ចការទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលថវិកាជាតិពីការងារអគ្គសញ្ញាណកម្មតាមការកំណត់
- ធ្វើការងារភស្តុភារ គណនេយ្យ និងការងារបុគ្គលិកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប តាមការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៥៦ .-**

២-នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ដោយសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព ក្នុងការចុះបញ្ជី និងផ្តល់សំបុត្រកំណើត សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ សំបុត្រមរណភាព ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការងារកសាងប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានឯកភាពដល់ឯកសារបញ្ជាក់អគ្គសញ្ញាណផ្សេងទៀតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- ធ្វើការងារដឹកនាំតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ លើកិច្ចដំណើរការការងាររបស់មន្ត្រី និងលើកគម្រោងផែនការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

- ធ្វើការងារបោះពុម្ព ការគ្រប់គ្រង ការបែងចែកសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

- ធ្វើការងារពិនិត្យផ្តល់យោបល់ អំពីការបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវ នៃឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ការងារនីត្យានុកូលកម្ម និងការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន

- ធ្វើការងារពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណុំឯកសារសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និងជនបរទេស

- ធ្វើការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

- សហការកសាងផែនការប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្មបច្ចេកវិទ្យា និងបង្កាទប់ស្កាត់ហានិភ័យផ្សេងៗទៀតដើម្បីការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន

- គ្រប់គ្រងចំណូលពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានតាមច្បាប់ជាធរមាន

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋានតាមការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។



**មាត្រា ៥៧ .-**

៣-នាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ ក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពការងារអគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការងារដឹកនាំ ចាត់ចែងការស្រង់ ប្រមូលទិន្នន័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលត្រូវផ្តល់អគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ការផលិតអគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ និងការចែកផ្តល់អគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរជូនប្រជាពលរដ្ឋ
  - ធ្វើការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីការងារអគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
  - ធ្វើការកសាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរក្សាទុកទិន្នន័យ ចុះបញ្ជីការងារអគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
  - ធ្វើការងារពិនិត្យផ្តល់យោបល់អំពីការបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវ នៃអគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណ និងការងារនីត្យានុកូលកម្ម
  - ធ្វើការងារដឹកនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ លើកិច្ចដំណើរការការងាររបស់មន្ត្រី និងលើកគម្រោងផែនការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីអគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណ
  - ជួយអន្តរាគមន៍ប្រមូលទិន្នន័យផ្តល់អគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរក្នុងករណីចាំបាច់
  - សហការកសាងផែនការប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្មបច្ចេកវិទ្យា និងបង្កាទប់ស្កាត់ហានិភ័យផ្សេងៗទៀតដើម្បីការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យនៃអគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
  - គ្រប់គ្រងចំណូលពីការងារអគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរតាមច្បាប់ជាធរមាន
  - ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
  - ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាន
  - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានសញ្ជាតិខ្មែរតាមការកំណត់
  - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឱ្យ
- នាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៥៨ .-**

៤-នាយកដ្ឋានលិខិតឆ្លងដែន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ ក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពការងារលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា និងលិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀត ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការងារដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងប្រមូលទិន្នន័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលស្នើសុំផ្តល់លិខិតឆ្លងដែនធម្មតា និងលិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀត ធ្វើការបោះពុម្ព និងការចែកជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើការងាររៀបចំបែបបទ នីតិវិធីលិខិតបទដ្ឋាននៃការផ្តល់លិខិតឆ្លងដែនធម្មតា និងលិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀត
- ធ្វើការងារដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ ការផ្តល់លិខិតឆ្លងដែនធម្មតា និងលិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀតតាមសាខាលិខិតឆ្លងដែនប្រចាំតំបន់ និងការគ្រប់គ្រងប្រកបចេញចូលតែមួយ

- ធ្វើការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីការងារលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា និងលិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀត

- ធ្វើការងាររកសាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរក្សាទុកទិន្នន័យ ចុះបញ្ជីការងារលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា និងលិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀតតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

- ធ្វើការងារត្រួតពិនិត្យផ្តល់យោបល់ អំពីការបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវ នៃលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា លិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀត និងការងារនីត្យានុកូលភាព

- ធ្វើការងារដឹកនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចដំណើរការការងាររបស់មន្ត្រី និងលើកគម្រោងផែនការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនាយកដ្ឋានលិខិតឆ្លងដែន

- អនុវត្តមន្ទីរប្រមូលទិន្នន័យផ្តល់លិខិតឆ្លងដែនធម្មតា និងលិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀត ក្នុងករណីចាំបាច់

- សហការរកសាងផែនការប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្មបច្ចេកវិទ្យា និងបង្កាច់ស្តាតហានិភ័យផ្សេងៗទៀតដើម្បីការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យរបស់នាយកដ្ឋាន

- គ្រប់គ្រងចំណូលពីការងារលិខិតឆ្លងដែនធម្មតា និងលិខិតធ្វើដំណើរឆ្លងដែនដទៃទៀតតាមច្បាប់ជាធរមាន

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានលិខិតឆ្លងដែនតាមការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានលិខិតឆ្លងដែន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៥៩ .-**

៥-នាយកដ្ឋានសញ្ជាតិ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីសញ្ជាតិ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការងាររកសាងខ្លឹមសារឯកសារដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសញ្ជាតិ

- ធ្វើការងារពិនិត្យ លើកយោបល់លើសំណុំឯកសារស្នើសុំចូលសញ្ជាតិខ្មែរតាមសញ្ជាតិប្រព័ន្ធនីយកម្ម ឬការទាមទារសញ្ជាតិ និងការប្តឹងជំទាស់ចំពោះការទាមទារសញ្ជាតិ

- ធ្វើការងារពិនិត្យ លើកយោបល់លើសំណុំឯកសារសុំលះបង់សញ្ជាតិ

- ធ្វើការងាររៀបចំសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ទៅនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងសំណើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ និងរៀបចំព្រះរាជក្រឹត្យ

- សហការ សម្របសម្រួល ជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការរៀបចំពិធីធ្វើសម្បជូនជនបរទេសដែលបានទទួលព្រះរាជក្រឹត្យចូលសញ្ជាតិ

- ធ្វើការងាររៀបចំបែបបទ នីតិវិធីនៃការប្រគល់ព្រះរាជក្រឹត្យចូលសញ្ជាតិ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនដែលទទួលបានសញ្ជាតិខ្មែរ និងលះបង់សញ្ជាតិខ្មែរតាមព្រះរាជក្រឹត្យ
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្តល់យោបល់ អំពីការបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវ នៃឯកសារចូលសញ្ជាតិ លះបង់សញ្ជាតិ និងការងារនីត្យានុកូលកម្ម
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវនិងបញ្ជាក់អំពីសញ្ជាតិខ្មែរ
- ធ្វើការងារដឹកនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ លើកិច្ចដំណើរការការងាររបស់មន្ត្រី និងលើកគម្រោងផែនការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានសញ្ជាតិ
- គ្រប់គ្រងចំណូលពីការងារសញ្ជាតិតាមច្បាប់ជាធរមាន
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានសញ្ជាតិតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានសញ្ជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៦០ .-**

៦-នាយកដ្ឋានស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ លើការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ដោយសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាក្នុងការចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ការផ្តល់ឯកសារសម្គាល់ ការស្នាក់នៅសម្គាល់គ្រួសារ ការផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការងារដឹកនាំ ចាត់ចែងការស្រង់ ប្រមូលទិន្នន័យស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវផ្តល់ឯកសារសម្គាល់ការស្នាក់នៅ ឯកសារសម្គាល់គ្រួសារ និងឯកសារផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើការងារដឹកនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ លើកិច្ចដំណើរការការងាររបស់មន្ត្រី និងលើកគម្រោងផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើការងារបោះពុម្ព ការគ្រប់គ្រង និងការបែងចែកក្រដាសស្នាក់នៅសម្រាប់ចុះបញ្ជីប្រជាពលរដ្ឋ ឯកសារសម្គាល់ការស្នាក់នៅ ឯកសារសម្គាល់គ្រួសារ និងឯកសារផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅដល់មន្ត្រីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើការងាររកសាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរក្សាទុកទិន្នន័យ ចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ធ្វើការងារពិនិត្យផ្តល់យោបល់ អំពីការបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវ នៃឯកសារសម្គាល់ការស្នាក់នៅ ឯកសារសម្គាល់គ្រួសារ និងឯកសារផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ
- សហការរកសាងផែនការប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្មបច្ចេកវិទ្យា និងការពារហានិភ័យផ្សេងៗទៀត ដើម្បីការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងចំណូលពីការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋតាមច្បាប់ជាធរមាន

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៦១ .-**

៧-នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ ក្នុងការសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព ការងារគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់វិភាគ បែងចែកប្រភេទទិន្នន័យអគ្គសញ្ញាណប្រជាពលរដ្ឋទៅតាមលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ព័ត៌មានវិទ្យា ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការងារដឹកនាំ ចាត់ចែងការស្រង់ ប្រមូលទិន្នន័យអគ្គសញ្ញាណប្រជាពលរដ្ឋដែលបញ្ជូនពីបណ្តានាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើការងាររៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអគ្គសញ្ញាណអេឡិចត្រូនិចស្តង់ដារ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម ធានាបាននូវសង្គតិភាពក្នុងការបញ្ចូលថែរក្សា គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យអគ្គសញ្ញាណកម្មតាមការចាំបាច់
- តាមការប្រគល់សិទ្ធិអគ្គនាយកដ្ឋាន ធ្វើកិច្ចសហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដើម្បីប្រមូល និងចែករំលែកទិន្នន័យព័ត៌មានវិទ្យាតាមការចាំបាច់
- ធ្វើការងារដឹកនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ លើកិច្ចដំណើរការការងាររបស់មន្ត្រីនិងលើកគម្រោងផែនការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- ធ្វើការងាររកសាងផែនការប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្មបច្ចេកវិទ្យា និងការពារហានិភ័យផ្សេងៗទៀត ដើម្បីការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យនៃអគ្គសញ្ញាណប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**ជំពូកទី១០**

**ផ្នែកទី១**

**អគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុតាងនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**មាត្រា៦២ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុតាង និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងគម្រោងផែនការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ អំពីបៀវត្សរ៍មធ្យោបាយ សម្ភារ ឯកសណ្ឋាន ប្រេងឥន្ធនៈ ស្បៀងអាហារ ឱសថ របបផ្គត់ផ្គង់របស់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីពន្ធនាគារ សម្រាប់បម្រើសំណូមពរនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរយៈពេលវែង ខ្លឹមរបស់បណ្តាអង្គភាព នាយកដ្ឋាន ក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ

- កសាងផែនការបែងចែកថវិកា មធ្យោបាយ សម្ភារ ប្រេងឥន្ធនៈ ស្បៀង សម្លៀកបំពាក់ និងឧបករណ៍បច្ចេកទេសប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ឱ្យដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- កសាងគម្រោងផែនការផ្គត់ផ្គង់របបឧបត្ថម្ភ សម្ភារប្រើប្រាស់សម្រាប់ជនជាប់ឃុំ ដែលឃុំខ្លួននៅតាមបណ្តាមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ ពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត និងរបបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយ តាមច្បាប់កំណត់ដល់អ្នកទោសពេលត្រូវដោះលែង

- គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ ថវិកាជាតិ ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចក្រសួងមហាផ្ទៃ

- គ្រប់គ្រងរាល់ប្រភពចំណូលរបស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីប្រមូលបង់ចូលថវិកាជាតិ តាមគោលការណ៍ច្បាប់កំណត់

- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រួមមានការកត់ត្រា និងការជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ណ គ្រប់គ្រងការដោះដូរ និងការជួល ការលក់នូវរាល់អចលនវត្ថុ ចលនវត្ថុទាំងឡាយរបស់រដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ រាប់ទាំងអចលនវត្ថុ ចលនវត្ថុ ដែលជាជំនួយនានាពីបរទេស និងអំណោយពីសប្បុរសជនផ្តល់ជូនបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ អំណោយពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានបញ្ចប់គម្រោង ហើយត្រូវផ្ទេរជូនរដ្ឋ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលទទួលបានពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍

- ដឹកនាំការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ តាមបែបបទ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ

- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការប្រមូលថវិកា ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនានា ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីបង់ចូលថវិកាជាតិ តាមគោលការណ៍ច្បាប់កំណត់

- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយរូបភាព និងសកម្មភាព សមិទ្ធផល ព្រមទាំងស្នាដៃនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្ថាប័ននានា និងអាជ្ញាធរថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។ ជាមួយគ្នានោះ គឺផ្តោតសំខាន់បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយពីសកម្មភាពការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ សមត្ថកិច្ចគ្រប់ជំនាញពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងមហាជនទូទៅដែលបានរួមចំណែកធ្វើសហប្រតិបត្តិការ ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយភូមិ-ឃុំមានសុវត្ថិភាព ការងារបង្ការបង្ក្រាបបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទ សំដៅចែរក្សាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គមបានល្អប្រសើរ

- កសាងផែនការសំណង់អគារមន្ទីរពេទ្យ-គិលានដ្ឋាន ផ្គត់ផ្គង់ឱសថ សម្ភារបរិក្ខារវេជ្ជសាស្ត្រសម្រាប់ពិនិត្យសុខភាព ព្យាបាលជំងឺដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីពន្ធនាគារ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ ព្រមទាំងជនជាប់ឃុំ ដែលកំពុងឃុំខ្លួននៅបណ្តាមណ្ឌលអប់រំកែប្រែពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត

- កសាងផែនការ វិធានការ វិធីសាស្ត្រ ការងារសុខាភិបាលក្នុងការផ្គត់ផ្គង់បំប៉នសុខភាពដល់មន្ត្រី រាជការស៊ីវិល កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីពន្ធនាគារ ដែលសម្រាកក្នុងមន្ទីរពេទ្យ-គិលានដ្ឋាន ចំណុះ អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ស្រាវជ្រាវ កសាងផែនការកែលម្អ បំពាក់មធ្យោបាយ ឧបករណ៍សម្ភារបច្ចេកទេសវិទ្យាសាស្ត្រទំនើបៗ បម្រើដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការការងារសុខាភិបាលដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចក្រសួងមហាផ្ទៃ

- កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអំពីសុខភាព កាយសម្បទារបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីបំពេញបែបបទឱ្យសម្រាកព្យាបាលសុខភាព ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អំពីសុខភាព កាយសម្បទា និង បំពេញបែបបទបញ្ជូនទៅសម្រាកព្យាបាលនៅមន្ទីរពេទ្យនានារបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ទៅក្រៅប្រទេស

- កសាងផែនការផ្គត់ផ្គង់ និងបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញគូរឃ្នង សិក្សាគម្រោងផែនការសាងសង់ សំណង់ និងវិស្វកម្ម សិក្សាស្រាវជ្រាវគម្រោងឃ្នងនិងស្ថាបត្យកម្ម និងគ្រប់គ្រងសម្ភារគ្រឿងចក្រមធ្យោបាយ បម្រើឱ្យការងារសាងសង់ ស្ថាបនា និងវិស្វកម្មដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ស្រាវជ្រាវស្វែងរកឧបករណ៍សម្ភារបច្ចេកទេសទំនើបៗ ដើម្បីបម្រើឱ្យសំណូមពរ និងកិច្ចការចំពោះ មុខ និងយូអេង្គងដល់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ សម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការ ការបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស គ្រប់ប្រភេទ ដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ និងក្រុមហ៊ុន ឯកជន ដើម្បីស្វែងរកការផ្តល់បទពិសោធន៍ និងព័ត៌មានអំពីបច្ចេកវិទ្យានានា សំដៅបម្រើឱ្យការផ្គត់ផ្គង់ឧបករណ៍ សម្ភារបច្ចេកទេសទំនើបក្នុងមុខជំនាញលើគ្រប់វិស័យដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេសនានាដោយយោងតាមគោលការណ៍ដឹកនាំរួម របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយបណ្តាប្រទេសនានា

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនគរបាលជាតិ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រោមឱវាទ ធ្វើការវាយតម្លៃ និងលើកសំណើស្នើសុំ តែងតាំងមុខតំណែង ផ្ទេរភារកិច្ច ដំឡើងឋានន្តរសក្តិ លើកសរសើរ ឬដាក់វិន័យ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង ពិនិត្យនិងសម្រេច

- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលវិក្រឹតការ កសាងធនធានមនុស្ស និងមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រី រាជការស៊ីវិល មន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីពន្ធនាគារដែលបំពេញភារកិច្ចការងារកសុភារ ហិរញ្ញវត្ថុ នៅអគ្គនាយក- ដ្ឋានកសុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងនៅតាមបណ្តានាយកដ្ឋាន អង្គភាពស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រោម ឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ឱ្យស្របតាមភារកិច្ចជំនាញរបស់ខ្លួន

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងមន្ត្រីជំនាញកសុភារ ហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានកសុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង មន្ត្រីបម្រើការងារជំនាញកសុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៅស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត ឱ្យអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ ទៅតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានកសុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការកំណត់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យ អគ្គនាយកដ្ឋានកសុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងជាជំនួយការ តាមការកំណត់។

អគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប
- ២- នាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ
- ៣- នាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ
- ៤- នាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងសម្ភារបច្ចេកទេស
- ៥- នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយអប់រំ
- ៦- នាយកដ្ឋានសុខាភិបាល
- ៧- នាយកដ្ឋានស្ថាបនានិងវិស្វកម្ម
- ៨- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវឧបករណ៍សម្ភារបច្ចេកទេស
- ៩- ស្ថានីយវិទ្យុនិងទូរទស្សន៍មហាផ្ទៃ ( ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន ) ។

ការរៀបចំគូនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធនិងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ភារិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**ផ្នែកទី២**

**តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន អង្គភាព ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**មាត្រា ៦៣ .-**

១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាលសរុប រួមមាន ការចាត់ចែងឯកសារនានា ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សិក្ខាសាលា រួមទាំងការធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ការងារពិធីការ ការគ្រប់គ្រងត្រា ការងារប័ណ្ណសារ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបទិសដៅការងារ

- ធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋាន អង្គភាព ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំតាក់តែងលិខិតគតិយុត្តនានាដែលទាក់ទងដល់ការងារអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំកម្មវិធីការងារបេសកកម្ម ពិធីការផ្សេងៗជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន

- ជាសេនាធិការក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងគ្រប់ឯកសារលទ្ធកម្មសាធារណៈជូនគណៈកម្មាធិការ លទ្ធកម្មផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ

- បំពេញការងារសម្រាប់ការសហការ ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិដោយអនុវត្តតាមផែនការសហប្រតិបត្តិការ កិច្ចព្រមព្រៀងនានារបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃពាក់ព័ន្ធការងារភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនគរបាលជាតិ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើ ការវាយតម្លៃ និងលើកសំណើស្នើសុំតែងតាំងមុខតំណែង ផ្ទេរភារកិច្ច ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ លើកសរសើរ ឬដាក់ វិន័យ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច

- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលវិក្រិតការ កសាងធនធានមនុស្ស និងមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រី រាជការស៊ីវិល មន្ត្រីនគរបាលជាតិ ដែលបំពេញភារកិច្ចការងារភស្តុភារហិរញ្ញវត្ថុ នៅអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងនៅតាមបណ្តានាយកដ្ឋាន អង្គភាព ក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ឱ្យស្របតាមភារកិច្ចជំនាញ របស់ខ្លួន។



- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជំនាញភស្តុភារ ហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងនៅអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ព្រមទាំងនៅតាមបណ្តាស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីឱ្យអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ និងគណនេយ្យរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានតាមការកំណត់របស់ក្រសួង

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុតាមការកំណត់

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៦៤ .-**

**២-នាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងគម្រោងផែនការសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ អំពីរបៀបវារៈ មធ្យោបាយ សម្ភារ ឯកសណ្ឋាន ប្រេងឥន្ធនៈ ស្បៀងអាហារ ឱសថ របបផ្គត់ផ្គង់នគរបាលជាតិសម្រាប់បម្រើដល់សំណូមពរនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរយៈពេលវែងខ្លឹមរបស់បណ្តានាយកដ្ឋាន អង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ

- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋាននានា ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងការប្រមូលថវិកាចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនានា ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រសួងមហាផ្ទៃ ផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ ដើម្បីបង់ចូលថវិកាជាតិតាមគោលការណ៍ច្បាប់កំណត់

- កសាងផែនការគ្រប់គ្រងចំណូលទាំងអស់ ដែលស្ថិតនៅតាមបណ្តានាយកដ្ឋាន អង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ទៅតាមទិសដៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- គ្រប់គ្រង បែងចែករាល់ថវិកា សម្ភារ តាមគោលការណ៍កំណត់របស់អគ្គនាយក ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រួមមាន ការកត់ត្រា និងការជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ តាមដានគ្រប់គ្រងការដោះដូរ និងការជួលនូវរាល់អចលនវត្ថុ ចលនវត្ថុទាំងឡាយរបស់រដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ រាប់ទាំងអចលនវត្ថុ ចលនវត្ថុដែលជាជំនួយនានាពីបរទេស អំណោយពីសប្បុរសជននានាផ្តល់ជូនបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ អំណោយពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដែលបានបញ្ចប់គម្រោងហើយត្រូវផ្ទេរជូនរដ្ឋ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលទទួលបានពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍

- ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងថវិកា ទ្រព្យសម្បត្តិចលនវត្ថុ អចលនវត្ថុ សម្ភារប្រើប្រាស់ទាំងឡាយរបស់អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ តាមគោលការណ៍របស់ក្រសួងនិងតាមច្បាប់កំណត់

- ពិនិត្យសំណើ និងលើកយោបល់លើការចំណាយថវិកាសម្រាប់បម្រើការផ្គត់ផ្គង់ជូនបណ្តានាយកដ្ឋាន អង្គភាពចំណុះក្រសួង តាមតម្រូវការជាក់ស្តែងដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យសម្រេច

- បូកសរុបការអនុវត្ត និងកែលម្អកម្មវិធីរបៀបរបបធ្វើផែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបម្រើសំណូមពរទៅតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជំនាញ

- បូកសរុបចំណូល-ចំណាយ ថវិការបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំឆ្នាំតាមការកំណត់

- ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ និងគណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋានតាមការកំណត់របស់ក្រសួង

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ តាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៦៥ .-**

៣-នាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងគម្រោងផែនការសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ អំពីរបៀបវារៈ មធ្យោបាយ សម្ភារ ប្រេងឥន្ធនៈ ឯកសណ្ឋានស្បៀងអាហារ របបផ្គត់ផ្គង់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីពន្ធនាគារ សម្រាប់បម្រើដល់សំណូមពរនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរយៈពេលវែង-ខ្លីរបស់បណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ

- កសាងគម្រោងផែនការផ្គត់ផ្គង់របបឧបត្ថម្ភ សម្ភារប្រើប្រាស់សម្រាប់ជនជាប់ឃុំ ដែលឃុំខ្លួននៅតាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត និងរបបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយ តាមច្បាប់កំណត់ដល់អ្នកទោសពេលត្រូវដោះលែង

- ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារ ប្រេងឥន្ធនៈ ឯកសណ្ឋាន និងសំលៀកបំពាក់ របបហូបចុក ផ្នែកពន្ធនាគារ និងថវិកាបម្រើឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីពន្ធនាគារនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាននានាចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ អភិបាលនៃគណៈ-អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការប្រមូលថវិកាចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនានា ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រសួងមហាផ្ទៃផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ ដើម្បីបង់ចូលថវិកាជាតិតាមគោលការណ៍ច្បាប់កំណត់

- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រួមមាន ការកត់ត្រា និងការជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ តាមដានគ្រប់គ្រងការដោះដូរ និងការជួលនូវរាល់អចលនវត្ថុ-ចលនវត្ថុទាំងឡាយរបស់រដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ និងពន្ធនាគារ រាប់ទាំងអចលនវត្ថុ-ចលនវត្ថុ ដែលជាជំនួយនានាពីបរទេស អំណោយពីសប្បុរសជនផ្តល់ជូនបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ អំណោយពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានបញ្ចប់គម្រោងហើយត្រូវផ្ទេរជូនរដ្ឋ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលទទួលបានពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍

- ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងថវិកា ទ្រព្យសម្បត្តិ អចលនវត្ថុ-ចលនវត្ថុ សម្ភារប្រើប្រាស់ទាំងឡាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន អង្គភាព ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ និងខាងពន្ធនាគារ និងរាជធានី ខេត្ត តាមគោលការណ៍ច្បាប់កំណត់

- បូកសរុបការអនុវត្តកែលម្អកម្មវិធីរបៀបរបបធ្វើផែនការហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីបម្រើទៅតាមសំណូមពរបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជំនាញ

- បូកសរុបចំណូល-ចំណាយ ថវិការបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីធ្វើការសម្រេចទូទាត់ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមការកំណត់

- ជាសេនាធិការក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងគ្រប់ឯកសារលទ្ធកម្មសាធារណៈជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ

- តាមដានបូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយថវិកា ជំនួយ កម្ចីបរទេស ដែលអនុវត្តនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ និងគណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋានតាមការកំណត់របស់ក្រសួង

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ តាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៦៦ .-**

**៤-នាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងសម្ភារបច្ចេកទេស** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានពីបរិមាណ គុណភាពរាល់ការបញ្ចូល-បញ្ជូញសម្ភារ បរិក្ខារប្រេងឥន្ធនៈ ឯកសណ្ឋាន ស្បៀងអាហារ និងឧបករណ៍គ្រប់ប្រភេទនូវបរិមាណ គុណភាព មុខទំនិញ ផែនការនាំចូលដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាសម្រាប់ធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីបម្រើដល់សំណូមពរ នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ

- ធ្វើការបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ ស្បៀងអាហារ ឧបករណ៍បរិក្ខារផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ដល់អង្គការចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃតាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយកនិងរដ្ឋមន្ត្រី

- សហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋាននានា ដើម្បីសិក្សារៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនៃឯកសណ្ឋានគំរូនគរបាលជាតិគ្រប់ប្រភេទ និងលើកគម្រោងផែនការ ផលិតផ្គត់ផ្គង់ដល់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិសមស្របទៅតាមជំនាញនីមួយៗ

- គ្រប់គ្រងថែទាំមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានដ្ឋានរបស់ក្រសួង

- ធ្វើរបាយការណ៍សន្និធិប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ នូវរាល់ឧបករណ៍សម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល កសាងធនធានមនុស្ស និងមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ ដែលបំពេញភារកិច្ចការងារភស្តុភារនៅនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងសម្ភារបច្ចេកទេស និងនៅតាមបណ្តានាយកដ្ឋាន អង្គការចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ និងគណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋានតាមការកំណត់របស់ក្រសួង

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានភស្តុតាងនិងសម្ភារបច្ចេកទេសតាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុតាងនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- ទទួលអនុវត្តការកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុតាងនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានភស្តុតាង និងសម្ភារបច្ចេកទេស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៦៧ .-**

**៥-នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយអប់រំ** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុតាងនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការ សកម្មភាពរយៈពេលវែង-ខ្លី និងចាត់ចែងអនុវត្តការងារអប់រំសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងស្រទាប់មហាជនទូទៅ ដែលបម្រើឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការគ្រប់មុខជំនាញរបស់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ តាមការវិវឌ្ឍន៍របស់ប្រទេសជាតិ

- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈទស្សនាវដ្តី នាទីសន្តិសុខមាតុភូមិ និងគេហទំព័រពីសមិទ្ធផលនានានិងការវិវឌ្ឍន៍វិភាគចម្រើនលើគ្រប់វិស័យរបស់សង្គមជាតិ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីសកម្មភាព និងស្នាដៃរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមហាផ្ទៃ កងកម្លាំងនគរបាលជាតិគ្រប់មុខជំនាញ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីពន្ធនាគារ ការងារស្ថាប័ននានា និងអាជ្ញាធរដែនដីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ស្របទៅតាមវិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មាន

- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងព័ត៌មាន អគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជំនាញវិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មាន អង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ ស្ថាប័នសារព័ត៌មានរដ្ឋ និងឯកជនទាំងក្នុងប្រទេស និងនៅក្រៅប្រទេស និងសប្បុរសជននានា ក្នុងការរំលែកជំនួយជាថវិកា ផ្នែកបច្ចេកទេស ឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារផ្សេងៗ ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់និងជំរុញដល់វិស័យផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋាននានា ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពង្រឹង និងពង្រីកសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីជំនាញផ្សព្វផ្សាយអប់រំ ក្នុងការបំពាក់បំប៉នពាក់ព័ន្ធជំនាញវិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មាន និងបម្រើឱ្យការបង្ការ បង្ក្រាបគ្រប់សកម្មភាពបទល្មើសឱ្យចំទិសដៅនិងមានប្រសិទ្ធភាព

- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ សារមន្ទីរជាតិ និងកសាងផែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងប្រមូលប្រមូលនូវរាល់ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សមិទ្ធផល ស្នាដៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រនានារបស់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិកម្ពុជាគ្រប់សម័យ គ្រប់ជំនាន់ដើម្បីរៀបចំថែរក្សាទុកជាលក្ខណៈយូរអង្វែងក្នុងសារមន្ទីរនគរបាលជាតិ

- កសាងផែនការគ្រប់គ្រងរោងពុម្ព និងបោះពុម្ពនូវរាល់ឯកសារបម្រើផ្ទាល់ដល់ការងារគ្រប់មុខជំនាញនគរបាលជាតិ និងផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ព្រមទាំងបោះពុម្ពកាសែត ទស្សនាវដ្តី ឯកសារ និងសៀវភៅផ្សេងៗ

- កសាងផែនការ បណ្តុះបណ្តាល ហ្វឹកហ្វឺនបំពាក់បំប៉នមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មានដល់មន្ត្រីនគរបាលបម្រើការងារផ្សព្វផ្សាយអប់រំនៃនាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយអប់រំ និងតាមបណ្តាស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត

- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋាននានា ដើម្បីរៀបចំសកម្មភាពសមាសរ តុបតែងលម្អិតស្តីការក្រសួងក្នុងឱកាសព្រះរាជពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ និងអង្គពិធីផ្សេងៗ

- ដឹកនាំមន្ត្រីនគរបាលបម្រើការងារផ្សព្វផ្សាយអប់រំ នៅនាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយអប់រំ និងមន្ត្រីជំនាញផ្សព្វផ្សាយអប់រំនៅតាមបណ្តាស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មាន

- ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ និងគណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន តាមការកំណត់របស់ក្រសួង

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយអប់រំ តាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយអប់រំ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៦៨ .-**

**៦-នាយកដ្ឋានសុខាភិបាល** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការ វិធានការ វិធីសាស្ត្រក្នុងការងារសុខាភិបាលបម្រើដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីពន្ធនាគារ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ

- កសាងផែនការសំណង់អគារមន្ទីរពេទ្យ-គិលានដ្ឋាន ផ្គត់ផ្គង់ឱសថ សម្ភារបរិក្ខារវេជ្ជសាស្ត្រសម្រាប់ពិនិត្យសុខភាព ព្យាបាលជំងឺដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីពន្ធនាគារក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ស្រាវជ្រាវកសាងបទបញ្ជាណែនាំអំពីមុខជំនាញបច្ចេកទេស បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងការងារសុខាភិបាលឱ្យបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវស្របតាមមុខជំនាញសំដៅការពារ និងព្យាបាលឱ្យទាន់ពេលវេលា

- កសាងផែនការថែបំប៉នសុខភាព ដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីពន្ធនាគារក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងដែលសម្រាកក្នុងមន្ទីរពេទ្យ និងគិលានដ្ឋានទាំងក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស

- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងសុខាភិបាល អគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជំនាញសុខាភិបាល អង្គការគាំពារសុខភាពនានា មន្ទីរពេទ្យរដ្ឋនិងមន្ទីរពេទ្យឯកជនក្នុងប្រទេស មន្ទីរពេទ្យនៅក្រៅប្រទេស និងសប្បុរសជននានា ក្នុងការស្វែងរកជំនួយជាថវិកា ផ្នែកបច្ចេកទេស សម្ភារបរិក្ខារ វេជ្ជសាស្ត្រ ឱសថសាស្ត្រ ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ដល់មន្ទីរពេទ្យនិងវិស័យសុខាភិបាលរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអំពីសុខភាពកាយសម្បទារបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីបំពេញបែបបទឱ្យសម្រាកព្យាបាលសុខភាព ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អំពីសុខភាព កាយសម្បទាដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីពន្ធនាគារ

- កសាងផែនការ ការកែលម្អ បំពាក់មធ្យោបាយ ឧបករណ៍ សម្ភារ បច្ចេកទេសវិទ្យាសាស្ត្រទំនើបបម្រើដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការងារសុខាភិបាលរបស់ក្រសួង

- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល ហ្វឹកហ្វឺន និងបំប៉នជំនាញសុខាភិបាលដល់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ ដែលបម្រើការងារសុខាភិបាលនៃនាយកដ្ឋានសុខាភិបាល និងនៅតាមបណ្តាស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត

- ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ និងគណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋានតាមការកំណត់របស់ក្រសួង

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានសុខាភិបាលតាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានសុខាភិបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៦៩ .-**

៧-នាយកដ្ឋានស្ថាបនា និងវិស្វកម្ម មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ ថែរក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអគារសំណង់នានា ដែលស្ថិតនៅក្រោមការកាន់កាប់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- សហការសម្របសម្រួលជាមួយអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកដ្ឋាននានា ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីតម្រង់ទិស ណែនាំ ត្រួតពិនិត្យ តាមដានគ្រប់គ្រងការងារសាងសង់ ការងារជួសជុលអគារ សំណង់ ទីធ្លាក្នុងបរិវេណ និងវិស្វកម្មនានា ព្រមទាំងពិនិត្យវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីគុណភាពរបស់អគារ សំណង់នានាដែលជាអចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអនុវត្តនូវរាល់គម្រោង-ប្លង់ និងស្ថាបត្យកម្មថ្មីៗដើម្បីបម្រើឱ្យវិស័យសំណង់និងវិស្វកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ

- អនុវត្តការសាងសង់ ជួសជុលសំណង់អគារ ផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន លូ ឬសំណង់សិល្បៈ ក្រោយការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យ

- កសាងគម្រោងផែនការសំណង់ (ស្ថាបនា-ជួសជុល) ផែនការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារ តាមបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗនៃវិស័យសំណង់និងវិស្វកម្ម

- គ្រប់គ្រងគ្រឿងចក្រ មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារសំណង់នានារបស់ក្រសួង

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ក្រុមហ៊ុនឯកជន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាដើម្បីស្វែងរកគម្រោងការងារ ការផ្តល់ជំនួយជាថវិកា ឧបករណ៍បម្រើឱ្យវិស័យសាងសង់ វត្ថុធាតុដើម និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសំណង់វិស្វកម្មគ្រប់ប្រភេទ

- ត្រួតពិនិត្យតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជំនាញ រាល់សកម្មភាពសាងសង់សំណង់ និងវិស្វកម្មរបស់អង្គការរដ្ឋ ឬក្រុមហ៊ុនឯកជនដែលទទួលបានសិទ្ធិសាងសង់អគារ សំណង់នានាពីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល កសាងធនធានមនុស្សដល់មន្ត្រីនគរបាលជាតិក្រោមឱវាទ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញវិជ្ជាជីវៈក្នុងវិស័យសំណង់ ស្ថាបត្យកម្មនិងវិស្វកម្ម

- ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ និងគណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋានតាមការកំណត់របស់ក្រសួង

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានស្ថាបនា និងវិស្វកម្មតាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានស្ថាបនា និងវិស្វកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា៧០ .-**

៤-នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវឧបករណ៍សម្ភារបច្ចេកទេស មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន កសិកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវស្វែងរកឧបករណ៍សម្ភារបច្ចេកទេសទំនើបៗ ដើម្បីបម្រើឱ្យសំណូមពរ និងកិច្ចការចំពោះមុខ និងយូរអង្វែងដល់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការ ការបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទ

- វាយតម្លៃអំពីការលំបាក ភាពចាំបាច់ និងតម្រូវការនូវឧបករណ៍ សម្ភារបច្ចេកទេស និងសំណូមពរ តាមដំណាក់កាលនីមួយៗរបស់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិតាមបណ្តាអង្គភាពជំនាញ

- ស្រាវជ្រាវពីភាពរីកចម្រើននៃការបំពាក់ និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារ តាមបច្ចេកវិទ្យាទំនើបៗរបស់ បណ្តាកងកម្លាំងនគរបាលនៅតាមប្រទេសនានាលើសកលលោក

- សិក្សាអំពីសំណូមពរ ស្នើបំពាក់ឧបករណ៍សម្ភារបច្ចេកទេសទំនើបៗ ដល់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ តាមអង្គភាពជំនាញនីមួយៗ

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងក្រុមហ៊ុនឯកជន ដើម្បីស្វែងរកការផ្តល់បទពិសោធន៍ និងព័ត៌មានអំពីបច្ចេកវិទ្យានានា ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារ បច្ចេកទេសទំនើប ក្នុងមុខជំនាញ នគរបាល និងមន្ត្រីពន្ធនាគារ

- សហការវាយតម្លៃ ពីកម្រិតសមត្ថភាពជំនាញប្រើប្រាស់របស់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រី ពន្ធនាគារក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារបច្ចេកទេសនានា

- សហការវាយតម្លៃ បូកសរុបបរិមាណ គុណភាព និងកម្រិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេស នៃឧបករណ៍សម្ភារ បច្ចេកទេសដែលបាននិងកំពុងប្រើប្រាស់របស់កងកម្លាំងនគរបាល

- កសាងគម្រោងផែនការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ហ្វឹកហ្វឺន និងបំប៉នដល់មន្ត្រីជំនាញនីមួយៗ ដើម្បី បង្កើនកម្រិតយល់ដឹងក្នុងការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំឧបករណ៍ សម្ភារ បច្ចេកទេសដែលបានបំពាក់ឱ្យ

- តាមដានការប្រើប្រាស់រាល់ឧបករណ៍ សម្ភារ បច្ចេកទេស ដែលបានផ្គត់ផ្គង់ទៅតាមបណ្តាអង្គភាព នានាដើម្បីធានាបានតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជំនាញនិងប្រសិទ្ធភាពការងារ

- ផ្តើមយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអំពីការផ្គត់ផ្គង់បំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារ បច្ចេកទេស ដល់អង្គភាពជំនាញ ស្របតាមកាលៈទេសៈ រយៈពេលវែង-ខ្លី ចំពោះមុខនិងយូរអង្វែងសមស្របតាមសភាពការណ៍វិវឌ្ឍន៍ក្នុងប្រទេស និងសកលលោក

- គ្រប់គ្រងថែរក្សា និងជួសជុលឧបករណ៍ សម្ភារ បច្ចេកទេសទៅតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសជំនាញឱ្យ បានត្រឹមត្រូវ

- ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក កសិកម្ម និងគណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋានតាមការកំណត់ របស់ក្រសួង

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវឧបករណ៍ សម្ភារ បច្ចេកទេស តាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវឧបករណ៍ សម្ភារបច្ចេកទេស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា៧១ .-**

៩-ស្ថានីយវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍មហាផ្ទៃ (ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន) មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គ-  
នាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ពីសមិទ្ធផលនានានិងការវិវឌ្ឍន៍រីកចម្រើនលើគ្រប់វិស័យរបស់សង្គមជាតិដែលឆ្លុះ  
បញ្ចាំងពីសកម្មភាព និងស្នាដៃរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្ថាប័ននានា និងអាជ្ញាធរដែនដី

- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ពីសកម្មភាពប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ គ្រប់មុខជំនាញ  
និងសមត្ថកិច្ចជំនាញពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងមហាជនទូទៅ ដែលរួមចំណែកធ្វើសហប្រតិបត្តិការ បង្ការ បង្ក្រាប  
បទល្មើសគ្រប់ប្រភេទសំដៅថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពសង្គម

- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងនូវរាល់បទបញ្ជា សារាចរ គោលការណ៍ណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង  
មហាផ្ទៃ

- បង្កើតកម្មវិធីស្វែងយល់ ពីជំនាញនាទីសិល្បៈ អប់រំ កីឡា និងល្បែងកំសាន្តចូលរួមលើកកម្ពស់វិស័យ  
វប្បធម៌ជាតិ ដើម្បីទទួលបានប្រជាប្រិយភាព

- រៀបចំគម្រោងផែនការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរយៈពេលវែង-ខ្លី ស្របតាមសភាពការណ៍វិវឌ្ឍន៍ នៅក្នុង  
ប្រទេសនិងសកលលោក

- អនុវត្តតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយ  
ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ស្វែងរកប្រភពព័ត៌មាន ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា

- ស្វែងរកដៃគូក្រុមហ៊ុនវិនិយោគនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេស ដើម្បីសហប្រតិបត្តិការលើការងារអភិវឌ្ឍន៍  
បច្ចេកទេស និងដំណើរការធ្វើអាជីវកម្ម តាមដំណាក់កាលនីមួយៗ។ ការធ្វើអាជីវកម្មត្រូវមានកិច្ចសន្យាច្បាស់-  
លាស់ដោយ ស្ថានីយវិទ្យុនិងទូរទស្សន៍ ទទួលខុសត្រូវលើខ្លឹមសារនយោបាយ និងវិជ្ជាជីវៈ។ ចំពោះប្រភពមូល-  
ធនសម្រាប់ដំណើរការធ្វើអាជីវកម្ម គឺមិនស្ថិតក្នុងប្រភពផ្គត់ផ្គង់ពីថវិកាជាតិឡើយ

- ធ្វើកិច្ចសហការជាមួយស្ថានីយវិទ្យុនិងទូរទស្សន៍នានាដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ពង្រីកបច្ចេកវិទ្យា  
បង្កើនគុណភាពផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយ

- កសាងគម្រោងផែនការបំពាក់ និងគ្រប់គ្រងថែរក្សា ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងសម្ភារ បច្ចេកទេស  
របស់អង្គភាពដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាពការងារ

- កសាងគម្រោងផែនការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ហ្វឹកហ្វឺន និងបំប៉នដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក ដើម្បីបង្កើន  
កម្រិតយល់ដឹងពីសកម្មភាពថតរូបភាព ចុះយកព័ត៌មាន តែងនិពន្ធអត្ថបទតាមមុខវិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មាន

- ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ និងគណនេយ្យរបស់ស្ថានីយវិទ្យុនិងទូរទស្សន៍  
មហាផ្ទៃតាមការកំណត់របស់ក្រសួង

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់ស្ថានីយវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍មហាផ្ទៃ  
តាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ  
ប្រគល់ឱ្យ

ស្ថានីយវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍មហាផ្ទៃ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការ  
កំណត់។



**ជំពូកទី១១**

**ផ្នែកទី១**

**បណ្ឌិត្យសកានគរបាលកម្ពុជា**

**មាត្រា៧២ .-**

បណ្ឌិត្យសកានគរបាលកម្ពុជា ជាគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រនគរបាលពាក់ព័ន្ធដល់កិច្ចការសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ កិច្ចដឹក នាំបញ្ជា និងស្រាវជ្រាវកិច្ចការពន្ធនាគារ

- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សលើវិស័យសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ចំណេះដឹងទូទៅ ច្បាប់ ព័ត៌មានវិទ្យា និងភាសាបរទេស ជូនដល់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ មន្ត្រីពន្ធនាគារគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ សិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការ

- គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំបញ្ជាការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលគ្រប់កម្រិត និងគ្រប់ជំនាញ

- រៀបចំផែនការ អប់រំបណ្តុះបណ្តាល កម្រិតបឋមវិជ្ជាជីវៈ កម្រិតបរិញ្ញាបត្ររង កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ កម្រិតក្រោយបរិញ្ញាបត្រ វិក្រឹតការ សុក្រឹតការ និងវគ្គសិក្សាខ្លីៗ

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពគ្រូនគរបាលជាតិ និងសាស្ត្រាចារ្យ

- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីអប់រំគ្រប់កម្រិតលើមុខជំនាញឯកទេស និងវិធីសាស្ត្រ នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ របស់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីពន្ធនាគារ ស្របតាមសភាពការណ៍សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គមនៃការអភិវឌ្ឍ របស់ប្រទេសជាតិ និងធ្វើទំនើបកម្មខ្លឹមសារឯកសារ បង្គាប់បង្រៀន កម្មវិធីសិក្សា កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និង រៀបចំកម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ


- កសាងផែនការថវិកា មធ្យោបាយ សម្ភារ បម្រើឱ្យការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនគរបាលជាតិ និង មន្ត្រីពន្ធនាគារ និងកិច្ចដំណើរការរបស់បណ្ឌិត្យសកានគរបាលកម្ពុជា

- គ្រប់គ្រងចំណូល និងបញ្ជាចំណាយ សមស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមគម្រោងផែនការថវិកា ប្រចាំឆ្នាំ

- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ ភស្តុភារ និងឧបករណ៍បច្ចេកទេសរបស់ បណ្ឌិត្យសកានគរបាលកម្ពុជា

- ចេញសញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្រ ទៅតាមកម្រិតសិក្សា និងមុខជំនាញ ជូនដល់សិក្ខាកាម និស្សិត ដែល បានបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យ និងលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាជូនដល់សិក្ខាកាម និស្សិតដែលពុំបានបំពេញ គ្រប់លក្ខខណ្ឌរបស់បណ្ឌិត្យសកានគរបាលកម្ពុជា

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនគរបាលក្រោមឱវាទ និងវាយតម្លៃ ដើម្បីស្នើសុំតែងតាំងមុខតំណែង ផ្ទេរភារកិច្ច ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ការលើកសរសើរ ឬដាក់វិន័យ តាមបែបបទ និងនីតិវិធីជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យសម្រេច

- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកផ្នែកនគរបាលជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ ក្នុងការចាត់ បញ្ជូនមន្ត្រីនគរបាលជាតិ មន្ត្រីពន្ធនាគារ មកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈនគរបាល ជំនាញពន្ធនាគារនៅ បណ្ឌិត្យសកានគរបាលកម្ពុជា តាមផែនការនៃឆ្នាំនីមួយៗ 

- សហការរៀបចំវិញ្ញាសាប្រឡង កំណែនិងកិច្ចដំណើរការប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌ ដើម្បីលើកសំណើជូន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យសម្រេច

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់បណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា តាម ការកំណត់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យ បណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា មានថ្នាក់ស្មើអគ្គនាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមាន អនុប្រធានជាជំនួយការ តាមការកំណត់។

បណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា មានអង្គភាពចំណុះ ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- មន្ទីរចាត់ការ
- ២- វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រនគរបាន
- ៣- វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនគរបាន
- ៤- វិទ្យាស្ថានគ្រប់គ្រង និងបញ្ជាដឹកនាំ
- ៥- វិទ្យាស្ថានព័ត៌មានវិទ្យា និងភាសាបរទេស
- ៦- វិទ្យាស្ថានក្រោយបរិញ្ញាបត្រ
- ៧- មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីពន្ធនាគារ
- ៨- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល
- ៩- សាលាមធ្យមវិជ្ជាជីវៈនគរបាន
- ១០- សាលាមធ្យមបច្ចេកទេស។

ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធនិងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យវិទ្យាស្ថាន និងអង្គភាពនៃបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**ផ្នែកទី២**

**តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព ចំណុះបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា**

**មាត្រា៧៣ .-**

១-មន្ទីរចាត់ការ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា លើការងាររដ្ឋបាល ការងារផែនការ ភស្តុភារ ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក កិច្ចការនិស្សិត សិក្ខាកាម គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ពិធីការនិងទំនាក់ទំនង និងបញ្ជូនបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំកម្មវិធីការងារ បេសកកម្មរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា
- រៀបចំការប្រជុំ សន្និបាត សិក្ខាសាលា និងពិធីបើក បិទវគ្គសិក្សា
- តាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងគម្រោងផែនការថវិកា សម្ភារបរិក្ខារ មធ្យោបាយ ប្រេងឥន្ធនៈ សម្រាប់បម្រើដល់ការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនគរបានជាតិ មន្ត្រីពន្ធនាគារ និងកិច្ចដំណើរការរបស់បណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា

- គ្រប់គ្រងចំណូល ធ្វើការទូទាត់ចំណាយសមស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមដានគម្រោងផែនការ ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

- រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ គ្រប់គ្រងមធ្យោបាយ សម្ភារ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ អាហារដ្ឋាន អន្តេវា សិកដ្ឋានរបស់បណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា

- គ្រប់គ្រងសិក្ខាកាម និងស្សិត ដែលកំពុងសិក្សានៅបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់បណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា
- រៀបចំវិញ្ញាបនប័ត្រ សញ្ញាប័ត្រ និងលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាដល់សិក្ខាកាម និងស្សិតគ្រប់កម្រិត
- ទំនាក់ទំនងនិងស្ថាបនាកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្រឹះស្ថានអប់រំជាតិ អន្តរជាតិ បណ្ឌិត្យសកានគរបាននៃបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងអន្តរជាតិ អង្គការអន្តរជាតិនានា ពាក់ព័ន្ធដល់កិច្ចការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីពន្ធនាគារ

- រៀបចំទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ច ភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសឱ្យចូលសិក្សានៅបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា
- ពិនិត្យសុខភាព និងព្យាបាលបឋមដល់មន្ត្រី សិក្ខាកាម និងស្សិត
- រក្សាសន្តិសុខ សេវាថែទាំនិងអនាម័យទូទៅ កសាងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា

កម្ពុជា

- គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំបញ្ហាមន្ត្រីនគរបាលក្រោមឱវាទ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់មន្ត្រីចាត់ការ តាមការកំណត់ជូនបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់បណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា តាមការកំណត់ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជាប្រគល់ឱ្យមន្ត្រីចាត់ការ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៧៤ .-**

២-វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រនគរបាល មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា លើការងារស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រនគរបាល ធ្វើវិក្រិតការ សុក្រិតការ គ្រប់គ្រងមន្ត្រីពិសោធន៍សិក្សា និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តើមយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា ក្នុងការដាក់ចេញនូវប្រធានបទស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ ពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ កិច្ចដឹកនាំបញ្ជា ឧក្រិដ្ឋវិទ្យា និងច្បាប់នានា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីពន្ធនាគារ

- ស្ថាបនាទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការផ្នែកស្រាវជ្រាវ ជាមួយស្ថាប័នស្រាវជ្រាវថ្នាក់ជាតិ អន្តរជាតិ ដែលមានកម្មវត្ថុ និងគោលបំណងដូចគ្នា

- គ្រប់គ្រងសមាជិកស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ និងធ្វើការជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកមានស្នាដៃស្រាវជ្រាវ
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវ បោះពុម្ពផ្សាយ និងតម្កល់ឯកសារស្រាវជ្រាវគ្រប់ប្រភេទ
- សហការពិនិត្យ វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់សមាជិកស្រាវជ្រាវ
- សហការជាមួយអង្គការជំនាញក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យបទល្មើសដើម្បីធ្វើការវិភាគ វាយតម្លៃ និងផ្តល់ជាអនុសាសន៍ នូវចំណុចខ្វះខាតនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ សំដៅរួមចំណែកកាត់បន្ថយបទល្មើសក៏ដូចជាការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា និងខ្លឹមសារមេរៀន

- ធ្វើការវិភាគសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ឬវិភាគចន្លោះគម្លាតនៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីសហការ រៀបចំកែសម្រួល និងធ្វើទំនើបកម្មលើខ្លឹមសារឯកសារបង្ហាត់បង្រៀនគ្រប់ជំនាញ និងគ្រប់កម្រិត

- រៀបចំរបាយការណ៍ និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំបណ្ឌិត្យសកានគណបក្សជា នូវរបកគំហើញ នានាដែលបានពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

- ចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវស្វែងយល់អំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ និងបញ្ហាប្រឈម នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ របស់មន្ត្រីនគរបាល និងការដឹកនាំបញ្ហាតាមបណ្តាអង្គភាពនគរបាលជាតិទូទាំងប្រទេស ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើការកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍ

- រៀបចំប្រតិទិនសិក្សា កាលវិភាគសិក្សា និងតាមដានសម្របសម្រួលការបង្ហាត់បង្រៀន

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ និងបណ្ណាល័យ

- លើកគម្រោងផែនការនិងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់វគ្គវិក្រិតការ សុក្រិតការ ដល់នាយ នគរបាលជាន់ខ្ពស់ នាយនគរបាលថ្នាក់ឧត្តមសេនីយ៍ លើមុខជំនាញឯកទេសនិងវិធីសាស្ត្រថ្មីៗ ស្របតាម សភាពការណ៍ជាក់ស្តែងនៃសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម និងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យរបស់វិទ្យាស្ថាន ស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រនគរបាល

- គ្រប់គ្រងវគ្គសិក្សារបស់សិក្ខាកាម

- លើកយោបល់ជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគណបក្សជា ក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ ផ្អាកបណ្តោះអាសន្ន ឬបញ្ឈប់ទាំងស្រុង ការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម

- រៀបចំកិច្ចការប្រឡង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិក្ខាកាម

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ នគរបាល តាមការកំណត់ជូនបណ្ឌិត្យសកានគណបក្សជា

- ទទួលអនុវត្តការកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគណបក្សជាប្រគល់ឱ្យ វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រនគរបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការកំណត់។

**មាត្រា ៧៥ .-**

៣-វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនគរបាល មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសកាន នគរបាលកម្ពុជា លើការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ នៃមុខជំនាញក្នុងក្របខ័ណ្ឌវិជ្ជាជីវៈ នគរបាល ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖


- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនគរបាលជាតិ លើជំនាញឯកទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌវិជ្ជាជីវៈនគរបាល កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ តាមការកំណត់របស់បណ្ឌិត្យសកានគណបក្សជា និងក្រសួងមហាផ្ទៃ

- អនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលរបស់បណ្ឌិត្យសកានគណបក្សជា

- សិក្សាស្រាវជ្រាវធ្វើទំនើបកម្មខ្លឹមសារបង្ហាត់បង្រៀន កម្មវិធីសិក្សា និងកម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ

- រៀបចំប្រតិទិនសិក្សា កាលវិភាគសិក្សា និងតាមដានសម្របសម្រួលការបង្ហាត់បង្រៀន

- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលជាមួយគ្រូនគរបាល និងសាស្ត្រាចារ្យតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ ដើម្បីបង្កាត់

បង្រៀនតាមកម្មវិធីសិក្សា 

- លើកគម្រោងផែនការ ដើម្បីដឹកនាំនិស្សិត ចុះធ្វើកម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ
- រៀបចំកិច្ចការប្រឡង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការសិក្សារបស់និស្សិត
- គ្រប់គ្រងវគ្គសិក្សារបស់និស្សិត
- លើកយោបល់ជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា ក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ ផ្អាកបណ្តោះអាសន្ន ឬបញ្ឈប់ទាំងស្រុង ការសិក្សារបស់និស្សិត
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យរបស់វិទ្យាស្ថាន បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនគរបាល
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នគរបាល តាមការកំណត់ជូនបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជាប្រគល់ឱ្យ វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនគរបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការកំណត់។

**មាត្រា ៧៦ .-**

៤-វិទ្យាស្ថានគ្រប់គ្រង និងបញ្ជាដឹកនាំ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគរបាន កម្ពុជា លើការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលវគ្គតាមឋានានុក្រម និងកម្រិតបរិញ្ញាបត្រលើមុខជំនាញគ្រប់គ្រងទូទៅ គ្រប់គ្រងមធ្យោបាយ និងដឹកនាំបញ្ជា ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនគរបាលជាតិ លើជំនាញឯកទេសគ្រប់គ្រងទូទៅ គ្រប់គ្រង មធ្យោបាយ ដឹកនាំបញ្ជា សម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ តាមការកំណត់របស់បណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា និង ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- លើកគម្រោងផែនការ និងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល តាមឋានានុក្រម ជូនដល់នាយនគរបាល នាយនគរបាលជាន់ខ្ពស់ នាយនគរបាលថ្នាក់ឧត្តមសេនីយ៍ ដើម្បីបំប៉នសមត្ថភាព ដឹកនាំ និងជំនាញឯកទេសមុននឹងទទួលបានការតែងតាំងមុខតំណែងថ្មី

- អនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលរបស់បណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា

- សិក្សាស្រាវជ្រាវធ្វើទំនើបកម្មខ្លឹមសារបង្ហាត់បង្រៀន កម្មវិធីសិក្សា កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកម្ម សិក្សាប្រតិបត្តិ

- រៀបចំប្រតិទិនសិក្សា កាលវិភាគសិក្សា និងតាមដានសម្របសម្រួលការបង្ហាត់បង្រៀន

- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលជាមួយគ្រូនគរបាល និងសាស្ត្រាចារ្យតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ ដើម្បីបង្ហាត់ បង្រៀនតាមកម្មវិធីសិក្សា

- លើកគម្រោងផែនការ ដើម្បីដឹកនាំសិក្ខាកាម និស្សិត ចុះធ្វើកម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ

- រៀបចំកិច្ចការប្រឡង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និស្សិត

- គ្រប់គ្រងវគ្គសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និស្សិត

- លើកយោបល់ជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា ក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ ផ្អាកបណ្តោះអាសន្ន ឬបញ្ឈប់ទាំងស្រុង ការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និស្សិត

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យរបស់វិទ្យាស្ថាន គ្រប់គ្រង និងបញ្ជាដឹកនាំ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់វិទ្យាស្ថានគ្រប់គ្រង និងបញ្ហាដឹកនាំ តាមការកំណត់ជូនបណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានបណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការប្រគល់ឱ្យ វិទ្យាស្ថានគ្រប់គ្រង និងបញ្ហាដឹកនាំ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាម ការកំណត់។

**មាត្រា៧៧ .-**

៥-វិទ្យាស្ថានព័ត៌មានវិទ្យា និងភាសាបរទេស មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសភា គណៈកម្មាធិការ លើការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលកម្រិតបរិញ្ញាបត្ររង បរិញ្ញាបត្រ និងវគ្គខ្លីៗលើជំនាញ ព័ត៌មានវិទ្យា និងភាសាបរទេស ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីគណៈកម្មាធិការ លើជំនាញឯកទេសព័ត៌មានវិទ្យា និងភាសាបរទេស សម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្ររង កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ និងវគ្គសិក្សាខ្លីៗតាមការកំណត់របស់បណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ

- អនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលរបស់បណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងធ្វើទំនើបកម្មខ្លឹមសារបង្ហាត់បង្រៀន កម្មវិធីសិក្សា កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកម្ម សិក្សាប្រតិបត្តិ

- រៀបចំប្រតិទិនសិក្សា កាលវិភាគសិក្សា និងតាមដានសម្របសម្រួលការបង្ហាត់បង្រៀន
- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលជាមួយគ្រូគណៈកម្មាធិការ និងសាស្ត្រាចារ្យតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗដើម្បីបង្ហាត់ បង្រៀនតាមកម្មវិធីសិក្សា

- លើកគម្រោងផែនការ ដើម្បីដឹកនាំសិក្ខាកាម និស្សិតចុះធ្វើកម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ
- រៀបចំកិច្ចការប្រឡង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និស្សិត
- គ្រប់គ្រងការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និស្សិត
- លើកយោបល់ជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការ ក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ ផ្អាកបណ្តោះអាសន្ន ឬបញ្ឈប់ទាំងស្រុង ការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និស្សិត

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រងចលនាទ្រព្យ អចលនទ្រព្យរបស់វិទ្យាស្ថាន ព័ត៌មានវិទ្យានិងភាសាបរទេស

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់វិទ្យាស្ថានព័ត៌មានវិទ្យា និងភាសា បរទេស តាមការកំណត់ជូនបណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានបណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការប្រគល់ឱ្យ វិទ្យាស្ថានព័ត៌មានវិទ្យា និងភាសាបរទេស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការកំណត់។

**មាត្រា៧៨ .-**

៦-វិទ្យាស្ថានក្រោយបរិញ្ញាបត្រ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការ លើការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល កម្រិតក្រោយបរិញ្ញាបត្រ រួមមានថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ និងថ្នាក់បណ្ឌិត ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិត សម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ និងថ្នាក់បណ្ឌិត ទៅតាម មុខជំនាញនីមួយៗ តាមការកំណត់របស់បណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការបាលកម្ពុជា និងក្រសួងមហាផ្ទៃ

- អនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលរបស់បណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការបាលកម្ពុជា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវធ្វើទំនើបកម្មខ្លឹមសារបង្ហាត់បង្រៀន កម្មវិធីសិក្សា
- រៀបចំប្រតិទិនសិក្សា កាលវិភាគសិក្សា និងតាមដានសម្របសម្រួលការបង្ហាត់បង្រៀន
- រៀបចំកិច្ចការប្រឡង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការសិក្សារបស់និស្សិត
- គ្រប់គ្រង និងណែនាំការសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ សារណា និក្ខេបបទ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបណ្ឌិត្យវិទ្យាសាស្ត្រ
- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលជាមួយគ្រួសារគណៈកម្មាធិការបាល និងសាស្ត្រាចារ្យតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗដើម្បីបង្ហាត់

បង្រៀនតាមកម្មវិធីសិក្សា

- រៀបចំដំណើរការវាយតម្លៃរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ សារណា និក្ខេបបទ និងការប្រឡងបញ្ចប់ការ សិក្សារបស់និស្សិត
- គ្រប់គ្រងវគ្គសិក្សារបស់និស្សិត
- លើកយោបល់ជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការបាលកម្ពុជា ក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ ផ្អាកបណ្តោះអាសន្ន ឬបញ្ឈប់ទាំងស្រុង ការសិក្សារបស់និស្សិត
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រងចលនាទ្រព្យ អចលនទ្រព្យរបស់វិទ្យាស្ថាន ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់វិទ្យាស្ថាន តាមការកំណត់ជូន បណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការបាលកម្ពុជា
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានបណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការបាលកម្ពុជាប្រគល់ឱ្យ វិទ្យាស្ថានក្រោយបរិញ្ញាបត្រ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៧៩ .-**

៧-មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីពន្ធនាគារ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ ជូនប្រធាន បណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការបាលកម្ពុជា លើការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីពន្ធនាគារ សម្រាប់កម្រិតបឋម វិជ្ជាជីវៈ កម្រិតបរិញ្ញាបត្ររង កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ វិក្រឹតការ និងសុក្រឹតការ ដល់មន្ត្រីពន្ធនាគារ គ្រប់កម្រិតនៅទូទាំង ប្រទេស ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល កម្រិតបឋមវិជ្ជាជីវៈ កម្រិតបរិញ្ញាបត្ររង កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ វិក្រឹតការ សុក្រឹតការ ជូនដល់មន្ត្រីពន្ធនាគារគ្រប់កម្រិត តាមការកំណត់របស់បណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការបាលកម្ពុជា និងក្រសួង មហាផ្ទៃ
- អនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលរបស់បណ្ឌិត្យសភាគណៈកម្មាធិការបាលកម្ពុជា និងក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងធ្វើទំនើបកម្មខ្លឹមសារបង្ហាត់បង្រៀន កម្មវិធីសិក្សា កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និង កម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ
- រៀបចំប្រតិទិនសិក្សា កាលវិភាគសិក្សា និងតាមដានសម្របសម្រួលការបង្ហាត់បង្រៀន
- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលជាមួយគ្រួសារគណៈកម្មាធិការបាល និងសាស្ត្រាចារ្យតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ ដើម្បីបង្ហាត់

បង្រៀនតាមកម្មវិធីសិក្សា និងបណ្តុះបណ្តាល

- រៀបចំកិច្ចការប្រឡង កិច្ចការស្រាវជ្រាវនិងវាយតម្លៃលទ្ធផល នៃការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និងស្សិត
- គ្រប់គ្រងវគ្គសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និងស្សិត
- លើកយោបល់ជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគណបក្សជា ក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ ផ្អាកបណ្តោះអាសន្ន ឬបញ្ឈប់ទាំងស្រុង ការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និងស្សិត
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យរបស់មជ្ឈមណ្ឌល បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីពន្ធនាគារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មន្ត្រីពន្ធនាគារ តាមការកំណត់ជូនបណ្ឌិត្យសកានគណបក្សជា
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគណបក្សជាប្រគល់ឱ្យ មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មន្ត្រីពន្ធនាគារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៨០ .-**

៨-នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគណបក្សជា លើការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល កម្រិតបឋមវិជ្ជាជីវៈនគរបាល និងធ្វើវិក្រឹតការ សុក្រឹតការ មន្ត្រីនគរបាល នៅ តាមសាលានគរបាលជាតិភូមិភាគ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលកម្រិតបឋមវិជ្ជាជីវៈនគរបាល និងធ្វើវិក្រឹតការ សុក្រឹតការ មន្ត្រីនគរបាលជាតិ នៅតាមសាលានគរបាលជាតិភូមិភាគ
- រៀបចំកិច្ចការប្រឡងនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិក្ខាកាម
- អនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលរបស់បណ្ឌិត្យសកានគណបក្សជា និងក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំចងក្រងឯកសារសិក្សា ការបង្ហាត់បង្រៀន ដើម្បីដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល វគ្គកម្រិតបឋមវិជ្ជាជីវៈនគរបាល និងធ្វើវិក្រឹតការ សុក្រឹតការ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងធ្វើទំនើបកម្មខ្លឹមសារបង្ហាត់បង្រៀន កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ
- រៀបចំប្រតិទិនសិក្សា កាលវិភាគសិក្សា និងតាមដានសម្របសម្រួលការបង្ហាត់បង្រៀន
- គ្រប់គ្រងសាលានគរបាលជាតិភូមិភាគចំណុះនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការងារគ្រប់គ្រង និងការងារបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមសាលានគរបាលជាតិភូមិភាគ
- សហការជាមួយបណ្តាអង្គការពន្ធនាគារដើម្បីពិនិត្យសំណូមពរ ស្រាវជ្រាវ ពិចារណា ប្រមូលផ្តុំឯកសារ និងបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដល់ការងារបណ្តុះបណ្តាល
- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលជាមួយគ្រួសារនគរបាល និងសាស្ត្រាចារ្យតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ ដើម្បីបង្ហាត់ បង្រៀន តាមសាលានគរបាលជាតិភូមិភាគ ទៅតាមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាជូនសិក្ខាកាម ដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សា ដោយជោគជ័យនៅ តាមសាលានគរបាលជាតិភូមិភាគ
- រៀបចំគម្រោងផែនការថវិកា សម្ភារបរិក្ខារ មធ្យោបាយ សម្រាប់ការងារបណ្តុះបណ្តាលនៅតាម សាលានគរបាលជាតិភូមិភាគ
- ធ្វើការបូកសរុប ដកពិសោធន៍អំពីខ្លឹមសារ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល វិធីសាស្ត្រក្នុងការបង្រៀនក្រោយ ពេលបញ្ចប់វគ្គនីមួយៗ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគណបក្សជា មានវិធានការកែលម្អសម្រាប់ វគ្គក្រោយៗទៀត។



- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាន  
បណ្តុះបណ្តាល

- សហការជាមួយស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត លើការងារបណ្តុះបណ្តាល

- លើកយោបល់ជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសភានគរបាលកម្ពុជា ក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ ផ្អាកបណ្តោះអាសន្ន  
ឬបញ្ឈប់ទាំងស្រុង ការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលតាមការ  
កំណត់ជូនបណ្ឌិត្យសភានគរបាលកម្ពុជា

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានបណ្ឌិត្យសភានគរបាលកម្ពុជាប្រគល់ឱ្យ

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៨១ .-**

**៩-សាលាមធ្យមវិជ្ជាជីវៈនគរបាល** មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសភានគរបាលកម្ពុជា  
លើការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនគរបាល និងនិស្សិត សម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្ររង និងធ្វើវិក្រឹតការ  
សុក្រឹតការ មុខជំនាញឯកទេសដល់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល កម្រិតបរិញ្ញាបត្ររង និងធ្វើវិក្រឹតការ សុក្រឹតការ លើមុខជំនាញ  
ឯកទេសដល់សិក្ខាកាម និស្សិត តាមការកំណត់របស់បណ្ឌិត្យសភានគរបាលកម្ពុជា និងក្រសួងមហាផ្ទៃ

- អនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលរបស់បណ្ឌិត្យសភានគរបាលកម្ពុជា និងក្រសួងមហាផ្ទៃ

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងធ្វើទំនើបកម្មខ្លឹមសារបង្ហាត់បង្រៀន កម្មវិធីសិក្សា កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និង  
កម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ

- រៀបចំប្រតិទិនសិក្សា កាលវិភាគសិក្សា និងតាមដានសម្របសម្រួលការបង្ហាត់បង្រៀន

- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលជាមួយគ្រូនគរបាល និងសាស្ត្រាចារ្យតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ ដើម្បីបង្ហាត់  
បង្រៀនទៅតាមកម្មវិធីសិក្សា កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

- សហការជាមួយបណ្តាអង្គការជំនាញដើម្បីពិនិត្យសំណូមពរ ស្រាវជ្រាវ ពិចារណា ប្រមូលផ្តុំឯកសារ  
និងបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដល់ការងារបណ្តុះបណ្តាល

- រៀបចំកិច្ចការប្រឡង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និស្សិត

- គ្រប់គ្រងវគ្គសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និស្សិត

- លើកយោបល់ជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសភានគរបាលកម្ពុជា ក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ ផ្អាកបណ្តោះអាសន្ន  
ឬបញ្ឈប់ទាំងស្រុង ការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និស្សិត

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងរក្សា  
សន្តិសុខ សេវាថែទាំ អនាម័យទូទៅ និងកសាងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍសាលា

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់សាលាមធ្យមវិជ្ជាជីវៈនគរបាល  
តាមការកំណត់ជូនបណ្ឌិត្យសភានគរបាលកម្ពុជា

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានបណ្ឌិត្យសភានគរបាលកម្ពុជាប្រគល់ឱ្យ

សាលាមធ្យមវិជ្ជាជីវៈនគរបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការ  
កំណត់។

**មាត្រា៨២ .-**

១០-សាលាមជ្ឈមបច្ចេកទេស មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា លើការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងនិស្សិត លើមុខជំនាញបច្ចេកទេសនានា ពាក់ព័ន្ធការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សម្ភារ បច្ចេកទេស និងមធ្យោបាយ ដែលគាំទ្រដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីនគរបាល សម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្ររង និងធ្វើវិក្រឹតការ សុក្រឹតការ ដែលមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនគរបាលជាតិ សម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្ររង និងធ្វើវិក្រឹតការ សុក្រឹតការលើជំនាញបច្ចេកទេសនានា
- អនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលរបស់បណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងធ្វើទំនើបកម្មខ្លឹមសារបង្កាត់បង្រៀន កម្មវិធីសិក្សា កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ
- រៀបចំប្រតិទិនសិក្សា កាលវិភាគសិក្សា និងតាមដានសម្របសម្រួលការបង្កាត់បង្រៀន
- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលជាមួយគ្រូនគរបាល និងសាស្ត្រាចារ្យតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ ដើម្បីបង្កាត់បង្រៀន កម្មវិធីសិក្សារបស់សាលា
- សហការជាមួយបណ្តាអង្គភាពជំនាញដើម្បីពិនិត្យសំណូមពរ ស្រាវជ្រាវ ពិចារណា ប្រមូលផ្តុំឯកសារ និងបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដល់ការងារបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំកិច្ចការប្រឡង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និស្សិត
- គ្រប់គ្រងវគ្គសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និស្សិត
- លើកយោបល់ជូនប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា ក្នុងការអនុញ្ញាតច្បាប់ ផ្អាកបណ្តោះអាសន្ន ឬបញ្ឈប់ទាំងស្រុង ការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និស្សិត
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យរបស់សាលាមជ្ឈមបច្ចេកទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់សាលាមជ្ឈមបច្ចេកទេស តាមការកំណត់ជូនបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជា
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានបណ្ឌិត្យសកានគរបានកម្ពុជាប្រគល់ឱ្យសាលាមជ្ឈមបច្ចេកទេស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**ជំពូកទី១២**

**ផ្នែកទី ១**

**អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**មាត្រា៨៣ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអភិបាលកិច្ចល្អ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព និងសុចរិតភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីបុគ្គលិក និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្ថាប័នទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍធនធានអភិបាលកិច្ច និងផែនការចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍធនធានអភិបាលកិច្ច និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា បីឆ្នាំរំកិល ដោយផ្ដើមចេញពីការវាយតម្លៃកម្រិតហានិភ័យនៅតាមបណ្តាសវនដ្ឋាននីមួយៗ ឱ្យមានភាពសមស្រប ច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃពិនិត្យ និងសម្រេច

- រៀបចំណែនាំអនុវត្តគោលការណ៍ ផែនការនីតិវិធី និងស្តង់ដារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឱ្យស្ថិតក្នុងកម្រិតស្តង់ដារសវនកម្ម

- ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង លើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដោយឯករាជ្យគ្មានការរារាំង ក្នុងការត្រួតពិនិត្យកិច្ចបញ្ជីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីបុគ្គលិក លើភាពសន្សំសំចៃក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ដោយស្របតាមស្តង់ដារ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ជា វិន័យវិភាគ និងអភិបាលកិច្ចល្អនៅក្នុងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ពិសេសការកៀរគរ និងការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិការដ្ឋ ថវិកាហិរញ្ញប្បទាន និងបំណុល

- ប្រមូល និងត្រួតពិនិត្យលើគ្រប់ប្រព័ន្ធព័ត៌មាននៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងគោលការណ៍គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដើម្បីធានាលើកិច្ចប្រតិបត្តិការឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់អាចជឿទុកចិត្តបាន ទាន់ពេលវេលា ប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល

- ធ្វើសវនកម្ម តាមផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងតាមការចង្អុលចុះជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សមាគមមិត្តភាពជាតិកម្ពុជា និងសមាគមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើសវនកម្មលើការកេងបន្លំ សវនកម្មតាមពាក្យបណ្តឹង និងតាមសំណើសំដៅកំណត់រកចំណុចខ្វះខាតនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដើម្បីធ្វើការកែលម្អ

- ត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងបញ្ជីបុគ្គលិក និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីពន្ធនាគារ តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល សំដៅពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការដឹកនាំរបស់ស្ថាប័ន

- ពិនិត្យឡើងវិញលើកម្មវិធី នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការគម្រោងចំណាយមូលធន ចំណាយវិនិយោគក្នុងដំណើរការស្តារ និងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តនានា ដើម្បីសម្រេចបានតាមគោលបំណង ផែនការដែលបានដាក់ចុះ និងសំដៅលើកម្ពស់គុណភាពសមិទ្ធផលធានាឱ្យដំណើរការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

- ធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងលើវិធីសាស្ត្រកត់ត្រាព័ត៌មាន ចងក្រងទិន្នន័យ កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រសំដៅធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងមានប្រសិទ្ធភាព

- សហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតតាមការចាំបាច់ដើម្បីសម្របសម្រួលការងារពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញ សង្គតិភាពការងារ និងប្រសិទ្ធភាព នៃការបំពេញមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ធ្វើកិច្ចសហការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ដោយអនុវត្តតាមផែនការសហប្រតិបត្តិការ កិច្ចព្រមព្រៀង របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយមានសេចក្តីសន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្វះខាត ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីបុគ្គលិក នៅតាមគោលដៅសវនដ្ឋាននីមួយៗជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងធ្វើច្បាប់ថតចម្លងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីនគរបាលជាតិក្រោមឱវាទ ធ្វើការវាយតម្លៃ និងលើកសំណើ តែងតាំងមុខតំណែង ផ្ទេរភារកិច្ច ដំឡើងថ្នាក់ ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ លើកសរសើរ ឬដាក់វិន័យតាមបែបបទ និងនីតិវិធី ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យនិងសម្រេច

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីសាធារណៈទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពាក់ព័ន្ធ នឹងអភិបាលកិច្ចល្អ គណនេយ្យភាពសង្គម សុចរិតភាព នៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ

- ផ្សព្វផ្សាយដល់សង្គមស៊ីវិល កសាងភាពជាដៃគូ ដើម្បីសង្គមស៊ីវិលបានចូលរួមក្នុងកិច្ចការអភិបាល- កិច្ចល្អ គណនេយ្យភាពសង្គម និងសុចរិតភាព នៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ

- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលពាក់ព័ន្ធនឹងការពង្រឹងចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពលើការងារអភិបាល- កិច្ចល្អ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផល និងទិសដៅការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមការ កំណត់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យ អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងជាជំនួយការ តាមការកំណត់។

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប
- ២- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១
- ៣- នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២
- ៤- នាយកដ្ឋានសុចរិតភាព និងអភិបាលកិច្ច។

ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**ផ្នែកទី២**

**តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**មាត្រា ៨៤ .-**

១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលមាន ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍធនធានអភិបាលកិច្ច ផែនការចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍ ធនធានអភិបាលកិច្ច ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា បីឆ្នាំរំកិលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល សរុប រួមមាន ការចាត់ចែងឯកសារនានា ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ការងារពិធីការ ការគ្រប់គ្រងគ្រា ការងារប័ណ្ណសារ និងការទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

- រៀបចំកម្មវិធីការងារបេសកកម្ម និងកិច្ចការផ្សេងៗ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងឯកសារបច្ចេកទេស លិខិតស្នាមរដ្ឋបាល បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា បម្រើឱ្យកិច្ចសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីបុគ្គលិក និងការអភិវឌ្ឍធនធានអភិបាលកិច្ច

- សម្របសម្រួលការងារជាមួយនាយកដ្ឋាននានា ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងការអភិវឌ្ឍធនធានអភិបាលកិច្ច

- បំពេញការងារសម្រាប់កិច្ចសហការ ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ដោយអនុវត្តតាមផែនការសហប្រតិបត្តិការកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងការអភិវឌ្ឍធនធានអភិបាលកិច្ច

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីនគរបាលជាតិក្រោមឱវាទ ធ្វើការវាយតម្លៃ និងលើកសំណើតែងតាំងមុខតំណែង ផ្ទេរការកិច្ច ដំឡើងថ្នាក់ ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ លើកសរសើរ ឬដាក់វិន័យតាមបែបបទ និងនីតិវិធី

- ទំនាក់ទំនង សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយរាល់ឯកសារច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា របបកំណត់គោលនយោបាយ សេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានបម្រើដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការសវនកម្ម ធានាបាននូវគុណភាព តម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព

- ផ្គត់ផ្គង់ ថែទាំ និងជួសជុល សម្ភារបរិក្ខារ មធ្យោបាយ សម្ភារបច្ចេកទេស ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

- កត់ត្រា និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

- រៀបចំលិខិតយុត្តិការ អនុវត្តនីតិវិធី និងទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាអង្គភាព ឬស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធក្នុងការចំណាយផ្គត់ផ្គង់ដីវិភាគរបស់មន្ត្រី រួមមានប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ តាមរបបរដ្ឋកំណត់ព្រមទាំងរាល់ការចំណាយបម្រើឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

- ធ្វើការទំនាក់ទំនង គ្រប់គ្រង និងវិភាគគ្រប់ព័ត៌មាន ទិន្នន័យ របាយការណ៍ចំណូលចំណាយថវិកា ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីបុគ្គលិក បម្រើឱ្យកិច្ចសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទៅតាមគោលដៅសវនដ្ឋាននីមួយៗសំដៅលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ពិនិត្យ សិក្សាស្រាវជ្រាវសំណុំឯកសារ កិច្ចសន្យា ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តនីតិវិធីកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈស្តារ និងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តគ្រប់បណ្តាអង្គភាព និងត្រៀមរៀបចំឧបករណ៍បច្ចេកទេស រួមទាំងឧបករណ៍ពិសោធន៍ សម្រាប់កិច្ចសវនកម្មលើការងារសំណង់ និងវិស្វកម្ម

- ធ្វើសវនកម្មលើដំណើរការស្ថាបនាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តនានា ត្រួតពិនិត្យគុណភាពសមិទ្ធផលសវនកម្មលើការរៀបចំបន្តគុណភាព ដោយធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងវាយតម្លៃលើគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារបច្ចេកទេសសំណង់អគារ និងវិស្វកម្ម ផ្លូវ ថ្នល់ ស្ពាន ប្រព័ន្ធប្រឡាយទឹក បណ្តាញប្រព័ន្ធលូ ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច និងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តនានារបស់អង្គភាពស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រសួងមហាផ្ទៃ (ពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការ កំពុងដំណើរការ និងក្រោយបញ្ចប់ដំណើរការសាងសង់) និងមានវិធានការកែលម្អទាន់ពេលវេលាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

- ធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងលើវិធីសាស្ត្រកត់ត្រាព័ត៌មាន ចងក្រងទិន្នន័យ កិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ ក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រសំដៅធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងមានប្រសិទ្ធភាព

- ធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សមាគមមិត្តភាពសហប្រតិបត្តិការ និងសមាគមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបអំពីលទ្ធផល និងលើកទិសដៅការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៨៥ .-**

២-នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើការងារធ្វើសវនកម្មនៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានា ក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ និងផ្នែកពន្ធនាគារ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផែនការចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា បីឆ្នាំរំកិលរបស់នាយកដ្ឋាន

- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើផ្នែកច្បាប់ រាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត របបកំណត់គោលនយោបាយ គោរក្ខីសម្រេចនានា របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មប្រកបដោយគុណភាព

- ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ជា វិន័យ ថវិកា និងអភិបាលកិច្ចល្អនៅក្នុងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ពិសេសការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិការដ្ឋ ថវិកាហិរញ្ញប្បទាន និងបំណុល

- ប្រមូល និងត្រួតពិនិត្យលើគ្រប់ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងគោលការណ៍គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដើម្បីធានាលើកិច្ចប្រតិបត្តិការឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់អាចជឿទុកចិត្តបាន ទាន់ពេលវេលា ប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល

- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីបុគ្គលិក នៅគ្រប់អង្គភាព តាមផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងតាមការចង្អុលចុះជាក់ស្តែង របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រងថវិកាចំណូលនៅគ្រប់ប្រភពខ្ទង់ថវិកាចំណូលនានា ទាំងខ្ទង់ចំណូលសម្រាប់បង់ចូលថវិការដ្ឋ ចំណូលសម្រាប់ចំណាយជាគុណប្រយោជន៍ ដែលត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលអនុញ្ញាតដោយជំរុញការបង់ចំណូលចូលថវិការដ្ឋឱ្យបានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ ទាន់ពេលវេលាតាមបទប្បញ្ញត្តិ វិន័យនៃការគ្រប់គ្រងថវិកាចំណូល និងការអនុវត្តចំណាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍នីតិវិធី ប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព

- ធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រង បែងចែក ប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋផ្តល់ សម្រាប់ចំណាយនៅគ្រប់អង្គភាពថវិកា រហូតដល់អង្គភាព ឬមន្ត្រីគោលដៅប្រើប្រាស់ចុងក្រោយ ដើម្បីធានាបាននូវគុណភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ សំដៅលើកស្ទួយដល់ជីវភាពរស់នៅរបស់មន្ត្រី របបឧបត្ថម្ភជនជាប់ឃុំ និងសម្រាប់បម្រើឱ្យគ្រប់កិច្ចប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

- ធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាព ដែលប្រភពថវិការដ្ឋ ឬប្រភពផ្សេងៗផ្តល់ជូន ដោយប្រមូល និងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់គ្រប់ព័ត៌មានពីបណ្តាប្រភពផ្តល់ទ្រព្យសម្បត្តិ ទៅនឹងបញ្ជីគ្រប់គ្រង សារពើភណ្ឌរបស់អង្គភាព ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា ប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅតាមបណ្តាអង្គភាព ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធី បទបញ្ជា ឬបទប្បញ្ញត្តិ នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

- ធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់សម្លៀកបំពាក់ ឯកសណ្ឋាន មធ្យោបាយ ប្រេងឥន្ធនៈ ឱសថ ស្បៀងអាហារ សម្ភារបរិក្ខារ ជូនដល់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ មន្ត្រីពន្ធនាគារ របបផ្គត់ផ្គង់ជនជាប់ឃុំ និងសម្រាប់ បម្រើឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការនានា រួមទាំងការផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អ ធានាឱ្យការប្រើប្រាស់បានចំទិសដៅ ប្រកប ដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព

- ធ្វើសវនកម្មលើការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធបាត់តាំង ការវិភាគមុខងារ និងពិនិត្យឡើងវិញអំពីប្រសិទ្ធភាព នៃការប្រើប្រាស់មន្ត្រីសមស្របតាមទំហំការងារ នៃដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាពនីមួយៗ

- ពិនិត្យបញ្ជីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងបញ្ជីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីពន្ធនាគារ តាមបណ្តាសវនដ្ឋាន និង ត្រួតពិនិត្យប្រសិទ្ធភាព នៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីទាំងពីរផ្នែកនៅគ្រប់អង្គភាព តាមការកំណត់ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល សំដៅពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព នៃការដឹកនាំរបស់ស្ថាប័ន

- ធ្វើការវាយតម្លៃផែនការសកម្មភាព និងធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាព នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង លើ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការគ្រប់គ្រងបញ្ជី បុគ្គលិក ពិនិត្យលើភាពសន្សំសំចៃក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវ នៃព័ត៌មានរបាយការណ៍ និង ទិន្នន័យស្ថិតិ ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានច្បាប់ ប្រសិទ្ធភាព នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ព្រមទាំងមានវិធានការ និងផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អ

- ពិនិត្យឡើងវិញលើកម្មវិធី នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការគម្រោងចំណាយមូលធន និងចំណាយវិនិយោគ នានាទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាសម្រេចបានតាមគោលបំណង និងផែនការដែល បានដាក់ចុះ


- ធ្វើសវនកម្មលើករណីក្លែងបន្លំ រកឱ្យឃើញចំណុចខ្វះខាត និងមានវិធានការដាក់ចេញឱ្យបានច្បាស់ លាស់ ដើម្បីការពារការក្លែងបន្លំ

- ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានវាយតម្លៃ និងផ្តួចផ្តើមអនុសាសន៍ អំពីលទ្ធផល នៃការធ្វើសវនកម្មជូនប្រធាន អង្គភាពរងសវនកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍ពេញលេញជូនអគ្គនាយកដ្ឋានដើម្បីធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ជូន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផល និងលើកទិសដៅការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៨៦ .-**

៣-នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើការងារ ធ្វើសវនកម្ម នៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានា ក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងផ្នែករដ្ឋបាលស៊ីវិល ដែលមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖ 

- ធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផែនការចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា បីឆ្នាំកិលរបស់នាយកដ្ឋាន

- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើផ្នែកច្បាប់ រាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត របបកំណត់គោលនយោបាយ សេចក្តីសម្រេចនានា របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ជា វិន័យថវិកា និងអភិបាលកិច្ចល្អនៅក្នុងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ពិសេសការកៀរគរ និងការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ ថវិកាហិរញ្ញប្បទាន និងបំណុល

- ប្រមូល និងត្រួតពិនិត្យលើគ្រប់ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងគោលការណ៍គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដើម្បីធានាលើកិច្ចប្រតិបត្តិការឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់អាចជឿទុកចិត្តបាន ទាន់ពេលវេលា ប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល

- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីបុគ្គលិកនៅគ្រប់អង្គភាព តាមផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងតាមការចង្អុលចុះជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើសវនកម្មលើដំណើរការគ្រប់គ្រងថវិកាចំណូលនៅគ្រប់ប្រភពខ្ទង់ថវិកាចំណូល សម្រាប់ចំណាយគុណប្រយោជន៍ ដែលត្រូវបានច្បាប់កំណត់ ព្រមទាំងជំរុញការកត់ត្រាបង់ចំណូលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ទាន់ពេលវេលា តាមបទប្បញ្ញត្តិ វិន័យ នៃការគ្រប់គ្រងថវិកាចំណូល និងការអនុវត្តចំណាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍នីតិវិធីប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាព

- ធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ខ្ទង់ថវិការដ្ឋផ្តល់សម្រាប់ចំណាយ ដើម្បីធានាបាននូវគុណភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ សំដៅលើកស្ទួយដល់ជីវភាពរស់នៅរបស់មន្ត្រី និងបម្រើឱ្យគ្រប់កិច្ចប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

- ធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាព ដែលទទួលបានពីប្រភពថវិការដ្ឋ ឬប្រភពផ្សេងៗ ផ្តល់ជូន ដោយប្រមូល និងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់គ្រប់ព័ត៌មានពីបណ្តាប្រភពផ្តល់ទ្រព្យសម្បត្តិ ទៅនឹងបញ្ជីគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌរបស់អង្គភាព ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា ប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៅតាមបណ្តាអង្គភាព ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធី បទបញ្ជា ឬបទប្បញ្ញត្តិ នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

- ធ្វើសវនកម្មលើការគ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់សម្លៀកបំពាក់ ឯកសណ្ឋាន សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមធ្យោបាយ ប្រេងឥន្ធនៈ សម្ភារបរិក្ខារ បម្រើឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការ រួមទាំងការផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អធានាឱ្យការប្រើប្រាស់បានចំទិសដៅ ប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព

- ពិនិត្យបញ្ជីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល តាមបណ្តាសវនដ្ឋាន និងត្រួតពិនិត្យប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល សំដៅពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការដឹកនាំរបស់ស្ថាប័ន

- ធ្វើការវាយតម្លៃផែនការសកម្មភាព និងធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើប្រសិទ្ធភាព នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងលើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីបុគ្គលិក ពិនិត្យលើភាពសន្សំសំចៃក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវ នៃព័ត៌មានរបាយការណ៍និងទិន្នន័យស្ថិតិ ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានច្បាប់ ប្រសិទ្ធភាព នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ព្រមទាំងមានវិធានការ និងផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អ

- ពិនិត្យឡើងវិញលើកម្មវិធី នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការគម្រោងចំណាយមូលធន និងចំណាយវិនិយោគនានាទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាសម្រេចបានតាមគោលបំណង និងផែនការដែលបានដាក់ចុះ



- ធ្វើសវនកម្មលើការរៀបចំវេនសម្ព័ន្ធបាត់តាំង ការវិភាគមុខងារ និងពិនិត្យឡើងវិញអំពីប្រសិទ្ធភាព នៃការប្រើប្រាស់មន្ត្រីសមស្របតាមទំហំការងារ នៃដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅជាក់ស្តែងរបស់អង្គការនីមួយៗ

- ធ្វើសវនកម្មលើករណីក្លែងបន្លំ រកឱ្យឃើញ និងមានវិធានការដាក់ចេញឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បី ការពារការក្លែងបន្លំ

- ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានវាយតម្លៃ និងផ្តួចផ្តើមអនុសាសន៍អំពីលទ្ធផល នៃការធ្វើសវនកម្ម ជូនប្រធាន អង្គការរងសវនកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍ពេញលេញ ជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផល និងលើកទិសដៅការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៨៧ .-**

៤-នាយកដ្ឋានសុចរិតភាព និងអភិបាលកិច្ច មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង លើការងារចម្បងគឺ ធ្វើការទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលទូទៅ ពង្រឹងការកសាងសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ធ្វើការសិក្សាស្រាវ ជ្រាវអំពីសុចរិតភាព និងអភិបាលកិច្ចល្អ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសុចរិតភាព និងអភិបាលកិច្ចល្អ ដល់អង្គការនៅ ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍធនធានអភិបាលកិច្ចប្រចាំឆ្នាំ និង៣ឆ្នាំរំកិល ផែនការ ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា បីឆ្នាំរំកិលរបស់នាយកដ្ឋាន

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីសាធារណៈទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពាក់ព័ន្ធ អភិបាលកិច្ចល្អ គណនេយ្យភាពសង្គម សុចរិតភាព នៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ

- ផ្សព្វផ្សាយដល់សង្គមស៊ីវិល កសាងភាពជាដៃគូ ដើម្បីសង្គមស៊ីវិលបានចូលរួមក្នុងកិច្ចការអភិបាល- កិច្ចល្អ គណនេយ្យភាពសង្គម និងសុចរិតភាព នៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ

- ផ្តល់ការណែនាំផ្នែកបច្ចេកទេស និងការសម្របសម្រួលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំកម្មវិធី សៀវភៅមេរៀន សម្ភារ និងព័ត៌មាននានា សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

- សហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍធនធានអភិបាលកិច្ច

- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អជូនប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់មូលដ្ឋាន តាមរយៈការធ្វើវេទិកាសាធារណៈ ដែលមានការចូលរួមពីអាជ្ញាធរ សមត្ថកិច្ចមូលដ្ឋានតាមគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់

- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញជូនមន្ត្រីទាំងពីរផ្នែក ក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន ជំរុញការអនុវត្តជំនាញ សវនកម្មតាមរយៈការស្រាវជ្រាវ ការផ្លាស់ប្តូរទម្រង់សេចក្តី ការផ្សព្វផ្សាយ និងការហ្វឹកហ្វឺនក្នុង និងក្រៅប្រទេស

- បង្កើតគេហទំព័រដើម្បីធ្វើតមនាគមន៍ព័ត៌មានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

- បង្កើតប្រអប់សំបុត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងប្រអប់សំបុត្រគណនេយ្យភាពនៅតាមបណ្តាសវនដ្ឋាន ឬ គោលដៅទាំងឡាយទូទាំងប្រទេស ដើម្បីទទួលបានរាល់ពាក្យបណ្តឹងនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

សាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីបុគ្គលិក និងការងារអភិបាលកិច្ច រួមទាំងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត ដែលពុំមានប្រសិទ្ធភាពពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ប្រមូល និងវិភាគបណ្តាញព័ត៌មានទាក់ទងនឹងពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយ ដែលទទួលបាន និងស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើសវនកម្មលើការកេងបន្លំ សវនកម្មតាមពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ឬបណ្តឹងបរិហារ និងធ្វើសវនកម្មតាមសំណើ ដោយធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានវាយតម្លៃ និងផ្តល់ផ្តើមអនុសាសន៍អំពីលទ្ធផល នៃការធ្វើសវនកម្មជូនប្រធានអង្គភាពរងសវនកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្មពេញលេញជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលពាក់ព័ន្ធនឹងការពង្រឹងចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពលើការងារអភិបាលកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផល និងលើកទិសដៅការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានសុចរិតភាព និងអភិបាលកិច្ច ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**ជំពូកទី១៣**  
**ផ្នែកទី១**  
**ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម**

**មាត្រា ៨៨ .-**

ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងការលើកផែនការកសាង សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារចាំបាច់ផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឱ្យស្របតាមទិសដៅ នៃកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងការកសាងបញ្ជីផែនការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម មានភារកិច្ចសហការជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងលើកគម្រោងតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- ពិនិត្យ និងកែសម្រួលខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់អង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ បានតាក់តែងរួចហើយ មុននឹងដាក់ឆ្លងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សហការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ដឹកនាំ និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីលើកសំណើសុំកែសម្រួលឱ្យស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយ ដែលមិនទាន់ស្របតាមទិសដៅនិងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃធ្វើការកែសម្រួល ឬធ្វើវិសោធនកម្មឱ្យស្របតាមការអភិវឌ្ឍរបស់ប្រទេសជាតិ
- សិក្សា លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមហាផ្ទៃ លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួងមហាផ្ទៃ

- តាមដានលើការអនុវត្តនិងទទួលផលផ្សព្វផ្សាយច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- រៀបចំបំពេញបែបបទក្នុងការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទៅរាជរដ្ឋាភិបាលក្រោយមានការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- សិក្សាស្រាវជ្រាវតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមការចាត់តាំងរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ចូលរួមជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងក្រុមការងារនានា ក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតាមការចាត់តាំងរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម លើការងារជំនាញច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បែងចែកសៀវភៅរាជកិច្ច ជូនគ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងផ្នែករដ្ឋបាលស៊ីវិល ផ្នែកនគរបាលជាតិ និងផ្នែកពន្ធនាគារ

- ចងក្រង បោះពុម្ពឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ចែកចាយនិងផ្សព្វផ្សាយ

- ស្នើសុំតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរការកិច្ច ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ លើកសរសើរ ឬដាក់វិន័យមន្ត្រីនគរបាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម តាមបែបបទនិងនីតិវិធីជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃពិនិត្យសម្រេច

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មតាមការកំណត់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ទទួលអនុវត្តការកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈនិងបុព្វសិទ្ធិស្មើអនុរដ្ឋលេខាធិការ និងមានអនុប្រធាន មានឋានៈនិងបុព្វសិទ្ធិស្មើអគ្គនាយកជំនួយការ តាមការកំណត់។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម មានឋានៈនិងបុព្វសិទ្ធិស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មម្នាក់ៗត្រូវបានចាត់តាំងបញ្ចូលទៅក្នុងក្រុមស្រាវជ្រាវនីមួយៗ។ ក្រុមស្រាវជ្រាវនីមួយៗ ដឹកនាំដោយអនុប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម មានសិទ្ធិអញ្ជើញប្រធានអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ មកចូលរួមពិនិត្យពិភាក្សាលើការកែសម្រួល ឬសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធ។

ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប
- ២- ក្រុមស្រាវជ្រាវច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនគរបាលជាតិ
- ៣- ក្រុមស្រាវជ្រាវច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរដ្ឋបាលស៊ីវិល
- ៤- ក្រុមស្រាវជ្រាវច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- ៥- ក្រុមស្រាវជ្រាវច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអន្តរជាតិ។

ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធនិងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន  
នៃក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**ផ្នែកទី២**

**តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ចំណុះក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មក្រសួងមហាផ្ទៃ**

**មាត្រា៨៩ .-**

១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ដែលមានភារកិច្ច  
ដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាលសរុប រួមមាន ការចាត់ចែងឯកសារនានា ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សិក្ខាសាលា  
រួមទាំងការធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ការងារពិធីការ ការគ្រប់គ្រងគ្រា ការងារប័ណ្ណសារ  
គ្រប់គ្រងការងារបណ្តាលយំទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបទិសដៅការងារ

- ធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋាន សមត្ថកិច្ចចំណុះក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ក្នុងការរៀបចំ  
តាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលទាក់ទងដល់ការងារនីតិកម្ម

- សហការរៀបចំបំពេញបែបបទក្នុងការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ ជូនទៅ  
រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រោយមានការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ធ្វើកិច្ចសហការជាមួយបណ្តាអង្គភាពចំណុះ លើកផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ឬកម្មវិធី  
ការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម

- ធ្វើការងារភស្តុភារ គណនេយ្យ និងការងារបុគ្គលិកនៃក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប តាមការ  
កំណត់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មប្រគល់ឱ្យ  
នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា៩០ .-**

២-ក្រុមស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្នែកនគរបាលជាតិ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការ  
ជូនក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកនគរបាលជាតិ

- សហការ និងចូលរួមជាមួយអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋាននានាក្រោមឱវាទក្រសួង  
មហាផ្ទៃ ក្នុងការកែសម្រួលឬកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្នែកនគរបាលជាតិ

- សិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលមិនសមស្រប ដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍ធ្វើ  
កែសម្រួល ឬវិសោធនកម្ម

- លើកសំណើផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធសមត្ថកិច្ចផ្នែកនគរបាលទាំង  
នៅក្រសួង និងនៅតាមស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត

- លើកសំណើ និងរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់ក្រុមស្រាវជ្រាវគតិយុត្តផ្នែកនគរបាលជាតិតាមការកំណត់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មប្រគល់ឱ្យក្រុមស្រាវជ្រាវគតិយុត្តផ្នែកនគរបាលជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៩១ .-**

៣-ក្រុមស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្នែករដ្ឋបាលស៊ីវិល មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែករដ្ឋបាលស៊ីវិល
- សហការ និងចូលរួមជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងអគ្គនាយកដ្ឋាននានា ក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងការងារកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្នែករដ្ឋបាលស៊ីវិល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមិនសមស្រប ដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍ធ្វើកែសម្រួល ឬរើសោធនកម្ម
- លើកសំណើផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ចផ្នែករដ្ឋបាលស៊ីវិល ផ្នែកពន្ធនាគារទាំងនៅក្រសួង និងនៅតាមរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- លើកសំណើនិងរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាលស៊ីវិល
- សហការពិនិត្យលើការអនុវត្តនិងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែករដ្ឋបាលស៊ីវិល និងផ្នែកពន្ធនាគារ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីលើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលឱ្យបានស្របច្បាប់
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់ក្រុមស្រាវជ្រាវគតិយុត្ត ផ្នែករដ្ឋបាលស៊ីវិលតាមការកំណត់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មប្រគល់ឱ្យក្រុមស្រាវជ្រាវគតិយុត្ត ផ្នែករដ្ឋបាលស៊ីវិល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៩២ .-**

៤-ក្រុមស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានា មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានាដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់ក្រុមស្រាវជ្រាវគតិយុត្តក្រសួង ស្ថាប័នតាមការកំណត់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មប្រគល់ឱ្យក្រុមស្រាវជ្រាវគតិយុត្តក្រសួង ស្ថាប័ន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**មាត្រា ៩៣ .-**

៥-ក្រុមស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអន្តរជាតិ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូន ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអន្តរជាតិនានា
- សិក្សា និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមហាផ្ទៃ លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអន្តរជាតិនានា ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ លើច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តអន្តរជាតិនានា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវប្រព័ន្ធច្បាប់នៅតាមបណ្តាប្រទេសមួយចំនួនតាមការចាំបាច់
- តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តអន្តរជាតិនានា
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់ក្រុមស្រាវជ្រាវគតិយុត្តអន្តរជាតិតាមការកំណត់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មប្រគល់ឱ្យក្រុមស្រាវជ្រាវគតិយុត្តអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់។

**ជំពូកទី១៤**

**អំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**មាត្រា ៩៤ .-**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ២០០៨ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឆ្នាំ២០០១ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

**ជំពូកទី១៥**

**អន្តរប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ៩៥ .-**

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃដែលបានអនុវត្តកន្លងមក នៅមានសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួស។

**ជំពូកទី១៦**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ៩៦ .-**

អនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត ការកែសម្រួល និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន, អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ, អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល, អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ, អគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ, អគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោ ប្រវេសន៍, អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម, បណ្ឌិត្យសភានគរបាលកម្ពុជា, ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម និងនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ និងជំនួសដោយអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៩៧ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៩ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៥



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បាយក្រវាញសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ សាយអន្លេងស្រី  
សូមហត្ថលេខា  
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

- កន្លែងទទួល**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
  - អគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាល
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ដូចមាត្រា ៩៧
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ