

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិ ទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន។

ជំពូកទី ២

តួនាទី និងភារកិច្ច

មាត្រា ២.-

លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន មានតួនាទីជាសេនាធិការជូនអាជ្ញាធរជាតិ ទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ជាក្បាលម៉ាស៊ីនរដ្ឋបាល និងជាហិរញ្ញកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកា ភស្តុភារសម្ភារៈបច្ចេកទេស និងមធ្យោបាយនានាដើម្បីបម្រើដល់កិច្ចការងារ ព្រំដែន
- ត្រូវកសាងផែនការចំណាយរបស់អាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន
- សម្របសម្រួលកិច្ចការរវាងគណៈកម្មាធិការនីតិកម្ម និងបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចការព្រំដែន និងគណៈកម្មាធិការ ត្រួតពិនិត្យ ដោះស្រាយបាតុភាព និងអភិវឌ្ឍន៍នៅតាមបណ្តោយខ្សែព្រំដែនជាមួយប្រទេសជិតខាង
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់មន្ត្រីជំនាញរបស់លេខាធិការដ្ឋាន អចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែនក្នុងការចុះទៅបំពេញបេសកកម្ម
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពអំពីកិច្ចការព្រំដែន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងស្វែងយល់បន្ថែមលើការងារបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាព្រំដែន ដើម្បីរៀបចំ និងកសាងឱ្យបានលិខិតបទដ្ឋានមានលក្ខណៈច្បាប់សម្រាប់យកទៅដាក់ជូនអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុក កិច្ចការព្រំដែន
- ចុះពិនិត្យ និងធ្វើការវាស់វែងដល់កន្លែងកើតហេតុ និងបាតុភាពនានាតាមបណ្តោយព្រំដែន រួចរាយការណ៍ ជូនអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- ចូលរួមក្នុងការចរចាជាមួយប្រទេសជិតខាង ដើម្បីកំណត់ជ្រើសរើសយកផែនទីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ការងារ ផ្លូវការនៃកិច្ចការព្រំដែន
- លើកគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ព្រំដែន ដាក់ជូនអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែនដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈអភិបាលខេត្តដែលនៅជាប់ព្រំដែនជាមួយប្រទេសជិតខាង ដើម្បីធ្វើការងារ កំណត់ព្រំដែន
- រៀបចំ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ទស្សនកិច្ចការងារនានាពាក់ព័ន្ធការងារព្រំដែន
- សម្របសម្រួល និងបង្កលក្ខណៈសមស្របជូនគណៈកម្មាធិការទ្វេភាគីកម្ពុជា-វៀតណាម កម្ពុជា-ថៃ និងកម្ពុជា-ឡាវ ដើម្បីធ្វើការកំណត់ខណ្ឌសីមាព្រំដែនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ទទួល និងប្រមូលលទ្ធផលប្រជុំនៃគណៈកម្មាធិការទ្វេភាគីកម្ពុជា-វៀតណាម កម្ពុជា-ថៃ និងកម្ពុជា-ឡាវ
- ប្រមូលផ្តុំ និងថែរក្សានូវលទ្ធផលសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការទាំងអស់នូវរាល់ឯកសារទាំងនេះសម្រាប់ ការងារព្រំដែន
- រៀបចំ និងដោះស្រាយការងារប្រចាំថ្ងៃដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអនុវត្តដំណើរការការងារកំណត់ព្រំដែន

- សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី និងពហុភាគីជាមួយប្រទេសជិតខាង
- ធ្វើរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំ ជូនអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន
- ធ្វើរបាយការណ៍តាមឱ្យទាន់ពេលវេលា ពេលមានសភាពការណ៍ពិសេសនៃការដោះស្រាយ និងការកំណត់ ព្រំដែនជាមួយប្រទេសជិតខាងជូនអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន សម្រាប់រាយការណ៍ជូន រាជរដ្ឋាភិបាល ជាពិសេសជូនសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំខ្លឹមសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនានារបស់អាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង ទុកដាក់ឯកសារពាក់ព័ន្ធការងារព្រំដែន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែនប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី ៣

រចនាសម្ព័ន្ធ និងភារក្របក្រង

មាត្រា ៣.-

លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ÷

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងវាស់វែង
- នាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធព័ត៌មានកុមិសាស្ត្រ និងផ្សព្វផ្សាយ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផែនទី
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោះស្រាយបាតុភាព និងអភិវឌ្ឍន៍តាមបណ្តោយព្រំដែន។

អង្គការលេខរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៤.-

លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងអនុប្រធាន មួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

ការកំណត់ និងបែងចែកភារកិច្ចរបស់ប្រធាន អនុប្រធានទី១ និងអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

មាត្រា ៥.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ នៃលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ត្រូវដឹកនាំដោយ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ០១រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមានចំនួនច្រើនបំផុតពី ០៣ (បី) រូប ទៅ ០៥ (ប្រាំ) រូប។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

មាត្រា ៦.-

លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន អាចអញ្ជើញតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ មន្ត្រីជំនាញ អ្នកឯកទេស ផ្នែកឯកជន ឬអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ និងអន្តរជាតិ ចូលរួមប្រជុំ ពិគ្រោះយោបល់ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវលើវាលបញ្ហាទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខណ្ឌការងាររបស់ខ្លួនបាន។

មាត្រា ៧.-

លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន មានក្រុមជំនួយការមួយដែលមានសមាជិកមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ៨.-

លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន អាចមានទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសឬអ្នកជំនាញការជាតិ និងអន្តរជាតិមួយចំនួន ដែលមានសមត្ថភាពជំនាញ និងមានបទពិសោធន៍សម្រាប់មកសហការការងារ។

ជំពូកទី ៤
ការកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម

មាត្រា ៩.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងចរចា លិខិត ឯកសារឱ្យបានទាន់ពេល
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការនៃលេខាធិការដ្ឋាន និងរៀបចំសុក្រឹតការឱ្យមន្ត្រីបច្ចេកទេសព្រំដែន
- ធ្វើការងារភស្តុភារ និងគណនេយ្យ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងឧបករណ៍សម្ភារៈផ្សេងៗ
- រៀបចំគម្រោង និងគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយថវិកាជាប្រចាំ
- តាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍រាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- សហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង និងកិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី ឬពហុភាគី ជាមួយប្រទេសជិតខាង
- ធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះលេខាធិការដ្ឋាន រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររួមទៅតាមកាលកំណត់ រួចដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងខេត្តនានាពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការព្រំដែន
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១០.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការព្រំដែន
- ចូលរួមក្នុងការចរចាជាមួយប្រទេសជិតខាងដើម្បីកំណត់ខ្សែបន្ទាត់ព្រំដែន ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែន និងធ្វើកំណត់ហេតុ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចព្រមព្រៀង សន្ធិសញ្ញាព្រំដែនស្ថាពរជាមួយប្រទេសជិតខាងបន្ទាប់ពីការខណ្ឌសីមាបោះបង្គោលព្រំដែនរួច ដើម្បីដាក់ជូនលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១១..

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងវាស់វែង មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- រៀបចំគម្រោងផែនការមេនិងផែនការសកម្មភាពអំពីការវាស់វែង ការខណ្ឌសីមា បោះបង្គោលព្រំដែន
- អនុវត្តផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាព ក្នុងការខណ្ឌសីមា បោះបង្គោលព្រំដែន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី ពហុភាគីជាមួយប្រទេសជិតខាង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេស និងឧបករណ៍វាស់វែងគ្រប់ប្រភេទ
- ចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេស និងលទ្ធផលវាស់វែងព្រំដែន
- ចូលរួមក្នុងការកសាងផែនទីព្រំដែន តាមរូបថតអាកាស
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានភូមិសាស្ត្រនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់អំពីបច្ចេកទេស វាស់វែងព្រំដែន
- ចុះអនុវត្តលើដីជាក់ស្តែងក្នុងការកំណត់ខ្សែព្រំដែន ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែនជាមួយប្រទេសជិតខាង
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ សម្រាប់ការងារបច្ចេកទេស
- គ្រប់គ្រងក្រុមបច្ចេកទេសចុះទៅវាស់វែងលើដីជាក់ស្តែង
- ចូលរួមក្នុងការចរចាជាមួយប្រទេសជិតខាងដើម្បីកំណត់ខ្សែបន្ទាត់ព្រំដែន ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែន និងធ្វើកំណត់ហេតុ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផែនទី បញ្ជូនឯកសារទាក់ទងកិច្ចការងារព្រំដែន ដើម្បីរក្សាទុកនៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផែនទី
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១២..

នាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ និងផ្សព្វផ្សាយ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- រៀបចំគម្រោងផែនការមេនិងផែនការសកម្មភាពអំពីការស្រង់ និងប្រមូលព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រនៅលើដី និងសមុទ្រជាក់ស្តែង
- ស្រង់ និងប្រមូលព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រនៅលើដីជាក់ស្តែង និងសមុទ្រជាក់ស្តែង
- រៀបចំចងក្រង ប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីផលិត និងបោះពុម្ពផែនទីព្រំដែន
- ប្រមូលព័ត៌មានទាំងលើឯកសារ លើដី និងសមុទ្រជាក់ស្តែង សម្រាប់កសាងផែនទីព្រំដែន
- សហការ និងចូលរួមជាមួយផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារកសាងផែនទីព្រំដែនតាមរូបថតអាកាស
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន ឬស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបញ្ជូលផែនទីទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ទទួលគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឧបករណ៍សម្ភារៈបោះពុម្ពផែនទីព្រំដែន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានភូមិសាស្ត្រនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់អំពីបច្ចេកទេស កសាងប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ និងផែនទីព្រំដែន
- ចូលរួមក្នុងការចរចាជាមួយប្រទេសជិតខាង ដើម្បីកំណត់ខ្សែបន្ទាត់ព្រំដែន ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោល ព្រំដែន និងធ្វើកំណត់ហេតុ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផែនទី បញ្ជូនឯកសារទាក់ទងកិច្ចការងារព្រំដែន ដើម្បីរក្សាទុកនៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផែនទី
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការងារព្រំដែន
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៣..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផែនទី មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ប្រមូលចងក្រងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការងារព្រំដែន ពីនាយកដ្ឋានទាំងអស់ចំណុះលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- ប្រមូលនិងចងក្រងឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការព្រំដែន
- ថែរក្សាការពារផែនទីតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាឱ្យផែនទីរក្សាបាននូវគុណភាពខ្ពស់
- ទទួលឯកសារពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រួតពិនិត្យរៀបចំតាមប្រភេទឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ចុះបញ្ជីតាមដានឯកសារដែលអង្គភាពផ្សេងៗបានខ្ចី
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាឯកសាររបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ស្វែងរកច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធយកមករក្សាទុក
- សិក្សា ពិនិត្យមើលទីតាំង បរិយាកាស រៀបចំទុកដាក់ឯកសារឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ សុវត្ថិភាព និងងាយស្រួលស្វែងរក
- ស្វែងរកឯកសារទាំងអស់ចូលទុកក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំក្នុងការថែរក្សាទិន្នន័យ
- រុករកឯកសារដែលបានរក្សាទុកជាទិន្នន័យក្នុងកុំព្យូទ័រ ឬទុកក្នុងឃ្នាំងសម្រាប់បម្រើដល់ជំនាញផ្សេងៗ ដោយមានការឯកភាពពីលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៤..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោះស្រាយបាតុភាព និងអភិវឌ្ឍន៍តាមបណ្តោយព្រំដែន មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើការងាររបស់អង្គភាពចំណុះលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន រួមទាំងកិច្ចការបោះបង្គោលព្រំដែន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវតំបន់ដែលមានបាតុភាពកើតឡើង ធ្វើរបាយការណ៍ និងធ្វើការវាយតម្លៃជូនលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការត្រួតពិនិត្យខ្សែបន្ទាត់ព្រំដែន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងវាស់វែង ក្នុងការដោះស្រាយបាតុភាពនានានៅតំបន់ព្រំដែន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបទពិសោធន៍ក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍តាមបណ្តោយព្រំដែនពីបណ្តាប្រទេសនានា ដើម្បីកសាងសេចក្តីព្រាងប្លង់មេក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍តាមបណ្តោយព្រំដែន
- លើកគម្រោងជាក់ស្តែងក្នុងការអភិវឌ្ឍតំបន់ព្រំដែន
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី ៥
អន្តរាប្បញ្ញត្តិ**

មាត្រា ១៥..

ប្រធានផ្នែក អនុប្រធានផ្នែក ជំនួយការ និងមន្ត្រីនៃលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ ត្រូវបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនរហូតដល់មានការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចថ្មីស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី ៦
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៦..

អនុក្រឹត្យលេខ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយ នឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ១៧..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០១៥



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សុខ អាន

- កន្លែងទទួល :**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា១៧
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៤៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ ៥ ឆ្នាំ២០១៥
 អង្គការលេខរបស់លេខាធិការរដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកវិធានការព្រំដែន

