



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ២៣៣.ន.រ.ស.វ. បក

ព្រះបរមរាជវាំង

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការកែសម្រួលមាត្រា ៩ មាត្រា ១០ មាត្រា ៤២ និងមាត្រា ៤៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រម នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានកែសម្រួលមាត្រា ៩ មាត្រា ១០ មាត្រា ៤២ និងមាត្រា ៤៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ៩ ថ្មី.-

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីផ្ទាល់ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទំនាក់ទំនងជាមួយឧទ្ធកាល័យរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីនានា អ្នកតំណាងរាស្ត្រ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អគ្គនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ
- លើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ចំពោះសំណុំរឿងទាំងឡាយដែលប្រធានស្ថាប័នបានប្រគល់ឱ្យ

- គ្រូពិនិត្យ និងចាត់ឱ្យប្រថាប់គ្រាលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លិខិតឯកត្តភូត និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ដែលចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រី

- តាមដាន និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពទាំងឡាយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីសម្រួលការងារ និងតាមដានការអនុវត្តបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- សហការសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គភាពចំណុះក្រសួង រៀបចំកាលវិភាគបំពេញការងារជូនរដ្ឋមន្ត្រី និងតាមដានការអនុវត្តទាំងនេះឱ្យស្របតាមកាលវិភាគ ដែលបានកំណត់

- ជំនួយការផ្ទាល់រដ្ឋមន្ត្រី លើការងារព័ត៌មានទូទៅ ការងារភស្តុភារ គណនេយ្យ និងបុគ្គលិក

- អនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យ ។

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ដឹកនាំដោយនាយកឧទ្ធកាល័យ មួយរូប និងមាននាយករងឧទ្ធកាល័យ ព្រមទាំងសមាជិកឧទ្ធកាល័យ មួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១០ ផ្ទៃ.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលពិនិត្យ និងចាត់ចែងនូវរាល់លិខិតចេញ-ចូល ដែលអង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាផ្សេងទៀត ធ្វើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

✓ - ពិនិត្យរាល់ឯកសារ ដែលចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋលេខាធិការ តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រី

- បញ្ជូនបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រីទៅបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងសាលារាជធានី ខេត្ត

- ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ សហការពិនិត្យដោះស្រាយទទួល បញ្ជូនលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលឯកសារផ្សេងៗទៀត ពីក្រសួងមហាផ្ទៃទៅក្រសួង ស្ថាប័ននានាតាមការកំណត់របស់ក្រសួង

✓ - ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលជាមួយឧទ្ធកាល័យរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានាក្នុងការអនុវត្តបទបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រី

✓ - សហការ សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពចំណុះក្រសួង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈជូនទីប្រឹក្សា ជំនួយការរដ្ឋមន្ត្រី និងទីប្រឹក្សា ជំនួយការក្រសួង បំពេញការងារតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីស្របតាមជំនាញ និងបទពិសោធន៍

- ទំនាក់ទំនង សហការសម្របសម្រួលការងារអន្តរជាតិ ជាមួយស្ថានទូត ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសន្តិសុខជាតិ នៃបណ្តាប្រទេសនានា ទាំងក្នុងតំបន់ និងសកលលោក ដែលពាក់ព័ន្ធការងាររដ្ឋបាលដែនដី និងនគរបាលជាតិ តាមការកំណត់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- សិក្សាគោលការណ៍ និងរៀបចំផែនការសកម្មភាពព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសន្តិសុខ អភិបាលកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍ

- ប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ តាមដានសារព័ត៌មាន និងឯកសារផ្សេងៗ ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយលើគេហទំព័រ ដើម្បីបកស្រាយបំភ្លឺ និងឆ្លើយតប

- តាមដានការប្រតិបត្តិនូវរាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទបញ្ជា សេចក្តីជូនដំណឹង ផែនការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយទូលំទូលាយជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីនគរបាលជាតិ

- រៀបចំដំណើរបេសកកម្ម ទស្សនកិច្ចក្នុង និងក្រៅប្រទេសជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំសន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា ពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ចភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ ។

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ពិនិត្យនិងសម្រេច

- ការពារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ រៀបចំតុបតែង ថែរក្សាអនាម័យបរិវេណទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ

✓ - គ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ការងារកសួការ និងគណនេយ្យរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីនគរបាលជាតិ ស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌអត្ថលេខាធិការដ្ឋានតាមការកំណត់របស់ក្រសួង

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីនគរបាលជាតិ ក្រោមឱវាទ ធ្វើការវាយតម្លៃស្នើសុំតែងតាំងមុខតំណែង ផ្ទេរភារកិច្ច ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ លើកសរសើរ ឬដាក់វិន័យ តាមបែបបទ និងនីតិវិធីដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យនិងសម្រេច

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអត្ថលេខាធិការដ្ឋានតាមការកំណត់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឱ្យ ។

អត្ថលេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអត្ថលេខាធិការ មួយរូប និងមានអត្ថលេខាធិការរង មួយចំនួនជាជំនួយការតាមការកំណត់ ។

អត្ថលេខាធិការដ្ឋាន មានចេតនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល

២- នាយកដ្ឋានសរុប និងស្ថិតិ

៣- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

៤- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា

៥- លេខាធិការដ្ឋានកិច្ចការទីប្រឹក្សា និងជំនួយការ ។

ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច ចេតនាសម្ព័ន្ធ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ ចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋាន នៃអត្ថលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ៤២ ថ្មី .-

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអត្ថនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ លើការងាររៀបចំ លិខិតបទដ្ឋាន អនុវត្តច្បាប់ នីតិវិធី និងបទបញ្ជានានាទាក់ទងនឹងការងារធ្វើចំណាត់ថ្នាក់សន្តិសុខការងារឃុំឃាំង ការអនុវត្តសាលក្រម សាលដីកា ប័ណ្ណសារ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនជាប់ឃុំ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ លិខិតបទដ្ឋាន បទបញ្ជានានា ស្តីពីការអនុវត្តសាលក្រម សាលដីកា របស់សាលាជម្រះក្តី និងការងារគ្រប់គ្រងសំណុំរឿងកសាងជនជាប់ឃុំ តាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត

- គ្រប់គ្រង ណែនាំរាល់សកម្មភាពអនុវត្តច្បាប់ នីតិវិធី និងបទបញ្ជា ក្នុងការងារឃុំឃាំងជនជាប់ឃុំ ដើម្បីធានាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់

- គ្រប់គ្រងការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់សន្តិសុខជនជាប់ឃុំតាមនីតិវិធី

- ចាត់វិធានការឃុំឃាំងជនជាប់ឃុំឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបទដ្ឋានកំណត់ និងដើម្បីសម្រួលដល់ការស៊ើបអង្កេតរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច

- ណែនាំអំពីជំនាញចែកឆេសម្ភារ និងវត្ថុហាមឃាត់នៅក្នុងអាគារឃុំឃាំង ។

- ដឹកនាំ ណែនាំផ្នែកជំនាញដល់មន្ត្រីនៅមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងនៅតាមពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត ក្នុងការអនុវត្តដីកា សាលក្រម សាលដីការបស់តុលាការគ្រប់ថ្នាក់

- ចាត់តាំងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ហ្វឹកហាត់ បំប៉នជំនាញឯកទេស ធ្វើប័ណ្ណសារ និងគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យច្បាប់ ដល់មន្ត្រីជំនាញតាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត

- ចាត់តាំងផ្សព្វផ្សាយ ការអនុវត្តសាលក្រម សាលដីកា ការព្យួរទោស និងការបណ្តេញចេញ ទៅក្រៅ ប្រទេស

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃជនជាប់ឃុំដែលទទួលបានសាលក្រម សាលដីកាស្ថាពរ ដើម្បីបំពេញកាតព្វ កិច្ចការអនុវត្តសាលក្រម តាមរយៈចាត់តាំងធ្វើពលកម្មបម្រើសំណូមពរការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រៀនសូត្រ ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម និងកសិកម្មពន្ធនាគារនៅតាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគារ រាជធានី ខេត្ត

- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ រាល់ការអនុវត្តច្បាប់ នីតិវិធី លិខិតបទដ្ឋាន បទបញ្ជា និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំណុំរឿងកសាវ ជនជាប់ឃុំ

- បង្កើត និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យព័ត៌មានវិទ្យាស្តីពីការគ្រប់គ្រងជនជាប់ឃុំ

- គ្រប់គ្រងសំណុំរឿងកសាវ និងធ្វើប័ណ្ណសារជនជាប់ឃុំ តាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគារ រាជធានី ខេត្ត

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្ថិតិជនជាប់ឃុំតាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត

- គ្រប់គ្រង ស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យតាមដាន ជនជាប់ឃុំពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ បណ្តឹងសារទុក្ខ និងការប្តឹងទាស់នានា

- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលសរុប និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា រៀបចំបង្កើតបទដ្ឋាន គំរូពាក់ព័ន្ធសំណុំរឿងកសាវនានារបស់ជនជាប់ឃុំ ដើម្បីស្នើសុំបោះពុម្ពផ្តល់ជូនមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគារ រាជធានី ខេត្ត

- ពិនិត្យទម្រង់បែបបទ ការធ្វើបត្យាប័ន និងការផ្ទេរជនជាប់ឃុំពីពន្ធនាគារមួយទៅពន្ធនាគារមួយ

- ពិនិត្យសំណើផ្ទេរជនជាប់ឃុំពីពន្ធនាគារ ដែលចង្អៀតណែនលើសបទដ្ឋានកំណត់ ដើម្បី បញ្ជូនទៅពន្ធនាគារផ្សេងទៀត

- សហការរួមមតិយោបល់ វាយតម្លៃ អំពីកម្រិតកែប្រែរបស់ជនជាប់ឃុំម្នាក់ៗ ដើម្បីមានមូលដ្ឋាន លើកសំណើបន្តបន្ថយទោស និងលើកលែងទោស

- បូកសរុប វាយតម្លៃ សភាពការណ៍ប្រែប្រួលជនជាប់ឃុំ អំពីកំណើន និងការថយចុះប្រចាំ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

- ផ្តល់យោបល់ពីការកំណត់តួលេខស្នើសុំផ្តល់របបដីកាជនជាប់ឃុំតាមមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគាររាជធានី ខេត្ត

- ធ្វើការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិតាមការ កំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ

- ទទួលអនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារប្រគល់ឱ្យ នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការកំណត់

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខពន្ធនាគារ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ លើការងាររក្សាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងបង្ការទប់ស្កាត់រាល់ឧបាយកលនានា ដែលមានការកើតដូចខាងក្រោម ៖

- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច បង្ការទប់ស្កាត់ និងប្រឆាំងរាល់ឧបាយកល បង្កចលាចល វិទ្យុសាស្ត្រ បំផ្លិចបំផ្លាញ ឃាតកម្ម អត្តឃាត លួចរត់ និងសកម្មភាពផ្សេងៗដទៃទៀតដែលជនជាប់ឃុំ

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយុទ្ធសាស្ត្រ យុទ្ធវិធីក្នុងការការពារគោលដៅប៉ុស្តិ៍ប៉មពន្ធនាគារ គោលដៅសិប្បកម្ម កសិដ្ឋាន ទីលានហាត់ប្រាណ ទីលានសីល្បៈ កីឡារបស់ជនជាប់ឃុំ ដើម្បីចាត់វិធានការធានាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ជាក់ស្តែង

- ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលព័ត៌មានទាក់ទងដល់សកម្មភាពរបស់ជនជាប់ឃុំ ដែលអាចឈានទៅបង្កផលប៉ះពាល់ដល់ សន្តិសុខ សុវត្ថិភាពក្នុងពន្ធនាគារ និងទំនាក់ទំនងឧក្រិដ្ឋកម្មផ្សេងៗទៀតក្រៅពន្ធនាគារ

- ក្តាប់ព័ត៌មានផ្ទៃក្នុង និងសភាពការណ៍ ទាក់ទងដល់សន្តិសុខ សុវត្ថិភាពពន្ធនាគារ និងបណ្តាគោលដៅទាំងឡាយ ដែលជនជាប់ឃុំទៅធ្វើសកម្មភាព

- ត្រៀមកម្លាំងសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីជួយអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយរាល់ឧប្បត្តិហេតុដែលប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ពន្ធនាគារ និងគ្រោះធម្មជាតិ គ្រោះមហន្តរាយ ផ្សេងៗដែលអាចកើតមាននៅតាមពន្ធនាគារជាយថាហេតុ

- សហការ និងចាត់ចែងកម្លាំងដឹកជញ្ជូនជនជាប់ឃុំដែលត្រូវចល័តពីពន្ធនាគារមួយទៅពន្ធនាគារមួយ និងដឹកជញ្ជូនជនជាប់ឃុំឡើងសវនាការសាលាឧទ្ធរណ៍ និងតុលាការកំពូល

- សហការដឹកជញ្ជូនជនជាប់ឃុំពីក្នុងទៅក្រៅប្រទេស និងពីក្រៅចូលក្នុងប្រទេសវិញ

- អន្តរាគមន៍ការពារជនជាប់ឃុំក្នុងករណីចាំបាច់ ដូចជា សវនាការមុខសញ្ញាសំខាន់ៗ ឬការពារជនជាប់ឃុំពេលសម្រាកព្យាបាលនៅមន្ទីរពេទ្យ (រាជធានីភ្នំពេញ)

- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធនាគារ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ការដោះស្រាយ គ្រោះធម្មជាតិ និងគ្រោះមហន្តរាយផ្សេងៗ

- ចាត់តាំងហ្វឹកហ្វឺន លំហាត់របៀប លំហាត់ក្បាច់គុណ ការប្រើប្រាស់អាវុធ និងឧបករណ៍បច្ចេកទេសឱ្យបានស្ទាត់ជំនាញ

- ណែនាំអំពីជំនាញផ្នែកឆេះ សម្ភារ ខ្លួនប្រាណ ក្នុងបរិវេណពលកម្ម ព្រមទាំងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ស្តែនដោយដៃ និងស្វ័យប្រវត្តិ

- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីស្វែងរកចាប់ខ្លួនជនជាប់ឃុំដែលរត់គេចខ្លួន

- សហការរួមមតិយោបល់ វាយតម្លៃ អំពីកម្រិតកែប្រែរបស់ជនជាប់ឃុំម្នាក់ៗ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានលើកសំណើបន្ទុះបន្ថយទោស និងលើកលែងទោស

- សហការរួមមតិយោបល់ លើការងារថែទាំ ជួសជុល សាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធពន្ធនាគារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារថែរក្សាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពពន្ធនាគារ

- ធ្វើការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានសន្តិសុខតាមការកំណត់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ

- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារប្រគល់ឱ្យនាយកដ្ឋានសន្តិសុខពន្ធនាគារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការកំណត់ ។

មាត្រា ៣៖ ..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យស្តីពីកែសម្រួលនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៤ ..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

ធានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី

សូមហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រាបី
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ