



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ១៦៩ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងផែនការ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងផែនការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើ នាយកដ្ឋានដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងផែនការ។

ជំពូកទី២
មុខងារនិងបេសកកម្ម

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងផែនការបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- ១- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យផែនការ ស្ថិតិ ប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមមាន៖
 - ១.១- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ គោលនយោបាយជាតិប្រជាជន ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រកម្ពុជាដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសកម្មភាព នៃសន្និសីទអន្តរជាតិស្តីពីប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ៣ឆ្នាំរំកិល គោលនយោបាយស្តីពីអាហារូបត្ថម្ភជាតិ គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាពកម្ពុជា និង របៀបវារៈអភិវឌ្ឍន៍សកល។
 - ១.២- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសសម្រាប់រៀបចំផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍តាមវិស័យ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងទៀតដើម្បីធានានូវសង្គតិភាព និង សុខដុមនីយកម្ម។
 - ១.៣- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ គោលនយោបាយជាតិប្រជាជន ក្របខ័ណ្ឌ យុទ្ធសាស្ត្រកម្ពុជាដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសកម្មភាពនៃសន្និសីទអន្តរជាតិស្តីពីប្រជាជននិង អភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ៣ឆ្នាំរំកិល គោលនយោបាយស្តីពីអាហារូបត្ថម្ភជាតិ គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាពកម្ពុជា។

១.៤- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការកំណត់វិធីសាស្ត្រ វាស់វែងនិងគណនាអត្រាភាពក្រីក្រនៅកម្ពុជា និងកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ គ្រួសារងាយរងហានិភ័យ និងក្រុមគោលដៅផ្សេងៗទៀត។

១.៥- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ប្រព័ន្ធស្ថិតិជាតិ និងរៀបចំគោលនយោបាយស្ថិតិផ្លូវការ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ស្ថិតិ។

១.៦- ដឹកនាំ ជំរឿន អង្កេត គណនាផលិតផលសរុបក្នុងស្រុក និងសន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញប្រើប្រាស់។

១.៧- បណ្តុះបណ្តាលវគ្គវិក្រឹតការ និងសុក្រឹតការ លើជំនាញផែនការ ស្ថិតិ ប្រជាសាស្ត្រ និង ការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

១.៨- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ លើវិស័យផែនការ ស្ថិតិ និងប្រជាសាស្ត្រ។

២- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៣ .-

ក្រសួងផែនការ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ច ឆ្លើយតបនឹងមុខងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។

ការកំណត់ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ អង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចដែលមានកំណត់រៀងៗខ្លួន។ ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្ត រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវពិនិត្យសម្រេចក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យអង្គភាពតែមួយគត់របស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្ត។ ដោយឡែក ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្តរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេចបន្ទាប់ពីទទួលបាន យោបល់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងផែនការមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ

- ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ
- អគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

- វិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ។

៣- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងផែនការ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រូបសញ្ញានិងត្រារបស់ក្រសួងផែនការ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៥ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

សាលាជាតិផែនការ និងស្ថិតិ ត្រូវដឹកនាំដោយនាយក១(មួយ)រូប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងមាននាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ តែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៦ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ជំពូកទី ៣
ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

មាត្រា ៧ ..

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**ជំពូកទី ៤
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**

មាត្រា ៨ ..

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- អនុវត្តភារកិច្ចដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៩ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។
- ២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
- ៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។

៤- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

៥- នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថល។

៦- សាលាជាតិផែនការ និងស្ថិតិ។

មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើត្រារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងកសាងផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលនានារវាងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ណែនាំរបៀបរបបការងាររដ្ឋបាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងសោភ័ណភាពក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍន៍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធឌីជីថល សម្រាប់គាំទ្រនិងធានាដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ និងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចដំណើរការនៃការអនុវត្ត ការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ផ្តល់យោបល់និងរៀបចំជំនួយស្មារតីផ្នែកច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងអង្គភាពជំនាញក្រោមឱវាទក្រសួង
- សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យផែនការ ស្ថិតិ ប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍ ដែលមិនសមស្របនឹងវឌ្ឍនភាពសង្គម ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី គោរពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយ
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត របស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់

និងឋានន្តរសក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ការកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីរាជការ ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងសំណុំលិខិតមន្ត្រីរាជការ

- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ របស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើ កិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- សហការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- សហការរៀបចំបៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ កម្មវិធីជាតិកែទម្រង់ រដ្ឋបាលសាធារណៈ កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិនិង វិធានការនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង

96

- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិក និងព័ត៌មានវិទ្យា របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទផ្ទាល់នៃទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលក្រសួងប្រគល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីសម្រាប់ប្រើប្រាស់
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពចំណុះក្រសួង រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកា ផែនការសកម្មភាព ផែនការសមិទ្ធកម្ម និងផែនការពាក់ព័ន្ធនានា
- ដឹកនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តថវិកាសមិទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាលនិង រាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការ សម្របសម្រួល រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការងារផ្ទៃក្នុងក្រសួងទាក់ទងនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ អន្តរជាតិ ជាមួយអង្គភាពជំនាញ អន្តរក្រសួង ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ បណ្តាប្រទេស ក្នុងតំបន់និងសកលលោក ដើម្បីជំរុញការអភិវឌ្ឍវិស័យផែនការ ស្ថិតិ ប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំ ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលព័ត៌មាន ចងក្រងបោះពុម្ពឯកសារ អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិលើវិស័យផែនការ ស្ថិតិ ប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គនាយកដ្ឋានជំនាញ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការជំរុញការងារ រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីនិងពហុភាគី រវាងក្រសួងផែនការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងអាស៊ាន
- សម្របសម្រួលការងារ និងរៀបចំរបាយការណ៍ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ និងការងារអនុវត្តកម្មវិធីគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គមកិច្ច សម្រាប់ប្រទេសក្នុងអាស៊ីនិងប៉ាស៊ីហ្វិក
- ជាអង្គភាពបង្គោលលើការងារផែនការមេតភ្ជាប់សេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា-វៀតណាមលើក្របខ័ណ្ឌកិច្ចព្រមព្រៀង រួមរវាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងរដ្ឋាភិបាលសាធារណរដ្ឋសង្គមនិយមវៀតណាម និងការងារផែនការមេ តភ្ជាប់សេដ្ឋកិច្ច កម្ពុជា-ឡាវ កម្ពុជា-ថៃ
- សហការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ វេទិកា សិក្ខាសាលា ទស្សនកិច្ចសិក្សា ព្រឹត្តិការណ៍នានាពាក់ព័ន្ធនឹង កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិរវាងក្រសួងផែនការ មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ

- រៀបចំរបាយការណ៍និងលិខិតឆ្លើយតបនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចក្នុងនាមជាសមាជិកនៃអង្គការអន្តរជាតិ សមាជិកអាស៊ាន រួមមានការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ គោលការណ៍ណែនាំនិងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗនៃបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងសកលលោកក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងផែនការ
- សម្របសម្រួលរៀបចំ ឯកសារ ពិធីការក្នុងជំនួបសម្តែងការគួរសម និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិនានាជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងផែនការ
- សម្របសម្រួលរៀបចំលិខិតស្នាមផ្សេងៗដូចជា លិខិតឆ្លងដែន និងទិដ្ឋាការ ធ្វើដំណើររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួងដែលត្រូវទៅបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ថវិកាសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំចក្ខុវិស័យ និងផែនទីបង្ហាញផ្លូវពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិងការរក្សាទុកទិន្នន័យក្នុងវិស័យផែនការ ស្ថិតិ និងប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ បង្កើត និងប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងបញ្ហាសិប្បនិម្មិត
- ដឹកនាំនិងជំរុញបរិវត្តកម្មឌីជីថលរបស់ក្រសួង ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- រៀបចំផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាពបរិវត្តកម្មឌីជីថលប្រចាំឆ្នាំ និងរយៈពេលមធ្យម
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍន៍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធឌីជីថល សម្រាប់គាំទ្រនិងធានាដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យ សូចនាករ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យផែនការ ស្ថិតិ និងប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍ ឱ្យមានសុវត្ថិភាព គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- អភិវឌ្ឍន៍ រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន និងបង្កើតមាតិកាព័ត៌មានជាភាសារង្វើលើគេហទំព័ររបស់ក្រសួង រួមទាំងអង្គភាពក្រោមឱវាទទាំងថ្នាក់ជាតិ ទាំងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលអនុវត្ត ចូលរួមអនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តផែនការបរិវត្តកម្មឌីជីថលនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពបរិវត្តកម្មឌីជីថលកម្រិតរាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជាប្រចាំនូវគោលការណ៍ណែនាំនិងវិធាន សម្រាប់ការពង្រឹង ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ធនធានបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលរបស់ក្រសួង
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួង និងថែទាំប្រព័ន្ធឌីជីថល

- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជាប្រចាំនូវយន្តការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលជាអាទិ៍ហានិភ័យសន្តិសុខសាយប៉ាកក្នុងក្រសួង
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាលជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួង រួមទាំងមន្ត្រីមន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពង្រឹងជំនាញនិងអក្ខរកម្មឌីជីថល
- ជំរុញការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថល ថ្នាលឌីជីថល រួមនឹងសេវាឌីជីថលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាអាទិ៍សេវា និងថ្នាលរដ្ឋាភិបាលឌីជីថល
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាក្រោមឱវាទក្រសួងផែនការទាំងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិទាំងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីប្រមូល និងចងក្រងសំណុំទិន្នន័យដើម ព័ត៌មាននានា និងរបាយការណ៍លទ្ធផលចុងក្រោយដែលបានផលិត និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាស្ថាពរទាំងអស់ពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យធំ ដើម្បីតម្កល់និងថែរក្សាទុកក្នុងម៉ាស៊ីនមេ ក្នុងគោលបំណងធានាឱ្យបាននូវគុណភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងវិស័យផែនការស្ថិតិ ប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍ និងសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីជំរុញបរិវត្តកម្មឌីជីថលក្នុងក្រសួង
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គមឌីជីថល គោលនយោបាយរដ្ឋាភិបាលឌីជីថលកម្ពុជា និងគោលនយោបាយនានាពាក់ព័ន្ធនឹងបរិវត្តកម្មឌីជីថល ក្នុងវិស័យផែនការស្ថិតិ និងប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីនយោបាយ កម្មវិធី និងសកម្មភាពរបស់ក្រសួងជាសាធារណៈ ដើម្បីបង្កើនភាពជ្រាបចូល និងការគាំទ្រ តាមរយៈព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ ទាន់ពេលវេលា និងមានភាពទូលំទូលាយតាមបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗដូចជា វីឡូ ទូរទស្សន៍ គេហទំព័រផ្លូវការ បណ្តាញសង្គម
- រៀបចំសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន សេចក្តីថ្លែងការណ៍ និងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានប្រចាំខែ ឬប្រចាំឆ្នាំ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៥ .-

- សាលាជាតិផែនការ និងស្ថិតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- អប់រំ បណ្តុះបណ្តាលវគ្គវិក្រឹតការ និងសុក្រឹតការ លើជំនាញផែនការ ស្ថិតិ ប្រជាសាស្ត្រនិងការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
 - សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យផែនការ ស្ថិតិ និងប្រជាសាស្ត្រ
 - ដឹកនាំ និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងផ្នែកផែនការ ស្ថិតិ និងប្រជាសាស្ត្រតាមរយៈវគ្គវិក្រឹតការ សុក្រឹតការ ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

- ផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការនូវកាលានុវត្តភាពក្នុងការសិក្សា ការកសាងបណ្តាញទំនាក់ទំនងការងារ ការសន្ទនា ការផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈ ការកែប្រែផ្នត់គំនិត ការលើកកម្ពស់តម្លៃវិជ្ជាជីវៈ និងគុណធម៌ ការចែករំលែក ចំណេះដឹង ទស្សនវិស័យ ឧត្តមានុវត្តន៍ និងនវានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យផែនការ និងស្ថិតិ
- រៀបចំ ចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយសៀវភៅសិក្សា ឯកសារពិគ្រោះ ឯកសារស្រាវជ្រាវ ទស្សនាវដ្តី និងព្រឹត្តិបត្រនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យផែនការ ស្ថិតិ និងប្រជាសាស្ត្រសម្រាប់ការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវ និងការប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារ
- រៀបចំសិក្ខាសាលា វេទិកា និងសកម្មភាពនានា ដើម្បីឱ្យមានការចែករំលែកចំណេះដឹងផ្នែកទ្រឹស្តី និងបទពិសោធលើការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងវិស័យផែនការ ស្ថិតិ និងប្រជាសាស្ត្រ
- ដឹកនាំ និងសហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីបណ្តុះបណ្តាល ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាជាតិផែនការ និងស្ថិតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់សាលាជាតិផែនការ និងស្ថិតិប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ

មាត្រា១៦ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួល ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ៣ឆ្នាំរំកិល គោលនយោបាយស្តីពីអាហារូបត្ថម្ភជាតិ គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ ប្រកបដោយចីរភាពកម្ពុជា និងរបៀបវារៈអភិវឌ្ឍន៍សកល
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំសុខដុមនីយកម្មប្រព័ន្ធផែនការជាតិឱ្យមានសង្គតិភាពរវាង យុទ្ធសាស្ត្របញ្ជាកោណ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍តាមវិស័យ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ៣ឆ្នាំរំកិល គោលនយោបាយ ស្តីពីអាហារូបត្ថម្ភជាតិ គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាពកម្ពុជា
- ដឹកនាំក្នុងការកំណត់វិធីសាស្ត្រវាស់វែង និងគណនាអត្រាភាពក្រីក្រនៅកម្ពុជា ដោយមានការចូលរួម ពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- ដឹកនាំ រៀបចំ និងគណនាសន្ទស្សន៍ភាពងាយរងគ្រោះពហុសមាសភាគ និងភាពក្រីក្រកុមារ ដោយមាន ការចូលរួមពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង កំណត់វិធីសាស្ត្រ នីតិវិធី និងអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ គ្រួសារងាយរង ហានិភ័យ និងក្រុមគោលដៅផ្សេងៗ



- កំណត់បញ្ហាប្រឈមដែលរាំងស្ទះដល់លទ្ធផលនៃការសម្រេចបាន កម្មវិធីអាទិភាពជាតិ និងការប៉ាន់ស្មាន តម្រូវការថវិកាសម្រាប់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ដើម្បីសម្រេចឱ្យបានរបៀបវារៈអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជានិងសកល
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសសម្រាប់រៀបចំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ អភិវឌ្ឍន៍តាមវិស័យ ព្រមទាំងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗទៀត និងក្របខ័ណ្ឌតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសសម្រាប់រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធី៣ឆ្នាំរំកិល និងក្របខ័ណ្ឌតាមដាន ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា ក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច
- បោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ៣ឆ្នាំរំកិល គោលនយោបាយស្តីពីអាហារូបត្ថម្ភជាតិ គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាពកម្ពុជា និងរបៀបវារៈ អភិវឌ្ឍន៍សកល ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រក្រសួងផែនការ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការ រយៈពេលខ្លីនិងមធ្យមផ្សេងៗទៀតរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ
- រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្ត តាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ចូលមីក្រូសារជាតិក្នុងចំណីអាហារនិងការលើកកម្ពស់ អាហារូបត្ថម្ភ រួមចំណែកក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិលើកកម្ពស់អាហារូបត្ថម្ភ ការអភិវឌ្ឍមូលធនមនុស្ស និងសុខភាពសាធារណៈ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍តាមវិស័យ ដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយផែនទីភាពក្រីក្រ ដោយមានការចូលរួមពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ គ្រួសារងាយរងហានិភ័យ និងក្រុមគោលដៅផ្សេងៗទៀតតាម ការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ
- សហការធ្វើការសិក្សា វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការកសាងសមត្ថភាព រៀបចំផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំប្រជុំជាមួយអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។



មាត្រា ១៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានផែនការទូទៅ។
- ២- នាយកដ្ឋានតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។
- ៣- នាយកដ្ឋានផែនការវិនិយោគ។
- ៤- នាយកដ្ឋានលើកកម្ពស់អាហារូបត្ថម្ភ។
- ៥- នាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ។
- ៦- នាយកដ្ឋានផែនការថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋានផែនការទូទៅមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងរបៀបវារៈអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា និងសកល
- ដឹកនាំក្នុងការកំណត់វិធីសាស្ត្រវាស់វែង និងគណនាអត្រាកាតព្រីក្រនៅកម្ពុជា ដោយមានការចូលរួមពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- ដឹកនាំ រៀបចំ និងគណនាសន្ទស្សន៍ភាពងាយរងគ្រោះពហុសមាសភាគ និងភាពក្រីក្រកុមារ ដោយមានការចូលរួមពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- ធ្វើមូលដ្ឋាននីយកម្ម ផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តរបៀបវារៈអភិវឌ្ឍន៍សកល ដោយមានការចូលរួមពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំ បោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងរបៀបវារៈអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា និងសកល ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រក្រសួងផែនការ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងផែនការ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍តាមវិស័យក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងការផ្សារភ្ជាប់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិជាមួយផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយផែនទីភាពក្រីក្រ ដោយមានការចូលរួមពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- បូកសរុបរបាយការណ៍របស់អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការតាមកាលកំណត់ និងតាមតម្រូវការ
- បណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញផែនការដល់មន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នទាំងថ្នាក់ជាតិ ទាំងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកាឆ្នាំនិងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋានតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងរបៀបវារៈអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជានិងសកល
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំសុខដុមនីយកម្មប្រព័ន្ធផែនការជាតិឱ្យមានសង្គតិភាពរវាងយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជាកោណ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍តាមវិស័យ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- កំណត់បញ្ហាប្រឈមដែលរាំងស្ទះដល់លទ្ធផលនៃការសម្រេចបាន កម្មវិធីអាទិភាពជាតិ និងការប៉ាន់ស្មានតម្រូវការថវិកាសម្រាប់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ដើម្បីសម្រេចឱ្យបានរបៀបវារៈអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជានិងសកល
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិតាមវិស័យ និងរបៀបវារៈអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជានិងសកល ដល់ក្រសួងស្ថាប័ន
- បង្កើត និងគ្រប់គ្រង ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាកម្មវិធីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងវិស័យផែនការលក្ខណៈឌីជីថល
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំឆ្នាំ របាយការណ៍ពាក់កណ្តាលអាណត្តិ និងរបាយការណ៍បញ្ចប់អាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងរបៀបវារៈសកល
- ប្រមូល រៀបចំ បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តរបៀបវារៈសកល
- តាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រក្រសួងផែនការ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងផែនការ
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកា៣ឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២០ .-

នាយកដ្ឋានផែនការវិនិយោគមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ដោយមានការចូលរួមពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- បោះពុម្ពនិងផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ
- តាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ឆ្នាំរំកិល

- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការរៀបចំ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ឆ្នាំរំកិល ដល់មន្ត្រីជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ៣ឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ៣ឆ្នាំរំកិល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២១ .-

នាយកដ្ឋានលើកកម្ពស់អាហារូបត្ថម្ភមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងរៀបចំគោលនយោបាយផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីអាហារូបត្ថម្ភ ផ្នែកលើនវានុវត្តន៍ ដោយមានការចូលរួមពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងគោលបំណង លើកកម្ពស់ស្ថានភាពអាហារូបត្ថម្ភនិងអភិវឌ្ឍន៍មូលធនមនុស្ស
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹង ការផលិត ការប្រើប្រាស់អាហារបញ្ចូលមីក្រូសារជាតិ ឱ្យបានទូលំទូលាយ និងមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីលើកកម្ពស់សុខភាពសាធារណៈ ជាពិសេសស្ត្រីនិងកុមារ
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជន សមាគមន៍អ្នកផលិត អ្នកប្រើប្រាស់ ឬអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់ការងារអាហារូបត្ថម្ភ
- សហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ សិក្សាស្រាវជ្រាវអាហារូបត្ថម្ភនៅក្នុងប្រទេស ដើម្បីបញ្ចូលមីក្រូសារជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីបកគំហើញអាហារូបត្ថម្ភថ្មីៗ និងសុខុមាលភាពផ្នែកលើនវានុវត្តន៍ ដោយរៀបចំ ទស្សនាទាន ផ្សព្វផ្សាយ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការប្រើប្រាស់អាហារបញ្ចូលមីក្រូសារជាតិ និងចំណេះដឹង ស្តីពីអាហារូបត្ថម្ភទាំងថ្នាក់ជាតិ ទាំងថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យបានទូលំទូលាយ
- ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួង ក្រុមប្រឹក្សាជាតិស្តីពីអាហារូបត្ថម្ភជាតិ គណៈកម្មការបច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង និងអនុគណៈកម្មការជាតិបញ្ចូលមីក្រូសារជាតិក្នុងចំណីអាហារនៅកម្ពុជា
- តាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃវឌ្ឍនភាពនៃស្ថានភាពអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដើម្បីអនុវត្ត គោលនយោបាយ ផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងអាហារូបត្ថម្ភ និងបញ្ជាក់អំពីភាពត្រឹមត្រូវនៃ សូចនាករដែលបានលើកឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន
- ពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានស្រាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់អាហារូបត្ថម្ភ

- បណ្តុះបណ្តាលជំនាញអាហារូបត្ថម្ភ ដោយផ្ដោតលើការបញ្ចូលមីក្រូសារជាតិក្នុងចំណីអាហារដល់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាណិជ្ជកម្ម និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីអាហារូបត្ថម្ភផ្នែកលើនវានុវត្តន៍
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២២ .-

នាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព សម្រាប់ដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ គ្រួសារងាយរងហានិភ័យ និងក្រុមគោលដៅផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំនីតិវិធីនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីបង្កើតប្រព័ន្ធដាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រនិងគ្រួសារងាយរងហានិភ័យ
- រៀបចំវិធីសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងលទ្ធផលនៃការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ គ្រួសារងាយរងហានិភ័យ និងក្រុមគោលដៅផ្សេងទៀត
- បណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពលើនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងគ្រួសារងាយរងហានិភ័យ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងយន្តការដោះស្រាយមតិជំទាស់ ដល់មន្ទីរផែនការ រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៅតាមមូលដ្ឋាន និងដោះស្រាយមតិជំទាស់ និងសំណូមពរ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
- គ្រប់គ្រង អភិវឌ្ឍមុខងារ និងថែទាំប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ និងកម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងធ្វើសុខដុមនីយកម្មភ្ជាប់មូលដ្ឋានទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំផ្សេងៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យ កែសម្រួលព័ត៌មានលម្អិតរបស់គ្រួសារក្រីក្រ និងគ្រួសារងាយរងហានិភ័យជាប្រចាំ ដើម្បីធានាថា ទិន្នន័យមានភាពត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រង និងចែករំលែកទិន្នន័យសម្រាប់រៀបចំគោលនយោបាយ និងផ្តល់សេវាគាំពារសង្គមដល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធស្របតាមគោលការណ៍ការពារទិន្នន័យ
- ផលិតបណ្ណសមធម៌ និងបណ្ណសម្គាល់គ្រួសារងាយរងហានិភ័យ ស្របតាមនីតិវិធីកំណត់

- កៀរគរធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីគាំទ្រដល់កម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
- រៀបចំផែនការថវិកា សម្រាប់ដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ គ្រួសារងាយរងហានិភ័យ និងក្រុមគោលដៅផ្សេងៗទៀត
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៣ .-

- នាយកដ្ឋានផែនការថ្នាក់ក្រោមជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំផែនការ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - រៀបចំ បណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការរៀបចំផែនការ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល ដល់មន្ត្រីធ្វើការលើវិស័យផែនការ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យគម្រោងវិនិយោគថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
 - គ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់កម្រងឯកសារព័ត៌មានស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងតារាងពិន្ទុវិស័យរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់រៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - រៀបចំនិងបង្កើតកម្មវិធីគ្រប់គ្រងព័ត៌មានស្តីពីដំណើរការរៀបចំផែនការតាមប្រព័ន្ធដីជម្រកលូបនីយកម្មនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - រៀបចំនិងវិភាគព័ត៌មានស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច ដើម្បីកំណត់ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា និងតម្រូវការធនធានឱ្យមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាសម្រាប់ការរៀបចំផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - សិក្សានិងកំណត់នូវទស្សនាទានគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីធានាដល់ការធ្វើសុខដុមនីយកម្មផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ (ផ.យ.អ.ជ.) និងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ៣ឆ្នាំរំកិល
 - រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន ឯកសារគោលនយោបាយ នីតិវិធី សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនានា ដើម្បីជំរុញលើកកម្ពស់ និងគាំទ្រដល់ការកំណត់នូវទស្សនវិស័យ កម្មវិធីនៃក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធផែនការ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍនានាលើការរៀបចំឯកសារច្បាប់គតិយុត្ត សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គាំទ្រដល់ដំណើរការរៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ



- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងគាំទ្របច្ចេកទេសស្តីពីក្របខ័ណ្ឌតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដល់មន្ទីរផែនការ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា
- វិភាគនិងរាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍

មាត្រា២៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយជាតិប្រជាជន ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រកម្ពុជាដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសកម្មភាពនៃសន្និសីទអន្តរជាតិស្តីពីប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនទីបង្ហាញផ្លូវភាគលាភប្រជាសាស្ត្រ និងឯកសារជំនួយស្មារតីគោលនយោបាយនានាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃគោលនយោបាយជាតិប្រជាជន និងក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រកម្ពុជាដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសកម្មភាពនៃសន្និសីទអន្តរជាតិស្តីពីប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មគោលនយោបាយជាតិប្រជាជន និងក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រកម្ពុជាដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសកម្មភាពនៃសន្និសីទអន្តរជាតិស្តីពីប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនិងរបាយការណ៍ស្ថានភាពប្រជាជន ថ្នាក់ជាតិ តំបន់ និងខេត្ត
- រៀបចំប្រារព្ធទិវាជាតិប្រជាជននិងទិវាប្រជាជនពិភពលោក កិច្ចសន្ទនាគោលនយោបាយនិងវេទិកាពិភាក្សាផ្សេងៗទាក់ទងនឹងប្រធានបទស្តីពីប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយឯកសារគោលនយោបាយជាតិប្រជាជន យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងសេចក្តីថ្លែងការណ៍តំបន់និងសកលទាក់ទងនឹងប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបញ្ហាប្រជាជនដែលកើតមានថ្មីៗ ដូចជាបម្រែបម្រួលប្រជាសាស្ត្រ និង ភាគលាភប្រជាសាស្ត្រ កម្លាំងពលកម្មនិងទីផ្សារការងារ ភាគលាភប្រជាសាស្ត្រនិងសេដ្ឋកិច្ចអន្តរជំនាន់ មូលហេតុនិងផលប៉ះពាល់នៃការប្រែប្រួលលទ្ធភាពមានកូន ប្រជាជនវ័យចាស់ និងការចូលរួម សកម្ម ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស សុខុមាលភាពគ្រួសារនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជំនាន់ ភាពក្រីក្រ និងភាពងាយរងគ្រោះ គាំពារសង្គម និងទេសន្តរប្រវេសន៍និងនគរបន្ថែមជាដើម និងទំនាក់ទំនង រវាងបម្រែបម្រួលប្រជាសាស្ត្រ និងការអភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ បរិស្ថាន បច្ចេកវិទ្យា និង បញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំសិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាលអំពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ជំនាញប្រជាសាស្ត្រនិងជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ ព្រមទាំងបង្កើតសូចនាករតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដល់គូអង្គដែលធ្វើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងព័ត៌មានអំពីសហគមន៍ ប្រជាជននិងតួនាទីក្នុងការកសាងភាពធន់សង្គម រួមទាំងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចសម្រាប់ការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាព ប្រជាសាស្ត្រ សង្គម-សេដ្ឋកិច្ចរបស់សហគមន៍
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគូអង្គអភិវឌ្ឍន៍ រួមទាំងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងសកលលោកក្នុងការបំពេញបេសកកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារ ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយប្រជាជន។
- ២- នាយកដ្ឋានសន្ទនាគោលនយោបាយ។
- ៣- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងវិភាគប្រជាជន។
- ៤- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍។

មាត្រា ២៦ .-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយប្រជាជនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយជាតិប្រជាជន ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រកម្ពុជាដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសកម្មភាពនៃសន្និសីទអន្តរជាតិស្តីពីប្រជាជននិង អភិវឌ្ឍន៍ ផែនទីបង្ហាញផ្លូវ ភាគលាភប្រជាសាស្ត្រ និងឯកសារជំនួយស្មារតីគោលនយោបាយនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍

- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃគោលនយោបាយជាតិប្រជាជន
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយជាតិប្រជាជន និងក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រកម្ពុជាដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសកម្មភាពនៃសន្និសីទអន្តរជាតិស្តីពីប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ គោលនយោបាយជាតិប្រជាជន និងក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រកម្ពុជាដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសកម្មភាពនៃសន្និសីទអន្តរជាតិស្តីពីប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- វិភាគនិងបកស្រាយសូចនាករគន្លឹះប្រជាសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម រួមទាំងសន្ទស្សន៍អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ភាគលាភប្រជាសាស្ត្រ និងគណនីលំហូរធនធានអន្តរជំនាន់
- រៀបចំរបាយការណ៍អភិវឌ្ឍន៍មនុស្សនិងរបាយការណ៍ស្ថានភាពប្រជាជន ថ្នាក់ជាតិ តំបន់ និងខេត្ត
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិប្រជាជន និងក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រកម្ពុជាដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសកម្មភាពនៃសន្និសីទអន្តរជាតិស្តីពីប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៧ .-

- នាយកដ្ឋានសន្ទនាគោលនយោបាយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ដឹកនាំ និងរៀបចំប្រារព្ធទិវាជាតិប្រជាជននិងទិវាប្រជាជនពិភពលោក
 - រៀបចំសេចក្តីណែនាំដល់គ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធសម្រាប់រៀបចំប្រារព្ធទិវាជាតិប្រជាជននិងទិវាប្រជាជនពិភពលោក
 - សម្របសម្រួលការរៀបចំសន្និសីទជាតិស្តីពីប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
 - សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចសន្ទនាគោលនយោបាយ និងវេទិកាពិភាក្សាផ្សេងៗលើប្រធានបទទាក់ទងនឹងប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍ រួមទាំងសេចក្តីថ្លែងការណ៍តំបន់និងសកល
 - ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងតួអង្គអភិវឌ្ឍន៍រួមទាំងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងសកលលោក ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
 - ប្រមូល ចងក្រងអត្ថបទ និងបោះពុម្ពផ្សាយទស្សនាវដ្តី សៀវភៅព្រឹត្តិបត្រ ផ្ទាំងរូបភាព និងខ្សែវីដេអូផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
 - គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មគេហទំព័រ និងប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍

95

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៨ .-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងវិភាគប្រជាជនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងវិភាគអំពីបញ្ហាប្រជាជនដែលកើតមានថ្មីៗ ដូចជាបម្រែបម្រួលនិងការទាញយកអត្ថប្រយោជន៍ភាគលាភប្រជាសាស្ត្រ កម្លាំងពលកម្មនិងទីផ្សារការងារ ភាគលាភប្រជាសាស្ត្រនិងសេដ្ឋកិច្ចអន្តរជំនាន់ មូលហេតុនិងផលប៉ះពាល់នៃការប្រែប្រួលលទ្ធភាពមានកូន ប្រជាជនវ័យចាស់និងការចូលរួមសកម្ម ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស សុខុមាលភាពគ្រួសារនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជំនាន់ ភាពក្រីក្រនិងភាពងាយរងគ្រោះ គាំពារសង្គម និងទេសន្តរប្រវេសន៍និងនគរូបនីយកម្មជាដើម និងទំនាក់ទំនងរវាងបម្រែបម្រួលប្រជាសាស្ត្រ និងការអភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ បរិស្ថាន បច្ចេកវិទ្យា និងប្រធានបទនានាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំកម្មវិធីកុំព្យូទ័រសម្រាប់វិភាគ ព្យាករណ៍ និងសរសេររបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពនិងបម្រែបម្រួលនិងភាគលាភប្រជាសាស្ត្រ ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងសៀវភៅណែនាំសម្រាប់វគ្គ ឬសិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយជាតិប្រជាជននិងប្រជាសាស្ត្រដល់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងផែនការ មន្ទីរផែនការ និងក្រសួង ស្ថាប័ន ព្រមទាំងអ្នកធ្វើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំសិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាលអំពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ជំនាញប្រជាសាស្ត្រនិងជំនាញពាក់ព័ន្ធនិងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ ព្រមទាំងបង្កើតសូចនាករតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដល់តួអង្គដែលធ្វើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីផលប៉ះពាល់នៃបម្រែបម្រួលប្រជាសាស្ត្រទៅលើវិស័យសំខាន់ៗដូចជា សេដ្ឋកិច្ច សង្គម សុខភាពសាធារណៈ ការអប់រំ បច្ចេកវិទ្យា និងទីផ្សារការងារជាដើម
- ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់អង្គភាពជំនាញក្រោមឱវាទក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការបញ្ចូលបញ្ហាប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍ ទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រជាតិនានា ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍តាមវិស័យ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការនិងពង្រីកទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នស្រាវជ្រាវ ក្នុងប្រទេស តំបន់ និងសកលលោក ដើម្បីធ្វើគម្រោងស្រាវជ្រាវរួមគ្នា និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សលើជំនាញស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៩ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំការប្រមូលនិងការចងក្រងព័ត៌មានសហគមន៍ រួមទាំងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ដោយសហការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការងាររៀបចំគោលនយោបាយផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធីនិងរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពប្រជាសាស្ត្រ និងសង្គម-សេដ្ឋកិច្ចរបស់សហគមន៍
- សហការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មព័ត៌មានសហគមន៍ រួមទាំងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចនៅកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងតួអង្គអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មលើការងារ និងសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសហគមន៍ រួមទាំងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារប្រជាជន និងអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មសៀវភៅណែនាំស្តីពីការអភិវឌ្ឍសហគមន៍សំណង់លំនៅឋានបណ្តោះអាសន្ននិងសៀវភៅណែនាំស្តីពីការប្រមូលនិងការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានសហគមន៍កម្ពុជា
- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពប្រជាសាស្ត្រនិងសង្គម-សេដ្ឋកិច្ចរបស់ជនជាតិដើមភាគតិចនៅកម្ពុជាដោយសហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សហការផ្សព្វផ្សាយអំពីលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងព័ត៌មានអំពីសហគមន៍ រួមទាំងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចនៅកម្ពុជា
- រៀបចំសិក្ខាសាលាចែករំលែកបទពិសោធន៍ពីការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ដល់តួអង្គពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍
- សិក្សា វិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីសហគមន៍ដែលបានរៀបចំការអភិវឌ្ឍកន្លងមករួមទាំងភាពធន់សហគមន៍រាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី ៧

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៣០ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន។

ជំពូកទី៨
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

មាត្រា៣១ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី២នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី៩
អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា៣២ .-

ក្រសួងផែនការ មានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ច នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១០
ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា៣៣ .-

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងផែនការ ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញាថវិកា ដែលត្រូវបានអនុវត្តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងផែនការ។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងផែនការ ត្រូវអនុវត្ត តាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

មាត្រា៣៤ .-

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្ត មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងផែនការ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងផែនការត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាននិង ទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅដោយ ប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី១១
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣៥ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង និងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងផែនការ ត្រូវបន្តមានអនុភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងផែនការ ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងការកែសម្រួល រចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិត ដដែល។

ជំពូកទី១២
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣៦ ..

អនុក្រឹត្យលេខ១៤៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់ក្រសួងផែនការ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៣៧ ..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុក
អនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃអង្គារ ៦ រោច ខែទុតិយាសាធារណៈ ឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៤ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២២

នាយករដ្ឋមន្ត្រី ។



សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

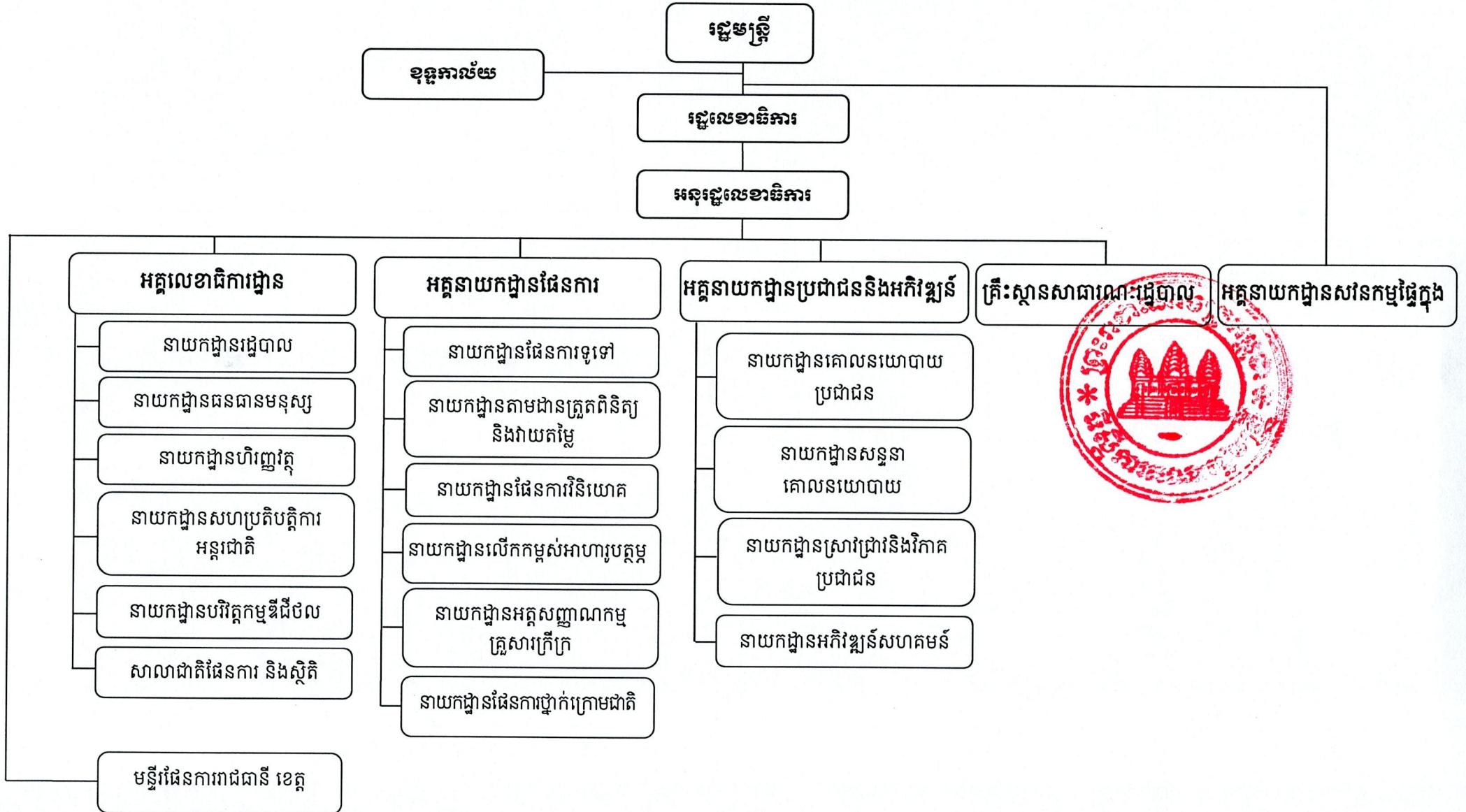
កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៣៧
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៦៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៤ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២៦

ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងផែនការ

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងផែនការ



ឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៦៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៤ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២៦
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងផែនការ
រូបសញ្ញារបស់ក្រសួងផែនការ



ពិពណ៌នាអំពីរូបសញ្ញារបស់ក្រសួងផែនការ

- ១- ជើងពានទ្រទ្រង់រៀបរៀងលេចអក្សរ “ផ ក” តំណាងឱ្យផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ដែលជាឧបករណ៍ផែនការជាតិមួយគត់ ដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- ២- ក្រាហ្វិកបង្ហាញនិងខ្សែ តំណាងឱ្យទិន្នន័យ ស្ថិតិ ការធ្វើជំរឿន និងការធ្វើអង្កេតនានាទាក់ទងនឹងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ច និងប្រជាសាស្ត្រ ដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ។
- ៣- រូបមនុស្ស តំណាងឱ្យការអភិវឌ្ឍដោយផ្អែកលើប្រជាជនជាគោលដៅ សំដៅលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតនិងសុខុមាលភាពប្រជាជនគ្រប់វ័យ និងធានាបាននូវភាពធន់ប្រជាសាស្ត្រ។
- ៤- ផែនទីប្រទេសកម្ពុជា តំណាងឱ្យវិសាលភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងការរៀបចំផែនការ គោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- ៥- ក្បាច់ភ្លឺទេស តំណាងឱ្យសមិទ្ធផល លទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ ដែលមានគុណតម្លៃដ៏ឧត្តុង្គឧត្តម។
- ៦- ខ្សែបូព៌ាក្រហម ខៀវ តំណាងឱ្យការចូលរួមគាំទ្រប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវនិងភាពស្មោះត្រង់។
- ៧- អក្សរ “ក្រសួងផែនការ” ជាឈ្មោះផ្លូវការរបស់ក្រសួងផែនការ ដែលជាសេនាធិការជូនរាជរដ្ឋាភិបាលលើបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យផែនការ ស្ថិតិ ប្រជាជននិងអភិវឌ្ឍន៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានិងអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។
- ៨- អក្សរ “MINISTRY OF PLANNING” ជាឈ្មោះផ្លូវការរបស់ក្រសួងផែនការ ជាភាសាអង់គ្លេសសម្រាប់ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងសកលការ្យបន្ថែម។

ត្រារបស់ក្រសួងផែនការ



ពិពណ៌នាអំពីត្រារបស់ក្រសួងផែនការ

- ១- មានរង្វង់មូលខាងក្រៅពីរជាន់ មានអក្សរផ្នែកខាងលើ “ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា” ផ្នែកកណ្តាល “រូបក្បាច់ផ្កាឆ្វេងស្តាំ” និងផ្នែកខាងក្រោមឈ្មោះ “ក្រសួងផែនការ” នៅចន្លោះរង្វង់មូលទី៣។
- ២- ផ្នែកខាងក្នុងរង្វង់មូលទី៣ ចំណុចកណ្តាលមានរូបប្រាសាទអង្គរវត្តតំណាងឱ្យបាវចនាជាតិ “ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ”។

