

០០៤៦៩៤



ប្រកាស

ស្តីពី

**ការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់លេខាធិការដ្ឋាន និងអធិការដ្ឋាន
ចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា;
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា;
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី;
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ;
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ;
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល;

ស ៤ ប ប

ប្រការ ១ : ត្រូវបានកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់លេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម ៖

លេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន មានតួនាទីជាសេនាធិការផ្ទាល់លើការងារសំរាប់សំរួលជាមួយអធិការដ្ឋាន អង្គភាព ស្ថាប័នផ្សេងៗ និងធ្វើការងារកសាងផែនការ បូកសរុប ជូនអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល ។

ក - ភារកិច្ច :

- ធានាប្រសិទ្ធភាពនូវដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន;
- សំរាប់សំរួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ជាមួយអធិការដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន;
- គ្រប់គ្រងត្រា និងចុះលេខឯកសារនានារបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន;



- រៀបចំកម្មវិធីការងារជូនអគ្គាធិការ.
- ទទួលពិនិត្យលិខិតស្នាម និងឯកសារផ្សេងៗដាក់ជូនអគ្គាធិការ ពិនិត្យនិងសម្រេច.
- បញ្ជូន និងរក្សាទុកលិខិតស្នាមឯកសារនានាតាមបញ្ជារបស់អគ្គាធិការ អោយបានទាន់ពេលវេលា ធានាគង់វង្ស និងសំងាត់.
- ធ្វើឯកសារនានារបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន.
- ធ្វើការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ និងគណនេយ្យរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ លេខាធិការដ្ឋាន និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន.
- គ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់មធ្យោបាយសំភារៈរដ្ឋបាលសំរាប់ឱ្យអគ្គាធិការដ្ឋានដំណើរការប្រកបដោយ និរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាព.
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបប្រចាំអឌ្ឍមាន ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ របស់ អគ្គាធិការដ្ឋាន.
- ការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពបរិវេណអគ្គាធិការដ្ឋាន.
- ទទួលក្រុមដែលមកទំនាក់ទំនងការងារជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាន.
- ធ្វើការងារពិធីការ និងអនាម័យកែលំអឱ្យមានសោភ័ណភាពក្នុងអគ្គាធិការដ្ឋាន.
- ផ្សព្វផ្សាយឯកសារ ឬលិខិតស្នាមនានា របស់អគ្គាធិការដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គាធិការដ្ឋាន.
- ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយអគ្គិការដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន និងជាមួយអង្គភាព ស្ថាប័នផ្សេងៗ ទៀត.
- ចូលរួមធ្វើកំណត់ហេតុក្នុងអង្គប្រជុំនានារបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន.
- លើកផែនការការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន និងមន្ត្រី ក្រោមឱវាទលេខាធិការដ្ឋាន.
- លើកគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន.
- លើកគំរោងប្រេងឥន្ធនៈ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន និង លេខាធិការដ្ឋាន.
- លើកផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន ពិនិត្យនិងសម្រេច.
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គាធិការប្រគល់អោយ ។

ខ- ធនាគារ

លេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល មាន ០៥ ការិយាល័យចំណុះគឺ :

- ការិយាល័យរៀបចំ និងរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យសរុបរិភាគ និងផែនការ
- ការិយាល័យឯកសារ និងព័ត៌មានវិទ្យា
- ការិយាល័យបុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងភស្តុភារ គណនេយ្យ
- ការិយាល័យក្រុមជំនួយការ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ០១ រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជា ជំនួយការ ។

១- ការិយាល័យរៀបចំ និងរដ្ឋបាល :

- ធានាប្រសិទ្ធភាពនូវដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងត្រា និងចុះលេខឯកសាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន

- សំរេចសំរួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ជាមួយអធិការដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ទទួល និងបញ្ជូនលិខិតស្នាមនានារបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើលិខិតស្នាមនានារបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ពិនិត្យលើឯកសារនានា លើទំរង់រដ្ឋបាលមុនដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទទួលភ្ញៀវមកទំនាក់ទំនងការងារជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល
- ធ្វើបដិសណ្ឋាគិច្ច និងរៀបចំពិធីការចំពោះភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងពិធីសន្និបាត និងប្រជុំដែលរៀបចំឡើងដោយអគ្គាធិការដ្ឋាន
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

២- ការិយាល័យសរុបវិភាគ និងផែនការ :

- ធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំ អឌ្ឍមាស ខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- វិភាគរាល់របាយការណ៍ និងរាល់ព័ត៌មាន ដើម្បីបូកសរុបជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន ពិនិត្យសម្រេច
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យទាំងអស់ដែលទាក់ទងដល់ការងារកសាងផែនការ
- កសាងផែនការ ការងារប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំ ០៥ឆ្នាំ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ពិនិត្យបូកសរុប វាយតម្លៃ សន្និដ្ឋានលើរបាយការណ៍របស់អធិការដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន ជូនអគ្គាធិការ ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមធ្វើកំណត់ហេតុ ក្នុងអង្គប្រជុំនានារបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

៣- ការិយាល័យឯកសារ និងព័ត៌មានវិទ្យា :

- ✓ ធ្វើលិខិតស្នាមនានារបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងឯកសារបុគ្គលិករបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងថែរក្សា និងតំកល់ឯកសាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារអំពីទិសដៅការងារជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីច្បាប់ សារាចរនានា សេចក្តីណែនាំ បទបញ្ជា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចងក្រងឯកសារនានារបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- តាមដាន និងប្រមូលព័ត៌មាននានាតាមរយៈសារព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធដល់កិច្ចការរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានដាក់ជូនអគ្គាធិការ ពិនិត្យនិងសម្រេច
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

៤- ការិយាល័យបុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងកសួការ គណនេយ្យ :

- ធ្វើការងារបុគ្គលិករបស់លេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំគ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតរបស់មន្ត្រីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំសំណុំឯកសារចំពោះមន្ត្រីដែលមានកំហុសឆ្គងត្រូវដាក់វិន័យ ឬបញ្ឈប់ពីមុខតំណែង ឬដាក់វិន័យផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់នៃច្បាប់ ។
- ពិនិត្យលើកសំណើស្នើសុំតម្លើងឋានៈ មុខតំណែង ឋានន្តរសក្តិ សរសើរ ជូនរង្វាន់ដល់មន្ត្រីក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន ដាក់ជូនអគ្គាធិការ ពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើការងារសណ្តាប់ធ្នាប់អនាម័យក្នុងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងថែរក្សាចលនៈទ្រព្យ និងអចលនៈទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន

- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់មធ្យោបាយ សំភារៈរដ្ឋបាល សំរាប់ឱ្យអគ្គាធិការដ្ឋានដំណើរការប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីស្នើសុំថវិកា និងសំភារៈតាមការកំណត់របស់ក្រសួង
- ធ្វើការងារប្រើវត្ថុនី និងរបបផ្សេងៗទៀតជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើការងារបូកសរុប ទូទាត់ថវិកា និងរបបផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំផែនការការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល ការងារភស្តុភារ និងគណនេយ្យរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋាន
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

៥- ការិយាល័យក្រុមជំនួយការ :

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទិសដៅការងារជាយុទ្ធសាស្ត្រ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ពិនិត្យ រៀបចំ និងពិគ្រោះយោបល់រាល់សំណើនានាមុនដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន ពិនិត្យសម្រេច
- រៀបចំកម្មវិធីការងារប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធីប្រជុំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយអង្គភាពជំនាញ ដើម្បីរៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតី ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន ពិនិត្យសម្រេច
- ធ្វើការងារពិធីការជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងកំណែងការពារសុវត្ថិភាពជុំវិញអគ្គាធិការដ្ឋាន និងសំរាប់ការពារសុវត្ថិភាពជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំអ្នកបើកបរសំរាប់បើកបរជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ២ : ត្រូវបានកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អធិការដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម ៖

អធិការដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល មានតួនាទីជាសេនាធិការផ្ទាល់លើការងារត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាលចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ជូនអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល ។

ក - ភារកិច្ច :

- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅតាមបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ អំពីការអនុវត្តទិសដៅភារកិច្ចរបស់ក្រសួង និងអនុវត្តរាល់ការងារនានា ដើម្បីមានវិធានការតំរូវទិសដៅឱ្យទាន់ពេលវេលា ។
- ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងារ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការទាំងឡាយរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាល ក្នុងអង្គភាពរដ្ឋបាលចំណុះឱ្យក្រសួងមហាផ្ទៃ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ នូវកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរណែនាំបទបញ្ជា និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត ។
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន ដើម្បីជូនរដ្ឋមន្ត្រីបានជ្រាប និង

- មានវិធានការចំពោះមតិសាធារណៈហេតុការណ៍ និងសភាពការណ៍ទូទៅក្នុងរង្វង់សមត្ថកិច្ចដែនដីនៃអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដែលខ្លួនចុះធ្វើអធិការកិច្ច ។
- ពិនិត្យ និងរួមយោបល់ជាមួយអង្គភាពជំនាញក្នុងការលើកសរសើរជូនដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាល នៅអង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដែលមានស្នាដៃក្នុងការគ្រប់គ្រងដឹកនាំក្នុងរង្វង់សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីអធិការដ្ឋានចុះធ្វើអធិការកិច្ចរួច ។
- ពិនិត្យ និងរួមលើកយោបល់ជាមួយអង្គភាពជំនាញក្នុងការដាក់វិន័យរដ្ឋបាល ដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលនៅអង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដែលបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងបន្ទាប់ពីអធិការដ្ឋានចុះធ្វើអធិការកិច្ចរួច ។
- ធ្វើការបូកសរុបគ្រប់គ្រងឯកសារការងារបុគ្គលិកនៅការិយាល័យទាំង ០៥ ចំណុះឱ្យអធិការដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាលតាមការណែនាំ ឬតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ អគ្គាធិការដ្ឋាន និងក្រសួង ។
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើលិខិតបទដ្ឋាន លិខិតឯកត្តភូត និងលិខិតរដ្ឋបាលធម្មតា និងកិច្ចសន្យា ។
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការងាររៀបចំទុកដាក់តំកល់ឯកសាររបស់អាជ្ញាធរ រាជធានី និងខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើការបិទបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ ទាំងផ្នែករដ្ឋបាល និងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់អាជ្ញាធរ រាជធានី និងខេត្ត ។
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។
- ធ្វើអធិការកិច្ចស្វែងរកប្រភពចំណូលរបស់រាជធានី និងខេត្ត ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់អចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យរបស់អាជ្ញាធរ រាជធានី និងខេត្ត តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការងារប្រើប្រាស់វិការដ្ឋ តាមបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងតាមបណ្តារាជធានី និងខេត្ត ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គាធិការ ប្រគល់អោយ ។

៥ - វត្ថុសម្បត្តិ

អធិការដ្ឋានអធិការកិច្ចកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល មានការិយាល័យចំនួន ០៥ ចំណុះគឺ

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល សរុប
- ការិយាល័យអធិការកិច្ច អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល
- ការិយាល័យអធិការកិច្ច រាជធានី និងខេត្ត
- ការិយាល័យអនុវត្តវិន័យ រដ្ឋបាល
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប ជាមន្ត្រីមធ្យមស៊ីវិល (នាយក្រមការ) និងអនុប្រធានមួយចំនួន (នាយរងក្រមការ) ជាជំនួយការ ។

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល សរុប :

- ទទួល និងគ្រប់គ្រងឯកសារ (ជីវប្រវត្តិ សាលកប័ត្រ ស្ថិតិ) របស់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងអធិការដ្ឋាន ។
- ទទួលលិខិតរដ្ឋបាលដែលផ្ញើមកពីអង្គភាពផ្សេងៗ ផ្សព្វផ្សាយដល់មន្ត្រីនៅក្នុងអធិការដ្ឋាននូវរាល់លិខិតស្នាមដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗ ដែលអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬក្រសួងបានចេញ ។

- គ្រប់គ្រងប្រាក់បៀវត្ស ប្រេងឥន្ធនៈ និងរបបផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីទាំងអស់នៅក្នុងអធិការដ្ឋាន និងទំនាក់ទំនងធ្វើលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម សុំប្រេងឥន្ធនៈ និងថវិកាសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំអធិការដ្ឋាន ឬមន្ត្រីចុះបេសកកម្មនៅតាម រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។
- រៀបចំសំណុំបែបបទផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងមន្ត្រីនៅអគ្គាធិការដ្ឋាន ។
- ផលិតរាល់ឯកសារផ្សេងៗ ដែលធ្វើទៅក្រសួងស្ថាប័ននានា ឬតាមរាជធានី និងខេត្ត ។
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យបញ្ជីវត្ថុមានរបស់មន្ត្រី នៅក្នុងអធិការដ្ឋាន ។
- លើកយោបល់ជូនអធិការ នៃអធិការដ្ឋាន នូវរាល់សំណើផ្សេងៗរបស់ការិយាល័យចំណុះ ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំឯកសារក្នុងការសុំគោលការណ៍របស់អធិការដ្ឋានជូនទៅអគ្គាធិការ ពិនិត្យសម្រេច និងចាត់ចែងនៅពេលសំណុំឯកសារត្រឡប់ពីអគ្គាធិការមកវិញ ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារ រាល់សំណើសុំហត្ថលេខារបស់អធិការដ្ឋានលើសំណុំឯកសារផ្សេងៗជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេច និងត្រួតពិនិត្យចាត់ចែងនៅពេលដែលសំណុំឯកសារធ្លាក់មកវិញ ។
- ទទួលធ្វើឯកសារនៃការចំណាយផ្សេងៗនៅក្នុងអធិការដ្ឋាន និងលើកតំរូវការចំណាយប្រចាំខែ ឆ្នាំជូនអធិការដ្ឋាន ដើម្បីផ្ញើជូនទៅនាយកដ្ឋានផែនការ សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់អធិការដ្ឋានជូនអគ្គាធិការ ដើម្បីជូនជ្រាប ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

២- ការិយាល័យអធិការកិច្ច អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល :

- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅតាមបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ អំពីការអនុវត្តទិសដៅភារកិច្ចរបស់ក្រសួង និងអនុវត្តរាល់ការងារនានា ដើម្បីមានវិធានការតំរូវទិសឱ្យទាន់ពេលវេលា ។
- ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងារ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការទាំងឡាយរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាលក្នុងអង្គភាពរដ្ឋបាលចំណុះឱ្យក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- ពិនិត្យ និងរួមយោបល់ក្នុងការលើកសរសើរជូនដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាល នៅអង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានស្នាដៃក្នុងការគ្រប់គ្រងដឹកនាំក្នុងរង្វង់សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- ពិនិត្យ និងរួមយោបល់ក្នុងការដាក់វិន័យរដ្ឋបាលនៅអង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

៣- ការិយាល័យអធិការកិច្ចរាជធានី និងខេត្ត :

- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅតាម រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ អំពីការអនុវត្តទិសដៅភារកិច្ចរបស់ក្រសួង និងអនុវត្តរាល់ការងារនានា ដើម្បីមានវិធានការតំរូវទិសដៅឱ្យទាន់ពេលវេលា ។
- ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងារ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការទាំងឡាយរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាលក្នុងអង្គភាពរដ្ឋបាលនៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។
- តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តរបស់អាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ នូវកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សភាចរណែនាំ បទបញ្ជា និងលិខិតបញ្ជូននានាដែលបានដាក់អោយអនុវត្ត ។
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន ដើម្បីជូនរដ្ឋមន្ត្រីជ្រាប និងមានវិធានការចំពោះមតិសាធារណៈ ហេតុការណ៍និងសភាពការណ៍ទូទៅក្នុងរង្វង់សមត្ថកិច្ចដែនដីនៃអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដែលខ្លួនចុះធ្វើអធិការកិច្ច ។

- ពិនិត្យ និងរួមយោបល់ក្នុងការលើកសរសើរជូនដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាល នៅអង្គភាពតាមបណ្តោយ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដែលមានស្នាក់នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងដឹកនាំក្នុងរង្វង់សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងពិនិត្យលើកយោបល់ក្នុងការដាក់វិន័យរដ្ឋបាលដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលនៅអង្គភាពតាមបណ្តោយ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដែលបានប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ។
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការសរសើរលិខិតឆ្លើយឆ្លងដូចជា លិខិតបទដ្ឋាន លិខិតឯកត្តភូត និងលិខិតរដ្ឋបាលធម្មតា ។
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការងារតំកល់ឯកសាររបស់អាជ្ញាធររាជធានី និងខេត្ត ធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើការបិទបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំទាំងផ្នែករដ្ឋបាល និងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់អាជ្ញាធររាជធានី និងខេត្ត ។
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋ និងការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។
- ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់អចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យរបស់អាជ្ញាធរ រាជធានី និងខេត្ត តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការងារប្រើប្រាស់វិស័យការដ្ឋាននៅតាមរាជធានី និងខេត្ត ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

៤- ការិយាល័យអនុវត្តវិន័យ រដ្ឋបាល :

- រៀបចំសំណុំបែបបទក្នុងការដាក់វិន័យរដ្ឋបាល ដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ និងសម្រេច ។
- តាមដានក្នុងការអនុវត្តវិន័យរដ្ឋបាល ចំពោះមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។
- ចុះអនុវត្តវិន័យរដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃនៅថ្នាក់កណ្តាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ពិសេសភាពរបស់ខ្លួនជូនអធិការដ្ឋានប្រចាំ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

៥- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ :

- ស្រាវជ្រាវ និងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភាក្នុងការសុំឯកសារច្បាប់ផ្សេងៗ ដែលបានអនុម័តរួច ។
- ស្រាវជ្រាវ និងទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាញក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដើម្បីសុំឯកសារសារាចរ សេចក្តីសម្រេច ឬលិខិតបទដ្ឋាននានា ។
- ស្រាវជ្រាវ និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីរកលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលក្រសួងបានចេញ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងលើកយោបល់ជូនអធិការដ្ឋាន នូវរាល់បទបញ្ជា ឬលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដែលអង្គភាពរដ្ឋបាលនានាក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ចេញជូនដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាល ច្បាប់ សារាចរណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង ក៏ដូចជាអាជ្ញាភិបាល ។
- ស្រាវជ្រាវ និងតាមដាននូវរាល់ដីកាផ្សេងៗ ដែលចេញដោយអាជ្ញាធរ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងបទពិសោធន៍នៃការអនុវត្តច្បាប់ ។
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ដល់មន្ត្រីនៅអង្គភាពចំណុះក្រសួង និងរាជធានី ខេត្ត ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងលើកយោបល់ជូនអធិការដ្ឋាន នូវរាល់ដីការរបស់អាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ទាំងឡាយណាដែលមានលក្ខណៈផ្ទុយពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ សារាចរណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង និងអាជ្ញាភិបាល ។

- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនជូនអធិការដ្ឋាន ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ៣ : ត្រូវបានកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អធិការដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម ៖

អធិការដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល ជាសេនាធិការផ្ទាល់ លើការងារអង្កេតស្រាវជ្រាវដោះស្រាយបណ្តឹង និងវិវាទផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាលចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ជូនអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល.

ក - ភារកិច្ច :

- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងបរិហារកេរ្តិ៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាលក្នុងអង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ អាជ្ញាធរដែនដី រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដែលមានប្រជាពលរដ្ឋមកប្តឹង ឬទទួលពិចិត្តការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងពិស្តារបន្តផ្សេងៗទៀត ។
- ចុះស្រាវជ្រាវបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពលរដ្ឋដល់មូលដ្ឋានផ្ទាល់នៅទូទាំងប្រទេស ក្នុងករណីចាំបាច់ ឬមានលក្ខណៈជាទ្រង់ទ្រាយធំ ពិសេសលើករណីដែលមានការពាក់ព័ន្ធដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលក្នុងអង្គភាពចំណុះក្រសួង រាជធានី និងខេត្ត ។
- លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីសុំការពិនិត្យលើបណ្តឹង និងសម្រេចតាមផ្លូវច្បាប់ ។
- លើកសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីអញ្ជើញបុគ្គល ឬតំណាង នៅក្នុងអង្គភាពក្រោម ឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ឱ្យមកបំភ្លឺនៅអគ្គាធិការផ្ទាល់ ក្នុងករណីមានបណ្តឹងតវ៉ាដែលពាក់ព័ន្ធដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលនៅ អង្គភាពទាំងនោះ ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គាធិការប្រគល់អោយ ។

ខ - រចនាសម្ព័ន្ធ

អធិការដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល មានការិយាល័យចំនួន ០៤ ចំណុះគឺ :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល សរុប
- ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវនៅអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល
- ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវនៅរាជធានី និងខេត្ត
- ការិយាល័យអនុវត្តវិន័យ រដ្ឋបាល

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប ជាមន្ត្រីមធ្យមស៊ីវិល (នាយក្រមការ) និងអនុប្រធានមួយចំនួន (នាយរងក្រមការ) ជាជំនួយការ ។

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល សរុប :

- ទទួល និងគ្រប់គ្រងឯកសារ (ជីវប្រវត្តិ សាលកប័ត្រ ស្ថិតិ) របស់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងអធិការដ្ឋាន.
- ទទួលលិខិតរដ្ឋបាលដែលផ្ញើមកពីអង្គភាពផ្សេងៗ ។
- គ្រប់គ្រងប្រាក់បៀវត្ស ប្រេងឥន្ធនៈ និងរបបផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីទាំងអស់នៅក្នុងអធិការដ្ឋាន ។
- រៀបចំសំណុំបែបបទផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងមន្ត្រីនៅក្នុងអធិការដ្ឋាន ។
- ផ្សព្វផ្សាយដល់មន្ត្រីនៅក្នុងអធិការដ្ឋាន នូវរាល់លិខិតស្នាមដែលពាក់ព័ន្ធ និងសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗដែលអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬក្រសួងបានចេញ ។
- ទំនាក់ទំនងធ្វើលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មសុំប្រេងឥន្ធនៈ និងថវិកាសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំអធិការដ្ឋាន ឬមន្ត្រី

ចុះបេសកកម្មនៅតាម រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខេត្ត ឃុំ សង្កាត់ ។

- ផលិតរាល់ឯកសារផ្សេងៗដែលធ្វើទៅក្រសួង ស្ថាប័ននានា ឬនៅតាមរាជធានី និងខេត្ត ។
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីនៅក្នុងអធិការដ្ឋាន ។
- លើកយោបល់ជូនប្រធានអធិការដ្ឋាននូវរាល់សំណើផ្សេងៗរបស់ការិយាល័យចំណុះ ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំឯកសារក្នុងការសុំគោលការណ៍របស់អធិការដ្ឋានជូនទៅអគ្គាធិការ ពិនិត្យសម្រេច និងចាត់ចែងនៅពេលសំណើឯកសារត្រូវបានបញ្ជីអគ្គាធិការមកវិញ ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំផ្សេងៗផ្នែកឯកសារចំពោះការសុំហត្ថលេខារបស់អធិការដ្ឋាន លើសំណើឯកសារផ្សេងៗជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យសម្រេច និងត្រួតពិនិត្យចាត់ចែងនៅពេលដែលសំណើឯកសារបញ្ជូនមកវិញ ។
- ទទួលធ្វើឯកសារនៃការចំណាយផ្សេងៗ នៅក្នុងអធិការដ្ឋាន ។
- លើកគំរោងចំណាយប្រចាំខែ ឆ្នាំ ជូនអធិការដ្ឋាន ដើម្បីផ្ញើជូនទៅនាយកដ្ឋានផែនការ សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់អធិការដ្ឋាន ជូនអគ្គាធិការ ដើម្បីជូនជ្រាប ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

២- ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវនៅអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល :

- ទទួលពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រី ឬអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ឬពិគ្រប់អង្គភាព ស្ថាប័ន និងមន្ទីរ ដ្ឋាននានា ។
- ទទួលលិខិតឆ្លើយបំភ្លឺ និងរបាយការណ៍ជូនជ្រាបមកពីអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- បោះត្រាចូល និងចុះលេខបញ្ជីលើបណ្តឹងដែលទទួលបាន ។
- ធ្វើកំណត់បង្ហាញរឿងលើបណ្តឹងនីមួយៗដែលបានទទួល ។
- ចុះស្រាវជ្រាវបណ្តឹងតវ៉ារបស់មន្ត្រី ឬអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ឬបាតុភាពអសកម្មនានា ដែលកើតមានឡើងប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈ រួមទាំងព័ត៌មានអនាមិកផ្សេងៗដល់មូលដ្ឋាន ផ្ទាល់នៅទូទាំងប្រទេសក្នុងករណីចាំបាច់ ឬមានលក្ខណៈជាទ្រង់ទ្រាយធំ ពិសេសលើករណីដែល មានការពាក់ព័ន្ធដល់ មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ។
- លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីសុំគោលការណ៍អនុវត្តលើបណ្តឹងនានាដែលទទួលបាន ។
- លើកវិធានការណ៍ដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាដែលពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីនៅអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ចំណុះក្រសួង មហាផ្ទៃ ។
- ពិនិត្យសំរុះសំរួលនិងដោះស្រាយវិវាទរដ្ឋបាល ដែលពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីនៅអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលចំណុះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- ចូលរួមជាមួយគណៈកម្មការចម្រុះអន្តរក្រសួង ដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ និងដោះស្រាយសំរុះសំរួល នូវបណ្តឹងតវ៉ា ឬបាតុភាពផ្សេងៗដែលកើតមានឡើងមិនប្រក្រតីក្នុងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលក្រសួង មហាផ្ទៃ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ អំពីលទ្ធផលទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងលទ្ធផលសម្រេចអំពីការដោះស្រាយដែលពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ។
- រក្សា និងតំកល់ឯកសារបណ្តឹងទុក (ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ) ក្រោយពេលមាត់ការរួច ។
- ចាត់ចែងធ្វើលិខិតចេញទៅបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

៣- ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវនៅរាជធានី និងខេត្ត :

- ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ ឬលិខិតឆ្លើយបំភ្លឺ និងជូនជ្រាបមកពីរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ នៅទូទាំងប្រទេស ។
- បោះត្រាចូល និង ចុះលេខបញ្ជីលើបណ្តឹងដែលទទួលបាន ។
- ធ្វើកំណត់បង្ហាញរឿងលើបណ្តឹងនីមួយៗដែលបានទទួល ។
- ចុះស្រាវជ្រាវបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពលរដ្ឋដល់មូលដ្ឋានផ្ទាល់នៅទូទាំងប្រទេសលើករណីដែលមាន ការពាក់ព័ន្ធដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលនៅ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។
- លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីសុំគោលការណ៍អនុវត្តលើបណ្តឹងនានា ដែលទទួលបាន ។
- លើកវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច ។
- ពិនិត្យសំរុះសំរួល និងដោះស្រាយវិវាទរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។
- ចូលរួមជាមួយគណៈកម្មការចម្រុះអន្តរក្រសួង ដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវនិងដោះស្រាយសំរុះសំរួល នូវបណ្តឹងតវ៉ា ឬបាតុភាពផ្សេងៗដែលកើតមានឡើងមិនប្រក្រតីនៅក្នុងរង្វង់សមត្ថកិច្ចដែនដីរបស់ អាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ អំពីលទ្ធផលទទួលបានពាក្យបណ្តឹង និងលទ្ធផល សម្រេចអំពីការដោះស្រាយដែលពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។
- រក្សា និង តំកល់ឯកសារបណ្តឹងទុក (ឯកសារ កាលប្បវត្តិ) ក្រោយពេលចាត់ការរួច ។
- ចាត់ចែងធ្វើលិខិតចេញទៅស្ថាប័នផ្សេងៗនិង រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

៤- កិច្ចការយុត្តិធម៌ រដ្ឋបាល :

- ទទួលពិនិត្យ លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានពិនិត្យ ដើម្បីសុំយោបល់រដ្ឋមន្ត្រីសម្រេច អំពីការស្នើសុំចោទប្រកាន់របស់តុលាការលើមន្ត្រីរដ្ឋបាលចំណុះអោយក្រសួង រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។
- ទទួលពិនិត្យអង្កេតរដ្ឋបាល លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន ដើម្បីសុំការពិនិត្យសម្រេច តាមច្បាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ឬរដ្ឋមន្ត្រី អំពីកំហុសនិងភាពឆ្គងក្នុងកិច្ចការរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាល ចំណុះឱ្យក្រសួងមហាផ្ទៃ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។
- លើកសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន ដើម្បីសុំគោលការណ៍ពីរដ្ឋមន្ត្រី អំពីការកំណត់កិច្ចវិន័យ លើកំហុសឆ្គងរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។
- តាមដានការអនុវត្តវិន័យដែលក្រសួងបានសម្រេចរួចហើយ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពជំនាញ ពាក់ព័ន្ធ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ៤ : ត្រូវបានកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អធិការដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការនគរបាល នៃ អគ្គាធិការដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម ៖

អធិការដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការនគរបាល មានតួនាទីជាសេនាធិការផ្ទាល់ លើការងារត្រួតពិនិត្យ សកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីនគរបាលគ្រប់ថ្នាក់ជូនអគ្គាធិការដ្ឋាន កិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល ។

ក - ភារកិច្ច :

- លើកផែនការធ្វើអធិការកិច្ចនៅតាមអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងនៅស្តង់ការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី និងខេត្ត អធិការដ្ឋាននគរបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ នៅទូទាំងប្រទេសតាមផែនការកំណត់ ឆ្លើយតបទិសដៅការងាររបស់ក្រសួង ។
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីនគរបាល នៅអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងនៅស្តង់ការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត អធិការដ្ឋាននគរបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ នៅទូទាំងប្រទេសក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួង និងកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងច្បាប់របស់រដ្ឋ ។
- សហការជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងការលើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រី តាមរយៈអគ្គាធិការ ដើម្បីពិនិត្យសំរេចផ្អាកការងារបណ្តោះអាសន្នចំពោះមន្ត្រីនគរបាលដែលពាក់ព័ន្ធកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ដើម្បីទុកឱកាសធ្វើការអង្កេតស្រាវជ្រាវ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារអធិការកិច្ច ដោយធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងសំណើមព្រហ្មទណ្ឌសំណួរជូនអគ្គាធិការ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានលើកសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ពិនិត្យសម្រេច ។
- ប្រមូលព័ត៌មានពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីនគរបាលនៅគ្រប់ថ្នាក់ដើម្បីបំរើអោយការងារអង្កេតស្រាវជ្រាវ និងធ្វើអធិការកិច្ច ។
- ធ្វើផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីអធិការដ្ឋាន លើជំនាញអធិការកិច្ច ដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពក្នុងការតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលនិងក្រសួងបានដាក់ចេញ ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាលប្រគល់អោយ ។

៤ - រចនាសម្ព័ន្ធ :

អធិការដ្ឋានអធិការកិច្ច កិច្ចការនគរបាល មានការិយាល័យចំនួន ០៥ ចំណុះគឺ -

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល សរុប
- ការិយាល័យបុគ្គលិក និងភស្តុភារ គណនេយ្យ
- ការិយាល័យអធិការកិច្ច អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល
- ការិយាល័យអធិការកិច្ចរាជធានី និងខេត្ត
- ការិយាល័យនីតិវិធី

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល សរុប :

- សំរបស់រួលសកម្មភាពការងារគ្រប់ផ្នែកជំនាញចំណុះ និងបណ្តាការិយាល័យនានាចំណុះអធិការដ្ឋាន
- ចរាចរលិខិតស្នាមផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងលិខិតស្នាម និងតំកល់ឯកសារ
- លើកកំណត់បង្ហាញរាល់សំណុំឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធតាមរ៉ានានាក្រុម
- គ្រប់គ្រងរៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងទិដ្ឋាការជូនមន្ត្រីនគរបាល ក្រោយពេលបានការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំសម្រេចរួចហើយ ។
- សរុបរបាយការណ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ តាមការកំណត់របស់អគ្គាធិការ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

២- ការិយាល័យបុគ្គលិក និងភស្តុភារ គណនេយ្យ :

- ការងារបុគ្គលិក :

- រៀបចំ និង គ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតរបស់មន្ត្រីនគរបាលគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ក្នុងអង្គភាព
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំតែងតាំងមុខតំណែង តម្លើងឋានន្តរសក្តិ ស្នើសុំឥស្សរិយយស ជូនមន្ត្រីនគរបាលក្នុងអង្គភាពឱ្យបានសមស្របតាមមុខជំនាញ សមត្ថភាពស្មារតី និងសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងរបស់មន្ត្រីនគរបាលនីមួយៗ ។
- រៀបចំសំណុំឯកសារចំពោះមន្ត្រីនគរបាលដែលមានកំហុសឆ្គងត្រូវដាក់វិន័យ ឬបញ្ឈប់ពីមុខតំណែង និងអនុវត្តវិន័យផ្សេងៗទៀត ទៅតាមការកំណត់នៃច្បាប់ ។
- រៀបចំសំណុំលិខិត ការផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ ចេញ ចូល និងការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែង របស់មន្ត្រីនគរបាលក្នុងអង្គភាព ។
- ពិនិត្យក្របខ័ណ្ឌ និងបន្ទុកក្នុងតារាងបៀវត្សរបស់មន្ត្រីនគរបាលដោយសហការជាមួយផ្នែកជំនាញ និងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ។
- ស្រង់ស្ថិតិវត្តមាន អវត្តមាន អំពីសកម្មភាពមន្ត្រីនគរបាលប្រចាំថ្ងៃ រៀបចំសំណុំឯកសារតម្លើងប្រាក់តាមឋានន្តរសក្តិ និងរៀបចំប្រាក់មុខងាររបស់មន្ត្រីនគរបាលគ្រប់ថ្នាក់ក្នុងអង្គភាព ។
- រៀបចំបែបបទជូនមន្ត្រីនគរបាល ដែលដល់កំណត់ចូលនិវត្តន៍ ឬបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្មពិនិត្យ និងលើកសំណើរាល់ពាក្យសុំច្បាប់របស់មន្ត្រីនគរបាល លើកសំណើសុំគោលនយោបាយជូនមន្ត្រីនគរបាលដែលពលីនៅពេលបំពេញការងារ និងពេលមានគ្រោះថ្នាក់ការងារ ។
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញឯកទេស និងរៀបចំសំណុំបែបបទមន្ត្រីនគរបាល ដែលត្រូវចាត់បញ្ជូនទៅធ្វើកម្មសិក្សា និងសិក្សាក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។

~ ការងារភស្តុភារ គណនេយ្យ :

- គ្រប់គ្រងចលនៈ អចលនៈទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌជាប្រចាំក្នុងអង្គភាព ។
- គ្រប់គ្រងមធ្យោបាយយានយន្តរបស់អង្គភាព ព្រមទាំងធ្វើបែបបទស្នើសុំនិងបែងចែករបបប្រែប្រួលកន្លះ ជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីដែលមានភារកិច្ច ។
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ បើកផ្តល់ថវិកាបៀវត្ស និងរបបផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋកំណត់ជូនមន្ត្រីនគរបាល និងថ្នាក់ដឹកនាំទានពេលវេលា ។
- បូកសរុបរាល់ចំណូល ចំណាយ និងតាមដានវិភាគថវិកា ទទួលបានកម្រិតបេសកកម្ម ។
- លើកសំណើសុំថវិកា សំភារៈ បរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈដើម្បីបំពេញការងារជំនាញក្នុងអង្គភាព ។
- ទទួលនិងបែងចែកសំភារៈបរិក្ខារប្រើប្រាស់ផ្សេងៗបំពេញការងារជំនាញក្នុងអង្គភាពតាមការកំណត់ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

៣- ការិយាល័យអធិការកិច្ច អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល :

- ពិនិត្យស្រាវជ្រាវបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការងារអធិការកិច្ច
- លើកផែនការចុះធ្វើអធិការកិច្ចនៅតាមបណ្តាអង្គភាពនគរបាលថ្នាក់កណ្តាល ទៅតាមឆ្នាំនីមួយៗ ដាក់ជូនប្រធានអធិការដ្ឋាន ពិនិត្យនិងសម្រេច ។
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចតាមផែនការ និងតាមបញ្ជាពីថ្នាក់ដឹកនាំចំពោះបុគ្គល ឬអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពង្រឹងលើការដឹកនាំគ្រប់គ្រងកម្លាំងក្នុងអង្គភាពតាមផែនការរបស់ក្រសួងដាក់ចុះ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីការងារអធិការកិច្ចជាក់ស្តែងបញ្ជាក់ពីភាពប្រក្រតី និងមិនប្រក្រតីពីការពាក់ព័ន្ធបុគ្គល ឬអង្គភាពវិភាគវាយតម្លៃលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ដាក់ជូនប្រធានអធិការដ្ឋាន ពិនិត្យ និងសម្រេច ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

៤- ការិយាល័យអធិការកិច្ចរាជធានី និងខេត្ត :

- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវបណ្តាញខិតស្នាមដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច
- លើកផែនការ ចុះធ្វើអធិការកិច្ចតាមបណ្តាញអង្គភាពនគរបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដាក់ជូនប្រធានអធិការដ្ឋាន ពិនិត្យនិងសម្រេច ។
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចតាមផែនការ និងតាមបញ្ជាពីថ្នាក់ដឹកនាំចំពោះបុគ្គល ឬអង្គភាពនគរបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីពង្រឹងលើការដឹកនាំគ្រប់គ្រងកម្លាំងក្នុងអង្គភាពតាមផែនការរបស់ក្រសួងដាក់ចុះ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីការងារអធិការកិច្ចដាក់ស្តែងបញ្ជាក់ពីភាពប្រក្រតី និងមិនប្រក្រតីពីការពាក់ព័ន្ធបុគ្គល ឬអង្គភាពវិភាគវាយតម្លៃលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយដាក់ជូនប្រធានអធិការដ្ឋាន ពិនិត្យ និងសម្រេច ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

៥- ការិយាល័យនីតិវិធី :

- ធ្វើជាសេនាធិការ ជូនអង្គភាពក្នុងការស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារកងកម្លាំងនគរបាលជាតិ ។
- តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ ដែលចូលជាធរមានរួចហើយ
- តាមដានការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីមានកំហុសឆ្គង ដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានសម្រេចរួចហើយ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវប្រភពព័ត៌មានពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តច្បាប់
- ប្រមូលផ្តុំសំណុំរឿង ដើម្បីវិភាគនិងដោះស្រាយចំពោះបុគ្គល ឬអង្គភាពឆ្លើយតបទៅនឹងផ្លូវច្បាប់ដើម្បីសុំមតិសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ៥ : ត្រូវបានកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អធិការដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវកិច្ចការនគរបាល មានដូចខាងក្រោម ៖

អធិការដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវកិច្ចការនគរបាល ជាសេនាធិការផ្ទាល់លើការងារអង្កេតស្រាវជ្រាវដោះស្រាយបណ្តឹងនិងវិវាទផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីនគរបាលចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ជូនអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល ។

ក - ភារកិច្ច :

- ទទួលបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬវិវាទរដ្ឋបាល ដែលមានការពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ច និងសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីនគរបាលនៅថ្នាក់កណ្តាលតាមបណ្តាញអង្គភាពនគរបាល នាយកដ្ឋានចំណុះ ក្រសួង និងស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត អធិការដ្ឋាននគរបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យសិក្សាស្រាវជ្រាវលើកយោបល់ជូនអគ្គាធិការ ពិនិត្យសម្រេចទៅលើវិធានការនានា ស្របទៅតាមគោលការណ៍ច្បាប់ ។
- លើកសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន អញ្ជើញមន្ត្រីនគរបាលដែលពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងចក់ប៉ក្តីនៅអធិការដ្ឋាន ។
- ចូលរួមពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងដោះស្រាយបណ្តឹងនានា ជាមួយគណៈកម្មការចម្រុះអន្តរក្រសួងក្នុងករណីមានការស្នើសុំ តាមការណែនាំរបស់អគ្គាធិការ ។
- ចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហាររបស់ពលរដ្ឋ ឬបាតុភាពអសកម្មនានាដែលប៉ះពាល់ដល់ប្រយោជន៍សាធារណៈ រួមទាំងព័ត៌មានអនាមិកផ្សេងៗដល់មូលដ្ឋានផ្ទាល់នៅទូទាំងប្រទេស ក្នុងករណីចាំបាច់មានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរទ្រង់ទ្រាយធំដែលពាក់ព័ន្ធដល់មន្ត្រីនគរបាល នៅអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត អធិការដ្ឋាននគរបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងប៉ុស្តិ៍

- នគរបាលរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ។
- លើកផែនការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នដល់មន្ត្រីក្នុងអធិការដ្ឋាន ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពលើមុខជំនាញអង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹង ។
- ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា មន្ត្រីនគរបាលជាតិបានប្រព្រឹត្តនូវកំហុសឆ្គងធ្ងន់ ត្រូវស្នើសុំការពារក្រែង ដើម្បីអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដាក់ជូនអគ្គាធិការដ្ឋាន ពិនិត្យសម្រេចស្របតាមវិន័យ ០០៦ របស់ កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ បទបញ្ជាផ្សេងៗដែលក្រសួង និងរាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញ ។
- បំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន កិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល ប្រគល់អោយ ។

៤ - វត្តមានប្តីប្រពន្ធ :

អធិការដ្ឋានទទួលបានពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវកិច្ចការនគរបាល មានការិយាល័យ

ចំនួន ០៥ ចំណុះទី :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល សរុប
- ការិយាល័យបុគ្គលិក ភស្តុភារ និងគណនេយ្យ
- ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល
- ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវរាជធានី និងខេត្ត
- ការិយាល័យនីតិវិធី

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល សរុប :

- សំរួបសំរួលសកម្មភាពការងារគ្រប់ផ្នែកជំនាញចំណុះ និងបណ្តាការិយាល័យនានា ចំណុះអធិការដ្ឋាន ។
- ចិញ្ចឹមនិវត្តន៍ផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងនិវត្តន៍ស្នាម និងតំកល់ឯកសារ
- លើកកម្ពស់បង្ហាញរាល់សំណុំឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធតាមឯកសារក្រុម
- គ្រប់គ្រងរៀបចំនិវត្តន៍បញ្ជាបេសកកម្ម និងទិដ្ឋភាពជូនមន្ត្រីនគរបាល ក្រោយពេលបានការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំសម្រេចរួចហើយ ។
- សរុបរបាយការណ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ តាមការកំណត់របស់អគ្គាធិការ
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

២- ការិយាល័យបុគ្គលិក ភស្តុភារ និងគណនេយ្យ :

~ ការងារបុគ្គលិក :

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសំណុំនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីនគរបាលគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ក្នុងអង្គភាព
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំតែងតាំងមុខតំណែង តំឡើងឋានន្តរសក្តិ ស្នើសុំឥស្សរិយយស ជូនមន្ត្រីនគរបាលក្នុងអង្គភាព អោយបានសមស្របតាមមុខជំនាញ សមត្ថភាពស្នាដៃ និងសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងរបស់មន្ត្រីនគរបាលនីមួយៗ ។
- រៀបចំសំណុំឯកសារចំពោះមន្ត្រីនគរបាលដែលមានកំហុសឆ្គងត្រូវដាក់វិន័យ ឬបញ្ឈប់ពីមុខតំណែង និងអនុវត្តវិន័យផ្សេងៗទៀតទៅតាមការកំណត់នៃច្បាប់ ។
- រៀបចំសំណុំនិវត្តន៍ការផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ ចេញ-ចូល និងការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងរបស់មន្ត្រីនគរបាលក្នុងអង្គភាព ។
- ពិនិត្យក្របខ័ណ្ឌ និងបន្ទុកក្នុងតារាងប្រវត្តិរបស់មន្ត្រីនគរបាលដោយសហការជាមួយផ្នែកជំនាញ

និងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ។

- ស្រង់ស្ថិតិវត្តមាន អវត្តមានអំពីសកម្មភាពមន្ត្រីនគរបាលប្រចាំថ្ងៃ រៀបចំសំណុំរាយការណ៍ តម្លឹងប្រាក់តាមឋានន្តរសក្តិ និងរៀបចំប្រាក់មុខងាររបស់មន្ត្រីនគរបាលគ្រប់ថ្នាក់ក្នុងអង្គភាព ។
- រៀបចំបែបបទជូនមន្ត្រីនគរបាល ដែលដល់កំណត់ចូលនូវតួន ឬបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម ពិនិត្យ និងលើកសំណើរាល់ពាក្យសុំច្បាប់របស់មន្ត្រីនគរបាល លើកសំណើសុំគោលនយោបាយជូនមន្ត្រីនគរបាលដែលពលី និងនៅពេលមានគ្រោះថ្នាក់ការងារ ។
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញឯកទេស និងរៀបចំសំណុំបែបបទមន្ត្រីនគរបាលដែលត្រូវចាត់បញ្ជូនទៅធ្វើកម្មសិក្សា និងសិក្សាក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។

~ ការងារភស្តុភារ គណនេយ្យ :

- គ្រប់គ្រងចលនៈ អចលនៈទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌជាប្រចាំក្នុងអង្គភាព ។
- គ្រប់គ្រងមធ្យោបាយយានយន្តរបស់អង្គភាព ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីស្នើសុំនិងបែងចែករបបប្រើប្រាស់គន្លឹះជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីដែលមានភារកិច្ច ។
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ បើកផ្តល់ថវិកាប្រូវត្បូន និងរបបផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋកំណត់ជូនមន្ត្រីនគរបាល និងថ្នាក់ដឹកនាំទាន់ពេលវេលា ។
- បូកសរុបរាល់ចំណូល ចំណាយ និងតាមដានវិភាគថវិកា ទទួលបន្ទុកទូទាត់បេសកកម្ម ។
- លើកសំណើសុំថវិកា សំភារៈ បរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ដើម្បីបំពេញការងារជំនាញក្នុងអង្គភាព ។
- ទទួលនិងបែងចែកសំភារៈបរិក្ខារប្រើប្រាស់ផ្សេងៗបំពេញការងារជំនាញក្នុងអង្គភាពតាមការកំណត់ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

៣- ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល :

- ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋពីមជ្ឈដ្ឋាននានា និងពិនិត្យការចុះផ្សាយលើសារពត៌មានដើម្បីធ្វើការសិក្សាលើសមត្ថកិច្ចដែលមានការពាក់ព័ន្ធសំដៅលើកយោបល់ចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ ។
- ធ្វើកិច្ចសហការជាមួយសមត្ថកិច្ច និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធជាក់ស្តែង ដើម្បីអង្កេតស្រាវជ្រាវរឿងរ៉ាវទម្រង់ប្រជាពលរដ្ឋ បណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតក្នុងរង្វង់សមត្ថកិច្ចក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- បើកការអង្កេតស្រាវជ្រាវដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់មន្ត្រីនគរបាលអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ដែលមានការតវ៉ាចំពោះការអនុវត្តន៍ពុំទាន់ត្រឹមត្រូវ ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើការអង្កេតស្រាវជ្រាវឡើងវិញរួចសន្និដ្ឋានលើកសំណូមពរជូនអគ្គាធិការ ដើម្បីសុំគោលការណ៍ក្រសួង ពិនិត្យសម្រេច ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

៤- ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវរាជធានី និងខេត្ត :

- ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋពីមជ្ឈដ្ឋាននានា និងពិនិត្យការចុះផ្សាយលើសារពត៌មានដើម្បីធ្វើការសិក្សាលើសមត្ថកិច្ចដែលមានការពាក់ព័ន្ធសំដៅលើកយោបល់ចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ ។
- ធ្វើកិច្ចសហការជាមួយសមត្ថកិច្ច និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធជាក់ស្តែង ដើម្បីអង្កេតស្រាវជ្រាវរឿងរ៉ាវទម្រង់ប្រជាពលរដ្ឋ បណ្តឹងតវ៉ានិងបណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលស្ថិតក្នុងរង្វង់សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- បើកការអង្កេតស្រាវជ្រាវដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់មន្ត្រីនគរបាល អង្គភាពនគរបាលរាជធានី-ខេត្តក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដែលមានការតវ៉ាចំពោះការអនុវត្តន៍ពុំត្រឹមត្រូវ ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើការអង្កេតស្រាវជ្រាវឡើងវិញ រួចសន្និដ្ឋានលើកសំណូមពរជូនអគ្គាធិការ ដើម្បីសុំគោលការណ៍រដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យនិងសម្រេច ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

៥- ការិយាល័យនីតិវិធី :

- ប្រមូលផ្តុំសំណុំរឿង ដើម្បីវិភាគនិងវាយតម្លៃ លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាមូលដ្ឋានពិចារណាលើកទិសដៅ និងវិធានការណ៍ជាក់ស្តែង ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវប្រមូលរាល់ឯកសារច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន លិខិតគតិយុត្តិធម៌ នានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តវិន័យ ឬលើកស្ទើរចំពោះបុគ្គល និងអង្គភាពនគរបាលសំរាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានវាយតម្លៃសន្និដ្ឋានចំពោះមន្ត្រីនគរបាល ដែលមានស្នាដៃនិងមានកំហុសឆ្គង ។
- តាមដានការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីមានកំហុសឆ្គង ដែលថ្នាក់ដឹកនាំសម្រេចរួចហើយ ។
- រៀបចំសំណុំរឿងឯកសារ ភស្តុតាង ដើម្បីបញ្ជូនទៅសមត្ថកិច្ច និងអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធសមស្របតាមផ្លូវច្បាប់ ដើម្បីសុំមតិសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអធិការដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ៦ : អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គស្នងការ នៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល អង្គភាពទាំងអស់ចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ប្រធានសាលាបណ្តឹងរដ្ឋបាលជាតិ ប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលមធ្យោបាយ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ ៩ ឆ្នាំ ២០០៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងហត្ថលេខាផ្ទៃ



បម្រុងជូន :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
- នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ដូចប្រការ ៦ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ