ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ២៥៤ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបធ្វើការងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងនាយកដ្ឋានចំណុះ ។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារដឹកនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងគោលនយោបាយនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ពិសេសគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

មាត្រា ៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពលើការងារគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការតម្រង់ទិសដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាឱ្យថ្នាក់រដ្ឋបាលនិមួយៗបំពេញតួនាទី មុខងារស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដទៃទៀត ព្រមទាំងសហការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាមគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ជំពូកទី២

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

មាត្រា ៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

ផ្អែកតាមតួនាទីខាងលើនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- សិក្សា និងលើកយោបល់ក្នុងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រៀបចំប្រព័ន្ធគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលទៅលើការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកអនុសាសន៍អំពីការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- រៀបចំប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- សហការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីសម្រាប់ធ្វើការសម្របសម្រួល និងការដោះស្រាយវិវាទរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីសម្រាប់គាំទ្រដល់ការសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពការងាររបស់ទីស្នាក់ការត្រួតពិនិត្យច្រកទ្វារព្រំដែន ច្រកទ្វារកំពង់ផែសមុទ្រ និងសម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការសម្របសម្រួល និងគាំទ្រនៅក្នុងការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងនានាដែលលើកកម្ពស់ដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនៅមូលដ្ឋាន
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុង និងទីប្រជុំជននានា
- សហការគាំទ្រ និងតាមដានដំណើរការនៃការផ្ទេរធនធានថវិកាឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពទៅលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- លើកសំណើកែសម្រួលច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលផ្ទុយនឹងគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងច្បាប់រៀបចំអង្គការ
- សិក្សា ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការលុបចោល ការកែសម្រួលព្រំប្រទល់រដ្ឋបាល និងការកំណត់ឈ្មោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមទាំងការលុបចោល ឬការបង្កើតភូមិ
- ណែនាំលើការងារគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ត្រានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលលើសំណើសុំបង្កើត និងចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ ព្រមទាំងការបំពេញមុខងារពាក់ព័ន្ធគណបក្សនយោបាយស្របតាមការកំណត់របស់ច្បាប់
- សម្របសម្រួលលើសំណើសុំចុះបញ្ជីសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តស្របតាមលក្ខន្តិកៈនៃសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាជាធរមាន
- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន

- សហការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ព្រមទាំងតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការរៀបចំប្រព័ន្ធអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ កសាងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំបែបបទផ្លាស់ប្តូរ និងទទួលស្គាល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្របតាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារ និងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ កៀរគរប្រភពធនធាន និងមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីគាំទ្រ និងអនុវត្តនូវកម្មវិធី និងគម្រោងនានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលតាមការកំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ជំពូកទី៣

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

មាត្រា ៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- **នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សរុប**
- **នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់**
- **នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និង ខេត្ត**
- **នាយកដ្ឋានកិច្ចការសមាគម និងគណបក្សនយោបាយ**
- **នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក**
- **នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល**
- **នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន។**

មាត្រា ៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ០១រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី៤

តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន

ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

មាត្រា ៧.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សរុប មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការលើការងាររដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែងឯកសារ ការងារបណ្ណសារ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សិក្ខាសាលា ការធ្វើរបាយការណ៍នានា និងការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សរុប មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ចាត់ចែងគ្រប់គ្រងលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចេញ ចូល និងឯកសារផ្សេងៗទៀតរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ធ្វើកិច្ចការទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- រៀបចំកសាងផែនការអំពីតម្រូវការមធ្យោបាយ សម្ភាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងមធ្យោបាយ សម្ភារ ថវិកា និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតបម្រើការងារនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ និងបណ្ណសារដ្ឋានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រគល់ឱ្យ ។

មាត្រា ៨.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ មានតួនាទីជាសេនាធិការលើការងារសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- គាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីនានាដែលទាក់ទិននឹងការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់

- គាំទ្រ និងតាមដានលើការងារកសាង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ព្រមទាំងគម្រោងកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់
- សហការក្នុងការគាំទ្រ និងការតាមដានលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព អន្តរាគមន៍ និងគាំទ្រការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ៩.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត មានតួនាទីជាសេនាធិការលើការងារសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សិក្សា និងលើកយោបល់អំពីការបង្កើត ការលុបចោល ការកែសម្រួលព្រំប្រទល់រដ្ឋបាល និងការកំណត់ឈ្មោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមទាំងការលុបចោល ឬការបង្កើតភូមិ
- សហការ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទីប្រជុំជន
- សិក្សា និងលើកយោបល់អំពីការបង្កើត ឬការដំឡើង និងការគ្រប់គ្រងច្រកទ្វារព្រំដែនគ្រប់ប្រភេទ
- គាំទ្រ និងតាមដានលើការងារកសាង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ព្រមទាំងគម្រោងកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សហការក្នុងការគាំទ្រ និងការតាមដានលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព អន្តរាគមន៍ និងគាំទ្រការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សហការ និងគាំទ្រដល់ការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងរាជធានី ខេត្ត ជាមួយខេត្ត ក្រុងនៃបណ្តាប្រទេសនានា
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើសុំផ្តល់ប័ណ្ណសរសើរ មេដាយស្ថាបនាជាតិ និងគោរមងារឧកញ៉ាជូនសប្បុរសជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១០.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការសមាគម និងគណបក្សនយោបាយ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល លើការងារគណបក្សនយោបាយ សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការសមាគម និងគណបក្សនយោបាយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សិក្សារៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងគណបក្សនយោបាយ សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើសុំបង្កើត ឬចុះបញ្ជីគណបក្សនយោបាយ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើសុំធ្វើវិសោធនកម្មលក្ខន្តិកៈ ឬកែប្រែ ឬប្តូរឈ្មោះ ឬរូបសញ្ញាសំគាល់ ឬរួមបញ្ចូលគ្នា ឬធ្វើសម្ព័ន្ធភាពរបស់គណបក្សនយោបាយ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលក្ខន្តិកៈរបស់គណបក្សនយោបាយ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគណបក្សនយោបាយ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- គាំទ្រដល់ការបង្កើត និងកិច្ចដំណើរការរបស់សមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានតួនាទីជាសេនាធិការលើការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ វិសហមជ្ឈការ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដទៃទៀត។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សិក្សារៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សហការនៅក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងការងារនានាពាក់ព័ន្ធមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន

- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្តូរ ដកហូតមុខងារ ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើការតែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្តូរ ដកហូតមុខងារ ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរ និងការទទួលស្គាល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- សហការសិក្សា និងលើកយោបល់លើការកែសម្រួលតួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនានារបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រគល់ឱ្យ ។

មាត្រា ១២.-

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានលើការងារបណ្តុះបណ្តាលអប់រំ និងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សិក្សារៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្សសម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបង្កើតវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំកសាងផែនការ និងប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សា និងមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រគល់ឱ្យ ។

មាត្រា ១៣.-

នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន មានតួនាទីជាសេនាធិការលើការងារផ្ទេរមុខងារ ធនធាន និងគាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាសម្រាប់ការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន និងយន្តការ បែបបទ នីតិវិធីនានា សម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាបាននូវគោលការណ៍តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព សមធម៌ និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សហការរៀបចំប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការបំពេញមុខងារដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សា និងរៀបចំយន្តការសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗធ្វើការសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនានានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងគាំទ្រលើយន្តការនៃការសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនានានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រគល់ឱ្យ ។

មាត្រា ១៤.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។ ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។

ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ជំពូកទី៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៥.-

អនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការកែសម្រួលអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ មកជាអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ត្រូវជំនួសដោយអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ១៦.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ ៦/៧ ឆ្នាំ២០១៤

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**
នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ដើម្បីចុះហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេង

កន្លែងទទួល :

- *ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា*
- *អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា*
- *អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល*
- *ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី*
- *ដូចមាត្រា ១៦*
- *រាជកិច្ច*
- *ឯកសារ កាលប្បវត្តិ*