ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
អាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន
លេខ: ៧៤២/២០១៦.ទ.ព.ដ

ប្រកាស
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មពិសេស

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៦/២៥ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០៥/២៧៥ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១ មាត្រា២ មាត្រា៣ មាត្រា៤ មាត្រា៥ និងមាត្រាថ្មីបន្ថែមរបស់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៦/២៥ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
Office of the Council of Ministers
Fax/phone : (855-23) 213 175

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន
- យោងតាមការចាំបាច់

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធិភាពការងារនៅតាមនាយកដ្ឋាននៅក្រោមឱវាទលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន។

ប្រការ២ .-

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

-បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន

-កំណត់ការបែងចែកតួនាទី និងការកិច្ចថ្នាក់ការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីធានាឱ្យគុណផលការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព។

ប្រការ៣ .-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាននៃលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន។

ការិយាល័យនីមួយៗចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ដឹកនាំដោយប្រធាន០១ (មួយ) រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
បច្ចេកទេស និងវាស់វែង

ប្រការ៤ .-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងវាស់វែង មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

១-ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងវាស់វែង កម្ពុជា-ឡាវ
២-ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងវាស់វែង កម្ពុជា-វៀតណាម
៣-ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងវាស់វែង កម្ពុជា-ថៃ
អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងវាស់វែង ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៥ .-

ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងវាស់វែង កម្ពុជា-ឡាវ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគម្រោងផែនការរមៃ និងផែនការសកម្មភាពការងារវាស់វែង ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែនកម្ពុជា-ឡាវ
- អនុវត្តផែនការរមៃ និងផែនការសកម្មភាពការងារជាមួយភាគីដៃគូ ក្នុងការខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី និងកិច្ចប្រជុំពហុភាគីជាមួយនឹងប្រទេសដៃគូ
- ចុះអនុវត្តលើដីជាក់ស្តែង ដើម្បីកំណត់ខ្សែព្រំដែន ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែនជាមួយប្រទេសជាដៃគូ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេស និងឧបករណ៍វាស់វែងគ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីយកជាជំនួយបន្ថែមដល់ការងារវាស់វែង
- ចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេស និងលទ្ធផលការងារវាស់វែងដែលភាគីទាំងពីរសម្រេចបាន
- រៀបចំ និងចូលរួមផលិតផែនទីព្រំដែនកម្ពុជា-ឡាវ ជាមួយការិយាល័យ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានភូមិសាស្ត្រនៃក្រសួងរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីបច្ចេកទេសវាស់វែងព្រំដែន
- សហការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល ដើម្បីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ សម្រាប់បម្រើការងារបច្ចេកទេសវាស់វែង
- ចូលរួមក្នុងការចរចាជាមួយប្រទេសជិតខាង ដើម្បីកំណត់ខ្សែបន្ទាត់ព្រំដែន ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែន និងធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ
- សហការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល ការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីបញ្ជូនឯកសារទាក់ទងនិងលទ្ធផលការងារវាស់វែងដែលសម្រេចបាន ដើម្បីរក្សាទុកនៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ

- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៦ .-

ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងវាស់វែងព្រំដែនគោកកម្ពុជា-វៀតណាម មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគម្រោងផែនការរមៃ និងផែនការសកម្មភាពការងារវាស់វែង ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែនកម្ពុជា-វៀតណាម
- អនុវត្តផែនការរមៃ និងផែនការសកម្មភាពការងារជាមួយភាគីដៃគូ ក្នុងការខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី និងកិច្ចប្រជុំពហុភាគីជាមួយនឹងប្រទេសជាដៃគូ
- ចុះអនុវត្តលើដីជាក់ស្តែង ដើម្បីកំណត់ខ្សែព្រំដែន ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែនជាមួយនឹងប្រទេសដៃគូ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេស និងឧបករណ៍វាស់វែងគ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីយកជាជំនួយបន្ថែមដល់ការងារវាស់វែង
- ចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេស និងលទ្ធផលការងារវាស់វែងដែលភាគីទាំងពីរសម្រេចបាន
- រៀបចំ និងចូលរួមផលិតផែនទីព្រំដែនកម្ពុជា-វៀតណាម ជាមួយនឹងការិយាល័យ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានភូមិសាស្ត្រ នៃក្រសួងរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីបច្ចេកទេសវាស់វែងព្រំដែន
- សហការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល ដើម្បីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ សម្រាប់បម្រើការងារបច្ចេកទេសវាស់វែង
- ចូលរួមក្នុងការចរចាជាមួយប្រទេសជិតខាង ដើម្បីកំណត់ខ្សែបន្ទាត់ព្រំដែន ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែន និងធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ
- សហការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល ការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីបញ្ជូនឯកសារទាក់ទងនិងលទ្ធផលការងារវាស់វែងដែលសម្រេចបាន ដើម្បីរក្សាទុកនៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៧ .-

ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងវាស់វែង កម្ពុជា-ថៃ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគម្រោងផែនការរមៃ និងផែនការសកម្មភាពការងារចុះប្រកបទីតាំងបង្គោលព្រំដែន ដែល

បោះដោយគណៈកម្មការកំណត់ព្រំដែនរវាងឥណ្ឌូចិន និងសៀម

- អនុវត្តផែនការមេ និងផែនការសេកម្មភាពការងារជាមួយភាគីដៃគូ ក្នុងការខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែនកម្ពុជា-ថៃ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី និងកិច្ចប្រជុំពហុភាគីជាមួយនឹងប្រទេសដៃគូ
- ចុះអនុវត្តលើដីជាក់ស្តែង ដើម្បីក្រកបង្គោលព្រំដែនចាស់ និងកំណត់ទីតាំងបង្គោលជាថ្មីឡើងវិញ ក្នុងករណីដែលបាត់ ឬនៅមិនចំទីតាំងដើមរបស់វា និងធ្វើការជួសជុល កែលម្អ និងសង់បន្ថែម ក្នុងករណីបង្គោលនោះខូចខាត ឬបាក់បែក
- ចុះអនុវត្តលើដីជាក់ស្តែង ដើម្បីខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែនបន្ថែម ក្នុងករណីមានតម្រូវការ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេស និងឧបករណ៍វាស់វែងគ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីយកជាជំនួយដល់ការវាស់វែង
- ចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេស និងលទ្ធផលការងារវាស់វែងដែលភាគីទាំងពីរសម្រេចបាន
- រៀបចំ និងចូលរួមផលិតផែនទីព្រំដែនកម្ពុជា-ថៃ ជាមួយស្ថាប័ន និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានភូមិសាស្ត្រ នៃក្រសួងរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីបច្ចេកទេសវាស់វែងព្រំដែន
- សហការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល ដើម្បីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ សម្រាប់បម្រើឲ្យការងារបច្ចេកទេសវាស់វែង
- ចូលរួមក្នុងការចរចាជាមួយប្រទេសដៃគូ ដើម្បីខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែន និងធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ
- សហការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល ការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីបញ្ជូនឯកសារទាក់ទងនិងលទ្ធផលការងារវាស់វែងដែលសម្រេចបាន ដើម្បីក្សោទុកនៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៣
អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
ព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ និងផលិតផែនទី

ប្រការ៨ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ និងផលិតផែនទី មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០២ (ពីរ) ដូចខាងក្រោមៈ

១-ការិយាល័យព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ

២-ការិយាល័យផលិតផែនទី

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ និងផលិតផែនទី ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៩ .-

ការិយាល័យព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគម្រោងផែនការរមៃ និងផែនការសកម្មភាពដោយស្រង់ និងប្រមូលព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ នៅលើទីតាំងភូមិសាស្ត្រជាក់ស្តែង ទាំងនៅលើដី និងសមុទ្រ
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងរក្សាទុកទិន្នន័យលទ្ធផលនៃការវាស់វែងដែលសម្រេចបាន
- ធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ ដោយបង្កើតកម្មវិធីនានា និងការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យដែលកាគីទាំងពីរសម្រេចបានលើការងារវាស់វែង
- សិក្សា និងរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់សមស្របទៅតាមសភាពការបច្ចុប្បន្ន
- សហការ និងចូលរួមជាមួយផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ ដើម្បីចូលរួមកសាងផែនទីព្រំដែនតាមរូបថតអាកាស និងផែនទីព្រំដែនកម្ពុជាជាមួយប្រទេសជិតខាង
- សហការជាមួយការិយាល័យភូមិសាស្ត្រ នៃក្រសួងរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់អំពីបច្ចេកទេសកសាងប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ
- ចូលរួមចរចាជាមួយប្រទេសជិតខាង ដើម្បីកំណត់យកព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រជាទ្វេភាគី
- សហការជាមួយការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីបញ្ជូនឯកសារទាក់ទង និងការងារព្រំដែន ដើម្បីរក្សាទុកនៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នវមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១០ .-

ការិយាល័យផលិតផែនទី មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគម្រោងផែនការរមៃ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បម្រើឲ្យការផលិតផែនទីព្រំដែនកម្ពុជា ជាមួយនឹងប្រទេសជិតខាង
- រៀបចំចងក្រង ប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីផលិត និងបោះពុម្ពផែនទីព្រំដែន
- សហការ និងចូលរួមជាមួយផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារកសាងផែនទីព្រំដែនតាមរូបថតអាកាស និងផែនទីព្រំដែនកម្ពុជាជាមួយប្រទេសជិតខាង
- សហការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឧបករណ៍សម្ភារៈបោះពុម្ពផែនទី ជាមួយនឹងការិយាល័យ[illegible]ពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយការិយាល័យភូមិសាស្ត្រ នៃក្រសួងរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់[illegible]

អំពីបច្ចេកទេសកសាងផែនទីព្រំដែន
- ចូលរួមចរចាជាមួយប្រទេសជិតខាង ដើម្បីផលិតផែនទីព្រំដែន
- សហការជាមួយការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីបញ្ជូនឯកសារទាក់ទង និងការងារផលិតផែនទីព្រំដែន ដើម្បីរក្សាទុកនៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៤
អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
គ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ

ប្រការ១១ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០១ (មួយ) គឺ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ។

អង្គការលេខានៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១២ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងលើកគម្រោងរបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការ និងប្រមូល ចងក្រងអោយបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងផែនទីដែលទាក់ទងនិងកិច្ចការព្រំដែនពីគ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់
- ថែរក្សា ការពារឯកសារ និងផែនទី ដោយធានាឱ្យបាននូវគុណភាពខ្ពស់
- ចុះបញ្ជីតាមដានឯកសារដែលការិយាល័យ និងអង្គភាពផ្សេងៗបានខ្ចីអោយបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់
- សិក្សា ពិនិត្យមើលទីតាំង បរិយាកាស ដើម្បីរៀបចំទុកដាក់ឯកសារឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ មានសុវត្ថិភាព និងងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរក
- ឯកសារទាំងអស់នឹងត្រូវស្កែនទុកក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំក្នុងការថែរក្សាទិន្នន័យ
- គ្រប់ឯកសារទាំងអស់នឹងត្រូវរក្សាទុកជាទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងទុកក្នុងឃ្លាំង
- ប្រមូលសំណុំលិខិត និងឯកសារទាំងអស់របស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ដើម្បីធ្វើបញ្ជីសិន្តិ

តម្កល់ទុក និងងាយស្រួលរកឃើញនូវពេលត្រូវការចាំបាច់

- ប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងឯកសារកំណត់ហេតុដើម ឯកសារផ្លូវការដែលប្រទេសទាំងពីរបានឯកភាពគ្នា និងឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវ ក៏ដូចជាឯកសារសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ដើម្បីបម្រើឲ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- ដើម្បីបម្រើឲ្យការប្រើប្រាស់ឯកសារ ត្រូវដាក់លេខកូដឯកសារ សៀវភៅ និងការគ្រប់គ្រងការខ្ចីឯកសារ និងសៀវភៅនានា ព្រមទាំងថែរក្សា ជួសជុល និងសម្អាតឯកសារ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាក់ទងនិងការងារព្រំដែនតាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងរចនាគេហទំព័ររបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- ប្រមូលរាល់មាតិកា និងព័ត៌មានពីការិយាល័យនានា ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រ
- ថែទាំ និងរៀបចំប្រព័ន្ធការពារគេហទំព័ររបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រតាមរយៈបណ្តាញសង្គមរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបន្ថែមយោបល់ក្នុងទំព័របណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ
- ធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីឆ្លើយតបរាល់សំណួរ ឬសំណូមពរពីមហាជនតាមរយៈទំព័របណ្តាញសង្គម
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៥
អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ១៣ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល

២-ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ

៣-ការិយាល័យពិធីការ និងទំនាក់ទំនង

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៤ នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១៤ .-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំធ្វើផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាព និងលើកគម្រោងរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល

- សហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធធ្វើផែនការ ទិសដៅ សកម្មភាពការងារ និងលើកគម្រោងសម្ភារៈ ដើម្បីបម្រើឲ្យការិយាល័យនានារបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង ឯកសារឱ្យបានទាន់ពេល ព្រមទាំងធ្វើការបែងចែកលិខិតចេញ-ចូលជូនការិយាល័យជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធឲ្យបានឆាប់រហ័ស និងចំគោលដៅដោយធានាប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ
- សហការជាមួយការិយាល័យពិធីការ និងទំនាក់ទំនងរៀបចំលិខិតឧទ្ទេសនាម និងលិខិតបេសកកម្មជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
- សហការជាមួយការិយាល័យពិធីការ និងទំនាក់ទំនង គ្រប់គ្រង និងចងក្រងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនង (លេខទូរស័ព្ទ លេខទូរសារ អ៊ីម៉ែល) របស់មន្ត្រីក្រោមឪវាទលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងន័យតាមដាន និងទំនាក់ទំនងចរន្តការងារ និងការបញ្ជូនឯកសារ និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានឲ្យបានទាន់ពេលវេលា
- ធានាសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធិភាពការងាររដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- គ្រប់គ្រងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការ និងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងការចេញ-ចូលបរិវេណបន្ទប់ធ្វើការនៃលេខធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍គ្រប់ពេលវេលា
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យក្នុងការិយាល័យនៃលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- ក្តាប់សភាពការណ៍ថ្នាក់ដឹកនាំ (បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស) ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវអមដំណើរជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ឬចូលរួមក្នុងសមាសភាពគណៈប្រតិភូ ឬថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ននៅពេលចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ
- ផ្គត់ផ្គង់ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់ប្រភេទ និងឧបករណ៍សម្ភារៈបច្ចេកទេសវាស់វែង ដើម្បីបម្រើឲ្យការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍បានល្អប្រសើរ
- ថែរក្សា និងជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខាផ្សេងៗគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំ និងទទួលខុសត្រូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងការងារជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនូវទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាពទាំងមូល
- សហការជាមួយការិយាល័យពិធីការ និងទំនាក់ទំនង រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី ឬកិច្ចប្រជុំពហុភាគី តាមការណែនាំរបស់ប្រធាន
- ធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- សហការជាមួយការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីរៀបចំទុកដាក់ឯកសារគ្រប់ប្រភេទ ដោយបញ្ជូនឯកសារកំណត់ហេតុ និងឯកសារដែលមានតម្លៃលើផ្លូវច្បាប់ទាំងអស់ទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងទៅក្នុងបន្ទប់ទុកឯកសារ សម្រាប់បម្រើឲ្យការងាររួមរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- សហការជាមួយការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននៃលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ ដើម្បីធ្វើការ

ការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររួមទៅតាមកាលកំណត់ រួចដាក់ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍

- ធ្វើការទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអនុគណៈកម្មការបច្ចេកទេសខេត្តជាប់ព្រំដែន និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការងារព្រំដែន
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៥ .-

ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងលើកគម្រោងរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកការងាររហិរញ្ញកិច្ច
- ធ្វើការងារភស្តុភារ និងគណនេយ្យ
- រៀបចំគម្រោងថវិកា និងគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយថវិកាជាប្រចាំ
- រៀបចំ និងលើកគម្រោងថវិកាបម្រើឲ្យកិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី ត្រីភាគី និងការងារបោះបង្គោល ខណ្ឌសីមាព្រំដែនកម្ពុជាជាមួយនឹងប្រទេសជិតខាង និងសកម្មភាពចុះបំពេញបេសកកម្មផ្សេងៗ
- តាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍រាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងចងក្រងផែនការថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- លើកគម្រោងថវិការប្រចាំឆ្នាំ និងតាមដានការប្រតិបត្តិរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- ពិនិត្យ និងជម្រុញការកសាងចំណូល-ចំណាយថវិការបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- ឯកតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគម្រោងនានាទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំរបាយការណ៍ថវិការជាតិ និងចងក្រងសៀវភៅចំណាយថវិកាជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា
- រៀបចំ និងរក្សាទុកឯកសារសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ច និងសាវនកម្ម
- តាមដានការអនុវត្តចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីចំណូល-ចំណាយ និងចងក្រងឯកសារសាក្ខីបត្រចំណូល-ចំណាយ
- រៀបចំប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់មន្ត្រី និងធ្វើផែនការអំពីតម្រូវការគ្រប់គ្រង និងការបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈរបស់ស្ថាប័ន
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលរាល់ការចំណាយទាំងអស់របស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- លើកគម្រោងផ្គត់ផ្គង់ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អង្គភាព
- រៀបចំឯកសារទូទាត់ចំណាយថវិកាគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៦ .-

ការិយាល័យពិធីការ និងទំនាក់ទំនង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងលើកគម្រោងរបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារសង្គមរវាងថ្នាក់ដឹកនាំ ជាមួយនឹងស្ថាប័នផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រង និងចារចរលិខិតគ្រប់ប្រភេទដោយធានាប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពឯកសារ
- រៀបចំបែបបទសម្រាប់លិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីដែលត្រូវទៅបំពេញបេសកកម្មការងារ ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗនៅក្រៅប្រទេស
- រៀបចំលិខិតឧទ្ទេសនាម និងលិខិតបេសកកម្មជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ចុះបំពេញការងារក្នុងស្រុក
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងចងក្រងមធ្យោបាយទាក់ទង (លេខទូរស័ព្ទ លេខទូរសារ អ៊ីម៉ែល) របស់មន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងន័យតាមដាន និងទំនាក់ទំនងចរន្តការងារ និងការបញ្ជូនឯកសារ និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានឲ្យបានទាន់ពេលវេលា
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី ឬកិច្ចប្រជុំពហុភាគី តាមការណែនាំរបស់ប្រធាន
- រៀបចំ និងចែកចាយលិខិតអញ្ជើញគណៈប្រតិភូដែលចូលរួមកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើជាមន្ត្រីទំនាក់ទំនង (Liaison officer) សម្រាប់គណៈប្រតិភូនូវក្នុងគ្រប់កិច្ចប្រជុំ
- រៀបចំការស្នាក់នៅ និងហូបចុកជូនគណៈប្រតិភូដែលមកចូលរួមប្រជុំ និងគណៈប្រតិភូដែលត្រូវទៅប្រជុំនៅបរទេស
- ចាត់ចែង ទទួល និងជូនដំណើរគណៈប្រតិភូដែលមកចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងគណៈប្រតិភូដែលត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំនៅក្រៅប្រទេស
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំ ឬកន្លែងប្រារព្ធពិធីផ្សេងៗ
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៦
អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
ដោះស្រាយបាតុភាពតាមព្រំដែន

ប្រការ១៧ .-

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយបាតុភាពព្រំដែន មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០១ (មួយ) គឺការិយាល័យដោះស្រាយបាតុភាពព្រំដែន។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានដោះស្រាយបាតុភាពព្រំដែន ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៥ នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១៨ .-

ការិយាល័យដោះស្រាយបាតុភាពតាមព្រំដែន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការ និងគម្រោងនានារបស់ការិយាល័យ
- តាមដាន សិក្សា ស្រាវជ្រាវតំបន់ដែលមានបាតុភាពកើតឡើងនៅតាមតំបន់ព្រំដែន
- សហការជាមួយការិយាល័យ នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរដែនដីនៅតំបន់បាតុភាព រួចធ្វើរបាយការណ៍ ដើម្បីស្នើចុះត្រួតពិនិត្យ និងដោះស្រាយ
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលដែលទទួលបានបន្ទាប់ពីការចុះពិនិត្យ និងដោះស្រាយជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- សហការជាមួយការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីរៀបចំទុកដាក់ឯកសារគ្រប់ប្រភេទ ដោយបញ្ចូនឯកសារកំណត់ហេតុ និងឯកសារដែលមានតម្លៃលើផ្លូវច្បាប់ទាំងអស់ទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងទៅក្នុងបន្ទប់ទុកឯកសារ សម្រាប់បម្រើឲ្យការងាររួមរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៧
អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
អភិវឌ្ឍន៍តាមព្រំដែន

ប្រការ១៩ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍តាមព្រំដែន មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០១ (មួយ) គឺការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍តាមព្រំដែន។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍តាមព្រំដែន ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៦ នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ២០ .-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍តាមព្រំដែន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការ និងគម្រោងនានារបស់ការិយាល័យ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបទពិសោធន៍ក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍតាមបណ្ដោយព្រំដែនពីបណ្ដាប្រទេសនានា ដើម្បីកសាងសេចក្ដីព្រាងប្លង់មេ ក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍតាមបណ្ដោយព្រំដែន
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីលើកគម្រោងជាក់ស្តែងក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍តាមបណ្ដោយព្រំដែន
- សហការជាមួយការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីរៀបចំទុកដាក់ឯកសារគ្រប់ប្រភេទ ដោយបញ្ចូនឯកសារកំណត់ហេតុ និងឯកសារដែលមានតម្លៃលើផ្លូវច្បាប់ទាំងអស់

អស់ទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងទៅក្នុងបន្ទប់ទុកឯកសារ សម្រាប់បម្រើឲ្យការងាររួមរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍

- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២១ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២២ .-

គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦

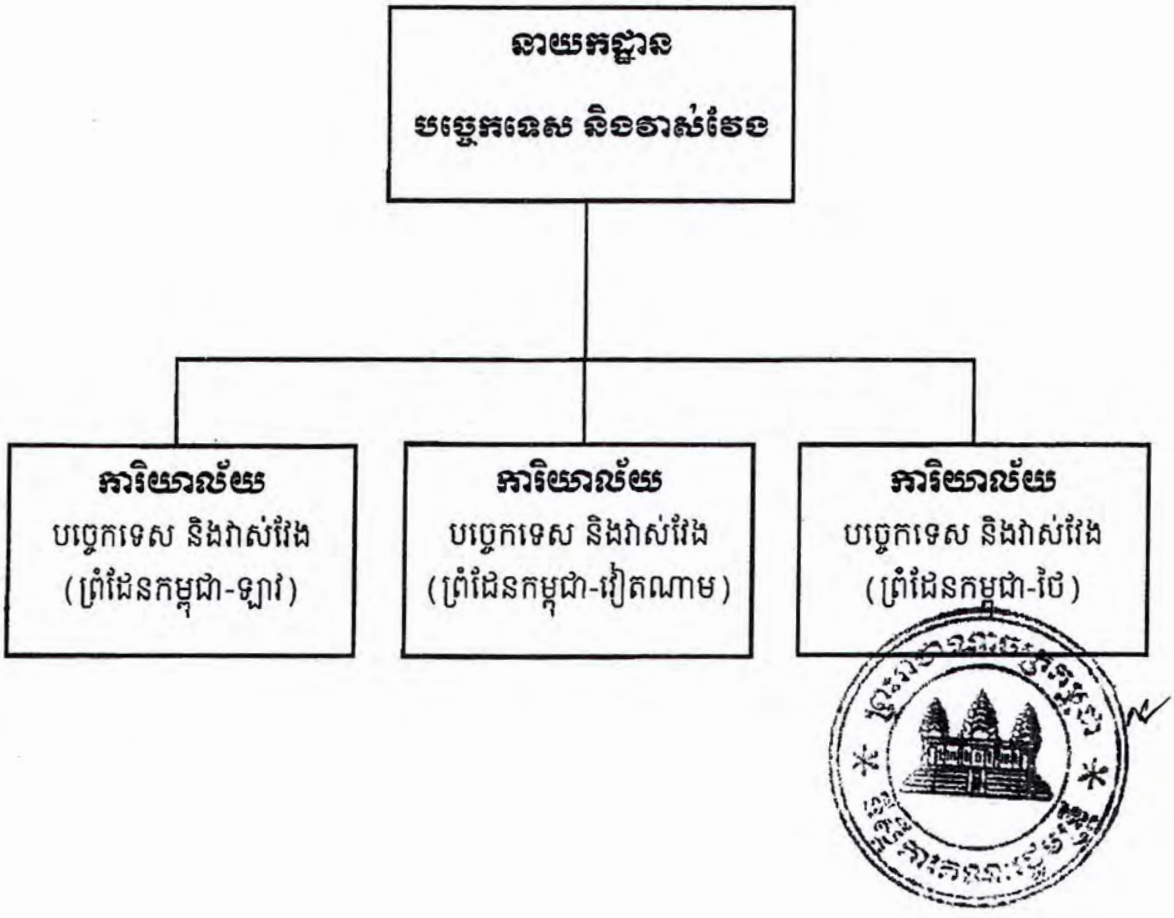
ឧត្តមសេនីយ៍ឯក ស ថេត

ក្រៃលែងទទួល:

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
-អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ដូចប្រការ២២
-រាជកិច្ច
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

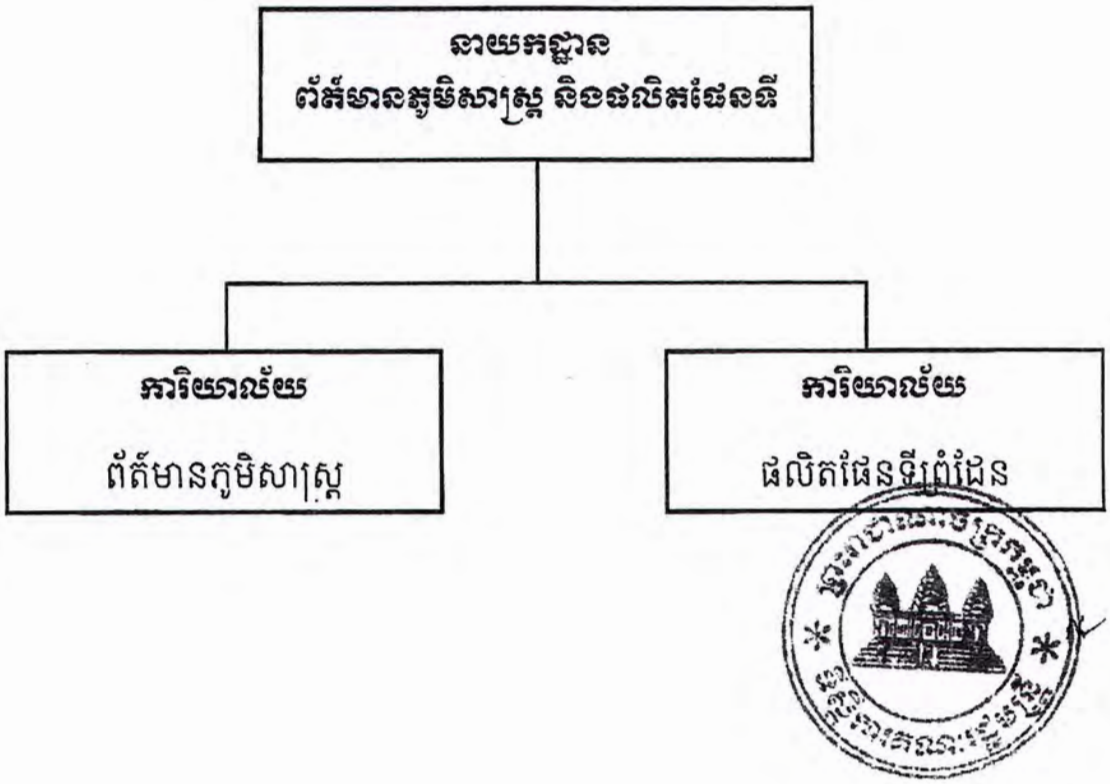
ឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃប្រកាសលេខ ៧២/២០១៦ ស.ជ.ព.ថ
ចុះថ្ងៃទី ២០ **ខែ** កញ្ញា **ឆ្នាំ**២០១៦

អង្គភាពលេខានៃនាយកដ្ឋាន
បច្ចេកទេស និងវាស់វែង



ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃប្រកាសលេខ៧៤/២០១៦ ប.ជ.ព.ផ
ចុះថ្ងៃទី ២០ **ខែ** កញ្ញា **ឆ្នាំ**២០១៦

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋាន
ព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ និងផលិតផែនទី

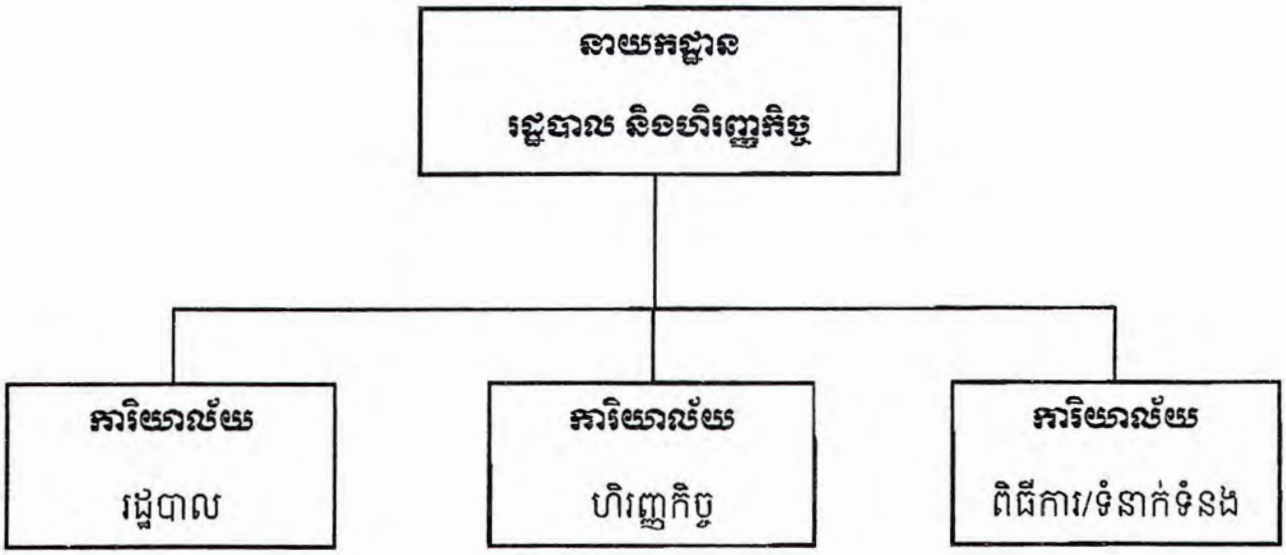


ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃប្រកាសលេខ៧៤/២០១៦ ស.ជ.ក.ស
ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋាន
គ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ

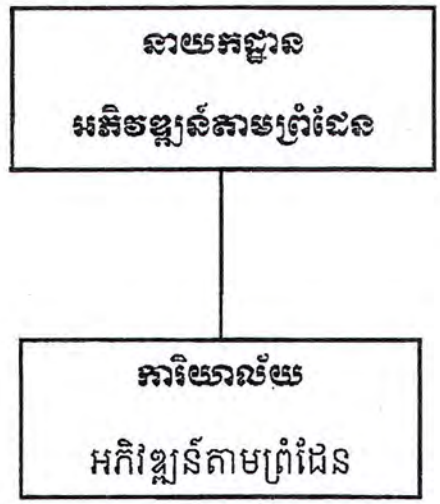
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ នៃប្រកាសលេខ ៧២/២០១៦ ស.ជ.ព.ស
ចុះថ្ងៃទី ២០ **ខែ** កញ្ញា **ឆ្នាំ២០១៦**

អគ្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋាន
រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច



ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ នៃប្រកាសលេខ៧២/២០១៦ ស.ភ.ព.ប
ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋាន ដោះស្រាយបាតុភាពតាមព្រំដែន

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦ នៃប្រកាសលេខ ៧២/២០១៦ អ.ភ.ព.ប
ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៦

អង្គភាពលេខ នៃនាយកដ្ឋាន អភិវឌ្ឍន៍តាមព្រំដែន