



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
Kingdom of Cambodia
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Nation Religion King

**ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា
និង អធិការកិច្ច**

Ministry of National Assembly-Senate Relations and Inspection

លេខ : ០២៤/០១

ច.រ.ព.អ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០១

ប្រកាស

ស្តីពី

ការកំណត់តួនាទី ការកិច្ច

របស់ការិយាល័យ ចំណុះនាយកដ្ឋាន

នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និង អធិការកិច្ច

រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និង អធិការកិច្ច

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និង អធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និង អធិការកិច្ច



-បានឃើញប្រកាសលេខ០០៣/០១ ប្រក.ទរពអ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពី ការ
បង្កើតការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និង
អធិការកិច្ច

-ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធិភាពការងារ របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និង អធិការកិច្ច

ស ៤ ៥ ៦

ប្រការ ១ : កំណត់ និង រៀបចំតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយ
រដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និង អធិការកិច្ច ដូចតទៅ ៖

ប្រការ ២ : អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា

ក.នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម :

ជាសេនាធិការ អោយអគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា មាន ការិយាល័យចំណុះ
០៣ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យ នីតិកម្ម
- ការិយាល័យ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និង គ្រប់គ្រងឯកសារច្បាប់
- ការិយាល័យ ពិនិត្យ និង វិភាគពាក្យបណ្តឹង

២-ក-១-ការិយាល័យនីតិកម្ម : មានភារកិច្ច ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ សំណើច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់អោយ
ដើម្បីដាក់ ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និង សំរេច
- តាមដានរាល់សេចក្តីព្រាង ឬ សំណើច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋាននានា
- គ្រប់គ្រងឯកសារ

ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

២-ក-២-ការិយាល័យសិក្សាស្រាវជ្រាវ និង គ្រប់គ្រងឯកសារច្បាប់ : មានភារកិច្ច ៖

-សិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារច្បាប់គ្រប់វិស័យ គ្រប់ជំនាន់ក្នុង និង ក្រៅប្រទេស ទាក់ទងនឹង :

- +នីតិវដ្តចម្រុញ
- +នីតិឯកជន
- +នីតិសាធារណៈ

17/0



-រៀបចំស្ថិតិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា

-រៀបចំចងក្រងឯកសារ ដែលបានស្រាវជ្រាវ

-គ្រប់គ្រងឯកសារ

ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ម.ក.៣.កិរិយាល័យពិនិត្យ និង វិភាគពាក្យបណ្តឹង : មានភារកិច្ច +

-ទទួលពាក្យបណ្តឹង ពីរាជរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា

-ពិនិត្យ និង វិភាគពាក្យបណ្តឹង ដែលទទួលបាន លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និង សំរេច

-ចូលរួមពិនិត្យ និង វិភាគពាក្យបណ្តឹងដែលក្រសួងបានទទួល តាមការអញ្ជើញ របស់ក្រសួង

-រៀបចំគណៈប្រតិភូចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវពាក្យបណ្តឹង ដែលក្រសួងប្រគល់អោយ

-រដ្ឋបាល សរុប និង កិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន

ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ខ.នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល និង រដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា :

ជាសេនាធិការអោយ អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា មានការិយាល័យ ចំនុះ ០៣ ដូចខាងក្រោម +

-ការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល

-ការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា

-ការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងជាមួយព្រឹទ្ធសភា

គ.ខ.១.កិរិយាល័យទំនាក់ទំនងជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល : មានភារកិច្ច +

-ស្វែងយល់ពីការលំបាករបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីសំរេចសំរួល ជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា

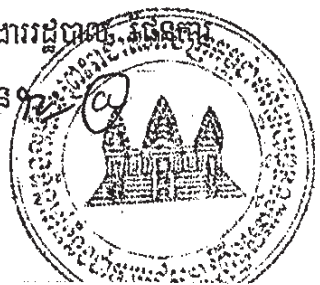
-ទំនាក់ទំនងជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល រាយការណ៍គ្រប់អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង និង គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-ទំនាក់ទំនងជាមួយខេត្ត-ក្រុង ស្រាវជ្រាវព័ត៌មាន សំណូមពរ និង តំរូវការប្រជាពលរដ្ឋ ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា

-ធ្វើតារាងតុល្យការ ការងារ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានអនុម័ត និង មិនទាន់អនុម័ត

-រដ្ឋបាល សរុប និង កិច្ចការទូទៅ របស់នាយកដ្ឋាន និង ទទួលបន្ថែមការងាររដ្ឋបាល និង កិច្ចការ

សន្តិសុខ បំរើភ្ញៀវ អនាម័យ និង រៀបចំពិធីបុណ្យផ្សេងៗ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន



ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

២.២.២. ករិយាល័យទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា : មានភារកិច្ច +

- ស្វែងយល់ពីការលំបាករបស់រដ្ឋសភា ដើម្បីសំរេចសំរួលជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល និង ព្រឹទ្ធសភា
 - តាមដានសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ដែលបញ្ជូនទៅរដ្ឋសភា
 - ចូលរួមប្រជុំគ្រប់សម័យប្រជុំ របស់រដ្ឋសភា និង គណៈកម្មការនានា
 - ធ្វើតារាងតុល្យការ ការងារ ដែលរដ្ឋសភាបញ្ជូនទៅព្រឹទ្ធសភាអនុម័ត និង មិនទាន់អនុម័ត
- ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

២.២.៣. ករិយាល័យទំនាក់ទំនងជាមួយព្រឹទ្ធសភា : មានភារកិច្ច +

- ស្វែងយល់ពីការលំបាករបស់ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីសំរេចសំរួលជាមួយរដ្ឋសភា និង រាជរដ្ឋាភិបាល
 - ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់ជូនប្រធានស្ថាប័ន ដើម្បីពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មការនានា
 - ចូលរួមគ្រប់សម័យប្រជុំរបស់ព្រឹទ្ធសភា និង គណៈកម្មការនានា
 - ធ្វើតារាងតុល្យការ ការងារ ដែលព្រឹទ្ធសភាបានអនុម័ត និង មិនទាន់អនុម័ត
- ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

គ. នាយកដ្ឋានអប់រំសិក្សាផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ :

ជាសេនាធិការអោយ អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា មានការិយាល័យ ចំណុះ ០៣ ដូចខាងក្រោម +

- ការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ននានា
- ការិយាល័យ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
- ការិយាល័យ បោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រ និង អត្ថបទច្បាប់

២.៣.១. ករិយាល័យទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ននានា : មានភារកិច្ច +

- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការសាធារណៈ អង្គការសង្គម អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីបំរើអោយ ការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និង បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស
 - ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីសហការ ការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
 - សិក្សាស្វែងយល់ឯកសារច្បាប់នានា ដើម្បីជំរុញការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់អោយបានល្អ
- ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។ *h/ 0*

២.៥.២. កិរិយាល័យផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ : មានភារកិច្ច +

- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ដែលចូលជាធរមានរួចហើយជូនសាធារណៈជន និង ប្រជាពលរដ្ឋ តាម ទូរទស្សន៍-វិទ្យុ និង ព្រឹត្តិបត្រ
 - លើកផែនការ និង កម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ព្រមទាំងកំណត់ខ្លឹមសារច្បាប់ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ
 - រៀបចំក្រុមការងារ ចុះផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និង កំណត់ភារកិច្ច ដល់ក្រុមការងារ នីមួយៗ
 - កសាងក្រុមស្ម័គ្រចិត្ត សំរាប់ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និង សីលធម៌នៅមូលដ្ឋាន
 - ស្វែងរកមធ្យោបាយសំរាប់ការថវិកា ដើម្បីបំរើអោយការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
 - កំណត់ទីកន្លែង និង រូបភាព ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយ
- កិរិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

២.៥.៣. កិរិយាល័យបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រ និង អត្ថបទច្បាប់ : មានភារកិច្ច +

- រៀបចំបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រ ឯកសារច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋាននានា
 - ត្រួតពិនិត្យកែលម្អព្រឹត្តិបត្រ ដើម្បីបោះពុម្ពតាមផែនការកំណត់
 - លើកគំរោងលំអិតបែងចែក និង ចុះចែកឯកសារច្បាប់ ព្រឹត្តិបត្រ ដល់ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង និង ប្រជាពលរដ្ឋ
 - រដ្ឋបាល សរុប និង កិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- កិរិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣ : អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច +

ក. នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយអធិការកិច្ចតាមបណ្តាស្ថាប័ន +

- ជាសេនាធិការ អោយអគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច មានកិរិយាល័យ ចំណុះ ០៣ ដូចខាងក្រោម +
- កិរិយាល័យ ទំនាក់ទំនង និង ផ្សព្វផ្សាយជំនាញអធិការកិច្ច
- កិរិយាល័យ ពិនិត្យ និង ធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញ
- កិរិយាល័យ សរុបលទ្ធផលអធិការកិច្ច និង កិច្ចការទូទៅ

៣.៥.១. កិរិយាល័យ ទំនាក់ទំនង និង ផ្សព្វផ្សាយជំនាញអធិការកិច្ច : មានភារកិច្ច +

- ទំនាក់ទំនង សំរាប់សំរួលរាល់សកម្មភាពរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន អធិការដ្ឋានអធិការកិច្ច តាមបណ្តាស្ថាប័ន
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីជួយអោយការងាររបស់ស្ថាប័នទាំងនោះ បានសុក្រឹត្យ



-ផ្សព្វផ្សាយជំនាញអធិការកិច្ច

-ចូលរួមសន្និបាត សិក្ខាសាលា នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន អធិការដ្ឋានអធិការកិច្ច តាមបណ្តាក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៣.ក.២.កិរិយាល័យ ពិនិត្យ និង ធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញ : មានភារកិច្ច +

-ពិនិត្យស្រាវជ្រាវបណ្តាលវិធានការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច

-ពិនិត្យ ពិចារណានូវរាល់របាយការណ៍ លទ្ធផលការងារអធិការកិច្ចរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន អធិការដ្ឋាន អធិការកិច្ច តាមបណ្តាក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

-ពិនិត្យ និង ធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញ នូវលទ្ធផលអធិការកិច្ចនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន អធិការដ្ឋានអធិការកិច្ច តាមបណ្តាក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ដែលធ្វើរួចហើយ ក្នុងករណី មានការតវ៉ា ឬ យល់ឃើញថា មិនត្រឹមត្រូវ

ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៣.ក.៣.កិរិយាល័យ សរុបលទ្ធផលអធិការកិច្ច និង កិច្ចការទូទៅ : មានភារកិច្ច +

-ទទួលសំណុំឯកសារ របាយការណ៍ រួចបូកសរុបលទ្ធផលការងារអធិការកិច្ចរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន អធិការដ្ឋានអធិការកិច្ច នៅតាមបណ្តាក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

-រដ្ឋបាល សរុប និង កិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន

-គ្រប់គ្រងឯកសារ

ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ខ.នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច :

ជាសេនាធិការ អោយអគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច មានការិយាល័យ ចំនុះ ០៣ ដូចខាងក្រោម +

-ការិយាល័យ អធិការកិច្ចស្ថាប័នសេដ្ឋកិច្ច

-ការិយាល័យ អធិការកិច្ចស្ថាប័នរដ្ឋបាល បុព្វហេតុ និង សេវាកម្ម

-ការិយាល័យ អធិការកិច្ចស្ថាប័ន យុត្តិធម៌ សន្តិសុខ និង ការពារជាតិ

៣.ខ.១.កិរិយាល័យ អធិការកិច្ចស្ថាប័នសេដ្ឋកិច្ច : មានភារកិច្ច +

-ធ្វើអធិការកិច្ច លើការពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល-ចំណាយថវិកាជាតិ *9/ 01.*

- ត្រួតពិនិត្យ សារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
 - ធ្វើអធិការកិច្ច លើករណីដែលពាក់ព័ន្ធ ក្លែងបន្លំ កិបកេងសម្បត្តិរដ្ឋ និង ប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ធ្វើអោយបាត់បង់ថវិកាជាតិ
 - ធ្វើអធិការកិច្ច លើស្ថាប័ននានា ដែលបានទទួលការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ជំនួយជាតិ និង អន្តរជាតិ
 - ចូលរួមសហការ ការងារអធិការកិច្ច តាមសំណូមពររបស់ស្ថាប័ននានា
 - រដ្ឋបាលសរុប និង កិច្ចការទូទៅ របស់នាយកដ្ឋាន
- ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៣.ខ.២. ករិយាល័យ អធិការកិច្ចស្ថាប័នរដ្ឋបាល បុព្វហេតុ និង សេវាកម្ម : មានភារកិច្ច +

- ធ្វើអធិការកិច្ច លើការពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល-ចំណាយថវិកាជាតិ
 - ត្រួតពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
 - ធ្វើអធិការកិច្ច លើករណីដែលពាក់ព័ន្ធ ក្លែងបន្លំ កិបកេងសម្បត្តិរដ្ឋ និង ប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ធ្វើអោយបាត់បង់ថវិកាជាតិ
 - ធ្វើអធិការកិច្ច លើស្ថាប័ននានា ដែលបានទទួលការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ជំនួយជាតិ និង អន្តរជាតិ
 - ចូលរួមសហការ ការងារអធិការកិច្ច តាមសំណូមពររបស់ស្ថាប័ននានា
- ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៣.ខ.៣. ករិយាល័យ អធិការកិច្ចស្ថាប័នយុត្តិធម៌ សន្តិសុខ និង ការពារជាតិ : មានភារកិច្ច +

- ធ្វើអធិការកិច្ច លើការពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល-ចំណាយថវិកាជាតិ
 - ត្រួតពិនិត្យ សារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
 - ធ្វើអធិការកិច្ច លើករណីដែលពាក់ព័ន្ធ ក្លែងបន្លំ កិបកេងសម្បត្តិរដ្ឋ និង ប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ធ្វើអោយបាត់បង់ថវិកាជាតិ
 - ធ្វើអធិការកិច្ច លើស្ថាប័ននានា ដែលបានទទួលការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ជំនួយជាតិ និង អន្តរជាតិ
 - ចូលរួមសហការ ការងារអធិការកិច្ច តាមសំណូមពររបស់ស្ថាប័ននានា
- ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

គ. នាយកដ្ឋានតាមដានការអនុវត្តន៍ច្បាប់ :

ជាសេនាធិការ អោយអគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច មានការិយាល័យ ចំណុះ ០៣ ដូចខាងក្រោម -

- ការិយាល័យ ស្រាវជ្រាវវិធានការអនុវត្តន៍ច្បាប់



- ការិយាល័យ តាមដានការអនុវត្តន៍ច្បាប់
- ការិយាល័យ តាមដានការអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

៣.៥.១. ការិយាល័យ ស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានតិចតួច : មានភារកិច្ច :-

- ស្រាវជ្រាវប្រមូលរាល់ឯកសារច្បាប់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារតាមដាន :
 - +ច្បាប់ដែលចូលជាធរមាន
 - +កម្មវិធីនយោបាយ អនុក្រឹត្យ សារាចរ សារាចរណែនាំ បទបញ្ជា សេចក្តីជូនដំណឹង និង សេចក្តីសម្រេច របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ប្រមូលឯកសារ និង លិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលចូលជាធរមាន តាមបណ្តាក្រសួង អង្គភាពគ្រឹះស្ថាន សាធារណៈរដ្ឋបាល និង សហគ្រាសសាធារណៈ
- ទំនាក់ទំនង និង ស្វែងយល់ពីច្បាប់របស់អង្គការនានា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការងារតាមដាន
- គ្រប់គ្រងឯកសារ

ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៣.៥.២. ការិយាល័យ តាមដានការអនុវត្តន៍ច្បាប់ : មានភារកិច្ច :-

- តាមដានការអនុវត្តន៍ច្បាប់ ដែលចូលជាធរមានរួចហើយ
- ស្វែងយល់ពីផលប៉ះពាល់ នៃការអនុវត្តន៍ច្បាប់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវប្រភពព័ត៌មានពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការរំលោភច្បាប់
- តាមដាន និង ទប់ស្កាត់អំពើអសកម្ម អំពើពុករលួយ ក្នុងជួរមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីយោធា និង មន្ត្រី នគរបាល ដែលមិនគោរពច្បាប់

ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៣.៥.៣. ការិយាល័យ តាមដានការអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល : មានភារកិច្ច :-

- សិក្សាជ្រើសរើស លើកផែនការអនុវត្តន៍ការតាមដាន
- តាមដានការអនុវត្តន៍កម្មវិធីនយោបាយ អនុក្រឹត្យ សារាចរណែនាំ បទបញ្ជា និង សេចក្តីសម្រេចនានា របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដានការអនុវត្តន៍ សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពអធិការកិច្ច
- រដ្ឋបាលសរុប និង កិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន

ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ឃ. នាយកដ្ឋានទូលពាក្យបណ្តឹង និង អង្កេតស្រាវជ្រាវ :

ជាសេនាធិការ អោយអគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច មានការិយាល័យ ចំណុះ ០៣ ដូចខាងក្រោម ÷

- ការិយាល័យ ទទួលពាក្យបណ្តឹង-ពិនិត្យសមត្ថកិច្ច និង ចាត់បញ្ជូន
- ការិយាល័យ អង្កេតស្រាវជ្រាវ
- ការិយាល័យ ជំរុញការអនុវត្តនីតិវិធីទទួលពាក្យបណ្តឹង

៣.ឃ.១. ករិយាល័យ ទទួលពាក្យបណ្តឹង-ពិនិត្យសមត្ថកិច្ច និង ចាត់បញ្ជូន : មានភារកិច្ច ÷

- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និង ការងាររដ្ឋបាលសរុបកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- ក្តាប់សភាពការណ៍បណ្តឹង និង បាតុភាពផ្សេងៗពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន
- ពិនិត្យសមត្ថកិច្ច និងធ្វើបែបបទបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង

ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៣.ឃ.២. ករិយាល័យ អង្កេតស្រាវជ្រាវ : មានភារកិច្ច ÷

- អង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹងតាមបណ្តាក្រសួង-រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- អង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹងតាមបណ្តាខេត្ត-ក្រុង

ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៣.ឃ.៣. ករិយាល័យ ជំរុញការអនុវត្តនីតិវិធីទទួលពាក្យបណ្តឹង : មានភារកិច្ច ÷

- ជំរុញការអនុវត្តនីតិវិធីទទួលពាក្យបណ្តឹងតាមបណ្តាក្រសួង-រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ជំរុញការអនុវត្តនីតិវិធីទទួលពាក្យបណ្តឹងតាមបណ្តាខេត្ត-ក្រុង

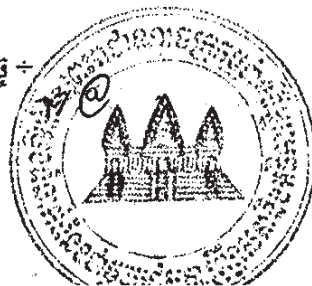
ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ង. នាយកដ្ឋានវិភាគ និង ដោះស្រាយ :

ជាសេនាធិការ អោយអគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច មានការិយាល័យ ចំណុះ ០៣ ដូចខាងក្រោម ÷

- ការិយាល័យ វិភាគ និង ដោះស្រាយ
- ការិយាល័យ ពិនិត្យទំហំទោស និង ដាក់វិន័យ
- ការិយាល័យ ចោទប្រកាន់បញ្ជូនទៅតុលាការ

៣.ង.១. ករិយាល័យ វិភាគ និង ដោះស្រាយ : មានភារកិច្ច ÷



- ប្រមូលផ្តុំ សំណុំរឿង ដើម្បីវិភាគ និង ដោះស្រាយជាមួយបុគ្គល ឬ អង្គការពាក់ព័ន្ធ
 - ចាត់តាំងគណៈប្រតិភូ ឬ បេសកជន ចុះត្រួតពិនិត្យស្រាវជ្រាវដល់ទីកន្លែង បើពិនិត្យឃើញថា ឯកសារពុំគ្រប់គ្រាន់
 - រដ្ឋបាល សរុប និង កិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៣.៥.២. ករិយាល័យ ពិនិត្យចំណុះចោល និង យោងវិន័យ : មានភារកិច្ច +

- សិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់វិន័យ ឬ ផែនការវិន័យ
 - វិភាគពីទំហំ នៃការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងរបស់ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និង អ្នកធ្វើកំហុស
 - ធ្វើការសន្និដ្ឋាន និង លើកសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងត្រួតពិនិត្យ និង ធ្វើការស្នើសុំការសំរេច ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
- ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៣.៥.៣. ករិយាល័យ ចោទប្រកាន់បញ្ជូនទៅតុលាការ : មានភារកិច្ច +

- រៀបចំសំណុំរឿង ឯកសារ ភស្តុតាង បញ្ជូនទៅតុលាការ ប្តឹងចោទប្រកាន់ប្រធានស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថាន សាធារណៈ រដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និង អ្នកធ្វើកំហុស
 - តំណាងអោយក្រសួង តាមដានលទ្ធផល និង បំភ្លឺតុលាការគ្រប់ករណី រហូតបញ្ចប់សំណុំរឿង
 - ធ្វើរបាយការណ៍ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង នូវរាល់លទ្ធផល នៃការដោះស្រាយរបស់តុលាការ
- ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធាន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤ : អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ :

ក. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក :

- ជាសេនាធិការ អោយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ មានការិយាល័យ ចំណុះ ០៤ ដូចខាងក្រោម :
- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល
 - ការិយាល័យ បុគ្គលិក និង បណ្តុះបណ្តាល
 - ការិយាល័យ បូកសរុប និង ពិធីការ

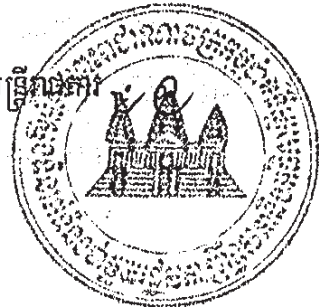
-ការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និង អាស៊ាន

៤.ក.១.កិរិយាល័យរដ្ឋបាល : មានភារកិច្ច ÷

- សំរេចសំណុំរឿងសកម្មភាពការងារគ្រប់ផ្នែក របស់ថ្នាក់កណ្តាល និង ខេត្ត-ក្រុង
 - គ្រប់គ្រង និង ចរាចរលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលផ្សេងៗ របស់ថ្នាក់កណ្តាល និង ខេត្ត-ក្រុង បញ្ជូនទៅតាម មុខសញ្ញា
 - គ្រប់គ្រងរាល់លិខិតផ្សេងៗ របស់ថ្នាក់កណ្តាល និង ខេត្ត-ក្រុង
 - លើកកំណត់បង្ហាញរាល់សំណុំឯកសារផ្សេងៗ ដែលចូលមកក្រសួងជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និង អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធ តាមឋានានុក្រម
 - រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ និង វិញ្ញាបនប័ត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ
 - គ្រប់គ្រងរៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និង ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរជូនមន្ត្រីរាជការ ក្រោយពេលបាន ទទួលការយល់ព្រម ពីថ្នាក់ដឹកនាំសំរេចរួចហើយ
 - ធានាប្រសិទ្ធិភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និង គ្រប់គ្រងការងាររបស់ថ្នាក់កណ្តាល និង ខេត្ត-ក្រុង
 - តំកល់ និង គ្រប់គ្រងឯកសាររដ្ឋបាលរបស់ ថ្នាក់កណ្តាល និង ខេត្ត-ក្រុង
- ការិយាល័យនេះដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធានជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៤.ក.២.កិរិយាល័យបុគ្គលិក-បណ្តុះបណ្តាល : មានភារកិច្ច ÷

- រៀបចំ និង គ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតមន្ត្រីរាជការ និង ភ្នាក់ងាររាជការរបស់ ថ្នាក់កណ្តាល និង ខេត្ត-ក្រុង ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និង ក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំតំណែងអោយសមស្របតាមឯកទេស និង ធនធានមនុស្សរបស់ ថ្នាក់កណ្តាល និង ខេត្ត-ក្រុង
- រៀបចំសំណុំឯកសារ ស្នើតែងតាំងតំឡើងឋានៈមន្ត្រីរាជការ របស់ថ្នាក់កណ្តាល និង ខេត្ត-ក្រុង
- រៀបចំសំណុំឯកសារសំរាប់ដាក់វិន័យ បញ្ឈប់ពីមុខតំណែង និង សុបល្បោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ចំពោះ មន្ត្រីរាជការមានកំហុសឆ្គង
- រៀបចំសំណុំលិខិតការផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌចេញ-ចូល និង ការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំទំរង់បែបបទ ធ្វើលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ លើការគ្រប់គ្រងអាជីព របស់មន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យក្របខ័ណ្ឌ និង បន្ទុកក្នុងតារាងប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ និង ផ្គត់ផ្គង់
- ស្រង់ស្ថិតិវត្តមាន-អវត្តមាន អំពីសកម្មភាពមន្ត្រីរាជការជាប្រចាំ
- រៀបចំសំណុំឯកសារតំឡើងកាំបៀវត្ស និង ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ របស់មន្ត្រីរាជការ



- រៀបចំបែបបទជូនមន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ បាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្មដាក់អោយស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដាក់អោយស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម និង ការតាំងសិប្ប-ពិនិត្យ និង លើកសំណើរាល់ពាក្យសុំច្បាប់ របស់មន្ត្រីរាជការជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ សំរេច
 - រៀបចំការងារបៀវត្សពលកម្មប្រាក់កំរៃ និង របបឧបត្ថម្ភសន្តិសុខសង្គម
 - លើកសំណើសុំគោលនយោបាយឧបត្ថម្ភ នៅពេលមានគ្រោះថ្នាក់ ជំងឺ ឬ មរណៈភាព
 - បញ្ចូលទិន្នន័យ នៃមន្ត្រីរាជការក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
 - រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដំបូង នូវមុខជំនាញឯកទេសជូនមន្ត្រីរាជការ និង បន្តធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និង អនុវត្តគោលការណ៍ផ្សេងៗ
 - រៀបចំសំណុំបែបបទដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការ ទៅសិក្សាបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញនានា ក្នុង និង ក្រៅប្រទេស
 - កសាងផែនការអំពីតំរូវការបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញជូនមន្ត្រីរាជការ
 - សិក្សាស្រាវជ្រាវ សន្និដ្ឋានវាយតម្លៃកិច្ចបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យនេះដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធានជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៤.ក.៣.ការិយាល័យបុគ្គលិក និង ពិធីការ : មានការកិច្ច ÷

- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ របស់ក្រសួងបញ្ជូនទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ចូលរួមធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំការងារ រាល់កិច្ចការរបស់ក្រសួង
 - ចូលរួមប្រជុំ និង ចុះមូលដ្ឋានជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
 - ធ្វើទំរង់បែបបទ និង ទទួលខុសត្រូវការងារពិធីការ
 - ចូលរួមរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ
- ការិយាល័យនេះដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធានជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៤.ក.៤.ការិយាល័យទំនាក់ទំនងជាតិ-អន្តរជាតិ : មានការកិច្ច ÷

- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល សហគមន៍ និង អ្នកផ្តល់ជំនួយដើម្បីជួយដល់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និង សេចក្តីត្រូវការរបស់ថ្នាក់កណ្តាល និង ខេត្ត-ក្រុង ។

- ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយអាស៊ាន លើវិស័យគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច ច្បាប់វិនិយោគ និង សហប្រតិបត្តិការ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារជូនក្រសួង
- ស្វែងរកជំនួយផ្សេងៗ ដើម្បីពង្រឹងលើការងារ និង បង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារជូនថ្នាក់កណ្តាល និង ខេត្ត- ក្រុង ការិយាល័យនេះដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធានជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ខ. នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និង ផ្គត់ផ្គង់

ជាសេនាធិការ អោយអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ មានការិយាល័យចំណុះ ០៤ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យ ហិរញ្ញកិច្ច
- ការិយាល័យ គណនេយ្យ
- ការិយាល័យ ផែនការ
- ការិយាល័យ សំភារៈផ្គត់ផ្គង់

ខ.ខ.១. ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច : មានភារកិច្ច :

- ពិនិត្យរាល់សំណើរបស់បណ្តាអង្គភាព និង បំពេញបែបបទជូនតាមនីតិវិធីហិរញ្ញកិច្ច
 - ប្រមូលផ្តុំតាមតំរូវការលើកកម្មវិធីចំណាយ ដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសំរេច
 - ត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ ការជូនជូលសំភារៈបរិក្ខារថ្នាក់កណ្តាល និង ខេត្ត-ក្រុង លើកមតិជូន ថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ សំរេច
 - ជាភ្នាក់ងារកណ្តាលក្នុងការទាក់ទងជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួង ស្ថាប័ននានា លើ កិច្ចការហិរញ្ញកិច្ច
 - ត្រួតពិនិត្យ និង សុំមតិដល់ការចំណាយថវិកា បំរើកិច្ចប្រតិបត្តិការ របស់ថ្នាក់កណ្តាល និង ខេត្ត-ក្រុង
 - បំពេញទម្រង់បែបបទទាក់ទិន និង ការបង្វែរចំណាយថវិការដ្ឋ
 - បូកសរុប និង ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន សប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ
- ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធានជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ខ.ខ.២. ការិយាល័យគណនេយ្យ : មានភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ អោយបានសម្រប និង បង់ចំណូលថវិការដ្ឋ អោយបានតាមវិកលាត នៃច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ



- បូកសរុបរាល់ចំណូល-ចំណាយ និង តាមដានបញ្ជីភាគថវិកា ដែលបានមកពីវត្តមានជាតិ
- ចុះបញ្ជីការគណនេយ្យ និង ធ្វើនិយ័តភាគថវិកា របស់រដ្ឋបាលកណ្តាល និង មន្ទីរខេត្ត-ក្រុង
- ទទួលបន្ទុកទូទាត់រាល់ការចំណាយ របស់ក្រសួង
- ចូលរួមពិនិត្យបរិមាណ គុណភាព សំភារៈ ឧបករណ៍ ដែលត្រូវបញ្ចូលឃ្នាំង តាមការចាំបាច់ជាក់ស្តែង
- ទទួលបន្ទុកទូទាត់បេសកកម្មក្នុង និង ក្រៅប្រទេស
- សហការសំរេចសំរួល ក្នុងការសិក្សាវាយតម្លៃលើ ការងារហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រសួង
- រដ្ឋបាល សរុប

ការិយាល័យនេះដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធានជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៤.២.៣. ការិយាល័យផែនការ : មានភារកិច្ច :

- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យទាំងអស់ ដែលទាក់ទងដល់ការងារកសាងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួង និង មន្ទីរខេត្ត-ក្រុង
- លើកតំរោងថវិការបស់ក្រសួងប្រចាំឆ្នាំ និង តាមវិធានការប្រតិបត្តិ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃនូវផែនការផ្គត់ផ្គង់សំភារៈបរិក្ខារ និង ប្រេងឥន្ធនៈប្រើប្រាស់របស់ ក្រសួង និង មន្ទីរខេត្ត-ក្រុង
- តាមដានគ្រប់គ្រងការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- លើកតំរោងការងារវិនិយោគ ដែលមានប្រភពចំណាយក្នុង និង ក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមគ្រប់សកម្មភាព ដែលទាក់ទងដល់ការងារផែនការជាទូទៅរបស់ក្រសួង
- រៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ តាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រដ្ឋបាល សរុប

ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធានជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៤.២.៤. ការិយាល័យសំភារៈផ្គត់ផ្គង់ : មានភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និង មន្ទីរខេត្ត-ក្រុង
- គ្រប់គ្រងចលនៈទ្រព្យ អនុចលនៈទ្រព្យ សន្និធិសំភារៈ និង ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណជាប្រចាំ
- ធ្វើកិច្ចបញ្ជីការជាប្រចាំនូវសាលាកប័ត្រ និង គណនេយ្យរូបធាតុ ។ @

- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាន យានយន្ត របស់ក្រសួង ដែលបានប្រគល់ជូនក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធី បែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និង គ្រឿងបន្លាស់នានា ដល់អង្គការសាមី ដែលស្នើសុំ
- ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវផែនការផ្គត់ផ្គង់សំភារៈបរិក្ខារ
- ទទួល និង បែងចែកសំភារៈ ជូនបណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រដ្ឋបាល សរុប

ការិយាល័យនេះដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និង អនុប្រធានជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

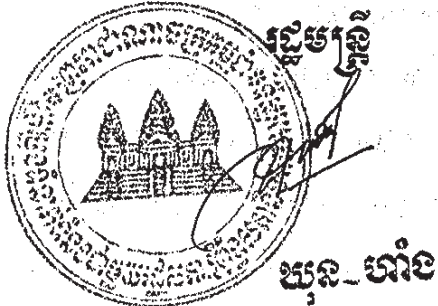
ប្រការ ៥ : គ្រប់ការិយាល័យត្រូវលើកផែនការ ធ្វើរបាយការណ៍ និង គំរោងចំណាយជូននាយកដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អំពីមធ្យោបាយសំភារៈ ប្រេងឥន្ធនៈ និង ថវិកា ដើម្បីអោយនាយកដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន ដាក់ចូលក្នុងគំរោងរួមរបស់ក្រសួង ។

ប្រការ ៦ : រាល់សិទ្ធិបទដ្ឋានទាំងឡាយ ដែលផ្ទុយពីខ្លឹមសារ នៃប្រកាសនេះចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៧ : នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ គ្រប់នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យចំណុះ ថ្នាក់កណ្តាល និង មន្ទីរ ខេត្ត-ក្រុង នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និង អធិការកិច្ច ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ អោយមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា នេះតទៅ ។ ៧/១/០១

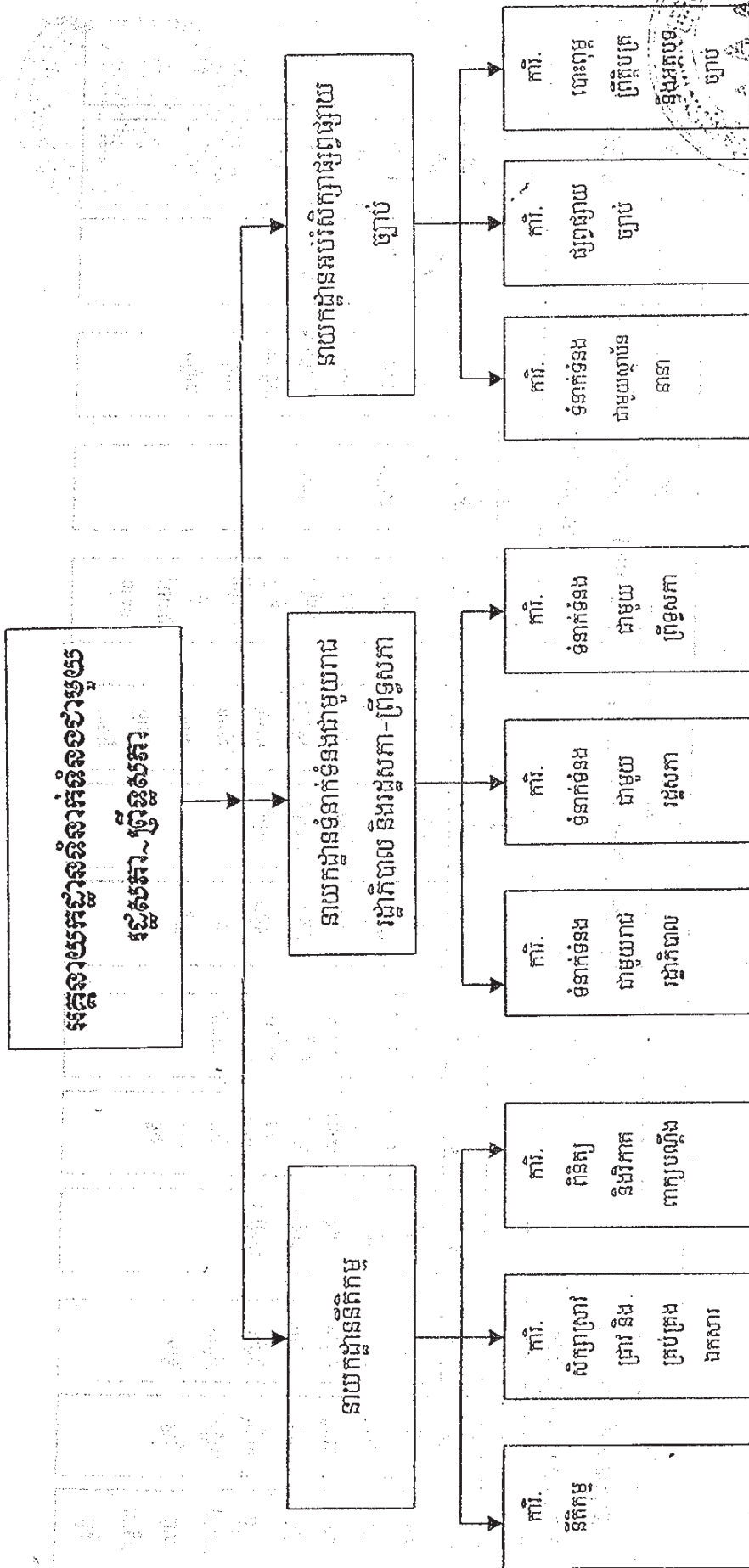
កន្លែងទទួល :

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- មន្ទីរការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ខេត្ត-ក្រុង
- ដើម្បីជូនជ្រាប
- ដូចមានចែងក្នុងប្រកាស
- ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



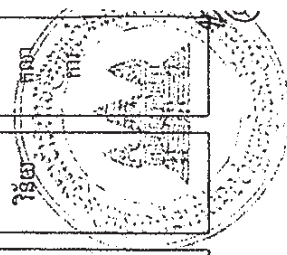
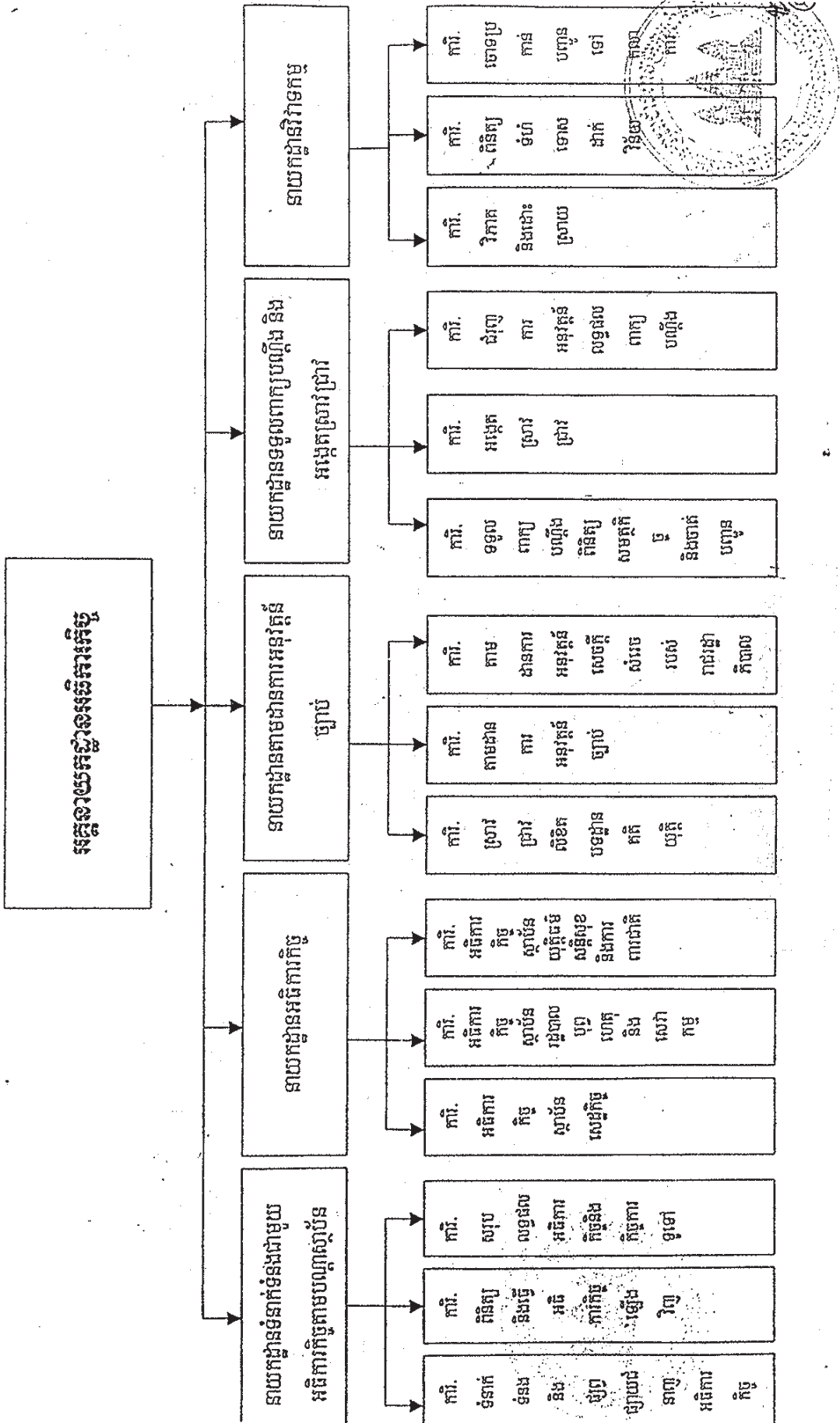
ឧបសម្ព័ន្ធនៃ : ១

មេនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា



ឧបសម្ព័ន្ធលេខ : ២

អគ្គនាយកដ្ឋានការិយាល័យបំប៉នទំនាក់ទំនងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ច



ឧបសម្ព័ន្ធលេខ : ៣

របបសម្ព័ន្ធការិយាល័យបំបែកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាននយោបាយកិច្ចការខ្មែរ

