

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២២៥ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ការកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើ នាយកដ្ឋានដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៤២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្ត គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់។

ជំពូកទី២

មុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា២ .-

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់បំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

១- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យសុរិយោដី និងភូមិសាស្ត្រ រួមមាន៖

- ១.១- ដឹកនាំ រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យសុរិយោដី និងភូមិសាស្ត្រ។
- ១.២- វាស់វែងគោល ផលិតផែនទីគោល និងរៀបចំគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ។
- ១.៣- ចុះបញ្ជីដីធ្លីរួមមាន វាស់វែងសុរិយោដីនិងអភិរក្សសុរិយោដី។
- ១.៤- អភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសុរិយោដីសម្រាប់គ្រប់គ្រងឯកសារនិងព័ត៌មានដីធ្លី។
- ១.៥- កសាងផែនទីតម្លៃដីនិងផ្សព្វផ្សាយកិច្ចការចុះបញ្ជីដីធ្លី។
- ១.៦- ដោះស្រាយវិវាទដីធ្លី។
- ១.៧- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍវិស័យសុរិយោដី និង ភូមិសាស្ត្រ។

២- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យរៀបចំដែនដីនិងនគរូបនីយកម្ម រួមមាន៖

២.១- ដឹកនាំ រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យរៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម។

២.២- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការកសាងផែនការរៀបចំដែនដី ប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដី និងផែនការប្រើប្រាស់ដី។

២.៣- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍនិងអភិរក្សទីក្រុង។

២.៤- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងជំរុញការអនុវត្តការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងការអភិវឌ្ឍនិងអភិរក្សទីក្រុង។

២.៥- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍវិស័យរៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម។

៣- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យសំណង់ រួមមាន៖

៣.១- ដឹកនាំ រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យសំណង់។

៣.២- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសំណង់ ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យសំណង់។

៣.៣- សិក្សាស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ក្នុងវិស័យសំណង់ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍវិស័យសំណង់ប្រកបដោយភាពធន់ និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ថាមពលនៅក្នុងអគារ។

៣.៤- ផ្តល់ការសិក្សាគម្រោងប្លង់ សាងសង់ និងជួសជុលសំណង់ដែលបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ។

៣.៥- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យផ្នែកភូគព្ភសាស្ត្រសម្រាប់ការងារសំណង់ ផ្នែកគ្រឿងផ្គុំសំណង់ ឧបករណ៍និងគ្រឿងចក្រដែលបម្រើឱ្យសំណង់អគារ សម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ ផលិតផលសំណង់ និងការងារពិសោធក្នុងវិស័យសំណង់។

៣.៦- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យការងារសំណង់ គុណភាពនិងសុវត្ថិភាពសំណង់ ការប្រើប្រាស់និងថែទាំសំណង់ និងគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍឧស្សាហកម្មសំណង់។

៣.៧- កំណត់ និងត្រួតពិនិត្យវិជ្ជាជីវៈ និងគោលការណ៍ណែនាំនានា ដើម្បីចូលរួមធានាសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពនៅការដ្ឋានសំណង់។

៣.៨- គ្រប់គ្រងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈ និងការប្រកបអាជីវកម្មក្នុងវិស័យសំណង់។

៣.៩- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសំណង់។

៣.១០- សម្រុះសម្រួលនិងដោះស្រាយវិវាទសំណង់។

៣.១១- ដោះស្រាយសំណង់មិនរៀបរយនិងសំណង់ដែលមានសភាពគ្រោះថ្នាក់។

៣.១២- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍវិស័យសំណង់។

៤- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យលំនៅឋាន រួមមាន៖

៤.១- ដឹកនាំ រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យលំនៅឋាន ជាពិសេសលំនៅឋានសង្គម និងលំនៅឋានតម្លៃសមរម្យ។

៤.២- រៀបចំផែនការលំនៅឋាន។

៤.៣- គ្រប់គ្រងមូលនិធិលំនៅឋាន។

៤.៤- អភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្រាប់កែលម្អនិងរៀបចំលំនៅឋាន។

៤.៥- រៀបចំនិងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសម្បទានដីដើម្បីសង្គមនិងសេដ្ឋកិច្ច និងបុរីជនបទ។

៤.៦- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍវិស័យលំនៅឋាន។

៥- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា៣ .-

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចឆ្លើយតបនឹងមុខងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។

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

មាត្រា៤ .-

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ៖

- ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានសុរិយោដីនិងភូមិសាស្ត្រ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដីនិងនគរូបនីយកម្ម
- អគ្គនាយកដ្ឋានសំណង់
- អគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋាន
- មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២- ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ គណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ និងគណៈវិជ្ជាជីវៈ ដែលក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ទទួលបន្ទុក ត្រូវប្រើប្រាស់អង្គភាពជំនាញរបស់ក្រសួងជាសេនាធិការ។

៣- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់រាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខានៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៥ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប តែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ តែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា៦ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៣
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៧ .-

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការ ជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី៤
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា៨ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា៩ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។

២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។

៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។

៤- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម។

៥- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

៦- មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលនិងស្រាវជ្រាវ។

មាត្រា១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើត្រារបស់ក្រសួង
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងចរាចរណ៍ឯកសាររបស់ក្រសួង និងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធការងាររដ្ឋបាល
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន សោភណភាព និងអនាម័យរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលនិងចាត់ចែងការងារពិធីការ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ កម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង ពិធីបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់សាលប្រជុំ
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខាអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិកនិងព័ត៌មានវិទ្យារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ទីស្តីការក្រសួង
- ប្រមូល ចងក្រង និងរក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួងដើម្បីដាក់ក្នុងបណ្ណាល័យក្រសួង រួមទាំងឯកសារជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបណ្ណសារដ្ឋាន
- ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អង្គការសង្គមស៊ីវិល សាធារណជន អ្នកសារព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានាលើការងារជំនាញរបស់ក្រសួង
- អនុវត្តការងារព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីការងារ និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាសនិងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១១ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្អែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់និងហានន្តរសក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- វិភាគមុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធ និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្អែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានការអនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្អែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- រៀបចំសេចក្តីសម្រេច និងប្រកាសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបុគ្គលិក
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការរៀបចំនិងបូកសរុបបៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ របបគាំពារសង្គម និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដល់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ចូលរួមសម្របសម្រួលលើការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនិងការងារកែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ ជាមួយអង្គភាពនិងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលការងារប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិនិងបំណុលរបស់មន្ត្រីរាជការនិងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងដែលជាប់កាតព្វកិច្ចត្រូវប្រកាស
- គ្រប់គ្រងការងារដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នវមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១២ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈ បរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់សង្គមកិច្ច និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបូកសរុបគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជិកាជាប្រចាំឆ្នាំ
- គាំទ្រ ណែនាំ និងសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងចូលរួមការធ្វើទំនើបកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល
- សម្របសម្រួលលើការងារកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- តាមដានការអនុវត្ត និងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌថវិការបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នវមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៣ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង
- ពិនិត្យ សិក្សា ផ្តល់យោបល់ និងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងការលើកសំណើគោរពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្ម ឬកែសម្រួលឱ្យបានសមស្របទៅនឹងការវិវត្តនៃសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គម
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ផ្នែកគតិយុត្តលើលិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាបណ្ណ កិច្ចសន្យា អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងសំណើនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង

- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ផ្នែកគតិយុត្តដល់បណ្តាអង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំណុះក្រសួងដើម្បីអនុវត្តសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្រប និងមានសង្គតិភាពទៅនឹងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តការកែទម្រង់ច្បាប់
- ចងក្រងនិងបោះពុម្ពឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ក្រសួងដើម្បីតម្កល់និងផ្សព្វផ្សាយ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៤ .-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំឯកសារទស្សនាទាន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌលទ្ធផលនៃវិស័យក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួល រៀបចំសូចនាករនិងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួង
- ចងក្រងនិងវិភាគទិន្នន័យ ស្ថិតិ ដើម្បីកំណត់ផែនការសកម្មភាពនិងរៀបចំគោលនយោបាយ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលនិងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដែលដាក់ចេញដោយរៀបការជរដ្ឋាភិបាល ផ្នែកឯកជនពាក់ព័ន្ធវិស័យរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលលើការងារវិនិយោគរបស់វិស័យឯកជននៅក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ផ្តល់កិច្ចសហការជាប្រចាំក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្រកចេញ ចូលតែមួយនៅក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- សម្របសម្រួលនិងគ្រប់គ្រងគម្រោងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិផ្តោតទាំងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការពហុភាគី និងទ្វេភាគី
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលលើវិស័យរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៥ .-

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលនិងស្រាវជ្រាវមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិស័យរបស់ក្រសួងដោយសហការជាមួយអង្គភាពចំណុះក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធវិស័យរបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយអង្គភាពចំណុះក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ចងក្រង និងផលិតឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជំនាញរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារទស្សនាទាននានា
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង
- អនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ គ្រឹះស្ថានអប់រំ គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានស្រាវជ្រាវ ជាតិនិងអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលផ្សព្វផ្សាយ និងស្រាវជ្រាវរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មជ្ឈមណ្ឌល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៥
អគ្គនាយកដ្ឋានសុរិយោដីនិងភូមិសាស្ត្រ

មាត្រា១៦ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសុរិយោដីនិងភូមិសាស្ត្រមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលដីធ្លីនិងគាំទ្រការងារចុះបញ្ជីដីធ្លី
- គ្រប់គ្រងការងារវាស់វែង បង្កើតនិងគ្រប់គ្រងបណ្តាញបង្គោលប្រឹថពីវិភាគ និងគណនាកំណត់ទិន្នន័យយោងដាទុម
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងបង្កើតប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ ជាអាទិ៍ ផែនទីសុរិយោដី ផែនទីគោល និងផែនទីឋានលេខា
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានសុរិយោដីនិងព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងការងារអភិរក្សសុរិយោដីនិងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការសុរិយោដី
- កំណត់រូបភាពនិងលក្ខណៈនៃការប្រើប្រាស់ដី
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទដ្ឋានបច្ចេកទេស នីតិវិធី និងវិធាននានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារសុរិយោដីនិងភូមិសាស្ត្រ

- គាំទ្រដល់ដំណើរការកសាងប្រព័ន្ធវាយតម្លៃអចលនទ្រព្យ
- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយជំនាញបច្ចេកទេស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឧត្តមានុវត្តន៍ក្នុងវិស័យសុរិយោដីនិងភូមិសាស្ត្រ
- អនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការអន្តរជាតិនិងបណ្តាប្រទេសនានាលើផ្នែកបច្ចេកទេសនិងវិទ្យាសាស្ត្របម្រើដល់វិស័យសុរិយោដីនិងភូមិសាស្ត្រ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំសេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសុរិយោដីនិងភូមិសាស្ត្រ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំអាជ្ញាបណ្ណវាស់វែង និងផលិតផែនទី
- ពិនិត្យនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទដីធ្លី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងារសុរិយោដីនិងភូមិសាស្ត្រ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសុរិយោដីនិងភូមិសាស្ត្រមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលដីធ្លី។

២- នាយកដ្ឋានអភិរក្សសុរិយោដី។

៣- នាយកដ្ឋានភូមិសាស្ត្រ។

៤- នាយកដ្ឋានកិច្ចការវិវាទដីធ្លី។

មាត្រា១៨ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលដីធ្លីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលការណ៍ វិធានការ និងការណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសុរិយោដី
- សិក្សានិងការវាយតម្លៃអចលនទ្រព្យ និងរៀបចំផែនទីតម្លៃដី
- ចូលរួមជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និងវិស័យឯកជនលើការងារវាយតម្លៃអចលនទ្រព្យ
- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលនិងណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការវាយតម្លៃអចលនទ្រព្យ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងធ្វើនវានុវត្តន៍ការងាររដ្ឋបាលដីធ្លី
- កំណត់រូបភាពនិងលក្ខណៈនៃការប្រើប្រាស់ដី
- វិភាគទិន្នន័យការផ្លាស់ប្តូររូបភាពនិងលក្ខណៈនៃការប្រើប្រាស់ដី
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយការងាររដ្ឋបាលដីធ្លី
- ត្រួតពិនិត្យការងារនិងគុណភាពបច្ចេកទេសសុរិយោដី
- សម្របសម្រួលរៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូជាតិនិងអន្តរជាតិ

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៩ .-

នាយកដ្ឋានអភិរក្សសុរិយោដីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ចុះបញ្ជីដីធ្លី ធ្វើលេខាចារឹក និងចរន្តការរាល់ការវិវត្តអំពីលក្ខណៈរូបនិងគតិយុត្តរបស់អចលនវត្ថុ
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សំណុំឯកសារនិងលិខិតសញ្ញាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងអចលនវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសន្និធិដីរដ្ឋដែលត្រូវបានដកហូតពីឯកជនតាមរយៈតុលាការដោយមូលហេតុផ្សេងៗ
- ផ្តល់ព័ត៌មានដីធ្លីនិងណែនាំការងារអភិរក្សសុរិយោដី
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាឯកសារសុរិយោដី និងបណ្ណសារដ្ឋានភូមិបាល
- រៀបចំរបាយការណ៍បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធទិដ្ឋភាពសុរិយោដីលើសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់
- រៀបចំទិន្នន័យដីរដ្ឋនិងកសាងសៀវភៅគោលបញ្ជីដីរដ្ឋ
- ចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងវិធាននានា
- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយឯកសារគតិយុត្តនិងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសុរិយោដី
- សិក្សារៀបចំ អភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថល និងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា ព្រមទាំងធ្វើសមាហរណកម្មនិងទំនើបកម្មប្រព័ន្ធឌីជីថលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមគាំទ្រសិក្សារៀបចំ អភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថល និងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា ព្រមទាំងធ្វើសមាហរណកម្ម និងទំនើបកម្មប្រព័ន្ធឌីជីថលរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងសារគមនាគមន៍បម្រើឱ្យប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីដីធ្លី
- គ្រប់គ្រងការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសុរិយោដី ការងារប្រព័ន្ធព័ត៌មានដីធ្លី ការងារថែរក្សាទិន្នន័យ
- ចុះបញ្ជីអចលនវត្ថុនិងកសាងផែនទីសុរិយោដី
- អភិវឌ្ឍ គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធទិន្នន័យគោលសុរិយោដី
- អនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ វិស័យឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍លើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងសារគមនាគមន៍
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យនិងផែនទីសុរិយោដី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ ការងារសុរិយោដី និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- រៀបចំទិន្នន័យព័ត៌មានសុរិយោដីសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២០ .-

នាយកដ្ឋានភូមិសាស្ត្រមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កំណត់ វិធីសាស្ត្រវាស់វែង និងស្តង់ដាបច្ចេកទេសវាស់វែងសុរិយោដី
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យវាស់វែងដីធ្លីតាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសុរិយោដី
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសវាស់វែងសុរិយោដីនិងកែតម្រូវទិន្នន័យក្បាលដីលើកិច្ចការសុរិយោដី
- គាំទ្របច្ចេកទេសវាស់វែងសម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណក្បាលដីនិងកសាងផែនទីសុរិយោដី
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងផលិតទិន្នន័យរូបភាពដែលថតពីលើអាកាស បម្រើឱ្យការងារវាស់វែងសុរិយោដី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលនិងគាំទ្របច្ចេកទេសវាស់វែងសុរិយោដីដល់រដ្ឋបាលសុរិយោដីថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងគណនាកំណត់ទិន្នន័យយោង (ដាទុម) បម្រើដល់ការងារវាស់វែង
- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ដើម្បីបម្រើឱ្យការងារវាស់វែងប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ និងផលិតផែនទី
- គ្រប់គ្រងនិងធ្វើទំនើបកម្មឧបករណ៍ វិធីសាស្ត្រវាស់វែង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ និងការផលិតផែនទី
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេសថតរូបពីលើអាកាសនិងវិភាគរូបភាពពីលើអាកាស ផលិតទិន្នន័យសម្រាប់ការងារផលិតផែនទីគ្រប់ប្រភេទ និងការងារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- សាងសង់ វាស់វែង គណនា និងថែទាំបង្គោលបណ្តាញប្រឹថពីវិភាគ ទាំងផ្នែរាប ទាំងរយៈកម្ពស់
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសវាស់វែងដល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- កសាង គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាស្ថានីយវាស់វែងអចិន្ត្រៃយ៍ដោយផ្កាយណេបទូទាំងប្រទេស
- កសាង គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាស្ថានីយគោលកំណត់រយៈកម្ពស់មធ្យមសូន្យនៃទឹកសមុទ្រ
- អនុវត្តការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់សមត្ថភាពវាស់វែង
- គ្រប់គ្រងផែនទីគ្រប់ប្រភេទរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយជំនាញបច្ចេកទេស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឧត្តមានុវត្តន៍ក្នុងវិស័យភូមិសាស្ត្រ
- អនុវត្តការងារវាស់វែងនិងគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យព្រំប្រទល់រដ្ឋបាល និងផលិតផែនទីព្រំប្រទល់រដ្ឋបាលទូទាំងប្រទេស
- សហការស្រាវជ្រាវជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំចងក្រងនាមភូមិសាស្ត្រ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីរាយនាមភូមិសាស្ត្រ
- ជាមជ្ឈមណ្ឌលប្រមូលផ្តុំ គ្រប់គ្រង និងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ
- រៀបចំប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រជាតិឯកភាពគ្នាមួយសម្រាប់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ស្រាវជ្រាវ បង្កើត និងចងក្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទិន្នន័យភូមិសាស្ត្រជាតិ
- កសាងផែនទីគោល ផែនទីឋានលេខា និងផែនទីផ្សេងទៀត
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យការបោះពុម្ពផលិតផែនទីគ្រប់ប្រភេទសម្រាប់ធ្វើអាជីវកម្ម
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងថែរក្សាឯកសារភូមិសាស្ត្រ ផែនទីគ្រប់ប្រភេទ និងឧបករណ៍វាស់វែង
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំអាជ្ញាបណ្ណវាស់វែងនិងអាជីវកម្មផែនទី

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

មាត្រា២១ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការវិវាទដីធ្លីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយរាល់វិវាទដីធ្លី ដែលប្រជាពលរដ្ឋស្នើសុំមកក្រសួងអន្តរាគមន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង
- ទទួលសំណុំរឿងពីគណៈកម្មការសុរិយោដីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និង/ឬបណ្តឹងទាមទារផ្សេងៗទាក់ទងនឹងវិវាទដីធ្លី
- ធ្វើការស៊ើបអង្កេតតាមការណែនាំរបស់ប្រធានគណៈកម្មការសុរិយោដីថ្នាក់ជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិវាទដីធ្លី
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើនីតិវិធីនៃការសម្រុះសម្រួលវិវាទដីធ្លីរបស់គណៈកម្មការសុរិយោដីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយវិវាទដីធ្លីក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងពង្រឹងការដោះស្រាយវិវាទរបស់គណៈកម្មការសុរិយោដីថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៦
អគ្គនាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដីនិងនគរូបនីយកម្ម

មាត្រា២២ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដីនិងនគរូបនីយកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ អនុវត្ត និងគាំទ្រដល់ការងារកសាងផែនការរៀបចំដែនដី ប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដី និងផែនការប្រើប្រាស់ដី
- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសគាំទ្រដល់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍និងអភិរក្សទីក្រុង
- លើកសំណើ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ក្នុងទីក្រុងនិងតំបន់ដែលនៅមានសក្តានុពល ដើម្បីលើកកម្ពស់ដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គម គុណភាពនិងសោភណភាពទីក្រុង

- លើកសំណើ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ អភិរក្ស និងកែលម្អតំបន់បេតិកភណ្ឌ តំបន់ដែលមានសំណង់ស្ថាបត្យកម្មមានតម្លៃប្បធម៌និង/ឬប្រវត្តិសាស្ត្រ និងតំបន់ដែលមានបណ្តុំសំណង់អគារចាស់ទ្រុឌទ្រោម
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងជំរុញការអនុវត្តការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងការអភិវឌ្ឍនិងអភិរក្សទីក្រុង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររៀបចំដែនដីនិងនគរូបនីយកម្ម
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើលិខិតអនុញ្ញាតកែប្រែប្រភេទដី
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទដ្ឋានបច្ចេកទេស នីតិវិធី និងវិធាននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម
- ចូលរួមពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ លិខិតអនុញ្ញាតកែប្រែមុខងារប្រើប្រាស់អគារ និងលិខិតអនុញ្ញាតកែប្រែសោភណភាពស្ថាបត្យកម្មខាងក្រៅ ដើម្បីជានាអនុលោមភាពទៅនឹងប្លង់លម្អិតនគរូបនីយកម្ម ផែនការរូបវន្តគ្រប់កម្រិត និងភាពសមស្របទៅនឹងការងាររៀបចំដែនដីនិងនគរូបនីយកម្ម
- ចូលរួមការចុះត្រួតពិនិត្យទីតាំងស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់
- ធ្វើបរិវត្តកម្មឌីជីថលនិងទំនើបកម្មការងាររៀបចំដែនដី ការងារនគរូបនីយកម្ម និងការអភិវឌ្ឍនិងអភិរក្សទីក្រុង
- កៀរគរមូលនិធិនិងថវិកាពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីគាំទ្រការអនុវត្តគម្រោងផ្សេងៗ
- ផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់លើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងការអភិវឌ្ឍនិងអភិរក្សទីក្រុងដល់ស្ថាប័នអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងវិស័យឯកជន
- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងការអភិវឌ្ឍនិងអភិរក្សទីក្រុង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទៅតាមមុខសញ្ញា និងធ្វើទំនើបកម្មតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល
- ប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរៀបចំដែនដីនិងនគរូបនីយកម្ម
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររៀបចំដែនដីនិងនគរូបនីយកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដីនិងនគរូបនីយកម្មមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដី។

២- នាយកដ្ឋាននគរូបនីយកម្ម។

៣- នាយកដ្ឋានរៀបចំទីក្រុង។

មាត្រា២៤ .-

នាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សលើការងាររៀបចំដែនដី
- រៀបចំផែនការប្រើប្រាស់និងអភិវឌ្ឍដីរដ្ឋ និងតំបន់អភិរក្សក្រៅរាជធានី ទីក្រុង និងទីប្រជុំជន
- រៀបចំនិងកែសម្រួលផែនការរៀបចំដែនដីថ្នាក់ជាតិនិងតាមតំបន់
- គាំទ្របច្ចេកទេសដល់ការងាររៀបចំផែនការរៀបចំដែនដីខេត្ត ប្លង់គោលរាជធានី ប្លង់គោល និងផែនការប្រើប្រាស់ដីក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងផែនការប្រើប្រាស់ដីឃុំ សង្កាត់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការរៀបចំដែនដីថ្នាក់ជាតិ តាមតំបន់និងថ្នាក់ខេត្ត ប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីថ្នាក់ស្រុកនិងផែនការប្រើប្រាស់ដីឃុំ
- ចុះពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើទីតាំងស្នើសុំកែប្រែប្រភេទដី
- ប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យទាក់ទងនឹងការងាររៀបចំដែនដីថ្នាក់ជាតិ តាមតំបន់ ថ្នាក់ខេត្ត ថ្នាក់ស្រុក និងថ្នាក់ឃុំ
- ចូលរួមរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទដ្ឋានបច្ចេកទេស នីតិវិធី និងវិធាននានា ព្រមទាំងឧត្តមានុវត្តន៍លើការងាររៀបចំដែនដី
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២៥ .-

នាយកដ្ឋាននគរូបនីយកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គាំទ្របច្ចេកទេសរៀបចំនិងកែសម្រួលប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីរាជធានី ក្រុង ខណ្ឌ ទីប្រជុំជន និងសង្កាត់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីរាជធានី ក្រុង ខណ្ឌ ទីប្រជុំជន និងសង្កាត់
- ចូលរួមរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទដ្ឋានបច្ចេកទេស នីតិវិធី និងវិធាននានា ព្រមទាំងឧត្តមានុវត្តន៍លើការងារនគរូបនីយកម្ម
- ចូលរួមអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សលើការងារនគរូបនីយកម្ម
- ចូលរួមពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ លិខិតអនុញ្ញាតកែប្រែមុខងារប្រើប្រាស់អគារ និងលិខិតអនុញ្ញាតកែប្រែសោភណភាពស្ថាបត្យកម្មខាងក្រៅ
- ចូលរួមសម្របសម្រួលចុះត្រួតពិនិត្យទីតាំងស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ លិខិតអនុញ្ញាតកែប្រែមុខងារប្រើប្រាស់អគារ និងលិខិតអនុញ្ញាតកែប្រែសោភណភាពស្ថាបត្យកម្មខាងក្រៅ
- ប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យទាក់ទងនឹងការងារនគរូបនីយកម្មរាជធានី ក្រុង ខណ្ឌ ទីប្រជុំជន និងសង្កាត់

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២៦ .-

នាយកដ្ឋានរៀបចំទីក្រុងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- លើកសំណើពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងអភិវឌ្ឍ អភិរក្សទីក្រុង និងកែលម្អតំបន់បេតិកភណ្ឌ តំបន់ដែលមានសំណង់ស្ថាបត្យកម្មមានតម្លៃប្បធម៌និង/ឬប្រវត្តិសាស្ត្រ និងតំបន់ទីក្រុងដែលមានបណ្តុំសំណង់អគារចាស់ទ្រុឌទ្រោម
- ធ្វើបរិវត្តកម្មឌីជីថលនិងទំនើបកម្មការងារអភិវឌ្ឍនិងអភិរក្សទីក្រុង
- កៀរគរមូលនិធិពីប្រភពស្របច្បាប់និងថវិកាពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីគាំទ្រការអនុវត្តគម្រោងទីក្រុង
- ចូលរួមអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សលើការងារអភិវឌ្ឍនិងអភិរក្សទីក្រុង
- ផ្តួចផ្តើម និងគាំទ្រដល់ការសិក្សា និងរៀបចំគម្រោងប្លង់លម្អិតនគរូបនីយកម្មទីក្រុង
- ពិនិត្យ តាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើការងារអភិរក្ស អភិវឌ្ឍ និងកែលម្អទីក្រុង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍និងអភិរក្សទីក្រុង
- ផ្តួចផ្តើម និងគាំទ្រដល់ការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍតំបន់ក្នុងទីក្រុង និងតំបន់ដែលមានការប្រើប្រាស់ដីមិនទាន់អស់សក្តានុពល
- ចូលរួមរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទដ្ឋានបច្ចេកទេស នីតិវិធី និងវិធាននានា ព្រមទាំងឧត្តមានុវត្តន៍លើការងារអភិវឌ្ឍនិងអភិរក្សទីក្រុង
- ផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់លើការអភិវឌ្ឍនិងអភិរក្សទីក្រុងដល់ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងវិស័យឯកជន
- អនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការធ្វើអស្សាមិករណ៍និងដោះស្រាយផលប៉ះពាល់នៃគម្រោងអភិរក្ស អភិវឌ្ឍ និងកែលម្អទីក្រុង និងក្នុងការគ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យរដ្ឋ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិស័យឯកជនក្នុងការរៀបចំនិងអនុវត្តគម្រោងអភិរក្ស អភិវឌ្ឍ និងកែលម្អទីក្រុង
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុង គម្រោងអភិរក្សទីក្រុង គម្រោងកែលម្អទីក្រុង និង/ឬគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុងឡើងវិញ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៧
អគ្គនាយកដ្ឋានសំណង់

មាត្រា២៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសំណង់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រក្សានិងលើកស្ទួយខឿនស្ថាបត្យកម្មខ្មែរ ស្ថាបត្យកម្មសហសម័យ និងស្ថាបត្យកម្មទំនើបក្នុងវិស័យសំណង់
- គ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍឧស្សាហកម្មសំណង់និងលើកកម្ពស់ផលិតភាពនិងតម្លៃសេដ្ឋកិច្ចនៃឧស្សាហកម្មសំណង់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ កែសម្រួលគម្រោងប្លង់ កែប្រែមុខងារប្រើប្រាស់សំណង់ឬរុះរើ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតជួសជុល លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសំណង់ និងលិខិតបិទការដ្ឋានសំណង់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំវិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់
- ពិនិត្យនិងចេញលិខិតផ្អាកការដ្ឋានសំណង់ និងលើកយោបល់បច្ចេកទេសហាមឃាត់ការប្រើប្រាស់សំណង់ឬតម្រូវឱ្យរុះរើ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំអាជ្ញាបណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈនិងអាជ្ញាបណ្ណប្រកបអាជីវកម្ម និងគ្រប់គ្រងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈនិងអាជីវកម្មក្នុងវិស័យសំណង់
- ត្រួតពិនិត្យលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រឿងផ្គុំសំណង់ ផ្នែកប្រព័ន្ធមេកានិក ផ្នែកប្រព័ន្ធអគ្គិសនី ផ្នែកប្រព័ន្ធទឹក ផ្នែកសុវត្ថិភាពអគ្គិភ័យ ផ្នែកប្រព័ន្ធហ្គាស អាងស៊ិបទិក អាងប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងសំណង់ឬក្នុងដីឡូតិ៍ឯកជននិងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាកម្មសំណង់ផ្សេងទៀត
- ត្រួតពិនិត្យនិងបញ្ជាក់សំណង់ ត្រួតពិនិត្យគុណភាពនិងសុវត្ថិភាពសំណង់ ធ្វើកោសល្យវិច័យសំណង់ គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់ឬរុះរើ និងគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពនៅការដ្ឋានសំណង់ ដើម្បីធានាអនុលោមភាពតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានក្នុងវិស័យសំណង់
- តម្រង់ទិស ណែនាំ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់ ការងាររុះរើ ការប្រើប្រាស់និងថែទាំសំណង់ ការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងប្លង់ ការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងសាងសង់ និងការងារគ្រប់គ្រងការដ្ឋានសំណង់របស់រដ្ឋ នីតិបុគ្គលសាធារណៈ និងបុគ្គលឯកជន រួមទាំងសំណង់បេតិកភណ្ឌ សំណង់សាសនា និងសំណង់ផ្សេងទៀត
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការធ្វើអធិការកិច្ចសំណង់ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងពង្រឹងការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសំណង់សម្រាប់គ្រប់គ្រងវិស័យសំណង់
- ផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំនាំចូលសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់សម្រាប់គម្រោងសាងសង់ដែលទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា

- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស ជំនាញបច្ចេកទេស និងឧត្តមានុវត្តន៍ក្នុងវិស័យសំណង់
- អភិវឌ្ឍសំណង់បៃតង សំណង់វៃឆ្លាត និងសំណង់ប្រកបដោយចីរភាព ដើម្បីចូលរួមកាត់បន្ថយការបំភាយកាបូន ជានាប្រសិទ្ធភាពថាមពលនៅក្នុងអគារ និងប្រកបដោយភាពធន់
- សិក្សាគម្រោងប្លង់ ត្រួតពិនិត្យនិងបញ្ជាក់ សាងសង់និងជួសជុលសំណង់ដែលបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ដោះស្រាយសំណង់ដែលមានសភាពគ្រោះថ្នាក់
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសំណង់ ទិន្នន័យនិងប្លង់សម្រាប់ផ្តល់ការបែងចែកចំណែកប្រើប្រាស់ឯកជននៃសំណង់និងអភិវឌ្ឍបរិវត្តកម្មឌីជីថលក្នុងវិស័យសំណង់
- សម្របសម្រួលនិងអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ សមាគមនិងភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិស័យសំណង់
- ពិនិត្យនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទសំណង់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងារសំណង់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នវមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសំណង់មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មសំណង់។

២- នាយកដ្ឋានស្ថាបត្យកម្ម។

៣- នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម។

៤- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យានិងនវានុវត្តន៍សំណង់។

មាត្រា២៩ .-

នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មសំណង់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ការព្យួរអាជ្ញាបណ្ណ ការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណ ការបន្តសុពលភាពអាជ្ញាបណ្ណ និងការបញ្ចប់សុពលភាពអាជ្ញាបណ្ណប្រកបវិជ្ជាជីវៈនិងអាជីវកម្មក្នុងវិស័យសំណង់
- គ្រប់គ្រងនិងជំរុញការលើកកម្ពស់ឧស្សាហកម្មសំណង់ ការបង្កើនតម្លៃសេដ្ឋកិច្ចនៃសំណង់ និងការកែច្នៃគ្រឿងផ្គុំសំណង់ ដើម្បីកាត់បន្ថយចំណាយផលិតកម្មនិងធានាគុណភាព សុវត្ថិភាពសំណង់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំវិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្នុងវិស័យសំណង់

- ចងក្រងនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យតម្លៃអចលនវត្ថុដែលជាសំណង់អគារ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការងារសាងសង់សំណង់ បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ សំណង់ធន់នឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ សំណង់បោះពុម្ព៣D សំណង់អគារបៃតងនិងសំណង់អគារវៃឆ្លាត
- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ បទប្បញ្ញត្តិ ទម្រង់បែបបទ គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស លក្ខណវិនិច្ឆ័យបច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យា បទដ្ឋានបច្ចេកទេសផ្នែកសំណង់ និងស្ថាបត្យកម្ម
- លើកកម្ពស់សមត្ថភាពជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងសមត្ថភាពបច្ចេកទេសរបស់អ្នកអភិវឌ្ឍឧស្សាហកម្មសំណង់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៣០ .-

នាយកដ្ឋានស្ថាបត្យកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំរបាយការណ៍បច្ចេកទេសលើសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់
- ចុះត្រួតពិនិត្យទីតាំងគម្រោងប្លង់ស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ក្នុងទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសលើសំណើសុំអនុម័តលើគម្រោងអភិវឌ្ឍអចលនវត្ថុ
- ពិនិត្យនិងធ្វើងផ្ទាត់ទិន្នន័យសម្រាប់ផ្តល់ការបែងចែកចំណែកប្រើប្រាស់ឯកជននៃសំណង់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់គម្រោងប្លង់ដែលមានតម្លៃពិសេសផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងគម្រោងប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម ដែលបង្ហាញនូវអត្តសញ្ញាណជាតិ និងគម្រោងប្លង់ដែលមានតម្លៃពិសេសផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម
- ចូលរួមសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងស្តង់ដា ក្បួនខ្នាតផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យសៀវភៅបន្ទុកនៃការដ្ឋានសាងសង់
- ត្រួតពិនិត្យនិងបញ្ជាក់សំណង់ផ្នែកស្ថាបត្យកម្មសម្រាប់សំណង់ គម្រោងប្លង់ និងការងារសាងសង់ ឬរុះរើសំណង់របស់រដ្ឋនិងនីតិបុគ្គលសាធារណៈតាមសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងរបស់បុគ្គលឯកជន
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវគម្រោងប្លង់ និងរៀបចំបញ្ជីប៉ាន់ស្មានសម្ភារៈ(BOQ)នៃគម្រោងសំណង់សាធារណៈ
- ចូលរួមក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃនិងទទួលស្គាល់សំណង់បេតិកភណ្ឌ សំណង់អត្តសញ្ញាណជាតិ និងសំណង់ដែលមានតម្លៃពិសេសផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៣១ .-

នាយកដ្ឋានវិស្វកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតជួសជុល ឬរុះរើសំណង់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសំណង់ និងលិខិតបិទការដ្ឋានសំណង់
- ចុះតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការដ្ឋានសំណង់ និងលើកសំណើចាត់វិធានការរដ្ឋបាលនិងវិធានការផ្លូវច្បាប់ចំពោះបុគ្គលដែលប្រព្រឹត្តអំពើល្មើសនឹងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់ បទប្បញ្ញត្តិនគរូបនីយកម្ម លិខិតនិងប្លង់អនុញ្ញាត លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- កំណត់និងត្រួតពិនិត្យវិធាននិងគោលការណ៍ណែនាំនានា ដើម្បីចូលរួមធានាសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពនៅការដ្ឋានសំណង់
- ត្រួតពិនិត្យនិងបញ្ជាក់គុណភាពនិងសុវត្ថិភាពសំណង់ និងធ្វើកោសល្យវិច័យសំណង់
- អនុវត្តនិងគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការការងារសាងសង់សំណង់អគារនិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដែលប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកម្លាំងពលកម្មក្នុងវិស័យសំណង់
- ត្រួតពិនិត្យគម្រោងប្លង់គ្រឿងផ្គុំសំណង់និងគម្រោងប្លង់ផ្នែកប្រព័ន្ធមេកានិក ផ្នែកប្រព័ន្ធអគ្គិសនី ផ្នែកប្រព័ន្ធទឹក ផ្នែកសុវត្ថិភាពអគ្គិភ័យ និងផ្នែកប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាកម្មសំណង់
- ត្រួតពិនិត្យនិងបញ្ជាក់សំណង់ផ្នែកវិស្វកម្ម រួមមាន ផ្នែកគ្រឿងផ្គុំសំណង់ ផ្នែកមេកានិក ផ្នែកអគ្គិសនី ផ្នែកទឹកស្អាត ផ្នែកទឹកកខ្វក់ និងបណ្តាញវិស្វកម្មផ្សេងៗទៀតសម្រាប់សំណង់ គម្រោងប្លង់ និងការងារសាងសង់ឬរុះរើសំណង់របស់រដ្ឋនិងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ តាមសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងរបស់បុគ្គលឯកជន
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពនៃតម្លៃសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ ផលិតផលសំណង់ គ្រឿងចក្រដែលបម្រើឱ្យសំណង់អគារនិងតម្លៃកម្លាំងពលកម្ម
- ចូលរួមសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងស្តង់ដា បទដ្ឋាន និងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់
- សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយរាល់វិវាទសំណង់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិវាទសំណង់
- ចូលរួមរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយវិវាទសំណង់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៣២ .-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យានិងនវានុវត្តន៍សំណង់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចុះតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សំណង់
- រៀបចំប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសំណង់ ផ្សព្វផ្សាយនិងលើកកម្ពស់ចំណេះដឹងនវានុវត្តន៍ក្នុងវិស័យសំណង់
- ផ្តួចផ្តើមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់គ្រប់គ្រងវិស័យសំណង់
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការធ្វើអធិការកិច្ចសំណង់ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់សំណង់អគារបៃតង សំណង់រ៉ៃឆ្លាត និងសំណង់ប្រសិទ្ធភាពថាមពល ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់និងការអភិវឌ្ឍសំណង់អគារបៃតងនិងរ៉ៃឆ្លាត និងសំណង់ប្រសិទ្ធភាពថាមពល ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ វិស័យឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍លើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យានិងព័ត៌មានវិទ្យាសំណង់
- សហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីស្វែងរកមូលនិធិគាំទ្រការអភិវឌ្ឍវិស័យសំណង់អគារបៃតង សំណង់រ៉ៃឆ្លាតនិងសំណង់ប្រសិទ្ធភាពថាមពល
- គ្រប់គ្រងមូលនិធិជានាការងារសាងសង់គម្រោងសំណង់បៃតងនិងរ៉ៃឆ្លាត
- ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ និងបណ្តុះបណ្តាលអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសាងសង់
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិសំណង់ទូទាំងប្រទេសនិងធ្វើការវិភាគទិន្នន័យសំណង់លើផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល ការងារខ្លឹមសារ និងកិច្ចការគតិយុត្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សរុប ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នវមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នវមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៨
អគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋាន

មាត្រា៣៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យដែលទទួលបានពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងរដ្ឋ វិស័យឯកជន និងសប្បុរសជន
- កៀរគរ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញប្បទាន និងមូលនិធិលំនៅឋានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានប្រាក់ចំណូលមធ្យម ប្រាក់ចំណូលទាប និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះនិង/ឬសម្រាប់ការតាំងលំនៅថ្មី

- កំណត់លក្ខណសម្បត្តិគម្រោងលំនៅឋានតម្លៃសមរម្យ លំនៅឋានសាធារណៈ និងលំនៅឋានសង្គមកិច្ច ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការវិនិយោគលំនៅឋាន
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងក្នុងវិស័យលំនៅឋានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីនីតិវិធីនិងលទ្ធភាពដែលអាចទទួលបានលំនៅឋាននិងរៀបចំវេទិកាជាតិស្តីពីលំនៅឋាន
- ផ្តល់យោបល់លើគម្រោងស្នើសុំសាងសង់និងអភិវឌ្ឍលំនៅឋានសម្រាប់គោលដៅសង្គមកិច្ច
- តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងការអនុវត្តគម្រោងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារលំនៅឋាន
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើលិខិតអនុញ្ញាតអភិវឌ្ឍលំនៅឋានតម្លៃសមរម្យ
- សម្របសម្រួលនិងដោះស្រាយសំណង់លំនៅឋានបណ្តោះអាសន្ននិងលំនៅឋានដែលជាសំណង់អគារទ្រុឌទ្រោម
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សំដៅធានាសិទ្ធិទទួលបានលំនៅឋានសមរម្យរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ និងឥណទានលំនៅឋាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីរៀបចំគំរូនិងបទដ្ឋានលំនៅឋាន តម្រូវការលំនៅឋាន ការផ្គត់ផ្គង់លំនៅឋាន ការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍលំនៅឋាន និងការរៀបចំដីសម្រាប់លំនៅឋានក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននិងអនាគត
- ជាសេនាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់ជាតិ
- គាំទ្រគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងដីរដ្ឋថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្នុងការដោះស្រាយសំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរដ្ឋ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងារលំនៅឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៣៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានផែនការលំនៅឋាន។

២- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍លំនៅឋាន។

៣- នាយកដ្ឋានមូលនិធិលំនៅឋាន។

៤- នាយកដ្ឋានសម្បទានដីដើម្បីសង្គមនិងសេដ្ឋកិច្ច។

មាត្រា៣៥ .-

នាយកដ្ឋានផែនការលំនៅឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងរដ្ឋ វិស័យឯកជន សប្បុរសជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យលំនៅឋាន ដើម្បីកៀរគរធនធាននិងថវិកាគាំទ្រដល់ការអនុវត្តគម្រោងលំនៅឋានតម្លៃសមរម្យសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានប្រាក់ចំណូលទាប មធ្យម និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះឬសម្រាប់ការតាំងទីលំនៅថ្មី
- ប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យទីផ្សារលំនៅឋាន
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីនីតិវិធីនិងលទ្ធភាពអាចទទួលបានលំនៅឋានសមរម្យ
- រៀបចំវេទិកាស្តីពីលំនៅឋាន
- រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសលើការងារលំនៅឋាន
- តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍លំនៅឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៣៦ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍លំនៅឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងានុវត្តន៍ គំរូ និងបទដ្ឋានលំនៅឋាន
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យលំនៅឋានក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យលំនៅឋានរបស់សហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ និងសំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរបស់រដ្ឋ
- រៀបចំគម្រោងសាងសង់លំនៅឋានតម្លៃសមរម្យនិងគម្រោងអភិវឌ្ឍលំនៅឋាននៅសហគមន៍
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់អំពីលក្ខណសម្បត្តិលើសំណើសុំអភិវឌ្ឍលំនៅឋានតម្លៃសមរម្យ លំនៅឋានសាធារណៈនិងលំនៅឋានសង្គមកិច្ច
- តាមដាននិងវាយតម្លៃសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន និងសង្គមសម្រាប់លំនៅឋាន
- ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាលំនៅឋានដែលរងផលប៉ះពាល់ពីគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានាឬផលប៉ះពាល់ដែលបណ្តាលមកពីគ្រោះមហន្តរាយ
- ចុះពិនិត្យនិងផ្សព្វផ្សាយការអនុវត្តបទដ្ឋានសម្រាប់ការរស់នៅក្នុងបុរីនិងអគារសហកម្មសិទ្ធិ
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីការងារសាងសង់ ជួសជុល កែលម្អ និងថែទាំលំនៅឋាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍលំនៅឋានតម្លៃសមរម្យ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៣៧ .-

នាយកដ្ឋានមូលនិធិលំនៅឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវទីផ្សារសេវាហិរញ្ញវត្ថុនិងមូលនិធិលំនៅឋាន
- កៀរគរហិរញ្ញប្បទានសម្រាប់ការងារលំនៅឋាននិងការតាំងលំនៅថ្មី
- គ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់មូលនិធិលំនៅឋាន
- កំណត់មុខសញ្ញានិងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការទិញ ឬជួលលំនៅឋានតម្លៃសមរម្យ លំនៅឋានសាធារណៈ និងលំនៅឋានសង្គមកិច្ច
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់មូលនិធិលំនៅឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៣៨ .-

នាយកដ្ឋានសម្បទានដីដើម្បីសង្គមនិងសេដ្ឋកិច្ចមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសន្និធិដីរដ្ឋសម្រាប់គោលដៅសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- កសាងមូលដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចសម្រាប់ការលើកកម្ពស់ជីវភាពនិងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍
- រៀបចំកម្មវិធីសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- កៀរគរធនធានសម្រាប់គាំទ្រកម្មវិធីសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មដីសម្បទានសង្គមកិច្ចនិងសនិទានកម្មដីទំនេរសម្រាប់គោលដៅសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- ប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំគម្រោងសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- គាំទ្របច្ចេកទេសដល់គណៈកម្មាធិការប្រើប្រាស់និងបែងចែកដីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងក្រុមការងារថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់និងបែងចែកដី
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការលុប ការកែសម្រួលផែនការប្រើប្រាស់និងបែងចែកដីនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- គាំទ្រការរៀបចំបុរីជនបទ
- តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៩
មន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់

មាត្រា៣៩ .-

មន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងពិសោធផ្នែកបច្ចេកទេសកូគព្ភសាស្ត្រ ផ្នែកគ្រឿងផ្ទុំសំណង់ និងផ្នែកសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យលើការងារសិក្សាពិសោធផ្នែកកូគព្ភសាស្ត្រ ផ្នែកគ្រឿងផ្ទុំសំណង់ សម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់ ដែលបម្រើឱ្យសំណង់អគារ
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់ដែលតម្រូវឱ្យមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ឬបញ្ជាក់អនុលោមភាពតាមបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់
- សិក្សានិងលើកយោបល់លើការផ្តល់ ការព្យួរ និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណមន្ទីរពិសោធសំណង់ក្នុងគោលដៅអាជីវកម្ម
- សិក្សានិងលើកយោបល់លើការផ្តល់ ការព្យួរ និងការដកហូតលិខិតអនុញ្ញាតបង្កើតមន្ទីរពិសោធសំណង់ក្នុងគោលដៅសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យលើការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ការបញ្ជាក់អនុលោមភាព និងការអនុញ្ញាតប្រើប្រាស់នៃសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់
- ផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់និងសេវាដល់អតិថិជនលើការងារសិក្សា ស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល វិភាគ និងពិសោធផ្នែកបច្ចេកទេសកូគព្ភសាស្ត្រ ផ្នែកគ្រឿងផ្ទុំសំណង់ និងផ្នែកសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលរាល់របកគំហើញលើការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវពិសោធផ្នែកបច្ចេកទេសកូគព្ភសាស្ត្រ ផ្នែកគ្រឿងផ្ទុំសំណង់ និងផ្នែកសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់
- ចូលរួមនិងរៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេស គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់
- អនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋនិងឯកជន លើការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវ ការពិសោធ ការផលិតនិងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់និងផលិតផលសំណង់ និងឧបករណ៍ពិសោធសំណង់
- ចូលរួមធ្វើកោសល្យវិច័យផ្នែកបច្ចេកទេសកូគព្ភសាស្ត្រ ផ្នែកគ្រឿងផ្ទុំសំណង់និងផ្នែកសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់និងផលិតផលសំណង់
- ចូលរួមទប់ស្កាត់ការផលិត ការចែកចាយ ការនាំចូល ការដាក់លក់ ការផ្គត់ផ្គង់ និងការប្រើសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់ដែលគ្មានបិទសញ្ញាស្តង់ដាកម្ពុជា ឬគ្មានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ឬគ្មានការបញ្ជាក់អនុលោមភាពតាមបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់

- ត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់កម្រិតលម្អៀងនៃម៉ាស៊ីន និងឧបករណ៍ពិសោធសំណង់ ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាគោលជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិជាតិបច្ចេកទេសសំណង់និងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់ផ្សេងៗទៀត
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់មន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៤០ .-

មន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងផែនការហិរញ្ញវត្ថុ។

២- នាយកដ្ឋានពិសោធន៍។

៣- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍។

មាត្រា៤១ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងផែនការហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់មន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល និងបូកសរុបគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើប្រាស់ត្រារបស់មន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់មន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់មន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់មន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់
- សម្របសម្រួលកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យរបស់មន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់
- រៀបចំសូចនាករនិងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មការងាររបស់មន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់
- រៀបចំគ្រប់គ្រងសន្និធិសម្ភារៈនិងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់មន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការងារពិធីការ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីនានារបស់មន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់
- អនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋ និងឯកជនពាក់ព័ន្ធការងារពិសោធ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពចំណុះក្រសួងនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងវិស័យសាធារណៈ វិស័យឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍លើការងារជំនាញក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់
- ទទួលពាក្យស្នើសុំប្រឹក្សាយោបល់និងសេវាលើការងារសិក្សា ស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល វិភាគ និងពិសោធផ្នែកបច្ចេកទេសកូគព្តសាស្ត្រ ផ្នែកគ្រឿងធ្មុំសំណង់ និងផ្នែកសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់
- រៀបចំគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់មន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន ឬអនុប្រធានទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៤២ .-

នាយកដ្ឋានពិសោធន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិសោធនិងផ្តល់សេវាពិសោធផ្នែកបច្ចេកទេសកូគព្ភសាស្ត្រ ផ្នែកគ្រឿងផ្តុំសំណង់ ផ្នែកសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការចេញ ការព្យួរ និងការដកហូតលិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ឬបញ្ជាក់អនុលោមភាពនៃសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់ដែលតម្រូវឱ្យមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ឬបញ្ជាក់អនុលោមភាពតាមបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់សម្រាប់ការនាំចូល ការចែកចាយ និងការផលិតក្នុងស្រុក
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការត្រួតពិនិត្យសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់ដែលតម្រូវឱ្យមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ឬបញ្ជាក់អនុលោមភាពតាមបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់នៅតាមបណ្តាទីតាំងចែកចាយ នាំចូល ដាក់លក់ ផ្គត់ផ្គង់ និងប្រើប្រាស់
- ចូលរួមទប់ស្កាត់ការផលិត ការចែកចាយ ការនាំចូល ការដាក់លក់ ការផ្គត់ផ្គង់ និងការប្រើសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់ដែលគ្មានបិទសញ្ញាស្តង់ដាកម្ពុជា ឬគ្មានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ឬគ្មានការបញ្ជាក់អនុលោមភាពតាមបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់
- ចូលរួមធ្វើកោសល្យវិច័យផ្នែកបច្ចេកទេសកូគព្ភសាស្ត្រ ផ្នែកគ្រឿងផ្តុំសំណង់និងផ្នែកសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់
- រៀបចំបញ្ជីសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់ដែលតម្រូវឱ្យមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ឬបញ្ជាក់អនុលោមភាព
- ត្រួតពិនិត្យនិងបញ្ជាក់កម្រិតលម្អៀងនៃម៉ាស៊ីន និងឧបករណ៍ពិសោធសំណង់ ដោយអនុលោមតាមស្តង់ដាគោលជាតិ
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែទាំសម្ភារៈ បរិក្ខារ ម៉ាស៊ីននិងឧបករណ៍ពិសោធសំណង់ និងគ្រឿងចក្រនៃមន្ទីរពិសោធជាតិសំណង់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន ឬអនុប្រធានទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៤៣ .-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍផ្នែកបច្ចេកទេសកូគព្ភសាស្ត្រ ផ្នែកគ្រឿងផ្ទុំសំណង់ និងផ្នែកសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចូលរួមរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស បទដ្ឋានបច្ចេកទេស គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការចេញ ការព្យួរ និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណមន្ទីរពិសោធសំណង់ និងលិខិតអនុញ្ញាតមន្ទីរពិសោធសំណង់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការចេញ ការព្យួរ និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណក្រុមហ៊ុនប្រកបអាជីវកម្មដំឡើងបរិក្ខារសំណង់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការអនុញ្ញាតប្រើប្រាស់សម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ ឬផលិតផលសំណង់ដែលចាំបាច់ក្នុងវិស័យសំណង់
- ចងក្រងនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យផ្នែកបច្ចេកទេសកូគព្ភសាស្ត្រនិងផ្នែកសម្ភារៈសំណង់ក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល
- គាំទ្របច្ចេកទេសលើការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវ ការពិសោធ ការផលិត និងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់ ក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍនិងជំរុញនវានុវត្តន៍
- ចូលរួមស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិជាតិបច្ចេកទេសសំណង់ និងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់ផ្សេងទៀត
- ប្រមូល ចងក្រង បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយរាល់របកគំហើញលើការងារសិក្សា ការពិសោធផ្នែកបច្ចេកទេសកូគព្ភសាស្ត្រ ផ្នែកគ្រឿងផ្ទុំសំណង់ ផ្នែកសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់
- បណ្តុះបណ្តាលអំពីបច្ចេកទេសកូគព្ភសាស្ត្រ គ្រឿងផ្ទុំសំណង់ សម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់និងផលិតផលសំណង់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នវមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន ឬអនុប្រធានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១០
អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៤៤ .-

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

មាត្រា៤៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២- នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងដោះស្រាយ។

មាត្រា៤៦ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ច ដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៥នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

មាត្រា៤៧ .-

នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងដោះស្រាយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងបរិហារពីនីតិបុគ្គល រូបវន្តបុគ្គល និងគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីក្នុងវិស័យជំនាញរបស់ក្រសួង
- ទទួលនិងស្រាវជ្រាវពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារដោយផ្ទាល់ បណ្តឹងអនាមិក តាមបណ្តាញសារព័ត៌មានឬបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម និងរៀបចំរបាយការណ៍ជាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យសម្រេច
- ពិនិត្យស្រាវជ្រាវតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានស្ថាប័នឬតាមការស្នើសុំ និង/ឬផ្អែកលើហានិភ័យពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធី បទដ្ឋានបច្ចេកទេស បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស គោលការណ៍ណែនាំ និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រសួង
- តាមដានរាល់បាតុភាពមិនប្រក្រតីដែលកើតមានពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង នៅតាមបណ្តាញសារព័ត៌មានឬបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម និងរៀបចំរបាយការណ៍ជាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យសម្រេច
- គ្រប់គ្រងការងារដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នវមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១១
អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា៤៨ .-

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ មានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់រាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១២
ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា៤៩ .-

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញាថវិកា ដែលត្រូវបានអនុវត្តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

មាត្រា៥០ .-

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី១៣
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៥១ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងនិងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ត្រូវបន្តមានអានុភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។

ជំពូកទី១៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៥២ .-

អនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ អនុក្រឹត្យលេខ៧១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ អនុក្រឹត្យលេខ១១២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសុរិយោដីនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ អនុក្រឹត្យលេខ១៨០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋានចំណុះក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ អនុក្រឹត្យលេខ២៤៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋានចំណុះក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ អនុក្រឹត្យលេខ៧៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គាធិការដ្ឋានចំណុះក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ អនុក្រឹត្យលេខ១២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានសម្បទានដីសង្គមកិច្ចចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋាននៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ អនុក្រឹត្យលេខ១៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានកិច្ចការវិវាទដីធ្លីចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានសុរិយោដីនិងកូមិសាស្ត្រនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ អនុក្រឹត្យលេខ២៨៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៥៣ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ១២ កើត ខែអស្សុជ ឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៦

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

កន្លែងទទួលៈ
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៥៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ២២៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៦
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

អង្គភាពលេខាធិការដ្ឋានរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

