



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
លេខ: ១៤៤ អនក្រ.បក

**អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន**

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៦/២៥ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០៥/២៧៥ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការកែសម្រួល មាត្រា១ មាត្រា២ មាត្រា៣ មាត្រា៤ មាត្រា៥ និងមាត្រា៦ នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៦/២៥ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់

សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិ ទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន។

ជំពូកទី ២
តួនាទី និងភារកិច្ច

មាត្រា ២.-

លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែនមានតួនាទី ជាសេនាធិការអោយអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ដាក់ក្បាលម៉ាស៊ីនរដ្ឋបាល និងជាហិរញ្ញកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន
- សម្របសម្រួលកិច្ចការរវាងគណៈកម្មាធិការនីតិកម្មនិងបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចការព្រំដែន និងគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ ដោះស្រាយបាតុភាព និងអភិវឌ្ឍន៍នៅតាមបណ្តោយខ្សែព្រំដែនជាមួយប្រទេសជិតខាង
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់មន្ត្រីជំនាញរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ក្នុងការចុះទៅបំពេញបេសកកម្ម
- ចូលរួមក្នុងការចរចា និងសម្របសម្រួលការងារអោយគណៈកម្មាធិការចម្រុះកិច្ចការព្រំដែនកម្ពុជា-វៀតណាម កម្ពុជា-ឡាវ និងកម្ពុជា-ថៃ ដើម្បីកំណត់ខ្សែព្រំដែន និងបោះបង្គោលខណ្ឌសីមាព្រំដែនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- កសាងផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណាយរបស់អាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន
- លើកគម្រោងថវិកា ភស្តុភាសម្ភារៈបច្ចេកទេស និងមធ្យោបាយនានា ដើម្បីបម្រើដល់ការងារព្រំដែន
- ចុះពិនិត្យ និងធ្វើការវាស់វែងដល់កន្លែងកើតហេតុ និងបាតុភាពនានាតាមបណ្តោយព្រំដែន រួចរាយការណ៍ជូនអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- លើកគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នៅតំបន់ព្រំដែន ជូនអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- ទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈអភិបាលខេត្តនៅជាប់ព្រំដែនជាមួយនឹងប្រទេសជិតខាង ដើម្បីធ្វើការងារកំណត់ព្រំដែន ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែន
- សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រជុំទូទៅ និងកិច្ចប្រជុំពហុភាគី ជាមួយប្រទេសជិតខាង
- សម្របសម្រួលដំណើរការទូទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ និងអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងលិខិតបទដ្ឋានមានលក្ខណៈច្បាប់ ដើម្បីដាក់ជូនអាជ្ញាធរជាតិទទួល

- បន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការងារព្រំដែន
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃការចរចាដោះស្រាយ និងការកំណត់ព្រំដែនជាមួយនឹងប្រទេសជិតខាង
- ជូនអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល និងជូនសម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែនប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី ៣
រចនាសម្ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រង

មាត្រា ៣.-

លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច
- នាយកដ្ឋាន បច្ចេកទេស និងវាស់វែង
- នាយកដ្ឋាន ប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ និងផលិតផែនទី
- នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ
- នាយកដ្ឋាន ដោះស្រាយបាតុភាពតាមព្រំដែន
- នាយកដ្ឋាន អភិវឌ្ឍន៍តាមព្រំដែន។

អង្គការលេខរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៤.-

លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និង អនុប្រធានចំនួន ០២ រូប។

មាត្រា ៥.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ នៃលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ត្រូវដឹកនាំ ដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ០១រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការតែងតាំង អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងការរៀបចំ ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះឲ្យនាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ប្រធានលេខាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន។

មាត្រា ៦.-

លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន អាចមានទីប្រឹក្សាច្បាប់ ទីប្រឹក្សា

បច្ចេកទេស និងមានក្រុមជំនួយការច្បាប់ និងក្រុមជំនួយការបច្ចេកទេស ឬអ្នកជំនាញការជាតិ និងអន្តរជាតិ មួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី ៤
ការកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានពិស្វយ័ត

មាត្រា ៧.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងចរាចរ លិខិត ឯកសារឱ្យបានទាន់ពេល
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការនៃលេខាធិការដ្ឋាន និងរៀបចំសុក្រឹតការឱ្យមន្ត្រីបច្ចេកទេសព្រំដែន
- ធ្វើការងារកសួរការ និងគណនេយ្យ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងឧបករណ៍សម្ភារៈផ្សេងៗ
- រៀបចំគម្រោង និងគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយថវិកាជាប្រចាំ
- តាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍រាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង និងកិច្ចប្រជុំទូទៅ ឬកិច្ចប្រជុំពហុភាគី ជាមួយប្រទេសជិតខាង
- ធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់លេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះលេខាធិការដ្ឋាន រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររួមទៅតាមកាលកំណត់ រួចដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍
- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងខេត្តនានា ពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការងារព្រំដែន
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែនប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ៨.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងវាស់វែង មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគម្រោងផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាពវាស់វែង ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែន
- អនុវត្តផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាព ក្នុងការខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំទូទៅ និងកិច្ចប្រជុំពហុភាគីជាមួយនឹងប្រទេសជិតខាង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេសនិងឧបករណ៍វាស់វែងគ្រប់ប្រភេទ
- ចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេសនិងលទ្ធផលវាស់វែងព្រំដែន
- ចូលរួមក្នុងការផលិតផែនទីព្រំដែនកម្ពុជាជាមួយនឹងប្រទេសជិតខាង
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានភូមិសាស្ត្រនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់អំពីបច្ចេកទេសវាស់វែងព្រំដែន

- ចុះអនុវត្តលើដីជាក់ស្តែងក្នុងការកំណត់ខ្សែព្រំដែនខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែនជាមួយប្រទេសជិតខាង
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ សម្រាប់ការងារបច្ចេកទេសវាស់វែង
- ចូលរួមក្នុងការចរចាជាមួយប្រទេសជិតខាង ដើម្បីកំណត់ខ្សែបន្ទាត់ព្រំដែន ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែន និងធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ បញ្ជូនឯកសារទាក់ទងនឹងការងារព្រំដែន ដើម្បីរក្សាទុកនៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែនប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ៩.-

- នាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធព័ត៌មានកុមិសាស្ត្រ និងផលិតផែនទី មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- រៀបចំគម្រោងផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាពដោយស្រង់ និងប្រមូលព័ត៌មានកុមិសាស្ត្រនៅទីតាំងជាក់ស្តែង ទាំងនៅលើដី និងសមុទ្រ
 - រៀបចំចងក្រង ប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីផលិត និងបោះពុម្ពផែនទីព្រំដែន
 - សហការនិងចូលរួមជាមួយផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារកសាងផែនទីព្រំដែនតាមរូបថតអាកាស
 - សហការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឧបករណ៍សម្ភារៈបោះពុម្ពផែនទី ជាមួយនឹងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
 - សហការជាមួយនាយកដ្ឋានកុមិសាស្ត្រ នៃក្រសួងរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់អំពីបច្ចេកទេសកសាងប្រព័ន្ធព័ត៌មានកុមិសាស្ត្រ និងផែនទីព្រំដែន
 - ចូលរួមចរចាជាមួយប្រទេសជិតខាង ដើម្បីកំណត់ខ្សែបន្ទាត់ព្រំដែន ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែន
 - សហការជាមួយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីបញ្ជូនឯកសារទាក់ទង និងការងារព្រំដែន ដើម្បីរក្សាទុកនៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ
 - រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែនប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១០.-

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ប្រមូលចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារព្រំដែនពីនាយកដ្ឋានទាំងអស់ ចំណុះអោយលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការព្រំដែន
 - ថែរក្សា ការពារ ឯកសារ និងផែនទីតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដោយធានាឱ្យបាននូវគុណភាពខ្ពស់
 - ចុះបញ្ជីតាមដានឯកសារដែលអង្គភាពផ្សេងៗបានខ្ចីអោយបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់

- សិក្សា ពិនិត្យមើលទីតាំង បរិយាកាស ដើម្បីរៀបចំទុកដាក់ឯកសារឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ មានសុវត្ថិភាព និងងាយស្រួលស្វែងរក
- ស្នែងឯកសារទាំងអស់ទុកក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំក្នុងការចែករំលែកទិន្នន័យ
- គ្រប់ឯកសារទាំងអស់នឹងត្រូវរក្សាទុកជាទិន្នន័យក្នុងកុំព្យូទ័រ និងទុកក្នុងឃ្លាំង
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការងារព្រំដែន
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែនប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយបាតុភាពតាមព្រំដែន មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាមដាន សិក្សា ស្រាវជ្រាវតំបន់ដែលមានបាតុភាពកើតឡើង ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរដែនដីនៅតំបន់នោះ រួចធ្វើរបាយការណ៍ ដើម្បីស្នើចុះដោះស្រាយ
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលដែលទទួលបានបន្ទាប់ពីការចុះដោះស្រាយ
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែនប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១២.-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍តាមព្រំដែន មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវបទពិសោធន៍ក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍តាមបណ្តោយព្រំដែនពីបណ្តាប្រទេសនានា ដើម្បីកសាងសេចក្តីព្រាងប្លង់មេក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍តាមបណ្តោយព្រំដែន
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីលើកកម្រោងជាក់ស្តែងក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ព្រំដែន
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ នៃអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែនប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី ៥

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៣.-

ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ ជំនួយការ និងមន្ត្រីនៃលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍ ត្រូវបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនរហូតដល់មានការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី ៦
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៤.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយ នឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ១៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៦



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី **ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
ទេសរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេសកកម្មពិសេស

វ៉ា គឹមហុន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ១៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

၂၀၁၁ ခုနှစ်

