



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៦៧ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នាសម័យប្រជុំពេញអង្គ ថ្ងៃទី ០២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៩

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ព្រមទាំងកំណត់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង និងមុខងារនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងបណ្តានាយកដ្ឋានចំណុះ ។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម និងចេតនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២.-

ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់បេសកកម្មឱ្យដឹកនាំ គ្រប់គ្រងរាល់កិច្ចការសម្របសម្រួល ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងធ្វើអធិការកិច្ចលើគ្រប់វិស័យនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សំដៅប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ ការរំលោភដោយអំណាច និងបាតុភាពអសកម្មនានា ។

មាត្រា ៣.-

ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច មានភារកិច្ច និងសិទ្ធិដូចតទៅ ៖

ក- វិស័យការងារទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា

- ក្រើនរំលឹក និងសម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងរវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- ចូលរួមរៀបចំប្រតិទិនការងាររវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងផែនការការងាររបស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- ចូលរួមប្រជុំអន្តរក្រសួង ពិនិត្យពិភាក្សារាល់សេចក្តីព្រាងច្បាប់នានា ដែលរៀបចំដោយទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមប្រជុំជាមួយគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ និងគណៈកម្មការបច្ចេកទេសនៃរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា តាមការអញ្ជើញរបស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- ជួយអន្តរាគមន៍ឱ្យមានវត្តមានរដ្ឋមន្ត្រីសាមីបញ្ហា ឬអ្នកជំនួសជាប្រចាំសម្រាប់ការពារនៅពេលដែលរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា កោះអញ្ជើញ
- ស្វែងយល់ពីការលំបាករវាងអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ និងអង្គការនីតិបញ្ញត្តិ ដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួល
- រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យយល់ដឹង និងប្រតិបត្តិតាមទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ខ- វិស័យការងារអធិការកិច្ច

- ទទួលរាល់កិច្ចការដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យ រួមទាំងលទ្ធផលអធិការកិច្ចថ្នាក់ក្រោម ដែលមានការតវ៉ាថា ធ្វើពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវដើម្បីចាត់ចែងឱ្យធ្វើអង្កេតស្រាវជ្រាវជាថ្មី រួចសន្និដ្ឋាន និងលើកសំណូមពរជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យសម្រេច

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (G12)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- តាមដាន និងធ្វើអធិការកិច្ច រាល់ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានចូលជាធរមាន
- ផ្តួចផ្តើមគំនិត និងចាត់តាំងគណៈប្រតិភូ ឬបេសកកម្មឱ្យចុះធ្វើអធិការកិច្ចលើគ្រប់វិស័យនៅតាមក្រសួងរដ្ឋសេនាធិការដ្ឋាន ខេត្ត ក្រុង គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសហគ្រាសសាធារណៈដើម្បីធានាការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខតបទដ្ឋាននានា
- ណែនាំលើកាងារអធិការកិច្ច ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាអគ្គាធិការដ្ឋាន អធិការដ្ឋានរបស់បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង និងស្នើសុំឱ្យមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងករណីចាំបាច់
- លើកវិធានការដើម្បីបង្ក្រាបរាល់អំពើអសកម្ម និងអំពើពុករលួយក្នុងជួរមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីយោធា និងមន្ត្រីនគរបាលជាតិ ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការស្តារ និងអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ
- អញ្ជើញជនដែលពាក់ព័ន្ធតាមរយៈសមត្ថកិច្ចដែលគ្រប់គ្រងជនទាំងនោះ ដើម្បីមកបំភ្លឺ សាកសួរស្រាវជ្រាវ ព័ត៌មាន ពិនិត្យឯកសារ និងចូលរួមសហការក្នុងសកម្មភាពអធិការកិច្ច ។ ក្នុងករណីមិនបានអញ្ជើញមកចំនួន ០៣ លើក ក្រសួងនឹងចាត់ចែងតាមនីតិវិធី
- ក្នុងពេលស៊ើបអង្កេត ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធ ក្រសួងអាចផ្អាកការងារនៃមន្ត្រីរាជការដែលមិនព្រមចូលរួមសហការក្នុងការងារអធិការកិច្ច ដោយមានការឯកភាពពីប្រធានស្ថាប័នសាមីចំពោះមន្ត្រីដែលមានឋានៈពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋានចុះ និងឯកភាពពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ចំពោះមន្ត្រីដែលមានឋានៈពីប្រធាន នាយកដ្ឋានឡើង
- ផ្អាកការអនុវត្តជាបណ្តោះអាសន្ន ចំពោះការអនុវត្តទាំងឡាយណាដែលបានពិនិត្យឃើញថា បង្កនូវមហន្តរាយធ្ងន់ធ្ងរ ប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ សាធារណៈ និងប្រជាពលរដ្ឋ រួចរៀបចំសំណុំរឿងដាក់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេច
- ក្រោយពេលធ្វើអធិការកិច្ចមួយលើកៗ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារអធិការកិច្ច ដោយធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរច្បាស់លាស់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យសម្រេច
- កសាងសំណុំរឿងដាក់ជូន ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីពិនិត្យ បញ្ជូនទៅតុលាការធ្វើការវិនិច្ឆ័យទោសតាមច្បាប់ ចំពោះរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល ដែលបានប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ ឬអនុវត្តខុសពីតួនាទីធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ថវិការដ្ឋ ឬប្រើសិទ្ធិអំណាចបង្កការរាំងស្ទះ ក្នុងពេលធ្វើអធិការកិច្ច
- អាចផ្សាយជាសាធារណៈនូវលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានពិនិត្យសម្រេចរួចហើយ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- នៅពេលចាំបាច់អាចចាត់តាំងធ្វើសិក្ខាសាលា ឬសន្និបាតផ្សព្វផ្សាយអំពីការងារទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

សហការរៀបចំដោយអគ្គសេនាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (G12)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- ចេញប្រកាស សេចក្តីសម្រេច បទបញ្ជា សារាចរ សេចក្តីណែនាំ និងសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗ ដើម្បីបំពេញបេសកកម្មរបស់ខ្លួន និងដើម្បីអនុវត្តខ្លឹមសារនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ទទួលនូវប្រាក់រង្វាន់មួយចំនួន តាមការកំណត់របស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល នៅលើទឹកប្រាក់ដែលបានរកឃើញពីការតែបំបាត់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តជូនដល់មន្ត្រីរបស់ក្រសួង ដែលមានស្នាដៃ ។

មាត្រា ៤.-

រចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច មានដូចតទៅ ៖

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភារួមមាន៖
 - នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
 - នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
 - នាយកដ្ឋានអប់រំ សិក្សា ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
- អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច រួមមាន៖
 - នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយអធិការកិច្ច តាមបណ្តាស្ថាប័ន
 - នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច
 - នាយកដ្ឋានតាមដានការអនុវត្តច្បាប់
 - នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវ
 - នាយកដ្ឋានវិវាទកម្ម
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល កិច្ចការទូទៅ រួមមាន៖
 - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
 - នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់
 - អង្គភាពមូលដ្ឋាន ខេត្ត ក្រុង ។

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ជំពូកទី ៣
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៥.-

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកបេសកកម្ម និងភារកិច្ចទាំងឡាយដែលមានកំណត់តាមបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ជំពូកទី ៤

អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា

មាត្រា ៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងលើការងារ ៖

- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការងារទំនាក់ទំនងឯកសារច្បាប់ការងារ ទំនាក់ទំនងរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ការងារអប់រំ សិក្សាផ្សព្វផ្សាយច្បាប់

អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ០១រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ មាននាយកដ្ឋានចំណុះ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រាខាងក្រោម៖

មាត្រា ៧.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មានភារកិច្ច ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារច្បាប់គ្រប់វិស័យ គ្រប់ជំនាន់ ក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដើម្បីស្វែងយល់ពីផលល្អ និងផលអាក្រក់ជម្រាបជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់នានា ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និងសម្រេច
- ចូលរួមពិនិត្យ និងធ្វើការវិភាគពាក្យបណ្តឹងដែលក្រសួងបានទទួល
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធច្បាប់ឱ្យបានសុក្រឹត

នាយកដ្ឋាននេះដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៨.-

នាយកដ្ឋាន ទំនាក់ទំនងរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា មានភារកិច្ច៖

- ពាំនាំចម្លើយពីស្ថាប័ននានាជូនរដ្ឋមន្ត្រី បញ្ជាក់ដល់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភាចោទសួររាជរដ្ឋាភិបាល
- លើកយកការលំបាកនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងការអនុវត្តច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- ស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ជូនប្រធានស្ថាប័ន ដើម្បីស្នើសុំពិគ្រោះជាមួយទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការបច្ចេកទេស និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីយល់ដឹងពីការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ងាយស្រួលសម្របសម្រួលធ្វើឱ្យសម័យប្រជុំពេញអង្គរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ទទួលបានជោគជ័យ
- ចូលរួមស្តាប់ និងជំនួយឱ្យប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងការបំភ្លឺគ្រប់ការពិភាក្សាតាមការអញ្ជើញនៃគណៈកម្មការបច្ចេកទេសរបស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ក្នុងនាមជាតំណាងក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ដើម្បីតាមដានរាល់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលបានបញ្ជូនទៅរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា សម្រាប់ត្រៀមលក្ខណៈរៀបចំដាក់របៀបវារៈជូនរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ក្នុងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គ

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- ផ្តល់យោបល់ជូនប្រធានស្ថាប័ន លើការពិភាក្សាសេចក្តីព្រាងច្បាប់ អនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននានា ដើម្បីយល់ដឹងពីភាពស្មុគស្មាញនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងអនុក្រឹត្យទាំងនោះ
- ធ្វើតុល្យការការងារដែលរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា បានអនុម័ត និងមិនទាន់អនុម័ត នាចុងសម័យប្រជុំនីមួយៗ ។ នាយកដ្ឋាននេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៩.-

នាយកដ្ឋានអប់រំសិក្សា ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ មានភារកិច្ច ៖

- ធ្វើការអប់រំសិក្សា ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ដែលចូលជាធរមានរួចហើយ ជូនសាធារណជន ប្រជាពលរដ្ឋ តាមវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងព្រឹត្តិប័ត្រ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានយល់ដឹង និង គោរពប្រតិបត្តិតាម
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីចុះធ្វើការអប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋដល់មូលដ្ឋាន ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដោយធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការសាធារណៈ អង្គការសង្គម អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអាជ្ញាធរ ប្រចាំតំបន់ភូមិភាគ ខេត្ត ក្រុង
- ចាត់ឱ្យចុះផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ នូវលទ្ធផលការងារអធិការកិច្ច ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចរួចហើយ

នាយកដ្ឋាននេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៥

អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច

មាត្រា ១០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការអោយក្រសួងលើការងារ ៖

- គ្រប់គ្រងលើការងារអធិការកិច្ច ។ រៀបចំផែនការ កម្មវិធីការងារ និងចាត់តាំងអនុវត្តលើគ្រប់វិស័យដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការអធិការកិច្ច ឱ្យស្របតាមនីតិវិធី និងកាលៈទេសៈជាក់ស្តែង
- អញ្ជើញមន្ត្រីរាជការ ឬជនពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់មកបំភ្លឺ តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានផ្តល់ឯកសារ ឬចូលរួមសហការក្នុងសកម្មភាពអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍តាមការធ្វើអធិការកិច្ចជាក់ស្តែង បញ្ជាក់ពីទង្វើទាំងឡាយរបស់បុគ្គល ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងលើកសំណូមពរច្បាស់លាស់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីសុំការឯកភាព ធ្វើជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យសម្រេច ។

អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ០១រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ចមាននាយកដ្ឋានចំណុះ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រាខាងក្រោម ៖

មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋាន ទំនាក់ទំនងជាមួយអធិការកិច្ច តាមបណ្តាស្ថាប័ន មានភារកិច្ច ៖

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (G12)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- ទទួលរាល់សំណុំឯកសារ របាយការណ៍ បូកសរុបលទ្ធផលការងារអធិការកិច្ចរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន អធិការដ្ឋាន នៅតាមបណ្តាក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន អធិការដ្ឋាន តាមបណ្តាក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីជួយឱ្យការងាររបស់ស្ថាប័នទាំងនោះ ឱ្យបានស្របត្រឹមត្រូវ
- ពិនិត្យ និងធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញនូវលទ្ធផលអធិការកិច្ចនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន អធិការដ្ឋានតាមបណ្តាក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានដែលធ្វើរួចហើយ ក្នុងករណីមានការតវ៉ា ឬយល់ឃើញថាមិនត្រឹមត្រូវ
- ចូលរួមសន្និបាតសិក្ខាសាលានៃអគ្គាធិការដ្ឋាន អធិការដ្ឋាន តាមបណ្តាក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាននេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១២.-

នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ច មានភារកិច្ច:

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូល-ចំណាយ ថវិកាជាតិ នៅតាមក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ខេត្ត ក្រុង គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជារៀងរាល់ឆ្នាំ នៅគ្រប់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ខេត្ត ក្រុង គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីដែលពាក់ព័ន្ធ ក្លែងបន្លំ កិបកេង សម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយធ្វើឱ្យ បាត់បង់ថវិកាជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើស្ថាប័ននានា ដែលបានទទួលការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ជំនួយជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ចូលរួមសហការការងារអធិការកិច្ច តាមសំណូមពររបស់ស្ថាប័ននានា ។

នាយកដ្ឋាននេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៣.-

នាយកដ្ឋានតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ មានភារកិច្ច ៖

- តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ដែលចូលជាធរមានរួចហើយ
 - តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយ អនុក្រឹត្យ និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
 - តាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពអធិការកិច្ច
- នាយកដ្ឋាននេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៤.-

នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ច:

- ពិនិត្យលើបាតុភាពទាក់ទងដល់ការងារអធិការកិច្ចដែលត្រូវបានចុះផ្សាយក្នុងសារព័ត៌មាន ដើម្បីបញ្ជូន តាមសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងពិមជ្ឈដ្ឋាននានា ហើយធ្វើការសិក្សាដើម្បីអង្កេតស្រាវជ្រាវ
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអង្កេត ស្រាវជ្រាវ រឿងរ៉ាវរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតនៅក្នុងរង្វង់សមត្ថកិច្ចរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (G12)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- អង្កេតស្រាវជ្រាវបាតុភាពផ្សេងៗ ដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ
- អង្កេតស្រាវជ្រាវរាល់កិច្ចការដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យ
- អង្កេតស្រាវជ្រាវលទ្ធផលរបស់អធិការកិច្ចថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ដែលមានការតវ៉ាថា ធ្វើពុំទាន់ត្រឹមត្រូវដើម្បីធ្វើអង្កេតស្រាវជ្រាវជាថ្មី រួចសន្និដ្ឋាន និងធ្វើសំណូមពរជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យឯកភាព រួចជូនទៅប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេច ។

នាយកដ្ឋាននេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៥.-

នាយកដ្ឋាន វិវាទកម្ម មានភារកិច្ច៖

- ប្រមូលផ្តុំសំណុំរឿង ដើម្បីវិភាគ និងដោះស្រាយជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំប្រមូលសំណុំរឿង ចំពោះករណីដែលត្រូវបញ្ជូនទៅតុលាការ
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីទំហំនៃការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងរបស់ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និងអ្នកធ្វើកំហុស រួចធ្វើសន្និដ្ឋាន និងធ្វើសំណូមពរដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ធ្វើការស្នើសុំ
- ការសម្រេចពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល

នាយកដ្ឋាននេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៦

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល កិច្ចការទូទៅ

មាត្រា ១៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល កិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ៖

- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ផែនការ ស្ថិតិ សម្ភារៈ បរិក្ខារ និងសារពើភ័ណ្ណរបស់ក្រសួង
- បូកសរុបលទ្ធផលការងារគ្រប់វិស័យរបស់ក្រសួង ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល កិច្ចការទូទៅ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក០១រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល កិច្ចការទូទៅ មាននាយកដ្ឋានចំណុះ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រាខាងក្រោម ៖

មាត្រា ១៧.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក មានភារកិច្ច ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងារគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា- ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមកិច្ចរបស់ក្រសួង
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ ដែលផ្ញើមកពីបណ្តាអង្គភាពចំណុះ ក្រសួង និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ក្រសួង រួចបញ្ជូនទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សហការរៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការ និងភ្នាក់ងាររាជការរបស់ក្រសួង ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល សម្រាប់គ្រប់គ្រងអាជីព មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំការងារប្រែប្រួលកម្ម ប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភសន្តិសុខសង្គម
- រៀបចំតំណែងឯកទេស និងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃតម្រូវការ បណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- លើកសំណើដោយផ្ទាល់ ឬតាមសំណូមពររបស់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង ជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេច
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដំបូង និងបន្តធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និង អនុវត្តគោលការណ៍ផ្សេងៗ
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ ។

នាយកដ្ឋាននេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៨.-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ មានភារកិច្ច ៖

- ចុះបញ្ជីការគណនេយ្យជាប្រចាំ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ផែនការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- ព័ត៌មានវិទ្យាសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- លើកគម្រោងថវិការបស់ក្រសួងប្រចាំឆ្នាំ និងតាមរំលឹកការប្រតិបត្តិ
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា ឱ្យសមស្របតាមគម្រោងថវិការដ្ឋ
- តាមដាន រំលឹកការគ្រប់គ្រងរាល់ការចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនី នូវការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយឱ្យបានសមស្រប និងបង់ចំណូលចូលថវិការដ្ឋឱ្យបានការកំណត់នៃច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសម្ភារៈ និងបរិក្ខាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាន និងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែក ប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់
- ពិនិត្យជាប្រចាំនូវផែនការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ បរិក្ខារ
- ទទួល និងបែងចែកសម្ភារៈ បរិក្ខារជូនដល់បណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង ។

នាយកដ្ឋាននេះ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ជំពូកទី ៧
អង្គការពលរដ្ឋាភិបាល

មាត្រា ១៩.-

នៅតាមខេត្ត ក្រុងនីមួយៗ មានមន្ទីរដែលទាក់ទងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច និងសាខាសមត្ថកិច្ចជំនាញខេត្ត ក្រុង ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្តទិសដៅ និងសម្របសម្រួលគ្រប់សកម្មភាពការងារ និងភារកិច្ចរបស់ ក្រសួង ។

ជំពូកទី ៨
អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ២០.-

អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង ។

ជំពូកទី ៩
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២១.-

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង នៅរដ្ឋបាលកណ្តាល ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ និងមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ។

មាត្រា ២២.-

អនុក្រឹត្យលេខ ៤៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតលេខាធិការដ្ឋានអធិការកិច្ច និងអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មិនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ២៣.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

មាត្រា ២៤.-

អនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

បានជម្រាបជូន

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ទំនាក់ទំនងជាមួយ

រដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

ហ៊ុន សែន

យុទ្ធសាស្ត្រ

បញ្ជី

- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន កណ្តាល
- គ្រប់សាលាខេត្ត ក្រុង
- ដូចមាត្រា ២៣
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៦៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩
អង្គការលេខនៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

