

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ: ១៨៧ អនក្រ.បក



**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិ  
គ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី  
ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែល  
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៥/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ដែល  
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៥/១១៤១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី  
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនា  
សម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់  
ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

**សម្រេច**

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១ .-**

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិ  
គ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ។



**ជំពូកទី២**  
**តួនាទី ភារកិច្ច និង រចនាសម្ព័ន្ធ**

**មាត្រា ២ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ជ.គ.ម.** មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យ **គ.ជ.គ.ម.** សម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃ ដឹកនាំសម្របសម្រួលការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ក្រោមការដឹកនាំសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរបស់ **គ.ជ.គ.ម.** ។

**មាត្រា ៣ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ជ.គ.ម.** មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធានានិរន្តរភាពនៃដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់ **គ.ជ.គ.ម.**
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ គោលនយោបាយ ផែនការសកម្មភាព គម្រោងកម្មវិធី សេចក្តីព្រាងឯកសារ សម្រាប់ការប្រជុំថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ និងអន្តរជាតិ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ អាជ្ញាធរដែនដីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ផ្នែកសាធារណៈពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិលក្នុងការអនុវត្ត ក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- សម្របសម្រួលនិងទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ក៏ដូចជាភារកិច្ចការអាស៊ានលើការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- ស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រនិងបច្ចេកទេសទាក់ទងមូលហេតុនិងផលវិបាកនៃគ្រោះមហន្តរាយ
- ប៉ាន់ប្រមាណការខូចខាត ការបាត់បង់ និងតម្រូវការពីគ្រោះមហន្តរាយដោយរួមទាំងការងារយេនឌ័រផងដែរ
- ប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យគ្រោះមហន្តរាយ
- លើកគម្រោង កម្មវិធីការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ និងស្វែងរកកិច្ចសហការពីដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការអន្តរជាតិ ផ្នែកសាធារណៈ ផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិល និងប្រភពដទៃទៀត
- បង្កើតយុទ្ធនាការ វេទិកា លំហាត់សមយុទ្ធទាក់ទងនឹងការត្រៀមបម្រុង និងការឆ្លើយតបគ្រោះមហន្តរាយ
- លើកគម្រោងថវិកាសម្រាប់ចំណាយការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយនិងដំណើរការ **គ.ជ.គ.ម.**
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានា ធ្វើកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍របស់ **គ.ជ.គ.ម.**
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ បូកសរុបសភាពការណ៍ និងសកម្មភាពគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូន **គ.ជ.គ.ម.**
- រាយការណ៍និងផ្តល់យោបល់ជូន **គ.ជ.គ.ម.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែល **គ.ជ.គ.ម.** ប្រគល់ជូន។

**មាត្រា ៤ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ជ.គ.ម.** មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖



- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្រាវជ្រាវ
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងអាស៊ាន
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- នាយកដ្ឋានអប់រំផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ឆ្លើយតបសង្គ្រោះបន្ទាន់ និងស្តារឡើងវិញ។

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.គ.ម** ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៥ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.គ.ម** មានមន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងស្នើសុំអ្នកជំនាញជាមន្ត្រីមកពីក្រសួងស្ថាប័នផ្សេងៗឬបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដើម្បីជួយបំពេញការងារតាមការចាំបាច់។

**មាត្រា ៦ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.គ.ម** មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់គណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ។

**ជំពូកទី ៣**

**តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ**

**មាត្រា ៧ .-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.គ.ម**.
- ចរចាឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗនិងទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងលិខិតចេញចូល តម្កល់ឯកសារលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឯកសារសម្ងាត់
- គ្រប់គ្រងរៀបចំបៀវត្សនិងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.គ.ម**.
- រៀបចំឯកសារលើកសរសើរ ផ្តល់កិត្តិយស ការតម្កើងឋានៈ និងដាក់វិន័យដល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.គ.ម**.
- រៀបចំគម្រោងផែនការថវិកា សម្ភារៈ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយសម្រាប់បម្រើការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.គ.ម**.
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការ អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ រៀបចំឯកសារផ្លូវច្បាប់នានាដើម្បីចាត់ចែង ទទួល និងប្រគល់ជំនួយពីគ្រប់ដៃគូទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិថវិកានិងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅតាមគោលការណ៍លទ្ធកម្មនិងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- ចាត់ចែងការងារពិធីការនិងសហការរៀបចំទិវាបុណ្យជាតិនិងអន្តរជាតិ ពិធីផ្សេងៗរបស់**គ.ជ.គ.ម**.
- ផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូន**គ.ជ.គ.ម**.
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ធ្វើរបាយការណ៍ កំណត់ហេតុ និងលិខិតផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ





- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានជូនអគ្គលេខា-  
ធិការដ្ឋាន**គ.ជ.គ.ម**.

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការ**គ.ជ.គ.ម** ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ  
តាមការចាំបាច់ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា ៨ .-**

នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្រាវជ្រាវមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការ ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែល  
ទាក់ទងនឹងការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- ស្រាវជ្រាវឬសគល់ដែលបង្កឱ្យមានផលប៉ះពាល់នៃគ្រោះមហន្តរាយដើម្បីទប់ស្កាត់និងតវ៉ា
- ស្រាវជ្រាវវិធានការ វិធីសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសសម្រាប់ការកាត់បន្ថយហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ  
និងការបន្តទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- ធ្វើការវិភាគផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចនៃការកាត់បន្ថយហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ
- ស្រាវជ្រាវអំពីស្ថានភាពគ្រោះមហន្តរាយនិងតម្រូវការរបស់ជនរងគ្រោះ ដោយយកចិត្តទុកដាក់  
ជាចម្បងចំពោះស្ត្រី កុមារ ចាស់ជរា និងជនពិការ
- សិក្សាផលប៉ះពាល់នៃគ្រោះមហន្តរាយលើសង្គម សេដ្ឋកិច្ច បរិស្ថាន
- សិក្សាផលប៉ះពាល់ផ្លូវចិត្តអ្នករងគ្រោះក្រោយពីគ្រោះមហន្តរាយនិងការពិគ្រោះយោបល់ចិត្តសាស្ត្រ
- លើកគម្រោងនិងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយនៅមូលដ្ឋានសហគមន៍និងសហា-  
ណកម្មការកាត់បន្ថយហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ
- សហការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្នែកសាធារណៈពាក់ព័ន្ធ  
ដទៃទៀត ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលលើការអនុវត្តការកាត់បន្ថយហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ
- រៀបចំចាត់វិធានការច្បាប់ រដ្ឋបាល និងវិធានការដទៃទៀតក្នុងការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- ចែករំលែកការរកឃើញថ្មីៗពីការស្រាវជ្រាវពីមេរៀនទទួលបាននិងការអនុវត្តល្អៗ
- បូកសរុបការងារទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារ  
ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.គ.ម**.
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការ**គ.ជ.គ.ម** ។

នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្រាវជ្រាវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ  
តាមការចាំបាច់ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា ៩ .-**

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងអាស៊ានមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការសម្របសម្រួលការងារជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ពិសេសជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ាន  
របស់ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន



- អនុវត្តកិច្ចការអាស៊ានពាក់ព័ន្ធលើការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- ធ្វើជាអង្គការពង្រឹងលើកិច្ចការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរបស់អាស៊ាននិងអង្គការអន្តរជាតិ
- បំពេញតួនាទីពិនិត្យ រៀបចំ និងផ្តល់យោបល់លើកិច្ចព្រមព្រៀងអនុស្សរណៈនិងឯកសារទស្សនាទានអន្តរជាតិផ្សេងៗ
- រៀបចំអត្ថបទ លិខិតស្នាមនានាសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការនានាក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថានទូតប្រចាំនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ភ្នាក់ងារអង្គការសហប្រជាជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ផ្នែកសាធារណៈ ផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធជួយដល់ដំណើរការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- ជាសេនាធិការក្នុងការសម្របសម្រួលកៀរគរកម្រិតដ៏ខ្ពស់ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការអន្តរជាតិ ផ្នែកសាធារណៈ ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល
- តាមដានត្រួតពិនិត្យនិងបូកសរុបសកម្មភាពរបស់អង្គការនានាដែលអនុវត្តគម្រោងទាក់ទងនឹងការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- កសាងឯកសារ ចូលរួមរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍អន្តរជាតិរួមមាន កិច្ចប្រជុំ សន្និសីទ សិក្ខាសាលាអន្តរជាតិនានា
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.គ.ម**.
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការ**គ.ជ.គ.ម** ។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងអាស៊ានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា ១០ .-**

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលខុសត្រូវលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.គ.ម** ដោយអនុវត្តគោលការណ៍ប្រតិបត្តិនិងវិធីសាស្ត្រជាប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និងកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាដែលជាជំនួយដល់ការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍ ផ្នែកសាធារណៈពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីស្រាវជ្រាវ បង្កើត តម្លើង និងអភិវឌ្ឍការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និងកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាដែលមានស្រាប់និងផ្លាស់ប្តូរថ្មីសម្រាប់ជួយដល់ការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- តាមដានជាប្រចាំនូវស្ថានភាពគ្រោះមហន្តរាយ ទទួល និងចែកចាយព័ត៌មាន
- ប្រមូលព័ត៌មាននិងគ្រប់គ្រងមូលទិន្នន័យគ្រោះមហន្តរាយពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំសម្រួលដល់ការផ្ញើរបាយការណ៍និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា





- បញ្ចូលទិន្នន័យការខូចខាតបាត់បង់ដោយគ្រោះមហន្តរាយ តម្រូវការឆ្លើយតបសង្គ្រោះបន្ទាន់ និងការស្តារឡើងវិញទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ការបាត់បង់ និងខូចខាតដោយគ្រោះមហន្តរាយ
- សម្រួលដល់ការទាញយកទិន្នន័យនិងព័ត៌មានមកប្រើប្រាស់សម្រាប់ការត្រៀមបង្ការ ការត្រៀមរៀបចំនិងវិភាគក្នុងការធ្វើផែនការ ការសម្រេចចិត្ត និងការធ្វើគោលនយោបាយ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗជាជំនួយដល់ការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មលើគេហទំព័រនិងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់**គ.ជ.ប** នូវព័ត៌មានថ្មីៗនិងប្រភពឯកសារថ្មីៗទាក់ទងនឹងដំណើរការសកម្មភាព បទពិសោធន៍ និងនវានុវត្តន៍ដែលទាក់ទងនឹងការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- ប្រកាសប្រាប់ឱ្យដឹងជាមុនដល់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីមុខសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់និងហានិភ័យផ្សេងៗ
- រៀបចំឧបករណ៍សម្របសម្រួលបញ្ជូនព័ត៌មានដល់កន្លែងដែលនឹងទទួលរងគ្រោះពីមុខសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់
- គ្រប់គ្រងនិងថែទាំឧបករណ៍និងកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាដែលមាននៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.ប** និងលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.ប** រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.ប**.
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការ**គ.ជ.ប** ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា ១១ .-**

នាយកដ្ឋានអប់រំផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាលមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការរួមសម្រាប់អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សលើការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- គ្រប់គ្រង តាក់តែង ផលិតឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ដែលទាក់ទងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយបណ្តាញនិងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ប្រមូល ថែរក្សាឯកសារបោះពុម្ព និងឯកសារអេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំយុទ្ធនាការអប់រំសម្រាប់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈ អំពីការកាត់បន្ថយហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ
- សហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ភ្នាក់ងារអង្គការសហប្រជាជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ ផ្នែកសាធារណៈ ផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិល និងប្រភពដទៃទៀត ដើម្បីឧបត្ថម្ភគាំទ្រដល់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសហគមន៍



- កសាងនិងអភិវឌ្ឍមេរៀនសម្រាប់អប់រំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយនិងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ផែនការ ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលទាក់ទងនឹងការងារគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
- ចងក្រងឯកសារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលដែលផ្តើមចេញពីមូលដ្ឋានសហគមន៍នូវភាពជន់ទៅនឹងមុខសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ ក៏ដូចជាការបន្តទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- ផ្តល់កិច្ចសហការក្នុងការដាក់បញ្ចូលចំណេះដឹង ស្តីពីការកាត់បន្ថយហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់សាលានិងគ្រឹះស្ថានអប់រំគ្រប់កម្រិតនិងគ្រប់វិស័យ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលការកាត់បន្ថយហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ ទៅតាមផ្នែកនានាដែលជាអ្នករៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ការអប់រំសម្រាប់ស្ត្រីនិងក្រុមងាយរងគ្រោះ ព្រមទាំងលើកស្ទួយយេនឌ័រក្នុងការកាត់បន្ថយហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ
- អប់រំសុខភាពផ្លូវចិត្តនិងការថែទាំចិត្តសង្គមក្នុងដំណាក់កាលឆ្លើយតប សង្គ្រោះបន្ទាន់ និងស្តារឡើងវិញ
- រៀបចំទិវាជាតិកាត់បន្ថយហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ
- រៀបចំវេទិកាជាតិកាត់បន្ថយហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ
- ណែនាំនិងផ្សព្វផ្សាយវិធានការកាត់បន្ថយហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.ត.ម.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការ**គ.ជ.ត.ម.**។

នាយកដ្ឋានអប់រំផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាលដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា ១២ .-**

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ឆ្លើយតបសង្គ្រោះបន្ទាន់ និងស្តារឡើងវិញមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការត្រៀមរៀបចំ ឆ្លើយតបសង្គ្រោះបន្ទាន់ និងស្តារឡើងវិញ
- រៀបចំការងារបច្ចេកទេសនិងក្រុមឆ្លើយតបសង្គ្រោះបន្ទាន់
- រៀបចំការងារតាមវិស័យដើម្បីចុះធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណសេចក្តីត្រូវការក្នុងការឆ្លើយតប សង្គ្រោះបន្ទាន់និងស្តារឡើងវិញនៅមូលដ្ឋានរងគ្រោះ
- រៀបចំគំរូនៃនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដារនិងដាក់ចេញគោលការណ៍ណែនាំដើម្បីសុវត្ថិភាពអាយុជីវិត ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបរិស្ថាន ប្រមូលទិន្នន័យអំពីទ្រព្យសម្ភារៈដែលបានបម្រុងទុក និងមុខទំនិញដែលអាចរកបានបម្រុងទុកចាត់ចែងសម្រាប់ដោះបន្ទុកគ្រោះមហន្តរាយ និងឆ្លើយតបសង្គ្រោះបន្ទាន់
- ប៉ាន់ប្រមាណរួមពីផលប៉ះពាល់ដោយគ្រោះមហន្តរាយលើមនុស្ស សង្គម សេដ្ឋកិច្ចក្នុងប្រទេសទាំងមូលនិងតំបន់ដែលរងផលប៉ះពាល់
- បញ្ជូនការកាត់បន្ថយហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយទៅក្នុងការស្តារឡើងវិញ





- បំពេញតួនាទីប្រព័ន្ធស្បៀងបម្រុងកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ផ្នែកសាធារណៈពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិល សហគ្រាសជន ដើម្បីផ្តល់ជំនួយ ជួយជម្លៀស ផ្តល់ជម្រក ការពារសន្តិសុខ សុខភាព អប់រំស្តារជីវភាពរស់នៅជាបឋមឡើងវិញ
- រៀបចំទីបញ្ជាការសម្រាប់សកម្មភាពសង្គ្រោះបន្ទាន់ស្របតាមគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយនៅពេលទទួលបានព័ត៌មានអំពីមុខសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ដែលនឹងអាចកើតឡើង
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាននៃក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនិងកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ទទួលនិងបញ្ជូនព័ត៌មានស្តីពីឧបទ្វីបហេតុយន្តហោះនិងនាវាដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួលរុករកនិងសង្គ្រោះ
- រៀបចំគម្រោងផែនការក្នុងការប្រើប្រាស់មធ្យោបាយនិងកម្លាំងអន្តរាគមន៍រុករកនិងសង្គ្រោះ
- រៀបចំបែបបទដល់ដំណើរការឆ្លងកាត់សម្ភារៈ បុគ្គលិក និងក្រុមឆ្លើយតបអន្តរជាតិដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងប្រតិបត្តិការសង្គ្រោះបន្ទាន់និងការឆ្លើយតបគ្រោះមហន្តរាយនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការជួយសង្គ្រោះរួមគ្នានិងប្រតិបត្តិការឆ្លើយតបសង្គ្រោះបន្ទាន់នៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំលំហាត់សមយុទ្ធលើប្រតិបត្តិការរួមនៃការរុករកសង្គ្រោះ សន្តិសុខ និងការឆ្លើយតបសង្គ្រោះបន្ទាន់គ្រប់មុខសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ រួមទាំងដំងើរតត្យាតជាសកល
- កសាងនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មនូវបទដ្ឋានអប្បបរមាក្នុងការឆ្លើយតបសង្គ្រោះបន្ទាន់និងការស្តារឡើងវិញសម្រាប់យេនឌ័រ
- ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលសម្របសម្រួលអាស៊ានសម្រាប់ជំនួយមនុស្សធម៌
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.ប.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការ**គ.ជ.ប.** ។

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ឆ្លើយតបសង្គ្រោះបន្ទាន់ និងស្តារឡើងវិញដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា ១៣ .-**

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ជ.ប.** ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

**ជំពូកទី ៤  
អន្តរប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ១៤ .-**

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនិងការបង្កើតអង្គភាពនានាចំណុះ**គ.ជ.ប.** ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តបន្តទៅមុខទៀតរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិថ្មីមកជំនួស ស្របតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះ។





**ជំពូកទី៥**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ១៥ .-**

អនុក្រឹត្យលេខ ៣០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ១៦ .-**

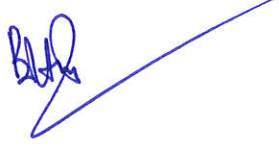
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់គ្រងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ពុធ ៥ ភទ្រ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ កុរ ឯកស័ក ព.ស. ២៥៦៣  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៩



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

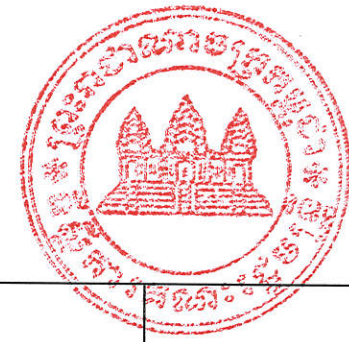
បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា  
**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ**  
**រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**



កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត **ប៊ិន ឃិន**

- កន្លែងទទួល :**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
  - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ដូចមាត្រា ១៦
  - រាជកិច្ច

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៥៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩  
របស់សម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋាន គ.ជ.គ.ប.



អគ្គលេខាធិការរដ្ឋាន គ.ជ.គ.ប.

