ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២៣៧ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

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 ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ចរបស់សរនកម្មផ្ទៃក្នុង 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
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

សម្រេច

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ..

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ។

ជំពូកទី២
មុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា២ ..

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

១- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមមាន៖

១.១- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល រៀបចំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្ត គោលនយោបាយ ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ វិនិយោគ ផែនការសកម្មភាព និងបរិវត្តកម្មឌីជីថលលើវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទដើម្បីកសាងតំបន់ ជនបទកម្ពុជាប្រកបដោយវិបុលភាព បរិយាបន្ន នវានុវត្តន៍ ឌីជីថល និងភាពធន់ ទាំងផ្នែក សេដ្ឋកិច្ច សង្គម វប្បធម៌ និងបរិស្ថាន ក្នុងគោលដៅជំរុញលើកកម្ពស់គុណភាពនិងគុណតម្លៃ នៃជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតំបន់ជនបទឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

១.២- គ្រប់គ្រងផ្លូវជនបទនិងផ្លូវផ្សេងទៀតដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យ តាមរយៈការដឹកនាំ រៀបចំគម្រោងប្លង់កំណត់អាទិភាព និងគ្រប់គ្រងគម្រោងស្ថាបនា ស្តារឡើងវិញ កែលម្អ លើកកម្រិតគុណភាពពង្រីក និងថែទាំផ្លូវជនបទប្រកបដោយគុណភាព សុវត្ថិភាពមានភាពធន់ នឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ស្របតាមផែនការមេអភិវឌ្ឍន៍ផ្លូវជនបទ ព្រមទាំងសកម្មភាព អភិវឌ្ឍន៍វិស័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវជនបទ។

១.៣- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនិងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ នៅតំបន់ជនបទ ដោយកម្រិតសកម្មភាពការងារត្រឹមកម្រិតគ្រួសារ សហគមន៍ ភូមិ និងឃុំ ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

១.៤- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការលើកកម្ពស់ការទទួលបានទឹកស្អាតនិងអនាម័យ បរិស្ថានជនបទប្រកបដោយនិរន្តរភាពការលើកកម្ពស់ការធ្វើពិពិធកម្ម សេដ្ឋកិច្ចជនបទ និងការគ្រប់គ្រងស្ថាប័ននិងសេវាគាំទ្រទូទៅ ដើម្បីចូលរួមអភិវឌ្ឍតំបន់ជនបទ។

១.៥- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងទទួលខុសត្រូវកម្មវិធីបញ្ចប់ការបន្ទោបង់ពាសវាល ពាសកាលដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជន និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។

១.៦- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតដែលគ្មានលក្ខណៈអាជីវកម្ម និងមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនៅតំបន់ជនបទកម្រិតគ្រួសារ សហគមន៍ ភូមិ និងឃុំ។

១.៧- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ជនបទចម្រុះជាពិសេសការអភិវឌ្ឍចលនាភូមិគំរូ ដោយមានការចូលរួមសហការពីក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជន និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។

១.៨- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារសិក្សានិងវាយតម្លៃលើលក្ខណសម្បត្តិនៃភូមិគំរូ និងចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់ភូមិគំរូនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

១.៩- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទ និងកំណត់អត្តសញ្ញាណសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការអភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍន៍ជនជាតិដើមភាគតិច។

១.១០- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រមូលចងក្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានស្ថិតក្នុងវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីវឌ្ឍនភាពនៃស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងវប្បធម៌នៅតំបន់ជនបទ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយមានការចូលរួមសហប្រតិបត្តិការពីក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជន និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។

១.១១- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង តម្រង់ទិស និងសហការអនុវត្តការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ចសង្គមការងារស្រាវជ្រាវដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍និងជំរុញនវានុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ក្នុងវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ។

១.១២- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សឱ្យក្លាយជាមូលធនមនុស្ស ក្នុងវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមូលដ្ឋានជូនដល់ប្រជាជននៅតំបន់ជនបទ។

១.១៣- សម្របសម្រួល ពង្រឹង និងពង្រីកទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ វិស័យឯកជន និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជំរុញការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រកបដោយនិរន្តរភាព វិបុលភាព បរិយាបន្ននវានុវត្តន៍ បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងភាពធន់ ទាំងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងវប្បធម៌។

១.១៤- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងារតាមកាលកំណត់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល។

២- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា៣ ..

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តការកិច្ចឆ្លើយតបនឹងមុខងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។

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

មាត្រា៤ ..

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ
- ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស
- អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រូបសញ្ញានិងត្រារបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៥ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ ១(មួយ)រូបនិងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូបនិងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា៦ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៣
ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៧ ..

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី៤
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា៨ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តភារកិច្ចដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិ ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគីនិងពហុភាគី រួមមាន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកនិងបរទេស ដៃគូអភិវឌ្ឍនិងបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន ប្រទេសនានាក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៩ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។

២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។

៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។

៤- នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិ។

មាត្រា១០ ..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើត្រារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងសោភណភាពក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធឌីជីថល សម្រាប់គាំទ្រនិងធានាដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិកនិងព័ត៌មានវិទ្យា របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ និងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នវមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១១ ..

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្អែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្អែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដាន អនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្អែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១២ ..

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារនិងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជិកាប្រចាំឆ្នាំ

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៣ ..

នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ រៀបចំ និងសម្របសម្រួល គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំសូចនាករនិងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការរបស់ក្រសួង
- ចងក្រងនិងវិភាគទិន្នន័យ ស្ថិតិ ដើម្បីកំណត់កម្មវិធីសកម្មភាពនិងការធ្វើទំនើបកម្មផែនការ
- រៀបចំឯកសារទស្សនាទាន យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងឯកសារស្តីពីគម្រោងជំនួយ គម្រោងសហការ និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទដែលមិនស្របនឹងវឌ្ឍនភាពសង្គម ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី គោរពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល
- រៀបចំសម្របសម្រួល ទទួលខុសត្រូវការងារសហប្រតិបត្តិការ និងកៀរគរប្រភពធនធានហិរញ្ញប្បទានជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគីនិងពហុភាគី រួមមានអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកនិងបរទេស ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន ប្រទេសនានាក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- រៀបចំឯកសារអនុស្សរណៈ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទាំងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគីនិងពហុភាគីរវាងក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ជាមួយទីភ្នាក់ងារអង្គការសហប្រជាជាតិ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកនិងបរទេស ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន ព្រមទាំងប្រទេសនានានៅក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយគ្រប់អង្គភាពគ្រប់គ្រងគម្រោងនិងអង្គភាពអនុវត្តគម្រោងក្រោមហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្ថិតិនិងវឌ្ឍនភាពគម្រោង

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងឬពិធីសារនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគីនិងពហុភាគី រវាងក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ជាមួយនឹងទីភ្នាក់ងារអង្គការសហប្រជាជាតិ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកនិងបរទេស ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន ព្រមទាំងប្រទេសនានានៅក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ក្រសួង ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នពវមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- សហការផ្តល់ព័ត៌មានស្ថិតិជូនក្រសួងផែនការ តាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការរៀបចំសន្និបាតរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នពវមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៥
អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស

មាត្រា១៤ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយនិងដឹកនាំរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការវិនិយោគ ផែនការសកម្មភាព លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសហការរៀបចំស្តង់ដាបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវជនបទ ការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតនិងអនាម័យនៅតំបន់ជនបទ ការងារអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទ និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការវិនិយោគ ផែនការសកម្មភាព លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវជនបទ ការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតនិងអនាម័យនៅតំបន់ជនបទ ការងារអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទ និងអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- សម្របសម្រួល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើវឌ្ឍនភាពការងារអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវជនបទ គម្រោងផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតនិងអនាម័យនៅតំបន់ជនបទ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច និងគម្រោងនានាក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទក្រោមហិរញ្ញប្បទានថវិកាជាតិនិងថវិកាដៃគូ
- គ្រប់គ្រង រៀបចំផែនការមេអភិវឌ្ឍន៍ផ្លូវជនបទ កំណត់អាទិភាព សិក្សាគម្រោងប្តង់ ស្ថាបនាស្តារឡើងវិញ កែលម្អ លើកកម្រិតគុណភាព ពង្រីក និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវជនបទ ប្រកបដោយគុណភាព សុវត្ថិភាព ធន់នឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ

- គ្រប់គ្រង និងជំរុញការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតដែលគ្មានលក្ខណៈអាជីវកម្មនិងមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនៅតំបន់ជនបទកម្រិតគ្រួសារ សហគមន៍ ភូមិ និងឃុំ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងជំរុញការងារសាងសង់ ស្តារ ជួសជុល និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទនិងប្រព័ន្ធថាមពលខ្នាតតូច ដែលស្ថិតនៅក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងទទួលខុសត្រូវរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យនិងស្ថិតិនៃទ្រព្យសម្បត្តិផ្លូវជនបទ ការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតនិងអនាម័យជនបទ សេដ្ឋកិច្ចជនបទ និងទិន្នន័យភូមិគំរូតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- សម្របសម្រួលនិងសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជននិងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធលើដំណើរការគ្រប់គ្រងការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតនិងអនាម័យនៅតំបន់ជនបទ និងធានាឱ្យបាននូវគុណភាព សង្គតិភាព និងសុក្រឹតភាពនៃទិន្នន័យនិងស្ថិតិការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតនិងអនាម័យនៅតំបន់ជនបទ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងជំរុញកម្មវិធីបញ្ចប់ការបន្ទោបង់ពាសវាលពាសកាលដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជន និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងនិងជំរុញការអនុវត្តចលនាភូមិគំរូ អភិវឌ្ឍសហគមន៍ចម្រុះ និងការងារបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមូលដ្ឋានជូនប្រជាជននៅតំបន់ជនបទ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តការងារសិក្សានិងវាយតម្លៃលើលក្ខណសម្បត្តិនៃភូមិគំរូ ដើម្បីចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់ភូមិគំរូ នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហប្រតិបត្តិការនិងកៀរគរធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជន និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់គាំទ្រពង្រឹងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ភូមិនិងសហគមន៍ជនបទ ជាពិសេសផ្តោតលើចលនាភូមិគំរូ
- គ្រប់គ្រងនិងជំរុញការងារអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទ និងចូលរួមការងារអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍន៍ជនជាតិដើមភាគតិចនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៥ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវជនបទ។

២- នាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ។

៣- នាយកដ្ឋានថែទាំសុខភាពជនបទ។

៤- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ និងសហគមន៍ជនបទ។

៥- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទ។

៦- នាយកដ្ឋានអភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍន៍ជនជាតិដើមភាគតិច។

មាត្រា១៦ ..

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវជនបទមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការវិនិយោគ និងផែនការសកម្មភាព អភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវជនបទ ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការងារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវជនបទ និងលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសពិសោធន៍គុណភាពសម្ភារៈសំណង់ផ្លូវជនបទ
- កំណត់ស្តង់ដា ប្រភេទសម្ភារៈបរិក្ខារសំណង់ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបច្ចេកទេស គុណភាពការងារសំណង់ តម្រូវការគុណភាពសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រឿងចក្រសំណង់ សម្រាប់ការងារស្ថាបនា ស្តារឡើងវិញ កែលម្អ លើកកម្រិតគុណភាព ពង្រីក និងថែទាំផ្លូវជនបទ ក្រោមហិរញ្ញប្បទានថវិកាជាតិនិងថវិកាដៃគូ ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រៀបចំផែនការមេអភិវឌ្ឍន៍ផ្លូវជនបទ កំណត់អាទិភាពខ្សែផ្លូវគម្រោងប្លង់បច្ចេកទេសលម្អិត បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ និងទទួលខុសត្រូវអនុវត្តគម្រោងស្ថាបនា ស្តារឡើងវិញ កែលម្អ លើកកម្រិតគុណភាព ពង្រីក និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវជនបទប្រកបដោយគុណភាព សុវត្ថិភាព ធន់នឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- ផ្តល់សេវាពិសោធន៍គុណភាពដី ល្បាយថ្ម/ក្រួស កៅស៊ូ បេតុង ដែក និងវាយតម្លៃសម្ភារៈសំណង់ផ្លូវ និងរូបធាតុសំណង់ផ្សេងៗ ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងនិងថែទាំគ្រឿងចក្រ សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់ការងារស្ថាបនា ស្តារឡើងវិញ កែលម្អ លើកកម្រិតគុណភាព ពង្រីក និងថែទាំផ្លូវជនបទ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យានិងនវានុវត្តន៍សមស្របសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវជនបទ
- ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តការចូលរួមអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវជនបទពីដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជន សប្បុរសជន និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យនិងស្ថិតិនៃទ្រព្យសម្បត្តិផ្លូវជនបទតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា សហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច និងប្រជាជននៅតំបន់ជនបទ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការកាន់កាប់ដីចំណីផ្លូវជនបទនិងការដឹកជញ្ជូនលើសទម្ងន់កម្រិតកំណត់ ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ពង្រឹងការអនុវត្តការងារគាំពារសង្គមនិងបរិស្ថាន ការងារវិស្វកម្មនិងសំណង់ ការងារអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសផ្លូវជនបទ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើវឌ្ឍនភាពការងារអនុវត្តគម្រោងសាងសង់ ស្តារឡើងវិញ កែលម្អ លើកកម្រិត ពង្រីក និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវជនបទ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគម្រោង និងដាក់ចេញអនុសាសន៍បច្ចេកទេសផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃផ្លូវជនបទ
- អប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសស្ថាបនា ស្តារឡើងវិញ កែលម្អ លើកកម្រិតគុណភាព ពង្រីក និងថែទាំផ្លូវជនបទ និងសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍លើផ្លូវជនបទ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៧ ..

នាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការវិនិយោគ និងផែនការសកម្មភាពលើវិស័យផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ និងប្រព័ន្ធថាមពលខ្នាតតូចជនបទ រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតដែលគ្មានលក្ខណៈអាជីវកម្មនិងមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញនៅតំបន់ជនបទកម្រិតគ្រួសារ សហគមន៍ ភូមិ និងឃុំ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងបញ្ជីសារពើភណ្ឌវិស័យផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- គ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ទឹកសម្រាប់អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ
- គ្រប់គ្រងគម្រោងសាងសង់និងស្តារប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ និងនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សានៅតំបន់ជនបទ ជាអាទិ៍ ប្រព័ន្ធចែកចាយទឹកស្អាតតាមបណ្តាញបំពង់ខ្នាតតូចសហគមន៍ ស្ថានីយផលិតទឹកស្អាតពីបរិយាកាសសហគមន៍ ស្ថានីយផលិតទឹកធឹកសហគមន៍ អណ្តូងប្រើប្រាស់ជាលក្ខណៈគ្រួសារនិងសហគមន៍ ស្រះសហគមន៍ ប្រព័ន្ធត្រងទឹកភ្លៀងជាដើម
- ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តការចូលរួមពីដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជន សប្បុរសជន និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធលើការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាសមស្របនិងនវានុវត្តន៍ សម្រាប់ការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ
- គ្រប់គ្រងគុណភាពទឹកដែលស្ថិតនៅក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ណែនាំពីការងារបច្ចេកទេស ការងារគ្រប់គ្រង និងការងារផ្សេងៗ ដល់គ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ
- សម្របសម្រួលបង្កើតយន្តការ គ្រប់គ្រង និងដំណើរការការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃសកម្មភាពនិងវឌ្ឍនភាពការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៨ ..

នាយកដ្ឋានថែទាំសុខភាពជនបទមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការវិនិយោគ និងផែនការសកម្មភាពរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់សុខភាពជនបទ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងនវានុវត្តន៍បច្ចេកទេសសមស្របសម្រាប់ការងារថែទាំសុខភាពនិងអនាម័យជនបទ ជាពិសេសសម្រាប់តំបន់មានបរិស្ថានប្រឈម និងការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់លាមកនៅកម្រិតគ្រួសារនិងសហគមន៍

- ជំរុញនិងផ្សព្វផ្សាយការអនុវត្តកម្មវិធីបញ្ចប់ការបន្ទោបង់ពាសវាលពាសកាល ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជន និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ការបញ្ចប់ការបន្ទោបង់ពាសវាលពាសកាលកម្រិតរាជធានី ខេត្ត
- ផ្តត់ផ្តង់ និងជំរុញការសាងសង់បង្គន់អនាម័យគ្រួសារ ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមពីដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជន សប្បុរសជន និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងបំផុសការប្រតិបត្តិអនាម័យមូលដ្ឋានដល់គ្រួសារ សហគមន៍ ភូមិ និងឃុំ ជាពិសេសការបំផុសជំរុញចលនាស្មុគ្រចិត្តសាងសង់បង្គន់អនាម័យគ្រួសារឬសហគមន៍
- ជំរុញការអនុវត្តបច្ចេកទេសសមស្របនៃការថែទាំសុខភាពនិងអនាម័យជនបទ
- ជ្រើសរើស បង្កើត និងគាំទ្រគ្រួសារ សហគមន៍ និងភូមិគំរូនៃការប្រតិបត្តិឧត្តមានុវត្តន៍បច្ចេកទេសថែទាំសុខភាពនិងអនាម័យជនបទ
- ជំរុញការផ្សព្វផ្សាយលើការប្រតិបត្តិឧត្តមានុវត្តន៍ថែទាំសុខភាពនិងអនាម័យជនបទរួមមានការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គមនិងប្រព័ន្ធឌីជីថល ការចុះបំផុស និងផ្សព្វផ្សាយផ្ទាល់នៅកម្រិតគ្រួសារ សហគមន៍ ភូមិ ជាពិសេសការបំផុសជំរុញចលនាស្មុគ្រចិត្តសាងសង់បង្គន់អនាម័យគ្រួសារឬសហគមន៍
- អប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាជនជនបទអំពីការថែទាំសុខភាពបឋម ការសង្គ្រោះបឋម និងអនាម័យមូលដ្ឋាន ជាពិសេសបំផុសការប្រតិបត្តិអនាម័យខ្លួនប្រាណ អនាម័យផ្ទះសម្បែង ការរស់នៅស្អាត ជំរុញការសាងសង់និងប្រើប្រាស់បង្គន់អនាម័យនៅតាមគ្រួសារ សហគមន៍ ភូមិ និងឃុំ
- អប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកថែទាំសុខភាពបឋម ការសង្គ្រោះបឋម និងអនាម័យមូលដ្ឋានដល់មន្ត្រីថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ប្រមូល ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនៃស្ថានភាពអនាម័យជនបទនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាពិសេសតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការប្រតិបត្តិឧត្តមានុវត្តន៍ថែទាំសុខភាពនិងអនាម័យជនបទ និងវឌ្ឍនភាពនៃអត្រាគ្របដណ្តប់សេវាអនាម័យនៅតំបន់ជនបទ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាស្ថាប័ននិងគ្រឹះស្ថានស្រាវជ្រាវ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជាតិនិងអន្តរជាតិលើរាល់ការងារសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងនវានុវត្តន៍បច្ចេកទេសថែទាំសុខភាពនិងអនាម័យជនបទ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នវមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៩ ..

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍កូមិនិងសហគមន៍ជនបទមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍កូមិនិងសហគមន៍ជនបទ
- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍កូមិគំរូនិងសហគមន៍ជនបទ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារសិក្សានិងវាយតម្លៃលើលក្ខណសម្បត្តិនៃកូមិគំរូ ដើម្បីចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់កូមិគំរូនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវលើកគម្រោង និងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍចលនាកូមិគំរូ
- កៀរគរធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានា សប្បុរសជន និងវិស័យឯកជនសម្រាប់គាំទ្រការអភិវឌ្ឍកូមិនិងសហគមន៍ជនបទ
- គាំទ្រ ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបង្កើនផលិតកម្មស្បៀង ដើម្បីធានានិរន្តរភាពសន្តិសុខស្បៀងនិងអាហារូបត្ថម្ភ និងសុវត្ថិភាពស្បៀងគ្រួសារ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមូលដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត និងមជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ជនបទក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមូលដ្ឋានជូនដល់ប្រជាជននៅតំបន់ជនបទ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការរៀបចំគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍កូមិ (គ.អ.ក)
- គាំទ្រការពង្រឹងសមត្ថភាពលើការងារអភិវឌ្ឍន៍កូមិនិងសហគមន៍ដល់មន្ត្រីរាជការថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍កូមិ (គ.អ.ក)
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍កូមិគំរូនិងសហគមន៍ជនបទ
- រៀបចំ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋានកូមិ ទាំងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងវប្បធម៌
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២០ ..

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទ
- សិក្សាពីតម្រូវការនិងលើកគម្រោងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីបង្កើនប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតំបន់ជនបទ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការងារអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនដល់គ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ

- សហការ កៀរគរធនធាន និងសម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក និងបរទេស អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន វិស័យឯកជន និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជំរុញបង្កើតឱកាសអាជីវកម្មនិងមុខរបរនៅតំបន់ជនបទ
- ពង្រឹងនិងពង្រីកសកម្មភាពពិពិធកម្មសេដ្ឋកិច្ចជនបទ ឥណទានមិនមែនសាច់ប្រាក់ និងសហគមន៍សន្សំប្រាក់ ដើម្បីបង្កើតមុខរបរ និងបង្កើនចំណូលគ្រួសារនៅតំបន់ជនបទ
- ចូលរួមសហការចងក្រងសហគមន៍សន្សំប្រាក់
- ជំរុញនិងគាំទ្រអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម និងសហគ្រាសខ្នាតគ្រួសារនិងខ្នាតតូច ក្នុងការបង្កើតមុខរបរ និងការងារនៅជនបទ
- សហការគាំទ្រការសាងសង់និងកែលម្អផ្សារជនបទ ព្រមទាំងសហការចូលរួមរៀបចំផ្សព្វផ្សាយផលិតផលជនបទ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២១ ..

នាយកដ្ឋានអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍន៍ជនជាតិដើមភាគតិចមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងផ្សព្វផ្សាយអំពីសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយកំណត់អត្តសញ្ញាណវប្បធម៌ ប្រពៃណី និងទំនៀមទម្លាប់ដែលមានស្រាប់ក្នុងសហគមន៍នីមួយៗ
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំនិងកសាងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងសហការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ដើម្បីចូលរួមរក្សាវប្បធម៌ ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវលើកគម្រោង និងសម្របសម្រួលអនុវត្តសកម្មភាពអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍន៍ជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការសម្របសម្រួលនិងគាំទ្រការរៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលពិព័រណ៍សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជន និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញទទួលបន្ទុកការងារជនជាតិដើមភាគតិចនៅតាមមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តគោលដៅ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៦
អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា២២ ..

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

ជំពូកទី៧
អន្តរភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា២៣ ..

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ មានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៨
ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា២៤ ..

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញាថវិកាដែលត្រូវបានអនុម័តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

មាត្រា២៥ ..

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តមុខងារនិងការកិច្ចរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាននិងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី៩
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា២៦ ..

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងនិងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួស ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែករបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។

ជំពូកទី១០
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា២៧ ..

អនុក្រឹត្យលេខ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ អនុក្រឹត្យលេខ៥១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មលើអនុក្រឹត្យលេខ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ អនុក្រឹត្យលេខ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា២៨ ..

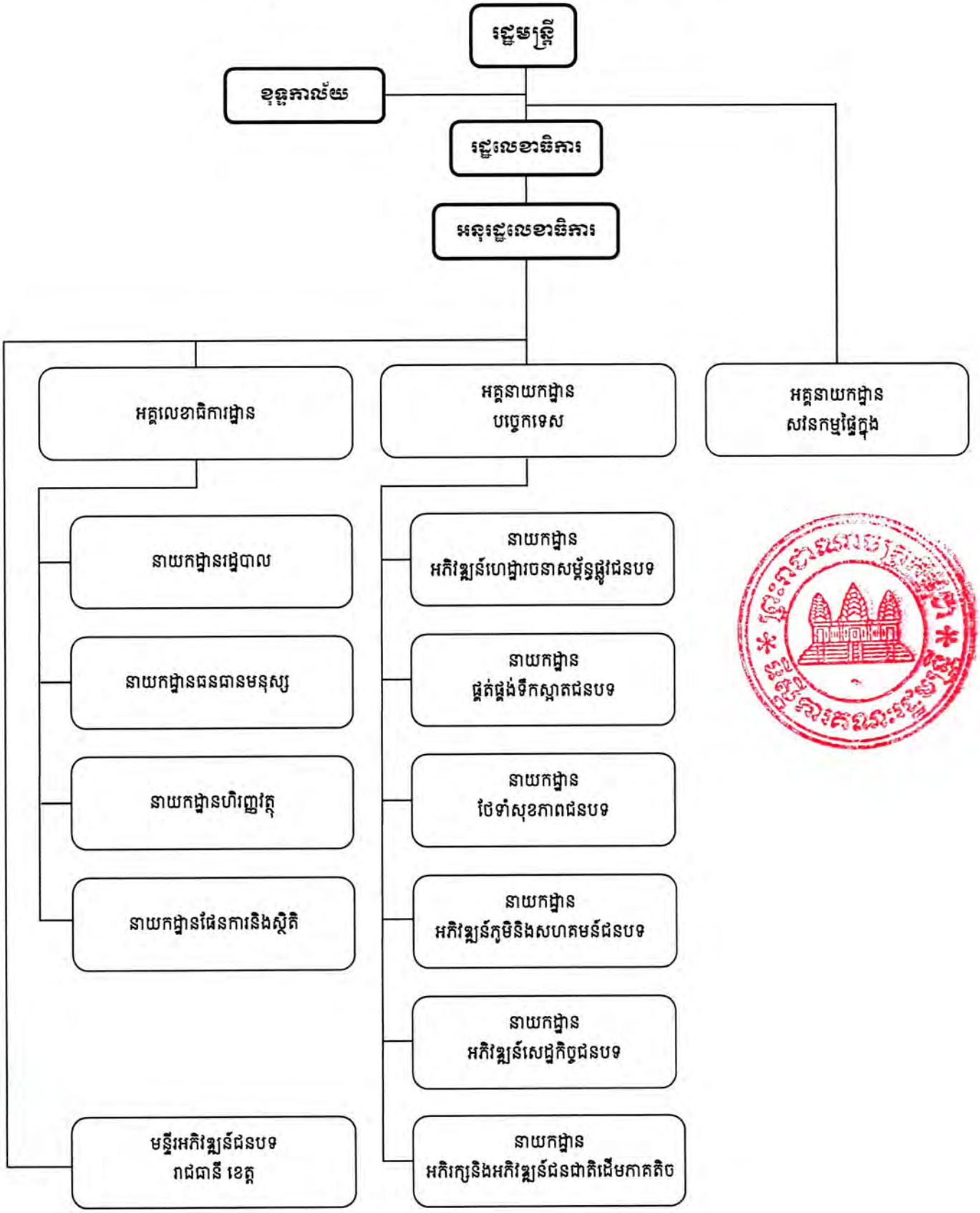
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ១៣កើតខែ មិគសិរ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

កន្លែងទទួល៖
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៣៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

អង្គភាពលេខានៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ