

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ខេ : ៧៧ ខេត្តកោះកុង ០៧

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិការណ៍របស់អាជ្ញាធរកម្ពុជាគ្រប់គ្រង
សកម្មភាពកំចាត់មីន និង សង្គ្រោះជនពិការដោយសារមីន**

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥៩៩/០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការហាមប្រើប្រាស់គ្រាប់មីនគ្រប់ប្រភេទប្រឆាំងមនុស្ស
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០០/១៦០ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរកម្ពុជាគ្រប់គ្រងសកម្មភាពកំចាត់មីន និង សង្គ្រោះជនពិការដោយសារមីន
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០០/១៦១ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការតែងតាំងសមាសភាពអាជ្ញាធរកម្ពុជាគ្រប់គ្រងសកម្មភាពកំចាត់មីន និងសង្គ្រោះជនពិការដោយសារមីន
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨០១/២៦៤ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីមជ្ឈមណ្ឌលសកម្មភាពកំចាត់មីនកម្ពុជា
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល //

សំរេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ :

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អាជ្ញាធរកម្ពុជាគ្រប់គ្រងសកម្មភាពកំចាត់មីន និង សង្គ្រោះជនពិការដោយសារមីន និង កំណត់នូវតួនាទី និង ភារកិច្ចអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង នាយកដ្ឋាននានាដែលនៅចំណុះ ។ អាជ្ញាធរកម្ពុជាគ្រប់គ្រងសកម្មភាពកំចាត់មីន និង សង្គ្រោះជនពិការដោយសារមីន អាចហៅថា "អាជ្ញាធរសកម្មភាពមីនកម្ពុជា" ឬ "អាជ្ញាធរមីន" ឬ ហៅជាអក្សរកាត់ ភាសាអង់គ្លេសថា "ស៊ី.អ៊ឹម.អេ.អេ" (CMAA) នៅក្នុងអនុក្រឹត្យនេះហៅថា "អាជ្ញាធរ" ។

ជំពូកទី ២

និយមន័យ

មាត្រា ២ :

- ២.១. ប័ណ្ណទទួលស្គាល់ : គឺជានីតិវិធីដែលអង្គការប្រតិបត្តិការសកម្មភាពមីនទាំងអស់ ត្រូវបានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការថាមានសមត្ថភាពក្នុងការរៀបចំផែនការ គ្រប់គ្រង និងធ្វើប្រតិបត្តិការសកម្មភាពមីន ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព សុក្រឹតភាព និង ប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ។
- ២.២. ម្ចាស់ជំនួយ : សំដៅលើអង្គការ ក្រុមហ៊ុន សមាគម ស្ថាបនិក ក្នុងប្រទេស និង អន្តរជាតិ ព្រមទាំងបណ្តាប្រទេសដែលបានសន្យាផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេស ឬថវិកា ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលដល់សកម្មភាពទាំឡាយ ទាំងការកំចាត់មីន និង គំរោងអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗ មានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធការអប់រំ ការថែទាំសុខភាព ។ល។ ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ។
- ២.៣. អចលនទ្រព្យ : សំដៅលើទ្រព្យសម្បត្តិសំរាប់ប្រើប្រាស់បានរយៈពេលយូរ មានជាអាទិ៍ អាគារ សំភារៈបរិក្ខារ ដីធ្លី ដែលមានវត្តមានជាប្រចាំ ហើយដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងប្រតិបត្តិការដោយអង្គការប្រតិបត្តិការជាតិ និង អន្តរជាតិ ។
- ២.៤. អាជ្ញាប័ណ្ណ : គឺជាវិញ្ញាបនប័ត្រដែលចេញឱ្យដោយ "អាជ្ញាធរ" ចំពោះអង្គការប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលមានសមត្ថភាពអាចបំរើសេវាកម្មលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ ដូចជាកម្មវិធីយល់ដឹងពីមីន កម្ម

វិធីផ្សេងៗដាក់ស្រាវជ្រាវចំការមិន កម្មវិធីពេសសំអាតមិន កម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺន កម្មវិធីសង្គ្រោះ
ជនពិការដោយសារមិន កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកទេសជាដើម ។

២.៥. អង្គការប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ : សំដៅលើអង្គការជាតិ និង អន្តរជាតិ និង បុគ្គលដែលពាក់
ព័ន្ធនឹង "សកម្មភាពកំចាត់មិន" ដោយរួមទាំងស្ថាប័នរបស់រដ្ឋាភិបាល អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល
អង្គការសប្បុរសធម៌នានា ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម ក្រុមហ៊ុនឯកជន និង បុគ្គល ។

២.៦. សកម្មភាពកំចាត់មិន ឬ សកម្មភាពមិន (មានន័យដូចគ្នា) : សំដៅលើសកម្មភាពទាំងឡាយដែល
នាំទៅដល់ការកាត់បន្ថយនូវឥទ្ធិពលមិន និងយុទ្ធសាស្ត្រមិនទាន់ផ្ទះ ដែលប៉ះពាល់ដល់សេដ្ឋកិច្ច និង
បរិយាកាសសង្គម ។ សកម្មភាពទាំងនោះ រួមមាន :

២.៦.១. កម្មវិធីយល់ដឹងអំពីមិន និង យុទ្ធសាស្ត្រមិនទាន់ផ្ទះ ការអប់រំ និង សកម្មភាពប្រហាក់
ប្រហែល

២.៦.២. កម្មវិធីផ្សេងៗដាក់ស្រាវជ្រាវចំការមិន រួមមានកិរិត ១ កិរិត ២ និង កិរិត ៣ ការស្រាវ
ជ្រាវសកម្មភាពមិន ក៏ដូចជាការអនុវត្តក្នុងការប្រមូល និងស្រាវជ្រាវទិន្នន័យដែលទាក់
ទងដោយផ្ទាល់ទៅនឹងសកម្មភាពមិន

២.៦.៣. ការកំណត់ទឹកផ្លែឆ្នែង ការដាក់ផ្លាកសញ្ញា ការយកចេញ ការដឹកជញ្ជូន ការរក្សាទុក ការធ្វើ
ឱ្យអស់អនុភាព និង ការកំទេចចោលនូវមិន និង យុទ្ធសាស្ត្រមិនទាន់ផ្ទះគ្រប់ប្រភេទ ។
សកម្មភាព ក៏មានរាប់បញ្ចូលផងដែរនូវគ្រឿងផ្ទះប្រភេទដទៃទៀត ដែលបង្កការគ្រោះ
ថ្នាក់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែមិនរាប់បញ្ចូលគ្រឿងរំសេវដែលមិនផ្ទះ និង ស្ថិតនៅក្រោម
ការត្រួតពិនិត្យ របស់អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ

២.៦.៤. ការទទួលយក ការដឹកជញ្ជូន ការរក្សាទុក ការបែងចែក និង ការប្រើប្រាស់គ្រឿងផ្ទះ
សំរាប់កំទេចមិន និង យុទ្ធសាស្ត្រមិនទាន់ផ្ទះ

២.៦.៥. កម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនបច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងសកម្មភាពខាងលើ

២.៦.៦. កម្មវិធីសង្គ្រោះជនពិការដោយសារមិន

២.៦.៧. កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកទេសថ្មីៗ ទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាពខាងលើ ។

២.៧. យុទ្ធសាស្ត្រមិនទាន់ផ្ទះ : សំដៅលើគ្រឿងផ្ទះដែលត្រូវបានបំពាក់ឱ្យដំណើរការ ឬ ជាការដំឡើង
សំរាប់ប្រើប្រាស់ ឬ បានប្រើប្រាស់ ។ វាអាចត្រូវបានបាញ់ ទំលាក់ ធ្លោង ឬ ក៏បាញ់ឱ្យខ្ចាត់អំបែង



ហើយដែលនៅតែមិនដុះ ដោយហេតុថាការមិនដំណើរការស្រួល ឬ ក៏ការផលិតមិនបានល្អ ឬ ដោយហេតុផលផ្សេងៗ ។

២.៨. សង្គ្រោះជនពិការដោយសារមិន : សំដៅលើការសង្គ្រោះជនរងគ្រោះដែលបណ្តាលមកពីឧប្បទ្វី- ហេតុផ្ទះមិន និង យុទ្ធភណ្ឌគ្រប់ប្រភេទ ។ កិច្ចសង្គ្រោះនេះ ត្រូវលាតសន្ធឹងចាប់ពីការព្យាបាល តូចតាច រហូតដល់ការស្ថាបនាឡើងវិញនូវកាយសម្បទា និង ការឧបត្ថម្ភដល់ក្រុមគ្រួសារទាំងមូល ដើម្បីលើកកម្ពស់ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចសង្គម ។

ជំពូកទី ៣


បេសកកម្ម និង រចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ៣ :

“អាជ្ញាធរ” មានបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើវិស័យកិច្ចប្រតិបត្តិការសកម្មភាពមិនក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងគោលដៅជំរុញចលនាបោសសំអាតមិន ការប្រើប្រាស់ជំនួយ និង ការបែងចែកដីធ្លីដែល បោសសំអាតមិនរួចហើយ អោយមានសុវត្ថិភាព ប្រសិទ្ធភាព និង តម្លាភាព ព្រមទាំងសំរាប់សុំលកិច្ច ប្រតិបត្តិការរវាងបណ្តាប្រតិបត្តិករទាំងអស់ ។

មាត្រា ៤ :

“អាជ្ញាធរ” មានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- ៤.១. រៀបចំស្តង់ដារ នីតិវិធី គោលការណ៍បច្ចេកទេស ថវិកា និង បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗទាក់ទងទៅនឹង ការធ្វើផែនការសកម្មភាពមិន និងការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ៤.២. រៀបចំផែនការជាតិសកម្មភាពមិន (និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ និងបន្តបន្ទាប់តាមពេល) រួមមាន :
 - ៤.២.១. រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ៥ ឆ្នាំ នៃសកម្មភាពមិន និង សកម្មភាពទ្រទ្រង់ផ្សេងៗ
 - ៤.២.២. ពិនិត្យ និងជ្រើសរើសតំរោងស្នើ (ដោយផ្អែកលើផែនការសកម្មភាព) ដែលទាក់ទងទៅ នឹងបញ្ហាមិន/យុទ្ធភណ្ឌមិនទាន់ដុះ ដែលភាគីពាក់ព័ន្ធនានាដាក់ជូនមកដើម្បីធ្វើទៅម្ចាស់ ជំនួយ
 - ៤.២.៣. រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗ និងឯកសារដទៃទៀតដែលទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាពជាតិក្នុង ការគ្រប់គ្រងលើវិស័យសកម្មភាពមិន
- ៤.៣. សំរាប់សុំរាល់ការងារសកម្មភាពមិន 

- ៤.៤. តាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យការងារសកម្មភាពមិន ដើម្បីឱ្យអង្គការប្រតិបត្តិករជាតិ និង អន្តរជាតិ ទាំងអស់ អនុវត្តស្របតាមនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និង ផែនការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ៤.៥. ត្រៀមគម្រោងធនធាន ជំនួយបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងក្នុង និង ក្រៅប្រទេស សំរាប់ដំណើរ ការសកម្មភាពមិន
- ៤.៦. បញ្ហាអោយកំទេចចោល :
 - ៤.៦.១. គ្រាប់មីនគ្រប់ប្រភេទប្រឆាំងមនុស្ស
 - ៤.៦.២. គ្រាប់មីនគ្រប់ប្រភេទប្រឆាំងរថក្រោះ និង ប្រឆាំងយានគ្រប់ប្រភេទ និង គ្រឿងផ្ទុះគ្រប់ ប្រភេទ ដែលទុកចោលមិននៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
 - ៤.៦.៣. យុទ្ធភណ្ឌមិនទាន់ផ្ទុះគ្រប់ប្រភេទ
- ៤.៧. ផ្តល់ កែលំអ ដកហូតប័ណ្ណទទួលស្គាល់ និង អាជ្ញាប័ណ្ណពីអង្គការប្រតិបត្តិករជាតិ និង អន្តរជាតិ នានា ដែលធ្វើសកម្មភាពបោសសំអាតមីន ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ៤.៨. គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និង ប្រព័ន្ធព័ត៌មាននានាដែលពាក់ព័ន្ធ ឬតំរូវការដែលទាមទារដោយ "អាជ្ញាធរ" ក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន
- ៤.៩. សំរាប់សំរួលជាមួយម្ចាស់ជំនួយ ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ-អន្តរជាតិ ស្ថាប័នរដ្ឋនានា និងអាជ្ញាធរពាក់ ព័ន្ធ ភ្នាក់ងារឯកជន ដើម្បីធានាឱ្យមានភាពរីកចម្រើនលឿនដល់តំរោងការណ៍ក្នុងប្រទេស កម្ពុជា ហើយដែលត្រូវបាន និង កំពុងអនុវត្តក្នុងបរិយាកាសប្រកបដោយសុវត្ថិភាពកំរិតខ្ពស់
- ៤.១០. សំរាប់សំរួលជាមួយក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ និងស្ថាប័នរដ្ឋពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីរៀបចំ និង ត្រួតពិនិត្យគោលនយោបាយ និង គោលការណ៍នានា ស្តីពីការប្រើប្រាស់ដីធ្លីដែល ត្រូវបានបោសសំអាតមីន និង យុទ្ធភណ្ឌមិនទាន់ផ្ទុះរួចហើយ
- ៤.១១. គ្រប់គ្រងការអនុវត្តន៍នូវច្បាប់ ស្តីពីការហាមប្រាមការប្រើប្រាស់គ្រាប់មីនគ្រប់ប្រភេទប្រឆាំង មនុស្ស និង សន្និសីទអូស្ត្រាលីស្តីពីការហាមប្រាម ការប្រើប្រាស់ ការរក្សាទុក ការផលិត និង ការ ផ្ទេរមីនប្រឆាំងមនុស្ស ហើយនិងការបំផ្លាញមីនទាំងនោះចោល
- ៤.១២. តាមដានពិនិត្យ និងផ្តល់ការណែនាំក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងធនធានផ្សេងៗ ដែលផ្តល់ដល់អង្គការប្រតិបត្តិករជាតិ និងអន្តរជាតិទាំងអស់ ។ ធនធាននេះ អាចរួមទាំងធនធាន ឧបត្ថម្ភដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា សហគមន៍ជាតិ-អន្តរជាតិ ក្រុមហ៊ុនឯកជន និង សប្បុរសជន នានា ។

មាត្រា ៥ :

“អាជ្ញាធរ” មានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយជាសេនាធិការ និង មានអង្គភាព ឬ នាយកដ្ឋានមួយចំនួនទៀត តាមការចាំបាច់នៃការបំពេញការងារទូទៅរបស់ “អាជ្ញាធរ” ។

ជំពូកទី ៤

អគ្គលេខាធិការ

មាត្រា ៦ :

អគ្គលេខាធិការ មានភារកិច្ចចាំបាច់ដូចតទៅ :

- ៦.១. គ្រប់គ្រងចាត់ចែង និង ដឹកនាំការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ “អាជ្ញាធរ” និង សំរេចសំរួលរាល់ការងារ សកម្មភាពកំចាត់មិនរបស់អង្គការប្រតិបត្តិការទាំងអស់ និង សហគមន៍ម្ចាស់ជំនួយ ជំនួសមុខឱ្យ “អាជ្ញាធរ” ។ អគ្គលេខាធិការ មានអគ្គលេខាធិការរងពីររូបជាជំនួយការដែលត្រូវតែងតាំងដោយ អនុក្រឹត្យ ។ អគ្គលេខាធិការត្រូវរាយការណ៍ជូនអនុប្រធាន “អាជ្ញាធរ” ។
- ៦.២. រៀបចំការប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយបណ្តាអង្គការប្រតិបត្តិការ ដែលធ្វើប្រតិបត្តិការសកម្មភាព មិន នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ៦.៣. រៀបចំអង្គប្រជុំអោយបានទៀងទាត់ជាមួយភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយ ដើម្បីធានានូវគោលនយោបាយ សំរេចសំរួល និង ពង្រឹងភាពជាដៃគូ ។
- ៦.៤. ចាត់ចែង និងចេញបញ្ជាចំណាយនានា តាមគំរោងថវិកាដែលបានអនុម័ត ហើយនិងគ្រប់គ្រងលើ រាល់ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់ “អាជ្ញាធរ” ។

ជំពូកទី ៥

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ៧ :

៧.១. អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវស្ថិតក្រោមការដឹកនាំគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គលេខាធិការ ។ ដើម្បីធានាឱ្យមាន ប្រសិទ្ធិភាព និង សុក្រឹតភាពការងារខ្ពស់របស់ “អាជ្ញាធរ” អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មាននាយកដ្ឋាន ចំនួនប្រាំមួយ សំរាប់បំរើការងារតាមមុខងារដូចតទៅ :

- ៧.១.១. បទប្បញ្ញត្តិ និង នីតិកម្ម
- ៧.១.២. ផែនការ ត្រួតពិនិត្យ និង គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ

- ៧.១.៣. កិច្ចសង្គ្រោះជនពិការ
- ៧.១.៤. សំរបសំរួល និង ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ៧.១.៥. រដ្ឋបាល-បុគ្គលិក និង ភស្តុភារ
- ៧.១.៦. ហិរញ្ញវត្ថុ

៧.២. អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដែលអនុម័តដោយគណៈអចិន្ត្រៃយ៍ "អាជ្ញាធរ" ។


មាត្រា ៨ :

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវមានត្រាមួយដោយឡែករបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៩ :

នាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប ព្រមទាំងសហការីមួយចំនួនជាជំនួយការ ។ ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ ។

មាត្រា ១០ :

- ១០.១. បុគ្គលិកដែលបំរើការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានពីរប្រភេទ : មន្ត្រីរាជការរដ្ឋមកពីក្រសួង ឬ ស្ថាប័នរដ្ឋនានា និង បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ។ បុគ្គលិកទាំងពីរប្រភេទនេះ ត្រូវឆ្លងកាត់ការប្រលងជ្រើសរើសប្រកបដោយតម្លាភាព និង ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយផ្អែកលើសមត្ថភាព ទេពកោសល្យ និង បទពិសោធន៍ការងារ ។
- ១០.២. ចំពោះបុគ្គលិកដែលជាមន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួង ឬ ស្ថាប័នរដ្ឋនានាដែលមានបំណងចង់មកបំរើការនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវឆ្លងកាត់ការប្រលងប្រកួតសមត្ថភាព មុននឹងស្នើសុំផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ និង ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- ១០.៣. បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃការគ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារដោយឡែក ដែលកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈអចិន្ត្រៃយ៍ "អាជ្ញាធរ" ។ 

ជំពូកទី ៦

នាយកដ្ឋានបទប្បញ្ញត្តិ និង នីតិកម្ម

មាត្រា ១១ :

នាយកដ្ឋានបទប្បញ្ញត្តិ និង នីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- ១១.១. រៀបចំ និង ពិនិត្យឯកសារកិច្ចព្រមព្រៀងសំរាប់ចុះហត្ថលេខារវាង "អាជ្ញាធរ" និង ម្ចាស់ជំនួយ
- ១១.២. រៀបចំនីតិវិធីនានា និង ដាក់ឱ្យដំណើរការ នូវការផ្តល់ប័ណ្ណទទួលស្គាល់ និងអាជ្ញាប័ណ្ណដល់គ្រប់ អង្គការប្រតិបត្តិការជាតិ និង អន្តរជាតិ ភ្នាក់ងារឯកជន ដែលអនុវត្តសកម្មភាពមិនក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយដំណើរការនេះ ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយត្រឹមត្រូវ និង មានតម្លាភាព
- ១១.៣. គ្រប់គ្រងរាល់ការប្រើប្រាស់ ដីកជញ្ជូន បែងចែក និង ស្តុកទុកនូវគ្រាប់រំសេវ និងគ្រឿងផ្ទុះ របស់ប្រតិបត្តិការសកម្មភាពមិននានា
- ១១.៤. រៀបចំកិច្ចដំណើរការ ដើម្បីចេញបញ្ជាអោយកំទេចចោលគ្រាប់មីនគ្រប់ប្រភេទប្រឆាំងមនុស្ស រថក្រោះ និង យុទ្ធភ័ណ្ណមិនទាន់ផ្ទុះ ដែលរកឃើញដោយរាល់ប្រតិបត្តិការសកម្មភាពមិន ហើយ ដែលអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចមិនកាន់កាប់ និង មិនប្រើប្រាស់
- ១១.៥. រៀបចំចេញផ្សាយនូវស្តង់ដារច្នៃកម្មទេស នីតិវិធី គោលការណ៍ បទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលទាក់ទង និងសកម្មភាពមិន
- ១១.៦. រៀបចំ និង ប្រមូលផ្តុំឯកសារ និង អនុសាសន៍នានា សំរាប់ "អាជ្ញាធរ" ធ្វើការដកហូតនូវប័ណ្ណ ទទួលស្គាល់ពីអង្គការប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលធ្វើសកម្មភាពមិនក្នុងព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា
- ១១.៧. ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ នូវច្បាប់ស្តីពីការហាមប្រាម ការប្រើប្រាស់មីនគ្រប់ប្រភេទប្រឆាំង មនុស្សជាតិ និង សន្និសីទអូតាវ៉ាស្តីពីការហាមប្រាមការប្រើប្រាស់ ការរក្សាទុក ការផលិត និង ការផ្ទេរមីនប្រឆាំងមនុស្ស ហើយនិងការបំផ្លាញមីនទាំងនោះចោល ។

ជំពូកទី ៧

នាយកដ្ឋានផែនការ ត្រួតពិនិត្យ និង គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ

មាត្រា ១២ :

នាយកដ្ឋានផែនការ ត្រួតពិនិត្យ និង គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- ១២.១. រៀបចំស្តង់ដារបច្ចេកទេស នីតិវិធី គោលការណ៍ ថវិកា និង បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលទាក់ទង
ទៅនឹងការធ្វើផែនការសកម្មភាពមិន និង ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ១២.២. រៀបចំផែនការជាតិសកម្មភាពមិន (របាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ និងជាបន្តបន្ទាប់តាមពេល) រួមមាន:
 - ១២.២.១. រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ៥ ឆ្នាំ នៃសកម្មភាពមិន និង សកម្មភាពទ្រទ្រង់ផ្សេងៗ
 - ១២.២.២. ពិនិត្យ និងជ្រើសរើសគំរោងស្នើ (ដោយផ្អែកលើផែនការសកម្មភាព) ដែលទាក់ទង
ទៅនឹងបញ្ហាមិន/យុទ្ធភាពមិនទាន់ដុះដែលភាគីពាក់ព័ន្ធនានាដាក់ជូនមកដើម្បីធ្វើ
ទៅម្ចាស់ជំនួយ
 - ១២.២.៣. រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗ និងឯកសារប្រហាក់ប្រហែលដទៃទៀតដែលទាក់ទងទៅ
នឹងសកម្មភាពជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រងលើវិស័យសកម្មភាពមិន
- ១២.៣. ត្រួតពិនិត្យរាល់ប្រតិបត្តិការសកម្មភាពមិន ដើម្បីធានាឱ្យការអនុវត្តន៍ប្រព្រឹត្តិទៅតាមផែនការ
យុទ្ធសាស្ត្ររបស់ជាតិ និង តាមស្តង់ដារជាតិ និង អន្តរជាតិ ស្តីពីសកម្មភាពមិន
- ១២.៤. គ្រប់គ្រង និង រៀបចំមូលដ្ឋានទិន្នន័យប្រមូលផ្តុំរាល់ឯកសារទាក់ទងនឹងសកម្មភាពមិន ដែល
បានចុះបញ្ជី និង រក្សាទុក
- ១២.៥. សហការជាមួយភ្នាក់ងារបេសសំអាតមិនទាំងឡាយ ដើម្បីធានាដំណើរការប្រកបដោយគុណ
ភាពនូវការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស និង ត្រួតពិនិត្យទៅតាមផែនការជាតិ
ស្តីពីសកម្មភាពមិន
- ១២.៦. ជួយក្នុងកិច្ចសំរេចសំរួលជាមួយម្ចាស់ជំនួយ ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និង អន្តរជាតិ ប្រទេសនានា
ស្ថាប័នរដ្ឋ និង អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ភ្នាក់ងារឯកជន ដើម្បីរៀបចំផែនការសកម្មភាពយុទ្ធសាស្ត្រ
ធានាឱ្យមានភាពរីកចម្រើនលឿនដល់គំរោងការណ៍ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ហើយដែលត្រូវបាន
និង កំពុងអនុវត្តក្នុងបរិយាកាសប្រកបដោយសុវត្ថិភាពកិរិយាខ្ពស់ ។

ជំពូកទី ៨

នាយកដ្ឋានសង្គ្រោះជនពិការដោយសារមិន

មាត្រា ១៣ :

នាយកដ្ឋានសង្គ្រោះជនពិការដោយសារមិន មានភារកិច្ចដូចតទៅ :

១៣.១. តាមដានការងារសង្គ្រោះជនពិការដោយសារមិនជាមួយភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ មានក្រសួង 

សង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និង យុវនីតិសម្បទា ក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនពិការ និង ស្ថាប័នជាតិ ក៏ដូចជាអន្តរជាតិ នានា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ។ ការគ្រប់គ្រង ការសំរបសំរួល និង ការឃ្នាំមើលលើកិច្ចសង្គ្រោះជនពិការដោយសារមិនភាគច្រើន គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ អង្គការក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនពិការ និង អង្គការពាក់ព័ន្ធនានា ។ អង្គការទាំងនោះ ត្រូវ ផ្តល់ជូន "អាជ្ញាធរ" នូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនៃសកម្មភាពការងារ និងរបាយការណ៍រកចំរើន ស្តីពី សកម្មភាពសង្គ្រោះជនពិការដោយសារមិន

- ១៣.២. ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយភ្នាក់ងារ និង អង្គការពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្រង់យកព័ត៌មានស្តីពីស្ថិតិ និង អត្រាគ្រោះថ្នាក់ និង សេវាកម្មពាក់ព័ន្ធនានា
- ១៣.៣. ទទួលរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ ពីអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធ ទៅនឹងកិច្ចសង្គ្រោះជនពិការដោយសារមិន
- ១៣.៤. ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍រកចំរើនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពសង្គ្រោះជន ពិការដោយសារមិន ជូនអគ្គលេខាធិការ ។

ជំពូកទី ៩

នាយកដ្ឋានសំរេបសំរួល និង ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

មាត្រា ១៤ :

នាយកដ្ឋានសំរេបសំរួល និង ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- ១៤.១. រៀបចំតាក់តែងឯកសារព័ត៌មាន ការបោះពុម្ពផ្សាយ ជាពិសេសបោះពុម្ពផ្សាយសកម្មភាពរបស់ "អាជ្ញាធរ" និងរៀបចំប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពមិនក្នុងព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា
- ១៤.២. ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយភ្នាក់ងារព័ត៌មានជាតិ និង អន្តរជាតិ
- ១៤.៣. សំរេបសំរួលជាមួយអង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ និង រៀបចំចាត់ចែងដំណើរទស្សនៈកិច្ចនានារបស់ ភ្ញៀវជាតិ-អន្តរជាតិ .
- ១៤.៤. រៀបចំរបាយការណ៍នានាដាក់ជូនម្ចាស់ជំនួយ




ជំពូកទី ១០

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-បុគ្គលិក និង ភស្តុភារ

មាត្រា ១៥ :

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-បុគ្គលិក និង ភស្តុភារ មានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- ១៥.១. រៀបចំចាត់ចែងភស្តុភារ និង ការទិញសំភារៈ
- ១៥.២. រៀបចំកាត់តែង និង តាមដានការអនុវត្តន៍បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និង បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ
- ១៥.៣. រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ និង អន្តរជាតិ
- ១៥.៤. គ្រប់គ្រងរាល់លិខិតបទដ្ឋាន និង ឯកសារទិន្នន័យបុគ្គលិក
- ១៥.៥. តំកល់ ត្រួតពិនិត្យ និង ចុះបញ្ជីនូវរាល់ឯកសារចេញ-ចូល
- ១៥.៦. រៀបចំ និង ធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិក តាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រកបដោយតម្លាភាព និងអនុលោម ទៅតាមច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ១៥.៧. សំរបស់រូល ទាក់ទងជាមួយអង្គការប្រតិបត្តិករសកម្មភាពមិនទាំងអស់លើការងារភស្តុភារ

ជំពូកទី ១១

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ១៦ :

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- ១៦.១. ត្រួតពិនិត្យ និង ផ្តល់ការណែនាំ ក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា និង សម្ភារៈបរិក្ខារ ដែលផ្តល់ដោយ ជំនួយរាជរដ្ឋាភិបាល និង សហគមន៍ជាតិ-អន្តរជាតិ ដល់អង្គការប្រតិបត្តិករសកម្មភាពមិនទានា
- ១៦.២. គ្រប់គ្រងចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុ និង គណនេយ្យ
- ១៦.៣. រៀបចំគំរោងថវិកា
- ១៦.៤. រៀបចំ និង ត្រួតពិនិត្យបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុនៃអង្គការប្រតិបត្តិករសកម្មភាពមិនទាំងអស់
- ១៦.៥. អនុម័តលើការចំណាយសាច់ប្រាក់ ដោយមានការអនុញ្ញាតពីអគ្គលេខាធិការ
- ១៦.៦. រៀបចំ និង បញ្ជាក់និយ័តភាពគណនេយ្យប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- ១៦.៧. ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរៀងរាល់ខែជូនអគ្គលេខាធិការ ។

6

ជំពូកទី ១២

យន្តការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និង បទប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៧ :

អង្គការប្រតិបត្តិករជាតិ និង អន្តរជាតិ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទាំងអស់ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យផ្នែកបច្ចេកទេសរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន "អាជ្ញាធរ" ។

មាត្រា ១៨ :

រាល់បណ្តាអង្គការប្រតិបត្តិករ ដែលមានបំណងចង់ធ្វើប្រតិបត្តិការសកម្មភាពមិន ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចាំបាច់ត្រូវសុំប័ណ្ណទទួលស្គាល់ និង អាជ្ញាប័ណ្ណ អនុញ្ញាតពី "អាជ្ញាធរ" ។ នីតិវិធីសុំប័ណ្ណទទួលស្គាល់ និង អាជ្ញាប័ណ្ណ នឹងមានចែងលំអិតនៅក្នុងគោលនយោបាយដាច់ដោយឡែក ដែលចេញដោយ "អាជ្ញាធរ" ។

មាត្រា ១៩ :

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវបង្កើតឱ្យមានក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសសកម្មភាពមិនមួយ ។ ក្រុមនេះត្រូវមានតំណាងអ្នកឯកទេសមកពីអង្គការប្រតិបត្តិករជាតិ-អន្តរជាតិ និង ក្រសួងពាក់ព័ន្ធនានា ។

មាត្រា ២០ :

មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវចុះឱ្យបានទៀងទាត់ ដើម្បីពិនិត្យមើលការអនុវត្តនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការបោសសំអាតមិន ដើម្បីធានានូវសុវត្ថិភាព និង ប្រសិទ្ធភាព ។ នីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ នឹងត្រូវចែងលំអិតក្នុងគោលនយោបាយដាច់ដោយឡែកដែលចេញដោយ "អាជ្ញាធរ" និងមានគោលការណ៍ណែនាំដូចតទៅ :

- ២០.១. អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់អង្គការដែលត្រូវចុះទៅត្រួតពិនិត្យ ឱ្យបានយ៉ាងហោចណាស់មួយអាទិត្យមុនថ្ងៃចុះទៅដល់ការដ្ឋានឬកន្លែងដែលត្រូវទៅត្រួតពិនិត្យ
- ២០.២. មុនពេលចាប់ផ្តើមចេញដំណើរ ប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវសាកសួរអ្នកទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គការប្រតិបត្តិករដែលត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីទាញការចាប់អារម្មណ៍លើបញ្ហាសំខាន់ៗ
- ២០.៣. ប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។ របាយការណ៍នេះត្រូវចំលងជូនទៅអង្គការប្រតិបត្តិករ ។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវធ្វើលិខិតជាដូរការទៅអង្គការ

- ប្រតិបត្តិករដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យនោះជាលាយលក្ខណ៍ ដោយបញ្ជាក់ពីខ្លឹមសារ អនុសាសន៍ តំរង់ទិស ដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អ និងបញ្ជាក់ពីថេរៈវេលាដែលត្រូវអនុវត្តអនុសាសន៍នេះផង
- ២០.៤. រាល់របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ/វាយតម្លៃ ដែលរៀបចំដោយ "អាជ្ញាធរ" ត្រូវរក្សាទុកជាការសំងាត់
- ២០.៥. បញ្ហាដែលត្រូវបានកត់សំគាល់ដោយប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យ ត្រូវមានការតូសបញ្ជាក់បំភ្លឺ ពីអង្គការប្រតិបត្តិករ ។ បើបញ្ហានោះមានភាពធ្ងន់ធ្ងរ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវអញ្ជើញអង្គការប្រតិបត្តិករនោះ មកធ្វើការបង្ហាញនូវការកែលម្អលើការគ្រប់គ្រង និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ ដោយគោរពយ៉ាងពេញលេញទៅតាមការតំរូវដូចមានចែងក្នុងរបាយការណ៍ ។

ជំពូកទី ១៣

**យន្តការរៀបចំផែនការ ការត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្ត និង
ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ**

មាត្រា ២១ :

២១.១. ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលជាចក្ខុវិស័យរយៈពេលវែង នៃសកម្មភាពមិន ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាភារៈកិច្ចរបស់ "អាជ្ញាធរ" ។ ដើម្បីព្យុះឱ្យខ្លឹមសារនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះគ្របដណ្តប់បានគ្រប់ជ្រុងគ្រប់ជ្រោយ "អាជ្ញាធរ" ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការពិគ្រោះមួយ ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ :

- តំណាងក្រសួងការបរទេស និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- តំណាងក្រសួងការពារជាតិ
- តំណាងក្រសួងមហាផ្ទៃ
- តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- តំណាងអគ្គបញ្ជាការដ្ឋានកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ/បញ្ជាការដ្ឋានកងវិស្វកម្ម
- តំណាងក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- តំណាងក្រសួងផែនការ
- តំណាងក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និង យុវនីតិសម្បទា
- តំណាងក្រសួងសាធារណការ និង ដឹកជញ្ជូន
- តំណាងក្រសួងធនធានទឹក និង ឧតុនិយម

B

- តំណាងក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និង ថាមពល
- តំណាងក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់
- តំណាងក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ
- តំណាងអង្គការប្រតិបត្តិករជាតិ និង អន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពមិន
- តំណាងម្ចាស់ជំនួយ

២១.២. តំរូវការ និងនីតិវិធីចាំបាច់នានា ដែលទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍន៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ជាតិ និង ត្រូវចែងលំអិតក្នុងគោលនយោបាយដោយឡែកដែលចេញដោយ "អាជ្ញាធរ" ។

មាត្រា ២២ :

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះ បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងត្រូវចូលជាធរមានក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះគឺជាផែនការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលរាល់បណ្តាអង្គការប្រតិបត្តិករជាតិ និង អន្តរជាតិ ត្រូវយកជាមូលដ្ឋានគោលសំរាប់រៀបចំ ឬ សំរប សំរួលផែនការរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ២៣ :

អង្គការប្រតិបត្តិករជាតិ និងអន្តរជាតិសកម្មភាពមិនទាំងអស់ ត្រូវរៀបចំធ្វើផែនការរយៈពេលខ្លី ឬ រយៈពេលវែងរបស់ខ្លួន មកអត្ថលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីបញ្ចូលជាមួយផែនការមេរបស់ជាតិ ។

មាត្រា ២៤ :

ប្រតិបត្តិករទាំងអស់ ចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពទៅតាមផែនការដែលបានអនុម័តហើយ ។ អត្ថលេខាធិការដ្ឋាន "អាជ្ញាធរ" ត្រូវមានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យឱ្យបានទៀងទាត់ដើម្បីធានាការអនុវត្តឱ្យចំទិស ដៅ ពិសេសស្របទៅនឹងផែនការជាតិ ។

មាត្រា ២៥ :

អត្ថលេខាធិការដ្ឋាន "អាជ្ញាធរ" ជាមជ្ឈមណ្ឌលជាតិទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនៃសកម្មភាពមិន នៅ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ រាល់បណ្តាអង្គការប្រតិបត្តិករទាំងអស់ទាំងសកម្មភាពមិន និង យុទ្ធភ័ណ្ណមិន ទាន់ជុំ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ឱ្យបានទៀងទាត់ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ មកអត្ថលេខាធិការដ្ឋាន ។ ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីរាយការណ៍ ត្រូវមានយ៉ាងហោចសកម្មភាព លទ្ធផលនៃកម្មវិធីនីមួយៗ



របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និង ព័ត៌មានស្តីពីស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច-សង្គមផង ។ តំរូវការចាំបាច់នានាសំរាប់
រាយការណ៍ និង ការធ្វើរបាយការណ៍ នឹងមានចែងលំអិតក្នុងគោលនយោបាយដោយឡែក ដែលចេញ
ដោយ "អាជ្ញាធរ" ។

មាត្រា ២៦ :

ក្រោយពីបានទទួលការសំរេចជាគោលការណ៍ពីគណៈអចិន្ត្រៃយ៍ "អាជ្ញាធរ" អគ្គលេខាធិការមានសិទ្ធិ
ចុះកិច្ចសន្យាបន្តទៅក្រុមហ៊ុន ឬភ្នាក់ងារដែលមានសមត្ថភាពដទៃទៀត ដើម្បីទទួលបានការកិច្ចផ្តល់របស់
ខ្លួន ។ នីតិវិធីនៃការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត ត្រូវអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធី និង គោលការណ៍លទ្ធកម្មរបស់រាជរដ្ឋា
ភិបាល ។

ជំពូកទី ១៤

យន្តការគ្រប់គ្រងដីធ្លីរបស់សំអាតមីនហើយ

មាត្រា ២៧ :

ដើម្បីធានានូវការប្រើប្រាស់ដីធ្លីដែលបោសសំអាតមីនហើយ ប្រកបដោយតម្លាភាព និង ប្រសិទ្ធភាព
កិរិយា អង្គការប្រតិបត្តិការទាំងអស់ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទនៃការរៀបចំផែនការ និង ការគ្រប់
គ្រងសកម្មភាពមីន ដែលនឹងមានចែងនៅក្នុងគោលនយោបាយដោយឡែក ដែលចេញដោយ "អាជ្ញាធរ"
ក៏ដូចជាចំពោះនីតិវិធីនានាសំរាប់គ្រប់គ្រងដីធ្លី ដែលចេញដោយអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ។ ផែនការ
និង អនុសាសន៍ លំដាប់ខេត្ត ស្រុក ឃុំ ភូមិ ដែលបានឯកភាពនិងលើកឡើង ត្រូវធ្វើមកអគ្គលេខាធិការ-
ដ្ឋាន "អាជ្ញាធរ" ដោយប្រធានគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការលើកតំរោង
លំដាប់ជាតិ និង សំរាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង តាមដាន ។

មាត្រា ២៨ :

តំរូវការ និង ដំណើរការចាំបាច់នានា ដែលទាក់ទងទៅនឹងការលើកតំរោងសំរាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការបោស
សំអាតមីន និង ការគ្រប់គ្រងដីធ្លី នឹងមានចែងលំអិតក្នុងគោលនយោបាយដោយឡែក ដែលចេញដោយ
"អាជ្ញាធរ" ។



ជំពូកទី ១៥

យន្តការគ្រប់គ្រងសេវាកម្ម កិច្ចសង្គ្រោះជនរងគ្រោះដោយសារមីន

មាត្រា ២៨ :

រាល់ការគ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យសេវាកម្ម និង ការសំរបស់រូលកិច្ចសង្គ្រោះជនរងគ្រោះដោយសារមីន ជាភារកិច្ចរបស់ "អាជ្ញាធរ" ។ ដោយយន្តការផ្នែកនេះមានដំណើរការហើយ "អាជ្ញាធរ" ប្រគល់ភារកិច្ចសំរបស់រូលនេះទៅក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈ និង យុវនីតិសម្បទា និង អង្គការក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនរងគ្រោះ តាមរយៈការទទួលស្គាល់នូវប្រកាសលេខ ៣០៨ ក.ស.ប.យ. ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ។ "អាជ្ញាធរ" អាចផ្តល់អនុសាសន៍ចំពោះរាល់សកម្មភាពសង្គ្រោះជនរងគ្រោះដោយសារមីន និង ក្នុងករណីចាំបាច់ "អាជ្ញាធរ" អាចបញ្ជូនតំណាងរបស់ខ្លួនឱ្យទៅចូលរួមក្នុងប្រតិបត្តិការសង្គ្រោះនោះជាមួយអង្គការ និង ភ្នាក់ងារទាំងឡាយដែលទទួលបន្ទុកការងារនេះ ។ ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍រកចំរើនប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ មក "អាជ្ញាធរ" អោយបានឡើងទាត់ ។

ជំពូក ១៦

សិទ្ធិប្រធានចូលរួមប្រជុំអន្តរជាតិ

មាត្រា ៣០ :

ការអនុញ្ញាតតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិស្តីពីសកម្មភាពមីន ជាសិទ្ធិរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ។ រាល់ការស្នើសុំរបស់តំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា ដែលទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាពមីន ចាំបាច់ត្រូវធ្វើលិខិតសុំការអនុញ្ញាតិមក "អាជ្ញាធរ" ។

មាត្រា ៣១ :

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ "អាជ្ញាធរ" ត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិដើម្បីចាត់តាំងប្រតិភូទៅចូលរួមប្រជុំនេះ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គលេខាធិការ "អាជ្ញាធរ" អាចស្នើសុំក្រសួងការបរទេស និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ចាត់តាំងមន្ត្រីការទូតទៅចូលរួមបាន ។

មាត្រា ៣២ :

មន្ត្រីដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យទៅចូលរួមសម័យប្រជុំ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍តាមរយៈរដ្ឋមន្ត្រី ឬ តំណាង



ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធធ្វើមក "អាជ្ញាធរ" ។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវសរុបនូវខ្លឹមសារសង្ខេបរបស់កិច្ចប្រជុំ ដោយ ភ្ជាប់ឯកសារនានា ហើយក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវលើកជាអនុសាសន៍ ឬ សំណើផ្សេងៗផង ។

ជំពូកទី ១៧

ពិធីការលើកិច្ចចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង

មាត្រា ៣៣ :

"អាជ្ញាធរ" មានតួនាទីតំណាងឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល លើរាល់កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនានាស្តីពីសកម្មភាព មិន នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣៤ :

- ៣៤.១. កម្មវិធី និង តំរោងនានា ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការសកម្មភាពមិន ចាំបាច់ត្រូវមានអនុ-ស្សរណៈ រវាង "អាជ្ញាធរ" និង ភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយ ។
- ៣៤.២. កិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ថវិការវាងភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយ និង អង្គការប្រតិបត្តិការ អាចចុះហត្ថលេខា ដោយឡែកបាន ហើយមន្ត្រីនៃ "អាជ្ញាធរ" អាចធ្វើជាសាក្សីក្នុងពិធីចុះហត្ថលេខានេះ ។ ឯកសារដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ថវិកាទាំងនេះ ត្រូវធ្វើមកតំកល់ទុកនៅអគ្គ-លេខាធិការដ្ឋាននៃ "អាជ្ញាធរ" ។

ជំពូកទី ១៨

ការអនុវត្តសន្និសីទសញ្ញាអូកាវ៉ា

មាត្រា ៣៥ :

"អាជ្ញាធរ" ជាតំណាងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយត្រូវសហការជាមួយស្ថាប័នទាំងអស់នៃរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីអនុវត្តសន្និសីទសញ្ញា អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង ឬលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិទាំងឡាយក្នុងការបំពេញ កាតព្វកិច្ចរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទាក់ទងនឹងបញ្ហាមិនប្រឆាំងមនុស្សគ្រប់ប្រភេទ ។

មាត្រា ៣៦ :

"អាជ្ញាធរ" ត្រូវកោះអញ្ជើញក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការប្រតិបត្តិការជាតិ និង អន្តរជាតិ ដែលធ្វើប្រតិបត្តិការ សកម្មភាពមិន មករួមប្រជុំដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ លទ្ធផល ឬបញ្ហាផ្សេងៗទៀត ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការ រៀបចំរបាយការណ៍ជាតិតាមលំនាំបែបបទជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ស្តីពីសកម្មភាពមិន ។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវ



រៀបចំឡើងយ៉ាងហោចណាស់ឱ្យបានមួយខែមុនថ្ងៃកំណត់ ដែលត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅអង្គការ
សហប្រជាជាតិ ។

ជំពូកទី ២០

**ការអនុវត្តន៍ច្បាប់ ស្តីពីការហាមប្រាមការប្រើប្រាស់គ្រាប់មីនគ្រប់ប្រភេទប្រឆាំងមនុស្ស
ប្រឆាំងមនុស្សគ្រប់ប្រភេទ**

មាត្រា ៣៧ :

ការអនុវត្តន៍ច្បាប់ស្តីពីការហាមប្រាមការប្រើប្រាស់គ្រាប់មីនគ្រប់ប្រភេទប្រឆាំងមនុស្ស ត្រូវកំណត់ដោយ
អនុក្រឹត្យដោយឡែក ។

ជំពូកទី ២១

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣៨ :

"អាជ្ញាធរ" តំរូវឱ្យអង្គការប្រតិបត្តិការសកម្មភាពមីនជាតិ និងអន្តរជាតិ ផ្តល់នូវរបាយការណ៍ស្តីពីអចលន
ទ្រព្យរបស់ខ្លួន ។ "អាជ្ញាធរ" ជាអ្នកទទួលពេញច្បាប់ នូវអចលនទ្រព្យទាំងឡាយដែលជាផ្នែកនៃកម្មវិធី
សំរាប់សកម្មភាពមីន ហើយដែលម្ចាស់ជំនួយផ្ទេរជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ។ អង្គការប្រតិបត្តិការសកម្មភាពមីន
ទាំងអស់ ត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្ទៃមកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន "អាជ្ញាធរ" នូវអចលនទ្រព្យ
ដែលម្ចាស់ជំនួយផ្ទេរជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍មុនថ្ងៃទទួលជាក់ស្តែង ។ "អាជ្ញាធរ"
នឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ក្នុងករណីចាំបាច់ជាក់ស្តែងត្រូវចាត់ចែងទុកដាក់នូវអចលនទ្រព្យទាំងនោះទៅតាម
ច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

មាត្រា ៣៩ :

"អាជ្ញាធរ" មានភារកិច្ចទទួលបន្ទុកផ្តួចផ្តើមកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកទេសថ្មីៗដែលសមស្រប ដើម្បីលើក
កំពស់ និង ជំរុញសកម្មភាពបោសសំអាតមីនឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពកាន់តែខ្ពស់ឡើង រួមទាំងការស្រាវជ្រាវ
ការពិសោធន៍ ការសាកល្បងគ្រឿងយន្ត និងបច្ចេកទេសថ្មីៗក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ អង្គការដែល
មានបំណងអនុវត្តការស្រាវជ្រាវ ការពិសោធន៍ និង ការសាកល្បងនេះ ត្រូវស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមក
អគ្គលេខាធិការ "អាជ្ញាធរ" ។ របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលចុងក្រោយត្រូវដាក់ជូនមក "អាជ្ញាធរ" ។

មាត្រា ៤០ :

“អាជ្ញាធរ” នឹងជំរុញឱ្យមានចលនាផ្លាស់ប្តូរគ្នាទៅវិញទៅមកជាមួយនិងបណ្តាប្រទេសដែលមានបញ្ហាមីន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការហ្វឹកហ្វឺន ការអប់រំ និង សមត្ថភាពបច្ចេកទេសក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ជាមួយបណ្តា ប្រទេសដែលមានបញ្ហាមីនទាំងនោះ ។

ជំពូកទី ២១

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៤១ :

ក្នុងករណីមានភារកិច្ចដែលទាក់ទងសកម្មភាពមីន មានពាក់ព័ន្ធលើសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នដទៃ នាយករដ្ឋ មន្ត្រីជាអ្នកសំរេចរៀបចំបែងចែកភារកិច្ចរវាង “អាជ្ញាធរ” និង ស្ថាប័នទាំងនោះ ។

មាត្រា ៤២ :

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៤៣ :

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈ និង យុវនីតិសម្បទា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ រដ្ឋមន្ត្រី និង រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០១



ចម្លងជូន

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៤៣
- រាជកិច្ច
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ