



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៧ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល**



រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៨/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីអាកាសចរស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់ការរៀបចំបណ្តាអង្គភាពនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល និងកំណត់ បេសកកម្មរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងមុខងារនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន អង្គភាព មជ្ឈមណ្ឌលហ្វឹកហ្វឺន និងអាកាសយានដ្ឋានស៊ីវិល។

ជំពូកទី ២
បេសកកម្ម និងចរនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២..

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល ត្រូវបាននាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ប្រគល់ បេសកកម្មឲ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យអាកាសចរស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា ៣..

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិស្តីពីវិស័យអាកាសចរស៊ីវិល ដោយរៀបចំគោលការណ៍ ច្បាប់ និងសហការជាមួយស្ថាប័ននានា ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិស័យអាកាសចរស៊ីវិល
- ចងក្រង និងរៀបចំតារាងតែងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបទប្បញ្ញត្តិ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការ គ្រប់គ្រងអាកាសចរស៊ីវិលជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងតាមដានលើការអនុវត្ត
- ធានាផ្តល់សេវាកម្មលើការងារត្រួតពិនិត្យចរាចរដែនអាកាស គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ដែនអាកាស ទូរគមនាគមន៍អាកាសចរណ៍ កំណត់តំបន់ហាមឃាត់ ធានាសេវាកម្មឧត្តមនិយមអាកាសចរ ស៊ីវិល និងសេវាកម្មផ្សេងៗទៀត ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ បទបញ្ជា និងត្រួតពិនិត្យការដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាសរបស់សហគ្រាសដឹកជញ្ជូន តាមផ្លូវអាកាស
- ពិនិត្យ និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រប្រតិបត្តិការផ្លូវអាកាស ដល់ក្រុមហ៊ុនសេវាកម្មអាកាសចរណ៍ និង អាជ្ញាប័ណ្ណដល់ក្រុមអាកាសយានិក អ្នកបច្ចេកទេសរោងជាង អ្នកបច្ចេកទេសថែរក្សាអាកាសយាន ព្រមទាំងធ្វើការចុះបញ្ជីអាកាសយានស៊ីវិលគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ដែលបម្រើសេវាកម្មចរាចរដែនអាកាស និងសិក្សាពីតម្រូវការ របស់ប្រព័ន្ធ
- ធានាសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពហោះហើរដល់សហគ្រាសដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាសជាតិ និង អន្តរជាតិ ដែលធ្វើសេវាកម្មនៅក្នុង ចេញ-ចូល និងឆ្លងកាត់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យអាកាសចរស៊ីវិល ឲ្យស្របតាមតម្រូវការ និង ស្តង់ដាររបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- រៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលហ្វឹកហ្វឺន ផែនការហ្វឹកហ្វឺន និងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេស អាកាសចរស៊ីវិលនៅនឹងកន្លែង ឲ្យស្របតាមតម្រូវការ និងឆ្លើយតបបានតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ស្តីពីអាកាសចរស៊ីវិលជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ចេញបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីអាកាសចរស៊ីវិល កម្រងនីតិវិធីប្រតិបត្តិ និងសេចក្តីកំណត់ ដោយយោង តាមច្បាប់ស្តីពីអាកាសចរស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងស្តង់ដានអនុសាសន៍របស់អង្គការ អាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិជាមូលដ្ឋាន ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តវិធានការសន្តិសុខ និង សុវត្ថិភាព
- គ្រប់គ្រងអាកាសយានដ្ឋានស៊ីវិល និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសំណង់
- ចេញវិញ្ញាបនបត្រអាកាសយានដ្ឋាន និងត្រួតពិនិត្យការប្រតិបត្តិរបស់ប្រតិបត្តិការអាកាសយានដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារជួសជុល ថែទាំ កែលម្អ ការធ្វើនីតិសម្បទា ការអភិវឌ្ឍ និងការសាងសង់ អាកាសយានដ្ឋាន ដែលទទួលខុសត្រូវដោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល ព្រមទាំង តាមដានគម្រោងការអភិវឌ្ឍអាកាសយានដ្ឋានមូលដ្ឋាន និងអន្តរជាតិ

- ចេញអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ព្រឹកអាគាសយានដ្ឋាន និងការកសាងអាគាសយានដ្ឋានថ្មី បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមពីរាជរដ្ឋាភិបាល
- កំណត់ភូមិសាស្ត្រ និងទីតាំងសម្រាប់ព្រឹកអាគាសយានដ្ឋានដែលមានស្រាប់ និងទីតាំងសម្រាប់ កសាងអាគាសយានដ្ឋានថ្មី ព្រមទាំងកំណត់ព្រំខណ្ឌដីអាគាសយានដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធីជាតិស្តីពីសន្តិសុខអាគាសចរស៊ីវិល និងកម្មវិធីផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខ អាគាសចរស៊ីវិល ឲ្យស្របតាមស្តង់ដារជាតិនិងអន្តរជាតិ
- អនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិនិងអន្តរជាតិ និងកម្មវិធីជាតិស្តីពីសន្តិសុខ អាគាសចរស៊ីវិល
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាគាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ និងការធ្វើអធិការ កិច្ចលើវិស័យអាគាសចរស៊ីវិល
- ស៊ើបអង្កេត និងវាយតម្លៃឧប្បត្តិហេតុ ឬគ្រោះថ្នាក់អាគាសចរណ៍ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើផែនការ និងអនុវត្តចំណូល-ចំណាយថវិកា ឲ្យស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្សព្វផ្សាយការងារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអាគាសចរស៊ីវិល
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនតាមកាលកំណត់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៤..

រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាគាសចរស៊ីវិល មានមុខតំណែងដូចតទៅ៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ
- ខុទ្ទកាល័យ
- អង្គភាពស៊ើបអង្កេតគ្រោះថ្នាក់អាគាសចរណ៍ ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានសេវាកម្មអាគាសចរណ៍
- អាគាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាគាស
- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងនីតិកម្ម
- មជ្ឈមណ្ឌលហ្វឹកហ្វឺនអាគាសចរស៊ីវិល ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន
- អាគាសយានដ្ឋានមូលដ្ឋាន ថ្នាក់ស្មើការិយាល័យ

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាគាសចរស៊ីវិល ជាឧបសម្ព័ន្ធរបស់អនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី ៣

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស

មាត្រា ៥..

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសមានភារកិច្ចដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងសកម្មភាពលើការងារ ស្តង់ដានិងសុវត្ថិភាពហោះហើរ លទ្ធភាពហោះហើរ ស្តង់ដានិងសុវត្ថិភាពនាំផ្លូវអាគាស ស្តង់ដានិងសុវត្ថិភាព អាគាសយានដ្ឋាន ការងារសន្តិសុខអាគាសចរស៊ីវិល និងត្រួតពិនិត្យសន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាពអាគាសចរណ៍។

មាត្រា ៦..

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន០៦ (ប្រាំមួយ) ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងសុវត្ថិភាពហោះហើរ
- នាយកដ្ឋានលទ្ធភាពហោះហើរ
- នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងសុវត្ថិភាពនាំផ្លូវអាកាស
- នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងសុវត្ថិភាពអាកាសយានដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានសន្តិសុខអាកាសចរស៊ីវិល
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពអាកាសចរណ៍។

មាត្រា ៧..

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងសុវត្ថិភាពហោះហើរ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងចងក្រងបទប្បញ្ញត្តិ នីតិវិធី ស្តង់ដារ តម្រូវការ សេចក្តីនិងសៀវភៅណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលទាក់ទងនឹងស្តង់ដារនិងសុវត្ថិភាពហោះហើរ ឲ្យស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិអាកាសចរស៊ីវិលកម្ពុជា និងស្តង់ដារនិងអនុសាសន៍របស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- សហការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ បទដ្ឋាន និងនីតិវិធីស្តីពីការកំណត់អាយុអាកាសយាន ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់ ផ្អាក ដកហូត និងបន្តវិញ្ញាបនបត្រប្រតិបត្តិការផ្លូវអាកាស ចំពោះសហគ្រាសដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាសដែលកាន់វិញ្ញាបនបត្រប្រតិបត្តិការផ្លូវអាកាសរបស់កម្ពុជា
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់ ផ្អាក ដកហូត និងបន្តលិខិតអនុញ្ញាតប្រតិបត្តិការហោះហើរនៃអាកាសយានគ្រប់ប្រភេទ ដែលហោះហើរនៅក្នុង ចេញ-ចូល និងឆ្លងកាត់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សមត្ថភាពរបស់ក្រុមយានិក និងអ្នកបម្រើសេវាផ្សេងៗ ដែលបម្រើឲ្យប្រតិបត្តិការហោះហើរ វិភាគទិន្នន័យសុវត្ថិភាព និងត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការហោះហើរនៅក្នុងចេញ-ចូល និងឆ្លងកាត់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យការធ្វើប្រតិបត្តិការគ្រប់អាកាសយានបរទេសដែលហោះហើរនៅក្នុង ចេញ-ចូល និងឆ្លងកាត់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការគ្រប់គ្រងលើការងាររុករក និងសង្គ្រោះ
- សហការស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃឧប្បត្តិហេតុ ឬគ្រោះថ្នាក់ពាក់ព័ន្ធដល់អាកាសយាននៅក្នុងនិងក្រៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស ដែលទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការ និងសុវត្ថិភាព ហោះហើរ និងសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងសុវត្ថិភាពហោះហើរ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប អមដោយ អនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ៨..

នាយកដ្ឋានលទ្ធភាពហោះហើរ មានភារកិច្ចដូចតទៅ:-

- រៀបចំ និងចងក្រងបទប្បញ្ញត្តិ នីតិវិធី ស្តង់ដារ តម្រូវការ សេចក្តីនិងសៀវភៅណែនាំ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលទាក់ទងនឹងការត្រួតពិនិត្យលទ្ធភាពហោះហើរ និងកិច្ចការពារ បរិស្ថាន ឲ្យស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិអាកាសចរស៊ីវិលកម្ពុជា និងស្តង់ដារនិងអនុសាសន៍ របស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ បទដ្ឋាន និងនីតិវិធីស្តីពីការកំណត់អាយុអាកាសយាន ដែលប្រើប្រាស់ក្នុង ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់ ផ្អាក ដកហូត និងបន្តវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាកាសយាន វិញ្ញាបនបត្រលទ្ធភាពហោះហើរ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សមត្ថភាពវិស្វករនិងអ្នកជំនាញបច្ចេកទេស អាកាសយាន វិញ្ញាបនបត្រសំលេង អាជ្ញាប័ណ្ណវិទ្យុ វិញ្ញាបនបត្រកិច្ចសន្យាជួលអាកាសយាន ស្ថានីយ៍ប្រេងអាកាសយាន អង្គភាពជួសជុលថែរក្សាអាកាសយាន និងកម្មវិធីថែទាំអាកាសយាន
- ត្រួតពិនិត្យលទ្ធភាពហោះហើរចំពោះអាកាសយាន ដែលបានចុះបញ្ជីនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងសុវត្ថិភាពហោះហើរ ក្នុងការផ្តល់ ផ្អាក ដកហូត និង បន្តវិញ្ញាបនបត្រប្រតិបត្តិការផ្លូវអាកាស
- សហការស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃឧប្បត្តិហេតុ ឬគ្រោះថ្នាក់ពាក់ព័ន្ធដល់អាកាសយាននៅក្នុង និងក្រៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស ដែលទាក់ទងនឹងការត្រួតពិនិត្យលទ្ធភាព ហោះហើរ និងសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានលទ្ធភាពហោះហើរ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាន នាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ៩..

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងសុវត្ថិភាពនាំផ្លូវអាកាស មានភារកិច្ចដូចតទៅ:-

- រៀបចំ និងចងក្រងបទប្បញ្ញត្តិ នីតិវិធី ស្តង់ដារ តម្រូវការ សេចក្តីនិងសៀវភៅណែនាំ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលទាក់ទងនឹងស្តង់ដារនិងសុវត្ថិភាពនាំផ្លូវអាកាស និងសេវាកម្មនាំផ្លូវ អាកាសសម្រាប់អាកាសយានដែលធ្វើប្រតិបត្តិការហោះហើរនៅក្នុង ចេញ-ចូល និងឆ្លងកាត់ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមមាន ការគ្រប់គ្រងចរាចរដែនអាកាស បទដ្ឋានហោះហើរ ការគ្រប់គ្រង ព័ត៌មានឧតុនិយមនិងអាកាសចរវិទ្យា ការរុករកនិងសង្គ្រោះ ប្រព័ន្ធបរិក្ខារអេឡិចត្រូនិចនាំផ្លូវអាកាស



- ប្រព័ន្ធទូរគមនាគមន៍ និងស្ថានីយ៍ផ្កាយរណប ឲ្យស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិអាកាសចរស៊ីវិល កម្ពុជា និងស្តង់ដារនិងអនុសាសន៍របស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់ ផ្អាក ដកហូត និងបន្តវិញ្ញាបនបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្រ បញ្ជាក់សមត្ថភាពក្រុមបញ្ជាហោះហើរ វិស្វករនិងអ្នកជំនាញនាំផ្លូវអាកាស និងមន្ត្រីផ្តល់ព័ត៌មាន អាកាសចរវិទ្យា
- រៀបចំ និងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅស្តីពីព័ត៌មានអាកាសចរវិទ្យា ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងលំហរ អាកាសកម្ពុជា និងលំហរអាកាសដែលបានរក្សាទុកដល់កម្ពុជាក្រោមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និង កិច្ចព្រមព្រៀងជាតិនិងអន្តរជាតិ ដោយមានការទទួលស្គាល់ ឬអនុញ្ញាតពីអង្គការអាកាសចរ ស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- សហការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងរលក សញ្ញាវិទ្យុអេឡិចត្រូនិច ដើម្បីជៀសវាងការរំខានដល់សេវាកម្មនាំផ្លូវអាកាស
- គ្រប់គ្រងចាត់ចែងប្រែក្លាយអាកាសចរណ៍ដោយទទួលសិទ្ធិពីអាជ្ញាធរទូរគមនាគមន៍ ស្របតាម ការណែនាំរបស់សហភាពទូរគមនាគមន៍អន្តរជាតិ
- រៀបចំកិច្ចសន្យាជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មនាំផ្លូវអាកាស ដូចជា សេវាកម្មឧតុនិយម សេវាកម្មទូរគមនាគមន៍។ល។
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស ដែលទាក់ទងនឹងសុវត្ថិភាពសេវាកម្មនាំផ្លូវ អាកាស និងសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងសុវត្ថិភាពនាំផ្លូវអាកាស ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប អមដោយ អនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១០..

- នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងសុវត្ថិភាពអាកាសយានដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- រៀបចំ និងចងក្រងបទប្បញ្ញត្តិ នីតិវិធី ស្តង់ដារ តម្រូវការ សេចក្តីនិងសៀវភៅណែនាំ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលទាក់ទងនឹងស្តង់ដារនិងសុវត្ថិភាពអាកាសយានដ្ឋាន ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង សុវត្ថិភាពរបស់ប្រតិបត្តិការអាកាសយានដ្ឋាន ការផ្គត់ផ្គង់ទឹកភ្លើង អគ្គិភ័យ និងកិច្ចការពារ បរិស្ថាននៅតាមអាកាសយានដ្ឋានក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឲ្យស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ អាកាសចរស៊ីវិលកម្ពុជា និងស្តង់ដារនិងអនុសាសន៍របស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
 - បង្កើត និងត្រួតពិនិត្យមើលការអនុវត្ត និងស្តង់ដារសម្រាប់គម្រោងកសាងអាកាសយានដ្ឋាន ដែលមានស្រាប់ និងអាកាសយានដ្ឋានថ្មី សិក្សាទីតាំង កិច្ចដំណើរការ (រួមទាំងសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ) ការងារវិស្វកម្ម និងជួសជុលថែទាំ
 - សិក្សា និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសលើសំណើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់សាងសង់អាកាសយានដ្ឋានថ្មី
 - សិក្សា និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រអាកាសយានដ្ឋាន
 - សិក្សា និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី និងប្រតិបត្តិការអាកាសយានដ្ឋាន
 - ផ្តល់យោបល់ និងណែនាំស្តីពីឧបសគ្គទាំងឡាយណាដែលរំខានទាំងនៅក្នុង និងក្រៅអាកាស យានដ្ឋាន និងការអនុវត្តឲ្យបានសមស្របតាមស្តង់ដារ និងការណែនាំដូចមានចែងអំពីសញ្ញា និងភ្លើងរំខាន

- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស ដែលទាក់ទងនឹងស្តង់ដារ និងសុវត្ថិភាព អាកាសយានដ្ឋាន និងសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងសុវត្ថិភាពអាកាសយានដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជានួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១១..

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខអាកាសចរស៊ីវិល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងចងក្រងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ នីតិវិធី ស្តង់ដារ តម្រូវការ កម្មវិធី សេចក្តីនិងសៀវភៅណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលទាក់ទងនឹងវិធានការសន្តិសុខ និងការដឹកជញ្ជូនទំនិញ គ្រោះថ្នាក់តាមផ្លូវអាកាស ឲ្យស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិអាកាសចរស៊ីវិលកម្ពុជា និងស្តង់ដារ និងអនុសាសន៍របស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- អនុវត្ត និងគាំពារកម្មវិធីជាតិសន្តិសុខអាកាសចរស៊ីវិល
- រៀបចំផែនការ កម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺន និងធ្វើការហ្វឹកហ្វឺនដល់មន្ត្រីសន្តិសុខ និងមន្ត្រីនៃអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា និងរៀបចំផែនការការពារ និងធានាសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព ដោយសហការជាមួយ នាយកដ្ឋានដទៃទៀត និងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចាត់វិធានការ ទប់ស្កាត់នូវរាល់អំពើរំលោភបំពាន បំផ្លិចបំផ្លាញដោយខុសច្បាប់ដល់វិស័យអាកាសចរស៊ីវិល
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស ដែលទាក់ទងទៅនឹងសន្តិសុខអាកាសចរ ស៊ីវិល និងសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខអាកាសចរស៊ីវិល ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាន នាយកដ្ឋានមួយចំនួនជានួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១២..

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពអាកាសចរណ៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព
- អនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសុវត្ថិភាពរដ្ឋ និងកម្មវិធីជាតិសន្តិសុខអាកាសចរស៊ីវិល ដោយធ្វើការ វិភាគ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខរបស់ប្រតិបត្តិការ សហគ្រាស ដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មនានា
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់ ផ្អាក ដកហូត និងបន្តវិញ្ញាបនបត្រអ្នកត្រួតពិនិត្យ អាកាសចរស៊ីវិល
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើ៖
 - ក- អាកាសយាន និងឧទ្ធរ្តាគចក្រ
 - ខ- សហគ្រាសដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស និងប្រតិបត្តិការ

គ- អាកាសយានដ្ឋាន

ឃ- សេវាកម្មនាំចេញអាកាស

- រាល់ផ្នែកនីមួយៗខាងលើ មន្ត្រីអធិការកិច្ចត្រូវធ្វើការកែសម្រួលបច្ចុប្បន្នភាពខ្លឹមសារ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសអាកាសចរស៊ីវិលជាតិ ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបឲ្យស្របទៅតាមស្តង់ដារ និងអនុសាសន៍របស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ និងធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ការកែតម្រូវ និង ការអនុវត្តតាមរបស់សហគ្រាសដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស ប្រតិបត្តិករ អ្នកផ្តល់សេវាកម្មនានា និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស ដែលទាក់ទងទៅនឹងសុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខ អាកាសចរស៊ីវិល និងសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពអាកាសចរណ៍ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន មួយរូប អមដោយអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី ៤

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ

មាត្រា ១៣..

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រង សកម្មភាពលើការងាររដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការ ការអភិវឌ្ឍនិងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ភស្តុភារ ហិរញ្ញកិច្ច ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអាកាសចរស៊ីវិល។

មាត្រា ១៤..

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករង មួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- នាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយ។

មាត្រា ១៥..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់ កណ្តាលជាមួយនឹងអង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ចភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងរៀបចំតុបតែងលម្អក្នុងពិធីផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការ និងភ្នាក់ងាររាជការរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរាល់លិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព
- រៀបចំស្ថិតិលើការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- ធ្វើតារាង និងបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃផ្សេងៗជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យអាកាសចរស៊ីវិល និងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការដំបូង និងបន្ត
- រៀបចំតួនាទី និងតំណែងករទេសរបស់ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស
- រៀបចំបែបបទបំពេញបេសកកម្មរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបណ្តាញទូរគមនាគមន៍ បណ្តាញទូរសារ និងទូរស័ព្ទក្នុងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំការអភិវឌ្ឍព័ត៌មានវិទ្យា តាមកម្មវិធីរបស់អាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ ព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ផ្សេងៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំព័ត៌មាន និងទិន្នន័យសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយក្នុងគេហទំព័ររបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារ ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជានួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៦..

- នាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- លើកគម្រោងថវិការបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ
 - សហការរៀបចំផែនការ កំណត់តម្លៃសេវាកម្មនានាស្តីពីការដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស
 - ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា
 - គ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយឲ្យសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់
 - ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលរាល់ការចំណាយរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
 - រៀបចំផែនការចំណាយដែលតម្រូវឲ្យអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
 - ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ
 - គ្រប់គ្រងការរៀបចំជូសជុលសម្ភារៈ និងបរិក្ខាររបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ

- គ្រប់គ្រងធានាដ្ឋាន និងធានាយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ បែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់
- ទទួល និងបែងចែកបរិក្ខារជូនដល់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- កត់ត្រា និងគ្រប់គ្រងសកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនីក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- សហការរៀបចំធ្វើប័ណ្ណកម្មសិទ្ធិដីអាកាសយានដ្ឋាន ដីរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល និងដោះស្រាយបញ្ហាដីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអាកាសយានដ្ឋាន
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារដែលទាក់ទងនឹងភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៧.

- នាយកដ្ឋានផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- រៀបចំផែនការ គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអាកាសចរស៊ីវិល
 - សហការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគពីស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់វិស័យអាកាសចរស៊ីវិល និងផ្តល់យោបល់លើកិច្ចព្រមព្រៀងដែលទាក់ទងដល់ការជម្រុញ និងការបើកច្រកទីផ្សារសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស
 - រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលព័ត៌មានស្តីពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យស្ថិតិ និងវឌ្ឍនភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យអាកាសចរស៊ីវិល
 - ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលគម្រោងសហប្រតិបត្តិការគ្រប់រូបភាពជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអភិវឌ្ឍវិស័យអាកាសចរស៊ីវិល និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្ត
 - ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំឯកសារដែលទាក់ទងនឹងវិស័យអាកាសចរស៊ីវិល សម្រាប់ការចូលរួមក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
 - រៀបចំ ត្រួតពិនិត្យ កែសម្រួល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអាកាសចរស៊ីវិល និងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈនិងឯកជន សំដៅធ្វើឲ្យមានសង្គតភាពជាមួយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ
 - សហការ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងរបស់វិស័យឯកជនក្នុងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងវិស័យដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស
 - ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការពាណិជ្ជកម្ម និងអាជីវកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនសម្បទានក្នុងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងវិស័យដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយ និងសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
 - ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី ៥
ឧទ្ធកាល័យ

មាត្រា ១៨..

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលបានកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៦
អង្គភាពស៊ើបអង្កេតគ្រោះថ្នាក់អាកាសចរណ៍

មាត្រា ១៩..

អង្គភាពស៊ើបអង្កេតគ្រោះថ្នាក់អាកាសចរណ៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមស៊ើបអង្កេត និងវាយតម្លៃឧប្បត្តិហេតុ ឬគ្រោះថ្នាក់ពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យអាកាសចរណ៍ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ
- ស៊ើបអង្កេតឧប្បត្តិហេតុ ឬគ្រោះថ្នាក់ពាក់ព័ន្ធដល់អាកាសយានទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដែល បានចុះបញ្ជីនៅរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល ដោយសហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និង អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលខុសត្រូវ និងសហការរៀបចំ និងអនុវត្តរាល់កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីឧប្បត្តិហេតុ ឬគ្រោះថ្នាក់ ពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យអាកាសចរណ៍
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលស៊ើបអង្កេត និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- រៀបចំផែនការទប់ស្កាត់ឧប្បត្តិហេតុ ឬគ្រោះថ្នាក់ពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យអាកាសចរណ៍
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស ដែលទាក់ទងនឹងឧប្បត្តិហេតុ ឬគ្រោះថ្នាក់ ពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យអាកាសចរណ៍ និងសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

អង្គភាពស៊ើបអង្កេតគ្រោះថ្នាក់អាកាសចរណ៍ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាន មួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី ៧
នាយកដ្ឋានសេវាកម្មអាកាសចរណ៍

មាត្រា ២០..

នាយកដ្ឋានសេវាកម្មអាកាសចរណ៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងចាត់ចែង និងផ្តល់សេវាកម្មនាំផ្លូវអាកាសនៅក្នុង ចេញ-ចូល និងឆ្លងកាត់ដែនអាកាស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយអនុលោមឲ្យស្របទៅតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិអាកាសចរស៊ីវិល កម្ពុជា និងស្តង់ដារនិងអនុសាសន៍របស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ រួមមាន៖

- ក- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាកម្មព័ត៌មានឧត្តនិយម និងអាកាសចរវិទ្យា
- ខ- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យចរាចរនាំផ្លូវអាកាស
- គ- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើប្រព័ន្ធទូរគមនាគមន៍ ប្រព័ន្ធបរិក្ខារអេឡិចត្រូនិចនាំផ្លូវអាកាស និងស្ថានីយ៍ផ្កាយរណប។

- សហការលើការងាររុករក សង្រ្គោះ និងពន្លត់អគ្គិភ័យ
- សហការលើការងារផ្តល់សេវាកម្មអាកាសយានដ្ឋាន
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ប្រព័ន្ធ និងសេវាកម្មនាំផ្លូវអាកាស និងសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសេវាកម្មអាកាសចរណ៍ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី ៨
អាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ

មាត្រា ២១.-

អាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- នាយកអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិនីមួយៗ ជាតំណាងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិលក្នុងការគ្រប់គ្រងអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយក្រុមហ៊ុនគ្រប់គ្រងអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ ក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងការអភិវឌ្ឍអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយក្រុមហ៊ុនគ្រប់គ្រងសេវាកម្មចរាចរដែនអាកាស ក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធនាំផ្លូវអាកាសនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ក្រុមហ៊ុនគ្រប់គ្រងអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ ក្រុមហ៊ុនគ្រប់គ្រងសេវាកម្មនាំផ្លូវអាកាស ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីធានាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងការធ្វើអាជីវកម្មនៅក្នុង និងជុំវិញអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការដឹកនាំធ្វើលំហាត់សមយុទ្ធ គ្រប់គ្រងគ្រោះអាសន្នឲ្យបានទៀងទាត់ និងចូលរួមកែលម្អផែនការគ្រប់គ្រងគ្រោះអាសន្ន ជាមួយក្រុមហ៊ុនគ្រប់គ្រងអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស ដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ និងសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- សហការទទួលខុសត្រូវ ចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

អាសាសនាដ្ឋានអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប អមដោយនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី ៩
នាយកដ្ឋានដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស

មាត្រា ២២..

នាយកដ្ឋានដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងចងក្រងគោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស ឲ្យស្របទៅតាមគោលបំណង និងចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងអង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ជួយគាំទ្រឲ្យមាននិរន្តរភាពទីផ្សារសេដ្ឋកិច្ច និងប្រសិទ្ធភាពឧស្សាហកម្មដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស
- រៀបចំ ចរចា និងបង្កើតអនុស្សរណៈយោគយល់ កិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាស្តីពីការធ្វើសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស
- ចូលរួមគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងារអាកាសចរណ៍ចាំបាច់មួយចំនួន ដូចជា សេរីភាវូបនីយកម្មដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស ជាមួយសមាគមន៍អាស៊ាន និងអង្គការដទៃទៀតទាំងក្នុងកម្រិតតំបន់ និងអន្តរជាតិ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងនីតិកម្ម
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត ឬវិញ្ញាបនបត្រដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាសដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងសុវត្ថិភាពហោះហើរ និងនាយកដ្ឋានលទ្ធភាពហោះហើរ
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដឹកជញ្ជូនទំនិញគ្រោះថ្នាក់តាមផ្លូវអាកាស ដោយសម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងសុវត្ថិភាពហោះហើរ និងនាយកដ្ឋានសន្តិសុខអាកាសចរស៊ីវិល
- រៀបចំ និងផ្តល់ការអនុញ្ញាតសេវាកម្មហោះហើរតាមកម្មវិធី និងក្រៅកម្មវិធី និងរៀបចំចងក្រងឯកសារស្តីពី និងទិន្នន័យស្តីពីអាកាសចរស៊ីវិល ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស និងសេដ្ឋកិច្ច ដែលពាក់ព័ន្ធដល់គោលនយោបាយដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស និងសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី ១០
នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងនីតិកម្ម

មាត្រា ២៣..

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងនីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហប្រតិបត្តិការ និងសម្របសម្រួលរាល់ការងារជាមួយអង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិស្តីពីការកំណត់ស្តង់ដារ និងអនុសាសន៍ដែលត្រូវយកទៅអនុវត្ត កម្មវិធីសវនកម្មសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព

កម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺន កម្មវិធីការងារ និងព្រឹត្តិការណ៍ដែលទាក់ទងនឹងអាកាសចរស៊ីវិល និងការបង់
វិភាគទាន

- សហការសម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ និងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសាររបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- សិក្សារៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬសិក្សារៀបចំ
ធ្វើវិសោធនកម្ម ការកែសម្រួលបទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធវិស័យអាកាសចរ
ស៊ីវិលជាតិ និងអន្តរជាតិ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
អាកាសចរស៊ីវិល និងក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយ និង
តាមដានការអនុវត្ត
- ចូលរួមពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើការតាក់តែង ឬការកែសម្រួលឯកសារគតិយុត្ត ដូចជា កិច្ចព្រមព្រៀង
អនុស្សរណៈយោគយល់ កិច្ចសន្យា និងសេចក្តីកំណត់ និងសេចក្តីណែនាំទាំងឡាយណា ដែល
បម្រើឲ្យផលប្រយោជន៍របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- សម្របសម្រួលរាល់ការងារជាមួយបណ្តាស្ថាប័ន អង្គការ សមាគមន៍ជាតិ អន្តរជាតិ និងបណ្តា
ប្រទេសជាមិត្ត ដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារច្បាប់ និងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការផ្តល់ជំនួយ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និង
នីតិកម្ម និងសុំការសម្រេចពីថ្នាក់នាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- សហការទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងនីតិកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប អមដោយ
អនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី ១១
មជ្ឈមណ្ឌលហ្វឹកហ្វឺនអាកាសចរស៊ីវិល

មាត្រា ២៤.-

មជ្ឈមណ្ឌលហ្វឹកហ្វឺនអាកាសចរស៊ីវិល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល និងហ្វឹកហ្វឺនជំនាញបច្ចេកទេសក្នុងវិស័យអាកាសចរស៊ីវិល ទៅតាម
កម្មវិធី និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល ឲ្យស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអាកាសចរ
ស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងឲ្យស្របតាមស្តង់ដារនិងអនុសញ្ញាស្តីពីអាកាសចរស៊ីវិល
អន្តរជាតិ
- ពង្រឹងគុណភាព និងសមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ឲ្យស្របតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធាន
មនុស្សនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់សហគ្រាសដឹកជញ្ជូន
តាមផ្លូវអាកាសទាំងរដ្ឋ និងឯកជន
- សហការ និងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ជាមួយស្ថាប័នជាតិអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍លើការ
បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យអាកាសចរស៊ីវិល
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់លើការងារដែលទាក់ទងនឹងមជ្ឈមណ្ឌលហ្វឹកហ្វឺនអាកាសចរស៊ីវិល និង
សុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន

- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

មជ្ឈមណ្ឌលហ្វឹកហ្វឺនអាកាសចរស៊ីវិល ដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប អមដោយនាយករងមួយ ចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី ១២

អាកាសយានដ្ឋានមូលដ្ឋាន

មាត្រា ២៥..

អាកាសយានដ្ឋានមូលដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- នាយកអាកាសយានដ្ឋានមូលដ្ឋាននីមួយៗ ជាតំណាងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល ក្នុងការសម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងកិច្ចប្រតិបត្តិការអាកាសយានដ្ឋានមូលដ្ឋាន
- ធានាសុវត្ថិភាពហោះហើរ និងចុះចតឲ្យអាកាសយានរបស់ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ ដែលកំពុងធ្វើសេវាកម្មនៅអាកាសយានដ្ឋាន
- អនុវត្តការងារត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងសេវាកម្មចរាចរដែនអាកាស ក្នុងដែនទទួលខុសត្រូវរបស់អាកាសយានដ្ឋាន
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការធានាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងការធ្វើអាជីវកម្មនៅក្នុង និងជុំវិញអាកាសយានដ្ឋានមូលដ្ឋាន
- សហការរុករក សង្គ្រោះ និងពន្លត់អគ្គិភ័យនៅក្នុង និងជុំវិញអាកាសយានដ្ឋាន ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចទទួលខុសត្រូវ
- សហការចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើផែនការជួសជុលកែលម្អនិងអភិវឌ្ឍន៍អាកាសយានដ្ឋានមូលដ្ឋាន និងប្រព័ន្ធនាំផ្លូវអាកាស និងសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើសវនកម្មរបស់អង្គការអាកាសចរស៊ីវិលអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

អាកាសយានដ្ឋានមូលដ្ឋាន ដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប អមដោយនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី ១៣

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ២៦..

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៨១ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

ជំពូកទី ១៤

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៧..

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

មាត្រា ២៨..

អនុក្រឹត្យលេខ១២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវ ទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ២៩..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពី ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១២



នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

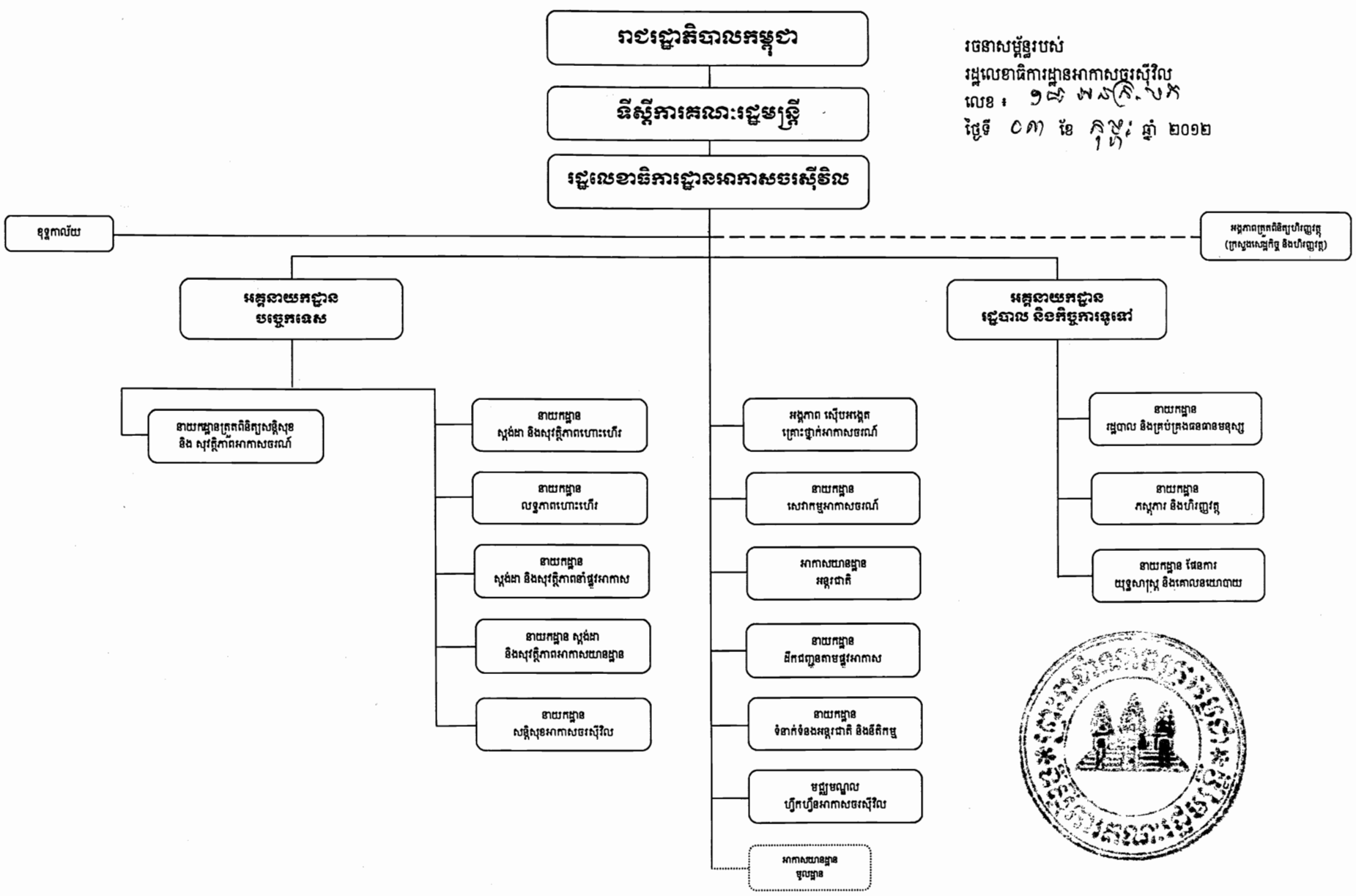
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

**នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សូមហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**


សុខ អាន

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



រចនាសម្ព័ន្ធរបស់
រដ្ឋលេខាធិការរដ្ឋាភិបាលបណ្តោះអាសន្ន
លេខ : ១៨ អនក.បក
ថ្ងៃទី ០៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១២

