



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

០៩០៩០៩*២០២២២

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ ០៩/រ.ជ.ប.ក. ប.ក.

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបង្កើតនាយកដ្ឋានចំណុះលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិ

ដឹកនាំបញ្ហាការប្រយុទ្ធ ប្រឆាំង និងទប់ស្កាត់អំពើពុករលួយ

០៩០៩០៩*២០២២២

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧ ០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៥ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានាឱ្យដំណើរការប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧ ០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/រស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លេខ៨០ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤-លេខ ២៥ សសរ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៥-លេខ៤០ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៥-លេខ ២៨ សសរ ចុះថ្ងៃ ទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើត ការបន្ថែមសមាសភាព និងកែសម្រួលសមាសភាពគណៈកម្មាធិការជាតិ និងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំ បញ្ហាការប្រយុទ្ធ ប្រឆាំង និងទប់ស្កាត់អំពើពុករលួយ
- តាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំបញ្ហាការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនិងទប់ស្កាត់អំពើពុករលួយ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

សម្រេច

ជំពូក ១

បទបញ្ជាទូទៅ

មាត្រា ១ :-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងការបង្កើតនាយកដ្ឋាននានាចំណុះឱ្យលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំបញ្ហាការប្រយុទ្ធ ប្រឆាំង និងទប់ស្កាត់អំពើពុករលួយ (ហៅខ្លីថាគណៈកម្មាធិការ

ជាតិប្រឆាំងភេរវកម្ម-អក្សរកាត់ គឺជាការ ដើម្បីឱ្យលេខាធិការដ្ឋាន គឺជាការ អាចបំពេញបាននូវភារកិច្ច របស់ខ្លួនផង ហើយលើមូលដ្ឋាននេះ ជួយដល់ប្រធាន គឺជាការ បំពេញនូវភារកិច្ចរបស់ គឺជាការ ផង ដែល រួមមាន ៖

ភារកិច្ចរបស់ គឺជាការ ៖

- ១-ពិនិត្យ និងវិភាគព័ត៌មានដែលទទួលបានពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើការសន្និដ្ឋានវាយតម្លៃ រួចដាក់ ចេញនូវវិធានការដាក់ស្តង់ដារ ។
- ២-ដឹកនាំបញ្ជាដល់កងកម្លាំងមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីប្រយុទ្ធប្រឆាំងទៅនឹងអំពើភេរវកម្ម ដែលបានកើតមានឡើងហើយ ។
- ៣-ពិនិត្យពិចារណា ដើម្បីលើកវិធានការទប់ស្កាត់គ្រប់សកម្មភាពភេរវកម្មឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ។
- ៤-ទំនាក់ទំនង សហប្រតិបត្តិការជាមួយរដ្ឋាភិបាលនៃបណ្តាប្រទេសជាមិត្ត និងអង្គការអន្តរជាតិនានា នៅក្នុងតំបន់ និងនៅលើពិភពលោក ដើម្បីប្រយុទ្ធប្រឆាំង និងទប់ស្កាត់អំពើភេរវកម្ម ។

ភារកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គឺជាការ ៖

- ១-កសាង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ និងធ្វើជាសេនាធិការជូន គឺជាការ ក្នុងការកែសម្រួលយុទ្ធសាស្ត្រ ជាតិ នៃការប្រយុទ្ធប្រឆាំង និងទប់ស្កាត់អំពើភេរវកម្ម ។
- ២-ប្រមូល និងសរុបព័ត៌មានចារកម្មពីគ្រប់ស្ថាប័ន និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត វិភាគ វាយតម្លៃ និងស្នើ សុំវិធានការ ។
- ៣-ស្រាវជ្រាវអំពីភេរវកម្ម (ប្រមូល និងចងក្រងឯកសារ និងព័ត៌មាន រាប់ទាំងឯកសារព័ត៌មានដែល បានពីបទសេដ្ឋកិច្ច-ស្ទង់ចម្លើយលើយកព័ត៌មានបន្ថែមទៀតពីមុខសញ្ញាក្នុង និងក្រៅប្រទេស) ។
- ៤-សិក្សារកចំណុចខ្សោយដែលត្រូវបំពេញ និងអ្វីដែលភេរវករអាចធ្វើទៅបានដែលយើងនឹកគិតមិន ដល់ ។
- ៥- សិក្សាពង្រឹងសមត្ថភាព និងជំនាញក្នុងការប្រយុទ្ធប្រឆាំង និងទប់ស្កាត់អំពើភេរវកម្ម ។
- ៦-បណ្តុះបណ្តាលជំនាញនានា បំពាក់បំប៉នវិធីសាស្ត្រការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនិងទប់ស្កាត់អំពើភេរវកម្ម។
- ៧-រៀបចំផែនការការពារគោលដៅ (ការពារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ)-ផែនការសង្គ្រោះ-ផែនការយោសា នា អប់រំមហាជន-ដឹកនាំការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ពេលមានគ្រោះអាសន្ន និងវិបត្តិកើតឡើង ។
- ៨- សិក្សា និងរៀបចំកម្លាំងពិសេស កម្លាំងអន្តរាគមន៍ កម្លាំងសង្គ្រោះបន្ទាន់ និងបណ្តាញការងារ ជំនាញគាំទ្រផ្សេងទៀត ដូចជាបណ្តាញការងារសង្គ្រោះបឋម ការងារគោលល្បិចវិច័យ ការងារវិភាគត្រៀម ផ្ទុះ - ជាតិគីមីជីវសាស្ត្រ - សព្វាវុធនុយក្លេអ៊ែរ - និងមូលដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្ងាត់ និងចំហរនានា ។
- ៩-កសាងធនាគារព័ត៌មានដោយប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងកសាងមូលដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាកុំព្យូទ័រ គ្រប់ព័ត៌មាន ឯកសារព័ត៌មានអន្តរជាតិ ស្ថាប័ននានាមកលេខាធិការដ្ឋាននៃ គឺជាការ ។
- ១០-សិក្សាទិដ្ឋភាពច្បាប់-អនុសញ្ញានិងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធអំពើភេរវកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍ អនុវត្តអនុសញ្ញា និងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិទាំងនោះជូនអង្គការសហប្រជាជាតិតាមការកំណត់។
- ១១-និងបំពេញការងារមួយចំនួនទៀតដែលប្រធាននៃ គឺជាការ ប្រគល់ឱ្យ ។

ជំពូក ២

មាត្រា ២ ៖

ប្រធាន គឺជាការ ដឹកនាំផ្ទាល់លើ គឺជាការ និងលើលេខាធិការដ្ឋាន គឺជាការ - តែងតាំង និងបែងចែក

ភារកិច្ចឱ្យប្រធាន អនុប្រធានទីមួយ-អនុប្រធាន-អនុប្រធានប្រចាំការ-សមាជិក-សមាជិកប្រចាំការ លេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក ។

ប្រធាន គឺជាបក ចេញសេចក្តីប្រកាសបង្កើតការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននានាក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក និងសេចក្តីប្រកាសតែងតាំងមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក ចាប់ពីថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ចុះមក ។

ប្រធាន គឺជាបក ធ្វើសំណើសុំនាយករដ្ឋមន្ត្រីតែងតាំងនិងស្នើតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន ចាប់ពីថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋានឡើងទៅ ។

មាត្រា ៣ :~

មន្ត្រីបុគ្គលិកវិស័យនៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក មាន៖

-មន្ត្រីបុគ្គលិកពេញម៉ោង ទទួលប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងមានក្របខ័ណ្ឌក្នុងទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ មន្ត្រីបុគ្គលិកពេញម៉ោងត្រូវជ្រើសរើសអ្នកដែលមានក្របខ័ណ្ឌស្របពីស្ថាប័នស៊ីវិល-នគរបាល-យោធា-មុខងារសាធារណៈ ឱ្យអស់លទ្ធភាពមុននឹងស្នើសុំជ្រើសរើសអ្នកថ្មី ។

-មន្ត្រីបុគ្គលិកកាតព្វកិច្ចពីមួយឆ្នាំដល់បីឆ្នាំ ដែលស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវបញ្ជូនឱ្យមកធ្វើការពេញម៉ោង និងពាក់កណ្តាលពេល នៅលេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក ។ មន្ត្រីបុគ្គលិកកាតព្វកិច្ចពីមួយឆ្នាំដល់បីឆ្នាំ ទទួលប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងមានក្របខ័ណ្ឌនៅតាមអង្គភាពដើម ។

-ក្នុងករណីចាំបាច់លេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក អាចជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកជំនាញជាប់កិច្ចសន្យាបាន ។

មាត្រា ៤ :~

ទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី - ក្រសួងមហាផ្ទៃ - ក្រសួងការពារជាតិ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវផ្តល់ទីតាំង ធនធានមនុស្ស និងមធ្យោបាយសំរាប់លេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក បំពេញភារកិច្ច។

លេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក មានថវិកាដោយឡែករបស់ខ្លួនចំណុះនៅទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ លេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក ធ្វើគំរោងចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំជូនទៅទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ ក្នុងករណីពិសេស លេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក ស្នើសុំនាយករដ្ឋមន្ត្រី នូវថវិកាបន្ថែមតាមការចាំបាច់ ។

លេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក បែងចែកថវិកាទៅតាមនាយកដ្ឋាន និងផ្នែកនានាក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក និងតាមដានវិធានការអនុវត្តន៍ថវិកាដល់គ្រប់ផ្នែកនានា ។ ដោយឡែកទាល់តែមានការអនុញ្ញាតពីប្រធាន គឺជាបក និងនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទើបនាយកដ្ឋានចារកម្ម និងស៊ើបអង្កេត អាចលាតត្រដាងឯកសារចំណាយលំអិតនៃបេសកកម្មរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៥ :~

អនុប្រធានប្រចាំការ-សមាជិកប្រចាំការនៃលេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក គឺជាអ្នកបំពេញភារកិច្ចពេញម៉ោង ឬក៏ជាអ្នកធ្វើការភាគច្រើននៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក ឬជាអ្នកដែលកិច្ចការរបស់ខ្លួនទទួលបន្ទុកនោះមានការទាក់ទង និងគាំទ្រច្រើនដល់លេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក ។

មានតែសមាសភាពប្រចាំការ និងសមាសភាពមួយចំនួនទៀតដែលមានការងារគ្រប់ដណ្តប់មួយលេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក ដែលប្រធាន គឺជាបក អាចស្នើសុំឋានៈ ពីអគ្គនាយករងឡើងទៅបាន ។

អនុប្រធានប្រចាំការ សមាជិកប្រចាំការ-ប្រធាននាយកដ្ឋានចំណុះលេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក រាយការណ៍ជូនប្រធាន គឺជាបក និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គឺជាបក ជាទៀងទាត់នូវការងាររបស់ខ្លួន លើក

លែងតែការងារពាក់ព័ន្ធនានា និងព័ត៌មានសម្ងាត់ផ្សេងៗទៀត គ្រប់របាយការណ៍ការងារទាំងអស់ខាងលើនេះត្រូវតែបញ្ជូនទៅថ្នាក់លើនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរក្សាទុកជាឯកសារនៅក្នុងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គឺជបក ។

មាត្រា ៦ :~

លេខាធិការដ្ឋាន គឺជបក មានបទពិសោធន៍ជាអាយកដ្ឋាន រួមមាន ៖

- ១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (Department of Administration & Finance - DAF)
- ២-នាយកដ្ឋានព័ត៌មានបច្ចេកវិទ្យា (Department of Information Technology - DIT)
- ៣-នាយកដ្ឋានពារកម្ម និងស៊ើបអង្កេត (Department of Intelligence & Investigation - DII)
- ៤-នាយកដ្ឋានការពារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (Department of Infrastructure Protection - DIP)
- ៥-នាយកដ្ឋានពិសេស (Special Department - SD)

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

នាយកដ្ឋានពិសេសមានរចនាសម្ព័ន្ធដោយឡែករបស់ខ្លួន ។

គឺជបក លេខាធិការដ្ឋាន គឺជបក នាយកដ្ឋានពារកម្ម និងស៊ើបអង្កេត និងនាយកដ្ឋានពិសេស/បញ្ជាការដ្ឋានជាតិកម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្ម មានត្រាប្រើប្រាស់ដោយឡែករបស់ខ្លួន ។

ជំពូក ៣

នាយកដ្ឋាន

មាត្រា ៧:~

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ១- សំរបស់រូបដល់សកម្មភាព របស់គណៈកម្មាធិការជាតិ និងរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គឺជបក។
- ២- គ្រប់គ្រង និងរក្សាឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គឺជបក ។
- ៣- បូកសរុប របាយការណ៍ សភាពការណ៍ និងការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន គឺជបក ។
- ៤- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់លេខាធិការដ្ឋាន គឺជបក ។
- ៥- លើកនិងអនុវត្តគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់លេខាធិការដ្ឋាន រំលឹកការអនុវត្តន៍ថវិកា-គ្រប់គ្រងគណនី-ប្រមូលផ្តុំចំណូល និងចំណាយរបស់លេខាធិការដ្ឋាន-គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសំភារៈ ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ បែងចែកសំភារៈ និងភស្តុតាងទៅតាមគំរោងចំណាយ រៀបចំ និងបើកប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក និងកម្លាំងពិសេសនានា ។
- ៦- សំរបស់រូបផែនការដែលនាយកដ្ឋាននានាចងក្រងមក ហើយកសាងឱ្យទៅជាផែនការសរុបរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គឺជបក សំរាប់ការប្រឆាំងកេរកម្ម - ការពង្រឹងសមត្ថភាពជាតិ - ការប្រមូលព័ត៌មាន និងការសរុបព័ត៌មាន - ការបណ្តុះបណ្តាល - ការកសាងកម្លាំងពិសេសនានា - កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ - របាយការណ៍សំរាប់អង្គការសហប្រជាជាតិ... ។
- ៧- គ្រប់គ្រងនិងធានាសន្តិសុខសុវត្ថិភាព អនាម័យកន្លែងធ្វើការរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ៨:~

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានបច្ចេកវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- សិក្សា និងផ្តល់យោបល់ពីព័ត៌មានបច្ចេកវិទ្យា និងឧបករណ៍ ទាំងផ្នែករឹង ផ្នែកទន់ ផ្នែកការី ក្នុង បំណងត្រួតពិនិត្យ បញ្ជាក់ទុកជាមុន រកឃើញទាន់ពេលវេលានូវព័ត៌មានដែលមានតម្លៃការផលការ ប្រយុទ្ធប្រឆាំងទៅនឹងអំពើពុករលួយ ។
- ២- សិក្សាច្នៃប្រឌិត និងតម្លើងឧបករណ៍ព័ត៌មានបច្ចេកវិទ្យា និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុងសំដៅ លើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិភាគ - ការរក្សាទុកទិន្នន័យ - ល្បឿនការងារលឿន និងមានប្រសិទ្ធភាព ធានាភាពសម្ងាត់ដល់គ្រប់ផ្នែកការងារក្នុង និងក្រៅលេខាធិការដ្ឋាន ។
- ៣- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីធានាភាពសម្ងាត់ជាចំណុចក្នុងការបញ្ជូនសារ និងព័ត៌មានក្នុង និងក្រៅ ប្រទេស ។
- ៤- កសាងផែនការជាតិ ក្នុងការបំបាត់ឧបករណ៍សន្តិសុខ និងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ។
- ៥- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីគ្រប់គ្រងឧបករណ៍ពិសេសនានា ។
- ៦- កសាងធនាគារព័ត៌មាន-មូលដ្ឋានសំរាប់តភ្ជាប់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដែលរក្សាទុកទិន្នន័យនានា ។
- ៧- អប់រំផ្សព្វផ្សាយពីគោលនយោបាយ ព័ត៌មាន និងពីសភាពការណ៍វិជ្ជមាននានា សំដៅលើកកម្ពស់ កម្លាំងមហាជន ដែលជាផែនការសន្តិសុខជាតិឱ្យកាន់តែចូលរួមប្រឆាំង និងទប់ស្កាត់អំពើពុករលួយ ឱ្យកាន់ តែមានប្រសិទ្ធភាពថែមទៀត ។
- ៨- យោសនាអប់រំក្នុង និងក្រៅប្រទេសអំពីការងារ គធម្មតា ដោយគ្រប់រូបភាព ក្នុងនោះមានទាំងរូប ភាពវិបសាយ ។

មាត្រា ៩:-

នាយកដ្ឋានចារកម្ម និងស៊ើបអង្កេតចរាចរការពិច្ឆេទនៅ ៖

- ១- នាយកដ្ឋានចារកម្ម និងស៊ើបអង្កេត គឺជាមជ្ឈមណ្ឌលវិភាគ និងព្យាករណ៍មួយរបស់ប្រធាន គធម្មតា ហេតុនេះត្រូវប្រមូលពិនិត្យ សរុប វិភាគ សន្និដ្ឋាន និងព្យាករណ៍ព័ត៌មានសម្ងាត់ ចំហរ ដែលទទួល បានពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានដោយចែកប្រភេទព័ត៌មានតាមភូមិសាស្ត្រ និងប្រធានបទនីមួយៗជូនប្រធាន គធម្មតា ។
- ២- ប្រមូលព័ត៌មាន និងតាមដានមុខសញ្ញាដោយកម្លាំងរបស់នាយកដ្ឋានផ្ទាល់ - និងដោយកម្លាំងសហ ប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ជាទ្វេ ឬជាពហុភាគី ។
- ៣- កសាងកម្លាំងផ្តល់ព័ត៌មានសម្ងាត់គ្រប់ប្រភេទ ផ្គត់ផ្គង់ ឧបត្ថម្ភ បណ្តុះបណ្តាល បំបាត់បំប៉នជំនាញ ដល់កម្លាំងទាំងនោះ ។
- ៤- ស្រាវជ្រាវព័ត៌មានពេករកម្ម ដោយប្រមូលឯកសារព័ត៌មានក្នុង និងក្រៅប្រទេស - ព័ត៌មានបានមក ពីការឈ្លួចសួរចម្លើយពីមុខសញ្ញាក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ។
- ៥- ធានាអង្គប្រជុំទៀងទាត់សំរាប់ផ្លាស់ប្តូរ - ចែករំលែកព័ត៌មាន និងការវិភាគជាមួយគ្រប់ស្ថាប័នចារកម្ម ក្នុងប្រទេសទាំងអស់ - កសាងទម្រង់របាយការណ៍ឯកភាពសំរាប់សរុប សង្ខេបនិងវិភាគជូនប្រធាន គធម្មតា និងថ្នាក់ដឹកនាំផ្សេងៗទៀត ។
- ៦- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលឯកភាពនៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស អំពីការងារចារកម្មសំរាប់កម្លាំង របស់លេខាធិការដ្ឋាន គធម្មតា និងសំរាប់ស្ថាប័នចារកម្មកម្ពុជាផ្សេងទៀត ។
- ៧- ធ្វើការតាមដានមុខសញ្ញា ។
- ៨- ធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើករណីដែលបានកើតឡើង ។ ផ្តល់ភស្តុតាង និងសាក្សីដែលបានមកពីការស៊ើប

អង្កេតជូនដល់សមត្ថកិច្ចច្បាប់ ។

៨-សំរបសំរួលដល់ស្ថាប័ន និងកងកម្លាំងនានាក្នុងពេលមានគ្រោះភ័យភ័យកើតឡើង ។

១០-មានអ្នកជំនាញសំរាប់ការងារចរចាពេលមានការចាប់ជំរិត និងបណ្តុះបណ្តាលការងារចរចាដល់ គ្រប់ផ្នែកគ្រប់ថ្នាក់នៃស្ថាប័ននានាដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការដោះស្រាយចំណាប់ខ្លាំង ។

១១-សំរបសំរួលសហប្រតិបត្តិការ និងចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយស្ថាប័នចរកម្មបរទេស ដែលប្រធាន គឺជបក និងនាយករដ្ឋមន្ត្រីផ្តល់ការអនុញ្ញាត ។

១២- គ្រប់គ្រងមូលដ្ឋាន និងឧបករណ៍ពិសេសនានាសំរាប់ការប្រមូលព័ត៌មាន ។

១៣-កំណត់ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីខ្មៅថ្នាក់ជាតិ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍បញ្ជីខ្មៅតាមគ្រប់ច្រកទ្វារ និង តាមអង្គភាពរដ្ឋ ឯកជនដែលពាក់ព័ន្ធ ។

១៤- ទំនាក់ទំនងសុំ និងទាមទារព័ត៌មាន ឯកសារ ការបំភ្លឺ ចាំបាច់ពាក់ព័ន្ធដល់មុខសញ្ញា និងកម្មវត្ថុ នានានៃប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន ដោយរក្សាការសម្ងាត់ដល់បុគ្គល អង្គភាពរដ្ឋ - ឯកជន ដែលជាម្ចាស់ និងជាអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន ឯកសារ និងការបំភ្លឺទាំងនោះ ។

១៥-នាយកដ្ឋានទទួលកញ្ចប់ថវិកាពិសេសការដ្ឋាន គឺជបក និងធ្វើការទូរទាត់បូកសរុបជាមួយ តាម កំរិតរក្សាឱ្យបានការសម្ងាត់ជូនមកឱ្យលេខាធិការដ្ឋាន គឺជបក វិញ ។

១៦-ដើម្បីរក្សាការសម្ងាត់ លិខិតឧទ្ទេសនាមបេសកកម្មនៃកម្លាំងរបស់នាយកដ្ឋានចុះតាមខេត្តក្រុង ស្ថាប័ននានា មិនចាំបាច់មានហត្ថលេខា និងបោះត្រាព័ទ្ធកន្លែងបញ្ជាក់ថា មន្ត្រីយើងបានទៅដល់ទី នោះទេ ។

មាត្រា ១០:~

នាយកដ្ឋានការងារចរចាសម្ព័ន្ធមានភារកិច្ចបូកសរុបថា :

- ១-ជំរុញការអនុវត្តន៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិកម្ពុជា ក្នុងការប្រយុទ្ធប្រឆាំង និងទប់ស្កាត់អំពើភ័យភ័យ ប្រសិនបើចាំបាច់ផ្ដើមគំនិតកែសម្រួលផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិជារៀងរាល់ឆ្នាំ ឱ្យសមស្របតាម សភាពការណ៍ថ្មីៗ ។
- ២-រៀបចំសៀវភៅផែនការការពារទីតាំង និងគោលដៅនីមួយៗសំរាប់កម្លាំងអន្តរាគមន៍គ្រប់ផ្នែក កម្លាំង សង្គ្រោះបន្ទាន់ ជាលក្ខណៈសរុបកម្លាំងសមត្ថកិច្ចទាំងអស់ដែលចូលពាក់ព័ន្ធឱ្យទៅជាផែនការសរុប ថ្នាក់ជាតិមួយ ។ លើមូលដ្ឋាននោះ កែតម្រូវតាមសភាពការណ៍ថ្មីជារៀងរាល់ឆ្នាំប្រសិនបើចាំបាច់ ។
- ៣-ពង្រឹងពង្រីកសមត្ថភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងភាពរលូន រវាងគ្រប់កម្លាំងអន្តរាគមន៍សំរាប់ការងារ នីមួយៗក្នុងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទាំង ៣ ។
- ៤-ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទី ១ រួមមានផែនការការពារគោលដៅ និងមូលដ្ឋានអគ្គិសនី, រដ្ឋាករទឹក, ផ្លូវជាតិ - ផ្លូវដែក - អាគាររដ្ឋ - អាគារឯកជន ។
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទី ២ រួមមានផែនការការពារព្រលានយន្តហោះ - កំពង់ផែ - នាវាចរ (សមុទ្រនិង ទន្លេ) - ពិធីបុណ្យ អង្គប្រជុំជាតិ អន្តរជាតិ គណៈប្រតិភូ - ស្ថានទូត កុងស៊ុល និងសង្គមឯកអគ្គរដ្ឋ ទូត - សាលាអន្តរជាតិ (ដែលមានកូនសិស្សបរទេសសិក្សា) ។
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទី ៣ រួមមានផែនការធ្វើឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរអំពីទិដ្ឋភាពច្បាប់ - ការអនុវត្តន៍ អនុសញ្ញា សន្ធិសញ្ញា និងកត្តិកសញ្ញាអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើភ័យភ័យ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូន អ.ស.ប ព្រមទាំងសិក្សាការធ្វើផែនការការងារ៖

+ប្រឆាំងការលាងលុយកខ្វក់

+ប្រឆាំងការធ្វើលិខិត ឯកសារភ្លេងក្លាយ ការជួញដូរមនុស្ស

+ប្រឆាំងបទឧក្រិដ្ឋផ្សេងៗទៀត រាប់ទាំងគ្រឿងញៀន

៥-ដឹកនាំ និងរៀបចំការងារសមយុទ្ធ សំដៅឱ្យគ្រប់ផ្នែក និងកម្លាំងនានាដែលពាក់ព័ន្ធអាចប្រតិបត្តិស៊ីសង្វាក់ មានប្រសិទ្ធភាព និងស្ទាត់ជំនាញមុនមានព្រឹត្តិការណ៍កើតឡើង ។

៦-ទំនាក់ទំនងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានទៅគណៈបញ្ជាការឯកភាពខេត្តក្រុង សហការរៀបចំគំរោងការពារលំអិត គំរោងដោះស្រាយលំអិតសំរាប់ករណីកេរកម្មកើតឡើងនីមួយៗ ។

៧-ព្យាករណ៍ពីលទ្ធភាពអ្វីខ្លះដែលយើងនឹកមិនដល់ ហើយអាចកេរកម្មនឹកឃើញធ្វើបាននិងសិក្សាស្រាវជ្រាវរកចំណុចចន្លោះប្រហោងរបស់សមត្ថកិច្ច ដើម្បីស្នើសុំវិធានការ បំពេញ ពង្រឹង។

៨-រៀបចំខ្លឹមសារយោសនាអប់រំសំដៅលើកកម្ពស់ស្មារតីប្រុងប្រយ័ត្ន ប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើកេរកម្ម។ សិក្សាទិដ្ឋភាពច្បាប់ អនុសញ្ញា សន្ធិសញ្ញា កត្តិកសញ្ញាអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធដល់អំពើកេរកម្មនិងធ្វើរបាយការណ៍ជូនអង្គការសហប្រជាជាតិតាមការកំណត់ ។

ជំពូក ៤

នាយកដ្ឋានពិសេស

មាត្រា ១១:-

នាយកដ្ឋានពិសេសមានភារកិច្ចបួនទៅ៖

១- បណ្តុះបណ្តាល ហ្វឹកហ្វឺន គ្រប់គ្រង និងបញ្ជាកម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្ម (កធបក) ថ្នាក់ជាតិ រួមមាន៖

- កម្លាំងវាយលុកលើកេរកម្ម (CTAF) និងកម្លាំងវាយលុកលើកេរកម្មថ្នាក់ជាតិ (NCTAF) គ្រប់ប្រភេទ
- កម្លាំងដោះស្រាយគ្រឿងផ្ទុះច្នៃប្រឌិតកេរកម្ម (IED) - គីមី - វិទ្យុសកម្ម - នុយក្លេអ៊ែរ
- កោសល្យវិច័យកេរកម្ម និងមន្ទីរពិសោធន៍បំរើឱ្យការងារប្រឆាំងកេរកម្ម

២-ត្រួតពិនិត្យគុណភាពបណ្តុះបណ្តាល ហ្វឹកហ្វឺនកម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្មតាមអង្គភាពនានា ។

៣-គ្រប់គ្រងដឹកនាំបញ្ជាការដ្ឋានជាតិកម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្ម ដែលមានទីតាំងកណ្តាលនៅកងអន្តរាគមន៍នៃកងរាជអាវុធហត្ថលើផ្ទៃប្រទេស និងមូលដ្ឋានផ្សេងៗទៀតរបស់ខ្លួន ។

៤-ផ្តល់ឧបករណ៍សំភារៈសំលៀកបំពាក់ពិសេស អាវុធជំនាញដល់កម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្ម។

៥-ស្នើសុំសេចក្តីសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈប្រធាន គធបក អំពីឯកសណ្ឋាន - រូបសញ្ញា - ឋានន្តរស័ក្តិ សំរាប់កម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្ម។

៦-គ្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសំរាប់ដំណើរការនិងស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភពិសេសសំរាប់កម្លាំងប្រឆាំងកេរកម្ម ។

៧-បំពេញការងារចារកម្មបំរើឱ្យកម្លាំងពិសេស និងការងារចរចាដោះចំណាប់ខ្មាំងបំរើឱ្យប្រតិបត្តិការ ។

មាត្រា ១២:-

ប្រធាននាយកដ្ឋានពិសេស គឺជាអនុប្រធានប្រចាំការមួយរូបនៃលេខាធិការដ្ឋាន គធបក ហើយក៏ជាមេបញ្ជាការនៃបញ្ជាការដ្ឋានជាតិកម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្ម នៃគធបក ។

បញ្ជាការដ្ឋានជាតិកម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្មនៃគធបក មានមេបញ្ជាការមួយរូប មេបញ្ជាការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ និងមានសេនាធិការ និងផ្នែកភ័ស្តុភារ និងផ្នែកជំនាញសំរាប់ជួយការងារដល់មេបញ្ជាការ ។

មេបញ្ជាការ នៃបញ្ជាការដ្ឋានជាតិកម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្ម នៃគណបក្ស មានឋានន្តរស័ក្តិ រសេនីយ៍ឯក ។

មេបញ្ជាការរង នៃបញ្ជាការដ្ឋានជាតិកម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្ម នៃគណបក្ស មានឋានន្តរស័ក្តិ រសេនីយ៍ទោ ។

មេបញ្ជាការ និង មេបញ្ជាការរង នៃបញ្ជាការដ្ឋានជាតិកម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្ម នៃគណបក្ស ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់ប្រធាន គណបក្ស ។

មាត្រា ១៣:~

កម្លាំងវាយលុកលើកេរកម្ម (CTAF) នៃកម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្ម ត្រូវទទួលស្គាល់ដោយ សេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន គណបក្ស តាមសំណើរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានពិសេស ។

កម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្មថ្នាក់ជាតិរបស់បញ្ជាការដ្ឋាននៃ គណបក្ស ត្រូវជ្រើសរើសចេញពី យោធា និងកងរាជអាវុធហត្ថ ហើយក្រោយពីបណ្តុះបណ្តាលហ្វឹកហាត់ អ្នកដែលជាប់ពិន្ទុទើបត្រូវបាន ប្រធាន គណបក្ស ទទួលស្គាល់ជាកម្លាំងវាយលុកលើកេរកម្ម NCTAF តាមសំណើរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ពិសេស ហើយត្រូវទទួលឋានន្តរស័ក្តិថ្មីរបស់បញ្ជាការដ្ឋាន ។

តាមសំណើរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានពិសេស ប្រធាន គណបក្ស ចេញសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់ការ ចប់អាណត្តិធ្វើជាកម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្ម ហើយកម្លាំងទាំងនោះត្រូវរំលែកទៅអង្គភាពដើម ក្រោម ការជួយជ្រោមជ្រែងរៀបចំឱ្យបានល្អពីសំណាក់ប្រធាននាយកដ្ឋានពិសេស និងសាមីអង្គភាព ។ ឋានន្តរ ស័ក្តិចាស់ត្រូវបានរក្សា ឬត្រូវបានប្តូរសិនបើគ្រប់គ្នាត្រូវឡើង ឬបើត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរជាស្វ័យប្រវត្តិនៅពេល អនុវត្តការងារនៅបញ្ជាការដ្ឋានជាតិកម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្ម ។

មាត្រា ១៤:~

កម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្មថ្នាក់ជាតិ មកពីអង្គភាពយោធា ឬអង្គភាពកងរាជអាវុធហត្ថណា ត្រូវ រក្សាក្របខ័ណ្ឌនៅក្នុងអង្គភាពនោះ លើកលែងតែមានសំណើពីប្រធាននាយកដ្ឋានពិសេសមកប្រធាន គណបក្ស សុំផ្តាច់អ្នកទាំងនោះមកក្នុងក្របខ័ណ្ឌនាយកដ្ឋានពិសេស ។ សាមីអង្គភាពដើមនៅបន្តបើកប្រាក់ បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភហូបចុក សំលៀកបំពាក់ និងរបបផ្សេងៗទៀតជាធម្មតា មកឱ្យតាមរយៈផ្នែកភស្តុភារ នៃបញ្ជាការដ្ឋានជាតិកម្លាំងពិសេសប្រឆាំងកេរកម្ម ។

នាយកដ្ឋានពិសេសផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការហ្វឹកហាត់ពិសេស អាវុធ សំលៀកបំពាក់ និង ឧបករណ៍ពិសេសជំនាញសំរាប់ការប្រឆាំងកេរកម្ម ។

នាយកដ្ឋានពិសេសផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពិសេសដល់មេបញ្ជាការ - មេបញ្ជាការរង និងអ្នកដឹកនាំ ផ្សេងៗទៀត រហូតដល់សមាជិកក្នុងបញ្ជាការដ្ឋានជាតិ ហើយបរិមាណទឹកប្រាក់ឧបត្ថម្ភពិសេស និងរបប ពិសេសផ្សេងៗទៀតនឹងកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចដោយឡែក ។

ជំពូក ៥

អវសានបញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៥:~

រាល់អនុក្រឹត្យ និងសេចក្តីសម្រេចពីមុនមកដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជា និរាករណ៍ ។

មាត្រា ១៦:~

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន គណៈកម្មាធិការរដ្ឋាន គណៈបក្ស និងគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

មាត្រា ១៧:~

អនុក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមានចាប់តាំងពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៩ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៨

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១៦
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តន៍



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន