



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរទន្លេសាប

លេខ : ០២៥ អទស

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ របស់ការិយាល័យចំណុះបណ្តាធានាយកដ្ឋាន
ក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរទន្លេសាប**



ប្រធានអាជ្ញាធរទន្លេសាប

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០៩/៧០៥ ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរទន្លេសាប
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤១ សសរ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី ការតែងតាំងសមាសភាពរបស់អាជ្ញាធរទន្លេសាប
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរទន្លេសាប
- យោងតាមការចាំបាច់របស់អាជ្ញាធរទន្លេសាប

ស ៨ ប ប

ប្រការ ១.

ត្រូវបានកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ របស់បណ្តាធានាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរទន្លេសាប រួមមាន :

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការ
- នាយកដ្ឋានធនធានធម្មជាតិ
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យការធ្វើអាជីវកម្ម និងអភិរក្ស
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងផ្សព្វផ្សាយ ។

ប្រការ ២.

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការ មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

ក- ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ខ- ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

គ- ការិយាល័យផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការ

ឃ- ការិយាល័យបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជានួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ក-ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច ៖

- ផ្តល់សេវាកម្មរដ្ឋបាល និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ទ.ស
- រៀបចំតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល ទទួលចុះលេខលិខិតចេញ-ចូល និងបែងចែកឯកសារ
- គ្រប់គ្រងរាល់សំណុំលិខិត ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ និងឯកសារសម្ងាត់នានា
- សម្របសម្រួលរៀបចំចាត់ចែងកិច្ចប្រជុំនានារបស់ អ.ទ.ស
- គ្រប់គ្រងបណ្តាញទំនាក់ទំនង ទឹក-ភ្លើង សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ទ.ស
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញការងារចាំបាច់តាមការណែនាំពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអគ្គលេខាធិការ អ.ទ.ស
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ឬតាមការចង្អុលណែនាំពីអគ្គលេខាធិការ អ.ទ.ស ។

ខ- ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ច ៖

- រៀបចំគម្រោងផែនការថវិកា សម្ភារៈ និងមធ្យោបាយនានារបស់ អ.ទ.ស
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំបញ្ជីចំណូល និងចំណាយ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- រៀបចំឯកសារលទ្ធកម្ម និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈការិយាល័យ និងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការការងារក្នុង អ.ទ.ស
- រៀបចំ និងដោះស្រាយប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី អ.ទ.ស
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធាននាយកដ្ឋានលើរាល់បែបបទប្រើប្រាស់ថវិកា
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ឬតាមការចង្អុលណែនាំពីអគ្គលេខាធិការ អ.ទ.ស ។



គ- ការិយាល័យផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ច :

- សិក្សា និងប្រមូលចងក្រងឯកសារគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការពាក់ព័ន្ធ
- ប្រមូល និងចងក្រងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានាដែលបានបញ្ចប់ និងកំពុងដំណើរការ ព្រមទាំងគម្រោងជាប់ កិច្ចសន្យា ក្នុងតំបន់ទន្លេសាប និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាព រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង សម្រាប់ បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ទន្លេសាប និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធ ប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃវឌ្ឍនភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងផែនការសកម្មភាព គ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍន៍ តំបន់ទន្លេសាប និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល និងជម្រុញកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរដែនដីពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីរៀបចំគម្រោងជំនួយ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍន៍ តំបន់ទន្លេសាប និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធ
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ឬតាមការចង្អុលណែនាំពីអគ្គលេខាធិការ អ.ទ.ស ។

ឃ- ការិយាល័យបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងឯកសារ ក្របខ័ណ្ឌ និងរៀបចំបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំង និងតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុង អ.ទ.ស
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសកម្មភាព និងសមត្ថភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុង អ.ទ.ស
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ឬតាមការចង្អុលណែនាំពីអគ្គលេខាធិការ អ.ទ.ស ។

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានធនធានធម្មជាតិ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម :

ក-ការិយាល័យធនធានទឹក

ខ-ការិយាល័យធនធានរ៉ែ

គ-ការិយាល័យជីវចម្រុះ

ឃ-ការិយាល័យកសិកម្មចម្រុះ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជានួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ក- ការិយាល័យធនធានទឹក មានភារកិច្ច :

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសក្តានុពលធនធានទឹកក្នុងតំបន់ទន្លេសាប និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ព្រមទាំងកត្តាផ្សេងៗទៀត ដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ធនធានធម្មជាតិ ក្នុងតំបន់ទន្លេសាប និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា និងកំណត់តំបន់អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានទឹក
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការប្រើប្រាស់ធនធានទឹក ដើម្បីបង្កើតឡើងនូវវិធានការ បទដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ផ្សេងៗ
- លើកកម្ពស់ការស្នើសុំ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានទឹក
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ឬតាមការចង្អុលណែនាំពីអគ្គលេខាធិការ អ.ទ.ស ។

ខ- ការិយាល័យធនធានរ៉ែ មានភារកិច្ច :

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសក្តានុពលធនធានរ៉ែក្នុងតំបន់ទន្លេសាប និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធ
- លើកកម្ពស់ការស្នើសុំ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានរ៉ែ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសកម្មភាពរុករករ៉ែគ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីបង្កើតឡើងនូវវិធានការ បទដ្ឋាន និង អនុសាសន៍ផ្សេងៗ
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ឬតាមការចង្អុលណែនាំពីអគ្គលេខាធិការ អ.ទ.ស ។

គ- ការិយាល័យជីវចម្រុះ មានភារកិច្ច :

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីធនធានមច្ឆាជាតិ ធនធានព្រៃលិចទឹក និងធនធានជីវចម្រុះផ្សេងៗទៀត ដើម្បីបង្កើតឡើងនូវផែនការគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងនិរន្តរភាព
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ជីវចម្រុះ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការប្រែប្រួលធនធានមច្ឆាជាតិ និងព្រៃលិចទឹក ដែលបណ្តាលមកពីកត្តាធម្មជាតិ និងកត្តាមនុស្ស ដើម្បីបង្កើតឡើងនូវវិធានការ បទដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ផ្សេងៗ
- លើកកម្ពស់ការស្នើសុំ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងជីវចម្រុះ
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ឬតាមការចង្អុលណែនាំពីអគ្គលេខាធិការ អ.ទ.ស ។

យ- ការិយាល័យកសិកម្មចម្រុះ មានភារកិច្ច :

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសក្តានុពលទឹក-ដី សម្រាប់បម្រើឱ្យវិស័យកសិកម្ម
- ប្រមូល និងរៀបចំព័ត៌មានស្តីពីការប្រើប្រាស់ដី
- កំណត់តំបន់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យកសិកម្ម
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការប្រើប្រាស់ទឹក-ដី កសិកម្ម ដើម្បីបង្កើតឡើងនូវវិធានការ បទដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ផ្សេងៗ
- លើកគម្រោងរាល់ការស្នើសុំ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងកសិកម្មចម្រុះ
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ឬតាមការចង្អុលណែនាំពីអគ្គលេខាធិការ អ.ទ.ស ។

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យការធ្វើអាជីវកម្ម និងអភិរក្ស មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម :

ក-ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការធ្វើអាជីវកម្មលើធនធានធម្មជាតិ

ខ-ការិយាល័យអភិរក្ស

គ-ការិយាល័យព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ និងផែនទី

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជានួយការតាមការចាំបាច់ ។

ក- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការធ្វើអាជីវកម្មលើធនធានធម្មជាតិ មានភារកិច្ច :

- សិក្សា ប្រមូល ចងក្រងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើអាជីវកម្ម លើរាល់ធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ទន្លេសាប និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការធ្វើអាជីវកម្មធនធានទឹក ដី មច្ឆាជាតិ រ៉ែ និងជីវចម្រុះផ្សេងៗទៀត ដើម្បីបង្កើតឡើងនូវវិធានការ បទដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ផ្សេងៗ
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ឬតាមការចង្អុលណែនាំពីអគ្គលេខាធិការ អ.ទ.ស ។

ខ- ការិយាល័យអភិរក្ស មានភារកិច្ច :

- ប្រមូល រៀបចំ និងចងក្រងទិន្នន័យជាប្រចាំ នូវព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់អភិរក្ស និងតំបន់ការពារក្នុងតំបន់ទន្លេសាប និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធ
- កំណត់តំបន់អភិរក្សធនធានទឹក ព្រៃលិចទឹក មច្ឆាជាតិ រ៉ែ និងធនធានជីវចម្រុះផ្សេងៗទៀត
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ឬតាមការចង្អុលណែនាំពីអគ្គលេខាធិការ អ.ទ.ស ។

គ- ការិយាល័យព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ និងផែនទី មានភារកិច្ច :

- ប្រមូល រៀបចំ និងចងក្រងទិន្នន័យជាប្រចាំ នូវព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំផែនទីសម្រាប់បម្រើដល់ការងារសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍតំបន់ទន្លេសាប និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធ
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ឬតាមការចង្អុលណែនាំពីអគ្គលេខាធិការ អ.ទ.ស ។

ប្រការ ៥.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងផ្សព្វផ្សាយ មានធនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម :

ក-ការិយាល័យនីតិកម្ម

ខ-ការិយាល័យសម្របសម្រួលវិវាទ

គ-ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ក-ការិយាល័យនីតិកម្ម មានភារកិច្ច :

- ប្រមូលចងក្រង ឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់ អ.ទ.ស
- ចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់លើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំពិធីសារ អនុស្សាវរណៈ កិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ឬតាមការចង្អុលណែនាំពីអគ្គលេខាធិការ អ.ទ.ស ។

ខ-ការិយាល័យសម្របសម្រួលវិវាទ មានភារកិច្ច :

- ប្រមូលនិងចងក្រង គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានាដែលបានបញ្ចប់ និងកំពុងដំណើរការ ព្រមទាំងគម្រោងចប់កិច្ចសន្យា ក្នុងតំបន់ទន្លេសាប និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងសម្របសម្រួលនូវវិវាទដែលកើតមានឡើងក្នុងតំបន់ទន្លេសាប និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធ
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ឬតាមការចង្អុលណែនាំពីអគ្គលេខាធិការ អ.ទ.ស ។

គ-ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន មានភារកិច្ច :

- ប្រមូលចងក្រង និងរៀបចំព័ត៌មាន ទិន្នន័យ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់កិច្ចការគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍ ក្នុងតំបន់ទន្លេសាប និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានប្រើដល់ការគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍក្នុងតំបន់ទន្លេសាប និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងនិរន្តរភាព
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរដែនដីពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីរៀបចំសិក្ខាសាលាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងអភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងតំបន់ទន្លេសាប និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធ
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ឬតាមការចង្អុលណែនាំពីអគ្គលេខាធិការ អ.ទ.ស ។

ប្រការ ៦._

គ្រប់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរទន្លេសាប ត្រូវអនុវត្តន៍ការងារតាមភារកិច្ចដែលបានកំណត់ និងតាមឋានានុក្រម ស្របតាមគោលការណ៍រដ្ឋបាលសាធារណៈ ។

ប្រការ ៧._

អនុប្រធាន អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង ថ្នាក់ដឹកនាំប្រធាននាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យនៃអាជ្ញាធរទន្លេសាប ត្រូវអនុវត្តន៍ប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។



ចម្លងជូន :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាសមាជិករបស់ អ.ទ.ស
- គ្រប់សាលារាជធានី -ខេត្ត ក្នុងតំបន់ទន្លេសាប
" ដើម្បីជូនជ្រាប "
- ដូចក្នុងប្រការ ៧ " ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ