



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ  
Kingdom of Cambodia  
Nation Religion King

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល  
Ministry of Mines and Energy  
លេខ: ០៣១៤.ន.ជ.អកនក.បក

**ប្រកាស  
ស្តីពី  
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ  
នៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៧ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខដំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល

**សម្រេច  
ជំពូកទី១  
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ១..**

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។

**ប្រការ២..**

ប្រកាសនេះមានគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- រៀបចំតួនាទីនិងភារកិច្ចនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនិង
- ធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងលទ្ធផលបំពេញការងារ។

**ប្រការ៣..**

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។

**ជំពូកទី២  
បេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ**

**ប្រការ៤..**

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងវីរ៉េនិងថាមពលដែលមានបេសកកម្មដឹកនាំលើការងាររដ្ឋបាលនិងព័ត៌មានវិទ្យា បុគ្គលិក គណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ ផែនការ ថវិកា នីតិកម្ម សហប្រតិបត្តិការនិងកិច្ចការអាស៊ាន និងសម្របសម្រួលការងាររបស់មន្ទីរវីរ៉េនិងថាមពលរាជធានី ខេត្ត។

**ប្រការ៥..**

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង នៅថ្នាក់ជាតិ និងរវាងថ្នាក់ជាតិ និងអង្គការថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យានិងគេហទំព័ររបស់ក្រសួងវីរ៉េនិងថាមពល
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងរាល់ការងារទាក់ទងនឹងមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងរាល់ការងារទាក់ទងថវិកា គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់ក្រសួងវីរ៉េនិងថាមពល
- គ្រប់គ្រងការកត់ត្រាចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ក្រសួងវីរ៉េនិងថាមពល
- រៀបចំផែនការនិងបូកសរុបលទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួងវីរ៉េនិងថាមពល
- សហការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ និងការពារផលប្រយោជន៍ក្រសួងវីរ៉េនិងថាមពលតាមផ្លូវច្បាប់
- សហការសម្របសម្រួលនិងគ្រប់គ្រងការងារទាក់ទងនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងកិច្ចការអាស៊ានរបស់ក្រសួងវីរ៉េនិងថាមពល និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងវីរ៉េនិងថាមពល។

**ប្រការ៦..**

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូបនិងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន។



**ប្រការ៧..**

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន០៦(ប្រាំមួយ)ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងព័ត៌មានវិទ្យា
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានផែនការ
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និង
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងកិច្ចការអាស៊ាន។

**ប្រការ៨..**

នាយកដ្ឋាននីមួយៗនិងការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ជំពូកទី៣**  
**នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងព័ត៌មានវិទ្យា**

**ប្រការ៩..**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងព័ត៌មានវិទ្យាបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅលើការងាររដ្ឋបាលនិងព័ត៌មានវិទ្យាដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាលនិងរវាងថ្នាក់កណ្តាលជាមួយអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងអង្គភាពដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស
- ដំណើរការច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីគ្រប់គ្រងការធ្វើចរាចរណ៍លិខិតនិងឯកសារនានា
- សហការរៀបចំ គ្រប់គ្រង និងដំណើរការផ្នែកបច្ចេកទេសនូវគេហទំព័រនិងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់ក្រសួងសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងចូលរួមសម្របសម្រួលរៀបចំការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ
- រៀបចំសម្របសម្រួលការងារពិធីការរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានយន្តនិងទោចក្រយានយន្តគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើផែនការតម្រូវការប្រេងឥន្ធនៈនិងលើកគម្រោងបែងចែកការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈនិងគ្រឿងបន្លាស់
- ទទួលនិងលើកគម្រោងបែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារជូនអង្គភាពក្រោមចំណុះក្រសួង
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងដំណើរការ និងថែរក្សាបណ្តាញប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួង និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។



ប្រការ១០..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងព័ត៌មានវិទ្យាមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៥(ប្រាំ)ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា
- ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់
- ការិយាល័យពិធីការ និង
- ការិយាល័យជួសជុលនិងថែទាំ។

ប្រការ១១..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការធ្វើចរាចរលិខិត ឯកសារគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការទទួលឯកសារនិងផ្ញើឯកសារតាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិចរបស់ក្រសួង
- បែងចែកនិងបញ្ជូនលិខិតឯកសារគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋានជាមួយនឹងអង្គភាពនានា
- ទទួលបន្ទុកធ្វើលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មក្នុងប្រទេស លិខិតអញ្ជើញ លិខិតឧទ្ទេសនាមវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល និងតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- រៀបរៀងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងពាក់ព័ន្ធសុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យរបស់ក្រសួង
- ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទិន្នន័យការងារសម្រាប់ប្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង
- ប្រមូលរៀបចំចងក្រងនិងទុកដាក់រាល់សំណុំឯកសារដែលបានមកពីចរន្តការងាររបស់ក្រសួងនិងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររាជរដ្ឋាភិបាល ស្ថាប័ននានា តាមលំដាប់នៃសម័យកាលនីមួយៗ ដោយធ្វើការបែងចែកនិងបង់លេខកូដតាមប្រភេទនៃឯកសារ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងស្រាវជ្រាវប្រើការងារចំពោះមុខ
- សហការចងក្រងឯកសារជាសៀវភៅ កម្រងរូបភាព និងឯកសារភាពយន្តអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ចូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន

- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកនិងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ ជំរឿងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងតស៊ូរិយយស និងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យាជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំអភិវឌ្ឍ ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងផ្នែកបច្ចេកទេស គេហទំព័រ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំអភិវឌ្ឍនិងដំណើរការបណ្តាញកុំព្យូទ័រ អ៊ីនធឺណែត កាំមេរ៉ាសុវត្តិភាព និងប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង
- រៀបចំអភិវឌ្ឍនិងដំណើរការប្រព័ន្ធថាស៊ីនមេរបស់ក្រសួង
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងតាមសំណូមពរ
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យចាំបាច់ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យអំពីស្ថានភាពតម្រូវការជាក់ស្តែង ហើយលើកគម្រោងផ្គត់ផ្គង់និងបែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ ប្រេងឥន្ធនៈ គ្រឿងសង្ហារឹម ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងអង្គភាពចំណុះក្រសួង ហើយដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច
- លើកគម្រោងថវិកានិងផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការពិធីសន្និបាត សិក្ខាសាលានិងរាល់កិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗរបស់ក្រសួង
- លើកគម្រោងថវិកានិងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ចូលរួមរៀបចំពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ របស់ក្រសួង
- លើកគម្រោងថវិកាសម្រាប់ចំណាយលើការប្រើប្រាស់ទឹក អគ្គិសនី និងប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង
- លើកសំណើរាល់ការចំណាយពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្គត់ផ្គង់និងចំណាយផ្សេងៗ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យពិធីការជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលនិងទទួលភារកិច្ចពិធីការក្នុងកម្មវិធីផ្លូវការនិងពិធីបុណ្យជាតិនានារបស់ក្រសួង

- សហការរៀបចំនិងចូលរួមពិធីបុណ្យជាតិនិងអន្តរជាតិផ្សេងៗ និងទទួលជូនដំណើរគណៈប្រតិភូជាតិ អន្តរជាតិនានា
- រៀបចំបែបបទ លិខិតស្នាមផ្សេងៗ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន សម្រាប់ទទួលនិងជូនដំណើរថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្ម
- សម្របសម្រួលកម្មវិធីទស្សនកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនិងភ្ញៀវអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលអញ្ជើញអ្នកសារព័ត៌មានជាតិអន្តរជាតិដើម្បីចូលរួមកម្មវិធីរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ និងការតុបតែងលម្អ ដើម្បីធានាសោភ័ណភាពរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង រៀបចំសាលប្រជុំរួមរបស់ក្រសួងជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងអង្គភាពចំណុះក្រសួង និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យជួសជុលនិងថែទាំជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

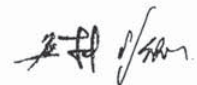
- លើកគម្រោង គ្រប់គ្រង និងតាមដានការងារសាងសង់ ជួសជុល សម្ភារៈបរិក្ខារ និងអគាររបស់ក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងចំណាយ និងលើកសំណើថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការសាងសង់ ជួសជុល និងថែទាំ
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់ក្រសួង
- សហការរៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យរដ្ឋរបស់ក្រសួងនិងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមកាលកំណត់ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៤**  
**នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក**

**ប្រការ១២..**

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅលើការងារបុគ្គលិកដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការនិងភ្នាក់ងារសាធារណៈមិនមែនមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននិងលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់គ្រប់គ្រងអាជីព
- គ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតជីវប្រវត្តិមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងទៅតាមជំនាញឯកទេស
- លើកគម្រោងវាយតម្លៃតម្រូវការតែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសិទ្ធិ ការផ្លាស់ប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌ ផ្ទេរប្តូរ និងសម្រួលភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ
- លើកគម្រោងវាយតម្លៃនិងលើកសំណើដើម្បីផ្តល់បណ្ណសរសើរនិងគ្រឿងឥស្សរិយយសផ្សេងៗជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការក្រសួងនិងជំនាញការបរទេសប្រចាំក្រសួងដែលមានស្នាដៃល្អ



- រៀបចំស្ថិតិមន្ត្រីរាជការនិងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- រៀបចំការងារបៀវត្សពលកម្ម ប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភសន្តិសុខសង្គម
- រៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដោយធ្វើការវាយតម្លៃលើតម្រូវការនិងលើកគម្រោងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ក្រសួងនិង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៣..**

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៦(ប្រាំមួយ )ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យមន្ត្រីរាជការ
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យបៀវត្សនិងសន្តិសុខសង្គម និង
- ការិយាល័យវិភាគមុខងារ។

**ប្រការ១៤..**

ការិយាល័យរដ្ឋបាលជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ចូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកនិងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើតាំងសិប្បក្របខណ្ឌ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសិក្ខា គ្រឿងឥស្សរិយយសនិងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យមន្ត្រីរាជការជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចងក្រង គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងថវិកានិងដំណើរការកម្មវិធីប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសគ្របខណ្ឌមន្ត្រីថ្មី
- លើកគម្រោងវាយតម្លៃនិងធ្វើសំណើសម្រាប់ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ចការផ្ទេរនិង ការសម្រួលភារកិច្ចជំនួសអគ្គនាយក អគ្គនាយករង អគ្គាធិការ អគ្គាធិការរង ប្រធាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានមន្ទីររាជធានី ខេត្ត ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេចតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួង
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើសំណើសុំតែងតាំងប្រធានមន្ទីររាជធានីខេត្តដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើដីកាតែងតាំងអនុប្រធានមន្ទីរ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និង ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញប្រចាំក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅតាមរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីជូនថ្នាក់ដឹកនាំជ្រាបនិងផ្តល់មតិណែនាំបន្ថែមក្នុងករណីចាំបាច់
- ពិនិត្យនិងរៀបចំការស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ
- តាមដាននិងបូកសរុបលទ្ធផលការអនុវត្តវិន័យគ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួងរួចធ្វើរបាយ- ការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាប្រចាំ
- លើកសំណើវិធានការវិន័យជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេចចំពោះមន្ត្រីដែលមិនបាន អនុវត្តតាមគោលការណ៍វិន័យដែលមានចែងក្នុងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- ចងក្រងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ដើម្បីលើកជាគោលការណ៍របស់ក្រសួង សម្រាប់ណែនាំដល់អង្គភាពចំណុះក្រសួងអំពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការដោយអនុលោម តាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងការណែនាំផ្សេងៗរបស់ក្រសួង មុខងារសាធារណៈ
- លើកគម្រោង ពិនិត្យ និងរៀបចំធ្វើបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួង
- លើកគម្រោងវាយតម្លៃនិងលើកសំណើដើម្បីផ្តល់បណ្តុះបណ្តាលសរសើរនិងគ្រឿងឥស្សរិយយស ផ្សេងៗជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ត្រីរាជការក្រសួងនិងជំនាញការបរទេសប្រចាំក្រសួងដែល មានស្នាដៃល្អ
- តាក់តែងលិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធនឹងការងារជំនាញ
- រៀបចំតម្កល់និងថែរក្សាសំណុំលិខិតឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារជំនាញ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាង ក្រោម៖

- រៀបចំគម្រោងផែនការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងជូនមន្ត្រីរាជការ ក្រសួងតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងផ្សព្វផ្សាយអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងអាហារូបករណ៍ជូនដល់មន្ត្រី រាជការក្រសួង



- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើបេក្ខភាពមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលតាមគោលការណ៍របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលនិងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃពីប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលរបស់មន្ត្រីដែលបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងទស្សនកិច្ចសិក្សាផ្សេងៗនិងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជាប្រចាំ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងតាមបណ្តាអង្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះក្រសួង ដើម្បីទទួលយករបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ឆមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការឱ្យចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ទស្សនកិច្ចសិក្សារយៈពេលវែងខ្លី តាមការអញ្ជើញរបស់ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ឬអង្គការជាតិអន្តរជាតិនានា
- តាក់តែងលិខិតផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការឱ្យចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- តាក់តែងលិខិតស្នាមនិងថវិកាសំណុំលិខិតឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារជំនាញ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអំពីលទ្ធផលការងារដែលអនុវត្តបាន និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យរៀបចំការងារនិងសន្តិសុខសង្គម ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាលើកគម្រោងផែនការឥណទានរៀបចំ និងវត្តមាន ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនិងផ្នែកធានារ៉ាប់រងសង្គមប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរៀបចំ ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល ស្ថានភាពគ្រួសារ ប្រាប់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ និងវត្តមាន បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មរណភាព សុំឈប់ពីការងារ និងលំហែមាតុភាព
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំដល់គ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួងអំពីបែបបទនិងលក្ខខណ្ឌ នៃការស្នើសុំរៀបចំរៀបចំការងារថ្មី ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការលុបឈ្មោះ ការចូលនិវត្តន៍ ការចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ លំហែមាតុភាព មរណភាព ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ពិនិត្យ និងរៀបចំ ក្នុងការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ផ្លាស់ប្តូរក្របខណ្ឌ លុបឈ្មោះ ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានរៀបចំការងារ ការស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌ ការចូលនិវត្តន៍ ចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មរណភាព លំហែមាតុភាពរបស់មន្ត្រីរាជការក្រសួង
- តាក់តែងរាល់លិខិតឆ្លើយឆ្លងរបស់ក្រសួងលើការងារជំនាញ
- គ្រប់គ្រងថវិកាសំណុំលិខិត ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារជំនាញ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារដែលអនុវត្តបានជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។



ការិយាល័យវិភាគមុខងារជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា តាមដាន និងវិភាគមុខងារ ដើម្បីស្នើសុំបង្កើត កែសម្រួល ឬរំលាយអង្គភាពចំណុះក្រសួងតាមការចាំបាច់
- សិក្សាលើកគម្រោងផែនការក្របខណ្ឌនិងធ្វើការបែងចែកក្របខណ្ឌជូនអង្គភាពចំណុះក្រសួង
- សហការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ ក្រុមការងារ ក្រុមជំនួយការ ផ្សេងៗតាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- វិភាគមុខងារ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ចជូនមន្ត្រីតាមអង្គភាពចំណុះក្រសួងនិងរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- តាក់តែងលិខិតស្នាមនិងថែរក្សាសំណុំលិខិតឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារជំនាញ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអំពីលទ្ធផលការងារដែលអនុវត្តបាន និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៥**

**នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**ប្រការ១៥..**

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅលើការងារគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- លើកគម្រោងកម្មវិធីនៃការអនុវត្តចំណូលចំណាយថវិកាក្រសួងប្រចាំត្រីមាស
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តមតិកាថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុនិងបន្ទុកគណនី
- ផ្ទៀងផ្ទាត់និងបូកសរុបការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- តាមដានការគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស
- ពិនិត្យនិងសម្របសម្រួលដោះស្រាយរាល់ការចំណាយរបស់ក្រសួង
- តាមដាន កត់ត្រា និងបូកសរុបការប្រមូលចំណូលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- ចងក្រងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួលនិងលើកស្ទើធ្វើការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តរបស់ក្រសួង និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៦..**

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៥(ប្រាំ)ដូចខាងក្រោម៖



- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណាយ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណូល
- ការិយាល័យគណនេយ្យ និង
- ការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

**ប្រការ១៧.-**

ការិយាល័យរដ្ឋបាលជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែក និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើតាំងសំបកក្របខណ្ឌ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយស និងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណាយជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការបូកសរុបគម្រោងកម្មវិធីការអនុវត្តចំណាយថវិកាក្រសួងប្រចាំត្រីមាស
- ពិនិត្យនិងផ្តល់មតិសុំរាល់សំណើចំណាយ
- រៀបចំដំណើរការឯកសារដើម្បីដោះស្រាយនិងទូទាត់ចំណាយថវិកាតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំដំណើរការឯកសារនិងទូទាត់បន្ទុកបុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសលាកបំត្រនិងការងារអាណត្តិកិច្ច
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានូវរាល់ប្រតិបត្តិការចំណាយ



- បូកសរុបរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផ្ទៃក្នុងរបាយការណ៍ចំណាយជាមួយនឹងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណូលជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

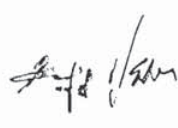
- បូកសរុបគម្រោងកម្មវិធីការអនុវត្តចំណូលថវិកាក្រសួងប្រចាំត្រីមាស
- តាមដាន កត់ត្រានិងបូកសរុបការប្រមូលចំណូលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- តាមដាននិងបូកសរុបតួលេខ ប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់បំណុល ប្រាក់វិវាទ និងលើកសំណើដោះស្រាយជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច
- រៀបចំផ្ទៃក្នុងរបាយការណ៍ចំណូលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានូវរាល់ប្រតិបត្តិការចំណូល
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យគណនេយ្យជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំស្តីពីការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងគណនេយ្យ
- ត្រួតពិនិត្យនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយរបស់ក្រសួង
- តាមដាននិងរៀបចំរបាយការណ៍សមតុល្យគណនីរបស់ក្រសួងប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ
- ប្រមូលនិងរក្សាសក្ខីបត្រពាក់ព័ន្ធប្រតិបត្តិការចំណូលចំណាយរបស់ក្រសួង
- ពិនិត្យ រៀបចំ និងតាមដានឯកសារស្នើសុំនិយ័ត ផ្ទេរ និងបន្ថែមឥណទាន
- រៀបចំ ផ្ទៃក្នុងរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ចំណូលចំណាយជាមួយនឹងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមដានរបាយការណ៍ក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានូវរាល់ប្រតិបត្តិការចំណូលចំណាយ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំក្នុងការអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការងារទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ពិនិត្យនិងលើកសំណើទាក់ទងអំពីការជួល លក់ ឬផ្ទេរអចលនទ្រព្យ
- ចងក្រងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌផ្សេងៗ និង



- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៦**  
**នាយកដ្ឋានផែនការ**

**ប្រការ១៨.-**

នាយកដ្ឋានផែនការបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅលើការងារផែនការ គម្រោងថវិកា និងបូកសរុបដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ធាតុចូលជូនស្ថាប័ននិងអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការងាររៀបចំ ចងក្រងគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអភិវឌ្ឍជាតិធានា
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយនឹងអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការសកម្មភាព និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង
- តាមដានការអនុវត្តតាមផែនការសកម្មភាពនិងផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ក្រសួង
- សហការ រៀបចំ ចងក្រង គ្រប់គ្រង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយ ស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យរបស់ក្រសួង
- បូកសរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពី សកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួង
- រៀបចំចងក្រងឯកសារជាសៀវភៅ កម្រងរូបភាព និងឯកសារភាពយន្ត អំពីសកម្មភាព និង លទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួង
- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងបូកសរុបគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំសំណើវិភាគថវិកា តាមមតិកា កម្មវិធីនិងមតិកាសេដ្ឋកិច្ចជូនគ្រប់អង្គការថវិកាចំណុះក្រសួង
- ជំរុញ តាមដាន និងវាយតម្លៃតាមមតិកាកម្មវិធីស្តីពីការអនុវត្តផែនការថវិការបស់គ្រប់អង្គការ ថវិកាចំណុះក្រសួង និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៩.-**

នាយកដ្ឋានផែនការមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៤(បួន)ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យគោលនយោបាយនិងផែនការ
- ការិយាល័យស្ថិតិនិងបូកសរុប និង
- ការិយាល័យគម្រោងផែនការថវិកា។

**ប្រការ២០.-**

ការិយាល័យរដ្ឋបាលជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន



- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការគម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ និងលើកសំណើបែងចែកទ្រព្យសម្បត្តិនិងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយស និងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យគោលនយោបាយនិងផែនការ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីផ្តល់ធាតុចូលពីបច្ចុប្បន្នភាពពាក់ព័ន្ធ វិស័យរបស់ក្រសួងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអភិវឌ្ឍជាតិធានា
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអភិវឌ្ឍនានារបស់ក្រសួង
- សហការនិងតាមដានការអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអភិវឌ្ឍនានារបស់ក្រសួង
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអភិវឌ្ឍជាតិធានា ជូនអង្គការចំណុះក្រសួងដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន
- សហការផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអភិវឌ្ឍនានារបស់ក្រសួង និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យស្ថិតិនិងបូកសរុបជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសំណើរបបនិងទម្រង់របាយការណ៍ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរបបនិងទម្រង់របាយការណ៍ក្នុងករណីចាំបាច់និងជំរុញអង្គការចំណុះក្រសួងឱ្យប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍ដែលបានរៀបចំ ដើម្បីធ្វើការបូកសរុបសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងាររបស់អង្គការ



- សរុបរាល់សកម្មភាព ទិន្នន័យ និងលទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួងដើម្បីរៀបរៀងជាអត្ថបទរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ធ្វើជូនរាជរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សហការរៀបរៀង ចងក្រង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងស្ថិតិពាក់ព័ន្ធវិស័យរបស់ក្រសួង
- សហការ បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យនិងស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង
- រៀបចំចងក្រងឯកសារជាសៀវភៅ កម្រងរូបភាព និងឯកសារភាពយន្ត អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួង
- សហការផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួង និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យគម្រោងផែនការថវិកាជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការនិងរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួង ដោយធ្វើការចងក្រងនិងបូកសរុបគម្រោងចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំត្រីមាសរបស់ក្រសួង
- សហការ រៀបចំនិងចងក្រងឯកសារចាំបាច់នានា និងធ្វើការវេចខ្ចប់គម្រោងថវិការបស់ក្រសួង ដើម្បីត្រៀមឆ្លងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារឆ្លងគម្រោងថវិកាជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីសម្រេចបានផែនការថវិការបស់ក្រសួង
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំសំណើវិភាគថវិកា តាមមតិកាកម្មវិធីនិងមតិកាសេដ្ឋកិច្ចជូនគ្រប់អង្គការថវិកាចំណុះក្រសួង
- ជំរុញ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការថវិកាតាមមតិកាកម្មវិធី
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកាតាមមតិកាកម្មវិធីរបស់គ្រប់អង្គការថវិកា
- សហការផ្សព្វផ្សាយអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកាតាមមតិកាកម្មវិធីរបស់គ្រប់អង្គការថវិកា និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៧**  
**នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម**

**ប្រការ២១..**

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅលើការងារនីតិកម្មដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញនូវរាល់ការរៀបចំនិងតាក់តែងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធវិស័យវេជ្ជនិងថាមពល រួមទាំងវិស័យប្រេងកាតបរមាណូស៊ីវិល រួមទាំងវិទ្យាសកម្មនិងអគ្គិសនីក្នុងក្រសួងព្រមទាំងជាមួយនឹងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ



- ជាទីប្រឹក្សាច្បាប់ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យលើទម្រង់និងគតិច្បាប់នូវរាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញបានរៀបចំនិងតាក់តែងមុននឹងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង ក្នុងដំណើរការនៃការឆ្លងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា
- ផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តវិធានការច្បាប់នូវរាល់ភាពមិនអនុលោមនិងបទល្មើសផ្សេងៗក្នុងវិស័យវិនិច្ឆ័យនិងថាមពលរួមទាំងវិស័យប្រេងកាត បរមាណូស៊ីវិល រួមទាំងវិទ្យុសកម្មនិងអគ្គិសនី
- ការពារតាមផ្លូវច្បាប់នូវសេចក្តីសម្រេច សកម្មភាព និងការអនុវត្តរបស់ក្រសួងនិងសម្របសម្រួលដំណើរការដោះស្រាយវិវាទផ្សេងៗរវាងក្រសួងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើការសិក្សាវាយតម្លៃនិងតាមដានលើផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់និងសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- ស្រាវជ្រាវ វិភាគ ចងក្រង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងតម្កល់ឯកសារច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិអន្តរជាតិក្នុងវិស័យវិនិច្ឆ័យនិងថាមពលរួមទាំងវិស័យប្រេងកាត បរមាណូស៊ីវិល រួមទាំងវិទ្យុសកម្មនិងអគ្គិសនី
- ទទួលបន្ទុកជាលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមការងារពង្រឹងយន្តការដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២២.-**

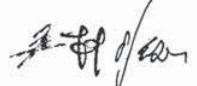
នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានកិច្ចការយល់យក្រោមឱវាទចំនួន០៤(បួន)ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យច្បាប់
- ការិយាល័យសម្រុះសម្រួលនិងដោះស្រាយវិវាទ និង
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងវាយតម្លៃលើផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។

**ប្រការ២៣.-**

ការិយាល័យរដ្ឋបាលជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារ និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន





- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែក និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើសុំសំបុត្រស្របខណ្ឌ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយសនិងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យច្បាប់ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំពិនិត្យផ្តល់មតិជាមួយបណ្តាអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញលើការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវេជ្ជនិងថាមពលរួមទាំងវិស័យប្រេងកាត បរមាណូស៊ីវិល រួមទាំងវិទ្យុសកម្មនិងអគ្គិសនី
- ចូលរួមចរចានិងតាក់តែងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា កិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវេជ្ជនិងថាមពល រួមទាំងវិស័យប្រេងកាត បរមាណូស៊ីវិល រួមទាំងវិទ្យុសកម្មនិងអគ្គិសនី
- ធ្វើជាជំនួយការផ្នែកច្បាប់ក្នុងវិស័យវេជ្ជនិងថាមពលរួមទាំងវិស័យប្រេងកាត បរមាណូស៊ីវិល រួមទាំងវិទ្យុសកម្មនិងអគ្គិសនី សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងអង្គភាពបច្ចេកទេសក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង
- ស្រាវជ្រាវ ដកស្រង់ វិភាគនិងចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិនិងអន្តរជាតិនានាក្នុងវិស័យវេជ្ជនិងថាមពល រួមទាំងវិស័យប្រេងកាត បរមាណូស៊ីវិល រួមទាំងវិទ្យុសកម្មនិងអគ្គិសនី
- រៀបចំគម្រោងនិងដំណើរការសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវេជ្ជនិងថាមពល រួមទាំងវិស័យប្រេងកាត បរមាណូស៊ីវិល រួមទាំងវិទ្យុសកម្មនិងអគ្គិសនី
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិនិងអន្តរជាតិនានា និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

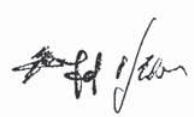
ការិយាល័យសម្រុះសម្រួលនិងដោះស្រាយវិវាទជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- លើកសំណើពីយន្តការនៃការសម្រុះសម្រួលវិវាទទៅតាមករណីជាក់ស្តែងនីមួយៗជូនថ្នាក់ដឹកនាំ

- ផ្តល់មតិយោបល់លើនីតិវិធីក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹងនិងនីតិវិធីជំនុំជម្រះរបស់តុលាការ គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិវាទរវាងក្រសួងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនិង ធ្វើជាអន្តរការីដើម្បីសហការជាមួយមេធាវីការពារក្រសួងនៅចំពោះមុខតុលាការគ្រប់ ជាន់ថ្នាក់
- សហការជាមួយអង្គភាពនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោយរាយការណ៍និងធ្វើរបាយការណ៍ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំព្រមទាំងស្នើសុំអនុសាសន៍ណែនាំដើម្បីរៀបចំដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការ ចំពោះបទល្មើសក្នុងវិស័យវ៉ែនិងថាមពល រួមទាំងវិស័យប្រេងកាត បរមាណូស៊ីវិល រួមទាំងវិទ្យុសកម្មនិងអគ្គិសនី
- ស្រាវជ្រាវ វិភាគ ដកស្រង់ និងចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការ សម្រុះសម្រួលនិងដោះស្រាយវិវាទក្នុងវិស័យវ៉ែនិងថាមពល រួមទាំងវិស័យប្រេងកាត បរមាណូស៊ីវិល រួមទាំងវិទ្យុសកម្មនិងអគ្គិសនី និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងវាយតម្លៃលើផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចងក្រងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗស្តីពីការវាយតម្លៃលើផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត
- ធ្វើការវិភាគជាបឋមនិងពេញលេញលើផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ក្នុងវិស័យវ៉ែនិងថាមពល រួមទាំងវិស័យប្រេងកាត បរមាណូស៊ីវិល រួមទាំងវិទ្យុសកម្មនិង អគ្គិសនី
- សហការជាមួយបណ្តាអង្គនាយកដ្ឋានជំនាញដែលបាននឹងកំពុងរៀបចំតាក់តែងសេចក្តី ព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗសម្រាប់វិស័យវ៉ែនិងថាមពល រួមទាំងវិស័យ ប្រេងកាត បរមាណូស៊ីវិល រួមទាំងវិទ្យុសកម្មនិងអគ្គិសនីដើម្បីអនុវត្តការវាយតម្លៃលើ ផលប៉ះពាល់នៃ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃលើសំណើតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងបទ- ប្បញ្ញត្តិនានា ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច
- ស្រាវជ្រាវ វិភាគ ចងក្រងនិងបោះពុម្ពផ្សាយអត្ថបទ កម្រងឯកសារគតិយុត្តផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវ៉ែនិងថាមពល រួមទាំងវិស័យប្រេងកាត បរមាណូស៊ីវិល រួមទាំង វិទ្យុសកម្មនិងអគ្គិសនី
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការនៃក្រុមការងារពង្រឹងយន្តការដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់ វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។



**ជំពូកទី៨**

**នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងកិច្ចការអាស៊ាន**

**ប្រការ២៤..**

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងកិច្ចការអាស៊ានស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំផ្ទាល់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធការងារសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យវិនិយោគនិងថាមពលរួមទាំងវិស័យប្រេងកាត បរមាណូស៊ីវិល រួមទាំងវិទ្យាសកម្មនិងអគ្គិសនីដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសិក្សាវិភាគនិងតស៊ូមតិក្នុងក្របខណ្ឌសហប្រតិបត្តិការតំបន់និងអន្តរតំបន់ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍ជាតិ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការជំរុញរៀបចំលើកគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ពហុភាគី និងអន្តរជាតិ និងជំរុញអនុវត្តន៍រាល់គំនិតផ្តួចផ្តើមនិងគម្រោងកម្មវិធីតំបន់ អន្តរតំបន់
- តាមដាន បូកសរុប និងផ្សព្វផ្សាយពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីតំបន់ អន្តរតំបន់
- រៀបចំបដិសណ្ឋារកិច្ច សំណុំលិខិតឯកសារផ្សេងៗ និងគ្រប់គ្រងគម្រោងចំណាយ សម្រាប់កិច្ចដំណើរការសហប្រតិបត្តិការ
- ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យជំនាញផ្សេងៗ
- ចងក្រង គ្រប់គ្រង និងថែរក្សារាល់ឯកសារសហប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ
- ដើរតួជាលេខាធិការដ្ឋានជូនថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុកអ្នកនាំពាក្យក្រសួង
- សហការរៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនូវអត្ថបទសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួងដើម្បីផ្សព្វផ្សាយក្នុងគេហទំព័រព័ត៌មានជាតិទំនាក់ទំនងសង្គមនិងការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២៥..**

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងកិច្ចការអាស៊ានមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៤(បួន)ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ
- ការិយាល័យព័ត៌មាននិងប្រតិបត្តិការហ្វេស និង
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

**ប្រការ២៦..**

ការិយាល័យរដ្ឋបាលជាសេនាធិការឱវាទដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន



- រៀបចំតាក់តែងរាល់ខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែក និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិនិងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើតាំងសិប្បក្នុងក្របខណ្ឌ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយសនិងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញក្នុងក្រសួង និងបណ្តាក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងលេខាធិការដ្ឋានអន្តរជាតិនានា ដើម្បីជំរុញអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួង
- សហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញក្នុងក្រសួងនិងបណ្តាក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីចូលរួមប្រជុំតស៊ូមតិក្នុងក្របខណ្ឌសហប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យក្រសួងក្នុងការការពារផលប្រយោជន៍ជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវគំរូសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ចងក្រងសន្និសីទ អនុសញ្ញា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា និងឯកសារទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសហប្រតិបត្តិការ ដើម្បីផ្តល់ធាតុចូល រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសហប្រតិបត្តិការ
- ចូលរួមតាក់តែងនិងផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់លើអនុស្សារណៈនៃការយោគយល់គ្នា ពិធីសារនិងកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ
- ដើរតួនាទីជាលេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួល និងចូលរួមធ្វើកំណត់ហេតុ សម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនានា
- បូកសរុប តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុស្សារណៈនៃការយោគយល់គ្នា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំនិងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ



- លើកគម្រោងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងចំណាយដើម្បីអនុវត្តផែនការសហប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- លើកគម្រោងចំណាយលើការរៀបចំកិច្ចប្រជុំថ្នាក់អន្តរជាតិនានារបស់ក្រសួង
- ចងក្រង រៀបចំទុកដាក់ឯកសារសហប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួង
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកក្នុងការស្វែងរកជំនួយពីដៃគូអភិវឌ្ឍដើម្បីអនុវត្តផែនការ បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន

ការិយាល័យព័ត៌មាននិងប្រតិកម្មរហ័សជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដានការវិវឌ្ឍនៃសភាពការណ៍នយោបាយ សង្គម និងសេដ្ឋកិច្ចពាក់ព័ន្ធវិស័យរបស់ក្រសួងដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រឆ្លើយតបជូនក្រសួង
- តាមដាន ពិនិត្យ ជ្រើសរើស និងចងក្រងព័ត៌មានសាធារណៈដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ក្រសួងជាប្រចាំ
- រៀបចំសេចក្តីបំភ្លឺរបស់ក្រសួងជូនអ្នកនាំពាក្យក្រសួងដើម្បីធ្វើការឆ្លើយបំភ្លឺទាន់ពេលវេលា
- សហការរៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មានជូនក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រនិងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់ក្រសួង
- សហការរៀបចំ ចងក្រង និងតាក់តែងអត្ថបទពាក់ព័ន្ធសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួងដើម្បីផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម
- ទទួលបន្ទុកដំណើរការប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងយន្តការបណ្តឹងតវ៉ាផ្លូវការរបស់ក្រសួង និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលរៀបចំបង្កើត គាំទ្រ និងដំណើរការកម្មវិធីបង្កើនការយល់ដឹងអំពីគោលនយោបាយ ចក្ខុវិស័យ ផែនការសកម្មភាព និងបេសកកម្មរបស់ក្រសួងជូនសាធារណជន
- បំពេញតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយនូវផែនការ គម្រោង និងឱកាសវិនិយោគដល់វិនិយោគិនជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការប្រមូល ចងក្រង ភាពយន្តឯកសារ និងកម្រងរូបភាពផ្សេងៗអំពីសមិទ្ធផលនិងសកម្មភាពការងារដែលបានអនុវត្តដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ
- លើកគម្រោងចំណាយសម្រាប់ការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ និង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។



**ជំនួញទឹក  
អមសាលប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ២៧..**

ប្រកាសលេខ១៤៤ រថ.អកទទ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនិងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ២៨..**

នាយកឧទ្ធរណ៍យ អគ្គាធិការ អគ្គនាយក ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានមន្ទីររ៉ែនិងថាមពលរាជធានីខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃស្អែក ៣កើតខែ ២៧សីហា ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦២  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ ៧ ឆ្នាំ២០១៨



**ស៊ឹម សែម**

**កន្លែងទទួល :**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យ សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ២៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

**របបស្នាក់នៅប្រកាន់លេខ ០៣០៤.រ.២.២៧៧៧.២៧៧៧ ខេត្ត  
អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ**

ឆ្នាំ២០១៨

