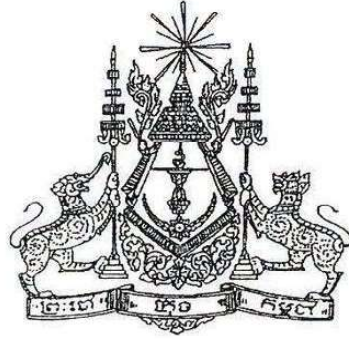




ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
២០២២

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គោលការណ៍ណែនាំ
ស្តីពី
ការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២



មាតិកា

១-សេចក្តីផ្តើម	១
២-គោលបំណង	១
៣-វិសាលភាព	១
៤-អត្ថប្រយោជន៍នៃការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង	២
៤.១-ក្រសួង ស្ថាប័ន	២
៤.២-អ្នកគ្រប់គ្រង	២
៤.៣-មន្ត្រី	២
៥-ការកំណត់ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង	៣
៥.១-សមាសធាតុនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង	៣
៥.១.១-ឈ្មោះមុខតំណែង.....	៣
៥.១.២-ឈ្មោះអង្គភាព	៣
៥.១.៣-ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់	៣
៥.១.៤-គណនេយ្យភាព	៣
៥.១.៥-តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង	៣
៥.១.៦-គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង	៣
៥.២-វិធីសាស្ត្រក្នុងការកំណត់ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង	៤
៥.២.១-ការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង	៤
៥.២.២-ការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ	៥
៦-ការអនុម័តលើការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង	១២
៧-យន្តការស្ថាប័នដឹកនាំ និងអនុវត្ត	១៣
៧.១-ក្រសួង ស្ថាប័ន	១៣
៧.២-ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	១៣
ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ទម្រង់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង	១៤
ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ទម្រង់គំរូបញ្ជីឈ្មោះមុខតំណែងគ្រប់គ្រង.....	១៥
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ទម្រង់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង	១៦
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ទម្រង់គំរូតារាងតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង.....	១៩
ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ទម្រង់គំរូបញ្ជីឈ្មោះមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ	៣១
ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ ទម្រង់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ	៣២



១-សេចក្តីផ្តើម

រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា ក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយគតិបណ្ឌិតនិងចក្ខុវិស័យ វែងឆ្ងាយរបស់សម្តេចមហាបវរធិបតី **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បាននិងកំពុងបន្តការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបន្តរក្សាស្ថិរភាព និងជំរុញសន្ទុះនៃការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមឱ្យកាន់តែរឹងមាំ និងរីកចម្រើនពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ ប្រកបដោយនិរន្តរភាព បរិយាបន្ន និងភាពធន។ រាជរដ្ឋាភិបាល បានដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចុះតម្លៃកំណត់កាលទី១ ដោយបាន កំណត់ការកែលម្អ និងការពង្រឹងអភិបាលកិច្ចជាស្នូល។ ដូចនេះ ការពង្រឹងអភិបាលកិច្ច និងការធ្វើ ទំនើបកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈ ត្រូវបានកំណត់ជាកិច្ចការអាទិភាពមួយដែលត្រូវសម្រេចឱ្យបានសម្រាប់ គាំទ្រដល់ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការ ពង្រឹងអភិបាលកិច្ចក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ចាំបាច់ត្រូវកសាងរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យមានសមត្ថភាពខ្ពស់ ខ្លាំង វៃឆ្លាត និងស្អាតស្អំ ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការបង្កើនផលិតភាពការងាររបស់មន្ត្រីនិងស្ថាប័ន ព្រមទាំងការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត ការងារ ដោយផ្ដោតលើការកែលម្អគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការកសាង មូលធនមនុស្សប្រកបដោយសមត្ថភាព ជំនាញ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ស្របតាមតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ។

ឆ្លើយតបទៅនឹងបរិបទខាងលើ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលមានតួនាទីស្នូលក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈនិងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងបន្តការរៀបចំ គោលនយោបាយ បទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារណែនាំនានា ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត ការងារ ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពធនធានមនុស្ស និងការបង្កើនផលិតភាពការងារសម្រាប់មន្ត្រី និង ស្ថាប័ន។

២-គោលបំណង

គោលការណ៍ណែនាំនេះនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការកំណត់ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព និងគ្រឹះស្ថាន ក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ។

៣-វិសាលភាព

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង មានវិសាលភាពអនុវត្ត ចំពោះមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព និងគ្រឹះស្ថានក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិដែលរួមមាន៖

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពប្រភេទប្រហាក់ប្រហែល
- នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល
- និយ័តករ និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល
- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល



- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានស្វ័យភាពរដ្ឋបាល
- វិទ្យាស្ថាន គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាល និងអង្គភាពថ្នាក់ជាតិ
- មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅតាមរដ្ឋបាល
រាជធានី ខេត្ត លើកលែងអង្គភាពដែលត្រូវបានផ្ទេរឱ្យស្ថិតនៅក្រោមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរ វិទ្យាស្ថាន នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាព
ប្រហាក់ប្រហែល
- អង្គភាពផ្សេងទៀតតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

៤-អត្ថប្រយោជន៍នៃការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង

ការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង បានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
អ្នកគ្រប់គ្រងនិងមន្ត្រីដូចខាងក្រោម៖

៤.១-ក្រសួង ស្ថាប័ន

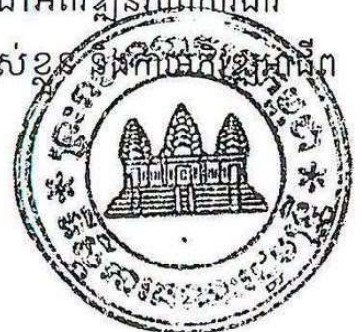
- ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងផែនការ
ធនធានមនុស្ស
- ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការជ្រើសរើស ការតែងតាំងមន្ត្រី និងការពង្រាយមន្ត្រី
- ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការលើកទឹកចិត្ត ការរៀបចំបៀវត្ស និងលាភការផ្សេងៗ
- ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រីក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង
ផ្អែកលើសមិទ្ធកម្ម។

៤.២-អ្នកគ្រប់គ្រង

- ដឹងច្បាស់ពីបន្ទាត់គណនេយ្យភាពនៃការទទួលខុសត្រូវ
- ដឹងពីតម្រូវការ និងគុណវុឌ្ឍិមន្ត្រីសម្រាប់បំពេញការងារក្នុងអង្គភាព និងការរៀបចំផែនការ
បណ្តុះបណ្តាល ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងផែនការបន្តវេន
- ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការបែងចែកការងារ និងការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ
- ជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យកាន់មុខតំណែងស្របតាមតម្រូវការ និងគុណវុឌ្ឍិនៃមុខតំណែង។

៤.៣-មន្ត្រី

- យល់ច្បាស់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន
- យល់ច្បាស់អំពីបន្ទាត់គណនេយ្យភាពនិងការធ្វើរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពការងារ
- បង្កើនសមត្ថភាពជំនាញឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងមុខតំណែងរបស់ខ្លួន និងការអភិវឌ្ឍអាជីព
- ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារ។



៥-ការកំណត់ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង

៥.១-សមាសធាតុនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង

៥.១.១-ឈ្មោះមុខតំណែង

សំដៅដល់ឈ្មោះមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ឬមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ អង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន។

- មុខតំណែងគ្រប់គ្រង៖ សំដៅដល់មុខតំណែងតាមឋានានុក្រមដែលមានកំណត់នៅក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មានជាអាទិ៍ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ អគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ មុខតំណែងថ្នាក់ក្រោម អនុប្រធានការិយាល័យ និងមុខតំណែងកម្រិតប្រហាក់ប្រហែល
- មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ៖ សំដៅដល់ប្រភេទមុខតំណែងដែលមានចរិតលក្ខណៈជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ឬបច្ចេកទេស ដើម្បីអនុវត្តមុខងារនិងភារកិច្ចក្នុងការងារ ឬវិស័យជំនាញណាមួយនៅក្នុង អង្គភាព ស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន។ ឧទាហរណ៍៖ គណនេយ្យករ រដ្ឋទេយ្យករ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គ្រូបង្រៀនគណិតវិទ្យា ទន្តបណ្ឌិត ធូបមជ្ឈម ឱសថការី ជាដើម។

៥.១.២-ឈ្មោះអង្គភាព

សំដៅដល់អង្គភាពចំណុះរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន ដូចជា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ ឬអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល និងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោម ការិយាល័យជាដើម។

៥.១.៣-ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

សំដៅដល់ឈ្មោះមុខតំណែងជាប្រធានអង្គភាព ដែលគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ទៅលើមុខតំណែង គ្រប់គ្រង ឬមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ តាមឋានានុក្រមនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន ដូចជា អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ ឬ ប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល និងប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមការិយាល័យ។

៥.១.៤-គណនេយ្យភាព

សំដៅដល់កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្នុងមុខតំណែង ដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្ត តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងត្រូវរាយការណ៍ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

៥.១.៥-តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង

សំដៅដល់បញ្ជី តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ។

៥.១.៦-គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង

គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង សំដៅដល់ក្របខ័ណ្ឌ ឋានានុក្រម ភារកិច្ច និងកាតព្វកិច្ច បទពិសោធការងារក្នុងមុខតំណែង ឬពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង និងសមត្ថភាពបំពេញភារកិច្ច។



- ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ៖ សំដៅដល់កម្រិតក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងចំពោះមន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។
- ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ៖ សំដៅដល់កម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ ឬឯកទេសណាមួយដោយមានសញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្រ ឬឯកសារបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ច្បាស់លាស់។ ឧទាហរណ៍៖ សញ្ញាបត្របណ្ឌិត បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្ររង ផ្នែកគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម រដ្ឋបាលសាធារណៈ នីតិសាស្ត្រ អគ្គិសនី បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ជាដើម។
- បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង៖ សំដៅដល់រយៈពេលនៃការបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ដែលសាមីជនធ្លាប់បានបំពេញការងារ។
- សមត្ថភាពបំពេញការងារ៖ គឺជាចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថបំពេញការងារជាក់លាក់ ដែលត្រូវការក្នុងកន្លែងការងារ ហើយអនុវត្តនូវចំណេះដឹងនិងជំនាញទាំងនោះ ដើម្បីប្រតិបត្តិសកម្មភាពការងារឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងស្តង់ដារប្រតិបត្តិដែលបានកំណត់។
 - ចំណេះដឹងនិងជំនាញ៖ សំដៅដល់ចំណេះដឹងនិងជំនាញជាក់លាក់ណាមួយឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការការងារនៃមុខតំណែង
 - ឥរិយាបថបំពេញការងារ៖ សំដៅដល់ជំនាញទន់ ដែលអ្នកកាន់មុខតំណែងត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់សម្រាប់អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៃមុខតំណែង។ ជំនាញទន់មានដូចជា ការធ្វើការងារជាក្រុម គំនិតផ្តួចផ្តើម អន្តរទំនាក់ទំនង ការសម្របសម្រួលភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគោរពពេលវេលាជាដើម។

ទម្រង់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង មានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ។

៥.២-វិធីសាស្ត្រត្រួតពិនិត្យការងារ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង

អនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំនិងកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមុខតំណែង និងចំនួនសម្រាប់មុខតំណែង ដែលជាតម្រូវការការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ប្រតិបត្តិការងារ និងបំពេញបេសកកម្មនិងមុខងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ មុខតំណែងមានពីរប្រភេទ គឺមុខតំណែងគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ។

៥.២.១-ការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

ក-ការកំណត់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង

មុខតំណែងគ្រប់គ្រង មានកំណត់នៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ដោយផ្អែកតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពចំណុះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។ មុខតំណែងគ្រប់គ្រងត្រូវបានកំណត់ដោយកម្រិតអនុប្រធានការិយាល័យ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលរហូតដល់កម្រិតអគ្គនាយកដ្ឋាន។



អគ្គាធិការ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល។ មុខតំណែងគ្រប់គ្រង មានដូចជា មុខតំណែងដែលត្រូវតែងតាំង ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាស។

តារាងទី១៖ មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនិងលេខកូដ

ល.រ	បទដ្ឋានគតិយុត្ត	មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល	គំរូលេខកូដមុខតំណែង
១	ព្រះរាជក្រឹត្យ	អគ្គលេខាធិការ	M XX. NN 001
		អគ្គនាយក	M XX. NN 001
		អគ្គាធិការ	M XX. NN 001
២	អនុក្រឹត្យ	អគ្គលេខាធិការរង	M XX. NN 001
		អគ្គនាយករង	M XX. NN 001
		អគ្គាធិការរង	M XX. NN 001
		ប្រធាននាយកដ្ឋាន	M XX. NN 001
		ប្រធានមន្ទីររាជធានី ខេត្ត	M XX. NN 001
៣	ប្រកាស	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	M XX. NN 001
		ប្រធានការិយាល័យ	M XX. NN 001
		អនុប្រធានការិយាល័យ	M XX. NN 001

ខ-ការកំណត់លេខកូដមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

លេខកូដមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវកំណត់ដោយប្រភេទមុខតំណែងដែលសម្គាល់ដោយអក្សរ ឡាតាំង (M) លេខកូដសម្គាល់ឈ្មោះមុខតំណែងដោយ (XX.) លេខកូដសម្គាល់ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នដោយ (NN) និងលេខសម្គាល់មុខតំណែងដោយចាប់ផ្តើមពី (001)។

ឧទាហរណ៍ទី១៖ មុខតំណែងអគ្គលេខាធិការនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានលេខកូដ MSG31001 ដែលមានន័យដូចខាងក្រោម៖

- (M) = សម្រាប់សម្គាល់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង
- (XX.) = SG សម្គាល់ឈ្មោះមុខតំណែងជាអគ្គលេខាធិការ
- (NN) = 31 លេខកូដប្រើសម្គាល់ឈ្មោះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- (001) = សម្គាល់លេខរៀងមុខតំណែងអគ្គលេខាធិការនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ឧទាហរណ៍ទី២៖ មុខតំណែងអគ្គលេខាធិការរងនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានលេខកូដ MDSG31001 ដែលមានន័យដូចខាងក្រោម៖

- (M) = សម្រាប់សម្គាល់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង
- (XX.) = DSG សម្គាល់ឈ្មោះមុខតំណែងជាអគ្គលេខាធិការរង
- (NN) = 31 លេខកូដប្រើសម្គាល់ឈ្មោះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- (001) = សម្គាល់លេខរៀងមុខតំណែងអគ្គលេខាធិការរងនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ទម្រង់គំរូបញ្ជីឈ្មោះមុខតំណែងគ្រប់គ្រង មានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃកាលកំណត់ ណែនាំនេះ។



គ-ការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

ការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវកំណត់អំពីឈ្មោះអង្គភាព មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រង ផ្ទាល់ បន្ទាត់គណនេយ្យភាព តួនាទី ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងគុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង ដូចខាងក្រោម៖

គ.១-ការកំណត់ឈ្មោះអង្គភាព

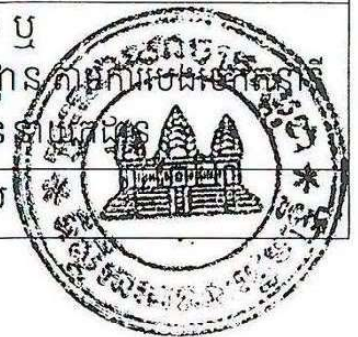
អង្គភាពមាននៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន។ ការកំណត់ឈ្មោះអង្គភាព ត្រូវផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននិងអង្គភាព។

គ.២-ការកំណត់ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវកំណត់ដោយផ្អែកលើមុខតំណែងតាមឋានានុក្រមនៃ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន និងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ច របស់អ្នកគ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រម។

តារាងទី២៖ មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

ល.រ	ឈ្មោះមុខតំណែង	មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
១	អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ	- រដ្ឋមន្ត្រីជាប្រធាន ស្ថាប័ន ឬ - រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ឬតាមសេចក្តីសម្រេចបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីជាប្រធានស្ថាប័ន
២	អគ្គលេខាធិការរង/អគ្គនាយករង/អគ្គាធិការរង	អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ
៣	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	- អគ្គលេខាធិការ /អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ ឬ - អគ្គលេខាធិការរង/អគ្គនាយករង/អគ្គាធិការរងតាមការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ
៤	ប្រធានមន្ទីររាជធានី ខេត្ត លើកលែងមន្ទីរដែលបានផ្ទេរឱ្យស្ថិតនៅក្រោមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	- រដ្ឋមន្ត្រីជាប្រធាន ស្ថាប័ន ឬ - រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ឬតាមសេចក្តីសម្រេចបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីជាប្រធានស្ថាប័ន ឬ - អគ្គលេខាធិការក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ - អភិបាល ឬអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
៥	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	ប្រធាននាយកដ្ឋាន
៦	ប្រធានការិយាល័យ	- ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬ - អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន តាមការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន
៧	អនុប្រធានការិយាល័យ	ប្រធានការិយាល័យ



គ.៣-ការកំណត់គណនេយ្យភាព

ការកំណត់គណនេយ្យភាព គឺត្រូវកំណត់អំពីវិធានការងារ វឌ្ឍនភាពការងារ និងបញ្ហាប្រឈម ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

គ.៤-ការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង៖

នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងចាប់ពីមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យរហូតដល់ មុខតំណែងអគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ត្រូវកំណត់នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាកាតព្វកិច្ច និងក្របខ័ណ្ឌការងារបន្ថែម។

គ.៤.១-ក្របខ័ណ្ឌការងារជាកាតព្វកិច្ច

- ការងារជាសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព(មុខងារស្នូល) ផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននិងអង្គភាពចំណុះ
- ការងារគោលនយោបាយនិងផែនការ
- ការងារគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាព
- ការងារគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ(ការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ)
- ការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល(ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ន និងការងារទំនាក់ទំនង)
- ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការងារ
- ការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន។

ទម្រង់គំរូតារាងតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង មានកំណត់ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ នៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ។

គ.៤.២-ក្របខ័ណ្ឌការងារបន្ថែម

ប្រធានស្ថាប័ន អាចកំណត់បន្ថែមនូវមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងសកម្មភាព អនុវត្តសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ឬមុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល ដោយផ្អែកលើស្ថានភាពនិងវិសេសភាព នៃការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននិងអង្គភាព។

គ.៥-ការកំណត់គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវកំណត់លក្ខខណ្ឌស្តង់ដារអប្បបរមាសម្រាប់គុណវុឌ្ឍិនៃមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។ ការកំណត់គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង រួមមាន៖ ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង និងសមត្ថភាព បំពេញការងារ ដូចខាងក្រោម៖

❖ ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ

ការកំណត់ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ត្រូវផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាជាធរមាន។

❖ ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ

➢ កម្រិតសញ្ញាបត្រ៖ ត្រូវកំណត់ដោយផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាជាធរមាន។



➢ ជំនាញឯកទេស៖ ត្រូវកំណត់ជំនាញវិជ្ជាជីវៈដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារ នៃមុខតំណែង។

❖ បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង

បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវកំណត់ពីរយៈពេលនៃការបំពេញមុខងារ ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងរយៈពេលនៃការបំពេញតួនាទីក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ដោយអនុលោម តាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

❖ សមត្ថភាពបំពេញការងារ

➢ ចំណេះដឹងនិងជំនាញ៖

- មានចំណេះដឹងនិងជំនាញខ្ពស់នៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទីជាភាគព្វកិច្ចក្នុងមុខតំណែង ដែលរួមមាន៖

- យល់ដឹងអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី
- មានចំណេះដឹងក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនង
- មានចំណេះដឹងក្នុងការរៀបចំផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យមនិងវែង និងផែនការ អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- មានជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- មានជំនាញតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ព្រមទាំងសម្របសម្រួល ជំរុញការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនៅក្នុងអង្គភាព។

- មានចំណេះដឹងនិងជំនាញបន្ថែមផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែងដែលរួមមាន៖

- មានចំណេះដឹងភាសាបរទេស និងបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល
- មានចំណេះដឹងក្នុងការទំនាក់ទំនងនិងសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ និង ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

- ក្រសួង ស្ថាប័ន អាចកំណត់ចំណេះដឹងនិងជំនាញផ្សេងៗ ស្របតាមតម្រូវការចាំបាច់ សម្រាប់អង្គភាព។

➢ ឥរិយាបថបំពេញការងារ៖

- គោរពវិន័យ ទទួលខុសត្រូវការងារ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ
- គោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនិងការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈការងារ
- បុរសកម្មនិងមានស្មារតីការងារជាក្រុម
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើម នវានុវត្តន៍ និងមានភាពបត់បែន
- មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ សុជីវធម៌ គុណធម៌ និងឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ
- ក្រសួង ស្ថាប័ន អាចកំណត់បន្ថែមឥរិយាបថផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការនៃមុខតំណែង។

ទម្រង់គំរូការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រងមានកំណត់នៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ ទី៣ នៃក្របខណ្ឌ

ណែនាំនេះ។



៥.២.២-ការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

ក-មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈជាប្រភេទមុខតំណែងដែលមានលក្ខណៈជាជំនាញ ឬបច្ចេកទេសនៅតាមអង្គភាពជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈមានពីរប្រភេទគឺ មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទូទៅ និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈឯកទេស។

ក.១-មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទូទៅ

មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទូទៅជាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគាំទ្រ ដូចជា មុខងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងផែនការនិងស្ថិតិ។ ផ្អែកតាមសារាចរស្តីពីការកំណត់និងការអនុវត្តមុខងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវទទួលបន្ទុកក្នុងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទូទៅសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគាំទ្រ រួមមាន៖

- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទទួលបន្ទុករៀបចំពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អនុវត្តមុខងាររដ្ឋបាល និងមុខងារធនធានមនុស្ស
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុករៀបចំពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អនុវត្តមុខងារហិរញ្ញវត្ថុ និងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ក្រសួងផែនការ ទទួលបន្ទុករៀបចំពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អនុវត្តមុខងារផែនការនិងស្ថិតិ។

ក្រៅពីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទូទៅ សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគាំទ្រខាងលើ ក្រសួង ស្ថាប័ន មិនចាំបាច់កំណត់និងពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលជាមុខងារស្នូលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត ដូចជា មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីតិកម្ម អធិការកិច្ច ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងឌីជីថលជាដើម។

ក.២-មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈឯកទេស

ជាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អនុវត្តមុខងារស្នូល មុខងាររងនៃមុខងារស្នូលតាមវិស័យ ដូចជា វិស័យអប់រំ សុខាភិបាល ការទូត និងបច្ចេកទេស ជាដើម។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលទទួលបន្ទុកវិស័យជំនាញបច្ចេកទេសត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈឱ្យមានលក្ខណៈស្តង់ដារ រួម សង្គតិភាព និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្ត។

ឧទាហរណ៍៖

- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ទទួលបន្ទុកក្នុងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន
- ក្រសួងសុខាភិបាល ទទួលបន្ទុកក្នុងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសុខាភិបាល
- ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ទទួលបន្ទុកក្នុងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈវិស័យការទូត។



ក្រសួង ស្ថាប័ន ទទួលបន្ទុកវិស័យបច្ចេកទេសនីមួយៗ ដែលទទួលស្គាល់ដោយច្បាប់និងលិខិត
បទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ត្រូវកំណត់មុខតំណែងនិងពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនៅក្នុងវិស័យ
បច្ចេកទេសរៀងៗខ្លួន។

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ដោយផ្អែកលើ៖

- តួនាទី ភារកិច្ចដែលមានកំណត់ក្នុងមុខងារស្នូលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- តួនាទី ភារកិច្ចដែលមានកំណត់ក្នុងមុខងាររងនៃមុខងារស្នូលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- តួនាទី ភារកិច្ចដែលមានកំណត់ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន
- ចរិតលក្ខណៈ និងវិសេសភាពនៃជំនាញវិជ្ជាជីវៈឬបច្ចេកទេស
- តួនាទី ភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ក្រសួង ស្ថាប័ន អាចរៀបចំមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដោយផ្អែកលើកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ស្នាដៃ និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗទៀតទៅតាមវិស័យវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ
ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តមុខងារបានពេញលេញ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងស្តង់ដារ។ មុខតំណែង
វិជ្ជាជីវៈ អាចកំណត់ទៅតាមកម្រិតនិងតម្រូវការជាក់ស្តែងដូចខាងក្រោម៖

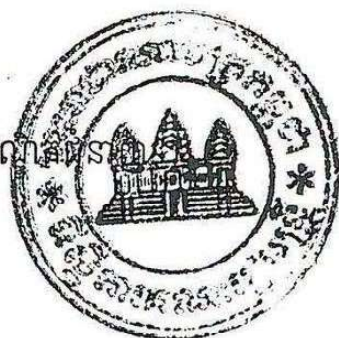
១. មន្ត្រីកទេសជាន់ខ្ពស់ : កម្រិតសញ្ញាបត្រចាប់ពីបណ្ឌិតឡើង រួមជាមួយនឹងបទពិសោធន៍
ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង និងសមត្ថភាពបំពេញការងារ។
២. មន្ត្រីកទេស : កម្រិតសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ រួមជាមួយនឹងបទពិសោធន៍
ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង និងសមត្ថភាពបំពេញការងារ។
៣. មន្ត្រីជំនាញ/វិស្វករ : កម្រិតសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ/សញ្ញាបត្រវិស្វករ រួមជាមួយនឹង
បទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង និងសមត្ថភាពបំពេញការងារ។
៤. មន្ត្រីបច្ចេកទេស : កម្រិតសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្ររង។
៥. មន្ត្រីជំនួយការ : កម្រិតសញ្ញាបត្រក្រោមបរិញ្ញាបត្ររង។

ខ-ការកំណត់លេខកូដមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រោយពីកំណត់បានមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវកំណត់លេខកូដសម្រាប់សម្គាល់
មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ។ របៀបកំណត់លេខកូដមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវចាប់ផ្តើមកំណត់យក
អក្សរ P សម្រាប់សម្គាល់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ អក្សរឡាតាំង(XX)ពីរតួបន្ទាប់សម្រាប់សម្គាល់វិស័យ
ការងារតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងលេខកូដបីខ្ទង់(XXX)សម្រាប់សម្គាល់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ។

ឧទាហរណ៍៖ វេជ្ជបណ្ឌិតជំនាញក្នុងវិស័យសុខាភិបាល មានលេខកូដ PHE005 មានន័យថា៖

- P : ប្រើសម្រាប់សម្គាល់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
- HE : ប្រើសម្រាប់សម្គាល់វិស័យសុខាភិបាល
- 005 : ប្រើសម្រាប់សម្គាល់លេខមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ វេជ្ជបណ្ឌិតជំនាញ



ឧទាហរណ៍ផ្សេងទៀតនៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសុខាភិបាល

ល.រ.	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ	លេខកូដ
១	វេជ្ជបណ្ឌិតជំនាញ	PHE005
២	វេជ្ជបណ្ឌិតទូទៅ	PHE006
៣	គ្រូពេទ្យមធ្យម	PHE007
៤	ឱសថបណ្ឌិតឯកទេស	PHE008
៥	ឱសថការីជាន់ខ្ពស់	PHE009

ទម្រង់គំរូបញ្ជីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ មានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥ នៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ។

គ-ការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

ការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ គឺជាការកំណត់អំពីឈ្មោះអង្គភាព មុខតំណែងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ បន្ទាត់គណនេយ្យភាព តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងគុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង។

គ.១-ឈ្មោះអង្គភាព

ឈ្មោះអង្គភាព មាននៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន។ ការកំណត់ឈ្មោះអង្គភាព សម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវផ្អែកលើតួនាទី ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពដែលមានតម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនោះសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារ។

គ.២-ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

ការកំណត់ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព។ មុខតំណែងគ្រប់គ្រងផ្ទាល់សម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈអាចជាប្រធានផ្នែក ប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពតាមការសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាព។

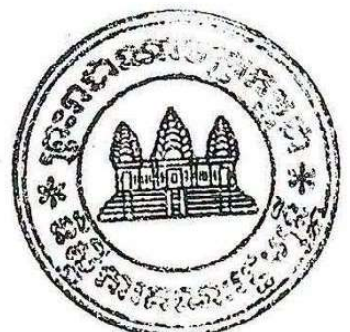
គ.៣-គណនេយ្យភាព

មន្ត្រីជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងត្រូវរាយការណ៍អំពីរំហូរការងារ វឌ្ឍនភាពការងារ បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរនានាជូនអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬតាមការកំណត់របស់អង្គភាព ឬស្ថាប័ន។

គ.៤-តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវកំណត់ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ភារកិច្ចរបស់អង្គភាព
- ទំហំ និងវិសាលភាពនៃភារកិច្ចនីមួយៗរបស់អង្គភាព
- អភិក្រមការងារ ឬរំហូរការងារនៃអង្គភាព
- វិសេសភាពនៃការងាររបស់អង្គភាព។



គ.៥-គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវកំណត់គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ រួមមាន ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង និងសមត្ថភាព បំពេញការងារ។

- ❖ **ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ៖** ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ត្រូវកំណត់ដោយផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន ដែលមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ និងមន្ត្រី ជាប់កិច្ចសន្យា។
- ❖ **ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ៖** ត្រូវមានកម្រិតសញ្ញាបត្រ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈឯកទេស ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារនៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈតាមវិស័យ។
- ❖ **បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង៖** ត្រូវកំណត់រយៈពេលអប្បបរមានៃ បទពិសោធការងារ ដែលជាតម្រូវការនៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ។
- ❖ **សមត្ថភាពបំពេញការងារ៖**
 - **ចំណេះដឹង និងជំនាញ៖** ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវកំណត់អំពីចំណេះដឹងនិងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ដែលឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការការងារនៃមុខតំណែង។
 - **ឥរិយាបថបំពេញការងារ៖**
 - គោរពវិន័យ ទទួលខុសត្រូវការងារ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ
 - គោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនិងការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ
 - បុរេសកម្ម និងមានស្មារតីការងារជាក្រុម
 - គំនិតផ្តួចផ្តើម នវានុវត្តន៍ និងមានភាពបត់បែន
 - មានសុជីវធម៌ គុណធម៌ និងឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារដើម្បីលើកកម្ពស់ គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងផលិតភាពការងារ
 - មានឆន្ទៈក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹងនិងជំនាញ និងការចែករំលែក
 - ក្រសួង ស្ថាប័ន អាចកំណត់បន្ថែមនូវឥរិយាបថផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការនៃ មុខតំណែង។

ទម្រង់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ មានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៦ នៃគោលការណ៍ ណែនាំនេះ។

៦-ការអនុវត្តលើការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវកំណត់និងពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីនៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព ចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន។

ការបង្កើត ការលុប និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមុខតំណែងនិងការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន បន្ទាប់ពីបាន ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ហិរញ្ញវត្ថុ។



៧-យន្តការស្ថាប័នដឹកនាំ និងអនុវត្ត

៧.១-ក្រសួង ស្ថាប័ន

ក្រសួង ស្ថាប័ន មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយឯកសារ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- ជំរុញការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៅតាមអង្គភាពចំណុះ
- រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការពិពណ៌នាមុខតំណែងជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលតាមរយៈក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលនិងទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ ជំនួយបច្ចេកទេស និងការបណ្តុះបណ្តាល
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្រុមការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ មានភារកិច្ចក្នុងការសម្របសម្រួលការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីគ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន។ ក្រុមការងារអាចស្នើសុំជំនួយបច្ចេកទេសពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីតាមការចាំបាច់។

៧.២-ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

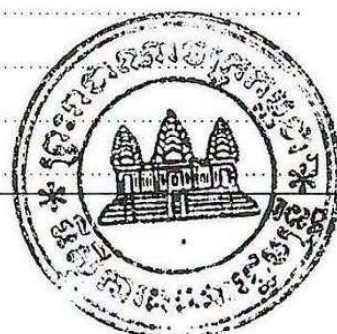
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- កំណត់និងពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគាំទ្រ ដូចជា មុខងារធនធានមនុស្ស និងមុខងាររដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ប្រឹក្សានិងជំនួយបច្ចេកទេសលើការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគាំទ្រដូចជា មុខងារហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្ម ផែនការនិងស្ថិតិ និងមុខងារតាមវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងចែករំលែកបទពិសោធដល់ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- តាមដានត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយករណីសិក្សាអំពីការអនុវត្តការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន។



ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ទម្រង់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង

១. ឈ្មោះមុខតំណែង	
២. ឈ្មោះអង្គភាព	
៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់	
៤. គណនេយ្យភាព	រាយការណ៍ជូន៖.....
៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៃមុខតំណែង៖ - - - - - - បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់អង្គភាព។	
៦. គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង	
៦.១. ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ	ផ្នែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
៦.២. ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ	កម្រិតសញ្ញាបត្រ៖
	ជំនាញឯកទេស ៖
៦.៣. បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធមុខតំណែង	តាមការកំណត់របស់អង្គភាព
៦.៤. សមត្ថភាពបំពេញការងារ (អាចបំពេញបន្ថែមដោយអង្គភាព)	ចំណេះដឹងនិងជំនាញ៖ - - - - មានចំណេះដឹងនិងជំនាញឯកទេសផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព។
	គំរិយាបថបំពេញការងារ៖ - - - -



ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ទម្រង់គំរូបញ្ជីឈ្មោះមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

ល.រ	មុខតំណែងគ្រប់គ្រង (ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ)	លេខកូដ
១	អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	MSG31001
២	អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ	MSG31002
៣	អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ	MDG31001
៤	អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល	MDG31002
៥	អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ	MDG31003
៦	អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	MIG31001
៧	អគ្គលេខាធិការរងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	MDSG31001
៨	អគ្គលេខាធិការរងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ	MDSG31002
៩	អគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ	MDDG31001
១០	អគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល	MDDG31002
១១	អគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ	MDDG31003
១២	អគ្គាធិការរងនៃអគ្គាធិការដ្ឋានក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	MDIG31001
១៣	ប្រធាននាយកដ្ឋាន.....	MDD31001
១៤	ប្រធាននាយកដ្ឋាន.....	MDD31002
		
២៥	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន.....	MDDD31001
២៦	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន.....	MDDD31002
		
៣៨	ប្រធានការិយាល័យ.....	MCB31001
៣៩	ប្រធានការិយាល័យ.....	MCB31002
		
៥៧	អនុប្រធានការិយាល័យ.....	MDCB31001
៥៨	អនុប្រធានការិយាល័យ.....	MDCB31002
		



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ទម្រង់តម្លៃនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

១. ឈ្មោះមុខតំណែង	- អគ្គនាយក - លេខកូដ : MDG31003
២. ឈ្មោះអង្គភាព	អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់	- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង - រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ។
៤. គណនេយ្យភាព	រាយការណ៍ជូន៖ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ អំពីហេតុការណ៍ វឌ្ឍនភាពការងារ និងបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តការងារជាប្រចាំ និងតាមការកំណត់របស់អង្គភាព និងក្រសួង។
៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៃមុខតំណែង៖ ៥.១ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាភាគព្យកិច្ច មានដូចខាងក្រោម៖ • ការងារជាសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព - ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការងារប្រតិបត្តិប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាព - ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ប្រមូលចងក្រង និងកសាងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ គោលនយោបាយសេវាសាធារណៈ និងគោលនយោបាយបៀវត្សនិងលាភការក្នុងវិស័យសាធារណៈ - ដឹកនាំ សម្របសម្រួលលើការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវប្រព័ន្ធបៀវត្ស លាភការ ការលើកទឹកចិត្ត និងការគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម - សិក្សា និងវិភាគពីតម្រូវការនៃធនធានមនុស្សនៅតាមវិស័យ - សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ - សម្របសម្រួល សហការ និងទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន អាស៊ានបូកបី និងបណ្តាប្រទេសក្រៅពីអាស៊ាន ដើម្បីពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការវិស័យមុខងារសាធារណៈ - ផ្សព្វផ្សាយនិងជំរុញការដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ។ • ការងារគោលនយោបាយ និងផែនការ - កសាងគោលនយោបាយក្នុងកម្រិតគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង - រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលមធ្យមនិងវែងរបស់ក្រសួង និងអង្គភាព - រៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួង និងអង្គភាព។ • ការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពវិស័យ - កសាងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអង្គភាព - រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព	



- រៀបចំនិងកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនិងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៅក្នុងអង្គភាព
- បែងចែកភារកិច្ចដល់អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយករង និងគ្រប់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ។
- ការងារគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
 - ធានាការប្រើប្រាស់ថវិកាដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ
 - ធានាការអនុវត្តតាមវិធាននិងស្តង់ដារកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
 - គណនេយ្យភាពចំពោះការអនុវត្ត។
- ការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ (ការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ)
 - ធានាដំណើរការអង្គភាពដោយល្អនៅក្នុងការបំពេញការងារនិងការផ្តល់សេវា
 - រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្មនៅក្នុងអង្គភាព
 - គ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីនិងអង្គភាព
 - ធានាការអនុវត្តវិធានការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងក្រសួងនៅក្នុងអង្គភាព។
- ការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនង និងការសម្របសម្រួល (ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ននិងការងារទំនាក់ទំនង)
 - កសាងកិច្ចសហការល្អក្នុងក្របខ័ណ្ឌអន្តរស្ថាប័នក្នុងនិងក្រៅក្រសួង និងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ
 - ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព។
- ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
 - អនុវត្តរបបរាយការណ៍របស់អង្គភាពអំពីវឌ្ឍនភាពនិងបញ្ហាក្នុងការងារ រៀងរាល់ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ដាក់ចេញនូវវិធានការកែលម្អក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថភាព ឬលើកសំណើដើម្បីដោះស្រាយតាមឋានានុក្រម។
- ការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពឆ្លើយតបនឹងការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
 - រៀបចំយន្តការការងារទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកែទម្រង់។

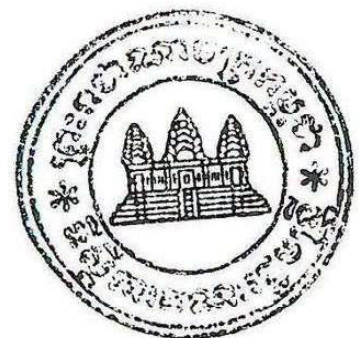
៥.២ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារបន្ថែម៖

- ការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងគោលនយោបាយនានារបស់ក្រសួង។

៦. គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង	
៦.១. ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ	ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក ឋានន្តរសក្តិ ឧត្តមមន្ត្រី
៦.២. ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ	កម្រិតសញ្ញាបត្រ៖ ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ
	ជំនាញឯកទេស ៖ គោលនយោបាយសាធារណៈ/រដ្ឋបាលសាធារណៈ/គ្រប់គ្រងសាធារណៈ/នីតិសាស្ត្រ/សេដ្ឋកិច្ច/វិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ
៦.៣. បទពិសោធការងារក្នុងមុខតំណែង	- អតីតភាពការងារក្នុងមុខងារសាធារណៈ យ៉ាងតិច១ឆ្នាំ និងធ្លាប់បំពេញតួនាទីជាអគ្គនាយករងយ៉ាងតិច២ឆ្នាំ ឬប្រធាននាយកដ្ឋានយ៉ាងតិច៤ឆ្នាំ។



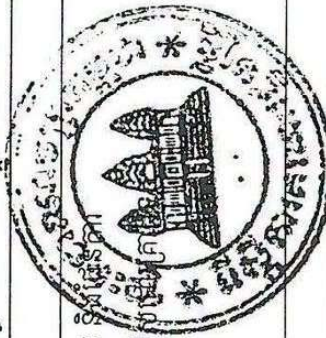
៦.៤. សមត្ថភាពបំពេញការងារ (អាចបំពេញបន្ថែមដោយអង្គភាព)	ចំណេះដឹងនិងជំនាញ៖ - មានចំណេះដឹងនិងជំនាញខ្ពស់នៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទីជាកាតព្វកិច្ចក្នុងមុខតំណែង - មានចំណេះដឹងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ - មានចំណេះដឹងក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលចងក្រងទិន្នន័យ និងវិភាគទិន្នន័យ - យល់ដឹងអំពីច្បាប់ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ - មានចំណេះដឹងក្នុងការទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនានា - មានចំណេះដឹងភាសាបរទេស និងបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល - មានចំណេះដឹងនិងជំនាញឯកទេសផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព។
	ឥរិយាបថបំពេញការងារ៖ - គោរពវិន័យ ទទួលខុសត្រូវការងារ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ - គោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈការងារ - បុរេសកម្ម និងមានស្មារតីការងារជាក្រុម - គំនិតផ្តួចផ្តើម នវានុវត្តន៍ និងមានភាពបត់បែន - ភាពជាអ្នកដឹកនាំ សុជីវធម៌ គុណធម៌ និងឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសមត្ថភាពស្ថាប័ន - មានឆន្ទៈក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹងនិងជំនាញ និងចែករំលែក។



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ទម្រង់គំរូតារាងតួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង

១. អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក ឬមុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល

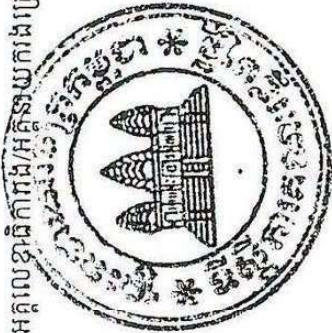
ល.រ	ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ	សកម្មភាពអនុវត្ត
១	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព	
	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគោលនយោបាយនិងផែនការ (ជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារស្នូលនិងមុខងារនៃមុខងារស្នូលតាមវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន)	
២	- ការកសាងគោលនយោបាយក្នុងកម្រិតគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង - ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលមធ្យមនិងវែងរបស់ក្រសួង និងអង្គភាព - ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួង និងអង្គភាព។	- កំណត់ឱ្យបានច្បាស់នូវគំនិតផ្តួចផ្តើមគោលនយោបាយនិងទិសដៅ - ដឹកនាំនិងប្តូរចូលរួមដំណើរការរៀបចំគោលនយោបាយ - ដឹកនាំនិងប្តូរចូលរួមដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពក្រសួង និងអង្គភាព។
	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពវិស័យ	
៣	- កសាងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអង្គភាព - ការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព - ការរៀបចំនិងកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនិងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៅក្នុងអង្គភាព - ការបែងចែកភារកិច្ចដល់គ្រប់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។	- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីឱ្យស្របតាមការងារតម្រូវរបស់អង្គភាព - ចាត់ចែងការរៀបចំនិងកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងបច្ចុប្បន្នភាពមុខតំណែង - ធានាការបែងចែកភារកិច្ចនិងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាពឱ្យបំពេញការងារទៀងទាត់ - តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី ផ្អែកលើប្រព័ន្ធបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។
	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	
៤	- ធានាការប្រើប្រាស់ថវិកាដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ - ធានាការអនុវត្តតាមវិធាននិងស្តង់ដារកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន - គណនេយ្យភាពចំពោះការអនុវត្ត។	- ទទួលនិងតាមដានរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងផែនការ - ចាត់វិធានការកែសម្រួលដើម្បីធានាឱ្យការអនុវត្តប្រព្រឹត្តទៅតាមទិសដៅគ្រប់គ្រង - ធានានូវប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន - ទទួលនិងតាមដានទៀងទាត់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ (ការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ)	
៥	- ធានាដំណើរការអង្គភាពដោយល្អនក្នុងការបំពេញការងារនិងការផ្តល់សេវា - រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្មនៅក្នុងអង្គភាព - ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីនិងអង្គភាព - ធានាការអនុវត្តវិធានការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងក្រសួងនៅក្នុងអង្គភាព។	- រៀបចំឱ្យមានអភិក្រមការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្បាស់លាស់ សម្រាប់ដំណើរការផ្ទៃក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន/អគ្គនាយកដ្ឋាន និងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ ព្រមទាំងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា - តាមដាននិងធានាឱ្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងអង្គភាពត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព - ធានាការអនុវត្តវិធានការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងក្រសួងនៅក្នុងអង្គភាព។



	គួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល (ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ននិងការងារទំនាក់ទំនង)
៦	- កសាងកិច្ចសហការលក្ខណៈក្នុងក្របខ័ណ្ឌអន្តរស្ថាប័នក្នុងនិងក្រៅក្រសួង និងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ - ចូលរួមនិងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព។
	គួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ - អនុវត្តបែបបទការងាររបស់អង្គភាពអំពីវឌ្ឍនភាពនិងបញ្ហាក្នុងការងារ៖ ១. រៀងរាល់០២សប្តាហ៍ក្នុងខែនីមួយៗ ២. របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ - ការដាក់ចេញនូវវិធានការកែលម្អក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថភាព ឬលើកសំណើដើម្បីដោះស្រាយតាមវាធានុក្រម។
៧	- រៀបចំការប្រជុំត្រួតពិនិត្យការងាររៀងរាល់ ០២សប្តាហ៍ក្នុងខែនីមួយៗ - ទទួល ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាព - ចាត់ចែងការអនុវត្តវិធានការកែលម្អចំពោះបញ្ហាប្រឈម។
	គួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន
៨	- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ននិងអង្គភាពឆ្លើយតបនឹងការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល - ការរៀបចំយន្តការការងារទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកែទម្រង់។

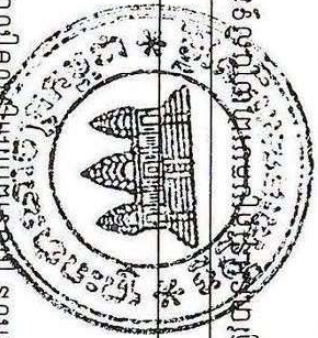
កំណត់សម្គាល់៖

១. ប្រធានស្ថាប័ន (រដ្ឋមន្ត្រីឬសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលដែលទទួលបន្ទុក) អាចកំណត់បន្ថែមនូវមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ និងសកម្មភាពអនុវត្តសម្រាប់មុខតំណែងអគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយកនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ ផ្អែកលើស្ថានភាពនិងសីលធម៌នៃការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព។
២. ផ្អែកលើមុខងារនិងភារកិច្ច អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក ត្រូវពិនិត្យ និងធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងការអនុវត្តសកម្មភាពដល់អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយកក្រោមឱវាទ ឱ្យបានច្បាស់លាស់។



២. អត្ថលេខាពិការងារ/អត្តនាយករង ឬមុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល

ល.រ	ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ	សកម្មភាពអនុវត្ត
១	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខណ្ឌការងារជាសមាសភាគីក្នុងប្រព័ន្ធអង្គភាព	
២	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខណ្ឌការងារគោលនយោបាយនិងផែនការ (ជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងប្រតិបត្តិការ សម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារស្នូលនិងមុខងារនៃមុខងារស្នូលតាមវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន) - គាំទ្រនិងចូលរួមក្នុងការកសាងគោលនយោបាយក្នុងកម្រិតគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង - គាំទ្រនិងចូលរួមការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលមធ្យមនិងវែងរបស់ក្រសួងនិងអង្គភាព - គាំទ្រនិងចូលរួមការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួង និងអង្គភាព - ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយនិងបញ្ជ្រាបមន្ត្រីនិងភាគីពាក់ព័ន្ធអំពីទិសដៅនៃការកសាងគោលនយោបាយនិងផែនការរបស់ក្រសួង និងអង្គភាព។	- ស្វែងរកនិងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស មធ្យោបាយ និងធនធានចាំបាច់នានាសម្រាប់ការកសាងគោលនយោបាយនិងផែនការ - ដឹកនាំនិងប្តូរចូលរួមក្នុងការបង្កើតឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយនានាសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយនិងបញ្ជ្រាបគោលនយោបាយនិងផែនការ។
៣	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខណ្ឌការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពវិស័យ - កសាងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអង្គភាព - ការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព - ការបែងចែកភារកិច្ចដល់គ្រប់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។	- ធានាការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី ឱ្យស្របតាមការងារតម្រូវរបស់អង្គភាព - ធានានូវការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាពឱ្យបំពេញការងារទៅទៀតទាត់ - ដឹកនាំការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី។
៤	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ - ជំរុញនិងធានាភាពល្អនក្នុងការអនុវត្តផែនការប្រចាំឆ្នាំនិងផែនការនានានៅតាមនាយកដ្ឋាន/អង្គភាពក្រោមឱវាទ - ដឹកនាំការរៀបចំនិងពិនិត្យព្រមទាំងលើកយោបល់អំពីរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងផែនការនានា។	- ដឹកនាំមន្ត្រីក្រុមការងារក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ពីនាយកដ្ឋាន/អង្គភាពក្រោមឱវាទនានា - កំណត់បញ្ហាប្រឈមដែលជួបប្រទះនិងផ្តល់អនុសាសន៍ លេខាធិការក្រោមឱវាទសម្របសម្រាប់ការដោះស្រាយ។
៥	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ (ការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ) - ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារនៃមុខតំណែងដែលត្រូវរាយការណ៍ - ផ្តល់ការគាំទ្រដើម្បីធានាភាពល្អនរបស់ក្រសួង និងអង្គភាពក្នុងការផ្តល់សេវា។	- ចូលរួមគាំទ្រនិងធានាឱ្យប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុងទាំងអស់ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព - អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនូវប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន/អង្គភាព និងរបស់នាយកដ្ឋាន/អង្គភាព ដែលជាមុខសញ្ញាត្រូវរាយការណ៍។



៦	គួរនាំទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល (ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ននិងការងារទំនាក់ទំនង) - គាំទ្រនិងជំរុញកិច្ចសហការនិងការសម្របសម្រួលការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌទំនាក់ទំនងអន្តរស្ថាប័នជាមួយគូអង្គពាក់ព័ន្ធ - ចូលរួមក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារអន្តរស្ថាប័ន។	- ផ្តល់ព័ត៌មាន/របាយការណ៍អំពីកិច្ចសហការនិងការសម្របសម្រួលការងារជាមួយគូអង្គពាក់ព័ន្ធពិសេសករណីមានបញ្ហាប្រឈមប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារ - ផ្តល់នូវវិធីសាស្ត្រសមស្របដើម្បីធ្វើការកែលម្អទំនាក់ទំនងអន្តរស្ថាប័ន។
៧	គួរនាំទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ - គាំទ្រមន្ត្រី/ក្រុមការងារក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញនូវប្រសិទ្ធភាពការងារ - ធានាឱ្យបាននិងបញ្ជាទាំងឡាយត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយនិងជ្រួតជ្រាបទូលំទូលាយ និងត្រូវបានអនុវត្តដោយម៉ត់ចត់ និងពេញលេញនៅថ្នាក់នាយកដ្ឋាន/អង្គភាពក្រោមឱវាទ។	- សម្របសម្រួលការពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់តាមការកំណត់ (ត្រឹមស ធម្មាស និងប្រចាំឆ្នាំ) នូវប្រសិទ្ធភាពការងារ - ដឹកនាំការធ្វើរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារ - តាមដានទៀងទាត់លើការអនុវត្តវិធាននិងបទបញ្ជាទាំងឡាយ និងផ្តល់ព័ត៌មានដល់អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយកក្នុងករណីមានការកត់សម្គាល់អំពីបញ្ហាប្រឈម/ហានិភ័យណាមួយ។
៨	គួរនាំទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន - គាំទ្រនិងចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព - ដឹកនាំមន្ត្រី/ក្រុមការងារទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកែទម្រង់។	- ជំរុញនិងគាំទ្រការកែលម្អប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព ស្របតាមការកែទម្រង់ - ផ្តល់ព័ត៌មាន/របាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារកែទម្រង់។

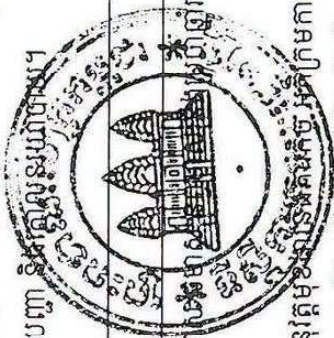
កំណត់សម្គាល់៖

១. អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក អាចកំណត់បន្ថែមនូវមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ និងសកម្មភាពអនុវត្តសម្រាប់មុខតំណែងអគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក ផ្អែកលើស្ថានភាពនិងវិសេសភាពនៃការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព។
២. ផ្អែកលើមុខងារនិងភារកិច្ច អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក ត្រូវពិនិត្យនិងធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងការអនុវត្តសកម្មភាពដល់អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយកក្រោមឱវាទ ឱ្យបានច្បាស់លាស់។



៣. ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬមុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល

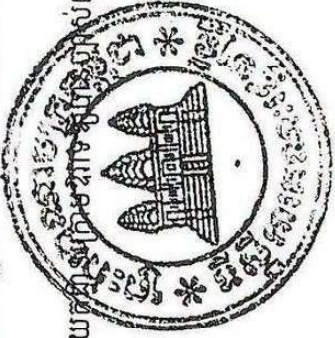
ល.រ	ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ	សកម្មភាពអនុវត្ត
១	គូនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព	
	គូនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគោលនយោបាយនិងផែនការ (ជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងប្រតិបត្តិការ សម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារស្នូលនិងមុខងារនៃមុខងារស្នូលតាមវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន)	
២	- សម្របសម្រួលដំណើរការកសាងគោលនយោបាយ ឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទប្បញ្ញត្តិ ព្រមទាំងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ផែនការរយៈពេលមធ្យម និងវែងៗ	- ចូលរួមនិងផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសេចក្តីក្រាងគោលនយោបាយ ឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ បទប្បញ្ញត្តិ ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់និងបទបញ្ជា - ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ឯកសារណែនាំ និងឧបករណ៍គតិយុត្តនានា - រៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ផែនការរយៈពេលមធ្យម និងវែងៗរបស់នាយកដ្ឋាន។
	គូនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាព/វិស័យ	
៣	- កសាងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអង្គភាព - គ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាពស្របតាមលិខិតបទដ្ឋាននិងឯកសារណែនាំនានា - ធានាការបែងចែកភារកិច្ចដល់គ្រប់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព - ធានាភាពស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងតារាងទូទាត់វៀរស្វ័យ និងស្ថានភាពមន្ត្រីជាក់ស្តែងក្នុងនាយកដ្ឋាន។	- តាមដាននិងជំរុញការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីឱ្យស្របតាមការងារតម្រូវរបស់អង្គភាព - គ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាពឱ្យបំពេញការងារសមស្របតាមភារកិច្ច - តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី - រៀបចំរបាយការណ៍ទូទាត់វៀរស្វ័យនិងស្ថានភាពមន្ត្រីក្នុងអង្គភាពទៀងទាត់និងជាប្រចាំ។
	គូនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	
៤	- គ្រប់គ្រងធនធានរបស់នាយកដ្ឋាន - ធានាប្រតិបត្តិការដោយល្អនៃផ្នែកលើឯកសារណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្តការងារបច្ចេកទេស និងការងារផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។	- ទទួលនិងតាមដានទៀងទាត់នូវរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន - ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសនិងកសាងសម្រាប់ការអនុវត្តផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន - អនុវត្តនិងបង្កើតឯកសារណែនាំសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ បទបញ្ជា និងក្លែងបន្លំស្របច្បាប់។
	គូនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ (ការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ)	
៥	- គ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន - ធានាឱ្យដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋានមានប្រសិទ្ធភាព - ការធានាដំណើរការនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម។	- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីប្រសិទ្ធភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ១២ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រី និងអង្គភាព - ធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំរៀងរាល់ឆមាសអំពីការអនុវត្តមុខងារនិងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ក្រុមការងារ និង រចនាសម្ព័ន្ធអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ដើម្បីកែលម្អ និងស្នើសុំការពិនិត្យនិងកែលម្អតាម ឋានានុក្រម។



៦	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល (ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ននិងការងារទំនាក់ទំនង) - កសាងកិច្ចសហការល្អក្នុងក្របខ័ណ្ឌអន្តរស្ថាប័នក្នុងនិងក្រៅក្រសួង និងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ - ចូលរួមនិងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព - ទំនាក់ទំនងផ្នែកបច្ចេកទេសជាមួយដៃគូ និងទទួលយកសំណូមពរផ្សេងៗ ដើម្បីផ្តល់ជាធាតុចូលក្នុងការកែលម្អគោលនយោបាយ ផែនការ និងឯកសារណែនាំនានា។	- ចូលរួមក្នុងសកម្មភាព ការងារ និងយន្តការអន្តរស្ថាប័ន - ប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងភាគីពាក់ព័ន្ធអំពីបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ និងស្នើសុំដំណោះស្រាយសមស្រប - ចូលរួមនិងគាំទ្រដំណោះស្រាយផ្នែកបច្ចេកទេស - រក្សាឱ្យបានល្អនូវទំនាក់ទំនងកម្រិតបច្ចេកទេសជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។
៧	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារការគោលការណ៍គ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល - តាមដានទៀងទាត់និងជាប្រចាំនូវសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន - កំណត់បញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាព។	- អនុវត្តភារកិច្ចទៀងទាត់វិញ្ញាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំនូវប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន - រៀបចំឱ្យមានរបបប្រជុំទៀងទាត់រៀងរាល់សប្តាហ៍ដើម្បីពិនិត្យសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាព - ពិនិត្យនិងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនៅកម្រិតនាយកដ្ឋាន - ពិនិត្យនិងលើកសំណើដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដែលហួសកម្រិតសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព ជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមដើម្បីស្នើសុំដំណោះស្រាយនិងការគាំទ្រនានា។
៨	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន - ចូលរួមការរៀបចំផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពឆ្លើយតបនឹងការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល - ប្រមូលនូវសំណូមពរនិងបញ្ហាប្រឈម ព្រមទាំងមតិយោបល់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការកែទម្រង់និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ។	- លើកឡើងសំណូមពរនិងផ្តល់អនុសាសន៍នានាដល់ស្ថាប័ន/អង្គភាព - កែទម្រង់និងគូអង្គពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកែលម្អនិងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ - ធ្វើការកែលម្អដំណើរការប្រតិបត្តិការអង្គភាព ស្របតាមការកែទម្រង់ - តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារកែទម្រង់ក្នុងអង្គភាព។

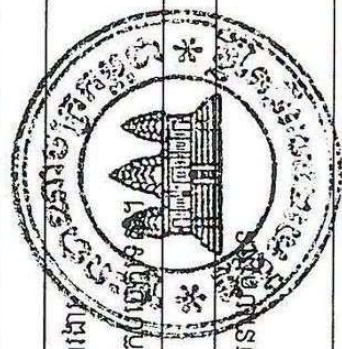
កំណត់សម្គាល់៖

១. អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក អាចកំណត់បន្ថែមនូវមុខងារ ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ និងសកម្មភាពអនុវត្តសម្រាប់មុខតំណែងប្រធាននាយកដ្ឋាន ផ្អែកលើស្ថានភាពនិងវិសេសភាពនៃការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព។
២. ផ្អែកលើមុខងារនិងភារកិច្ច ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវពិនិត្យនិងធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងការអនុវត្តសកម្មភាពដល់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានក្រសួងស្ថាប័ន។



៤. អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬមុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល

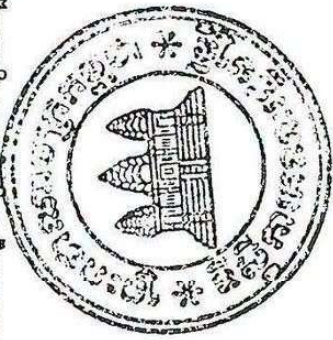
ល.រ	ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ	សកម្មភាពអនុវត្ត
១	គូនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព	
	គូនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគោលនយោបាយនិងផែនការ (ជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងប្រតិបត្តិការ សម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារស្នូលនិងមុខងារនៃមុខងារស្នូលតាមវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន)	
២	- រៀបចំ ចងក្រង និងផ្តល់ឱ្យទាន់ពេលវេលានូវឯកសារគោលនយោបាយ ឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាព។	- រៀបចំសេចក្តីព្រាងឯកសារគោលនយោបាយ ឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទបញ្ញត្តិនានា - រៀបចំសម្ភារៈនិងឧបករណ៍ចាំបាច់នានាសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ រួមមានច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងឯកសារណែនាំពាក់ព័ន្ធ។
	គូនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពវិស័យ	
៣	- ផ្តល់ធាតុចូល រួមមានការប្រមូលតម្លៃវិធានការនៃការបណ្តុះបណ្តាលគាំទ្រដល់ការកសាងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពអង្គភាព - ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព (ការិយាល័យ) ។	- គាំទ្រនិងផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីឱ្យស្របតាមការងារតម្រូវរបស់អង្គភាព - រាយការណ៍អំពីការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល - តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីនិងអង្គភាព (ការិយាល័យ) ផ្អែកលើប្រព័ន្ធ របាយការណ៍ច្បាស់លាស់។
	គូនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រង និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	
៤	- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងផែនការ - តាមដានការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់នាយកដ្ឋាន។	- ប្រមូល និងពិនិត្យរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យ - ច្របាច់បញ្ចូលរបាយការណ៍ដែលទទួលបានពីការិយាល័យ។
	គូនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ (ការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ)	
៥	- ចូលរួមការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្មក្នុងអង្គភាព (នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យ) ។	- ពិនិត្យ និងរៀបចំឧបករណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រី - ដឹកនាំកសាងឧបករណ៍និងកម្មវិធីដើម្បីលើកកម្ពស់ធនៈរបស់មន្ត្រី។
	គូនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល (ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ននិងការងារទំនាក់ទំនង)	
៦	- គាំទ្រដំណើរការនៃការធ្វើទំនាក់ទំនងការងារផ្នែកបច្ចេកទេស - ប្រមូលយកនិងលើកឡើងបញ្ហាប្រឈមនិងសំណួរពន្យល់នានា។	- ជួយប្រធាននាយកដ្ឋានក្នុងកិច្ចសហការនិងទំនាក់ទំនងការងារ - ជួយប្រធាននាយកដ្ឋានក្នុងការងារសម្របសម្រួលនានាផ្នែកបច្ចេកទេស
	គូនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ	
៧	- គាំទ្រច្រៀងទាត់ដល់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន។	- សម្របសម្រួលការពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន - រៀបចំរបាយការណ៍អំពីប្រសិទ្ធភាពការងារ។



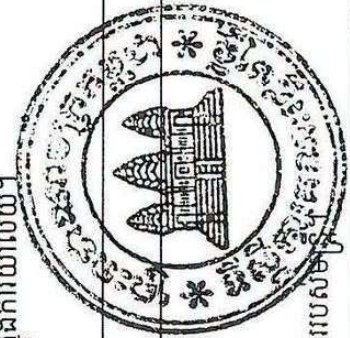
៨	គួរតែទីនិងការកើតក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន - ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពឆ្លើយតបនឹងការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល - ការរៀបចំយន្តការការងារទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកែទម្រង់។	- ជួយប្រធាននាយកដ្ឋានក្នុងការលើកឡើងបញ្ហាប្រឈមនិងសំណូមពរដល់ស្ថាប័ន/អង្គភាពកែទម្រង់ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ - ជួយប្រធាននាយកដ្ឋានក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការងារកែទម្រង់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។
---	--	---

កំណត់សម្គាល់៖

១. ប្រធាននាយកដ្ឋាន អាចកំណត់បន្ថែមនូវមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ និងសកម្មភាពអនុវត្តសម្រាប់មុខតំណែងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ផ្អែកលើស្ថានភាពនិងសីលសភាពនៃការងាររបស់ក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាព។
២. ផ្អែកលើមុខងារនិងភារកិច្ច ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវពិនិត្យនិងធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងការអនុវត្តសកម្មភាពដល់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទឱ្យបានច្បាស់លាស់។



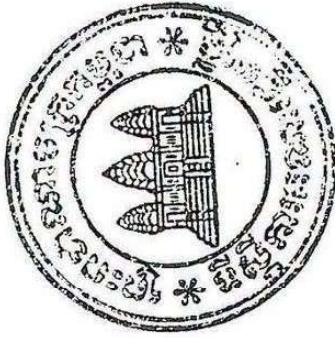
៥. ប្រធានការិយាល័យ ឬមុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល

ល.រ	ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ	សកម្មភាពអនុវត្ត
១	គួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព	
	គួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគោលនយោបាយនិងផែនការ (ជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារស្នូលនិងមុខងារនៃមុខងារស្នូលតាមវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន)	
២	- ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ - ចូលរួមក្នុងការងារកសាងគោលនយោបាយ ផែនការ និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត។	- រៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ - ចូលរួមក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ ឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទប្បញ្ញត្តិ - ចូលរួមក្នុងការផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងឯកសារណែនាំនានា។
	គួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពវិស័យ	
៣	- កសាងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការិយាល័យ - ការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ - ការបែងចែកភារកិច្ចដល់គ្រប់មន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ។	- ជំរុញការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីឱ្យស្របតាមការងារតម្រូវរបស់អង្គភាព - ធ្វើការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល - គ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាពឱ្យបំពេញការងារទៀងទាត់ - តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី ផ្អែកលើប្រព័ន្ធរាយការណ៍ច្បាស់លាស់។
	គួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	
៤	- គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់ការិយាល័យ - គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនិងថវិកាទ្រព្យសម្បត្តិនិងឯកសារ - ផ្តល់ការណែនាំផ្នែកបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីប្រតិបត្តិ។	- ដឹកនាំការអនុវត្តផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ - បង្កើត កែលម្អ និងរក្សាឱ្យបានល្អប្រសើរប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលក្នុងការិយាល័យ។
	គួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ (ការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ)	
៥	- ធានាថាព័ត៌មានអំពីសមត្ថភាពមន្ត្រីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនៃការអនុវត្តមុខងារ - គ្រប់គ្រងឆន្ទៈម្ចាស់ការរបស់មន្ត្រីក្នុងការបំពេញការងារ។	- ធ្វើការវាយតម្លៃសមត្ថភាពមន្ត្រី - កំណត់នូវបញ្ហាដែលមន្ត្រីជួបប្រឈម - បង្កើតឧបករណ៍និងកម្មវិធីសម្រាប់លើកកម្ពស់ឆន្ទៈម្ចាស់ការរបស់មន្ត្រី
៦	គួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល (ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ននិងការងារទំនាក់ទំនង)	- គ្រប់គ្រងជាប្រចាំរាល់សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីបច្ចេកទេសនិងមន្ត្រីគាំទ្រ។

៧	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ - ធានាវឌ្ឍនភាពទាន់ពេលវេលានូវផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ។	- តាមដានត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
៨	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន - ចូលរួមអនុវត្តការងារកែទម្រង់ក្នុងការិយាល័យ។	- ជំរុញនិងអនុវត្តការងារកែទម្រង់នៅការិយាល័យ។

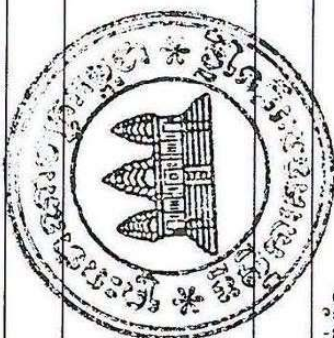
កំណត់សម្គាល់៖

- ប្រធាននាយកដ្ឋានអាចកំណត់បន្ថែមនូវមុខងារ ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ និងសកម្មភាពអនុវត្តសម្រាប់មុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ ផ្អែកលើស្ថានភាពនិងវិសេសភាពនៃការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព។
- ផ្អែកលើមុខងារនិងភារកិច្ច ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវពិនិត្យនិងធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងការអនុវត្តសកម្មភាពដល់ប្រធានការិយាល័យក្រោមឱវាទឱ្យបានច្បាស់លាស់។



៦. អនុប្រធានការិយាល័យ ឬមុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល

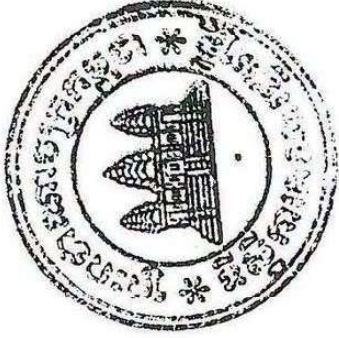
ល.រ	ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ	សកម្មភាពអនុវត្ត
១	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាសមាសភាគច្បាប់សម្បទាន	
២	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគោលនយោបាយនិងផែនការ (ជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារស្នូលនិងមុខងារនៃមុខងារស្នូលតាមវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន)	- គាំទ្រដំណើរការបង្កើតផែនការរបស់ការិយាល័យ។
៣	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពវិស័យ	- គាំទ្រដំណើរការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុងការិយាល័យ។
៤	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	- ជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់ការិយាល័យ - ជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងការដាក់ចេញនូវគោលដៅការងារ និងវិធានការសម្រេចគោលដៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព។
៥	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ (ការដឹកនាំ ការគ្រប់គ្រង និងការផ្លាស់ប្តូរ)	- ផ្តល់ការណែនាំផ្នែកបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ - ផ្តល់នូវជំនួយរដ្ឋបាលដែលមានគុណភាពដល់មន្ត្រីនិងការិយាល័យ - គ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ - សម្របសម្រួលការទិញ ការទទួល ការប្រើប្រាស់ និងការថែរក្សាសម្ភារបរិក្ខាររបស់ការិយាល័យផ្នែកលើបែបបទនិងនីតិវិធី និងគោលការណ៍។
៥	តាមដានត្រួតពិនិត្យជាទៀងទាត់លើសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រី	- តាមដាននិងកំណត់កម្រិតសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រី - រំលែងយល់អំពីកម្រិតនៃឆន្ទៈម្ចាស់ការរបស់មន្ត្រី - កត់ចំណាំនូវបញ្ហាប្រឈមដែលមន្ត្រីជួបប្រទះ។
៦	តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល (ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ននិងការងារទំនាក់ទំនង)	- ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃដោយស្មារតីសហការ។



៧	គួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ - គាំទ្រដល់វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការងារប្រចាំឆ្នាំ។
៨	គួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន - គាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់នានាក្នុងការិយាល័យ។

កំណត់សម្គាល់៖

១. ប្រធានការិយាល័យ អាចកំណត់បន្ថែមនូវមុខងារ ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ និងសកម្មភាពអនុវត្តសម្រាប់មុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ ផ្អែកលើស្ថានភាពនិងវិសេសភាពនៃការងាររបស់ក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាព។
២. ផ្អែកលើមុខងារនិងភារកិច្ច ប្រធានការិយាល័យត្រូវពិនិត្យនិងធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងការអនុវត្តសកម្មភាពដល់អនុប្រធានការិយាល័យក្រោមឱវាទឱ្យបានច្បាស់លាស់។



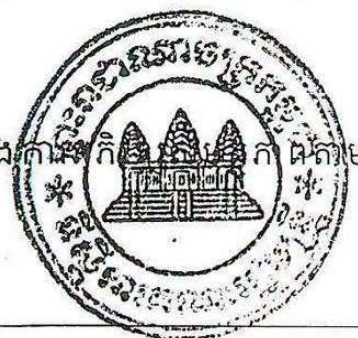
ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ទម្រង់គំរូបញ្ជីឈ្មោះមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

ល.រ	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគាំទ្រធនធានមនុស្ស	លេខកូដ
១	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងព័ត៌មានមន្ត្រី	PHR001
២	មន្ត្រីជំនាញផែនការធនធានមនុស្ស	PHR002
៣	មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	PHR003
៤	មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព	PHR004
៥	មន្ត្រីជំនាញបៀវត្សនិងលាភការ	PHR005
៦	មន្ត្រីជំនាញ.....	PHR006
៧		
.....		



ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ ទម្រង់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង	- មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស - លេខកូដ៖ PHR003
២. ឈ្មោះអង្គភាព	ការិយាល័យ..... (ផ្អែកតាមរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន)
៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់	- ប្រធានការិយាល័យ ឬ - អនុប្រធានការិយាល័យ តាមការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ
៤. គណនេយ្យភាព	រាយការណ៍ជូន៖ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៃមុខតំណែង៖ - រៀបចំការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ប់ និងការតែងតាំងមុខតំណែងមន្ត្រី - រៀបចំសំណុំបែបបទនិងលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់ផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ ផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម និងពង្រាយមន្ត្រី - រៀបចំបែបបទនិងលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់មន្ត្រីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ លាល័យបំពេញក្របខ័ណ្ឌ និងចូលនិវត្តន៍ - រៀបចំបែបបទនិងលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ - រៀបចំបែបបទស្នើសុំសញ្ញាសក្តិ និងឯកសណ្ឋានជូនមន្ត្រីរាជការ - រៀបចំបែបបទ នីតិវិធីនៃការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយការងារ បណ្ណសរសើរ និងលិខិតសរសើរ - រៀបចំបែបបទ នីតិវិធី និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវយន្តការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងទណ្ឌកម្មវិន័យមន្ត្រី - ពិនិត្យលើការកំណត់មុខតំណែងនិងការពិពណ៌នាមុខតំណែងដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន - សម្របសម្រួលទទួលសិស្ស និស្សិតពីគ្រឹះស្ថានសិក្សានានាដែលចុះកម្មសិក្សានៅទីស្តីការក្រសួងស្ថាប័ន ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័ន - សម្របសម្រួល បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍បុគ្គលជាប់កាតព្វកិច្ចប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិនិងបំណុល - ប្រឹក្សាការងារអំពីការតម្រង់ទិសលើការអភិវឌ្ឍអាជីពរបស់មន្ត្រី - រៀបចំរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិងការអភិវឌ្ឍកម្លាំងក្នុងការងារកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន - បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។	



៦. គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង	
៦.១. ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ	(ផ្នែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន)
៦.២. ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ	កម្រិតសញ្ញាបត្រ ៖ ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ
	ជំនាញឯកទេស ៖ រដ្ឋបាលសាធារណៈ/គ្រប់គ្រងសាធារណៈ/ នីតិសាស្ត្រ/គោលនយោបាយសាធារណៈ/ សេដ្ឋកិច្ច
៦.៣. បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង	តាមការតម្រូវរបស់អង្គភាព
៦.៤. សមត្ថភាពបំពេញការងារ (អាចបំពេញបន្ថែមដោយអង្គភាព)	ចំណេះដឹងនិងជំនាញ៖ - យល់ដឹងអំពីគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ - យល់ដឹងអំពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស - យល់ដឹងអំពីនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល - មានចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង - មានជំនាញទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល - មានចំណេះដឹងនិងជំនាញឯកទេសផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព។
	ឥរិយាបថបំពេញការងារ៖ - គោរពវិន័យនិងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានភាពអត់ធ្មត់ និងហ្មត់ចត់ក្នុងការបំពេញការងារ - មានភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ក្នុងការងារ - មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងមានគំនិតផ្តួចផ្តើម - មានឆន្ទៈចែករំលែកចំណេះដឹង និងព័ត៌មាន - មានឆន្ទៈក្នុងការបំពេញការងារជាគ្រូបង្រៀនដោយសារតិសាមគ្គីភាពល្អ - មានឆន្ទៈក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញ

