



ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច បេសាសម្ព័ន្ធ និងរបៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យ
ចំណុះនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី
ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាស
ឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល
ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨
ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែល
ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់
រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និង
ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ
និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច



ជំពូកទី១
បទបញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១._

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធ និងរបៀបរបបការងាររបស់ នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យនានាចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ ២._

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និង ការិយាល័យនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើជាសេនាធិការជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងការអនុវត្ត ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងគោលនយោបាយជាតិនានា ជាពិសេសគោលនយោបាយកំណែ ទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ប្រការ ៣._

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ លើការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការតម្រង់ទិសដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ តាមគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែប ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២
តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ
នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
ផ្នែកទី១
នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សរុប

ប្រការ ៤._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សរុប មានតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ លើការងាររដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែងឯកសារ ការងារបណ្តាសារ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សិក្ខាសាលា ការធ្វើរបាយការណ៍នានា និងការងារបដិសណ្ឋារកិច្ច ព្រមទាំងការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សរុប មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចេញ ចូល ការងាររៀប និងឯកសារផ្សេងៗទៀត របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ធ្វើកិច្ចការបដិសណ្ឋារកិច្ច ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន



- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- រៀបចំកសាងផែនការអំពីតម្រូវការមធ្យោបាយ សម្ភាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងមធ្យោបាយ សម្ភារ ថវិកា និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតដែលបម្រើការងារនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ និងបណ្ណសារដ្ឋានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៥._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សរុប មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យសរុប
៣. ការិយាល័យជំនួយការ
៤. ការិយាល័យតម្កល់ឯកសារ។

ប្រការ ៦._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចេញចូល និងឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ពិនិត្យលិខិត និងឯកសារនានារបស់នាយកដ្ឋានជំនាញ និងធ្វើកំណត់បង្ហាញដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារ របាយការណ៍ លិខិតស្នាមនានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្មលើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ផលិត បោះពុម្ពឯកសារ លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួនរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ធ្វើការងារពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ
- រៀបចំកសាងផែនការអំពីតម្រូវការថវិកា មធ្យោបាយ សម្ភារ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងមធ្យោបាយ សម្ភារ និងថវិកាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល



- ថែទាំ ត្រួតពិនិត្យបរិស្ថាន អនាម័យ អគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារការិយាល័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ យានយន្ត ព្រមទាំងចាត់ចែងចំណតយានយន្តនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងបុគ្គលិកអណ្តែតដែលបម្រើការងារនៅអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- បូកសរុប និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីវត្តមាន និងអវត្តមានរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលជូនអគ្គនាយកតាមការកំណត់
- ទទួលបន្ទុកលើការងារដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក និងបេសកកម្មនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណើសុំទូទាត់ប្រាក់ និងប្រេងឥន្ធនៈបេសកកម្មរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងមន្ត្រីនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៧._

ការិយាល័យសរុប មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផល និងទិសដៅការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាព សមិទ្ធផលការងារ និងព័ត៌មានផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលតាមគេហទំព័រ ទូរសារ សារអេឡិចត្រូនិច និងបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយនានា
- សហការរៀបចំសន្និបាត សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៨._

ការិយាល័យជំនួយការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំឯកសារការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ពិនិត្យទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាល អក្ខរាវិរុទ្ធ និងឯកសារនានា មុនដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលពិនិត្យ សម្រេច
- ពិនិត្យ បកប្រែលិខិតស្នាម និងឯកសារនានាពីភាសាបរទេសមកជាភាសាខ្មែរជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញក្នុងការរៀបចំសុន្ទរកថា ឯកសារជំនួយស្មារតីជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- រៀបចំកម្មវិធីការងារប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ និងការប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល



Handwritten signature in blue ink.

- ធ្វើការងារពិធីការ និងទទួលភ្ញៀវដែលមកជួបទំនាក់ទំនង និងពិភាក្សាការងារជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ចងក្រង រៀបចំទុកដាក់ឯកសារសម្រាប់ការបំពេញការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៩._

ការិយាល័យតម្កល់ឯកសារ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រមូល និងចងក្រងលិខិតស្នាម ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវតម្កល់ទុកពីនាយកដ្ឋាននានាចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្នុងគោលបំណងដើម្បីថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់
- សហការជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងបណ្តាលយល់ខាតការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើម្បីរៀបចំតម្កល់ និងប្រមូលចងក្រងឯកសារសម្រាប់បម្រើឲ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំកន្លែងតម្កល់លិខិតស្នាម និងឯកសារនានាឲ្យបានសមស្រប ដើម្បីធានាបាននូវសុវត្ថិភាព
- ណែនាំ និងគាំទ្រដល់នាយកដ្ឋាននានាចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីការរៀបចំ ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងឯកសារនានា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ផ្នែកទី២

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់

ប្រការ ១០._

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ មានតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ លើការងារសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- គាំទ្រ និងតាមដានលើការងារកសាងនិងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ព្រមទាំងគម្រោងកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់



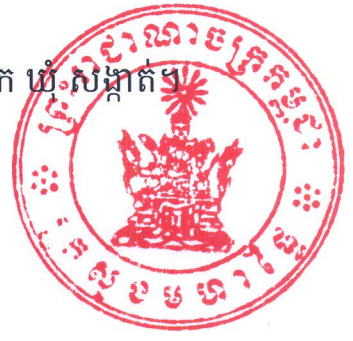
Handwritten signature in blue ink.

- សហការក្នុងការគាំទ្រ និងការតាមដានលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព អន្តរាគមន៍ និងគាំទ្រការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- សម្របសម្រួលក្នុងការទប់ស្កាត់នូវសកម្មភាពដែលមានការរំលោភលើកិច្ចការ ឬការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការកសាងសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- គាំទ្រ និងសម្របសម្រួលយន្តការពិគ្រោះយោបល់ សហប្រតិបត្តិការ និងការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- សម្របសម្រួល សហការ និងកៀរគរអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងវិស័យឯកជន ដើម្បីគាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍន៍នៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- ចងក្រង និងថែរក្សាគ្រប់ព័ត៌មានផ្លូវការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- ថែរក្សាទុកដាក់ឯកសារច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាដែលអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- គ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារបុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃលើកិច្ចដំណើរការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់តាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំផែនការ សកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ និងនាយកដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ១១._

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ
៣. ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
៤. ការិយាល័យផែនការក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
៥. ការិយាល័យគាំទ្រគម្រោងក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
៦. ការិយាល័យតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់។



(Handwritten signature in blue ink)

ប្រការ ១២._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំកាលវិភាគការងារ កិច្ចប្រជុំ ពិធីការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ទទួលបន្ទុកលើការងារដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក និងបេសកកម្មនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតដែលបម្រើការងារនៅនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបានការងាររបៀប លិខិតស្នាម ការបោះពុម្ព និងថតចម្លងឯកសារ
- ទទួល និងតាមដានលិខិតចេញចូល ទូរស័ព្ទ ទូរសារ និងសារអេឡិកត្រូនិច
- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការអំពីតម្រូវការមធ្យោបាយ សម្ភារ និងថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចាត់ចែង និងផ្គត់ផ្គង់មធ្យោបាយ សម្ភារ និងថវិកាសម្រាប់ការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាសុវត្ថិភាពយានយន្ត សង្ហារឹម សម្ភារ និងបរិក្ខារផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- រក្សាទុកដាក់ឯកសារច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំនានាដែលអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ១៣._

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា និងរៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់អំពី ៖
 - ក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខណ្ឌច្បាប់ដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
 - សមត្ថភាពធនធានមនុស្ស កិច្ចដំណើរការ និងតម្រូវការអភិវឌ្ឍរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
 - ការគាំទ្ររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
 - កិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់សេវារួមគ្នារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
 - ការអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់តាមវិស័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ



Handwritten signature in blue ink.

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងលើកសំណើកែសម្រួលច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ឲ្យមានសង្គតិភាពជាមួយគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ១៤._

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនៃការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- ណែនាំ និងតម្រង់ទិសអំពីការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- សហការ គាំទ្រ និងតាមដានលើការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- សហការ គាំទ្រនៅក្នុងការរៀបចំ គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាបញ្ជីសារពើភណ្ឌចលនទ្រព្យ និង អចលនទ្រព្យរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- គាំទ្រ និងតាមដានលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានមូលនិធិក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- គាំទ្រ និងតាមដានលើការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- តាមដាន និងចាត់ចែងការផ្ទេរធនធានមូលនិធិក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យការអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនានាដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ អាចទទួលបាន ថវិកាវិភាជន៍ពីមូលនិធិ និងលើកសំណើអនុញ្ញាតការផ្ទេរថវិកាវិភាជន៍ទៅឃុំ សង្កាត់
- អន្តរាគមន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនឲ្យបាន សមស្រប
- ត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ១៥._

ការិយាល័យផែនការក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនៃការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធី វិនិយោគរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់



Handwritten signature in blue ink.

- ណែនាំ និងតម្រង់ទិសអំពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនៃការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- គាំទ្រ និងតាមដានលើការងារកសាង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ដល់ អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ
- សម្របសម្រួល និងកៀរគរដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងវិស័យឯកជនដើម្បីផ្តល់ការ គាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ១៦._

ការិយាល័យគាំទ្រគម្រោងក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនៃការ អនុវត្តគម្រោងក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- ណែនាំតម្រង់ទិសអំពីលិខិតបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តគម្រោងក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- គាំទ្រ និងតាមដានដំណើរការសិក្សា រៀបចំគម្រោងក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ កិច្ចប្រតិបត្តិការ ថែទាំគម្រោង ព្រមទាំងតាមដាន និងវាយតម្លៃគម្រោង
- គាំទ្រ និងតាមដានដំណើរការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គម
- គាំទ្រ និងតាមដានដំណើរការលទ្ធកម្ម និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា
- សិក្សា និងរៀបចំអំពីប្រព័ន្ធសម្រាប់ថែទាំ ជួសជុល និងសាងសង់អគាររដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- គាំទ្រ និងសម្របសម្រួលការងារសាងសង់អគាររដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទីតាំងអគាររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យនៃការអនុវត្តគម្រោងក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ១៧._

ការិយាល័យតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព អន្តរាគមន៍ និងគាំទ្រការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ តាមគោលការណ៍ កំណត់



(Handwritten signature)

- តាមដាន និងវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីសមត្ថភាព ធនធាន និងដំណើរការបំពេញកិច្ចការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចដំណើរការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់តាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំប្រព័ន្ធតាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តតួនាទីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- តាមដាន និងពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា សេចក្តីសម្រេច ឬសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់
- សម្របសម្រួលក្នុងការទប់ស្កាត់នូវសកម្មភាពដែលមានការរំលោភលើកិច្ចការ ឬការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់យោបល់ និងចាត់វិធានការសមស្របដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ធ្វើការកែតម្រូវដីកា សេចក្តីសម្រេច ឬសកម្មភាពដែលមិនស្របច្បាប់
- ធ្វើអន្តរាគមន៍ទៅក្នុងកិច្ចការ ឬការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ និងការរំសាយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់អំពីការគ្រប់គ្រងបណ្តោះអាសន្នទៅលើរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ដែលមិនទាន់មានក្រុមប្រឹក្សា ឬក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរំសាយស្របតាមច្បាប់កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ផ្នែកទី៣

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត

ប្រការ ១៨._

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត មានតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ លើការងារសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សិក្សា រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សហការ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌច្បាប់ និងគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទីប្រជុំជន
- គាំទ្រ និងតាមដានលើការងារកសាងនិងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ព្រមទាំងគម្រោងកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សហការក្នុងការគាំទ្រ និងតាមដានលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត



Handwritten signature or mark in blue ink.

- សហការសម្របសម្រួល និងកៀរគរអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា និងវិស័យឯកជនដើម្បីគាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍនៅរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព អន្តរាគមន៍ និងគាំទ្រការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សិក្សា និងលើកយោបល់អំពីការបង្កើត ការលុបចោល ការកែសម្រួលព្រំប្រទល់រដ្ឋបាល និងការកំណត់ឈ្មោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមទាំងការលុបចោល ឬការបង្កើតភូមិ
- សហការ និងគាំទ្រដល់ការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងរាជធានី ខេត្ត ជាមួយខេត្ត ក្រុងនៃបណ្តាប្រទេសនានា
- ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឲ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍រវាងរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ជាមួយរដ្ឋបាលប្រភេទផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំស្ថិតិឈ្មោះរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងភូមិ
- សិក្សា និងលើកយោបល់អំពីការបង្កើត ឬការដំឡើង ការលុបចោល ការបិទ និងការគ្រប់គ្រងច្រកទ្វារព្រំដែនគ្រប់ប្រភេទ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសេដ្ឋកិច្ច ការងារសង្គមកិច្ច ការងារដីធ្លី ការងារបរិស្ថាន ការងារធនធានធម្មជាតិ និងការងារវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើសុំផ្តល់ប័ណ្ណសរសើរ មេដាយស្ថាបនាជាតិ និងគោរម្យងារឧកញ៉ាជូនសប្បុរសជន
- រៀបចំសំណើសុំឆ្លាក់ត្រា គ្រប់គ្រងត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត និងនាយកដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃលើកិច្ចដំណើរការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ១៩._

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
៣. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
៤. ការិយាល័យកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
៥. ការិយាល័យតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។



[Handwritten signature]

ប្រការ ២០._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ការងារលិខិតចេញចូល ការងាររៀប និងឯកសារ
- រៀបចំ ចាត់ចែង និងបែងចែកលិខិតស្នាមជូនការិយាល័យជំនាញនានា
- ចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- ទទួលខុសត្រូវលើការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិក និងបេសកកម្មនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាន រួមទាំងការថែទាំ ការជួសជុល និងការងារអនាម័យ
- រៀបចំគម្រោងចំណាយ និងតម្រូវការឧបករណ៍ មធ្យោបាយ សម្ភារ និងថវិកាសម្រាប់ដំណើរការការងារនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើផ្តល់ប័ណ្ណសរសើរ មេដាយស្ថាបនាជាតិ និងគោរមងារជូនសប្បុរសជន
- ចាត់ចែងការងារពិធីការ និងសម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងពិធីផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួល បែងចែកព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងការងារទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារនៅក្នុងនាយកដ្ឋានឲ្យមានរបៀបរៀបរយ និងគង់វង្ស
- បូកសរុបរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ២១._

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការគាំទ្រដល់ការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សហការ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌច្បាប់ និងគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទីប្រជុំជន
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសេដ្ឋកិច្ច ការងារសង្គមកិច្ច ការងារដីធ្លី ការងារបរិស្ថាន ការងារធនធានធម្មជាតិ និងការងារវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សិក្សា និងលើកយោបល់អំពីការបង្កើត ការលុបចោល ការកែសម្រួលព្រំប្រទល់រដ្ឋបាល និងការកំណត់ឈ្មោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមទាំងការលុបចោល ឬការបង្កើតភូមិ
- រៀបចំគោលការណ៍ និងក្របខណ្ឌច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការលុបចោល និងការកែសម្រួលព្រំប្រទល់រដ្ឋបាល



Handwritten signature in blue ink.

- រៀបចំសំណើសុំឆ្លាក់ត្រា គ្រប់គ្រងត្រា និងការប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំស្ថិតិឈ្មោះរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងភូមិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ២២._

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍គោលការណ៍ និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សហការក្នុងការរៀបចំព័ត៌មានទិន្នន័យសម្រាប់គាំទ្រដល់រាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្តក្នុងការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ
- គាំទ្រ និងតាមដានលើការងារកសាង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- រៀបចំយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍របស់រាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្តតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងរបស់រាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សហការក្នុងការរៀបចំ គាំទ្រ និងតាមដានលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សហការសម្របសម្រួល និងកៀរគរអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា និងវិស័យឯកជនដើម្បីគាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍនៅរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សហការក្នុងការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដី និងផែនការប្រើប្រាស់ដីថ្នាក់រាជធានី ប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីថ្នាក់ខណ្ឌ និងផែនការរៀបចំដែនដីថ្នាក់ខេត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ២៣._

ការិយាល័យកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ និងចាត់ចែងកិច្ចប្រជុំស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងខេត្តនៅជាប់ព្រំដែន ជាមួយខេត្តនៃប្រទេសជិតខាង
- ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឲ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍រវាងរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ជាមួយរដ្ឋបាលប្រភេទផ្សេងៗទៀត
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំផែនការស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត ជាមួយខេត្ត ក្រុងនៃបណ្តាប្រទេសនានា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់អំពីខ្លឹមសារកិច្ចព្រមព្រៀង ឬអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នារវាងរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត ជាមួយខេត្ត ក្រុងនៃបណ្តាប្រទេសនានា និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា



- សហការផ្តល់ការកសាងសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្តអំពីកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារអាងទន្លេមេគង្គ និងការងារផ្សេងៗក្នុងក្របខណ្ឌអនុតំបន់ តំបន់ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំគោលការណ៍ ក្របខណ្ឌច្បាប់ និងវិធានការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលច្រកទ្វារព្រំដែន
- សិក្សា និងលើកយោបល់អំពីការបង្កើត ឬការដំឡើង ការលុបចោល ការបិទ និងការគ្រប់គ្រងច្រកទ្វារព្រំដែនគ្រប់ប្រភេទ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពការងាររបស់ទីស្នាក់ការត្រួតពិនិត្យច្រកទ្វារព្រំដែន និងច្រកទ្វារកំពង់ផែសមុទ្រទូទាំងប្រទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ២៤._

ការិយាល័យតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីសមត្ថភាព ធនធាន និងដំណើរការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- សិក្សា រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំដីកា សេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា សេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- រៀបចំប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- អន្តរាគមន៍ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- គាំទ្រដល់ដំណើរការរៀបចំសន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលការងាររដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃលើកិច្ចដំណើរការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- រៀបចំ និងចងក្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋានរាជធានី ខណ្ឌ និងខេត្ត
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- សម្របសម្រួលរៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងារ និងលើកប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន



Handwritten signature in blue ink.

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ផ្នែកទី៤

នាយកដ្ឋានកិច្ចការសមាគម និងគណបក្សនយោបាយ

ប្រការ ២៥._

នាយកដ្ឋានកិច្ចការសមាគម និងគណបក្សនយោបាយ មានតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ លើការងារគណបក្សនយោបាយ សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។

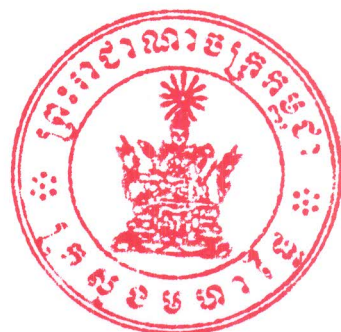
នាយកដ្ឋានកិច្ចការសមាគម និងគណបក្សនយោបាយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សារៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងគណបក្សនយោបាយ សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើសុំបង្កើត ឬចុះបញ្ជី ឬលុបឈ្មោះគណបក្សនយោបាយ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើសុំធ្វើវិសោធនកម្មលក្ខន្តិកៈ ឬកែប្រែ ឬប្តូរឈ្មោះ ឬសញ្ញាសម្គាល់ ឬរួមបញ្ចូលគ្នា ឬធ្វើសម្ព័ន្ធភាពរបស់គណបក្សនយោបាយ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលក្ខន្តិកៈរបស់គណបក្សនយោបាយ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគណបក្សនយោបាយ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- គាំទ្រដល់ការបង្កើត និងកិច្ចដំណើរការរបស់សមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ២៦._

នាយកដ្ឋានកិច្ចការសមាគម និងគណបក្សនយោបាយ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យកិច្ចការសមាគម
៣. ការិយាល័យកិច្ចការអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
៤. ការិយាល័យកិច្ចការគណបក្សនយោបាយ។



(Handwritten signature)

ប្រការ ២៧._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលបន្ទុកការងាររៀបចំ លិខិតស្នាមចេញ ចូល ទូរស័ព្ទ ទូរសារ បោះពុម្ព និងថតចម្លងឯកសារ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល
- រៀបចំកាលវិភាគការងារ កិច្ចប្រជុំ ពិធីការ និងពិធីនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានារបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកលើការងារដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក និងបេសកកម្មក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការអំពីតម្រូវការមធ្យោបាយ សម្ភារ និងថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យនានាចំណុះនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំលិខិតស្នាម ឬកិច្ចការផ្សេងៗ
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសម្ភារ បរិក្ខារ ថវិកា និងមធ្យោបាយរបស់នាយកដ្ឋាន
- រក្សាទុកដាក់ឯកសារច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានា
- បូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ២៨._

ការិយាល័យកិច្ចការសមាគម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា រៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសមាគម សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច និងសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើសុំចុះបញ្ជី ឬលុបឈ្មោះ ឬវិសោធនកម្មលក្ខន្តិកៈ ឬទទួលស្គាល់សមាសភាពថ្មី ឬប្តូរឈ្មោះ ឬប្តូរសញ្ញាសម្គាល់ ឬបើកទីស្នាក់ការសាខា ឬផ្លាស់ប្តូរទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់សមាគម សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច និងសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើសុំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ឬបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬធ្វើវេទិកាសម្តែងមតិ ឬធ្វើសិក្ខាសាលា ឬធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់សមាគម សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច និងសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព និងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលក្ខន្តិកៈរបស់សមាគម សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច និងសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់សមាគមសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច និងសមាគមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យបានត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលក្ខន្តិកៈ
- ចងក្រងស្ថិតិសមាគម សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច និងសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ២៩._

ការិយាល័យកិច្ចការអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា រៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើសុំចុះបញ្ជី ឬលុបឈ្មោះ ឬវិសោធនកម្មលក្ខន្តិកៈ ឬទទួលស្គាល់សមាសភាពថ្មី ឬប្តូរឈ្មោះ ឬប្តូរសញ្ញាសម្គាល់ ឬបើកទីស្នាក់ការសាខា ឬផ្លាស់ប្តូរទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើសុំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ឬបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬធ្វើវេទិកាសម្តែងមតិ ឬធ្វើសិក្ខាសាលា ឬធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព និងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលក្ខន្តិកៈរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឲ្យបានត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលក្ខន្តិកៈ
- ចងក្រងស្ថិតិអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៣០._

ការិយាល័យកិច្ចការគណបក្សនយោបាយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា រៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងគណបក្សនយោបាយ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើសុំបង្កើត ឬចុះបញ្ជី ឬលុបឈ្មោះ ឬវិសោធនកម្មលក្ខន្តិកៈ ឬទទួលស្គាល់សមាសភាពថ្មី ឬប្តូរឈ្មោះ ឬប្តូរសញ្ញាសម្គាល់ ឬផ្លាស់ប្តូរទីស្នាក់ការ ឬធ្វើសម្ព័ន្ធភាព ឬរួមបញ្ចូលគ្នា ឬកែប្រែគោលនយោបាយ ឬកែប្រែកម្មវិធីនយោបាយរបស់គណបក្សនយោបាយ



(Handwritten signature in blue ink)

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព និងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលក្ខន្តិកៈរបស់គណបក្សនយោបាយ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់គណបក្សនយោបាយឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងលក្ខន្តិកៈរបស់គណបក្សនយោបាយ
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់គណបក្សនយោបាយតាមច្បាប់កំណត់
- ចងក្រងស្ថិតិគណបក្សនយោបាយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ផ្នែកទី៥
នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

ប្រការ ៣១._

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃលើការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ វិសហមជ្ឈការ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដទៃទៀត។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សារៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សហការនៅក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំផែនការក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងការប្រឡងផ្លាស់ប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌ
- ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងការងារពាក់ព័ន្ធមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការតម្កើងឋានន្តរស័ក្តិ ការតម្កើងថ្នាក់ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ការលើកសរសើរ ការដាក់វិន័យ ការផ្លាស់ប្តូរ ការដកហូតមុខតំណែង និងការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- លើកផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើការតែងតាំង ការតម្កើងឋានន្តរស័ក្តិ ការតម្កើងថ្នាក់ ការលើកសរសើរ ការដាក់វិន័យ ការផ្លាស់ប្តូរ ការដកហូតមុខតំណែង និងការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



Handwritten signature in blue ink.

- សិក្សា និងលើកយោបល់លើការកំណត់ និងការកែសម្រួលចំនួនក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការកំណត់ចំនួនគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរ និងការទទួលស្គាល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- សិក្សា និងលើកយោបល់លើការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងការបង្កើត ការរំសាយ ឬការប្តូរឈ្មោះទីចាត់ការ អង្គភាព ឬការិយាល័យចំណុះសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៣២._

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
៣. ការិយាល័យបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
៤. ការិយាល័យបុគ្គលិករដ្ឋបាលនៅក្រសួង
៥. ការិយាល័យក្របខណ្ឌ
៦. ការិយាល័យគោលនយោបាយមន្ត្រីរាជការ
៧. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ប្រការ ៣៣._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងរាល់លិខិតស្នាម និងឯកសារចេញ ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឯកសារនានារបស់នាយកដ្ឋាន និងការងារតម្កល់ឯកសារ
- រៀបចំកម្មវិធីប្រជុំ ការងារពិធីការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែទាំអគារ សម្ភារ មធ្យោបាយបម្រើការងារនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកា និងតម្រូវការប្រើប្រាស់សម្ភាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ផ្គត់ផ្គង់ និងបែងចែកសម្ភារជូនដល់ការិយាល័យនានាចំណុះនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងវត្តមាន និងអវត្តមានមន្ត្រីរាជការដែលមកបំពេញការងារនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន



- ទទួលបន្ទុកលើការងាររៀបចំលិខិតបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល
- បូកសរុបរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៣៤._

ការិយាល័យក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សារៀបចំ និងឬសហការក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរ និងទទួលស្គាល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើការកែសម្រួលចំនួនក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការ និងសម្របសម្រួលរៀបចំពិធីប្រកាសចូលកាន់មុខតំណែងក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រក្សាសំណុំលិខិត និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការងារពាក់ព័ន្ធការប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុលរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ការិយាល័យតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៣៥._

ការិយាល័យបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សារៀបចំ និងឬសហការក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការតម្កើងឋានន្តរស័ក្តិ ការតម្កើងថ្នាក់ ការដាក់វិន័យ ការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច ការបញ្ចប់មុខតំណែង និងការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើការតែងតាំង ការតម្កើងឋានន្តរស័ក្តិ ការតម្កើងថ្នាក់ ការដាក់វិន័យ ការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំគោលការណ៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរ និងប្រគល់ភារកិច្ចប្រធានទីស្នាក់ការក្រុងពិនិត្យច្រកទ្វារតំបន់ព្រំដែន ច្រកទ្វារទ្វេភាគី ច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិនិងច្រកទ្វារព្រំដែនសមុទ្រ



Handwritten signature in blue ink.

- ពិនិត្យ និងលើកសំណើអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់ពិសេសជូនមន្ត្រី រាជការស៊ីវិលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- សិក្សា និងលើកយោបល់លើការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងការបង្កើត ការរំសាយ ឬការប្តូរ ឈ្មោះទីចាត់ការ ឬការិយាល័យចំណុះសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ទៅលើការកំណត់ និងការកែសម្រួលចំនួនគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រក្សាសំណុំលិខិត និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការងារពាក់ព័ន្ធការប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុលរបស់មន្ត្រី រាជការស៊ីវិលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការ និងសម្របសម្រួលរៀបចំពិធីប្រកាសចូលកាន់មុខតំណែងរបស់គណៈអភិបាលនៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើសុំអនុលោមភាពលើការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និង របៀបរបបធ្វើការងាររបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ការិ យាល័យតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៣៦._

ការិយាល័យបុគ្គលិករដ្ឋបាលនៅក្រសួង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សារៀបចំ និងឬសហការក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការតម្កើងឋានន្តរស័ក្តិ ការតម្កើងថ្នាក់ ការលើក សរសើរ ការដាក់វិន័យការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច ការបញ្ចប់មុខតំណែង និងការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជ ការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃចេញពីក្របខណ្ឌរដ្ឋ
- រៀបចំគោលការណ៍នានា សម្រាប់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួង មហាផ្ទៃ
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកនានា និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់ពិសេសជូន មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើការត្រួតពិនិត្យតារាងទូទាត់បៀវត្សប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- រក្សាសំណុំលិខិត និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ



Handwritten signature or mark in blue ink.

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការងារពាក់ព័ន្ធការប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ការិយាល័យតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៣៧._

ការិយាល័យក្របខណ្ឌ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សារៀបចំ^១ និងឬសហការក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ
- រៀបចំផែនការក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតប្រចាំឆ្នាំ
- លើកសំណើសុំគោលការណ៍ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡងប្រជែងផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរក្របខណ្ឌ និងការប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្របខណ្ឌថ្មី
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើលើការរៀបចំបៀវត្សមូលដ្ឋាន សុំផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសលាក់បំពេញតំណែងមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងតារាងបៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការតម្លើងកម្រិតប្រាក់បំណាច់មុខងារ ការតម្លើងឋានន្តរសក្តិ ការតម្លើងថ្នាក់ ការស្នើសុំនិយ័តទទួលស្គាល់ប្រកាសរៀបចំមុខតំណែង ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌ និងការលុបឈ្មោះមន្ត្រីកម្មសិក្សាដែលធ្វើកម្មសិក្សាពុំបានជោគជ័យ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើការអនុញ្ញាតឲ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ស្ថិតនៅក្រៅតំណែង និងស្ថិតក្រោមឱវាទ តាមសំណើសុំរបស់មន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ក្នុងការសុំផ្ទេរក្របខណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ទៅក្រសួងស្ថាប័ននានា និងពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័ននានា មកក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ
- រក្សាសំណុំលិខិត និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ការិយាល័យតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៣៨._

ការិយាល័យគោលនយោបាយមន្ត្រីរាជការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖



(Handwritten signature in blue ink)

- សិក្សារៀបចំ និងឬសហការក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការងារចូលនិវត្តន៍ មរណភាព ការស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស និងប័ណ្ណសរសើរជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ
- កសាងផែនការ និងប៉ាន់ស្មានថវិកាសម្រាប់មន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ មរណភាព លាឈប់ពីការងារ និងលំហែមាតុភាពនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- លើកសំណើអនុញ្ញាតឲ្យមន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយមានពាក្យស្នើសុំ
- រៀបចំបែបបទអនុញ្ញាតឲ្យមន្ត្រីរាជការចូលបំរើការងារនៅក្នុងអង្គភាពដើមវិញ ក្រោយពីការសុំស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយមានពាក្យស្នើសុំ
- លើកសំណើលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលស្នើសុំស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សហួសពេលវេលាកំណត់
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលមរណភាព និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានធ្វើពាក្យស្នើសុំលាឈប់ពីការងាររាជការ
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើសុំលាឈប់សំរាកលំហែមាតុភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ
- លើកសំណើសុំផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ប័ណ្ណសរសើរ និងប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ដើម្បីស្នើសុំលិខិតឆ្លងដែនជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួងមហាផ្ទៃដែលចេញទៅបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ការិយាល័យតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៣៩._

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សារៀបចំ និងប្រមូលទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- បញ្ចូល គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថតចម្លងទិន្នន័យ ដោយរក្សាទុកជាប្រចាំតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាមិនឲ្យមានការខូចខាត ឬបាត់បង់
- សហការជាមួយការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ ព្រមទាំងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការទាញយកទិន្នន័យមកប្រើប្រាស់ឬបង្កើតជារបាយការណ៍ផ្សេងៗ



- សិក្សាអំពីគុណភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ប្រព័ន្ធដែលបានដាក់ឱ្យដំណើរការ ដើម្បីធ្វើការកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាឱ្យកាន់តែប្រសើរ
- រៀបចំឯកសារណែនាំសម្រាប់មន្ត្រីបច្ចេកទេស មន្ត្រីគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីប្រើប្រាស់នូវរាល់ប្រព័ន្ធដែលបានអភិវឌ្ឍរួចរាល់ និងដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពឧបករណ៍ផ្ទុកទិន្នន័យ និងឧបករណ៍នានា ដែលបម្រើឱ្យដល់ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធានាដល់ការប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងដើម្បីធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ និងស្នើសុំវិធានការគាំទ្របន្ទាន់នានាតាមការចាំបាច់
- សិក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាជាប្រចាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ការិយាល័យតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ផ្នែកទី៦

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល

ប្រការ ៤០._

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ លើការងារបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្សសម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការសិក្សារៀបចំបង្កើតវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំកសាងផែនការ និងប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ ព្រមទាំងក្រុមប្រឹក្សា និងមន្ត្រី បុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ជាតិ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សម្របសម្រួលក្នុងការទទួលមន្ត្រីកម្មសិក្សាមកពីក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស



✍

- រៀបចំប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៤១._

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
៣. ការិយាល័យផែនការ និងកម្មវិធីសិក្សា
៤. ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍អភិបាលកិច្ច
៥. ការិយាល័យព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយ។

ប្រការ ៤២._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលបានការងាររៀបចំ ចាត់ចែងលិខិតស្នាម សារទូរលេខ ទូរស័ព្ទ និងការថតចម្លង
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកាលវិភាគការងារ និងកម្មវិធីប្រជុំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលបានចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលទូទៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបានការងារពិធីការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ទទួលបានការងារគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ
- ទទួលបានខុសត្រូវលើការងារទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក និងបេសកកម្មនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណុំបែបបទ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់មន្ត្រីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងឯកសារគ្រប់ប្រភេទ ព្រមទាំងការងារសណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យ
- គ្រប់គ្រងមធ្យោបាយ សម្ភារៈ ថវិកា និងបែងចែកសម្ភារៈតាមការិយាល័យ



Handwritten signature in blue ink.

- បូកសរុបរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៤៣._

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ឬវគ្គសិក្សាផ្សេងៗទៀត
- ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងរបាយការណ៍វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- តាមដាន និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលរកគ្រូឧទ្ទេស និងអ្នកសម្របសម្រួល
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល
- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
- សហការចងក្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធការងារអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ការិយាល័យតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៤៤._

ការិយាល័យផែនការ និងកម្មវិធីសិក្សា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍជាប្រចាំនូវកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា
- ផ្តួចផ្តើមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងសម្រាប់នាយកដ្ឋាន ដោយសហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំគម្រោងផែនការបណ្តុះបណ្តាលផ្អែកតាមតម្រូវការ
- រៀបចំសិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំងការងារប្រចាំឆ្នាំ និងលើកទិសដៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬអាហារូបករណ៍នានាទាំងសម្រាប់វគ្គសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស រួមទាំងវគ្គនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល
- រៀបចំគម្រោងស្នើសុំអាហារូបករណ៍ក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំសំណើបញ្ជូនសិក្ខាកាមចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស រួមទាំងវគ្គសិក្សានៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួលចាត់ចែងទទួលមន្ត្រីកម្មសិក្សាមកពីក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធការងារអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ



(Handwritten signature in blue ink)

- ស្វែងរកកិច្ចសហការ និងការគាំទ្រពីក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ ការិយាល័យតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៤៥._

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍អភិបាលកិច្ច មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំប្រព័ន្ធអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្សសម្រាប់ថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្តួចផ្តើម និងឬសហការរៀបចំគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធការ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្តួចផ្តើម និងឬសហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឬឯកសារចាំបាច់នានា ដើម្បីផ្តល់ការ គាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តួចផ្តើមគំនិតដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាននៅបណ្តា ប្រទេសនានា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងបទពិសោធន៍ល្អៗ ពាក់ព័ន្ធអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋានទាំងក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- តាមដាន និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងលើកអនុសាសន៍ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការរៀបចំផែនការបង្កើត និងដាក់ឲ្យដំណើរការវិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សសម្រាប់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបញ្ជ្រាបកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហ មជ្ឈការទៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ការិយា ល័យតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។



(Handwritten signature in blue ink)

ប្រការ ៤៦._

ការិយាល័យព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាសម្រាប់ក្រុមគោលដៅទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចងក្រង គ្រប់គ្រង និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ស្ថិតិ និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាននៅ ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការចងក្រងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋានទាំងក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋានទាំងក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន ឬទស្សនាវដ្តីពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ អំពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសាធារណជន
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងយន្តការផ្សព្វផ្សាយឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ ការិយាល័យតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ផ្នែកទី៧

នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន

ប្រការ ៤៧._

នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន មានតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ លើការងារផ្ទេរមុខងារ ធនធាន និងគាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាសម្រាប់ការផ្ទេរមុខងារ និង ធនធានឲ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធី នានាសម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានដល់រដ្ឋ បាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាបាន នូវគោលការណ៍តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សហការរៀបចំប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការបំពេញមុខងារដែលបានផ្ទេរទៅឲ្យរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ



- សិក្សា និងរៀបចំយន្តការសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ធ្វើការសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនានានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងគាំទ្រលើយន្តការនៃការសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនានានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៤៨._

នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យមុខងារ និងធនធាន
៣. ការិយាល័យកិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ
៤. ការិយាល័យតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

ប្រការ ៤៩._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងរាល់លិខិតស្នាម និងឯកសារចេញ ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសម្ភារ បរិក្ខារ និងមធ្យោបាយរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងតម្រូវការសម្ភារ មធ្យោបាយ និងបរិក្ខារនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិក និងបេសកកម្មនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗតាមផែនការកំណត់
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងបណ្តាញព័ត៌មានសង្គមផ្សេងៗទៀតរបស់នាយកដ្ឋាន
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ ធនធាន ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ការចុះគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងបោះពុម្ពនូវឯកសារផ្សព្វផ្សាយនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការផ្ទេរមុខងារ និងធនធាន



(Handwritten signature in blue ink)

- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងព័ត៌មានតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៥០._

ការិយាល័យមុខងារ និងធនធាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា និងរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាសម្រាប់ការរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានឲ្យទៅដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការសិក្សា និងកំណត់អំពីមុខងារ និងធនធានដែលត្រូវផ្ទេរទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការគាំទ្រ ការពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារ និងធនធានរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងកែសម្រួលនូវគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមតម្រូវការចាំបាច់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីកិច្ចដំណើរការនៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តមុខងារ និងធនធានដែលបានផ្ទេរ តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៥១._

ការិយាល័យកិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា និងរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធីនានាសម្រាប់គាំទ្រការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សា និងលើកយោបល់ក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំផែនការផ្សព្វផ្សាយ និងគាំទ្រការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានប្រជាពលរដ្ឋ និងយន្តការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



(Handwritten signature)

- ចុះគាំទ្រ និងផ្តល់ការណែនាំអំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងយន្តការច្រកចេញចូលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញអំពីប្រភេទ ទំហំ តម្លៃសេវា និងរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលបានផ្ទេរទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងរៀបចំ និងកែសម្រួលនូវបែបបទ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌភ្ជាប់នានាក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឲ្យមានភាពងាយស្រួល និងសាមញ្ញ
- ទំនាក់ទំនង និងសហការក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជួយគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការបែងចែកប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រីផ្តល់សេវានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឲ្យមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងមន្ត្រី បុគ្គលិកផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ ៥២._

ការិយាល័យតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា រៀបចំប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារ និងធនធានដែលត្រូវបានផ្ទេរទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សា រៀបចំយន្តការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់អំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងការអនុវត្តមុខងារ និងធនធានរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានវិទ្យា
- សិក្សា និងរៀបចំយន្តការ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនានានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



- រៀបចំផែនការកសាងសមត្ថភាព និងផ្សព្វផ្សាយអំពីយន្តការ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនានានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដាន និងគាំទ្រលើការអនុវត្តយន្តការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនានានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការ និងសម្របសម្រួលក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការគាំទ្រយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ជំពូកទី៣
បទបញ្ញត្តិរួម

ប្រការ ៥៣._

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប អមដោយអនុប្រធាននាយកដ្ឋានយ៉ាងច្រើនប្រាំ(០៥)រូប។

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប អមដោយអនុប្រធានការិយាល័យយ៉ាងច្រើនបួន(០៤)រូប។

លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងមុខតំណែងជាប្រធាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ត្រូវអនុវត្តតាមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

ប្រការ ៥៤._

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អាចស្នើសុំមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីបង្កើត ឬរំសាយការិយាល័យណាមួយ តាមការចាំបាច់។

ប្រការ ៥៥._

ប្រធាននាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឲ្យមានរបៀបរបបធ្វើការងារ និងត្រូវធ្វើការបែងចែក និងប្រគល់ភារកិច្ចឲ្យបានច្បាស់លាស់ដល់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ។

ប្រធាននាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលក្នុងការគ្រប់គ្រងវត្តមាន អវត្តមានមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ និងធានាឲ្យមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់របស់ខ្លួន អនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលបានកំណត់។



ប្រការ ៥៦._

ក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន មន្ត្រីតាមការិយាល័យនីមួយៗត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះអនុប្រធាន និងប្រធានការិយាល័យរបស់ខ្លួនតាមឋានានុក្រម។

ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះអនុប្រធាន និងប្រធាននាយកដ្ឋានតាមឋានានុក្រម។

ប្រធាននាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះអគ្គនាយករង និងអគ្គនាយកតាមឋានានុក្រម។

**ជំពូកទី៤
អវសានបញ្ញត្តិ**

ប្រការ ៥៧._

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៥៨._

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល អង្គភាពផ្សេងៗទៀតចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៦
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



បម្រុងជូន

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ដូចប្រការ៥៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

“ដើម្បីជូនជ្រាប”
“ដើម្បីអនុវត្ត”

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង