



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

លេខ: ៣១១៧ មស.ប្រក.

ប្រកាស
ស្តីពី

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា
នៃអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច
ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ .-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារនៅតាមអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។



ប្រការ២ .-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- កំណត់ការបែងចែកតួនាទី និង ភារកិច្ចថ្នាក់ការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីធានាឱ្យគុណផលការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងគុណភាព។

ប្រការ៣ .-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និង អគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ការិយាល័យនីមួយៗចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដឹកនាំដោយប្រធាន០១(មួយ)រូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី២

អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រការ៤ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

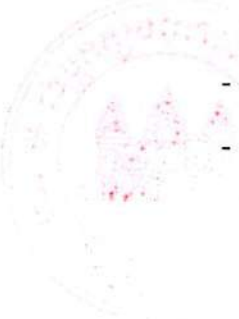
- ១- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ២- ការិយាល័យសវនកម្មទី២
- ៣- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៥ .-

ការិយាល័យសវនកម្មទី១ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ចុះធ្វើសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអំពីការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការងារផ្សេងទៀតនៃអគ្គាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈសាលាក្រុងភ្នំពេញ និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តកំពង់ចាម ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តកំពង់ធំ ខេត្តកំពត ខេត្តកណ្តាល
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់កែលម្អ បន្ទាប់ពីការរកឃើញនូវចំណុចខ្វះខាត ឬប្រឈម ឬឧបសគ្គនានាដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពនានាដូចមានកំណត់ខាងលើ
- តាមដានការអនុវត្តន៍អនុសាសន៍សវនកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



ប្រការ៦ .-

ការិយាល័យសវនកម្មទី២ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ចុះធ្វើសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអំពីការអនុវត្តការងារ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការងារផ្សេងទៀតនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិង ហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកោះកុង ខេត្តក្រចេះ ខេត្តមណ្ឌលគិរី ខេត្តព្រះវិហារ ខេត្តព្រៃវែង ខេត្តពោធិសាត់ ខេត្តរតនគិរី
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់កែលម្អ បន្ទាប់ពីការរកឃើញនូវចំណុចខ្វះខាត ឬប្រឈម ឬឧបសគ្គនានា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពនានាដូចមានកំណត់ខាងលើ
- តាមដានការអនុវត្តន៍អនុសាសន៍សវនកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៧ .-

ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ចុះធ្វើសវនកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអំពីការអនុវត្តការងារ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការងារផ្សេងទៀតនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង មុខងារសាធារណៈ អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ខេត្តសៀមរាប ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តស្វាយរៀង ខេត្តតាកែវ ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តកែប ខេត្តប៉ៃលិន ខេត្តត្បូងឃ្មុំ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់កែលម្អ បន្ទាប់ពីការរកឃើញនូវចំណុចខ្វះខាត ឬប្រឈម ឬឧបសគ្គនានា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពនានាដូចមានកំណត់ខាងលើ
- តាមដានការអនុវត្តន៍អនុសាសន៍សវនកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៣

អំពីការិយាល័យចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន

ប្រការ៨ .-

អគ្គាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
 - ២- ការិយាល័យអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈ
 - ៣- ការិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គការលេខនៃអគ្គាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃប្រកាសនេះ។



ប្រការ៩ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូលនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងឯកសាររដ្ឋបាលនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យចរាចរលិខិតនិងយន្តការការងាររបស់ការិយាល័យនានានៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ដូចជាកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនថតចម្លង មធ្យោបាយទាក់ទង មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ មធ្យោបាយផលិតជាដើម
- លើកគម្រោងនិងគ្រប់គ្រងសម្ភារការិយាល័យនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកក្របខ័ណ្ឌ និងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំលើកសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រី និង គ្រួសារតាមនីតិវិធី ជាធរមាននិងតាមគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅនៃអគ្គាធិការដ្ឋានដូចជា អនាម័យ សន្តិសុខ ទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- រៀបចំលិខិតស្នាមផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំការប្រជុំនិងរបាយការណ៍នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១០ ..

ការិយាល័យអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងដកស្រង់បទពិសោធន៍ពីបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងសកលលោកពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារអធិការកិច្ចក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ផ្តួចផ្តើមគំនិតថ្មីៗ សំដៅលើកំរិតស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍ សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាល របស់មន្ត្រីនិងគ្រួសារ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។



ប្រការ១១ .-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងណែនាំការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទូទៅនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផ្តួចផ្តើមគំនិតថ្មីៗ សំដៅលើកំពស់គុណភាពការងារអធិការកិច្ច
- សិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់បាតុភាពអសកម្ម និង បណ្តឹងតវ៉ាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ចំណូលចំណាយ សម្ភារបរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង លើកសំណើឬវិធានការដោះស្រាយឱ្យបានសមស្រប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៤

**អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននានា
នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

ប្រការ១២ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ០៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

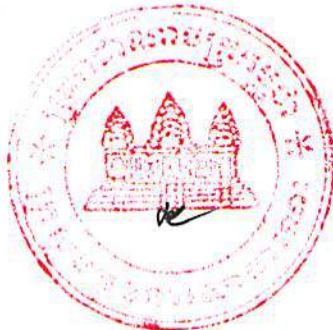
- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប
- ២- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ៣- នាយកដ្ឋានផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់

ប្រការ១៣ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យសរុប
- ៣- ការិយាល័យតម្កល់ឯកសារនិងបណ្ណាល័យ
- ៤- ការិយាល័យពិធីការនិងបដិសណ្ឋារកិច្ច

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃប្រកាសនេះ។



ការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ច្រកចេញ-ចូលតែមួយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរលិខិតចេញ-ចូលគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង-អន្តរក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើការបែងចែកជូនអង្គភាពជំនាញឱ្យបានឆាប់រហ័សនិងចំគោលដៅ ដោយធានាប្រសិទ្ធភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យចរន្តលិខិតរបស់ក្រសួង-អន្តរក្រសួង និង សម្របសម្រួលការងារនេះជាមួយខុទ្ទកាល័យ ព្រមទាំងអង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់អន្តរក្រសួង
- រៀបចំលិខិតឧទ្ទេសនាម និងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងមធ្យោយាយទំនាក់ទំនង (លេខទូរស័ព្ទ លេខទូរសារ អ៊ីម៉ែល) របស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួង មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ខុទ្ទកាល័យ និងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួង-ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត ក្នុងន័យតាមដានចរន្តនៃការបញ្ជូនឯកសារនិងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានបានទាន់ពេលវេលា
- ធានាសុវត្ថិភាពនិងប្រសិទ្ធភាពការងាររដ្ឋបាល និង គ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការនិងគ្រួសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យការចេញ-ចូលបរិវេណក្រសួងគ្រប់ពេលវេលា (មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ សិស្ស និស្សិត ជាងជួសជុល កម្មករ...)
- គេហបាល រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ និងធ្វើអនាម័យក្នុងទីស្តីការក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព (ទាំងកម្លាំងនគរបាល)
- ក្តាប់សភាពការណ៍ថ្នាក់ដឹកនាំ (បេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស) ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវអមដំណើរជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ឬ ចូលរួមក្នុងសមាសភាពនៃគណៈប្រតិភូ ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនៅពេលចុះត្រួតពិនិត្យការងារមុខងារសាធារណៈនៅតាមរាជធានី ខេត្ត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យសរុប មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដានមូលហេតុ ការប្រែប្រួល និងក្តាប់សភាពការណ៍ទូទៅនៃវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍
- ធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃការងារវិស័យមុខងារសាធារណៈ និង លើកទិសដៅសកម្មភាពជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីតាមការកំណត់ អំពីលទ្ធផលអនុវត្តបានឬមិនបានដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ



- បូកសរុបកម្មវិធីការងារលំអិតប្រចាំខែនីមួយៗជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្ត
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយខុទ្ទកាល័យ ដើម្បីចូលរួមធ្វើកំណត់ហេតុ ឬ របាយការណ៍នៃការប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងជាមួយភ្ញៀវ អង្គភាពជំនាញ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- សរុបរបាយការណ៍ការងារនិងសកម្មភាពផ្សេងៗ (ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ) របស់ក្រសួងនិងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ដោយឡែកដែលកើតឡើងជាថាហេតុ ដូចជាករណីប្រធានស័ក (គ្រោះទឹកជំនន់ ខ្យល់ព្យុះ...)
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យតម្កល់ឯកសារនិងបណ្ណាល័យ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការជាមួយអង្គភាពចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីណែនាំរៀបចំ និង ចងក្រងសំណុំលិខិតនិងឯកសារតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាសំណុំលិខិត ឯកសារ និងសៀវភៅរបស់ក្រសួង
- ប្រមូលសំណុំលិខិតនិងឯកសាររបស់អង្គភាពចំណុះក្រសួង ដើម្បីធ្វើបញ្ជីស្ថិតិម្តងទុក និងងាយស្រួលរកឃើញនៅពេលត្រូវការចាំបាច់
- ប្រមូលផ្តុំនិងចងក្រងឯកសារនានាជាពិសេសឯកសារច្បាប់ដើមដែលមន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួងបានទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឬសិក្ខាសាលាផ្សេងៗទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដើម្បីបម្រើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- គ្រប់គ្រងនិងបម្រើឱ្យការប្រើប្រាស់ឯកសាររួមមាន ការដាក់លេខកូដសៀវភៅ និង ការគ្រប់គ្រងការខ្ចីសៀវភៅនិងឯកសារនានា ព្រមទាំងថែទាំរក្សា ជួសជុល និងសំអាតឯកសារ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីសៀវភៅ ឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួងជូនដល់អ្នកប្រើប្រាស់
- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់ឯកសារនិងអ្នកអាន
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងនិងក្រៅក្រសួង ព្រមទាំងអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីស្នើសុំសៀវភៅឬឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យ មុខងារសាធារណៈ មករក្សាទុកនៅបណ្ណាល័យក្រសួង
- រៀបចំ និង ប្រគល់សំណុំលិខិតនិងឯកសារដែលកំណត់ដោយនាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិ នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ទៅតម្កល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



ការិយាល័យពិធីការនិងបដិសណ្ឋារកិច្ច មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការចូលរួមក្នុងពិធីបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ នា តាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិ រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ទៅតាមការកំណត់
- ចាត់ចែងទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ចនិងជូនដំណើរថ្នាក់ដឹកនាំ គណៈប្រតិភូជាតិនិងអន្តរជាតិ
- សហការរៀបចំរាល់ការប្រជុំប្រារព្ធពិធីផ្សេងៗ
- សហការជាមួយខុទ្ទកាល័យដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសវនាការជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមជំនួយការថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីប្រចាំសប្តាហ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អមដំណើរថ្នាក់ដឹកនាំនៅក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗ ដែលរៀបចំដោយក្រសួងឬអន្តរក្រសួង និង រាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងបម្រើភោសជ័យ៖ នំ ផ្លែឈើ ក្នុងកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៤ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងសរុប
- ២- ការិយាល័យធនធានមនុស្ស
- ៣- ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌនិងបៀវត្ស
- ៤- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃប្រកាសនេះ។

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងសរុប មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និង ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យចរន្តលិខិតរបស់អង្គភាពនិងយន្តការរបស់ការិយាល័យនានាក្នុងនាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងនិងគ្រប់គ្រងសម្ភារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើលិខិតស្នាមផ្សេងៗរបស់អង្គភាពក្នុងការងាររដ្ឋបាល
- ទទួលពិនិត្យនិងរៀបចំធ្វើលិខិតសំគាល់ខ្លួនជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំរបៀបរបបការងារនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្របតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រៀបចំការប្រជុំ កំណត់ហេតុ និងធ្វើរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។



ការិយាល័យធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលលើមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតរបស់ក្រសួងនិងរាជធានីខេត្ត ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពជំនាញរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីរាជការក្រសួង
- រៀបចំទទួលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីថ្មីនិងដាក់ឱ្យធ្វើកម្មសិក្សា
- គ្រប់គ្រងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីនិងគ្រួសារដូចជា ការតែងតាំងសិប្បការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការអនុញ្ញាតច្បាប់ផ្សេងៗ ការដាក់មន្ត្រីឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ការចេញវិញ្ញាបនប័ត្ររដ្ឋបាល និងលិខិតឧទ្ទេសនាម ការផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌនិងទទួលក្របខ័ណ្ឌជាដើម
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងបុគ្គលិកអណ្តែតរបស់ក្រសួងនិងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត ទទួលពិនិត្យ និង រៀបចំសំណើដាក់ជូនគណៈកម្មការពិនិត្យ និង វាយតម្លៃលើការតែងតាំង និងដំឡើងឋានៈមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់ ឬឋានន្តរស័ក្តិ ការដំឡើងកម្រិតប្រាក់កម្រិតបំណាច់មុខងារ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំសមាសភាពមន្ត្រីរាជការតំណាងក្រសួងក្នុងគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរជាតិ និងអង្គការនានា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌនិងបៀវត្ស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌនិងបែងចែកក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែតតាមមុខជំនាញ ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពជំនាញនៃក្រសួង
- បែងចែកក្របខ័ណ្ឌថ្មីដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង
- រៀបចំសុំគោលការណ៍ជ្រើសរើសនិងបែងចែកក្របខ័ណ្ឌថ្មី មន្ត្រីកិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត
- បែងចែកក្របខ័ណ្ឌផ្ទេរចូលក្រសួងនិងអ្នកសុំបម្រើការងារថ្មី លើកគម្រោងក្របខ័ណ្ឌផែនការប្រចាំឆ្នាំស្របតាមតម្រូវការជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ឈរលើគោលការណ៍យើងខ័រ ជនជាតិដើមភាគតិច ឬអ្នកនៅតំបន់ឆ្ងាយដាច់ស្រយាល និងជនពិការ
- រៀបចំការងារពាក់ព័ន្ធបៀវត្សដូចជា ការរៀបចំបៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសាររបស់មន្ត្រីជាដើម
- រៀបចំបៀវត្សបុគ្គលិកផ្ទាល់ចូលនិងធ្វើវិញ្ញាបនប័ត្របៀវត្ស (បៀវត្សលុបល្អោះ ផ្ទេរ ចេញចូលនិវត្តន៍ ទំនេរគ្មានបៀវត្ស) របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង



- រៀបចំការងារបៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗសម្រាប់មន្ត្រីសម្រាប់និវត្តន៍ជន ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ សុំលាឈប់ពីការងារ
- មន្ត្រីទទួលមរណភាព កូនកំព្រា និងសហព័ន្ធរបស់មន្ត្រី
- រៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការជាជនពិការប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងឱ្យសមស្រប តាមការកំណត់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

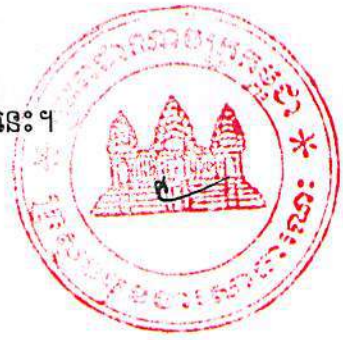
- ពិនិត្យ និង លើកយោបល់លើការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស រយៈពេលវែង មធ្យម និងខ្លី តាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់សម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង សម្រាប់ការសិក្សា កម្មសិក្សា និងសិក្ខា សាលា
- វាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការចាស់និងថ្មី
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ នាដើម្បីសហការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ បើកវគ្គ បណ្តុះបណ្តាល និងអាហារូបករណ៍ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញទូទៅនៅក្នុងក្រសួង
- សហការក្នុងការសម្របសម្រួលលើការងារបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការចេញទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីលទ្ធផលការសិក្សារបស់មន្ត្រីទទួលអាហារូបឧបករណ៍នៅក្រៅប្រទេស ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ១៥ .-

នាយកដ្ឋានផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យផែនការនិងស្ថិតិ
- ៣- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ
- ៤- ការិយាល័យគណនេយ្យនិងផ្គត់ផ្គង់
- ៥- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងសំណង់

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី ៥នៃប្រកាសនេះ។

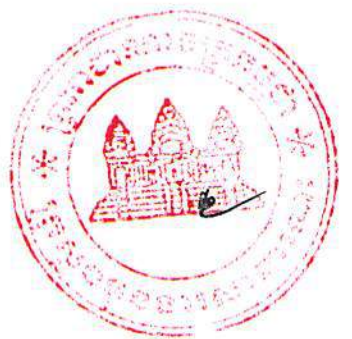


ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូលផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកក្របខ័ណ្ឌ និងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រី រាជការក្នុងនាយកដ្ឋានទាំងផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រនិងផ្នែកទំនប់
- តាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យចរាចរលិខិតរបស់នាយកដ្ឋាននិងយន្តការការងាររបស់ការិយាល័យ នានាក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ ធ្វើលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ការប្រជុំ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការនិងគ្រួសារក្នុងនាយកដ្ឋានដោយ សហការជាមួយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ក្រសួង
- ចាត់ចែងយានយន្តសម្រាប់រត់ការនិងបេសកកម្ម
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចនិងសវនកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យផែនការនិងស្ថិតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំចងក្រងគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអភិវឌ្ឍ របស់ក្រសួង
- ទទួលអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថិតិតាមការកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សហការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- សហការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងផែនការវិនិយោគសាធារណៈ
- សហការរៀបចំ គ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងផ្សព្វផ្សាយប្រព័ន្ធទិន្នន័យព័ត៌មានក្រសួង
- រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការក្នុងនិងក្រៅប្រទេសលើវិស័យមុខងារសាធារណៈដែលពាក់ព័ន្ធ ជាមួយក្រសួង
- ប្រមូលផ្តុំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រប់អង្គភាពក្រោម ឱវាទរបស់ក្រសួងនិងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ត្រីមាសរបស់ការិយាល័យនាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងនិងក្រៅក្រសួង អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើផែនការបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីគណនេយ្យរបស់ក្រសួង សាលាក្រសួងមន្ទីររដ្ឋបាល និងមន្ទីរមុខងារ សាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចនិងសវនកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងចងក្រងផែនការថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- លើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំនិងតាមដានការប្រតិបត្តិរបស់ក្រសួង
- សហការផ្តល់ឯកសារ រៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងជាមួយការិយាល័យផែនការ និងស្ថិតិ
- ពិនិត្យនិងជំរុញការកសាងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃនិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគម្រោងនានាទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស ទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាជាតិនិងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆ្នាំនៅថ្នាក់ក្រសួង និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំនិងចងក្រងសៀវភៅចំណាយថវិកាជាតិ និង ថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ថ្នាក់ ក្រសួងនិងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងវាយតម្លៃចលនាឥណទានថវិកា
- តាមដានសាច់ប្រាក់របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទ្វេភាគីនិងពហុភាគី
- ប្រមូលផ្តុំនិងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា
- សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកផ្តល់ជំនួយអំពីតម្រូវការរបស់ក្រសួងនិងលទ្ធភាពកៀរគរជំនួយ
- ត្រួតពិនិត្យនិងប្រមូលចំណូលរបស់ក្រសួងឱ្យស្របទៅតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជា ធរមាន
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចនិងសវនកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យគណនេយ្យនិងផ្គត់ផ្គង់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលផ្តុំនិងសម្របសម្រួលរាល់ការចំណាយទាំងអស់របស់ក្រសួង
- ថែទាំ ជួសជុលអាគារ សម្ភារៈ បរិក្ខារ និងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទ ទឹក ភ្លើងរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចំណូល-ចំណាយគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង តាមដាន ការអនុវត្តចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីចំណាយប្រចាំត្រីមាសឆមាស ឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងវាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីស្ថានភាពសាច់ប្រាក់របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីចំណូល-ចំណាយថវិការបស់ក្រសួងនិងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ គ្រប់គ្រង និងចងក្រងឯកសារសក្ខីបត្រចំណូល-ចំណាយរបស់ក្រសួង
- តាមដានរំលឹកពីការគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ



- គ្រប់គ្រងបន្តកគណនីទាំងអស់របស់ក្រសួងរួមទាំងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង
- លើកគម្រោងផ្គត់ផ្គង់និងគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង
- រៀបចំតារាងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំផ្សេងៗទៀតរបស់មន្ត្រីរាជការដោយសហការជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង និង មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត ដោយសហការជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងនិងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តការលើកគម្រោងគោលការណ៍ចំណាយថវិកាខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ និង ពិនិត្យថវិកានិយ័តភាព
- រៀបចំកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យរបស់ក្រសួង
- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មសាធារណៈ (PEAC, PU) របស់ក្រសួង
- ធ្វើតារាងតុល្យភាពនិងវិភាគគណនេយ្យនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំឯកសារទូទាត់ចំណាយថវិកាបេសកកម្មក្រៅនិងក្នុងប្រទេស
- អនុវត្តថវិកាចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិនៅក្រសួង
- ធ្វើផែនការអំពីតម្រូវការការគ្រប់គ្រងនិងការបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងសម្ភារ បរិក្ខារ ទំនិញរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងជួសជុលថែទាំយានយន្តរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចនិងសវនកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងសំណង់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំត្រីមាសរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយរាល់សារាចរណែនាំ ប្រកាស អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធលើការងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យរដ្ឋដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង និង មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- ទទួលខុសត្រូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនិងការងារជម្រះចេញពីបញ្ជីនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងនិងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំសំណើសុំវិញ្ញាបនប័ត្រសំគាល់អចលនវត្ថុរបស់ក្រសួងនិងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត



- គ្រប់គ្រងឯកសារនិងគ្រប់គ្រងការធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរវាងឆ្នាំគោល និង ៥ឆ្នាំបន្ទាប់ និង តារាងប្រៀបធៀបទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋកើនឡើង-ថយចុះ ក្នុងឆ្នាំរបស់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួងនិងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ផ្លូវផ្តងសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរវាងឆ្នាំចាស់និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណឆ្នាំថ្មីរបស់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួងនិងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងជម្រុញការងារធ្វើបញ្ជីសម្រង់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋខូចគុណភាពមិនអាចជួសជុលប្រើបានដល់អង្គការពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងនិងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដើម្បីសុំគោលការណ៍ជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ អង្កេត និងតាមដានសន្និធិឃ្លាំងជាប្រចាំ
- គ្រប់គ្រងឃ្លាំងសម្ភារ ទំនិញ និងទទួលខុសត្រូវនូវរាល់ទំនិញដែលបានបញ្ចូលក្នុងឃ្លាំងទាំងបរិមាណនិងគុណភាព
- បើកផ្តល់សម្ភារ ទំនិញដល់អ្នកស្នើដោយផ្អែកលើប័ណ្ណបញ្ជូនសម្ភារ ទំនិញ ព្រមទាំងកត់ត្រាតាមដានក្នុងសាលាប័ត្រឃ្លាំង
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ ថែរក្សាសម្ភារ បរិក្ខារក្នុងឃ្លាំងទាំងបរិមាណនិងគុណភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍សម្ភារ បរិក្ខារជិតផុតកាលប្រើប្រាស់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីដោះស្រាយឱ្យទាន់ពេលវេលា
- ត្រៀមលក្ខណៈជាប្រចាំ ដើម្បីបង្ការ និង ទប់ស្កាត់មហន្តរាយផ្សេងៗដែលអាចកើតមានជាយថាហេតុ
- ចូលរួមពិនិត្យ តាមដាន ជម្រុញ និងណែនាំការធ្វើសន្និធិឃ្លាំងប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំដល់មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យគម្រោងជួសជុលនិងសាងសង់សំណង់ថ្មីរបស់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង និង មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- ចុះពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃទំហំការងារជួសជុល ឬការងារសាងសង់សំណង់តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសរបស់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួងនិងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ ប្រគល់ ទទួលសំណង់ជួសជុលឬសំណង់ថ្មីដែលបញ្ចប់ការដ្ឋានជាស្ថាពរ
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចនិងសវនកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



ជំពូកទី៥

អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននានា

នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ

ប្រការ១៦ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ០៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋាននីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈ
- ២- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ
- ៣- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ៤- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ៥- មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជានិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

ប្រការ១៧ .-

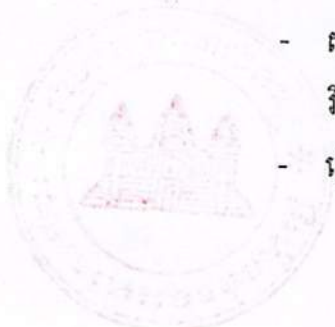
នាយកដ្ឋាននីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យនីតិកម្ម
- ៣- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ
- ៤- ការិយាល័យវិវាទមុខងារសាធារណៈ

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋាននីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៦នៃប្រកាសនេះ។

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរលិខិតនិងឯកសារគ្រប់ប្រភេទដោយធានាប្រសិទ្ធិភាពនិងសុវត្ថិភាព
- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំសំណុំលិខិតឯកត្តជនពាក់ព័ន្ធបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- ថតចម្លងលិខិតនិងឯកសារផ្សេងៗ និង រក្សាទុកសៀវភៅ ឯកសារស្រាវជ្រាវ កម្រងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- រៀបចំលិខិតស្នាមផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងការងាររដ្ឋបាល ព្រមទាំងទទួល និង បែងចែក ព័ត៌មាននៅក្នុងនិងក្រៅនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការធនធានមនុស្ស របស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកមកទស្សនៈកិច្ច ឬធ្វើកម្មសិក្សា ឬស្រាវជ្រាវរៀបចំនិក្ខេបបទពាក់ព័ន្ធ វិស័យមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំលិខិតវាយតម្លៃជូនសិស្សនិងនិស្សិតដែលមកធ្វើកម្មសិក្សា



- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ការផ្សព្វផ្សាយ និងសិក្ខាសាលានានាពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ដោយមានសហការជាមួយអង្គការជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងក្នុងនិងក្រៅស្ថាប័ន និង សម្របសម្រួលការងារសង្គម
- លើកគម្រោងនិងគ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ កំណត់ហេតុនៃការប្រជុំនិងពិធីផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យនីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងារនិងគម្រោងនានារបស់ការិយាល័យ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំតាក់តែង កែសម្រួល ធ្វើវិសោធនកម្មសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដោយសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងសម្របសម្រួលលើសំណើសុំរៀបចំតាក់តែង កែសម្រួល ធ្វើវិសោធនកម្មសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការបង្កើត ឬការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ ឬការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យបានសមស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងអនុស្សាវរណៈ កិច្ចព្រមព្រៀង កិច្ចសន្យា និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងាររបស់ក្រសួងដោយសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- សហការបកប្រែឯកសារ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខងារសាធារណៈរបស់បណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងសកលលោក ដើម្បីបម្រើដល់ការស្រាវជ្រាវនិងស្វែងយល់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា តាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ថែរក្សានិងទុកដាក់រាជកិច្ចគ្រប់លេខតាមលំដាប់លំដោយ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ ដែលរៀបចំឡើងដោយទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ឬ ក្រសួង ស្ថាប័ននានាពាក់ព័ន្ធដូចជាគោលនយោបាយ ផែនការសកម្មភាព ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាដើម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

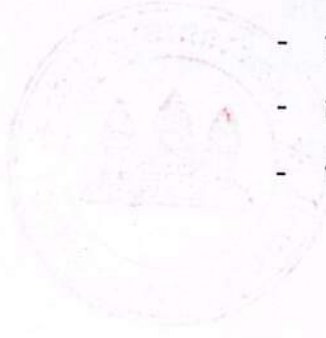


ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងារនិងគម្រោងនានារបស់ការិយាល័យ
- ពិគ្រោះយោបល់ ឬ ផ្តល់ប្រឹក្សាលើការអនុវត្តខ្លឹមសារច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
នឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយឯកសារគោលនយោបាយ ផែនការសកម្មភាព
ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
និងការបង្កើតឬការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលផ្សព្វផ្សាយ និង រៀបចំឯកសារមេរៀនពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់
គ្រងមន្ត្រីរាជការជាផ្នែកៗដូចជា ផ្នែកជ្រើសរើស ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល ផ្នែកបៀវត្ស
ការដំឡើងថ្នាក់ ឬមានន្តរស័ក្តិ ឬប្រាក់បំណាច់មុខងារ ការឈប់សម្រាក ការតែងតាំង
ការផ្ទេរ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជាដើម សម្រាប់បម្រើការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សព្វផ្សាយ
ជូនដល់មន្ត្រីរាជការនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យវិវាទមុខងារសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងារនិងគម្រោងនានារបស់ការិយាល័យ
- ជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិវាទមុខងារសាធារណៈជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ប្រមូលផ្តុំ និង រៀបចំចងក្រងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រុះសម្រួល
ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ និង ទម្រង់លិខិតស្នាមផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់ពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធ
នឹងវិវាទមុខងារសាធារណៈ
- លើកសំណើពីយន្តការនៃការសម្រុះសម្រួលវិវាទទៅតាមករណីជាក់ស្តែងនីមួយៗ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអង្កេតលើពាក្យបណ្តឹង និង រៀបចំរបាយការណ៍ជូន
គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំសារណាសម្រាប់ការពារនៅក្នុងការជំនុំជម្រះកាត់ក្តីក្នុងករណីវិវាទមុខងារសាធារណៈ
- សហការនិងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិវាទមុខងារសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



ប្រការ១៨._

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១-ការិយាល័យធនធានមនុស្សនិងជំនាញឯកទេស
- ២- ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌនិងវិភាគមុខងារ
- ៣-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត
- ៤-ការិយាល័យសម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាល

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៧នៃប្រកាសនេះ។

ការិយាល័យធនធានមនុស្សនិងជំនាញឯកទេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- ធ្វើការព្យាករណ៍អំពីតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សក្នុងមុខងារសាធារណៈរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម រយៈពេលវែងទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បង្កើតតារាងព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌនិងវិភាគមុខងារ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌដោយផ្អែកទៅលើការសិក្សា ការវិភាគមុខងារ និងចំនួនតំណែងឱ្យសមស្រប
- បង្កើតតារាងព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ
- គ្រប់គ្រងតារាងព្យាករណ៍ចំនួនតំណែង ចំនួនក្របខ័ណ្ឌ និងកំណត់ចំនួនទៅតាមស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រនិងប្រជាសាស្ត្រ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និង ធ្វើផែនការប្រចាំឆ្នាំក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ព្យាករណ៍ការចាកចេញពីក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងតម្រូវការក្របខ័ណ្ឌបន្ថែម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមនិងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋនិងការប្រឡងប្រជែងផ្សេងទៀតក្នុងមុខងារសាធារណៈទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលទ្ធផលប្រឡងនិងផ្តល់សាលកបក្រសួងមន្ត្រីថ្មីតាមចំនួនក្របខ័ណ្ឌដែលស្នើសុំ



- ពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើការស្នើសុំប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងបុគ្គលិកអណ្តែត
- ចងក្រងសំណុំឯកសារប្រឡងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន
- តាមដានការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត ទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បង្កើតតារាងព័ត៌មានស្តីពីការប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មី មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតតាមឆ្នាំនីមួយៗ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យសម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអំពីការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី រាជការស៊ីវិល
- សហការជាមួយសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និង គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលលើការរៀបចំនិងអនុវត្ត កម្មវិធីនិងផែនការបណ្តុះបណ្តាល
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- បង្កើតតារាងព័ត៌មានស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៩ .-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ២- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ៣- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសារ
- ៤- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិ
- ៥- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការតាំងសិប័និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និង ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាឧបសម្ព័ន្ធទី៨ នៃប្រកាសនេះ។

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនីតិវិធីនិងណែនាំដល់ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រី រាជការស៊ីវិល
- ត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារភ្ជាប់នឹងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលក្រសួង ស្ថាប័នស្នើមក រួចស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ សម្រេច និងផ្តល់ទិដ្ឋាការ
- ធ្វើសមទិនលើឯកសារភ្ជាប់បន្ថែមទៅក្នុងសលាកបត្រព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាប្រចាំ



- រួមសហការជាមួយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងការគ្រប់គ្រងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋាការ និង ធ្វើសមទិនលើសលាកបត្រព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនីតិវិធីនិងណែនាំដល់ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានជាអាទិ៍ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត ការដាក់វិន័យ ការលុបឈ្មោះ ឬបញ្ឈប់ពីការងារនៃអ្នករាជការ ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដីការនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសារ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីនីតិវិធីថ្មីៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើសុំទិដ្ឋាការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ណែនាំអំពីនីតិវិធីថ្មីៗដែលទាក់ទងនឹងការស្នើសុំទិដ្ឋាការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និង ស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើរបាយការណ៍នៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែនូវចំនួនឯកសាររបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នដែលបានស្នើសុំទិដ្ឋាការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវគោលការណ៍ និង ការណែនាំអនុវត្តពីនីតិវិធីនៃការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ពិនិត្យលើរាល់សំណុំលិខិតស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ផ្ទៀងផ្ទាត់សុពលភាពរដ្ឋបាលលើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការដំឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើសឬតាមវេនអតីតភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រចាំឆ្នាំ



- ផ្ទៀងផ្ទាត់សុពលភាពរដ្ឋបាលលើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការដំឡើងថ្នាក់តាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់សុពលភាពរដ្ឋបាលលើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ
- ត្រួតពិនិត្យទៅលើការដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលនៃការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងតាំងសិបនិងដាក់ឱ្យចូលនិរត្តន៍ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ សម្រេច ឬផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងការដាក់ឱ្យចូលនិរត្តន៍ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសស្តីពីការតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងការដាក់ឱ្យចូលនិរត្តន៍ ឬ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈឱ្យស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលនៃការតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និង ការដាក់ឱ្យចូលនិរត្តន៍ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២០ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និង ឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៦ (ប្រាំមួយ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ២- ការិយាល័យប្រព័ន្ធបណ្តាញនិងគាំទ្របច្ចេកទេស
- ៣- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ
- ៤- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងតារាងទូទាត់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ៥- ការិយាល័យទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ៦- ការិយាល័យឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៩នៃ

ប្រកាសនេះ។



ការិយាល័យគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងរក្សាទុកទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាបង្កើតកម្មវិធីនានានិងការការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- សិក្សានិងរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងផ្តល់សេវា
- សិក្សានិងរៀបចំមូលដ្ឋានទិន្នន័យអំពីជំនាញរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមវិស័យ
- បង្កើតនិងបន្តអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសលាកប័ត្រព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើតារាងស្ថិតិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំផែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល សិក្ខាកាមសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដែលបានអភិវឌ្ឍដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យប្រព័ន្ធបណ្តាញនិងគាំទ្របច្ចេកទេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញនិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៅក្នុងក្រសួង
- រៀបចំនិងថែរក្សាបណ្តាញ និង កុំព្យូទ័រមេនិងធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្របម្រុងទុករាល់ទិន្នន័យសំខាន់ៗរបស់ក្រសួង
- ធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការយកទិន្នន័យមកវិញពេលមានគ្រោះមហន្តរាយទិន្នន័យ
- រៀបចំប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុងក្រសួង
- រៀបចំប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសម្រាប់ក្រសួងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ
- ផ្តល់សេវាផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសេវាជួរមុខ និង សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាផ្សេងៗ
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារនិងប្រព័ន្ធផ្សេងៗទៀតតាមអេឡិចត្រូនិក
- ថែទាំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងរចនាគេហទំព័ររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ប្រមូលរាល់មាតិកានិងព័ត៌មានពីអង្គភាពផ្សេងៗដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រ
- ថែទាំនិងរៀបចំប្រព័ន្ធការពារគេហទំព័ររបស់ក្រសួង



- ធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធដើម្បីឆ្លើយតបរាល់សំណួរប្តូរសំណួរព័ត៌មាន
ជនតាមរយៈគេហទំព័រ
- គ្រប់គ្រងទំព័របណ្តាញសង្គមរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងបន្ថែមយោបល់ក្នុងទំព័របណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ
- ធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធដើម្បីឆ្លើយតបរាល់សំណួរប្តូរសំណួរព័ត៌មាន
ជនតាមរយៈទំព័របណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ
- រៀបចំកម្រងសំណួរជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិកតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ
ពីសាធារណៈជនតាមរយៈគេហទំព័រក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងតារាងទូទាត់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជំរុញការអនុវត្តតារាងទូទាត់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី
ខេត្ត ឲ្យបានទៀងទាត់និងទាន់ពេលវេលា
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្ស
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ស្រង់បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់លើកដំបូងនិងសំរេចទៅលើតារាងទូទាត់បៀវត្ស
- រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីទឹកប្រាក់ក្នុងអណត្តិបើកប្រាក់និងរៀបចំតារាងទូទាត់បៀវត្សដើម្បី
អោយថ្នាក់ដឹកនាំចុះហត្ថលេខានិងផ្តល់ជូនដល់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន និង រាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងតារាងទូទាត់បៀវត្សនិងអណត្តិបើកប្រាក់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំគ្រប់គ្រងការបំបែកតារាងទូទាត់បៀវត្សនិងអណត្តិបើកប្រាក់ជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិក
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ជូលទិន្នន័យសលាកប័ត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ធ្វើរបាយការណ៍ ពិនិត្យ និងផ្តល់សុពលភាពលើទិន្នន័យនូវចំនួនមន្ត្រីរាជការដែលបានបញ្ជូល
ក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានរួចរាល់
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ ព្រមទាំងចុះអត្តលេខលើសម្រង់ព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ
- រៀបចំរបាយការណ៍និងស្ថិតិផ្សេងៗទាក់ទងនឹងសលាកប័ត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវចូលនិវត្តន៍ប្រចាំឆ្នាំតាមក្រសួង ស្ថាប័នទាំងថ្នាក់
ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ



- កែតម្រូវអតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវចូលនិវត្តន៍
- បោះពុម្ពសលាកប័ត្រព័ត៌មានចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រំលឹកការកាត់ឈ្មោះនិងសលាកប័ត្រចូលនិវត្តន៍
- ចងក្រងសៀវភៅស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំទុកដាក់សលាកប័ត្រព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងសាលតម្កល់ឯកសាររបស់ក្រសួងនិងសរសេរទិន្នន័យទៅក្នុងសៀវភៅបណ្ណសារដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីរាជការឱ្យបានត្រឹមត្រូវល្អប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងគុណភាព
- ផ្តល់សេវាថតចម្លងជាផ្លូវការជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ស្រង់បញ្ចូល និងរៀបចំទុកដាក់ឯកសារបន្ថែមទៅក្នុងសំណុំឯកសារសលាកប័ត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកដើម្បីគ្រប់គ្រងរាល់សលាកប័ត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងសាលតម្កល់ឯកសាររបស់ក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២១ .-

មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជានិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៥

(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងនិងពិធីការ
- ២- ការិយាល័យអាស៊ាន
- ៣- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ៤- ការិយាល័យទិន្នន័យមុខងារសាធារណៈ
- ៥- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍

អង្គការលេខនៃមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជានិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១០នៃ

ប្រកាសនេះ។



ការិយាល័យទំនាក់ទំនងនិងពិធីការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងលើកគម្រោងរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- សម្របសម្រួលការងារសង្គម
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរលិខិតគ្រប់ប្រភេទដោយធានាប្រសិទ្ធភាពនិងសុវត្ថិភាពឯកសារ
- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំសំណុំលិខិតឯកត្តជនពាក់ព័ន្ធបុគ្គលិករបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- រៀបចំបែបបទសម្រាប់លិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីដែលត្រូវទៅបំពេញទស្សនកិច្ច ធ្វើកម្មសិក្សា និងបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងក្នុងនិងក្រៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធការងារអាស៊ាន និង កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់គណៈប្រតិភូដែលមកចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ACCSM និង ACCSM+3 និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិដទៃទៀត
- ធ្វើជាមន្ត្រីទំនាក់ទំនង (Liaison officer) សម្រាប់គណៈប្រតិភូនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ACCSM និង ACCSM+3
- រៀបចំការស្នាក់នៅ និង ការហូបចុកជូនគណៈប្រតិភូដែលមកចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ASEAN និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិនានា
- ចាត់ចែង ទទួល និងជូនដំណើរគណៈប្រតិភូអាស៊ាននិងបណ្តាប្រទេសដទៃចូលរួមក្នុងសន្និសីទកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលប្រព្រឹត្តធ្វើនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំ ឬ កន្លែងប្រារព្ធពិធីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានផ្នែកមុខងារសាធារណៈ លេខាធិការដ្ឋានជាតិ សហគមន៍សង្គមវប្បធម៌អាស៊ាន និងកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធការងារអាស៊ានក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យអាស៊ាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងារនិងគម្រោងនានារបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំឯកសារ និង ស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ រួមមានផែនការសកម្មភាព សន្និសីទអាស៊ានស្តីពីកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ (ACCSM) ACCSM+3 គម្រោងគំនិតផ្តួចផ្តើមសម្រាប់សមាហរណកម្ម
- អាស៊ាន (IAI) ការចូលរួមនិងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំនិងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត



- ធ្វើជាចំណុចទំនាក់ទំនង (Focal Point) ក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាននិងអន្តរជាតិ ស្តីពីវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួល និង ទំនាក់ទំនងជាមួយលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ានកម្ពុជា ក្រុមប្រឹក្សាសហគមន៍ជាតិអាស៊ានទាំងបី (សហគមន៍នយោបាយ-សន្តិសុខអាស៊ាន សហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន សហគមន៍សង្គម-វប្បធម៌អាស៊ាន) អង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងក្នុងស្រុក និងអាស៊ានពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការមុខងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួល លើកយោបល់ និងទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលនានាទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេសពាក់ព័ន្ធការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការដូចជា អាហារូបករណ៍ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំ ទស្សនកិច្ចសិក្សា កម្មវិធីការផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រីសម្រាប់ ACCSM និង ACCSM+3 និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដទៃទៀត ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនិងធ្វើរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពរបស់មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានយកទៅធ្វើបទបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំ ACCSM
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និង តាមដានលើការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តអាស៊ានស្តីពីកិច្ចការមុខងារសាធារណៈដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- បូកសរុប និង ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានផ្នែកមុខងារសាធារណៈ លេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាសហគមន៍អាស៊ានទាំង៣ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងារនិងគម្រោងនានារបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនិងផ្តល់យោបល់លើឯកសារជាអាទិ៍ កំណត់ហេតុ លិខិតគោលបំណង អនុស្សាវរណៈនៃការយោគយល់ ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ លើវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ទទួលបន្ទុកទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល អង្គការអន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងការបកប្រែភាសា
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យមុខងារសាធារណៈជាមួយបណ្តាប្រទេសនានាក្រៅពីអាស៊ាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

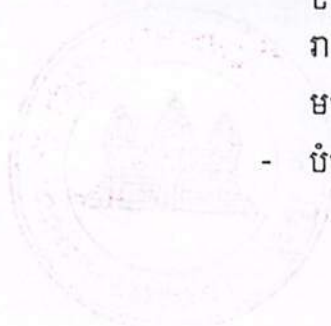


ការិយាល័យទិន្នន័យមុខងារសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងារនិងគម្រោងនានារបស់ការិយាល័យ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការប្រមូលឯកសារ និង ទទួលព័ត៌មានសម្រាប់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- ផ្លាស់ប្តូរ និង ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការមុខងារសាធារណៈជាមួយបណ្តាប្រទេសអាស៊ាននិងប្រទេសផ្សេងទៀត
- ស្រាវជ្រាវ គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខងារសាធារណៈកម្ពុជាអាស៊ាន និងបណ្តាប្រទេសពាក់ព័ន្ធនានា
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើការវិវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈរបស់បណ្តាប្រទេសអាស៊ាននិងប្រទេសពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- បញ្ជូន (upload) ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈដែលចាំបាច់ ដើម្បីចែករំលែកជាមួយបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ានទៅក្នុងគេហទំព័ររបស់មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន (ARCIE)
- ផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងចែករំលែកព័ត៌មានក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ACCSM និង ACCSM+3
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងារនិងគម្រោងនានារបស់ការិយាល័យ
- សិក្សា និង ស្រាវជ្រាវអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈរបស់បណ្តាប្រទេសនានាលើសកលលោក ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានទិន្នន័យរបស់មជ្ឈមណ្ឌល ចែករំលែកព័ត៌មាន បណ្តុះបណ្តាល និងរួមចំណែកដល់ការធ្វើនវានុវត្តន៍លើការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈកម្ពុជាអោយកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាព ស្របទៅតាមបរិបទក្នុងស្រុក អាស៊ាន និងសកលភាវូបនីយកម្ម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងសរសេរឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រជុំនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់ក្នុងការតាក់តែងគោលនយោបាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងឯកសារក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធ និងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ប្រមូល ចងក្រង បោះពុម្ពឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការដែលទទួលបានពីបណ្តាកិច្ចប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវតាមគ្រប់មធ្យោបាយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



ជំពូកទី៦

អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននានា

នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ

ប្រការ២២ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ០៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានសេវាសាធារណៈ
- ២- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន
- ៣- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយលាភការនិងសមិទ្ធកម្ម
- ៤- នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ
- ៥- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ

ប្រការ២៣ .-

នាយកដ្ឋានសេវាសាធារណៈ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យគោលនយោបាយសេវាសាធារណៈ
- ២- ការិយាល័យព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ
- ៣- ការិយាល័យសម្របសម្រួលការអនុវត្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ៤- ការិយាល័យវាយតម្លៃស្តង់ដារសេវាសាធារណៈ
- ៥- ការិយាល័យព័ត៌មានត្រួតពិនិត្យនិងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានសេវាសាធារណៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១១នៃប្រកាសនេះ។

ការិយាល័យគោលនយោបាយសេវាសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទស្សនាទាននិងការវិវឌ្ឍន៍ថ្មីៗនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- វិភាគទៅលើឯកសារនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព
- ផ្តួចផ្តើមគំនិតនិងរៀបចំឯកសារនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- រៀបចំបោះពុម្ពបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាសាធារណៈ
- រៀបចំកម្មវិធីនិងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីសេវាសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យសម្រេចបាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



ការិយាល័យព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បែងចែកនិងផ្សព្វផ្សាយបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាសាធារណៈ
- សម្របសម្រួល និង ជំរុញការផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាសាធារណៈដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវានិង/ឬភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យសម្រេចបាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យសម្របសម្រួលការអនុវត្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល ជំរុញ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការកែលម្អគុណភាពសេវាសាធារណៈ ដល់ក្រសួង ស្ថាប័ននិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដានត្រួតពិនិត្យការកែលម្អគុណភាពសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យសម្រេចបាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យវាយតម្លៃស្តង់ដារសេវាសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូល និង ចងក្រងទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តស្តង់ដារសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមវិភាគ និង វាយតម្លៃការអនុវត្តស្តង់ដារសេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រនិងពានរង្វាន់ជូនដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានស្នាដៃឆ្នើមក្នុងការកែលម្អគុណភាពសេវាសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យសម្រេចបាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



ការិយាល័យព័ត៌មានត្រឡប់និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងលើកសំណើបង្កើតយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- សម្របសម្រួល ជំរុញ និងតាមដានការអនុវត្តយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និង បណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្តីពីការអនុវត្តយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- បែងចែកព័ត៌មានត្រឡប់និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាទៅក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារដែលការិយាល័យសម្រេចបាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៤ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៦(ប្រាំមួយ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ២- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល
- ៣- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ៤- ការិយាល័យពង្រាយមន្ត្រីរាជការ
- ៥- ការិយាល័យពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ
- ៦- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១២នៃប្រកាសនេះ។

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាផ្តួចផ្តើមរៀបចំផែនការមេសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និង រាជធានី ខេត្ត
- សិក្សាអំពីតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និង រាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំចងក្រងនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យប្រវត្តិសមត្ថភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងប្រវត្តិសមត្ថភាពការងារនិងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ



- រៀបចំទម្រង់បែបបទគំរូសម្រាប់បំពេញព័ត៌មានស្តីពីប្រវត្តិសមត្ថភាពការងារ
- រៀបចំបញ្ជីស្តីពីប្រវត្តិសមត្ថភាពការងារ តាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាផ្តួចផ្តើមរៀបចំដាក់ចេញនូវនីតិវិធីនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល
- សិក្សានិងវិភាគអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញដែលមានលក្ខណៈអន្តរវិស័យសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលតាមកម្មវិធី
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនិងការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- សម្របសម្រួលកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំចងក្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យព័ត៌មាននៃការបណ្តុះបណ្តាល
- សិក្សាផ្តួចផ្តើមរៀបចំយន្តការសម្រាប់ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាផ្តួចផ្តើមរៀបចំផែនការសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ
- សិក្សានិងលើកសំណើកែសម្រួលបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- សិក្សា រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធកុណផល
- ពិនិត្យតាមដានលើការអនុវត្តបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលមានជាធរមាន
- សិក្សារៀបចំក្រមសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំផែនការធនធានមនុស្សរយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង និងការបន្តវេន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យពង្រាយមន្ត្រីរាជការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាចងក្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យជំនាញវិជ្ជាជីវៈក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានី ខេត្ត
- សិក្សាអំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សិក្សាលើកសំណើរៀបចំផែនការសម្រាប់ធ្វើការពង្រាយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញការអនុវត្តការងារពង្រាយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល



- សិក្សាអំពីលទ្ធភាពប្រយោជន៍ក្នុងការជំរុញ និង លើកទឹកចិត្តការពង្រាយមន្ត្រីរាជការឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការពង្រាយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាផ្តួចផ្តើមរៀបចំផែនការសម្រាប់ការអនុវត្តការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ
- សិក្សានិងពិនិត្យឡើងវិញនូវវេទនាសម្ព័ន្ធប្រតិបត្តិការងារ មុខងារ និងអភិក្រមការងាររបស់ក្រសួងស្ថាប័នផ្នែកលើបេសកកម្មនិងទំហំការងារ
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញលើការងារពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងអំពីបទពិសោធន៍និងការអនុវត្តនៃការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- សិក្សាស្រាវជ្រាវសម្រាប់ផ្តល់យោបល់អំពីការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដល់អង្គការពាក់ព័ន្ធ
- បោះពុម្ពនិងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៥ .-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយលាភការនិងសមិទ្ធកម្ម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគប្រព័ន្ធលាភាការ
- ២- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយលាភការនិងសមិទ្ធកម្ម
- ៣- ការិយាល័យសម្របសម្រួលជំរុញអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភាការ
- ៤- ការិយាល័យសមិទ្ធកម្ម

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយលាភការនិងសមិទ្ធកម្ម ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១៣នៃប្រកាសនេះ។

ការិយាល័យសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគប្រព័ន្ធលាភាការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវអំពីបទពិសោធន៍ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភាការ
- ប្រមូលចងក្រងនិងវិភាគទិន្នន័យដែលបានពីការសិក្សាទៅលើការអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភាការ
- ផ្តួចផ្តើមរៀបចំលើកសំណើដើម្បីដាក់ចេញគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អនុវត្តប្រព័ន្ធលាភាការ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភាការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយលាភការនិងសមិទ្ធកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តលាភការ គោលនយោបាយលាភការ និងសមិទ្ធកម្ម និង រក្សាទុកសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ
- គ្រប់គ្រងនិងរក្សាទិន្នន័យឯកសារពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភការ គោលនយោបាយលាភការ និង សមិទ្ធកម្ម
- រៀបចំកម្មវិធីនិងលើកសំណើផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អនុវត្តប្រព័ន្ធលាភការនិងសមិទ្ធកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តលាភការ
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យសម្របសម្រួលជំរុញអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំចាត់ចែងអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភការ
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញការអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភការ
- ផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសសម្រាប់ការអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភការ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភការ
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យសមិទ្ធកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបទដ្ឋាននិងវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃលើសមិទ្ធកម្ម
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភការ
- វាយតម្លៃលើដំណើរការអនុវត្តនិងសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយលាភការនិងសមិទ្ធកម្ម
- ប្រមូលមតិ យោបល់ អនុសាសន៍ និងសំណូមពរនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគោលនយោបាយលាភការ និងសមិទ្ធកម្ម
- ផ្តល់យោបល់ ឬ លើកជាអនុសាសន៍ជូនផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់ធ្វើការកែសម្រួលគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភការ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភការ
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។



ប្រការ២៦ .-

នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ មានកិច្ចសន្យាចំណុះចំនួន ០៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- កិច្ចសន្យាចំណុះចំនួន១ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- ២- កិច្ចសន្យាចំណុះចំនួន១ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- ៣- កិច្ចសន្យាចំណុះចំនួន១ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- ៤- កិច្ចសន្យាចំណុះចំនួន១ជាមួយកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ៥- កិច្ចសន្យាចំណុះចំនួន១ជាមួយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១៤នៃប្រកាសនេះ។

កិច្ចសន្យាចំណុះចំនួន១ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រោងគណនីនិងស្វែងរកជំនួយបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលមានស្រាប់ឱ្យអស់លទ្ធភាពនិងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗទៀត
- សហការជិតស្និទ្ធជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានគ្នាទៅវិញទៅមក
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និង ជំនួបផ្លូវការផ្សេងៗរវាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និង ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍លើការរៀបចំសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សហការរៀបចំទស្សនកិច្ចសិក្សាក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងក្របខណ្ឌក្រុមការងារបច្ចេកទេសកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សម្របសម្រួល និង រៀបចំសូចនាករតាមដានរួមគ្នា ក្នុងក្របខណ្ឌក្រុមការងារបច្ចេកទេសកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពីអនុវត្តសូចនាករតាមដានរួមគ្នា ជូនស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំក្នុងក្របខណ្ឌក្រុមការងារបច្ចេកទេសកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

កិច្ចសន្យាចំណុះចំនួន១ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលនិងប្រមូលរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើម្បីចងក្រងជាត្រីតួប័ត្រ
- រៀបចំបោះពុម្ពត្រីតួប័ត្រព័ត៌មាន
- ផ្សព្វផ្សាយត្រីតួប័ត្រព័ត៌មាន ទៅក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមគេហទំព័ររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគម្រោងហិរញ្ញប្បទាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យស្តីពីគម្រោងជំនួយបច្ចេកទេស និង ជំនួយហិរញ្ញប្បទានរបស់ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញការអនុវត្តគម្រោងហិរញ្ញប្បទាន
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគម្រោងដែលមានស្រាប់ ដែលផ្តល់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- ចូលរួមរាល់កិច្ចប្រជុំជាមួយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធលើការអនុវត្តគម្រោងដែលមានស្រាប់ ដែលផ្តល់ដោយ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងហិរញ្ញប្បទាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងជាមួយកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្វែងយល់ពីការវិវឌ្ឍន៍និងសុពលភាពនៃគោលនយោបាយនិងកម្មវិធីនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ទំនាក់ទំនងនិងសហការជាមួយលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទំនាក់ទំនងប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាពរបស់កំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សិក្សាពីលទ្ធភាពក្នុងការផ្សារភ្ជាប់រវាងកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ជាមួយ នឹងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនិងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការជំរុញការអនុវត្ត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងជាមួយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្វែងយល់ពីការវិវឌ្ឍន៍និងសុពលភាពនៃគោលនយោបាយនិងកម្មវិធីនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ទំនាក់ទំនងនិងសហការជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិប តេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ទំនាក់ទំនងប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាពរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការ អភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សិក្សាពីលទ្ធភាពក្នុងការផ្សារភ្ជាប់រវាងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រ ជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាមួយនឹងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនិងលើកយោបល់ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការជំរុញការអនុវត្ត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



ប្រការ២៧ .-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- ២- ការិយាល័យសម្របសម្រួលនិងជំរុញការអនុវត្ត
- ៣- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ
- ៤- ការិយាល័យបូកសរុបនិងវិភាគទិន្នន័យ

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១៥នៃប្រកាសនេះ។

ការិយាល័យសិក្សាស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីទ្រឹស្តី វិធីសាស្ត្រ និងការអនុវត្តក្របខណ្ឌនិងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ
- សិក្សាស្វែងយល់ពីបទពិសោធន៍ល្អៗលើការអនុវត្តក្របខណ្ឌនិងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃរបស់ប្រទេសក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- រៀបចំបង្កើតក្របខណ្ឌនិងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ
- លើកសំណើ និង ដាក់ចេញជាជម្រើសសម្រាប់ការអនុវត្តក្របខណ្ឌ និង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ
- ពិនិត្យ និង លើកសំណើកែលម្អឡើងវិញបន្ទាប់ពីដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវក្របខណ្ឌ និង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលដែលការិយាល័យសម្រេចបាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យសម្របសម្រួលនិងជំរុញការអនុវត្ត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់យោបល់ពីនីតិវិធីនិងវិធីសាស្ត្រនៃការអនុវត្តក្របខណ្ឌនិងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីជំរុញការអនុវត្តក្របខណ្ឌនិងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តក្របខណ្ឌនិងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃតាមតម្រូវការ
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខណ្ឌនិងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលដែលការិយាល័យសម្រេចបាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងលើកសំណើនូវសូចនាករសំខាន់ៗសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំ និង លើកសំណើនូវយន្តការឬឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើការប្រមូលព័ត៌មាន និង ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំផែនការនិងការចុះអនុវត្ត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យ វិភាគ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់និងលើកសំណើកែលម្អក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យបូកសរុបនិងវិភាគទិន្នន័យ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូល រៀបចំ និងចងក្រងទិន្នន័យលើការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ
- ពិនិត្យនិងវិភាគលើទិន្នន័យដែលប្រមូលបានដោយដាក់ចេញជាទិន្នន័យមូលដ្ឋានអំពីការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីប្រើប្រាស់និងផ្សព្វផ្សាយជាផ្លូវការ
- បូកសរុបនិងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៧

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៨ .-

ប្រកាសនេះ ត្រូវជំនួសប្រកាសដូចខាងក្រោម៖

- លេខ២៣៣ ប្រក.មស ចុះថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការបង្កើតអង្គការអាស៊ាន
- ប្រកាសលេខ៣៣២ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ប្រកាសលេខ៣៣២ស្ទួន មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីតួនាទីភារកិច្ចរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ប្រកាសលេខ៨៦២ មស.រប ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យអាស៊ាននៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ



- ប្រកាសលេខ៩១២ មស.បល ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យសរុប
- ប្រកាសលេខ១១០៥ មស ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ប្រកាសលេខ០៦៨ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា
- ប្រកាសលេខ០២៤ មស.រប ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យឯកសារ
- ប្រកាសលេខ២០០ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតលេខាធិការដ្ឋានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ប្រកាសលេខ០៥៣ មស.ប្រក.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិចំណុះមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជានៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ប្រកាសលេខ១៤៣ មស.មធអក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍ចំណុះមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជានៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៩ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤



រដ្ឋមន្ត្រី
 ២៣៧
 ១៧

ពេជ្រ ប៊ុនធីន

កន្លែងទទួល :

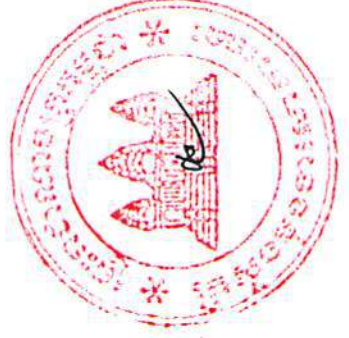
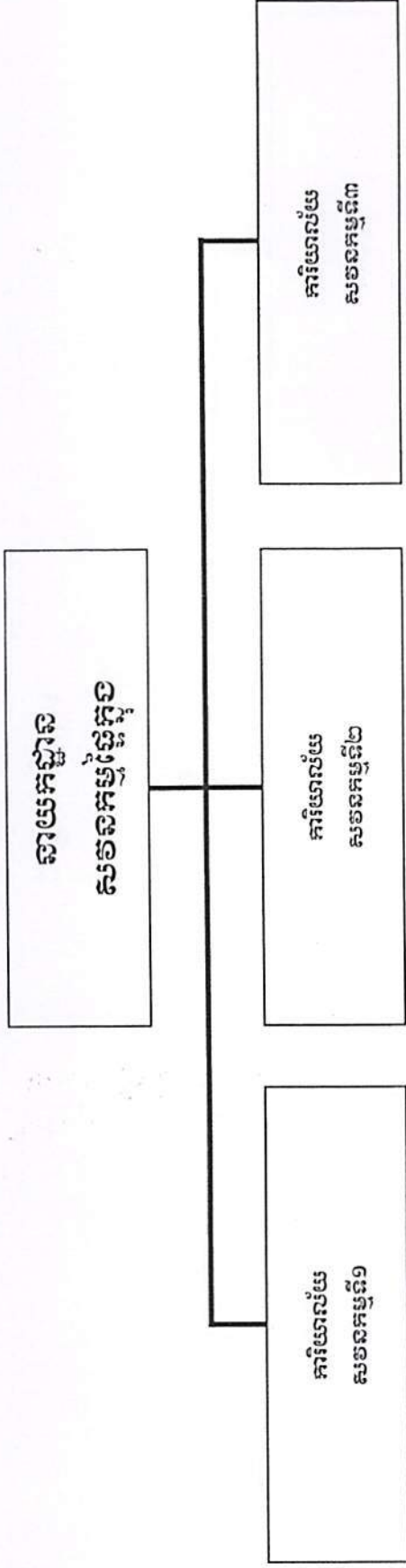
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ២៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

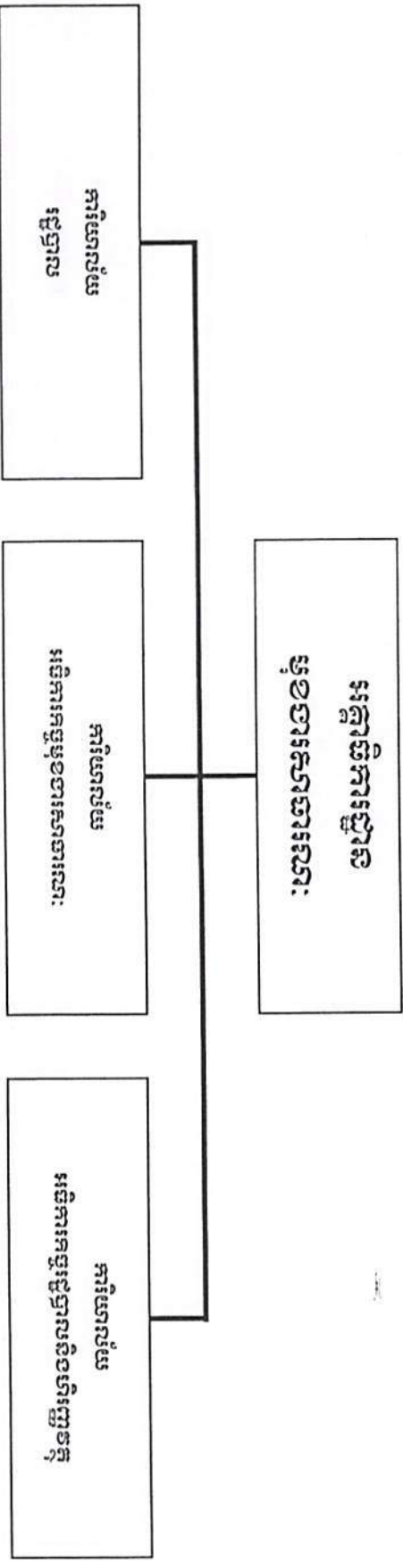
(Handwritten mark)

ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃប្រកាសលេខ ៣១១៥ មស.ប្រក.

ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មថ្លៃក្នុង





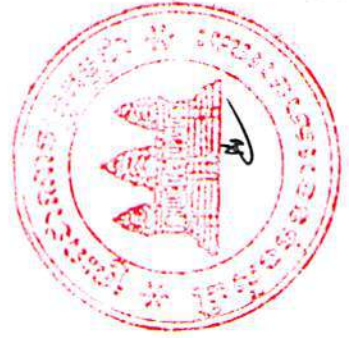
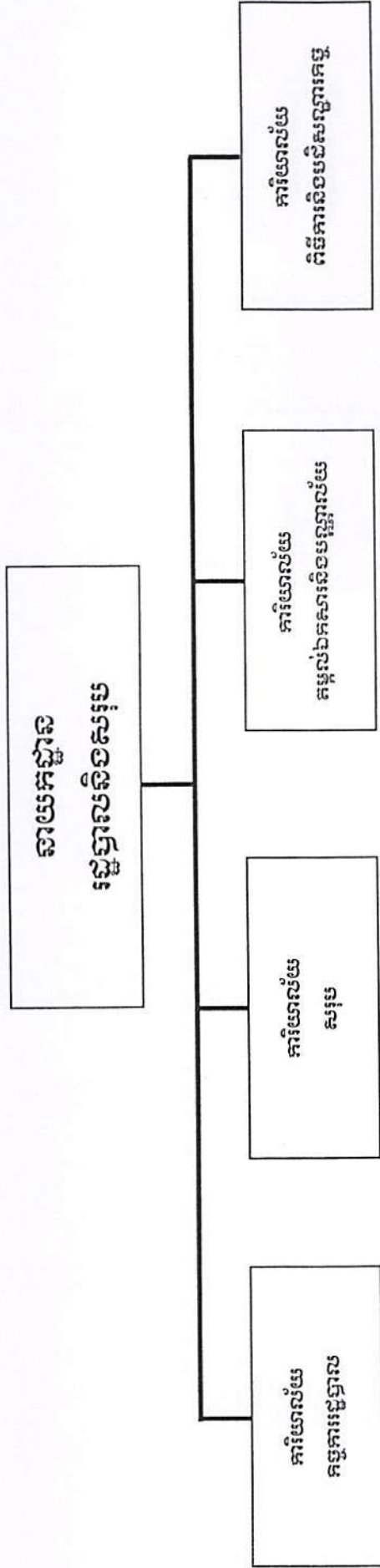
រដ្ឋាករជាតិបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៤
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី លោក ហ៊ុន សែន

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃប្រកាសលេខ ៣១១ ជ ប.ស.ប្រក.

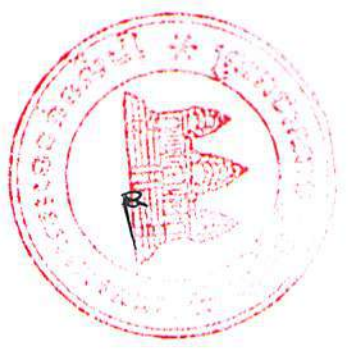
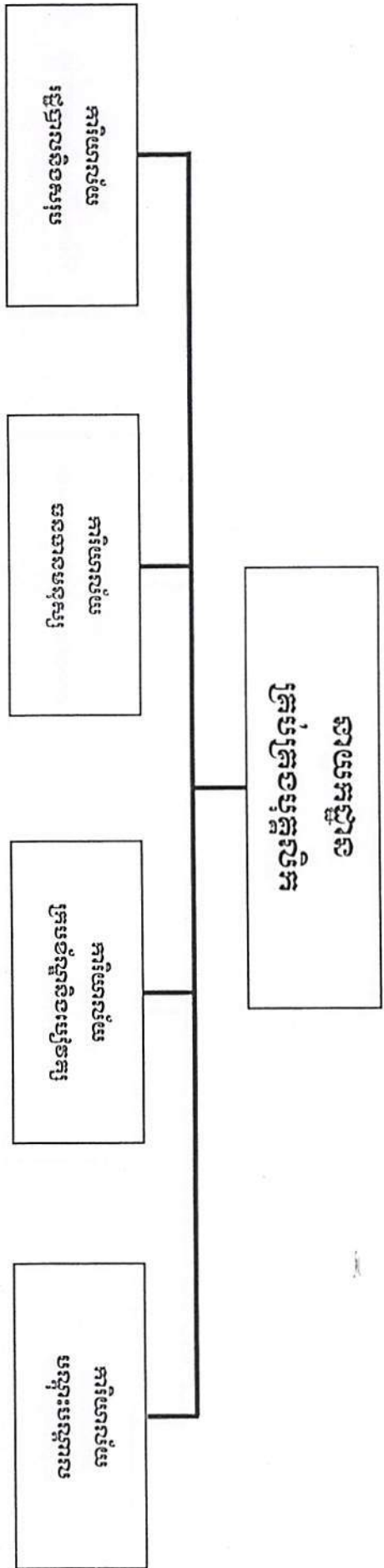
ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៤

អង្គការលេខ៧នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃប្រកាសលេខ ៣១១ ប័ណ្ណ បស.ប្រក
ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤

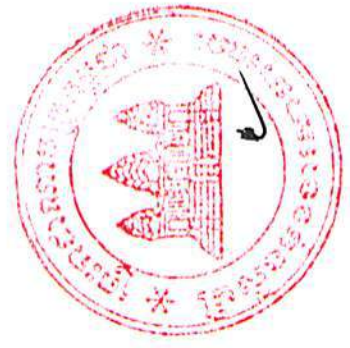
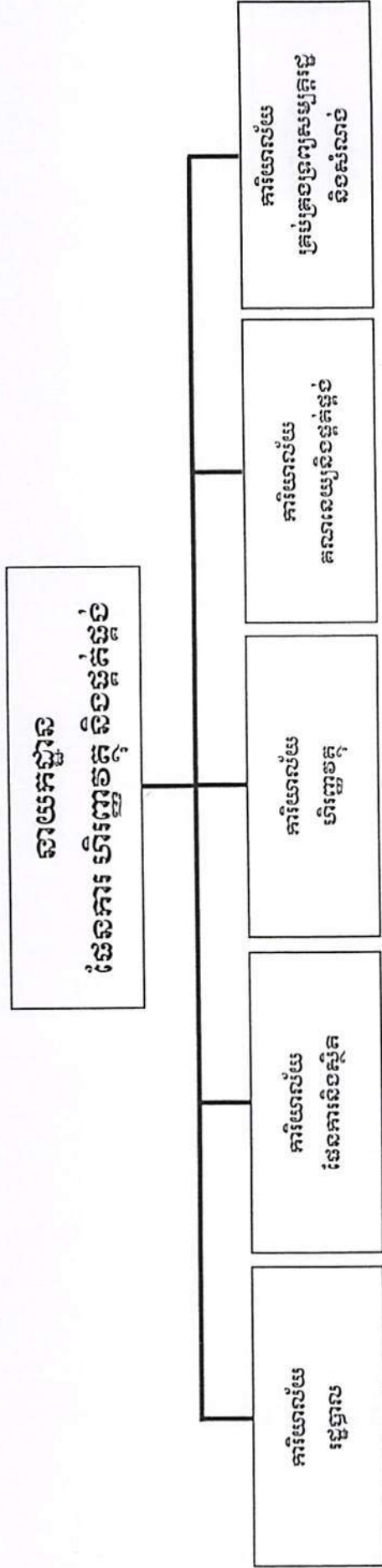
អង្គការលេខ៤នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក



ឧបសម្ព័ន្ធទី៥នៃប្រកាសលេខ ៣១១ ប្រ. មស. ប្រ. ៩

ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤

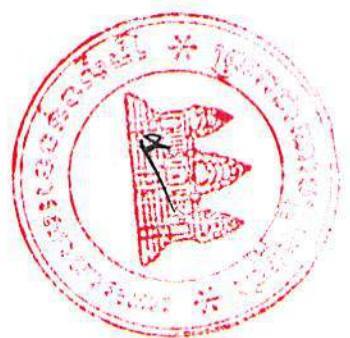
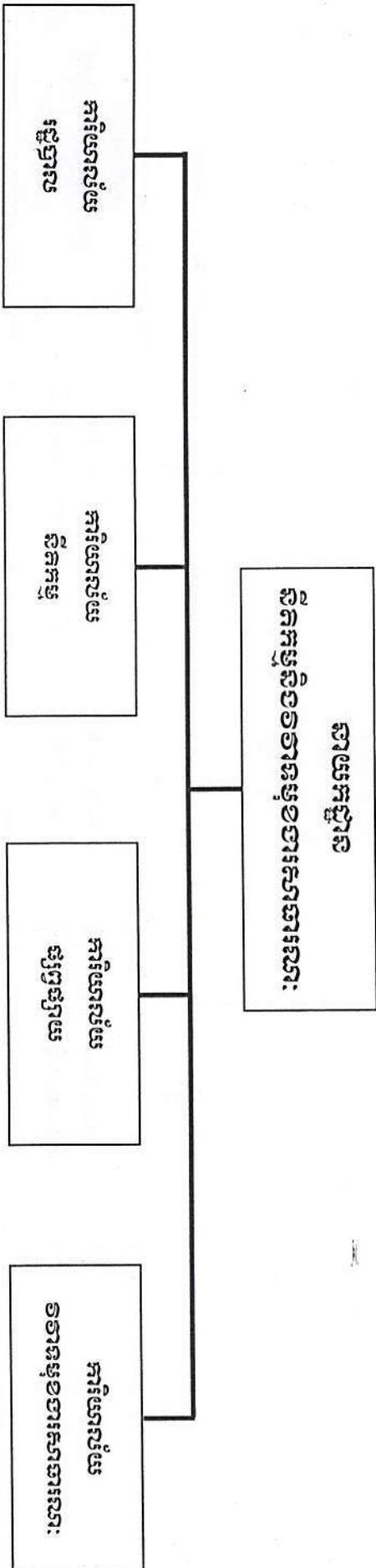
អង្គការលេខ១នៃនាយកដ្ឋានផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងដាក់ផ្គត់ផ្គង់



ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃប្រកាសលេខ ៣១១ ប.ស.ប

ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០១៤

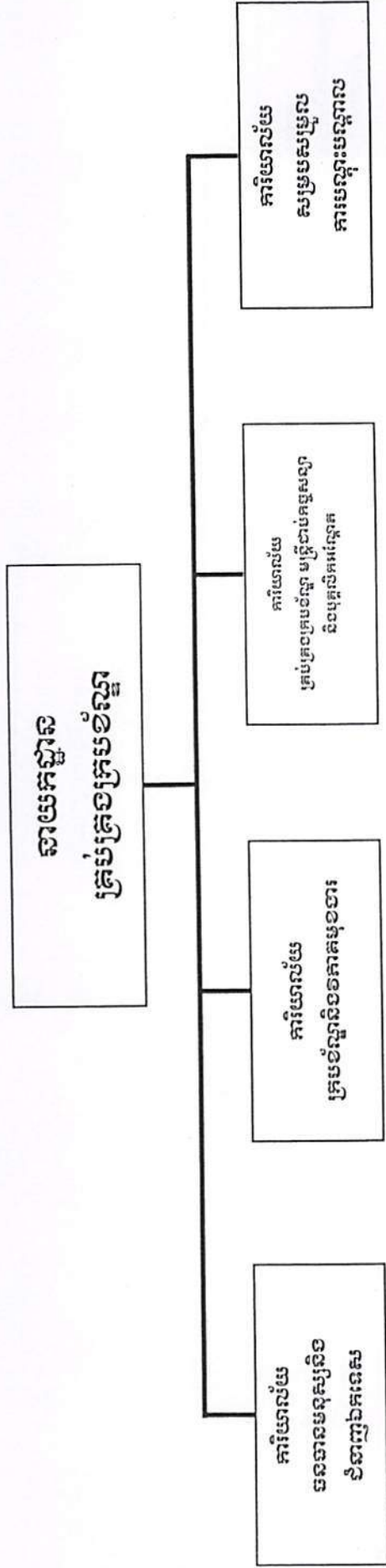
អង្គការសេដ្ឋកិច្ចសង្គមអាស៊ាន



ឧបសម្ព័ន្ធទី៧នៃប្រកាសលេខ ៣១១ ជ អស.២០២០

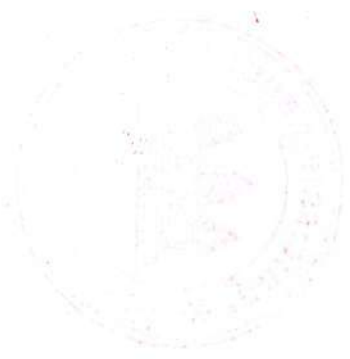
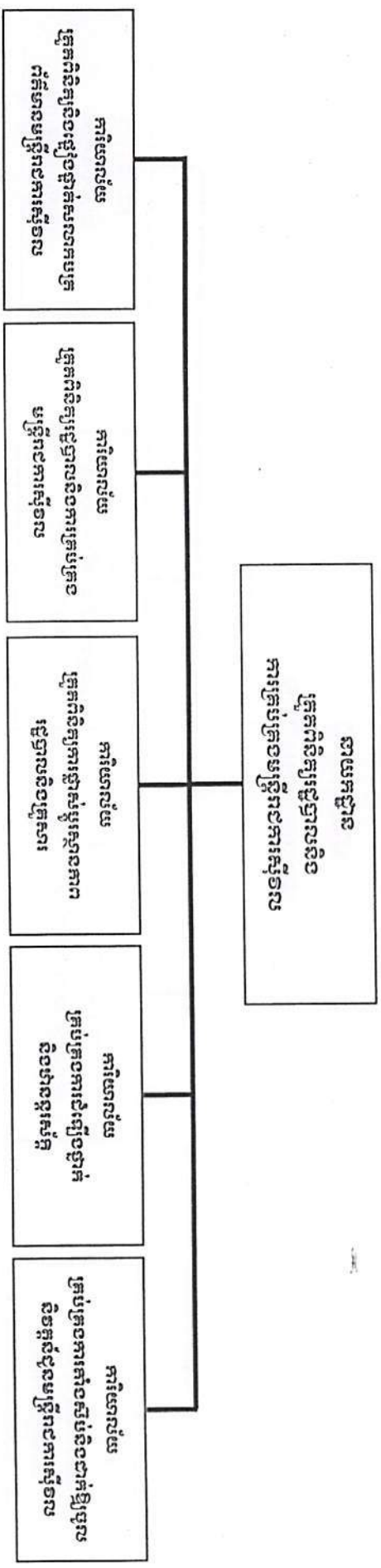
ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤

អង្គការលើនិយមន័យកង្វាន់គ្រប់គ្រងគ្រប់គ្រង



ឧបសម្ព័ន្ធទីផ្សេងប្រកាសលេខ ៣១១ ជ ៥ស.ប្រក
 ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤

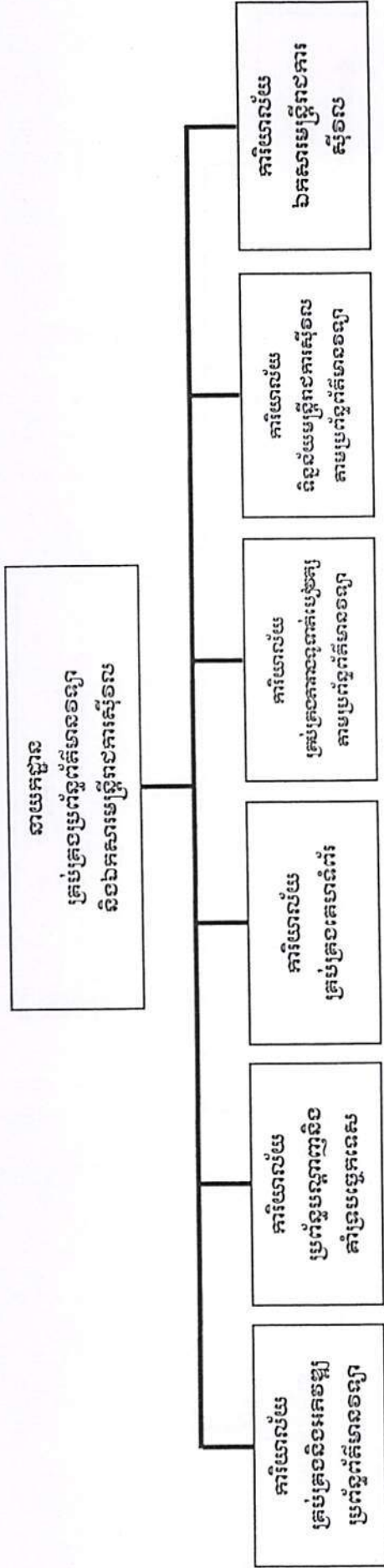
អង្គការសេចក្តីនាយកដ្ឋានគ្រួសារនិងកុមារ និងការគ្រប់គ្រងបង្កើតវិស័យការស៊ីវិល

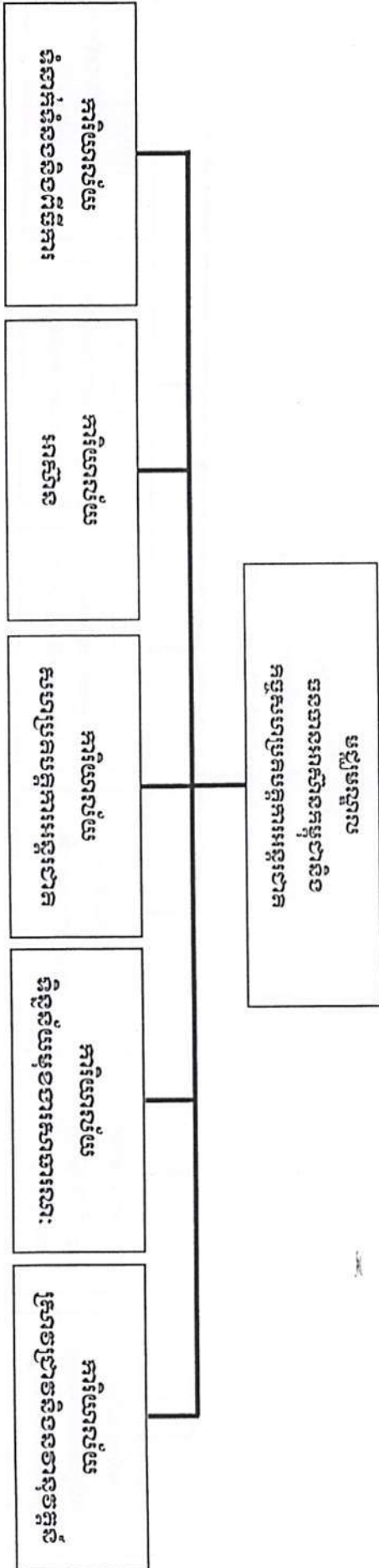


ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃប្រកាសលេខ ៣១១ ជ បស.២០២២

ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ ៤ ឆ្នាំ ២០២៤

អង្គការលេខ១នៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានទូទៅនិងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល



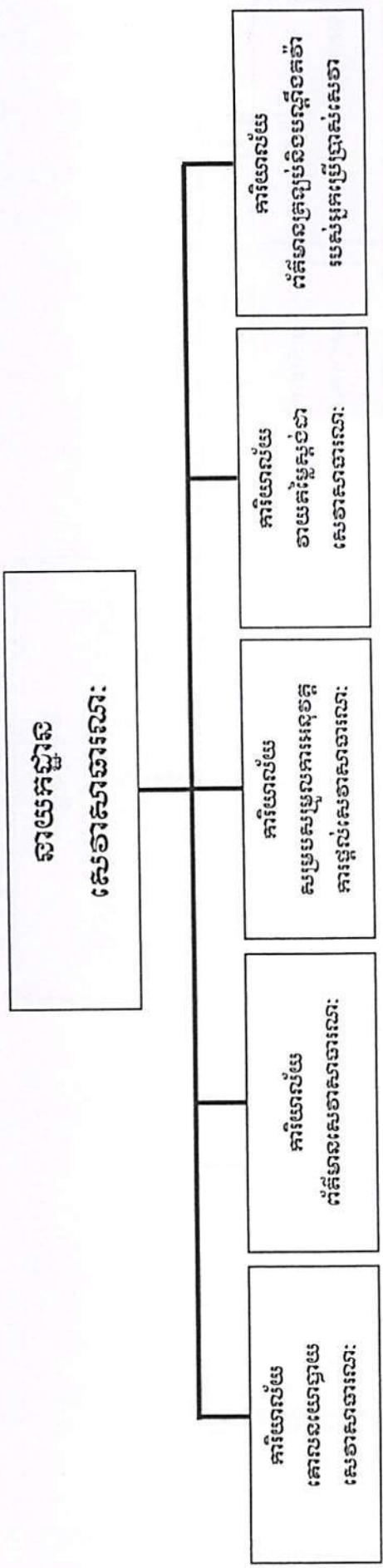


មជ្ឈមណ្ឌល ធនាគារកសិកម្មជាតិ កម្ពុជា
 ផ្ទះលេខ ១៧១ ផ្លូវលេខ ១៧១ ភ្នំពេញ
 ទូរស័ព្ទ ៨៥៥ ៥៧១ ៧១១ ៧១១ ៧១១
 ទូរស័ព្ទ ៨៥៥ ៥៧១ ៧១១ ៧១១ ៧១១
 ទូរស័ព្ទ ៨៥៥ ៥៧១ ៧១១ ៧១១ ៧១១
 ទូរស័ព្ទ ៨៥៥ ៥៧១ ៧១១ ៧១១ ៧១១

ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃប្រកាសលេខ ៣១៧ អនក្រ

ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤

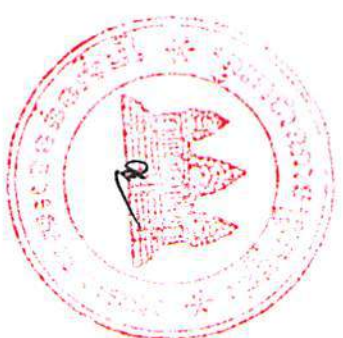
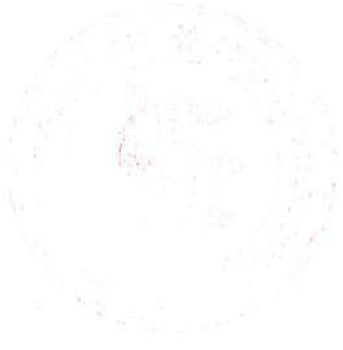
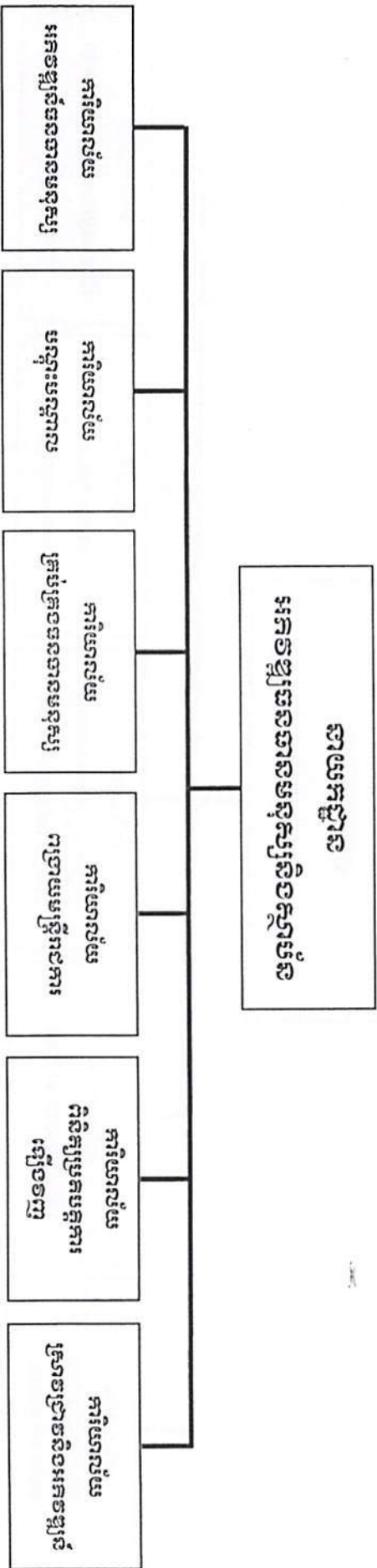
អង្គការលេខ១នៃនាយកដ្ឋានសេវាសាធារណៈ



ឧបសម្ព័ន្ធទី១២នៃប្រកាសលេខ ៣១១ ប្រ អ.ស.ប្រ.ក.

ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤

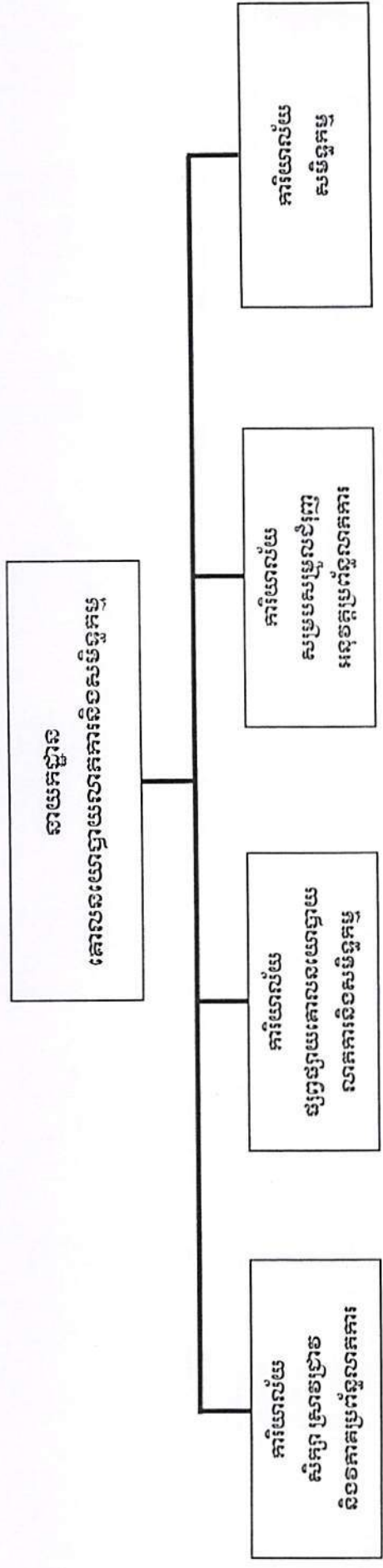
អង្គការសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកម្ពុជានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងស្ថាប័ន



ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃប្រកាសលេខ ៣១១ ប.ស.ស.ក

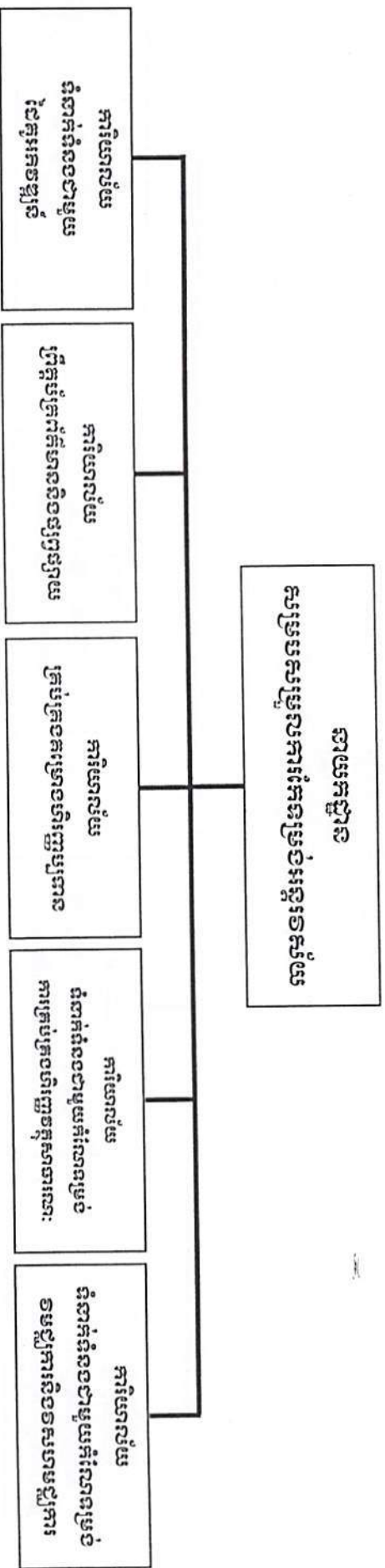
ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤

អង្គការលេខ១នៃនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងសហគមន៍



ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃប្រកាសលេខ ៣១១ ប្រ.មស.ប្រក
ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤

អង្គការលេខ៧នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរាគមន៍



ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃប្រកាសលេខ ៣១១ ៥ ប.ស.ប្រ.ក

ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤

អង្គការលេខ១នៃនាយកដ្ឋានគ្រួសារពិការភារកិច្ចនិងចាយសំប្លែង

