



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

រាជធានីភ្នំពេញ

លេខេទ្ទេ: ន.ស.ក.ស.ន.ក.ប.ក

នគរបាល

នគរបាល

ស្ថិតិ

**ការគ្រែចំណិតការប្រព័ន្ធដៃនីតិវិកាគារអនុការណ៍**

**នគរបាល**

- បានយើងដឹងដួននូវព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានយើងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាលើស/ករត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋកិច្ចបាលនូវព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានយើងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាលើស/ករត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបែន្ទាមសមាសភាពរាជរដ្ឋកិច្ចបាលនូវព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានយើងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាលើស/ករម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធដែនគោះដើម្បី
- បានយើងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាលើស ន.ស.៩៨ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែកុលា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីសហលក្ខណិក:មន្ត្រីការសិល្បោះនូវព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានយើងអនក្រើក្រុមពេទ្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធដែលសម្រេចនូវការប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង
- បានយើងអនក្រើក្រុមពេទ្យលេខ១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់របនាសម្ព័ន្ធត្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរបនាសម្ព័ន្ធត្រប់គ្រងនិងការប្រសិទ្ធភាព ស្ថាប័នប្រើប្រាប់ការប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង
- បានយើងអនក្រើក្រុមពេទ្យលេខ១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធដែលសម្រេចនូវការប្រើប្រាប់ស្តីពីការប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង
- បានយើងអនក្រើក្រុមពេទ្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែកុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការក្របខណ្ឌមុខងារការកិច្ចបែនក្នុងក្រសួងអប់រំនិងការប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង
- បានយើងអនក្រើក្រុមពេទ្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង
- បានយើងអនក្រើក្រុមពេទ្យលេខ២៨៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបំភិកានិងគោលនយោបាយរាជរដ្ឋបាលនូវក្រសួងអប់រំនិងការប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង
- យោងតាមសំណើរបស់ដើម្បីទទួលបន្ទកទីស្តីការគោលនយោបាយរាជរដ្ឋបាលនូវក្រសួងអប់រំនិងការប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង

**សម្រេច  
ចំណុកជើង  
ចាយប្បញ្ញត្តិទេរ**

**មាត្រា១ ..**

អនក្រើតូរនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិថែរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

**ចំណុកជើង  
អុខាង តាមគិត្យ និលេខាសង្គ័្ន**

**មាត្រា២ ..**

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី មានមុខងារនិងការកិច្ចដូចតទៅ៖

១- ដោសនាចិការដួនកដ្ឋាកិតាលសម្រាប់សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃបែងចែកគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រោមការដឹកនាំបែងចែកយករដ្ឋមន្ត្រី ដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើកល់សំណើនិងរបាយការណ៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយផ្តើកលើទិន្នន័យប្រចាំថ្ងៃ សង្គកិច្ច សង្គមរបៀប ហិស្សាន និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដែលបានប្រើប្រាស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រប
- ព្រើងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ កិច្ចការពារជាតិ កិច្ចការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្ឋាប់ធ្លាប់សាធារណៈ សន្តិសុខគតិយុត្តិ និងអភិតាលកិច្ចល្អ តាមរយៈយន្តការក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ គណៈកម្មាធិការ និងអង្គភាពធ្វើដោយ
- ផ្តល់យោបល់និងសម្របសម្រួលវិញទៅដូចតាលនានា តាមការប្រគល់ពីប្រមុខកដ្ឋាកិតាល
- ត្រួតពិនិត្យលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិបែងចែកគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដែលមិនស្រប និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិបែងចែករដ្ឋាកិតាល
- ធ្វើដំឡើងការអនុវត្តប្រចាំថ្ងៃនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធ្វើដោយ គោលការណ៍ណែនាំបែងចែករដ្ឋាកិតាល និងសេចក្តីជួនដំណើងបែងចែកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងការសម្រេចបែងចែករដ្ឋាកិតាល
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរក្សាទុក្រសួង ស្ថាប័ននានាបំណុះរដ្ឋាកិតាល តួនាទីក្នុងការអនុវត្តកម្ពុជានៃយោបាយ គោលនយោបាយ ដែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធ្វើដោយ គោលការណ៍ណែនាំបែងចែករដ្ឋាកិតាល និងសេចក្តីជួនដំណើងបែងចែកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងការសម្រេចបែងចែករដ្ឋាកិតាល
- ផ្តល់យោបល់និងសម្របសម្រួលវិញទៅដូចតាលនានា សិទ្ធិមនុស្ស ការព្រើងនិងព្រើកទំនាក់ទំនងដោម្បួយសង្គមសុវិលនិងអង្គភាពមិនមែនរដ្ឋាកិតាល
- ជាប្រការដ្ឋានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិបែងចែករដ្ឋាកិតាលដោម្បួយស្ថាប័ននឹងតិប្បញ្ញត្តិ
- សម្របសម្រួលដោម្បួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីរៀបចំតំណាងកដ្ឋាកិតាលទៅការពារសេចក្តីព្រោះច្បាប់នៅស្ថាប័ននឹងតិប្បញ្ញត្តិ

- សម្របសម្រួលការងារសំណ្ងាត់ ចាមីយសកា
- រក្សាការពារកិត្យាភាណការពេលសំណើកិត្យាល ងាយធ្វើការបេក្ខសាយបំភីតាមរយៈការធ្វើប្រតិកម្មហេតុសការធ្វើសន្តិសិទ្ធិសាត់តែមាន សិក្សាសាលា និងអប់រំផ្សេងៗដូចជាអ្នកស្រីនៃក្រសួងការធនការនគរបាល និងដំនឹងយករាជការនៅក្នុងសាលា
- ពិនិត្យនិងរៀបចំបេបបទលើសំណើតែងតាំង ផ្ទោ និងបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីនយោបាយ ទីប្រើក្រុងដំនឹងយករាជការនៅក្នុងសាលា
- រៀបចំកម្មវិធីការងាររបស់កដ្ឋានកិត្យាល
- បុកសុបសការណ៍ទូទៅ និងធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់កដ្ឋានកិត្យាល ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដូចប្រមុខកដ្ឋានកិត្យាល ដើម្បីការណ៍ច្បាយព្រះមហាក្សត្រ និងចម្លាងដូចប្រជានដ្ឋុះសានិងប្រជានត្រីទូសកា។

## ២- គ្រប់គ្រងនិងពាកត់បែងការងារទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យច្បាប់ក្រោយ កិច្ចប្រជុំអនុរក្សសង កិច្ចប្រជុំដំនាថ្មបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- ផ្តល់យោបល់លើទិន្នន័យទម្រង់និងទិន្នន័យច្បាប់ លើការតាក់តែងសេចក្តីព្រោងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិផ្សេងៗទៀត គោលនយោបាយ ដែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដែនការសកម្មភាព និងឯកសារផ្សេងៗទៀត ឱ្យមានសង្គភាពនិងគុណភាព
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិនិត្យ វិភាគ និងផ្តល់លើកយោបល់អំពីទិន្នន័យច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ចសង្គម វប្បធម៌ បរិស្ថាន និងវិស័យផ្សេងៗទៀត ដូចប្រមុខកដ្ឋានកិត្យាល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិផ្សេងៗទៀត ដែលលើលិខិតសម្រសបនិងស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គម ដើម្បីលើកយោបល់ដូចការកដ្ឋានកិត្យាលដើម្បីពិនិត្យនិងសម្របុគ្គលិកការស្នើសុំដែនការកម្មប្រជាបី
- សហការជាមួយក្រសង ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ សង្គមសុវត្ថិភាព អង្គការមិនមែនកដ្ឋានកិត្យាល និងវិស័យឯកសារ និងការកំណត់តែង ដើម្បីលើកគម្រោងកសាងសេចក្តីព្រោងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិផ្សេងៗទៀត
- ធ្វើទិន្នន័យទម្រង់ សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រសង ស្ថាបន ពាក់ព័ន្ធនិងការតាក់តែងសេចក្តីព្រោងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិផ្សេងៗទៀត ឱ្យស្របតាមអាជីវការនៃកម្មវិធីនយោបាយ ដែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងគោលនយោបាយរបស់កដ្ឋានកិត្យាល
- ពាកត់បែងបញ្ហានសេចក្តីព្រោងច្បាប់ទៅស្ថាបននឹងប្រព័ន្ធឌីជីថាមពីរ ដើម្បីសុំការពិនិត្យនិងអនុម័ត
- រៀបចំបេបបទដ្ឋាននាយកដ្ឋុះមន្ត្រី ដើម្បីប្រាយព្រះមហាក្សត្រសម្រួលយព្រះបាស្តុលេខាលើព្រះរាជក្រឹមប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់
- រៀបចំសំណោះដែលមានតម្លៃជាករំចកផ្សាយព្រះរាជក្រឹមនិងព្រះរាជក្រឹម
- តម្លៃនិងចំណោះសំណោះដែលដើម្បីនៃព្រះរាជក្រឹម ព្រះរាជក្រឹម ពិនិត្យនិងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិផ្សេងៗទៀត របស់កដ្ឋានកិត្យាល
- គ្រប់គ្រងនិងចំណោះសំណោះដែលក្រសួងកសាររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងឯកសាររបស់កដ្ឋានកិត្យាល
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់កដ្ឋានកិត្យាល មេដាក់កដ្ឋានកិត្យាល ក្រុមប្រើក្រុងអង្គភាព គិត្យាល និងអង្គភាពនានាបំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- គ្រប់គ្រងការដោរដកិច្ច
- គ្រប់គ្រងការដោរបណ្តុសារជាតិ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផំលែកម្នាក់ដីជីថលរបស់ទីស្តីការគេហោរដ្ឋមន្ត្រី
- ពិនិត្យនិងរៀបចំគ្រប់គ្រងតស្សូរិយយស សញ្ញាសក្តី ឯកសញ្ញាន និងគោរមដារខកញ្ចា ព្រមទាំងគោរមដារផ្សេងៗទៀត
- គ្រប់គ្រងនិងដោះស្រាយចំណាំ សម្បារៈ និងមធ្យាបាយនានា ដើម្បីប្រើប្រាស់កម្មភាពរបស់ប្រមុខដែលដាក់កិច្ចនិងទីស្តីការគេហោរដ្ឋមន្ត្រី
- ទទួលបន្ទុកវិញការដោរពិធីការសម្រាប់នាយកដ្ឋានមន្ត្រីនិងប្រធានាធិបតេយ្យទីស្តីការគេហោរដ្ឋមន្ត្រី
- ការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងសណ្ឌាប់ឆ្លាប់សាធារណៈនៅក្នុងបរិណាណទីស្តីការគេហោរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងការដោររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្រាតិផ្លូវ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ទីស្តីការគេហោរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំរោយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការដោររបស់ទីស្តីការគេហោរដ្ឋមន្ត្រី ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស នូវមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រមុខដែលដាក់កិច្ច។

៣- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខដែលដាក់កិច្ច។

### **ទំនាក់ទំនង ..**

ទីស្តីការគេហោរដ្ឋមន្ត្រី មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតើ៖

១- ឧទ្ទិកាលំយោ។

២- អគ្គនាយកដ្ឋាន

- អគ្គនាយកដ្ឋានដែលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជុំនិងសុប
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការយោបាយនិងសន្តិសុខ
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការបរិស្ថាននិងហេដ្ឋាប់នាសម្ព័ន្ធ
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គមកិច្ចនិងរៀបចំ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអនុរោតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចនិងបណ្តុសារជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានតស្សូរិយយសនិងគោរមដារ
- អគ្គនាយកដ្ឋានបន្ទុកម្នាក់ដីជីថល។

៣- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្សេកដួង។

៤- អង្គភាពចំណុះទីស្តីការគេហោរដ្ឋមន្ត្រី។

អង្គភាពខែនៃបែនាសម្ព័ន្ធរបស់ទីស្តីការគេហោរដ្ឋមន្ត្រី ជាបសម្ព័ន្ធនៃអនក្រើក្រោន់។

## ច្បាស់ ..

អគ្គនាយកដ្ឋាននឹមួយៗត្រូវដើរការជោគជ័យអគ្គនាយកទី១(មួយ)របស់នឹងមានអគ្គនាយករដមួយចំនួនតាមការពេញលេញតាមលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិដាក់មាន។

នាយកដ្ឋាននឹមួយៗត្រូវដើរការជោគជ័យប្រធាន១(មួយ)របស់នឹងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការពេញលេញតាមលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិដាក់មាន។

## ចំពុជាឌីត ឧទ្ធសាន្តឈម

## ច្បាស់ ..

ខ្លួនាល់យនាយកដ្ឋាមត្រីនឹងខ្លួនាល់យដ្ឋាមត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈដ្ឋាមត្រី ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលមានកំណត់ក្នុងអនក្រើត្រូវលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនឹងការប្រព័ន្ធដោយបេសខ្លួនាល់យនាយកដ្ឋាមត្រី ឧបនាយកដ្ឋាមត្រី ទេសដ្ឋាមត្រី ដ្ឋាមត្រី និងដោលខាចិការដាប្រជានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិដាក់មាន។

## ចំពុជាឌីត នគរបាយកម្ពុជាលទ្ធជានលិខិត្តិភាព

## ច្បាស់ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានដ្ឋាមពាលនឹងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទិនឹងការកិច្ចដើរការ ត្រូវបានបង្កើតឡើង និងសម្របសម្រួលការងារដ្ឋាមពាល ការងារដែនដានមនុស្ស ការងារដែនការបេរិកា ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ផ្តល់ដឹងដែលនឹងការងារពីធនាគារ និងអនក្រួមការកិច្ចដើរការ ទៅតាមការប្រគល់ពីដ្ឋាមត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈដ្ឋាមត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានដ្ឋាមពាលនឹងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំណាំដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានដ្ឋាមពាល។
- ២- នាយកដ្ឋានផ្តល់ដឹងនឹងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៣- នាយកដ្ឋានដែនដានមនុស្ស។
- ៤- នាយកដ្ឋានពីធនាគារ។

## ច្បាស់ ..

នាយកដ្ឋានដ្ឋាមពាល មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ត្រូវបានបង្កើតឡើង និងចកចារលិខិត ឯកសារដ្ឋាមពេជ្យជាបន្ទាន់របស់ក្រសួង ដោលខាចិការដ្ឋាន និងស្ថាប័ននានាដែលដើរការដ្ឋាមត្រីទីស្តីការគណៈដ្ឋាមត្រី និងលិខិតផ្តើមក្នុងរបស់ខ្លួន
- សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់បណ្តាញនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពចំណាំទីស្តីការគណៈដ្ឋាមត្រី
- ជានប្រសិទ្ធភាព តម្លៃភាព អព្រក្រើត្រូវភាព និងសុវត្ថិភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងដ្ឋាមពាលនៅក្នុងទីស្តីការគណៈដ្ឋាមត្រី
- ត្រូវបានបង្កើតឡើង និងចកចារលិខិត ឯកសារដ្ឋាមពេជ្យជាបន្ទាន់របស់ទីស្តីការគណៈដ្ឋាមត្រី

- បែងចេកលិខិតនិងងកសារផ្សេងៗដូនប្រាក់ដីកនាំនិងអង្គភាពចំណុះទៅ: ទីស្តីការគេណោ: រដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើលិខិតខ្លួននាម ទិដ្ឋាការ ដីកាបញ្ញន និងលិខិតបេសកកម្ម ដូនប្រាក់ដីកនាំនិងមន្ត្រីកដកវេន ទីស្តីការគេណោ: រដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំលិខិតអេឡិក្រសម្រាប់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គភាព: រដ្ឋមន្ត្រីនិងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត
- ទួលលិខិតចូលពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាបន រដ្ឋបាន ខេត្ត និងត្រួតពិនិត្យនិងកសារមុនចុះលេខ ដើម្បីផ្សេងៗនិងបែងចេកដូនប្រាក់ដីកនាំនិងអង្គភាពចំណុះទៅ: ទីស្តីការគេណោ: រដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងធនបាលប់ឆ្នាប់សាធារណៈ: ក្នុងហិរិណាទីស្តីការគេណោ: រដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គភាព: រដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំដំនាថ្មបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត តាមការអេឡិក្រ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងារផ្តុះបាល បុគ្គលិក និងសម្រាប់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានផ្តុះបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

## ទារាង ..

នាយកដ្ឋានផ្តើតផ្តើងហិរញ្ញវត្ថុ មានការកិច្ចដូចតទៅ:

- សម្របសម្រួល ប្រមូលដី បុរីសុប ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្របិកា គម្រោងចិត្តក្របចាំឆ្នាំ របស់ទីស្តីការគេណោ: រដ្ឋមន្ត្រីនិងអង្គភាពចំណុះទៅ: ទីស្តីការគេណោ: រដ្ឋមន្ត្រី
- ដីកនាំ សម្របសម្រួល និងគំទ្រគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្រុមបីក្សា អាជ្ញាធរ គោរោះកម្មាធិការ ព្រមទាំងអង្គភាពចំណុះទៅ: ទីស្តីការគេណោ: រដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងការរៀបចំបិកា ការអនុវត្តបិកា ការពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្ត និងការបុរីសុបរាយការណ៍បិកា
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់ដូនប្រាក់ដីកនាំ ក្នុងការរៀបចំនិងកំណត់លក្ខណៈកម្មវិធីនិង/ប្រចាំនាសម្ដែន បិកាសមិទ្ធិកម្មរបស់ទីស្តីការគេណោ: រដ្ឋមន្ត្រី
- សម្របសម្រួលនិងផ្តូលយោបល់ដូលអង្គភាពចំណុះទៅ: ទីស្តីការគេណោ: រដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងការរៀបចំនិងកំណត់លក្ខណៈកម្មវិធីនិង/ប្រចាំនាសម្ដែន
- ពិនិត្យនិងលើកសំណើផ្តូលយោបល់ដូនប្រាក់ដីកនាំពីនិត្យនិងសម្របលើការកំណត់លក្ខណៈកម្មវិធី និងការអង្គភាពបិការនេះ ទីស្តីការគេណោ: រដ្ឋមន្ត្រី
- សម្របសម្រួល តាមដាន និងពិនិត្យស្ថានភាពគោរព និងលើកយោបល់ដូនប្រាក់ដីកនាំលើក ស្អីសុំផ្ទើបាលនាគាត់ភាពនានរបស់ទីស្តីការគេណោ: រដ្ឋមន្ត្រីនិងអង្គភាពចំណុះទៅ: ទីស្តីការគេណោ: រដ្ឋមន្ត្រី
- ទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណុះល ចំណាយ កិច្ចបញ្ជីការគោរពយុ និងបេឡា
- រៀបចំនិងស្អីសុំតែងតាំងផ្សេងៗយុកចំណុះល ផ្សេងៗយុកចំណុះល ផ្សេងៗយុកបុរិប្រទាន ផ្សេងៗយុកបុរិប្រទាន និងត្រួតពិនិត្យនិងការអនុវត្ត និងកំណត់លក្ខណៈកម្មវិធីនិងអង្គភាពចំណុះទៅ: ទីស្តីការគេណោ: រដ្ឋមន្ត្រី
- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ទីស្តីការគេណោ: រដ្ឋមន្ត្រីនិងអង្គភាពចំណុះទៅ: ទីស្តីការគេណោ: រដ្ឋមន្ត្រី

- សហការរៀបចំប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាត់មុខងារ ប្រាក់សោដននិវត្តន៍ និងប្រាក់ខបត្ថម្ភនានា ជូនខ្ញាក់ដីកនាំនិងមន្ទីរដករនៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ
- រៀបចំលិខិតស្តីសំបើការ សលាកប្រព័ន្ធនិងអាណាពត្តិបើកប្រាក់ទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរាយការណ៍សមិទ្ធកម្មតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល សហការ និងផ្តល់យោបល់ថ្មីកបច្ចេកទេសជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន អង្គភាពចំណោះ លើការអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាតីមានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- រៀបចំផ្តើមសម្រារៈបរិត្តារ ប្រង់តួននេះ សម្រារៈការឃាល់យោបល់ កេសដ្ឋី ជូនខ្ញាក់ដីកនាំនិងមន្ទីរ តាមបណ្តាឃគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណោះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ
- រៀបចំដោះស្រាយបិវិកនិងសម្រារៈជូនខ្ញាក់ដីកនាំកំណត់ថ្មាកិច្ចាល សម្រាប់បំពេញបែកកម្ម ឯុទ្ធនិងក្រកប្រទេស
- គ្រប់គ្រងនិងចិត្តជាប្រចាំឆ្នាំទ្រព្យសម្រួលដីជាបាលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្តិដិសម្រារៈ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើកណ្តាលទ្រព្យសម្រួលដីរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ
- សម្របសម្រួលរៀបចំបំពេញបែកកម្មដីជាបាល ជូនខ្ញាក់ដីកនាំជាសមាជិក សមាជិក ការដោះស្រាយកិច្ចាល នូវផ្ទាក់លេខការដោះស្រាយកិច្ចាល ផ្ទាក់លេខរដ្ឋ ស្របតាមនឹតិវិធីជាជាន់
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការដោះស្រាយកិច្ចាល បុគ្គលិក និងសម្រារៈឯុទ្ធនិងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស ឯុមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បែកកម្ម នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចដោយរៀបចំតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានផ្ទាក់លេខនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

## ចាយច្ញាគ ..

នាយកដ្ឋានជនជានមនុស្ស មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរដករនិងមន្ទីរដោប់កិច្ចសន្យាបែកកម្មទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ
- រៀបចំនិងរក្សាទុកសំណុំកសាងបែកកម្មទីស្តីការមន្ទីរដោប់កិច្ចសន្យា និងមន្ទីរនៃយោបាយ ទីប្រើក្រា ជំនួយការ នៅតាមអង្គភាពចំណោះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ
- ពិនិត្យនិងរៀបចំបែបបទនៃការដោះស្រី តែងតាំង ផ្ទៀរក្របខ័ណ្ឌ ផ្តល់ប្រាកិច្ច ការដោក់ឱ្យ ស្ថិតនៅឯុទ្ធនិងការចំនេះគ្នានៅរៀបចំប្រចាំឆ្នាំ ឬប្រចាំឆ្នាំ ជាក់ទណ្ឌកម្ម បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាចីវេះ និងការលុប លេខាមន្ទីរដករនិងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ
- ពិនិត្យនិងរៀបចំបែបបទនៃការស្វែកតែងតាំង ផ្ទៀរ និងបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ទីរនៃយោបាយ ទីប្រើក្រា និងជំនួយការ នៅតាមអង្គភាពចំណោះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ និងតាមក្រសួង ស្ថាប័ន តាមការប្រគល់ពី នាយកដ្ឋានមន្ទីរ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងស្ថិត និងផ្ទើបច្ចុប្បន្នការពាណិជ្ជកម្មនៃយោបាយ ទីប្រើក្រា និងជំនួយការ នៅតាមអង្គភាពចំណោះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ និងតាមក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំដែនការក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ និងគោលនយោបាយដោក់ពោយមន្ទីរដករតាមជំនាញ និងតាមតម្លៃការបែកកម្ម អង្គភាពចំណោះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ

- រៀបចំ រាយការណ៍ និងជួយសម្របសម្រលក្តុងការរៀបចំបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការដំឡើងថ្នាក់ និងហានន្ទាសក្តី ធម្មតាអ្នកដែករបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំប្រព័ន្ធលើកទីកចិត្តមន្ត្រីដែករបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីអនុវត្តការងារប្រកបដោយ សង្គតិភាព សមាជិក ប្រសិទ្ធភាព និងចិត្តភាព
- គ្រប់គ្រងនិងជួយសម្របសម្រលដ្ឋឹករដ្ឋាភាលចំពោះមន្ត្រីដែកនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សម្របសម្រលនិងសហការដោម្បួយមន្ត្រីនយោបាយ ទីប្រើក្រា និងជំនួយការ លើកិច្ចការរដ្ឋាភាល និងសកម្មភាពនានា
- គ្រប់គ្រងពិសិគរល់សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីដែកនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំប្រាក់ប្រៀប្រាក់ ប្រាក់កម្រៀង និងបេរបុបត្ថម្ភគោលនយោបាយសង្គម
- ដឹកនាំ សម្របសម្រល និងគ្រប់គ្រងការងារបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍នានមនុស្ស
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍នានមនុស្សដល់មន្ត្រីដែកនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្ត និងរាយការណ៍ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីដែករបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំនិងសម្របសម្រលបញ្ញនមន្ត្រីដែកនៃចូលរួមវត្ថុបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រោប្រែទេស
- រៀបចំសេចក្តីផ្តើមជំណើង និងផ្សេចផ្សាយព័ត៌មានអាហារបរករណ៍និងវត្ថុបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រោប្រែទេស ឱ្យបានទូលំទូលាយដល់មន្ត្រីដែកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព ចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនិងវិភាគមុខងារ ពណ៌នាមុខតំណែង តំណែងនកទេស និងលក្ខណៈមួគ្គិមុខតំណែង
- សម្របសម្រល និងជំរូករាយអនុវត្តការងារកែទម្រង់រដ្ឋាភាលសាធារណៈ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពអភិបាលកិច្ច ស្របតាមវិធានការគិតីនិងកម្មវិធីនយោបាយ ពាក់ព័ន្ធរបស់រដ្ឋាភិបាល
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ទុចផ្តើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រុវិធានការនានា ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនិងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តូរបស់រដ្ឋាភិបាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធនិងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គភាព:រដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអននក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអេតិញ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់បែងលើការងាររដ្ឋាភាល បុគ្គលិក និងសម្រារ:ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំទាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗឡើតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋាភាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

## ច្បាស់១០ ..

នាយកដ្ឋានពិធីការ មានការកិច្ចជូលតម្លៃ៖

- រៀបចំទីកន្លែងប្រជុំនិងពិធីផ្សេងៗរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាបននានា ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីជូនដំណើរស្រួលដំណើទស្សនកិច្ចក្រោមប្រទេសរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋមន្ត្រីនិងថ្នាក់ដីកន្លែងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ គួរការរៀបចំនូវជូនដំណើទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីជូនដីផ្សេងៗ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រលកម្មវិធីផ្សេងៗជូនដំណើទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំសាលិខិត្តប្រាយព្រះពារ សាលិខិត្តជូនពារ លិខិត្តផ្សេងអំណារគុណ និងសាររំលែកទុក្ខុក្ខុងនាមរាជធានីបាលនិងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលីករាជក្រឹតាលុយ បុគ្គលិក និងសម្ងារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បេស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

## ចំណែកទី៥ អគ្គនាយកដ្ឋានគិច្ចការប្រចាំឆ្នាំ

## ច្បាស់១១ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជុំនិងសុប មានត្រាទីនិងការកិច្ចរៀបចំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រលការងារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យប្រជុំក្រោយ កិច្ចប្រជុំអនុក្រសួង កិច្ចប្រជុំដំនាថ្ងបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត កិច្ចការស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំកសារសម្រាប់គំទ្រកិច្ចប្រជុំ កិច្ចការសុបធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋកិច្ចការនិងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ចាត់ចែងសម្របសម្រលការប្រើប្រាស់សាលប្រជុំ និងអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីទុលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជុំនិងសុប មាននាយកដ្ឋានចំណុះដួចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរៀបចំកិច្ចប្រជុំ
- ២- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំកសារកិច្ចប្រជុំ
- ៣- នាយកដ្ឋានសុប។

## ច្បាស់១២ ..

នាយកដ្ឋានរៀបចំកិច្ចប្រជុំ មានការកិច្ចជូលតម្លៃ៖

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យប្រជុំក្រោយ កិច្ចប្រជុំអនុក្រសួង កិច្ចប្រជុំដំនាថ្ងបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំកំណត់បង្កាញស្តីសុំរៀបចំ និងបញ្ជីសមាសភាពសម្រាប់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំកំណត់បង្កាញស្តីពីរៀបចំ និងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំកំណត់បង្កាញស្តីសុំលើកសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំសប្តាហ៍ និងសេចក្តីជូនដំណើស្តីពីការលើកសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំសប្តាហ៍ ដើម្បីគោរពសំរាក់ពិនិត្យនិងសម្រចប់ថ្នាក់ដីកន្លែងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- រៀបចំសំណើសុវត្ថការ: គម្រោងប្រពីទិនប្រចាំសប្តាហ៍ និងសមាសភាពសម្រាប់កិច្ចប្រជំគ្គតិនិត្យ ធម្មក្រាយ កិច្ចប្រជំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជំដំនាថ្ងបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជំធ្វើដោយទេរ៉ែត
- រៀបចំសំណើសុវត្ថសេចក្តីផ្តើមដំណើងស្តីពីការលើកកិច្ចប្រជំគ្គតិនិត្យធម្មក្រាយ កិច្ចប្រជំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជំដំនាថ្ងបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជំធ្វើដោយទេរ៉ែត
- ធ្វើការព្យាករអំពីគម្រោងកម្មវិធីកិច្ចប្រជំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជំគ្គតិនិត្យធម្មក្រាយ កិច្ចប្រជំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជំដំនាថ្ងបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជំធ្វើដោយទេរ៉ែត
- រៀបចំបាយការណ៍ស្តីពីខ្លួនភាពនៃការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនិងឯកសារនានានៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំខែ ដូចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើទំនាក់ទំនងដាម្បួយក្រសួង ស្ថាបនសាមី ដើម្បីផ្តល់សេចក្តីព្រោងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ធ្វើដោយទេរ៉ែត និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលដាម្បួយក្រសួង ស្ថាបនសាមី បួន្ទាល់សំណើព្រមទាំងបានការដំឡើងបញ្ជីខ្លួនសំណើការទាំងនេះទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ទូទៅត្រួតពិនិត្យសំណើការនៃសេចក្តីព្រោងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធ្វើដោយទេរ៉ែត និងឯកសារនានាតីក្រសួង ស្ថាបនសាមី បួន្ទាល់សំណើព្រមទាំងបានការដំឡើងបញ្ជីខ្លួនសំណើការទាំងនេះទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ដូយលើការដារាពាក់ចែងនិងសម្របសម្រួលការប្រើប្រាស់សាលប្រជុំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជំគ្គតិនិត្យធម្មក្រាយ កិច្ចប្រជំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជំដំនាថ្ងបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជំធ្វើដោយទេរ៉ែត តាមការអេតិ៍ញ្ញ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចែងលើការដារាព្យាបាល បុគ្គលិក និងសម្រារៈគួងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស ឯុទ្ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចធ្វើដោយទេរ៉ែតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជំនិងសុប្បាយ

## ទម្រង់ទីនៅក្នុងសាលា ..

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំឯកសារកិច្ចប្រជុំ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ ស្អែកការកិច្ចប្រជុំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធ្វើដោយទេរ៉ែត និងឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរៀបចំការដោយទេរ៉ែត: នៅកិច្ចប្រជុំ
- គ្រប់គ្រងនិងបែករោសុសកុពីនៃសេចក្តីព្រោងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធ្វើដោយទេរ៉ែត និងឯកសារនានាដែលត្រូវដារក់ច្បងកិច្ចប្រជំតាមនិតិវិធី
- កែសម្រួលអគ្គករិទ្ធេលើសេចក្តីព្រោងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធ្វើដោយទេរ៉ែត និងឯកសារនានាដែលកំណត់តាមរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី មុននឹងដាក់ឯកសារទាំងនេះចូលរួមកិច្ចប្រជំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជំគ្គតិនិត្យធម្មក្រាយ ដាកិសស កិច្ចប្រជំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី បុសុំការពិនិត្យសម្រេចពីប្រមុខការដ្ឋានកិច្ចប្រជុំ

- កែសម្រួលនិងពិនិត្យផ្សេងៗដាក់របស់សេចក្តីប្រាងច្បាប់ លិខិតបទជ្លានគឺយុត្តិផ្សេងទៀត និងកសារនានា ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នសាមី បូមាស់សំណើ ឱ្យស្របតាមស្ថាកើនកិច្ចប្រជុំនិមួយ។ និងស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនិត្យនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីប្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទជ្លានគឺយុត្តិផ្សេងទៀត
- រៀបចំជំនួយស្ថាកើនកិច្ចប្រជុំ តាមការប្រគល់ការកិច្ចពីថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គភាព: រដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រាយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត តាមការអេឡិច្ច
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នសាមី បូមាស់សំណើ ក្នុងការតាមដានដំណើរកិត្យនៃ សេចក្តីប្រាងច្បាប់ លិខិតបទជ្លានគឺយុត្តិផ្សេងទៀត និងកសារនានា ក្រាយកិច្ចប្រជុំនិមួយ។
- តាមដានដំណើរការរៀបចំសេចក្តីប្រាងច្បាប់ លិខិតបទជ្លានគឺយុត្តិផ្សេងទៀត និងកសារនានា ដែលផ្តល់តាមយន្តការទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីគោរពជូនប្រមុខដែងដោកកិច្ចលិខិតបទជ្លានគឺយុត្តិផ្សេងសម្រាប់ សេចក្តីប្រាងលិខិតបទជ្លានគឺយុត្តិផ្សេងតាមយន្តការទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីគោរពស្តីសុំហត្ថលេខាតិប្រមុខដែងដោកកិច្ចលិខិតបទជ្លានគឺយុត្តិផ្សេងប្រជុំពេញអង្គភាព: រដ្ឋមន្ត្រី
- សហការតាមដាននិងជំនួយការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនិត្យនិងវិធាននៃការតាក់តែង សេចក្តីប្រាងច្បាប់និងលិខិតបទជ្លានគឺយុត្តិផ្សេងទៀត ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងារផ្លូវបាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ខ្លួន នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជុំនិងសម្បុប្បុ

## ទម្រង់ ..

នាយកដ្ឋានសុប្បន្ន មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យ បុកសុប្បន្ន និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានា ដើម្បីជំនួយការរៀបចំរបាយការណ៍ របស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន បញ្ជូនមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ឱ្យបានតាមពេលកំណត់
- ពិនិត្យ បុកសុប្បន្នរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងរបាយការណ៍ របស់រដ្ឋបាន ខេត្ត ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋបាន ជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារនៃតាមទីស្តីការត្រួតពិនិត្យប្រកាទាអន្តែដោតិ ប្រកាទាប្រាំដែន និងប្រកាទាប្រាំពេល និងលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានលើកយោបល់ជូនប្រមុខដែងដោកកិច្ចលិខិតបទជ្លានគឺយុត្តិផ្សេងសម្រាប់

- ពិនិត្យ បុកសុប្តាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារនៅតាមទីស្តាក់ការគ្រួតពិនិត្យប្រកាសអន្តរជាតិ ប្រកាសព្រមទាំងអន្តរជាតិ ប្រកាសគេបន្ទាន់ព្រមទាំង និងប្រកាសរកំពង់ផែមុទ្ិេ តាមកាលកំណត់ដោយប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំបាយការណ៍ស្តីពីសមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់កដ្ឋានកិច្ច ពាក់កណ្តាលអាណាព្យាប័ណ្ណ និងរយៈពេល ១អាណាព្យាប័ណ្ណ( ៥ឆ្នាំ ) របស់កដ្ឋានកិច្ច នឹងតិចាលនៃរដ្ឋធម៌
- រៀបចំសេចក្តីព្រាពសារលិខិតជូនពារបស់កដ្ឋានកិច្ច ធ្វើជូនដែនរួមជាតិកម្ពុជាត្រូវការសម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រចាំខែប្រចាំពីរខែប្រចាំឆ្នាំនិងមួយឆ្នាំ ជូនដែនដ្ឋីមន្ត្រី ដើម្បីជូនប្រមុខកដ្ឋានកិច្ច ពិនិត្យ និងសម្រប
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋធម៌ និងរៀបចំសេចក្តីជូនដំណើងស្តីពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋធម៌ ព្រមទាំងចូលរួមកិច្ចប្រជុំធ្វើដំឡើងទៅតាមការអភិវឌ្ឍន៍
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ថែងលើការងាររដ្ឋធម៌ បុគ្គលិក និងសមាជិក និងសមាជិកជាតិនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចធ្វើដំឡើងទៅតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជុំនិងសម្រប។

## ចំណែកទី៦ អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសេចក្តី

### ចារចាយ១៥ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច មានតួនាទិនិងការកិច្ចទាំងនៅកំទែងនិងសម្របសម្រលការងារដោម្បួយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនានាព្យាប័ណ្ណ ក្រសួងអ៊ីនិងបាមពល ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួងទេសចរណ៍ ក្រសួងដែនការ និងក្រុមប្រឈរក្រុមអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា និង អនុវត្តការកិច្ចធ្វើដំឡើងទៅតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋធម៌ទូលបន្ទកទីស្តីការគណៈរដ្ឋធម៌។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច មាននាយកដ្ឋានចំណុះដួចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងវិនិយោគ។
- ២- នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម និងបាមពល។
- ៣- នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មនិងទេសចរណ៍។
- ៤- នាយកដ្ឋានដែនការនិងអភិវឌ្ឍន៍។

### ចារចាយ១៦ ..

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងវិនិយោគ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះងកសារដែលជាសំណើប្រជាធាយការណ៍របស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងគណៈកម្មាធិការនិងយោគកម្ពុជាដែលក្រុមប្រឈរ អភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ជូនដ្ឋីមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ព្រឹងផ្តាយកុងការលើកយោបល់ ដែនប្រមុខកដ្ឋានកិច្ច ពិនិត្យ និងសម្រប

- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទជ្លានគឺយុត្តូបស់រដ្ឋបាត់បាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចបេស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ទើចដើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រើបាសានាពេល ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចបេស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលគាតុចូលបន្ថែមទៅលើកសារនឹង លិខិតបទជ្លានគឺយុត្តូផែងចែងដើម្បីក្រឡាតកនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគេៈដើម្បី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអនុក្រសួង កិច្ចប្រជុំ ដំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផែងចែងទៀត តាមការអនុពេញ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រាយការណ៍ នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូលបន្ទុក ដើម្បីជាក់ដួនប្រើបាយការណ៍ជាតិ កិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូលបន្ទុក តាមការអនុពេញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជាតិ ប្រើបាយការណ៍ជាតិ ជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងារដួនបាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បេស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផែងចែងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចប្រជុំ។

## ៤. នាយកដ្ឋានខស្សាបកម្ម ឬ និងបាយការណ៍ប្រចាំខែទៅទៅ

នាយកដ្ឋានខស្សាបកម្ម ឬ និងបាយការណ៍ប្រចាំខែទៅទៅ មានការកិច្ចដួនបាល និងបាយការណ៍ប្រចាំខែទៅទៅ

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះងកសារដែលជាសំណើប្រជាធាយការណ៍របស់ក្រសួង ខស្សាបកម្ម ទិន្នន័យ បច្ចេកវិទ្យា និងនានាពេត្តន៍ និងក្រសួងដើម្បី និងបាយការណ៍ប្រចាំខែទៅទៅ ដួនដើម្បី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់គ្រងផ្នោយក្នុងការលើកយោបល់ដួនប្រមុខក្នុងក្រសួង ពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទជ្លានគឺយុត្តូបស់រដ្ឋបាត់បាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចបេស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ទើចដើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រើបាសានាពេល ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចបេស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលគាតុចូលបន្ថែមទៅលើកសារនឹង លិខិតបទជ្លានគឺយុត្តូផែងចែងដើម្បីក្រឡាតកនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគេៈដើម្បី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអនុក្រសួង កិច្ចប្រជុំ ដំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផែងចែងទៀត តាមការអនុពេញ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រាយការណ៍ នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូលបន្ទុក ដើម្បីជាក់ដួនប្រើបាយការណ៍ជាតិ កិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូលបន្ទុក តាមការអនុពេញ និងធ្វើរបាយការណ៍ជាតិ ប្រើបាយការណ៍ជាតិ ជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងារដួនបាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បេស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផែងចែងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចប្រជុំ។

## សម្រាប់ ..

នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មនិងទេសចរណ៍ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះងកសារដែលជាសំណើប្រជាធាយការណ៍របស់ក្រសួង ពាណិជ្ជកម្មនិងក្រសួងទេសចរណ៍ ដូនដីមន្ទីរ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ផ្តើមដោយ ក្នុងការលើកយោបល់ដួនប្រមុខកដជ្វាកិតាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តូរបស់កដជ្វាកិតាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្តួចធ៉ើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រើបានការនាំ ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលដាក់ចុចុលបន្ទះមទៅលើកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តូដើរដើម្បីក្រុមកនិងធ្វើបាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគេៈរដឹមន្ទី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យបង្កើតក្រសួង កិច្ចប្រជុំ ដំនាក់ពេញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអនុញ្ញាត និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រើបាយការណ៍ នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទួលបន្ទុក ដើម្បីជាក់ដួនប្រាក់ដីកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាទាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទួលបន្ទុក តាមការអនុញ្ញាត និងធ្វើបាយការណ៍ដួន ប្រាក់ដីកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់បែងលើការងារជ្វាតាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចរបស់ក្នុងកិច្ច។

## សម្រាប់ ..

នាយកដ្ឋានដែនការនិងអភិវឌ្ឍន៍ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះងកសារដែលជាសំណើប្រជាធាយការណ៍របស់ក្រសួងដែនការ និងគេះកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជានៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ដូនដីមន្ទីរ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ផ្តើមដោយ ក្នុងការលើកយោបល់ដួនប្រមុខកដជ្វាកិតាល ពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តូរបស់កដជ្វាកិតាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្តួចធ៉ើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រើបានការនាំ ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលដាក់ចុចុលបន្ទះមទៅលើកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តូដើរដើម្បីក្រុមកនិងធ្វើបាយការណ៍

- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គភាព៖ រដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យបញ្ជាប្រាយ កិច្ចប្រជុំអនុរក្សាសង កិច្ចប្រជុំដំនាថ្ងបច្ចកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអនុវត្ត និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រពាយការណ៍ នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទួលបន្ទុក ដើម្បីជាក់ដួនប្នាក់ដើរកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនាថ្ងបាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទួលបន្ទុក តាមការអនុវត្ត និងធ្វើបាយការណ៍ដួនប្នាក់ដើរកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងារដួនប្នាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់គុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ រៀបចំនាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច។

## ចំណូនិត្ត អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការនៃយោបាយនិតិវិធី

### ទំនាក់ទំនង

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការនៃយោបាយនិតិវិធី មានត្រូវទិន្នន័យនៃការកិច្ចទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារជាតិ ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងអធិការកិច្ចក្រសួងព័ត៌មាន ក្រសួងព័ត៌មាន និងទួរគោលនាគមន៍ ដើម្បីលើការងារកិច្ចប្រចាំខែ អង្គភាពក្រសួងសកម្មភាពកំពង់មីន និងសង្គ្រោះដែលពិការងារយោបាយសារមីន មជ្ឈមណ្ឌលសកម្មភាពកំពង់មីនកម្ពុជា អង្គភាពសេវាកម្មជាតិ ស្ថាបនធគម្ពនុញ្ញ ដើម្បីលើការងារកិច្ចប្រចាំខែ និងអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការនៃយោបាយនិតិវិធី មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានមហាផ្ទៃ ការពារជាតិ យុត្តិធម៌ និងកិច្ចប្រចាំខែ។
- ២- នាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អធិការកិច្ច និងស្ថាបនធគម្ពនុញ្ញ។
- ៣- នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន ព័ត៌មាន និងទួរគោលនាគមន៍។

### ទំនាក់ទំនង

នាយកដ្ឋានមហាផ្ទៃ ការពារជាតិ យុត្តិធម៌ និងកិច្ចប្រចាំខែ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះអកសារដែលជាសំណើប្រជាបាយការណ៍របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារជាតិ ក្រសួងយុត្តិធម៌ ដើម្បីលើការងារកិច្ចប្រចាំខែ អង្គភាពក្រសួងសកម្មភាពកំពង់មីន និងសង្គ្រោះដែលពិការងារយោបាយសារមីន មជ្ឈមណ្ឌលសកម្មភាពកំពង់មីនកម្ពុជា ដើម្បីលើការងារកិច្ចប្រចាំខែ និងអនុវត្តការកិច្ចប្រចាំខែ និងកិច្ចប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ និងគ្រប់គ្រងផ្សេងៗការលើកយោបល់ដួនប្រមុខក្នុងការងារកិច្ចប្រចាំឆ្នាំ
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិរបស់រដ្ឋមន្ត្រីបាលតាមក្រសួង ស្ថាបនធដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្តួចផ្តើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រើបាយការនៅក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន



- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូល ដាក់ចុលបន្ទូមទៅលើកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិធម៌ដៃរីក្សាគុទ្ទកនិងធ្វើរាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គភាព: រដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំដៃរីក្សាគុទ្ទក តាមការអនុញ្ញាត និងធ្វើកំណត់ហេតុប្បរាយការណ៍ នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ដូនប្រាក់ដីកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអនុញ្ញាត និងធ្វើរាយការណ៍ដូនប្រាក់ដីកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើកង់រដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្រារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បែងចែកនាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចដៃរីក្សាគុទ្ទក តាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការនៃយោបាយ និងសន្លិសុខ។

## ទំនាក់ទំនង ..

- នាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អធិការកិច្ច និងស្ថាប័នធ្មនុញ្ញ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖
- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះកសារដែលជាសំណើប្រជារាយការណ៍បស់ក្រសួង មុខងារសាធារណៈ ក្រសួងអធិការកិច្ច អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ស្ថាប័នធ្មនុញ្ញ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់គ្រងដ្ឋានកិច្ចការយោបល់ដូនប្រមូល រាជរដ្ឋកិច្ចពិនិត្យនឹងសម្រេច
  - សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិបស់រាជរដ្ឋកិច្ចពិនិត្យនឹងសម្រេច
  - ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ទុចដើមឡើកយោបល់ ឡើកលានយោបាយប្រើបាយការនានា ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសម្រេចកិច្ចបស់នាយកដ្ឋាន
  - ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលដាក់ចុលបន្ទូមទៅលើកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិធម៌ដៃរីក្សាគុទ្ទកនិងធ្វើរាយការណ៍
  - ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គភាព: រដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំដៃរីក្សាគុទ្ទក តាមការអនុញ្ញាត និងធ្វើកំណត់ហេតុប្បរាយការណ៍ នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ដូនប្រាក់ដីកនាំ
  - ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលបន្ទុក តាមការអនុញ្ញាត និងធ្វើរាយការណ៍ដូនប្រាក់ដីកនាំ
  - គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើកង់រដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្រារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
  - រៀបចំរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បែងចែកនាយកដ្ឋាន
  - អនុវត្តការកិច្ចដៃរីក្សាគុទ្ទក តាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការនៃយោបាយ និងសន្លិសុខ។

## ចារចាស់ ..

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍ មានការកិច្ចជួចចត់ទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដែលដាក់លើប្រព័ន្ធដោយការណ៍បេស់ក្រសួងព័ត៌មាន ក្រសួងដែលដាក់លើប្រព័ន្ធដោយការណ៍បេស់ក្រសួងព័ត៌មាន និងស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ និងគ្រប់គ្រងផ្តាយក្នុងការលើកយោបល់ដូចប្រមុខការដោកពិតាលពិនិត្យនិងសម្រប
- សហការតាមដានការអនុវត្តនិងគ្រប់គ្រងការដោកពិតាលតាមក្រសួង ស្ថាបន ដែល ពាក់ព័ន្ធនិងសមត្ថកិច្ចបេស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ទើចធ្វើឱកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រព័ន្ធដោយការណាន ក្នុងនិស់យពេញក្រសួង ស្ថាបន និងដោកពិតាលរាជធានី ខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលគាត់ចូល បន្ថែមទៅលើឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគ្នាតិមីយុត្តិឈុំដៃនៅក្នុងក្រសួងដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើបាយការណ៍
- ចុលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គភាព៖ដូម្យលី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យប្រជុំរាយការណ៍ កិច្ចប្រជុំដំនាញប្រជុំពេញដៃនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពេញនិងនិស់យទទួលបន្ទុក តាមការអនុវត្តនៅ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រព័ន្ធដោយការណ៍ នៃកិច្ចប្រជុំពេញនិងនិស់យទទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ដូនប្រាក់ដើម្បីការណ៍
- ចុលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនិងនិស់យទទួលបន្ទុក តាមការអនុវត្តនៅ និងធ្វើបាយការណ៍ដូន ប្រាក់ដើម្បីការណ៍
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការដោកពិតាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ចមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បេស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចដៃនៅក្នុងការប្រគល់ពីអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ និងសន្តិសុខ។

## ចំណេះចិត្ត

**អត្ថនាយកដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ**

## ចារចាស់ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការបេស្ថាននិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ មានត្បូនាទីនិងការកិច្ចទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រល់ ជាមួយក្រសួងរៀបចំដែនដឹក នគរបាលនិយកម្ម និងសំណង់ ក្រសួងបរិស្ថាន ក្រសួងសាធារណការនិងជីកជញ្ញា ដើម្បីលើការដោកពិតាលអាកាសចរណ៍សុវត្ថិភាព ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ដែនបទ ក្រសួងកសិកម្ម ភ្នោះប្រមាណៗ និងនេសាទ និងក្រសួងធនធានទីកន្លែងខត្តនិយម និងអនុវត្តការកិច្ចដៃនៅក្នុងកិច្ចការនយោបាយ នៃកិច្ចការនយោបាយ និងសន្តិសុខ។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការបេស្ថាននិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដឹកនិងបរិស្ថាន។
- ២- នាយកដ្ឋានសាធារណការ អាកាសចរណ៍សុវត្ថិភាព និងអភិវឌ្ឍន៍ដែនបទ។
- ៣- នាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងធនធានទីក។

## ទម្រង់ ២ ..

នាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដីនិងបរិស្ថាន មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះងកសារដែលជាសំណើប្រជាធាយការណ៍របស់ក្រសួង រៀបចំដែនដី នគរបាលឯកម្ម និងសំណង់ និងក្រសួងបរិស្ថាន ដូនធ្វើមន្ទី ដើម្បីមានមូលដ្ឋាន ច្បាស់លាស់និងគ្រប់ដ្ឋាយកុងការលើកយោបល់ដូនប្រមុខដែងដ្ឋាកិតាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តូរបស់ការដ្ឋាកិតាលតាមក្រសួង ស្ថាបន ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្តើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រើបានការនាំ ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលគាត់ចូលបន្ថែមទៅលើកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តូដៃង់ ដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើបាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគេៈដូម្យានីក កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអនុក្រសួង កិច្ចប្រជុំ ជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំដៃង់ទៀត តាមការអេឡិច្ឆេទ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រាយការណ៍ នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទួលបន្ទុក ដើម្បីជាក់ដូនប្រាក់ដីកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទួលបន្ទុក តាមការអេឡិច្ឆេទ និងធ្វើបាយការណ៍ដូន ប្រាក់ដីកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់បែងលើការងារដ្ឋាកិតាល បុគ្គលិក និងសម្រារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ក្រើមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចដៃង់ទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចរបស់បរិស្ថាននិង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។

## ទម្រង់ ៣ ..

នាយកដ្ឋានសាធារណការ អាកាសចារណ៍សុវិល និងអភិវឌ្ឍន៍ដែនបទ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះងកសារដែលជាសំណើប្រជាធាយការណ៍របស់ក្រសួង សាធារណការនិងដីកដញ្ញន ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ដែនបទ និងដែងលាចិកាភ្លាមអាកាសចារណ៍សុវិល ដូនធ្វើមន្ទី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ដ្ឋាយកុងការលើកយោបល់ដូនប្រមុខ ដែងដ្ឋាកិតាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តូរបស់ការដ្ឋាកិតាលតាមក្រសួង ស្ថាបន ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្តើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រើបានការនាំ ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលគាត់ចូលបន្ថែមទៅលើកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តូដៃង់ ដើម្បីរក្សាទុកនិងធ្វើបាយការណ៍

- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គភាព: រដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំគ្រឹះតិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំ ជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអនុញ្ញាត និងធ្វើកំណត់ហេតុប្បរាណការណ៍ នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ដូនប្ដាក់ដីកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទួលបន្ទុក តាមការអនុញ្ញាត និងធ្វើបាយការណ៍ដូនប្ដាក់ដីកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់បែងលើការងារដូចតាម បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បែស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការបរិស្ថាននិង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។

## ទ្វាង់ ..

នាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងធនធានទីក មានការកិច្ចដូចតែ៖៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះងកសារដែលដាសំណើប្រជារាយការណ៍របស់ក្រសួង កសិកម្ម ត្រូវប្រមាណៗ និងនេសាទ ក្រសួងធនធានទីកនិងខេត្តនិយម គណៈកម្មាធិការដោតិដ្ឋាន ចលនាកុម្ភិម្បយដិតដលម្មួយ ការកិច្ចនិងកិច្ចការសហគមន៍កសិកម្ម ដូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមាន មូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ប្រជាយក្ខុងការលើកយោបល់ដូនប្រមុខដោដ្ឋាកិតាលពិនិត្យ និងសម្រប
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយកុត្តូបែស់កដរដ្ឋាកិតាលតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចបែស់នាយកដ្ឋាន
- ត្រូវផ្តល់ តាមដាន ពិចារណា ផ្ទុចដើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រើធនធានការនោន ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចបែស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាម្មយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលដាតគុចុលបន្លែមទៅលើកសារនិង បិទិតបទដ្ឋានគតិយកុត្តូផ្សេងៗដើម្បីក្រឡាតុកនិងធ្វើបាយការណ៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គភាព: រដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំគ្រឹះតិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំ ជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអនុញ្ញាត និងធ្វើកំណត់ហេតុប្បរាណការណ៍ នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទួលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ដូនប្ដាក់ដីកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទួលបន្ទុក តាមការអនុញ្ញាត និងធ្វើបាយការណ៍ដូនប្ដាក់ដីកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់បែងលើការងារដូចតាម បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បែស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការបរិស្ថាននិង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។

## ចំណែកជីវិត

### អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គមកិច្ចជិទ្ធទិន្នន័យ

#### ទំនាក់ទំនង ..

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គមកិច្ចនិងវប្បធម៌ មានតម្លៃទីនិងការកិច្ចទាំងអស់មេបសម្រល់  
ជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងកិច្ចការនៅវិភាគក្រសួងសង្គមកិច្ច អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ច និងយុវវិត្សិសម្បទា  
ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិធានីវិធានី: ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ក្រសួងសុខភាព និងក្រសួងវប្បធម៌  
និងវិចិត្រសិល្បៈ និងអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីទូលបន្ទកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គមកិច្ចនិងវប្បធម៌ មាននាយកដ្ឋានចំណោះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានអប់រំ ការងារ និងកិច្ចការនៅវិ.

២- នាយកដ្ឋានសុខភាព សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងធម្មការ។

#### ទំនាក់ទំនង ..

នាយកដ្ឋានអប់រំ ការងារ និងកិច្ចការនៅវិ. មានការកិច្ចដូចតែម៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះឯកសារដើម្បីជាយករណីរបស់ក្រសួង  
អប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិធានីវិធានី: និងក្រសួងកិច្ចការនៅវិ. ដូនរដ្ឋមន្ត្រី  
ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់គ្រងផ្នោយក្នុងការណើកយោបល់ដូនប្រមុខជាផ្នោកិតាល  
ពិនិត្យនិងសម្រប
- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តូរបស់រដ្ឋមន្ត្រីបានតាមក្រសួង ស្ថាបន់ ដែល  
ពាក់ព័ន្ធនិងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្តួចផ្តើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រុងធនាគារនៅ  
ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនិងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាបន់ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលគាតុចូលបន្ថែមទៀតឱ្យលើកសារនិង  
លិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តូផ្សេងៗដើម្បីក្រោចក្នុងនិងធ្វើទំនាក់ទំនង
- ឬលួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រាយ កិច្ចប្រជុំអនុក្រសួង កិច្ចប្រជុំ  
ជំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអនុញ្ញាត និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រព័ន្ធការណ៍  
នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យទូលបន្ទក ដើម្បីជាក់ដូនប្រាក់ដើម្បីក្នុងនឹង
- ឬលួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យទូលបន្ទក តាមការអនុញ្ញាត និងធ្វើទំនាក់ទំនង
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្រារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំប្រព័ន្ធការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បេស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គមកិច្ច  
និងវប្បធម៌។

## ទំនាក់ទំនង ១០

នាយកដ្ឋានសុខភីបាល សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងធម្មការ មានការកិច្ចដូចតែ៖

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះធនកសារដែលជាសំណើប្រជាផ្ទៃ នាយកដ្ឋានសង្គមកិច្ច អគិតយុទ្ធជន និងយុវវិសម្បទា ក្រសួងវប្បធម៌និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ធ្វើនូវការជាមួយ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ដ្ឋាន ក្នុងការលើកយោបល់ដូចនេះប្រមុខជាប្រជាផ្ទៃ ពិនិត្យនិងសម្រាប់ប្រជាផ្ទៃ ស្ថាបន ដែល ពាក់ព័ន្ធនិងសមត្ថកិច្ចបែស់នាយកដ្ឋាន
- សហការគម្រោងជានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តូបែស់រដ្ឋបាលតាមក្រសួង ស្ថាបន ដែល ពាក់ព័ន្ធនិងសមត្ថកិច្ចបែស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ តាមជាន ពិចារណា ដូចដើមីលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រើបាយការនៅ ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនិងសមត្ថកិច្ចបែស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលគាត់ចូលបន្ថែមទៅលើកសារនិង លិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តូដោយជាប្រជាផ្ទៃ ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធនិងសមត្ថកិច្ចបែស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគេៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងរក្សាយ កិច្ចប្រជុំអនុក្រសួង កិច្ចប្រជុំ ដំនាថ្ងបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំដោយជាប្រជាផ្ទៃ តាមការអព្វីព្យ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជាផ្ទៃ នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យទូលបន្ទុក ដើម្បីដាក់ដូចខ្ញុំកំណត់
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យទូលបន្ទុក តាមការអព្វីព្យ និងធ្វើបាយការណ៍ដូន ខ្ញុំកំណត់
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងារដ្ឋានបាល បុគ្គលិក និងសម្រារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស នៅមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បែស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចដោយជាប្រជាផ្ទៃ តាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌។

## ទំនាក់ទំនង ១១

អត្ថនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានត្នោនទីនិងការកិច្ចទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រលជាមួយ ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងស្ថាបននានាពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ កិច្ចការសហគមន៍អាសិននិងដែគុខាងក្រោម និងអនុវត្តការកិច្ចដោយជាប្រជាផ្ទៃ តាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីទូលបន្ទុក ទីស្តីការគេៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អត្ថនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។
- ២- នាយកដ្ឋានអាសិន។

## ច្បាសោរោង ..

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានការកិច្ចដ្ឋាល់ទៅទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងសម្រាប់យោបល់ចំពោះកសារដែលជាសំណើប្រជាធាយការណ៍របស់ក្រសួង

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះកសារដែលជាសំណើប្រជាធាយការណ៍របស់ក្រសួង ការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងក្រសួង ស្ថាបននានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យ ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ដូនដៃម្ខានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ដៃងជ្រាយក្នុងការ លើកយោបល់ដូនប្រមុខជាដ្ឋាកិច្ចាល់ពិនិត្យនិងសម្រេច

- សហការតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តូរបស់រដ្ឋាកិច្ចាល់តាមក្រសួង ស្ថាបន ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងសម្រាប់កិច្ចប្រជាធាយការណ៍

- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ទុចដើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រើបាយការនានា ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសម្រាប់កិច្ចប្រជាធាយការណ៍

- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រលកិច្ចការអន្តរជាតិរាងទីស្តីការគោល: ដៃម្ខាននិងក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងក្រសួង ស្ថាបននានា

- ចូលរួមរៀបចំកិច្ចប្រជុំដំនឹងបកដោជាមួយគណៈប្រតិក្តិនិងក្រសួងការបរទេស និងព្រៃតិតិការណ៍អន្តរជាតិនានា តាមការបាត់តាមរបស់ខ្លាក់ដីកនាំ

- ចូលរួមរៀបចំនិងសម្របសម្រលកសារដំណើរទស្សនកិច្ចក្រោមប្រទេសដូនដៃម្ខាននិងប្រជាធាយការណ៍: ដៃម្ខាននិងប្រជាធាយការណ៍ ទីស្តីការគោល: ដៃម្ខាននិងប្រជាធាយការណ៍ ក្នុងដំណើរទស្សនកិច្ច ប្របសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រោមប្រទេស តាមការបាត់តាមរបស់ដៃម្ខាន

- រៀបចំកំណត់ទូទៅ សេចក្តីជូនដំណើរទស្សនកិច្ចក្រោមប្រទេស និងលិខិតស្ទើ ដូនទៅបណ្តាក្រសួង ស្ថាបននិងស្ថានទូទៅនានា

- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគេះដំណើរទស្សនកិច្ចប្រជុំដំនាញបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំដំឡើងទៀត តាមការអភិវឌ្ឍន៍ និងធ្វើ កំណត់ហេតុប្រជាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទួលបន្ទុក ដើម្បីជាក់ដូនខ្លាក់ដីកនាំ

- ទួលបន្ទុកការងារបកប្រជាយការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តូ និងកសាររដ្ឋីជាប្រជាធាយការណ៍

- ផ្តល់ការបកប្រជាធាយការណ៍ដំឡើងអង្គប្រជុំ ប្រជាធាយការណ៍នៅក្នុងដំនឹងបង្កើតប្រតិបត្តិក្នុងក្រសួងការបរទេស

- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគព័ត៌មាននិងព្រៃតិតិការណ៍អន្តរជាតិសំខាន់ៗ

- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទួលបន្ទុក តាមការអភិវឌ្ឍន៍ និងធ្វើបាយការណ៍ដូន ខ្លាក់ដីកនាំ

- គ្រប់គ្រងនិងចាត់បែងលើការងារដៃម្ខាន បុគ្គលិក និងសម្រាប់ក្នុងនាយកដ្ឋាន

- រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ព្រឹមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន

- អនុវត្តការកិច្ចដៃងជាប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

## ចាយត្រាតារ ..

នាយកដ្ឋានអាសិន មានការកិច្ចដែលខ្លះ

- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះជកសារដែលជាសំណើប្រជាពាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាសិនទាំងគ្មាននិងក្រោមព្រៃទេស ដូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់និងត្រួតពិនិត្យនិងសម្រាប់  
កិច្ចការណ៍កែយោបល់ដូនប្រមុខការដ្ឋាកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាសិន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រលកិច្ចការអាសិនរាយការដ្ឋាកិច្ចការអាសិនរាយការណ៍ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពការងារ គ្រប់ប្រចាំថ្ងៃនិងពាណិជ្ជកម្ម (បី) ធ្វើរាយការណ៍ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងក្រសួង
- រៀបចំបែបបទសុវត្ថិភាពជូនប្រាក់ដីកនាំ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាសិន
- ចូលរួមអមដំណើរនាយករដ្ឋមន្ត្រីនិងគណៈប្រតិក្តិកម្មដារ កិច្ចការអាសិន ត្រួតពិនិត្យនឹងកិច្ចការអាសិន តាមការបាត់តាមរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- សិក្សាភ្លាមដំណើរនាយករដ្ឋមន្ត្រីនិងគណៈប្រតិក្តិកម្មដារ កិច្ចការអាសិន និងធ្វើរាយការណ៍ពីវឌ្ឍនភាពកិច្ចការអាសិន ដូនប្រាក់ដីកនាំនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំរបស់ប្រាក់ដីកនាំ កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយកិច្ចប្រជុំអនុរក្សាសង កិច្ចប្រជុំជាព្យាបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំធ្វើឱ្យជាអេត្ត តាមការអនុញ្ញាតនិងធ្វើកំណត់ហេតុប្រាឯការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូលបន្ទុកដើម្បីដាក់ដូនប្រាក់ដីកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូលបន្ទុក តាមការអនុញ្ញាត និងធ្វើរាយការណ៍ដូនប្រាក់ដីកនាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្រាប់កិច្ចការអាសិន
- រៀបចំរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នញ្ញមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចធ្វើឱ្យជាអេត្តតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអនុដោត។

## ចំណែកទី១១

### អត្ថនាយកដ្ឋាននានាតិច្ចាលិខ្លួនសារជាតិ

## ចាយត្រាតារ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានរាយការនិងបណ្តុះបណ្តាល មានត្រូវទិន្នន័យនិងការកិច្ចចងក្រោះ តម្លៃ និងពោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺជាផ្លូវការ និងអនុវត្តការកិច្ចធ្វើឱ្យជាអេត្តតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីទូលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានរាយការនិងបណ្តុះបណ្តាល មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរាយការនិងបណ្តុះបណ្តាល
- ២- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល

## ទារាង ..

នាយកដ្ឋានអធិប័ណ្ណមានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនងនឹងទទួលជនកសារពីស្តាប័ននឹតិប្បញ្ញត្តិ នឹតិប្រតិបត្តិ និងពិបណ្តាក្រសួង ស្តាប័ន ដើម្បីពិនិត្យរាប់រាប់កសារខែខាងមុនលក្ខណៈជាបញ្ហា លិខិតបទដ្ឋានគតិយក្តី លិខិតបទដ្ឋាន ដក្ខុក្តី និងមានវិសាលភាពទូទាត់ថាប្រទេសទាំងនេះ ចងក្រងជាសៀវភៅរការដែលកិច្ចជាម្រោងសៀវភៅរការ និងជាម្រោងកសារអេឡិចត្រូនិក
- ទទួលបន្ទុកដូចម្ភាយនិងចំការងារកិច្ច
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចំដែងលើការងារដ្ឋានបាន បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ដូចនាយកដ្ឋាន
- រាប់រាប់ទាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ហើយបានយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអធិប័ណ្ណសារជាតិ។

## ទារាង ..

នាយកដ្ឋានបណ្តាសារជាតិ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សារោងដោនិងរាប់រាប់គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន អំពីការងារតម្លៃ លិខិតនឹងកសារនិង សំណុំរឿងរបស់ជាតិ
- រាប់រាប់បណ្តាសារជាតិឱ្យបានសម្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសទាំងនេះ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងនឹងសហការដោមឃើមឈសមាគម អង្គភាពនៃការងារដែលមានការងារជាតិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍនិងបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសតម្លៃជនកសារដែលមានការងារជាតិ និងដ្ឋានប្រាក់គ្រោមជាតិ
- ប្រមូលចងក្រងកសារគ្រប់ជាន់ ដើម្បីតម្លៃទុកសម្រាប់បម្រើការស្រាវជ្រាវ
- ប្រមូលជនកសារពីគ្រប់ក្រសួង ស្តាប័ននានា និងដ្ឋានប្រាក់គ្រោមជាតិ ដែលមានតម្លៃបែរក្សាយូរអេឡិចត្រូនិក ដែលមានតម្លៃជប្រតិបត្តិការអនុវត្តន៍ និងក្រសួងក្រសួងការពារជាតិ និងក្រសួងការបន្ទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអនុវត្តន៍
- ទទួលជនកសារពីបណ្តាសារដ្ឋានក្រសួង ស្តាប័ននៅប្រាក់ជាតិ និងដ្ឋានប្រាក់គ្រោមជាតិ ដែលដល់ពេលកំណត់ត្រូវប្រគល់តម្លៃនៃបណ្តាសារដ្ឋានជាតិ
- ក្រើនាំលើកដល់ក្រសួង ស្តាប័ននៅប្រាក់ជាតិនិងដ្ឋានប្រាក់គ្រោមជាតិ ដែលត្រូវប្រគល់ជនកសារ ដល់បណ្តាសារដ្ឋានជាតិ
- រាប់រាប់តម្លៃបណ្តាលស្តីពីការងារបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងបែរក្សានឹងបណ្តាសារ ដួនដល់ម្រោងត្រូវប្រគល់ក្រសួង ស្តាប័ននៅប្រាក់ជាតិ និងប្រាក់គ្រោមជាតិ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- រាប់រាប់តម្លៃស្តីពីគ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតជនកសារទាំងអស់ ដែលក្រសួង ស្តាប័នបានប្រគល់ដួនបណ្តាសារជាតិ ដើម្បីងាយស្រួលគ្រប់គ្រង ស្រាវជ្រាវ និងប្រើប្រាស់ក្នុងការណើចាំបាច់

- ធ្វើការណែនាំពីការដោតមួលដែកសានិងបណ្តុះសាធារណៈនៅតាមក្រសួង ស្ថាបននៃខ្នាតកំដាច់ និងរដ្ឋបាលខ្នាតកំហ្មាយជាតិ ត្រីវិសាទាសាធារណៈ និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យកំសម្រួលឡើងវិញ នូវសំណុំលិខិតណាដែលចងក្រោងពុំទានត្រីមត្រូវ និងមិនទាន់ កំណត់រយៈពេលថែរក្សាញុំដែកសារតាមបច្ចេកទេសនៃការចងក្រោងសំណុំលិខិត
- ស្រាវជ្រាវប្រមូលដែកសារហ្មុងបុគ្គលសំខាន់ៗ ហ្មុងដែកសាររបបចាស់ និងត្រូវបង្កើតក្រុមប្រឈម បន្ថែមទាំងក្រសួង ស្ថាបនដែលបានរំសាយទៅហើយ
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីប្រមូលរលកដែកសារត្រីតិចប្រាបស់ជាតិដែលកំពុងតែរក្សាទុកនៅងបរទេស តាមរយៈការទិញប្រុងប្រុទ្ធលូលដារអំណោយ ប្រុទ្ធលូលដារបញ្ជីនូវបណ្តុះសានិងកជន ដែលមានតម្លៃដ្ឋាយត្រឹមប្រចាំឆ្នាំដែលបានរំសាយទៅហើយ
- ស្ថាបនដែកសារ ប្លង់ ដែនទី និងខិត្តបណ្តុះស្ថាបន ដែលមានតម្លៃដ្ឋាយត្រឹមប្រចាំឆ្នាំនិងជាប់ពិភពលោក ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍គោលការណ៍និងបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងដែកសារ ពីប្រទេសក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអភិវឌ្ឍន៍គោលការណ៍និងបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងដែកសារនិងបណ្តុះសានិងកជន ឱ្យបានល្អប្រសើរ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការដោរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៩មាស និងប្រចាំឆ្នាំ បែងចែកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរាជក្រឹងនិងបណ្តុះសានិងកជន។

## ចំណុចទី១៧ អត្ថនាយកដ្ឋាននៃស្ថាបននៃក្រសួងពិសោធន៍យន្តិ៍

### ទារាង ..

អគ្គនាយកដ្ឋាននៃស្ថាបននៃក្រសួងពិសោធន៍យន្តិ៍ មានតួនាទីនិងការកិច្ចពិនិត្យនិងរកយកតម្លៃការលក់សំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាបននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្វែសុំគ្រឹះដែកសារនិងគោរម៖ និងការបង្ហាញក្នុងការចូលរួមកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ ពិនិត្យការរៀបចំបែបបទបញ្ជាផ្ទាល់គោរម៖ ពិនិត្យលិខិតបទដ្ឋាន គឺយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតទានប្រចាំឆ្នាំបែងចែកដ្ឋាន និងអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីដ្ឋាននៃក្រសួងពិសោធន៍យន្តិ៍។

អគ្គនាយកដ្ឋាននៃស្ថាបននៃក្រសួងពិសោធន៍យន្តិ៍ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋាននៃស្ថាបននៃក្រសួងពិសោធន៍យន្តិ៍
- ២- នាយកដ្ឋានគោរមជាតិ

### ទារាង ..

នាយកដ្ឋាននៃស្ថាបននៃក្រសួងពិសោធន៍យន្តិ៍ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការដោល និងការដែកហុត គ្រឹះដែកសារនិងបណ្តុះសានិងក្រសួងពិសោធន៍យន្តិ៍

- ទទួលនិងពិនិត្យកាល់សំណើពីក្រសួង ស្ថាបននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្វែសុំគ្រឿងតស្សរិយយស និងលើកយោបល់ដូនប្ដាក់ដីកនាំដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រប
- លើកយោបល់ដូនប្ដាក់ដីកនាំលើសំណើសុំដីកបុតគ្រឿងតស្សរិយយស
- រៀបចំគម្រោងដលិតគ្រឿងតស្សរិយយសគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំគម្រោងដលិតងកសណ្តាននិងសញ្ញាសក្តីដូននាយករដ្ឋមន្ត្រី សមាជិកកជំងឺកាល រដ្ឋមន្ត្រីប្រធិត្តុអម្ចាយករដ្ឋមន្ត្រី ផ្ទេរខាងការ និងអនុរោះលេខាងការ
- រៀបចំគម្រោងដលិតងកសណ្តាននិងសញ្ញាសក្តីដូនមន្ត្រីកជំងឺការ
- បើកផ្តល់ងកសណ្តាននិងសញ្ញាសក្តី
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាបននានា និងដូនប្ដាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យការរៀបចំពិធីបំពាក់គ្រឿង តស្សរិយយស
- តាមជាន ត្រួតពិនិត្យ និងចុះអង្គត ដើម្បីចូលស្ថាត់ការដែលិត ការថែកចាយ ការចេកចាយកសណ្តាន សញ្ញាសក្តី និងគ្រឿងតស្សរិយយស ដើលដូរយនឹងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន
- សិក្សា ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការកែសម្រោលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រឿង តស្សរិយយស ឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌីជីថាមពីរបាយការណ៍ជាក់ស្តី
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់កសណ្តាន សញ្ញាសក្តី និងគ្រឿងតស្សរិយយស ឱ្យបានត្រីមត្រី
- ស្រាវជ្រាវ តាមជាន ពិចារណា ដូចដើម្បីលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រើបានការនានា ឱ្យការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចបែវស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងារដូនបាល បុគ្គលិក និងសមារៈឱ្យការិយាល័យកដ្ឋាន
- រៀបចំរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បែវស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានតស្សរិយយសនិងគោរមជាមើល

## ចារចាស់ ..

នាយកដ្ឋានគោរមជាមើល មានការកិច្ចដូចតើខាងក្រោម

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការផ្តល់ ការបញ្ចប់ គោរមជាមើលខកញ្ចាំនិងគោរមជាមើលផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាបននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្វែសុំផ្តល់គោរមជាមើលខកញ្ចាំនិងគោរមជាមើលផ្សេងៗទៀត
- លើកយោបល់ដូនប្ដាក់ដីកនាំលើសំណើសុំដីកបុតគោរមជាមើលខកញ្ចាំនិងគោរមជាមើលផ្សេងៗទៀត
- ពិនិត្យការណ៍គោរមនៃខែដើម្បីដែលមានធម៌តាមដាម្បីមន្ត្រីកជំងឺការសាធារណៈ ដើលកំពុងបំពេញ ការងារកុងក្របខំណួលមន្ត្រីកជំងឺការសុីវិល មន្ត្រីកងយោធាពលខេមរកូមិន្ទ និងមន្ត្រីនគរបាលជាតិ
- ចុះអង្គត ដើម្បីពិនិត្យផ្សេងៗជាតិសមិទ្ធផលជាក់ស្តីរបស់បេក្ខភាពគោរមនៃ តាមការចំណាំ

- រៀបចំបែបបទបញ្ចប់គោរមងារខកញ្ចប់បុគោរមងារធ្វើដោយពេលវេលាដូចតាមការណែនាំស្ថាបនិតាទំនួន ក្នុងការណែនាំបានដោយគោរមងារខកញ្ចប់បុគោរមងារធ្វើដោយពេលវេលាដូចតាមការណែនាំស្ថាបនិតាទំនួន
- សហការជាមួយសមាគមខកញ្ចប់ក្នុងការប្រមូលវិភាគទានប្រចាំឆ្នាំបែស់ខកញ្ចប់
- ទទួលនិងគ្រប់គ្រងវិភាគទានប្រចាំឆ្នាំបែស់ខកញ្ចប់ តាមនឹតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាជមេន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសមាគមខកញ្ចប់ក្នុងពាក់ព័ន្ធនិងបញ្ជីការងារខកញ្ចប់និងការងារធ្វើដោយពេលវេលាដូចតាមការងារប្រចាំឆ្នាំបែស់ខកញ្ចប់
- រៀបចំលិខិតបទជ្រាវពាក់ព័ន្ធនិងការបង្កើតវិភាគទានប្រចាំឆ្នាំបែស់ខកញ្ចប់
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្តើមដើរបាល លើគោលនយោបាយប្រចាំឆ្នាំបែស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងសែរយពាក់ព័ន្ធនិងសមត្ថកិច្ចបែស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់បែងលើការងារធ្វើបាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៩ម៉ាស និងប្រចាំឆ្នាំ បែស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចធ្វើដោយពេលវេលាដូចតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានតែស្រីមិយសនិងគោរមងារ។

## ថ្វូនិទ្ទេ អគ្គនាយកដ្ឋានបន្ទាន់និងការងារ

### ច្បាស់៤០ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានបន្ទាន់ក្នុងមីនីជីថល មានក្នុងនឹងការកិច្ចដឹកនាំសម្របសម្រួលការដំឡើបរិត្តកម្មខ្លួនិងបែស់នឹងការគោលនយោបាយប្រចាំឆ្នាំបែស់នឹងការគោលនយោបាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥ម៉ាស និងប្រចាំឆ្នាំ បែស់នាយកដ្ឋាន ដើម្បីប្រចាំឆ្នាំបែស់នឹងការងារ

អគ្គនាយកដ្ឋានបន្ទាន់ក្នុងមីនីជីថល មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានយុទ្ធសាស្ត្របន្ទាន់ក្នុងមីនីជីថល។
- ២- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យានិងប្រតិបត្តិការខ្លួនិងបែស់នឹងការងារ
- ៣- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យនិងសន្និសុខខ្លួនិងបែស់នឹងការងារ

### ច្បាស់៤១ ..

នាយកដ្ឋានយុទ្ធសាស្ត្របន្ទាន់ក្នុងមីនីជីថល មានការកិច្ចដូចតែ៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនទីបង្កូលផ្លូវដំឡើបរិត្តកម្មខ្លួនិងបែស់នឹងការគោលនយោបាយប្រចាំឆ្នាំបែស់នឹងការងារ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទជ្រាវពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដែគុកីវឌ្ឍនាឈាន ដើម្បីរៀបចំនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពដំឡើបរិត្តកម្មខ្លួនិងបែស់នឹងការគោលនយោបាយប្រចាំឆ្នាំបែស់នឹងការងារ
- ធ្វើផែនការស្តីពីតម្រូវការខេបករណ៍ សម្ងាត់បច្ចេកវិទ្យាផីជីថល ត្រីម៉ាស ៥ម៉ាស និងដែនពាក់ព័ន្ធនិងការគ្រប់គ្រងធនធានបច្ចេកវិទ្យាផីជីថលបែស់នឹងការគោលនយោបាយប្រចាំឆ្នាំបែស់នឹងការងារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនៃនូវការបច្ចេកវិទ្យាផីជីថល និងសំរាប់បច្ចេកវិទ្យាទុកដាក់និងការងារ

- រៀបចំនិងសម្របសម្រលការបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍន៍ដែលនឹងជំនាញខ្លួនដែលតាមតម្រូវការ ដួនប្រាក់ដីកនាំនិងមន្ទីរដែករក្សាទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ទុចធេះលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រើបាយការនៅ ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចបេស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាដីជីថល និងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ទីរ កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យបញ្ជីការ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំនានាបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំ ផែនក្រោមទៀត តាមការអនុញ្ញាត និងធ្វើការណែនាំ ដើម្បីដាក់ដួនប្រាក់ដីកនាំ
- សហការជំនាញការគណៈស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ប្រាក់ដីកនាំ និងផ្សេងៗផ្សាយលើប្រព័ន្ធបណ្តាញសង្គម បេស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចេងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បេស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផែនក្រោមទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកដ្ឋានបន្ថែមក្នុងក្រសួង និងប្រជាធិបតេយ្យ

## ទម្រង់ ..

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យានិងប្រតិបត្តិការខីដីថល មានការកិច្ចជូនចេះ

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនៃវគ្គនៃបច្ចេកវិទ្យាដីជីថល ដើម្បីគាំទ្រដល់ការងារប្រព័ន្ធបន្ថែមក្នុងក្រសួងបណ្តាញសង្គម ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ
- គ្រប់គ្រង ផ្តល់ជាមុន និងចំណាំប្រចាំខែ និងបណ្តាញសង្គមនៃការងារបច្ចេកទេស និងបណ្តាញសង្គម ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ
- គ្រប់គ្រង ផ្តល់ជាមុន និងចំណាំប្រចាំឆ្នាំ និងបណ្តាញសង្គមនៃការងារបច្ចេកទេស និងបណ្តាញសង្គម ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ
- ផ្តល់ជាមុន និងចំណាំប្រចាំឆ្នាំ និងបណ្តាញសង្គមនៃការងារបច្ចេកទេស និងបណ្តាញសង្គម ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ
- សម្របសម្រល់និងសហការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស និងបណ្តាញសង្គម ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ និងបណ្តាល ទីដីបណ្តាញសង្គមបេស់រដ្ឋបាល
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ទុចធេះលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រើបាយការនៅ ក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចបេស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាដីជីថល និងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ទីរ កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យបញ្ជីការ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំនានាបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំ ផែនក្រោមទៀត តាមការអនុញ្ញាត និងធ្វើការណែនាំ ដើម្បីដាក់បច្ចេកទេស និងបណ្តាញសង្គម ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចេងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ បេស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផែនក្រោមទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកដ្ឋានបន្ថែមក្នុងក្រសួង និងបណ្តាញសង្គម ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ទីរ

## ចារ្យតាផេទ ..

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យនិងសន្តិសុខ និងដំបូល មានការកិច្ចដែលទទួលទៅបានការគ្រប់គ្រង និងដំបូលទិន្នន័យនិងសន្តិសុខ និងដំបូលរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រង ដែរក្រា និងដំការជាប្រតិបត្តិការមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យនិងសន្តិសុខ និងដំបូលរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - គ្រប់គ្រង ដែរក្រា និងគ្រោតពិនិត្យប្រព័ន្ធសន្តិសុខ និងដំបូលរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីដាក់ចេញគោលការណ៍និងសមត្ថកិច្ចក្នុងការប្រើប្រាស់មជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យនិងការគ្រប់គ្រងឯកសារបែលទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ឱ្យមានសុវត្ថិភាពនិងស្របតាមស្ថិដ្ឋានបច្ចេកទេស
  - សហការដោម្បួយក្រសួង ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ និងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យដាក់ ដើម្បីរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ស្តីពិនិត្យប្រព័ន្ធសន្តិសុខ និងដំបូល ស្របតាមការកំណត់ដោយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិពាក់ព័ន្ធ
  - សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន កាយតម្លៃ ដើម្បីមានវិធានការទេសប៉ាស្តាត់ហានិកយុទ្ធសាស្ត្រ និងដំបូលរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ពិចារណា ផ្ទុចផ្ទើមលើកយោបល់ លើគោលនយោបាយប្រើវិធានការនាំក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធនិងសមត្ថកិច្ចបែលទីស្តីការដ្ឋាន
  - ឯុល្យមកិច្ចប្រជុំនានពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាដែល និងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គភាពរដ្ឋមន្ត្រី កិច្ចប្រជុំគ្រោតពិនិត្យចុងក្រោយ កិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង កិច្ចប្រជុំនានបច្ចេកទេស និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត តាមការអភ់ពីព័ត៌មាន និងធ្វើការកំណត់ហេតុប្រាការណ៍ដើម្បីដាក់ដែនដ្ឋាក់ដើម្បី
  - គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការដោរដ្ឋាន បុគ្គលិក និងសម្រារ៖ក្នុងនាយកដ្ឋាន
  - រៀបចំបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
  - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបន្ទីក្នុងមីនីបែល។

## ចំពុកទី១៥

### ខាយមកដ្ឋានសមាគម្ព័ន្ធដែលត្រូវបាន

## ចារ្យតាផេទ ..

នាយកដ្ឋានសននកម្មផ្ទុកដឹងទូលបន្ទុកអនុវត្តការកិច្ចដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិដាច់ម៉ោង។

## ចំពុកទី១៥

### អគ្គនាយកចំណេះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

## ចារ្យតាផេទ ..

ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងបែងចែក ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ គណៈកម្មាធិការ មជ្ឈមណ្ឌលតម្លៃឯកសារច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនិងអង្គដំនុំជម្រៈវិសាមញ្ញក្នុងគុណភាពការកម្មុជា និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិដោយទៀត។

## ចំណុចទី១៦

### ចនិតាលិក្ខនប្បសម្រួល

#### មាត្រា៤៦ ..

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តដីការបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវអនុវត្តផ្តើករីទំហំភណ្ឌាននិងមុខសញ្ញាបែក ដែលត្រូវអនុម័តក្នុងច្បាប់ថ្មីការប្រព័ន្ធដំបូងសម្រាប់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្រួលនិងបិរញ្ញវត្ថុបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវអនុវត្ត តាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនិងការគ្រប់គ្រងបិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាជាមាន។

#### មាត្រា៤៧ ..

រល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងប្រើប្រាស់ សម្រាប់ការអនុវត្ត មុខងារនិងការកិច្ចបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គឺជាវ្រព្យសម្រួលតាមរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ច្បាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខ្ចោមខាត បុរីឱ្យបាត់បង់ បុរីឱ្យបែកឆ្លាយទៅខាងក្រោមដោយប្រការ ណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងការកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចបស់ខ្លួន តែបើរៀបចំ។

## ចំណុចទី១៧

### អនុប្បញ្ញត្តិ

#### មាត្រា៤៨ ..

លិខិតបទដ្ឋានគិយត្តទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនិងការតែងតាំងមន្ត្រីដីការនិងការបែងចិត្តអង្គភាពនានា ចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវមានអនុភាពអនុវត្តបន្ទទេមុខទៀតហើយទៀតហើយជាលិខិតបទដ្ឋានគិយត្តនៅ មកដំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តនៃអនុក្រើក្យារេះ។

## ចំណុចទី១៨

### អនុសាលប្បញ្ញត្តិ

#### មាត្រា៤៩ ..

អនុក្រើក្យារេខេះ អនក្រ.បក ឬ៖ថ្វីទី១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធដែលទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី អនុក្រើក្យារេខេះ អនក្រ.បក ឬ៖ថ្វីទី១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការដំឡើងនាយកដ្ឋាន តស្សីរិយយសទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានតស្សីរិយយសនិងគោរមានបំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្តល់ឱ្យនិងអនុក្រើក្យារេះ ត្រូវទិន្នន័យករណ៍។

## មាត្រាំ០ ..

ដើម្បីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈដើម្បី ដើម្បីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ ដើម្បីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រជានគ្រប់ស្ថាបនដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រើនេះ តាមការកិច្ច រៀងរាយនាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ សុក្រ ១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ នៃកាល ៧.៣.២០១៨  
ធ្វើនៅក្រសួងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ថ្ងៃទី ១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨



សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងក្រសួង

បានយកសេចក្តីគោរពជាមុន

សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងក្រសួង

ប្រជាពលរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ

និងក្រសួងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច



នឡើ ពិស្សន៍

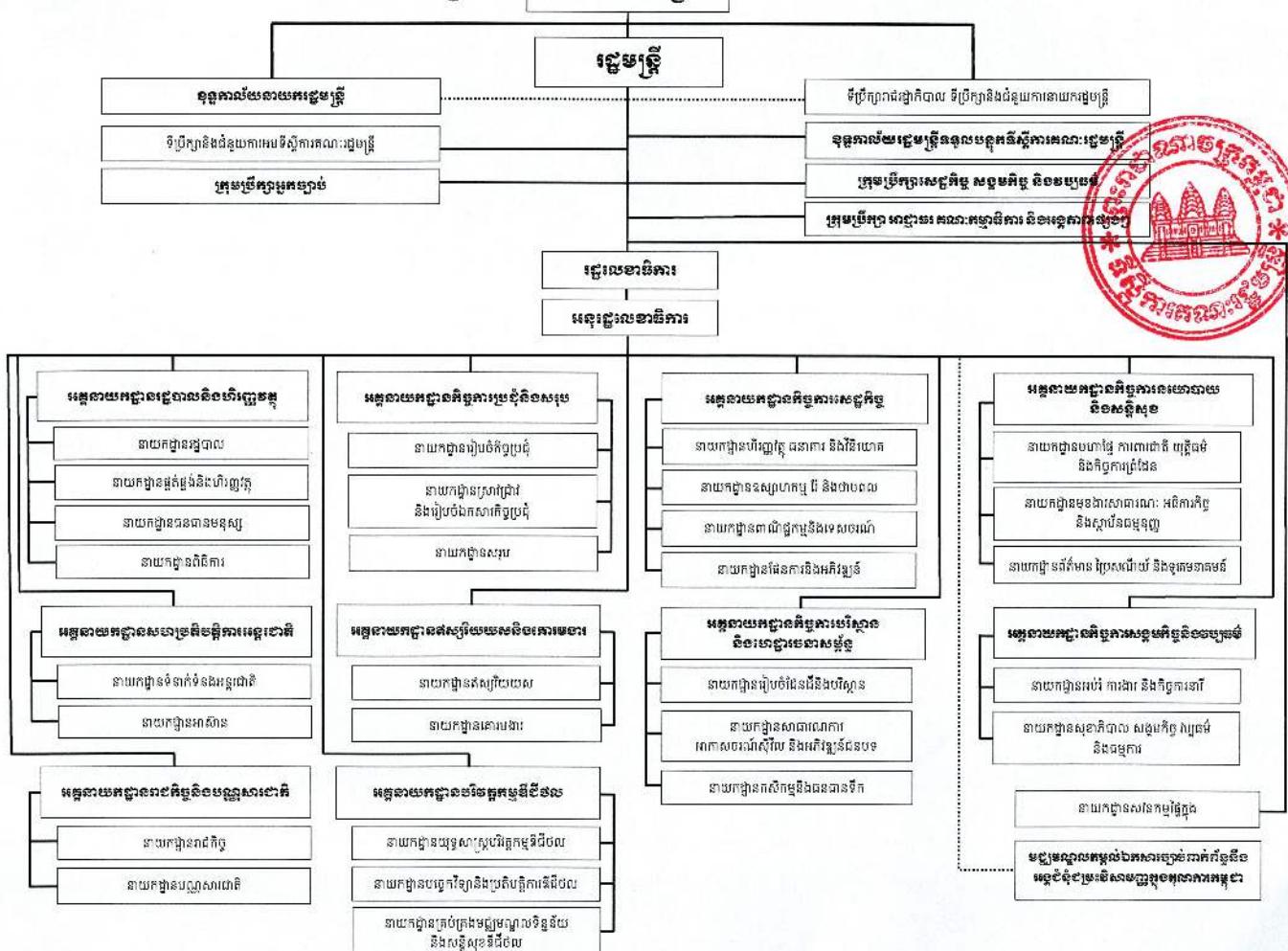
### កំណត់ចិត្ត:

- ក្រសួងប្រេះបម្រើដៃង
- អគ្គលេខាជីវកម្មប្រៀបប្រើប្រាស់
- អគ្គលេខាជីវកម្មប្រើប្រាស់
- អគ្គលេខាជីវកម្មប្រើប្រាស់
- ឧទ្ធភាពយោសអគ្គលេខាបាបនិងក្រសួងក្រសួង
- ឧទ្ធភាពយោសអគ្គលេខាបនិងក្រសួងក្រសួង
- ជុំចម្ងាយសម្រាប់ប្រើប្រាស់
- ជុំចម្ងាយសម្រាប់ប្រើប្រាស់
- ការកិច្ច
- ឯកសារ កាលបរិច្ឆេទ

អត្ថបទនៃការងារនៃក្រសួងពេទ្យនៃរដ្ឋបាល

នគរបាលក្រសួងពេទ្យ

ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤



48