

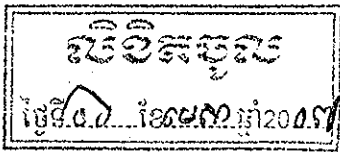


ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
៚៚៚៚

ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

លេខ : ០.៣៧៦...ប្រ.ក ស.ក.បឆ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៧



ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន ផ្លូវថ្នល់

រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត / ០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពី ការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម / ០១៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៤ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី ០៣-០៣-១៩៩៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ។

សេចក្តី

ប្រការ ១ : នាយកដ្ឋានផ្លូវថ្នល់ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំផ្ទាល់នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសាធារណការ ហើយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៤ អនក្រ.បក.ចុះថ្ងៃទី ០៣-០៣-១៩៩៨ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន :

- នាយកដ្ឋានផ្លូវថ្នល់ មានបន្ទុកថែទាំគ្រប់គ្រងសមិទ្ធិ និងតាំងបទបញ្ជារាជធានីភ្នំពេញលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជាអាទិ៍ ផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន កំពង់ចម្លងរដ្ឋ និង ឯកជន។

ក្នុងនាម ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានផ្លូវថ្នល់ :

ក. រៀបចំកម្មវិធីការងារថែទាំ គ្រប់គ្រងផ្លូវថ្នល់ :

១. គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ផ្លូវថ្នល់ ដីចំណីផ្លូវ :

- តាក់តែងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ សភាចរដ្ឋឱ្យគ្រប់គ្រងផ្លូវថ្នល់ជាអាទិ៍ ការកំណត់ នូវទំហំឆករចរាចរណ៍ប្រើប្រាស់លើផ្លូវថ្នល់ និងស្ថាន អនុសញ្ញានូវការប្រើប្រាស់ផ្ទះកសិករ ផ្លូវថ្នល់ សារាចរ ស្តីពី សណ្តាប់ធ្នាប់ការប្រើប្រាស់ផ្លូវថ្នល់ ដីចំណីផ្លូវ សំណង់សិល្បការ្យ បរិក្ខារផ្លូវថ្នល់ជាដើម ។ល។

២. ធ្វើសំរុងទិន្នន័យ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យចាំបាច់ដើម្បីយល់ដឹងពីបញ្ហាផ្លូវថ្នល់ :

- រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌផ្លូវថ្នល់ រួមមានផ្លូវជាតិ ផ្លូវខេត្ត និងផ្លូវជនបទ ។
- ស្រាវជ្រាវព័ត៌មានសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងបច្ចេកទេស ដើម្បីលើកទិសដៅកសាងផ្លូវថ្មី ឬ លើកកម្រិតផ្លូវដូចជាការបង្កើតតំបន់អភិវឌ្ឍន៍ថ្មីជាដើម ។

៣. សំរុងគ្រប់គ្រងឯកសារគំរោងបច្ចេកទេសផ្លូវ និងព័ត៌មានទាំងឡាយដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តាញផ្លូវថ្នល់ :

- ប្រមូល សំរុង គ្រប់គ្រងឯកសារគំរោងបច្ចេកទេសការងារសាងសង់រួច កំពុងសាងសង់ ឬ បំរុងសាងសង់ទុកជា ឯកសារដើម្បីធ្វើការសិក្សាលើគំរោងថែទាំ និងជួសជុល ។
- ស្រង់ព័ត៌មាននូវគ្រោះថ្នាក់ចរាចរ តាមផ្លូវថ្នល់នានា ។

៤. រៀបចំថវិកា បែងចែកមធ្យោបាយ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការងារថែទាំផ្លូវថ្នល់ :

- រៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ ដោយលើកគំរោង ការស្ថាបនា ការសាងសង់ ការស្នាមឡើងវិញ នូវសេចក្តីត្រូវការ ថវិកាសំរាប់ជួសជុល ថែទាំផ្លូវថ្នល់ កំពុងចម្លង ក្នុងរយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង ។

៥. ត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ខ. គ្រប់គ្រងការដ្ឋានផ្លូវថ្នល់ ស្ថាន និងកំពង់ចម្លង :

១. សិក្សា និង រៀបចំកម្មវិធីស្តីពីការថែទាំផ្លូវថ្នល់ និង ស្ថាន :

- រៀបចំថវិកាថែទាំប្រចាំ និង ខួប ។
- ស្រាវជ្រាវទិដ្ឋភាពការខូចខាតផ្លូវថ្នល់ សំណង់សិល្បការ្យនានា លើកិច្ចសិក្សាស្រាវជ្រាវការងារថែទាំ និងជួសជុល ។

២. រៀបចំថវិកា បែងចែកមធ្យោបាយតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការដ្ឋានសាងសង់ផ្លូវថ្នល់ ស្ថាន :

- រៀបចំថវិកា បែងចែកមធ្យោបាយតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំ៥ឆ្នាំ ចំពោះសំណង់ផ្លូវថ្នល់ ស្ថានសំខាន់ៗ ។

៣. វាយតម្លៃការដ្ឋានដែលសំរេចហើយ ។

៤. គ្រប់គ្រងកំពង់ចម្លង សាឡាងរដ្ឋ និង ឯកជន :

- លើកផែនការ នូវសេចក្តីត្រូវការនូវកំពង់ចម្លងថ្មី ឬស្ថាន លើកកម្រិតឡើងវិញនូវកំពង់ចម្លងចាស់ ។
- លើកផែនការ នូវគំរោងថែទាំគ្រប់គ្រងកំពង់ចម្លង ។

៥. គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស :

Handwritten signature/initials

- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាឯកសារ ។
- បណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉នធនធានមនុស្ស ក្នុង - ក្រៅប្រទេសលើវិស័យបច្ចេកទេស ។
- ក្រុមជំនួយការបច្ចេកទេស និងលេខា ។

គ. ការងារគ្រប់គ្រងមន្ទីរសាធារណការ ខេត្ត- ក្រុង

- ការងារសាធារណការ ។
- ការងារបច្ចេកទេស ។
- ការបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ ។

ប្រការ ២ : នាយកដ្ឋានផ្លូវថ្នល់ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ហើយ ដែលមានមុខងារ និង តួនាទីដូចតទៅ :

ក. ភារកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន :

- ១- ប្រធានមានភារកិច្ច និងសិទ្ធិក្តាប់រួម និងសិទ្ធិសំរេចរាល់ការងារក្នុងនាយកដ្ឋាន ។
- ២- ប្រធានត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជូនអនុប្រធានណាមួយជាប្រធានស្តីទី នៅពេលដែលខ្លួនអវត្តមាន ។

ខ. ភារកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន :

- ១- អនុប្រធានត្រូវអនុវត្តការងារ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានអំពីលទ្ធផលការងារទាំងឡាយណា ដែលខ្លួន បានអនុវត្ត ។
- ២- អនុប្រធានមានភារកិច្ច និងសិទ្ធិ ក្តាប់ការងារផ្ទាល់នូវការិយាល័យ ឬ អង្គភាពជំនាញក្រោមឱវាទ និងសុំ សេចក្តីសំរេចពីប្រធាន ។

នាយកដ្ឋានផ្លូវថ្នល់មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ :

- ការិយាល័យផែនការ បច្ចេកទេសស្ថានភាពផ្លូវ
- ការិយាល័យគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិកធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ណ និងថែទាំផ្លូវថ្នល់
- ការិយាល័យសុវត្ថិភាពផ្លូវថ្នល់ បរិស្ថាននិងផ្សព្វផ្សាយសាធារណៈ
- ការិយាល័យច្បាប់ និងសាជីវកម្មផ្លូវថ្នល់
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនង គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងសំភារៈគ្រឿងចក្រ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកំពង់ចម្លងរដ្ឋ និង ឯកជន
- អង្គភាពស្ថាន
- អង្គភាពផ្តល់

ប្រការ ៣ : ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយនាយកិយាល័យមួយរូប និងអមដោយនាយរងការិយាល័យ ជាជំនួយការ មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

- អង្គភាពស្ថាន និងអង្គភាពផ្តល់សមមូលនឹងការិយាល័យ ។ អង្គភាពនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន អង្គភាពមួយរូប និង អមដោយអនុប្រធានអង្គភាពមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤ : ការិយាល័យផែនការ បច្ចេកទេសស្ថានផ្តល់ :

ក. ការងារផែនការ

- ប្រមូលផ្តុំឯកសារ ធ្វើផែនការការងារ ផែនការបច្ចេកទេស តម្រូវការត្រៀមចក្រ សំភារៈ លើកតំរោងចំណាយសំភារៈ គ្រប់គ្រងការងារ រៀបចំជួសជុលត្រៀមចក្រ និងបរិក្ខាររបស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រងការងារអនុវត្តន៍របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ មន្ទីរសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនខេត្ត -ក្រុង និងកែសំរួលផែនការ ។
- រៀបចំតំរោងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ផែនការមេ បណ្តាញផ្លូវជាតិ ផ្លូវខេត្ត ផ្លូវទីរួមខេត្ត-ក្រុង និងស្ថានីយដ្ឋានផ្លូវ ។
- ធ្វើផែនការប្រចាំឆ្នាំ ការងារសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំផ្លូវថ្នល់ និងកំពង់ចម្ងាយ ។
- ធ្វើផែនការប្រែប្រួលត្រួតពិនិត្យការងារ ។
- ធ្វើផែនការ នូវតម្រូវការ មន្ត្រីរាជការប្រចាំឆ្នាំ ។
- ធ្វើស្ថិតិផ្លូវថ្នល់ ស្ថាន ក្នុងខេត្ត ក្រុងលើកតំរោងបច្ចេកទេស និងវិធីសាស្ត្រថែទាំជួសជុល រួចបញ្ជូនឯកសារទៅនាយកដ្ឋានផែនការ ។
- សំរេងរបាយការណ៍ជាបន្ទាន់ក្នុងករណីចាំបាច់ លើការងារជួសជុល ថែទាំ សាងសង់ផ្លូវថ្នល់ និង សំណង់សិល្បការរៀបចំផ្នែកដឹកនាំ ។

ខ. ការងារបច្ចេកទេស :

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យរបស់នាយកដ្ឋាន និងកំណត់កម្មវិធីអនុវត្តលើគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ ។
- សំរេងសំរួលជំនួយពីបរទេស និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ ។
- សិក្សាគំរោងដោយអនុវត្តតាមបទដ្ឋាន បច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង ។
- ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងប្រគល់ទទួលនូវរាល់ការងារផ្លូវថ្នល់ និងសំណង់សិល្បការរបស់អង្គភាពជំនាញក្រោមឱវាទក្រសួង និង បណ្តាក្រុមហ៊ុនពាក់ព័ន្ធការងារខាងលើបើសិនជាមាន ។
- រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារថែទាំផ្លូវថ្នល់ ។
- គ្រប់គ្រងបទដ្ឋានកំរិតកំណត់ទម្ងន់យានយន្តគ្រប់ប្រភេទធ្វើចរាចរលើផ្លូវថ្នល់ ។
- ស្រាវជ្រាវទិដ្ឋភាពការខូចខាតផ្លូវថ្នល់ សំណង់សិល្បការរៀបចំ លើកិរិយាស្រុកការងារថែទាំ និងជួសជុល ។
- គ្រប់គ្រងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសក្នុងការងារជំនាញ ។
- ការងារវាស់ស្ទង់ និង ឋានលេខា (Topographie)
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ៥ : ការិយាល័យគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ :

- លើកតំរោងថវិកានាយកដ្ឋានជូនទៅនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមដានពីការប្រតិបត្តិ ។

Handwritten signature or mark

- ធ្វើកិច្ចបញ្ជីការ ជាប្រចាំនូវសាលាកប្រតិបត្តិ និងគណនេយ្យរូបធាតុ ។
- រៀបចំព័ត៌មានអំពីសកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្តកត្តាសី ។
- គ្រប់គ្រងរាល់ចំណូល-ចំណាយរបស់នាយកដ្ឋាន ស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ។
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃការអនុវត្តន៍របស់អង្គការក្រោមឱវាទ និងមន្ទីរសាធារណការ និង ដឹកជញ្ជូនខេត្ត ក្រុង ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមបំណងក្រុម ។
- ត្រួតពិនិត្យលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ត្រួតពិនិត្យលើការវាយតម្លៃ ការផ្តល់លទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តន៍ ។
- ត្រួតពិនិត្យតាមសំណើពិសេស ។
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ៦ : ការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិកធនធានមនុស្ស :

ក. ការងាររដ្ឋបាល :

- គ្រប់គ្រងឯកសារ សំណុំលិខិតធានារាល់លិខិតចេញ ចូល ឱ្យបានហ្មឹងម៉ាត់ ។
- ក្រុមជំនួយការបច្ចេកទេស និងលេខា ។
- ចងក្រង និងទុកដាក់ឯកសារតាមលំដាប់ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និងតាមប្រភេទនៃឯកសារ ឬ ឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ ងាយស្រួលក្នុងការថែទាំ និងស្រាវជ្រាវទាន់ពេលវេលា ។
- រៀបចំប្រមូលផ្តុំរាល់ឯកសារដែលមានការពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំត្រួតពិនិត្យតាមបំណងក្រុម ។

ខ. ការងារបុគ្គលិក-ធនធានមនុស្ស :

- ធ្វើបញ្ជីរាយនាម មន្ត្រីរាជការ ទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងនាយកដ្ឋាន និងសំរង់ស្ថិតិមន្ត្រីរាជការនៅ មន្ទីរ សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនខេត្ត -ក្រុង ។
- រៀបចំបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ។
- សិក្សាជីវភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ និងជួយដល់កិច្ចការនារី ។
- រៀបចំឯកសារជូនប្រធានក្នុងការតែងតាំងឋានៈ ផ្លាស់ប្តូរ តំឡើងឋានន្តរសក្តិ តួនាទី មន្ត្រីរាជការ ។
- រៀបចំរាល់ទំរង់ បែបបទស្តីពីការសេរីជូនរង្វាន់ត្រៀមឥស្សរិយយសជូនមន្ត្រីរាជការ ។
- ធ្វើបញ្ជីវត្តមានគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន និងតំណត់នូវការងារល្អ របស់មន្ត្រីរាជការ និងក្នុងអង្គការ ក្រោមឱវាទ ។
- ធ្វើលិខិតបង្គាប់ការ និងបទប្បញ្ញត្តិពិន័យដល់មន្ត្រីរាជការ តាមការសំរេចរបស់ប្រធាន ។
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារ សាលាកប្រតិបត្តិ តាមឯកទេស និងបច្ចេកទេសជំនាញនិមួយៗ ដើម្បីពិនិត្យ និងសុំយោបល់ពីថ្នាក់ដឹកនាំ ។

Handwritten mark

- ធានាស្តីពីការអនុវត្តន៍ការ ការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- លើកសំណើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល បំបែកបំប៉នមុខជំនាញធនធានមនុស្ស ក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។
- ត្រូវរៀបចំរាល់សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធការងារសង្គមកិច្ច ។
- រៀបចំសំណុំឯកសារវាយតម្លៃ សន្និដ្ឋានចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបានបញ្ចប់កម្មសិក្សា ។
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ៧ : ការិយាល័យ សារពើភ័ណ្ណ និងថែទាំផ្លូវថ្នល់ :

- រៀបចំ និងពិនិត្យកែសំរួលជាប្រចាំរៀងរាល់ឆ្នាំ អំពីគោលនយោបាយថែទាំផ្លូវថ្នល់តាមតំរូវការ និង ការខ្វះខាតដើម្បីអោយមានភាពសុក្រិតធានាគុណភាពដល់ការអនុវត្តន៍ និង ការចំណាយ ។
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបរិក្ខារផ្លូវថ្នល់ទ្រព្យសម្បត្តិនាយកដ្ឋាន ហើយត្រូវធ្វើជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដើម្បីកែសំរួលនិងបញ្ជូលបន្ថែមទូរលេខថ្មី ៗ តាមការចាំបាច់ជំនួយសំរាប់ការរៀបចំផែនការដែលមានការពាក់ព័ន្ធតាមការវិវត្តន៍របស់សង្គម ។
- រៀបចំផែនការ និង យុទ្ធសាស្ត្រការងារថែទាំប្រចាំឆ្នាំលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្លូវថ្នល់ ព្រមទាំងរៀបចំកម្មវិធីចំណាយ កំលាំងពលកម្ម សំភារៈ និងគ្រឿងចក្រ តំរូវការតាមប្រភេទលេខកូដការងារ ។
- ពិនិត្យតាមដានលើរាល់របាយការណ៍ និងការងារប្រតិបត្តិការងារថែទាំផ្លូវថ្នល់ ។
- ចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តន៍ការងារថែទាំជាប្រចាំ និងរក្សាទុកជាឯកសារ ។
- គ្រប់គ្រងដីចំណីផ្លូវថ្នល់ ដោយរួមសហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ។
- រួមសហការសំរួលសំរួលជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រោះមហន្តរាយ និងការងារចែងផ្សេង ។
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវអភិវឌ្ឍន៍ រៀបចំថែរក្សាឯកសារពាក់ព័ន្ធសារពើភ័ណ្ណ និងថែទាំផ្លូវថ្នល់ ។
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយ ស្ថាប័ន នាយកដ្ឋាន អង្គភាព ការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធទាំងក្នុង និង ក្រៅប្រទេស ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងទទួលបន្ទុកការងារផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់អោយរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ៨ : ការិយាល័យ សុវត្ថិភាពផ្លូវថ្នល់ បរិស្ថាននិងផ្សព្វផ្សាយសាធារណៈ :

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការសកម្មភាពសំរាប់អប់រំអំពីសុវត្ថិភាពផ្លូវថ្នល់ ។
- ត្រួតពិនិត្យលើគំរោងសាងសង់ ជួសជុលលើផ្លូវដែលមានស្រាប់ និងផ្លូវសាងសង់ថ្មី ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងអភិវឌ្ឍបរិក្ខារផ្លូវថ្នល់ ។
- ត្រួតពិនិត្យបរិស្ថានតាមដងផ្លូវ ។
- ប្រមូលព័ត៌មាន និង ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីគ្រោះថ្នាក់ចរាចរ ។
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព សុវត្ថិភាពផ្លូវថ្នល់ និង បរិស្ថានបញ្ចូលទៅក្នុងគំរោងសាងសង់ និង ជួសជុលផ្លូវថ្នល់ ។

- ធ្វើការអប់រំ និង ជំរុញជំនាញ ច្បាប់ ចរាចរដែលពាក់ព័ន្ធសុវត្ថិភាពផ្លូវថ្នល់ និង បរិស្ថានផ្លូវថ្នល់ជូនដល់សាធារណជន ។
- កំណត់កំណត់ផ្លូវដែលរងគ្រោះដោយមហន្តរាយទឹកជំនន់ និងទីតាំងដែលមានគ្រោះថ្នាក់ចរាចរញឹកញាប់ ។
- ធ្វើប៉ាន់ស្មានសញ្ញាចរាចរ នៃស្ថានភាពផ្លូវដែលគ្រោះថ្នាក់ញឹកញាប់ ។
- សហការជាមួយនិងភ្នាក់ងារជំនាញ ជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធសុវត្ថិភាពផ្លូវថ្នល់ សំរាប់ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងការអនុវត្តន៍ ។
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ៩ : កាលិយាល័យច្បាប់ និងសាជីវកម្មផ្លូវថ្នល់ :

- ធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាសផ្សេងៗ សារាចរ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសាធារណការសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សំរាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សំរេចតាមការចាំបាច់ ។
- ធ្វើសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ផ្លូវថ្នល់ និងគ្រប់គ្រងដីចំណីផ្លូវ និងបរិក្ខារផ្លូវថ្នល់ ។
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងលើការងារឯកជនភារូបនីយកម្ម កំណត់តម្លៃលើការងារវិនិយោគផ្លូវថ្នល់ និង ការប្រើប្រាស់ផ្លូវថ្នល់ ។
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ សំរាប់អាជីវកម្ម និងវិនិយោគលើវិស័យផ្លូវថ្នល់ ។
- រៀបចំពិនិត្យនិងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃការងារសាងសង់ជួសជុល និងថែទាំផ្លូវថ្នល់ ។
- រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ និងធ្វើការសំរេចសំរួលជាមួយលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការវិនិយោគរបស់ក្រសួង ។
- រៀបចំពិនិត្យ នឹងចេញលិខិតដល់ក្រុមហ៊ុនសាងសង់ផ្លូវថ្នល់ ។
- ស្រាវជ្រាវបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដើម្បីគ្រប់គ្រងនូវរាល់កិច្ចការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ១០ : កាលិយាល័យ ទំនាក់ទំនង គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងសំភារៈគ្រឿងចក្រ :

ក-ការងារទំនាក់ទំនង :

- ទំនាក់ទំនងគ្រប់នាយកដ្ឋាន គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង អន្តរក្រសួង និង អាជ្ញាធរខេត្ត -ក្រុងដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យចាំបាច់ ។
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និង សភាពាណិជ្ជកម្ម ប្រមូលទិន្នន័យចាំបាច់ ។
- ដោះស្រាយការងារជំនាញជាមួយអង្គការបរទេសបើសិនជាមាន ។
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុជាតិ អន្តរជាតិ ប្រមូលទិន្នន័យចាំបាច់ ។
- ចុះសិក្សាទីផ្សារ តាមខេត្ត -ក្រុង និងប្រមូលទិន្នន័យចាំបាច់ ។

ខ-ការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ :

- ១. វត្តមានដើម សំភារៈបរិក្ខារ សំរាប់សាងសង់ផ្លូវ :

Handwritten mark

- ទីតាំងដើម ស្រាវជ្រាវទីតាំងវត្តធាតុដើម និងថ្លៃ ឬ ផលិតផលសំរេច ក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសំរាប់ សាងសង់ផ្លូវថ្នល់ និងសំណង់សិល្បកាបូ ។
- នៅទីផ្សារ ស្រាវជ្រាវទិន្នន័យចាំបាច់ សំភារៈ បរិក្ខារ ខាងលើនៅទីផ្សារក្នុងប្រទេស និងនៅក្រៅប្រទេស ។
- ទិន្នន័យ កំណត់ទិន្នន័យខាងលើនេះបានបង្ហាញទៅក្នុងផែនទី ច្បាស់លាស់ខ្នាត 1/ 500000 ។

២. ការងារធារាសាស្ត្រ :

- ស្រាវជ្រាវទិន្នន័យនូវចំនួនឆ្នាប្រមូលផ្តុំទឹក (Bassin versant) បែងចែកក្នុងផែនទីផ្ទៃប្រទេស ។
- ស្រាវជ្រាវទិន្នន័យចំនួនទឹករៀងរៀងក្នុងតំបន់ក្នុងប្រទេស ។
- ស្រាវជ្រាវទិន្នន័យ ធារាសាស្ត្រ ល្បឿនទឹកទៅតាមដងទន្លេ ព្រែក ស្ទឹង និងតាមទីតាំង ស្ពាន លូ តាម បណ្តាញផ្លូវថ្នល់ ។
- ស្រាវជ្រាវទិន្នន័យអង្គធាតុក្នុងទឹក ក្នុងតំបន់ ដងស្ទឹង ដងទន្លេ បឹងបូរ ។
- ស្រាវជ្រាវទិន្នន័យទឹកជំនន់ តាមតំបន់ដែលងាយរងគ្រោះ ។

៣. ការងារសេដ្ឋកិច្ច និងការដឹកជញ្ជូន :

- សិក្សាស្រាវជ្រាវកំណើនសេដ្ឋកិច្ចតាមតំបន់ តាមខេត្ត តាមស្រុក ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវសក្តានុពលផលិតផលទំនិញត្រូវដឹកជញ្ជូនចេញ - ចូល ពីស្រុក - ខេត្ត តាមស្ថានីយ៍ រថភ្លើង កំពង់ផែ ក្នុង ស្រុក និងអន្តរជាតិ ។

៤. ការងារគ្រប់គ្រងសំភារៈគ្រឿងចក្រ :

- រៀបចំធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណសំភារៈគ្រឿងចក្រ ។
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារជួសជុល និងថែទាំ ។
- លើកគំរោងផែនការសំភារៈគ្រឿងចក្រតាមការចាំបាច់របស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រងឃ្នាំងសំភារៈគ្រឿងចក្រ និងរោងជាង ។
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ១១ : ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកំពង់ចម្លងរដ្ឋ និងឯកជន :

ក-ការងារបច្ចេកទេស :

- រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលទាក់ទង និងកំពង់ចម្លងរដ្ឋ ឯកជន ។
- លើកគំរោងជួសជុល ថែទាំសាឡាង និងលើកកម្រិតរោងជាង ។
- លើកគំរោងផែនការបង្កើតកំពង់ចម្លងថ្មីសំរាប់អនាគត ។
- លើកគំរោងស្នើសុំទិញសាឡាងថ្មី ក្នុងករណីចាំបាច់ ។
- លើកគំរោងពង្រីក និងអភិវឌ្ឍន៍ទីតាំងកំពង់ផែ កំពង់ចម្លង ផ្លូវវិថយន្តចេញ ចូល ឡើងចុះ ស្ពាន ផែ តភ្ជាប់ទៅ សាឡាង ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពចរាចរ ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងទប់ស្កាត់ការផ្ទុកអ្នកដំណើរ និង មធ្យោបាយទាំងឡាយនៅលើសាឡាងរដ្ឋ និង ឯកជន ឬស

ចំណុះដែលលើសពីកំរិតទំនប់កំណត់ ។

ខ-ការងារពិនិត្យអាជីវកម្ម

- តាមដានពង្រឹង និងពង្រីកសកម្មភាពសេវាកម្ម អាជីវកម្ម ចំណូល-ចំណាយជាប្រចាំរបស់កំពង់ចម្កង ។
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ការចំណាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានសក្ខីប័ត្រ ដើមជាមូលដ្ឋានសំរាប់ធ្វើការទូទាត់ ។
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌចលនៈ និងអចលនទ្រព្យ របស់កំពង់ចម្កង ។
- ចូលរួមដេញថ្លៃ និងពិនិត្យសៀវភៅបន្ត ។
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំអំពីសកម្មភាពការងាររបស់កំពង់ចម្កងជូនថ្នាក់លើ ។
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ១២ : អង្គភាពស្ថាន :

- អន្តរាគមន៍ជាបន្ទាន់ការងារជួសជុល និងតំឡើងស្ថាន ។
- គ្រប់គ្រងថែទាំគ្រឿងចក្រ និង គ្រឿងបរិក្ខារផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន ផ្លូវថ្នល់អោយបានល្អ ។
- សំរង់របាយការណ៍ជាក់ស្តែងក្នុងការងារដែលអង្គភាពបានធ្វើ ហើយបញ្ជូនមកការិយាល័យផែនការបច្ចេកទេសស្ថានថ្នល់ ។
- ធ្វើការជួសជុល ថែទាំស្ថាន លូជាអាទិ៍ ស្ថានលើ ស្ថានដែក ស្ថានដែកក្រាលលើ ស្ថានបេតុង ស្ថានតូចៗ មធ្យម សំណង់លូ តាមបណ្តោយផ្លូវជាតិ ។
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពស្ថាន ចងក្រងឯកសារ បញ្ជូនមកការិយាល័យផែនការបច្ចេកទេសស្ថានថ្នល់ ។
- គ្រប់គ្រងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសការងារជំនាញលើវិស័យស្ថានលូ ។
- ទំនាក់ទំនង ស្វែងរកការងារមកអនុវត្តផ្ទាល់ ។
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ១៣ : អង្គភាពថ្នល់ :

- អន្តរាគមន៍ជាបន្ទាន់ ការងារជួសជុលថ្នល់ និងលូ ។
- គ្រប់គ្រង ថែទាំគ្រឿងចក្រ និង គ្រឿងបរិក្ខារផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន ផ្លូវថ្នល់អោយបានល្អ ។
- សំរង់របាយការណ៍ជាក់ស្តែងក្នុងការងារដែលអង្គភាពបានធ្វើ ហើយបញ្ជូនមកការិយាល័យផែនការបច្ចេកទេសស្ថានថ្នល់ ។
- ធ្វើការជួសជុល ថែទាំផ្លូវជាអាទិ៍ លុបសំបុកមាន់ សំរួលតូផ្លូវ សំរួលចិញ្ចឹមផ្លូវ ដាក់ផ្ទាំងសញ្ញាបង្គោល គីឡូម៉ែត្រ គំនូសសញ្ញាតាមផ្លូវ... ។ល។ សំណង់ថ្នល់អំពីដី និងសំណង់ផ្លូវចុះ ឡើងកំពង់ចម្កង ។
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពផ្លូវថ្នល់ ចងក្រងឯកសារ បញ្ជូនមកការិយាល័យផែនការបច្ចេកទេសស្ថានថ្នល់ ។
- គ្រប់គ្រងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសក្នុងការងារជំនាញលើវិស័យផ្លូវថ្នល់ ។
- ទំនាក់ទំនងស្វែងរកការងារមកអនុវត្តផ្ទាល់ ។

h k

- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់អោយ ។


ប្រការ ១៤ : ការិយាល័យទាំង៨ និង ២អង្គភាព មានថ្នាក់ស្នើការិយាល័យនានានៅអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ។

ប្រការ ១៥ : រាល់លិខិតបទដ្ឋាន បទបញ្ញត្តិ ទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១៦ : នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសាធារណការ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានដឹកជញ្ជូន អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានផ្លូវថ្នល់ ត្រូវ ទទួលបន្ទុកអនុវត្តន៍រៀងៗ ខ្លួន តាមខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះ ដែលចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ ។

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការ
- ឯកឧត្តមអនុរដ្ឋលេខាធិការ
- **" ដើម្បីជូនដោយ "**
- ដូចប្រការ១៦
- គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- មន្ទីរសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនគ្រប់ខេត្ត-ក្រុង
- **" ដើម្បីអនុវត្តន៍ "**
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



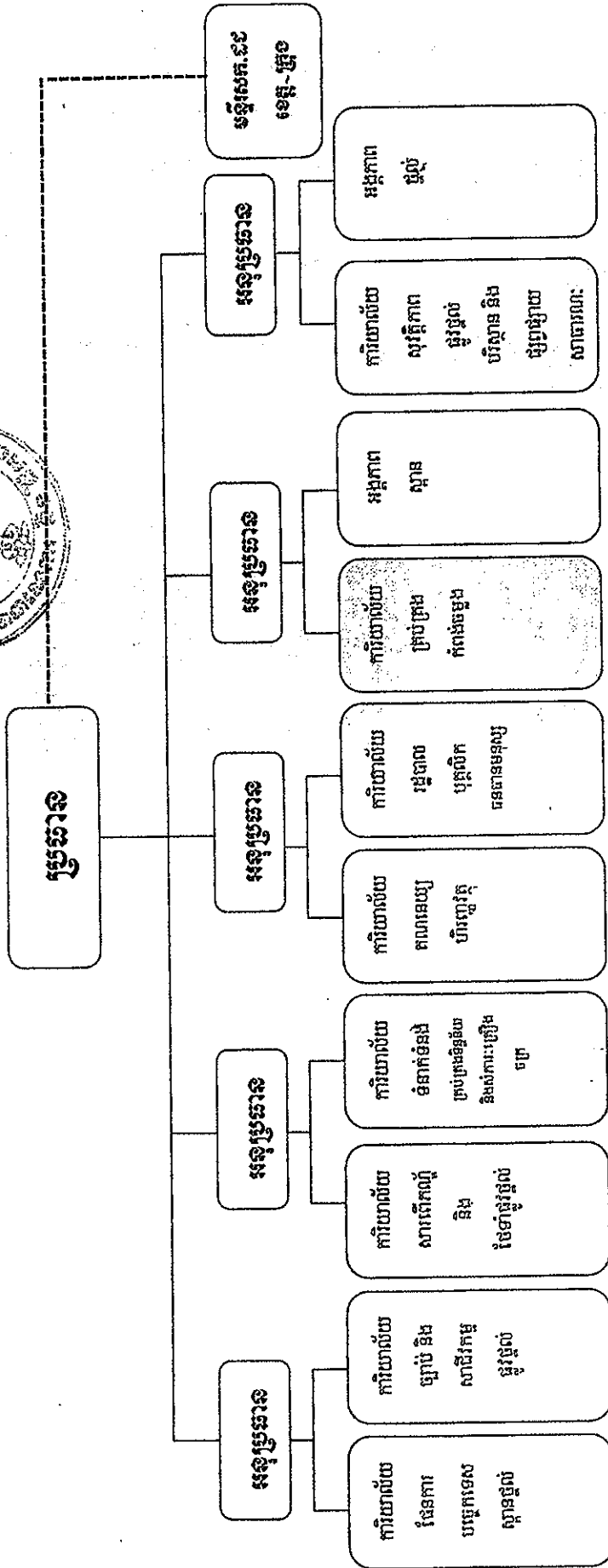
រដ្ឋមន្ត្រី

Chartholsen

និទ. ចាន់ដ្ឋាន



របបសេវាសម្រាប់សិស្សស្រី



(២)

(១)

សំគាល់:

(១). (២) ការិយាល័យសុវត្ថិភាព