ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ:៧៤.ឆ.អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានា ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងការកិច្ចរបស់អង្គភាពចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច

មាត្រា១ ..

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងកំណត់នូវមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ និងលក្ខណសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់កាន់មុខតំណែងនីមួយៗ សំដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មាត្រា២ ..

ត្រូវបានកំណត់នូវមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដូចមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៣ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដូចមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៦នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៣ ..

រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាដើម្បីធ្វើជាគំរូអប្បបរមាក្នុងការជ្រើសរើស និងការរៀបចំបញ្ចូលបុគ្គលិកតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលរដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវការ ព្រមទាំងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក ការបន្តវេនបុគ្គលិកដែលបាត់បង់ និងការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

មាត្រា៤ ..

ការលុបចោល ការកែសម្រួល និងការបង្កើតមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង អភិបាលស្រុក អភិបាលខណ្ឌ ដោយមានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមី។

មាត្រា៥ ..

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈសហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌ ដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៦ ..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គណៈអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងគណៈអភិបាលខណ្ឌត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៧កើត ខែ ចិត្រ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៦
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៣

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមហាគ្រុណាលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ង្វែ សុខា

<u>កន្លែងទទួល :</u>
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ជូចមាត្រា៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ៈ
មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនៅតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

ល.រ	ឈ្មោះការិយាល័យ/អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
១	**រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**	– មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល – មន្ត្រីជំនាញព័ត៌មាន – មន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ – មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ
២	**អង្គភាពលទ្ធកម្ម**	– មន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្ម
៣	**គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**	– មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក – មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
៤	**ផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់**	– មន្ត្រីជំនាញផែនការ – មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន – មន្ត្រីជំនាញសម្របសម្រួល និងគាំទ្រសង្កាត់
៥	**ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**	– មន្ត្រីជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ
៦	**លេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា**	– មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល
៧	**អប់រំ យុវជន និងកីឡា**	– មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ – មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិអប់រំ – មន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំ – មន្ត្រីជំនាញអប់រំកុមារតូច – មន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សា – មន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – មន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សា – មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡា – មន្ត្រីជំនាញអប់រំសុខភាពសិក្សា
៨	**រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល**	– មន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម – មន្ត្រីជំនាញសំណង់ស៊ីវិល – មន្ត្រីជំនាញស្ថាបត្យកម្ម – មន្ត្រីជំនាញភូមិបាល
៩	**នីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន**	– មន្ត្រីនីតិកម្ម – មន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

១០	**សាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ**	– មន្ត្រីជំនាញសាធារណការ – មន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូន – មន្ត្រីជំនាញបរិស្ថាន – មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវ – មន្ត្រីជំនាញសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
១១	**សេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍**	– មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម – មន្ត្រីជំនាញរ៉ែ និងឋាមពល – មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍ – មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍជនបទនិងសហគមន៍ – មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច – មន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាកម្ម និងការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម – មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ – មន្ត្រីជំនាញជលផល – មន្ត្រីជំនាញធនធានទឹក – មន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើ – មន្ត្រីជំនាញប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
១២	**សង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម**	– មន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ច – មន្ត្រីជំនាញសុខាភិបាល – មន្ត្រីជំនាញកិច្ចការនារី – មន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនា – មន្ត្រីជំនាញមុខរបរនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ – មន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ – មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
១៣	**ច្រកចេញចូលតែមួយ**	– មន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាន – មន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារ – មន្ត្រីជំនាញនីត្យានុកូលកម្ម – មន្ត្រីជំនាញបេឡា
១៤	**ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**	– មន្ត្រីជំនាញដ្ឋបាល

ឧបសម្ព័ន្ធទី២ៈ
មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនៅតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក

ល.រ	ឈ្មោះការិយាល័យ/អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
១	**រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**	– មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល – មន្ត្រីជំនាញព័ត៌មាន – មន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ – មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ
២	**អង្គភាពលទ្ធកម្ម**	– មន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្ម
៣	**គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស**	– មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក – មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
៤	**ផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់**	– មន្ត្រីជំនាញផែនការ – មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន – មន្ត្រីជំនាញសម្របសម្រួល និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
៥	**ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង**	– មន្ត្រីជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ
៦	**លេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា**	– មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល
៧	**អប់រំ យុវជន និងកីឡា**	– មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ – មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្នែកអប់រំ – មន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំ – មន្ត្រីជំនាញអប់រំកុមារតូច – មន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សា – មន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – មន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សា – មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡា – មន្ត្រីជំនាញអប់រំសុខភាពសិក្សា
៨	**រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល**	– មន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម – មន្ត្រីជំនាញសំណង់ស៊ីវិល – មន្ត្រីជំនាញស្ថាបត្យកម្ម – មន្ត្រីជំនាញភូមិបាល
៩	**នីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន**	– មន្ត្រីជំនាញនីតិកម្ម/នីតិសាស្ត្រ – មន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

១០	**កសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន**	– មន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាហកម្ម និងគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម – មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វនិង ផលិតកម្មសត្វ – មន្ត្រីជំនាញជលផល – មន្ត្រីជំនាញធនធានទឹក – មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន – មន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើ – មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវ
១១	**សេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍**	– មន្ត្រីជំនាញសាធារណការ – មន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូន – មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម – មន្ត្រីជំនាញរ៉ែ និងហាមពល – មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍ – មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍជនបទ និងសហគមន៍ – មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច – មន្ត្រីជំនាញប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
១២	**សង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម**	– មន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ច – មន្ត្រីជំនាញសុខាភិបាល – មន្ត្រីជំនាញកិច្ចការនារី – មន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនា – មន្ត្រីជំនាញមុខរបរ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ – មន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ – មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
១៣	**ច្រកចេញចូលតែមួយ**	– មន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាន – មន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារ – មន្ត្រីជំនាញនីត្យានុកូលកម្ម – មន្ត្រីជំនាញបេឡា
១៤	**ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**	– មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ៈ
មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនៅតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ

ល.រ	ឈ្មោះការិយាល័យ/អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
១	**រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក**	– មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល – មន្ត្រីជំនាញព័ត៌មាន – មន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ – មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក – មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
២	**ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ**	– មន្ត្រីជំនាញផែនការ – មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន – មន្ត្រីជំនាញសម្របសម្រួល និងគាំទ្រសង្កាត់ – មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ
៣	**អង្គភាពលទ្ធកម្ម**	– មន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្ម
៤	**លេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា**	– មន្ត្រីជំនាញដ្ឋបាល
៥	**អប់រំ យុវជន និងកីឡា**	– មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ – មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិអប់រំ – មន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំ – មន្ត្រីជំនាញអប់រំកុមារតូច – មន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សា – មន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – មន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សា – មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡា – មន្ត្រីជំនាញអប់រំសុខភាពសិក្សា
៦	**រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល**	– មន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម – មន្ត្រីជំនាញសំណង់ស៊ីវិល – មន្ត្រីជំនាញស្ថាបត្យកម្ម – មន្ត្រីជំនាញភូមិបាល
៧	**នីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន**	– មន្ត្រីជំនាញនីតិកម្ម – មន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៨	**សាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ**	– មន្ត្រីជំនាញសាធារណការ – មន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូន – មន្ត្រីជំនាញបរិស្ថាន – មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវ – មន្ត្រីជំនាញសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
៩	**សេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍**	– មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម – មន្ត្រីជំនាញរ៉ែ និងឋាមពល – មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍ – មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍជនបទនិងសហគមន៍ – មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច – មន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាកម្ម និងការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម – មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ – មន្ត្រីជំនាញជលផល – មន្ត្រីជំនាញធនធានទឹក – មន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើ – មន្ត្រីជំនាញប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
១០	**សង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម**	– មន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ច – មន្ត្រីជំនាញសុខាភិបាល – មន្ត្រីជំនាញកិច្ចការនារី – មន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនា – មន្ត្រីជំនាញមុខរបរ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ – មន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ – មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
១១	**ច្រកចេញចូលតែមួយ**	– មន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាន – មន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារ – មន្ត្រីជំនាញនីត្យានុកូលកម្ម – មន្ត្រីជំនាញបេឡា
១២	**ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**	– មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖
ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានា
ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

មាតិកា

I . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃគណៈអភិបាល

ក. អភិបាល

ខ. អភិបាលរង

II . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃនាយក និងនាយករងរដ្ឋបាល

ក. នាយករដ្ឋបាល

ខ. នាយករងរដ្ឋបាល

III . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល

ឃ. មន្ត្រីជំនាញព័ត៌មាន

ង. មន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ច. មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ

IV. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃអង្គភាពលទ្ធកម្ម

ក. ប្រធានអង្គភាព

ខ. អនុប្រធានអង្គភាព

គ. មន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្ម

V. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ឃ. មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

VI . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញផែនការ

ឃ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន

ង. មន្ត្រីជំនាញសម្របសម្រួល និងគាំទ្រសង្កាត់

VII . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ

VIII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (សម្រាប់ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា)

IX. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ

ឃ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិអប់រំ

ង. មន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំ

ច.មន្ត្រីជំនាញអប់រំកុមារតូច

ឆ. មន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សា

ជ. មន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

ឈ. មន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សា

ញ. មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡា

ដ. មន្ត្រីជំនាញអប់រំសុខភាពសិក្សា

X. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម

ឃ. មន្ត្រីជំនាញសំណង់ស៊ីវិល

ង. មន្ត្រីជំនាញស្ថាបត្យកម្ម

ច. មន្ត្រីជំនាញភូមិបាល

XI. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញនីតិកម្ម

ឃ. មន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

XII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញសាធារណការ

ឃ. មន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូន

ង. មន្ត្រីជំនាញបរិស្ថាន

ច. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវ

ឆ. មន្ត្រីជំនាញសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

XIII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

ឃ. មន្ត្រីជំនាញរ៉ែ និងថាមពល

ង. មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍

ច. មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងសហគមន៍

ឆ. មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច

ជ. មន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាកម្ម និងការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម

ឈ. មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ

ញ. មន្ត្រីជំនាញជលផល

ដ. មន្ត្រីជំនាញធនធានទឹក

ឋ. មន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើ

ឌ. មន្ត្រីជំនាញប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

XIV. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ច

ឃ. មន្ត្រីជំនាញសុខាភិបាល

ង. មន្ត្រីជំនាញកិច្ចការនារី

ច. មន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនា

ឆ. មន្ត្រីជំនាញមុខរបរ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ជ. មន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ឈ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ

XV. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាន

ឃ. មន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារ

ង. មន្ត្រីជំនាញនីតិានុកូលកម្ម

ច. មន្ត្រីជំនាញបេឡា

XVI . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (ជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

I. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃគណៈអភិបាលក្រុង

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអភិបាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អភិបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងក្រសួងមហាផ្ទៃ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អភិបាលមានតួនាទីជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងមានតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អភិបាលមានការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ និងណែនាំតម្រង់ទិសដល់គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការអនុវត្តមុខងារ និងកិច្ចការនានាតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល តាមរបបប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំឯកសារ និងកិច្ចការចាំបាច់នានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃដើម្បីអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- បំពេញកិច្ចការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមកាតព្វកិច្ចជាអាណាប័កដើមខ្សែនៃថវិការដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងចាត់ចែងការងារក្នុងការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់នានាក្នុងក្រុង
- ពិនិត្យ ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះនៃរដ្ឋបាលក្រុង។

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថ

កិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលមានការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំគណៈបញ្ជាការឯកភាពនៃរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ ការអនុវត្តច្បាប់ និងការការពារសិទ្ធិមនុស្សក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន

ក្រៅពីនេះ អភិបាលក្រុងត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ក មានឋានន្តរស័ក្តិចាប់ពីអនុមន្ត្រីឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៥ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួល – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ – ចេះវិភាគស្ថានភាពជាទូទៅ និងឈ្លាវៃក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា – មានចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ – មានចំណេះដឹងក្នុងការរៀបចំផែនការ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ – ចំណេះដឹងផ្នែកអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – ជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាព	

– មានភាពដឹកនាំជាគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។
ឆ. លក្ខខណ្ឌចាំបាច់ផ្សេងទៀត – មានអាយុចាប់ពី៣០ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង – មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង – មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមណាមួយ

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនីឡាលរង

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អភិបាលរង

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ អភិបាលក្រុង

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ អភិបាលក្រុង

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អភិបាលរងមានតួនាទីជួយអភិបាលក្រុងទាំងក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាតំណាងឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល។ ផ្អែកតាមការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវពីអភិបាលក្រុង អភិបាលរងមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំ និងតម្រង់ទិសដល់នាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនៃរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារ និងកិច្ចការនានាតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំឯកសារ និងកិច្ចការចាំបាច់នានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបន្ទុកការងាររបស់ខ្លួន មុនដាក់ជូនអភិបាលពិនិត្យ សម្រេច
- ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ផ្អែកតាមការប្រគល់សិទ្ធិពីអភិបាលក្រុង

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុងផ្អែកតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលក្រុង ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានផ្អែកតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យ និងចាត់ចែងការងារនានាក្នុងការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះនៃរដ្ឋបាលក្រុង
- រាយការណ៍ជូនអភិបាលក្រុង/គណៈអភិបាលក្រុងពាក់ព័ន្ធនឹងបន្ទុកការងាររបស់ខ្លួន
- រៀបចំ និងចូលរួមដឹកនាំគណៈបញ្ជាការឯកភាពនៃរដ្ឋបាលក្រុង ផ្អែកតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលក្រុង ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ ការអនុវត្តច្បាប់ និងការការពារសិទ្ធិមនុស្សនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចូលរួមអនុវត្តវិធានការនានា ផ្អែកតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលដើម្បីធានាដល់ការថែរក្សាសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- បំពេញភារកិច្ចជាអភិបាលក្រុងស្តីទីនៅពេលអភិបាលក្រុងអវត្តមាន តាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- បំពេញតួនាទី ភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល និងតាមការកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ខ មានឋានន្តរស័ក្តិចាប់ពីនាយក្រមការឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រងដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួល – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ – ចេះវិភាគស្ថានភាពជាទូទៅ និងឈ្លាវៃក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា – មានចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ – មានចំណេះដឹងក្នុងការរៀបចំផែនការ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	

- ចំណេះដឹងផ្នែកអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- ជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាព
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឆ. លក្ខខណ្ឌចាំបាច់ផ្សេងទៀត

- មានអាយុចាប់ពី២៥ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង
- មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមណាមួយ។

II. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃនាយក និងនាយករដ្ឋបាល

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនាយករដ្ឋបាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ គណៈអភិបាល អភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ គណៈអភិបាល អភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

នាយករដ្ឋបាលមានតួនាទីជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអភិបាលក្រុងក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងជានានិរន្តរភាពការងារប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាក្រុង។ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនេះ នាយករដ្ឋបាលមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុងពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាក្រុងដោយត្រូវធានាថា កិច្ចការទាំងនោះត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងទម្រង់បែបបទនៃលិខិតរដ្ឋបាល
- រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវវិធាន និងគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារនានាសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- រៀបចំ និងចាត់ចែងការបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ត្រៀមរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលតាមការណែនាំរបស់អភិបាល
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុងអំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអភិបាលមានលក្ខណៈសមស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផលការងារ បញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមហានានុក្រមដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ
- អនុវត្តវិធានការនានាតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល អភិបាល ដើម្បីធានាឱ្យការិយាល័យ

អង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល

- ជានាក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង អភិបាលក្រុង និងអភិបាលរងក្រុង ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលក្រុងឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់
- ជានារក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងរដ្ឋបាលក្រុង
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អភិបាលឬដៃលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ខ មានឋានន្តរសីក្តិចាប់ពីក្រមការដើមខ្សែឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង ដៃលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ គោលនយោបាយសាធារណៈ ធុរកិច្ច
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាក់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល – មានចំណេះដឹងលើការគ្រប់គ្រងឯកសារ – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដៃលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន – ជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តមុខងារនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី រកិច្ចកា និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – ជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ	

- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ នាយករងរដ្ឋបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

នាយករងរដ្ឋបាលមានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យនាយករដ្ឋបាលក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពការងារប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាក្រុង ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលក្រុង ពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាក្រុង ផ្អែកតាមការបែងចែកភារកិច្ចពីនាយករដ្ឋបាល
- រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវវិធាន និងគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារ និងខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
- រៀបចំ និងការបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលតាមការណែនាំរបស់នាយករដ្ឋបាល
- បំពេញភារកិច្ចជានាយករដ្ឋបាលស្តីទី នៅពេលនាយករដ្ឋបាលអវត្តមាន តាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុងអំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល/អភិបាលស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផលការងារ បញ្ហាប្រឈមនានា និងលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការអនុវត្តវិធានការនានាតាមការណែនាំរបស់នាយករដ្ឋបាល ដើម្បីធានាថា ការិយាល័យ អង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាល
- ទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដូនស្ថាប័ន ការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងរដ្ឋបាលក្រុង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីនាយករដ្ឋបាល ឬដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ខ មានឋានន្តរស័ក្តិចាប់ពីក្រមការឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ គោលនយោបាយសាធារណៈ ធុរកិច្ច
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ចំពោះបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ ខ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ ក
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាក់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា - ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល - មានចំណេះដឹងលើការគ្រប់គ្រងឯកសារ ឬបណ្ណាល័យ - ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន - ជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តការងារនានា	

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- ជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាព
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

III. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

ការងាររដ្ឋបាល

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងការចុះបញ្ជីលិខិតចេញ-ចូលនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការទទួល និងការបែងចែកលិខិតស្នាម និងឯកសារនានាជូនក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះសាលាក្រុង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការរៀបចំ និងការរក្សាទុកលិខិតស្នាម និងឯកសារនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុងឱ្យបានគង់វង្ស
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង តាមការកំណត់

- ជានាដល់ការរៀបចំឱ្យមានការធ្វើទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសាធារណៈជន ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយ និងការរៀបចំកិច្ចការពិធីការតាមគោលការណ៍កំណត់
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការអត្រានុកូលដ្ឋាន ការថែរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការពិនិត្យផ្ទៀតផ្ទាត់ឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់សេវាចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាជន
- ត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថែរក្សាបញ្ជីឈ្មោះ និងឯកសារនានារបស់បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង
- ផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកសាលាក្រុងផ្អែកតាមគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- លើកយោបល់ និងចូលរួមរៀបចំបង្កើត កែសម្រួល និងរំសាយការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាល ក្រុង
- ជួយចាត់ចែងការរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យនានា
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងបែងចែកភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន

ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំក្របខណ្ឌបៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងប្រាក់កម្រៃនានាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំគម្រោងថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងបេឡារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចដំណើរការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ (ការប្រមូលចំណូល និងទូទាត់ការចំណាយ ការរៀបចំបញ្ជីការហិរញ្ញវត្ថុ) របស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ ការថែរក្សា និងការរក្សាទុកដាក់សម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង
- ចូលរួម និងរៀបចំកិច្ចលទ្ធកម្ម និងសវនកម្មទាក់ទងនឹងថវិការដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច គណនេយ្យ ឬ

	សញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសអំពីប្រព័ន្ធ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ក្រុង – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – មានការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ – មានការយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រនានាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដោយមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមបង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- រៀបចំ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំនៃការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចជាប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីទីនៅពេលប្រធានអវត្តមានដោយការផ្ទេរសិទ្ធិ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងពិនិត្យកិច្ចការរដ្ឋបាល ឬ/និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ/និងព័ត៌មាន ឬ/និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាក្រុង តាមការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ និងទីកន្លែងសម្រាប់ការប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យ
- ផ្តល់យោបល់ និងជួយត្រួតពិនិត្យក្នុងការរៀបចំ និងចុះបញ្ជីចេញ ចូល លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលនានារបស់សាលាក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យលើការបញ្ជូន និងចែកចាយលិខិតស្នាម និងឯកសារនានា
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ស្តិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងបញ្ជីមន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ រដ្ឋបាលក្រុង
- ពិនិត្យផែនការថវិកា និងឯកសារទូទាត់ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ មុននឹងដាក់ជូនប្រធាន

- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី និងបុគ្គលិកសាលាក្រុង
- លើកយោបល់ និងចូលរួមរៀបចំបង្កើត កែសម្រួល និងរំសាយការិយាល័យចំណុះសាលាក្រុង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំទាក់ទងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកិច្ចការអត្រានុកូលដ្ឋាន ការថែរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការពិនិត្យផ្ទៀតផ្ទាត់ឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់សេវាចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យនានា
- ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំក្របខណ្ឌបៀវត្ស ប្រាក់ឧត្តម្ភ និងប្រាក់កម្រៃនានាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចដំណើរការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ (ការប្រមូលចំណូល និងទូទាត់ការចំណាយ ការរៀបចំបញ្ជីការហិរញ្ញវត្ថុ) របស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ ការថែរក្សា និងការរក្សាទុកដាក់សម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាក្រុង
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឯង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច គណនេយ្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ក្រុង - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា	

- មានការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- មានការយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រនានាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាលត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានាឱ្យបានគង់វង្ស
- គ្រប់គ្រងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំរបស់ការិយាល័យ គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការ
- រៀបចំ និងបញ្ជូនលិខិតអញ្ជើញកិច្ចប្រជុំដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ

- រៀបចំទីកន្លែងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យ/អង្គភាពនានា
- រៀបចំឯកសារនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ការិយាល័យ គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការ
- ពិនិត្យផ្ទៀតផ្ទាត់ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ននានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច គណនេយ្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាល គណនេយ្យ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល
- មានជំនាញលើការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- មានជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋាន

– ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន
ច.តំរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញព័ត៌មាន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញព័ត៌មាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញព័ត៌មានត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ កែលម្អ ថែរក្សា ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ គេហទំព័រ ហ្វេសបុក និងបណ្តាញព័ត៌មានសង្គមនានាសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ប្រមូល ចងក្រង ផលិតព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធព្រឹត្តិការណ៍ និងការសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុងសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណៈជន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងបណ្តាញទទួល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាន់ហេតុការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ននានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ

- បំពេញកិច្ចការនានាផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារព័ត៌មាន ឬការប្រើប្រាស់បណ្តាញព័ត៌មានសង្គមយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសសិទ្ធិទទួលព័ត៌មានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ង. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ:

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជនក្នុងភាពជាដៃគូរសម្រាប់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន តាមការណែនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើការងារសម្ព័ន្ធមេត្រីភាព ការងារព្រំដែន និងការងារអន្តរជាតិផ្សេងទៀតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង
- រៀបចំ និងអនុវត្តការងារពិធីការសម្រាប់កម្មវិធី និងព្រឹត្តិការណ៍នានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ននានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការនានាផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ឬទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ឬបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារពិធីការ ឬទំនាក់ទំនងសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងនាញ្ជំ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា និងពិធីការ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសសិទ្ធិទទួលព័ត៌មានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងងារបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន	

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

ការងារគណនេយ្យ៖

- កត់ត្រា និងត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់ និងគ្រប់គ្រងគណនីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- បើកសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន និងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូលប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ខ្ទង់គណនីថវិកានីមួយៗនៅដើមឆ្នាំថវិកា
- រៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិទូទាត់ត្រង់ទៅរតនាគារខេត្ត
- កត់ត្រាចំណាយទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានជាប្រចាំបន្ទាប់ពីការសន្យាចំណាយ ឬចេញអាណត្តិបើកប្រាក់
- កត់ត្រាចំណូលជាក់ស្តែងទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូលនៅពេលដែលចំណូលទាំងនោះត្រូវបានប្រមូលដោយរដ្ឋបាលក្រុង(ចំណូលផ្ទាល់) ឬទទួលបានពីការផ្ទេរពីថ្នាក់ជាតិ និងពីប្រភពផ្សេងៗទៀត
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូល និងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានជាមួយនឹងរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាដែលរៀបចំដោយគណនេយ្យករក្រុង
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ និងឆ្នាំសម្រាប់ដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ ឯកភាព មុនដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត

ការងាររដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន៖

- បើកគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- រៀបចំតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- រៀបចំប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានជុំបង្វិលដំបូង
- រក្សាទុកដាក់មូលនិធិដែលបានទទួល
- សុំគោលការណ៍ពីអាណាប័ក ឬពីអ្នកទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិពីអាណាប័កសម្រាប់ចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានមួយលើកៗ
- រៀបចំប័ណ្ណចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- កត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយទៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ទិនានុប្បវត្តិទូទៅ និងសៀវភៅធំ
- ប្រមូលសក្តីប័ត្រចំណាយ និងរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិនិយត្តកម្មដើម្បីទូទាត់ចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលខុសត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ខ្លួនផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ និងជាសាច់ប្រាក់ចំពោះការរក្សាទុកដាក់នូវមូលនិធិដែលខ្លួនទទួល និងចំណាយ
- រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់អាណាប័ក និងគណនេយ្យករ

ការងាររដ្ឋទេយ្យចំណូល៖

- ស្នើសុំបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល
- រៀបចំតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យចំណូល
- ប្រមូលចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ឬតាមរយៈមូលប្បទានប័ត្រពីប្រភពចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដែលមិនមានកិច្ចសន្យា
- រៀបចំសលាកប័ត្រចំណូលទៅតាមមាតិកាថវិកា
- រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ដែលប្រមូលបានតាមគោលការណ៍កំណត់
- បង់ចំណូលដែលប្រមូលបានទៅគណនេយ្យកររបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំសលាកប័ត្របង្វែរចំណូលថវិកា
- កត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការចំណូលក្នុងបញ្ជីបេឡា ទិនានុប្បវត្តិទូទៅ និងសៀវភៅធំ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូលប្រចាំខែ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ ឬសញ្ញាបត្រ

	ជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគណនេយ្យ ឬការងារធនាគារយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការងារគណនេយ្យ ឬការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ការងារធនាគារ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការ គ្រប់គ្រង់ហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ក្រុង – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងងារបំពេញការងារ និងដោះ ស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – មានជំនាញរៀបចំ និងជំនាញពិនិត្យលម្អិតលើភាពត្រឹមត្រូវនៃគ្រប់គ្រងថវិកា – មានជំនាញត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់ និងគ្រប់គ្រងគណនី – ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

I V. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃអង្គភាពលទ្ធកម្ម

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានអង្គភាព

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារលទ្ធកម្មសម្រាប់ការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវានានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ដាក់ជូនគណៈអភិបាល/ក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត
- រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ទទួលសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ តាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ សេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ធ្លាប់បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍ របៀបបទ និងនីតិវិធីនៃកិច្ចលទ្ធកម្មនៅថ្នាក់ក្រុង
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងងារបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង សម្របសម្រួល និងចរចា
- ជំនាញតាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- មានការយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានអង្គនាពលទ្ធកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ចូលរួម និងត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ទទួលសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ តាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ចូលរួមការរៀបចំ និងសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ជួយ និងត្រួតពិនិត្យលើការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- បំពេញការងារជាប្រធានស្តីទី នៅពេលប្រធានអង្គភាពអវត្តមាន ដោយមានការផ្ទេរសិទ្ធិ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុ

គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹងផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ ការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង/កិច្ចសន្យា
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃកិច្ចលទ្ធកម្មនៅថ្នាក់ក្រុង
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង សម្របសម្រួល និងចរចា
- ជំនាញតាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តកិកច្ចសន្យា
- មានការយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកសារដេញថ្លៃ រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ទទួលសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ តាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹងផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ ការរៀបចំ និងអនវត្តគម្រោង/កិច្ចសន្យា
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ជំនាញតាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តកិកច្ចសន្យា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

V. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រដល់កិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក
  - ការធ្វើកម្មសិក្សា
  - ការតាំងស៊ប់
  - ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក
  - ការតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិក

- ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក
- ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការផ្អាកការងារបុគ្គលិកដោយផ្អាកបៀវត្ស
- ការឈប់សម្រាក និងការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេសរបស់បុគ្គលិក
- ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យចូលនិវត្តន៍
- ការលាឈប់ពីការងាររាជការរបស់បុគ្គលិក
- ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ
- ការអនុញ្ញាត និងការទទួលបុគ្គលិកឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ
- ការរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងនីតិវិធីចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ
- ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬក្រៅតំណែង

– សម្របសម្រួល និងចូលរួមកិច្ចដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ
– ណែនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងដល់ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
– ណែនាំ ចូលរួម និងគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង តាមដានត្រួតពិនិត្យបញ្ជីវត្តមានរបស់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំបញ្ជី/តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក

ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក

– ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក
– ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យកិច្ចដំណើរការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក
  - ការកំណត់វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការរៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល
  - ការសម្របសម្រួល/ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការវាយម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- មានចំណេះដឹងលើការរៀបចំផែនការ និងចែងចាត់ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សទៅតាមជំនាញ និងតម្រូវការជាក់ស្តែង
- មានចំណេះដឹងលើការដោះស្រាយវិវាទការងារ
- ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រដល់កិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក
  - ការធ្វើកម្មសិក្សារបស់
  - ការតាំងស៊ប់
  - ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក
  - ការតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិក
  - ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក
  - ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
  - ការផ្អាកការងារបុគ្គលិកដោយផ្អាកបៀវត្ស
  - ការឈប់សម្រាក និងការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេសរបស់បុគ្គលិក
  - ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យចូលនិវត្តន៍

- ការលាឈប់ពីការងាររាជការរបស់បុគ្គលិក
- ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ
- ការអនុញ្ញាត និងការទទួលបុគ្គលិកឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ
- ការរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងនីតិវិធីចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ
- ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬក្រៅតំណែង

– សម្របសម្រួល និងចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ
– គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងដល់ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
– ចូលរួម និងគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង តាមដានត្រួតពិនិត្យបញ្ជីវត្តមានរបស់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំបញ្ជី/តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក
– សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក
– សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក
– សម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យកិច្ចដំណើរការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក
  - ការកំណត់វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការរៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល
  - ការសម្របសម្រួល/ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការវាយម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
– បំពេញការងារជាប្រធានអង្គភាពស្តីទី នៅពេលប្រធានអង្គភាពអវត្តមានតាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
– ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ឬការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយសាធារណៈ និងឬនីតិសាស្ត្រ/ច្បាប់ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការ	

គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – មានចំណេះដឹងលើការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងចែងចាត់ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សទៅតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង – មានចំណេះដឹងលើការដោះស្រាយវិវាទការងារ – ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញបុគ្គលិកត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលទិន្នន័យនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំឯកសារ និងចូលរួមកិច្ចដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិក
- រៀបចំកិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក
  - ការធ្វើកម្មសិក្សារបស់

- ការតាំងស៊ប់
- ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក
- ការតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិក
- ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក
- ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការផ្អាកការងារបុគ្គលិកដោយផ្អាកបៀវត្ស
- ការឈប់សម្រាក និងការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេសរបស់បុគ្គលិក
- ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យចូលនិវត្តន៍
- ការលាឈប់ពីការងាររាជការរបស់បុគ្គលិក
- ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ
- ការអនុញ្ញាត និងការទទួលបុគ្គលិកឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ
- ការរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងនីតិវិធីចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ
- ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬក្រៅតំណែង

– ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ
– ជួយរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
– រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក
– រៀបចំបញ្ជី/តារាងសម្រាបើការត្រួតពិនិត្យវត្តមានរបស់បុគ្គលិក
– ជួយរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជី/តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក
– ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
– ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
– ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
– ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
– ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
– បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	បរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ

គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ឬការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយសាធារណៈ និងឬនីតិសាស្ត្រ/ច្បាប់ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- មានចំណេះដឹងលើការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងចែងចាត់ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- មានចំណេះដឹងលើការដោះស្រាយវិវាទការងារ
- ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី កិច្ចការ និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថនាព

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំឯកសារ និងចូលរួមកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក
- ផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក
  - ការកំណត់វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការរៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល
  - ការសម្របសម្រួល/ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការវាយម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ចូលរួមរៀបចំកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក (ការវាយតម្លៃផ្អែកលើសមិទ្ធកម្ម)
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ឬការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយសាធារណៈ និងឬនីតិសាស្ត្រ/ច្បាប់ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស	

- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- មានចំណេះដឹងលើការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងចែងចាត់ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- មានចំណេះដឹងលើការដោះស្រាយវិវាទការងារ
- ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

VI . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់បំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារផែនការ និងការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ សង្កាត់ ដោយត្រូវមានការកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អភិបាលក្រុង។

ការងារផែនការ

- ផ្តួចផ្តើម និងផ្តល់ការណែនាំទម្រង់ទិសក្នុងការរៀបចំប្រតិទិនការងារសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលប្រមូលធាតុចូលពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ដឹកនាំ និងសម្រសម្រួលការវិភាគស្ថានភាព និងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ដឹកនាំ និងសម្រសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តតាមនីតិវិធីជាធរមាន

- រៀបចំចងក្រងបញ្ជា តម្រូវការ និងគម្រោងអាទិភាពនានារបស់ក្រុង ដើម្បីបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលខេត្ត តាមការណែនាំ
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំគម្រោង/កម្មវិធីនានាសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង

ការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើការរៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនដីនៃរដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ និងជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុងរបស់ខ្លួនតាមការកំណត់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំ គ្រប់គ្រង ការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុង
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយមន្ទីរផែនការក្នុងការរៀបចំចងក្រង និងផលិតទិន្នន័យព័ត៌មានស្ថានភាពសង្កាត់ និងក្រុង
- ណែនាំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអំពីរបៀបវិភាគ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំផែនការ
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់អំពីកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការ តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ចូលរួមអនុវត្តការងារជំរឿនប្រជាជន

ការងារគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់

- ដឹកនាំ និងគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលសង្កាត់
- ណែនាំ និងគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងការប្រមូលបញ្ជា តម្រូវការ និង ទិន្នន័យ ព្រមទាំងការវិភាគស្ថានភាពសម្រាប់ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់

- ណែនាំ និងគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងសង្កាត់
- ចូលរួមតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង ឬផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសង្កាត់ និងការគាំទ្រផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផែនការ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងផែនការយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យ ផែនការ អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធ និងកិច្ចដំណើរការកសាងផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង – មានជំនាញសម្របសម្រួល និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសាធារណៈ – មានជំនាញវិភាគស្ថានភាព និងតម្រូវការនានា – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ	

- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់បំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- រៀបចំ និងផ្តល់ការណែនាំទម្រង់ទិសលើការរៀបចំប្រតិទិនការងារសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួលប្រមូលធាតុចូលពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- សម្រសម្រួលការវិភាគស្ថានភាព និងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- សម្រសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល

ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តតាមនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំចងក្រងបញ្ហា តម្រូវការ និងគម្រោងអាទិភាពនានារបស់ក្រុង ដើម្បីបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលខេត្ត តាមការណែនាំ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ជួយសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំគម្រោង/កម្មវិធីនានាសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើការរៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនដីនៃរដ្ឋបាលក្រុង
- ជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុងរបស់ខ្លួនតាមការកំណត់
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ គ្រប់គ្រង កែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុង
- ចូលរួមសហការជាមួយមន្ទីរផែនការក្នុងការរៀបចំចងក្រង និងផលិតទិន្នន័យព័ត៌មានស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់ និងក្រុង
- ផ្តល់ការណែនាំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអំពីរបៀបវិភាគ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំផែនការ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់អំពីកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការ តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ចូលរួមអនុវត្តការងារជំរឿនប្រជាជន
- គាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ផ្តល់ការការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងការប្រមូលបញ្ហា តម្រូវការ និង ទិន្នន័យ ព្រមទាំងការវិភាគស្ថានភាពសម្រាប់ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់សង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងសង្កាត់
- ចូលរួមតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង ឬផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់

- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសង្កាត់ និងការគាំទ្រផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់
- បំពេញភារកិច្ចជាប្រធានការិយាល័យស្តីទី តាមការផ្ទេរសិទ្ធ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផែនការ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងផែនការ យ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យ ផែនការ អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធ និងកិច្ចដំណើរការកសាងផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង
- មានជំនាញសម្របសម្រួល និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសាធារណៈ
- មានជំនាញវិភាគស្ថានភាព និងតម្រូវការនានា
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ

- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផែនការ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផែនការ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផែនការមានតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រតិទិនការងារសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានាដើម្បីប្រមូលជាតុចូលពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំការវិភាគស្ថានភាព និងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំចងក្រងបញ្ជា តម្រូវការ និងគម្រោងអាទិភាពនានារបស់ក្រុង ដើម្បីបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលខេត្ត តាមការណែនាំ
- សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោង/កម្មវិធីនានាសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំ និងចូលរួមអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់រដ្ឋបាលស្រុកយក
- តាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផែនការ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងផែនការ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យ ផែនការ បច្ចេកវិទ្យព័ត៌មាន
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសកិច្ចដំណើរការកសាងផែនការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង
- មានជំនាញសម្របសម្រួល និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសាធារណៈ
- មានជំនាញវិភាគស្ថានភាព និងតម្រូវការនានា
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត។

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋានត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនដីនៃរដ្ឋបាលក្រុង
- ប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុងរបស់ខ្លួនតាមការកំណត់
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុង
- សហការជាមួយមន្ទីរផែនការក្នុងការរៀបចំចងក្រង និងផលិតទិន្នន័យព័ត៌មានស្ថានភាពសង្កាត់ និងក្រុង
- ណែនាំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអំពីរបៀបវិភាគ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំផែនការ
- សម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់អំពីការប្រមូល គ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស និងវិភាគទិន្នន័យ
- ចូលរួមអនុវត្តការងារជំរឿនប្រជាជន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផែនការ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ

ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងផែនការយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យ ផែនការ បច្ចេកវិទ្យព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន – មានចំណេះដឹងលើការវិភាគ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀត	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឯ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសម្របសម្រួល និងគាំទ្រសង្កាត់

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសម្របសម្រួល និងគាំទ្រសង្កាត់

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសម្រសម្រួល និងគាំទ្រសង្កាត់ត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

– សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់

- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងការប្រមូលបញ្ហា តម្រូវការ និង ទិន្នន័យ ព្រមទាំងការវិភាគស្ថានភាពសម្រាប់ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងសង្កាត់
- ចូលរួមតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង ឬផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសង្កាត់ និងការគាំទ្រផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផែនការ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងផែនការ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសម្របសម្រួល បណ្តុះបណ្តាល ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ ផែនការ ប	

ច្កេកវិទ្យព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – មានជំនាញសម្របសម្រួល និងយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

VII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- រៀបចំនីតិវិធី និងបែបបទសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ដាក់ជូនអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់អំពីវិធានការកែលំអសម្រាប់ដាក់ជូនអភិបាល/គណៈអភិបាលពិនិត្យ សម្រេច និងដាក់វិធានការកែលម្អ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តវិធានការកែលំអដែលដាក់ចេញ

- ផ្តល់ការណែនាំ និងសហការជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការរៀបចំឯកសារទុកដាក់ឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់អធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅមកលើរដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅតាមការចាំបាច់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច គណនេយ្យ សវនកម្ម គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ សវនកម្ម អធិការកិច្ច និងគោលនយោបាយសាធារណៈ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសសគោលការ បែបបទ នីតិវិធីសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង អធិការកិច្ច និងសវនកម្ម - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ - មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ - មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ - មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ - មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម - មានសុខភាពល្អ។	

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- រៀបចំ និងពិនិត្យលើនីតិវិធី និងបែបបទសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ពិនិត្យលើការរៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំសម្រាប់ដាក់ជូនអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច
- សម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង
- ការរៀបចំ និងពិនិត្យលើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់អំពីវិធានការកែលំអសម្រាប់ដាក់ជូនអភិបាល/គណៈអភិបាល
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តវិធានការកែលំអដែលដាក់ចេញ
- ផ្តល់ការគាំទ្រ និងសហការជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការរៀបចំឯកសារទុកដាក់ឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់អធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅមករលើរដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅតាមការចាំបាច់

- បំពេញតួនាទីជាប្រធានការិយាល័យស្តីទី ក្នុងអំឡុងពេលដែលប្រធានការិយាល័យអវត្តមានតាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច គណនេយ្យ សវនកម្ម គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ សវនកម្ម អធិការកិច្ច និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសសគោលការ បែបបទ នីតិវិធីសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង អធិការកិច្ច និងសវនកម្ម
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងនីតិវិធី និងបែបបទសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំសម្រាប់ដាក់ប្រធានការិយាល័យពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់
- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់អំពីវិធានការកែលំអនានា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តវិធានការកែលំអដែលដាក់ចេញ
- ផ្តល់ការគាំទ្រ និងសហការជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការរៀបចំឯកសារទុកដាក់ឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់អធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅមកលើរដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមសហការជាមួយអធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅតាមការចាំបាច់
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច គណនេយ្យ សវនកម្ម គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ សវនកម្ម អធិការកិច្ច និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសសគោលការ បែបបទ នីតិវិធីសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង អធិការកិច្ច និងសវនកម្ម
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

VIII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារលេខាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងមានភារកិច្ចដឹកនាំ ចាត់ចែង គ្រប់គ្រងលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សហការក្នុងការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សហការក្នុងការរៀបចំសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងជាសាធារណៈអំពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំសម្ភារៈ ឯកសារ និងទីតាំងសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ជួយចាត់ចែងការរៀបចំកម្មវិធីនានាសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការចុះបេសកម្មនានា
- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងចូលរួមការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងលើការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ធានាផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាអំពីសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹងផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសនីតិវិធីបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- មានជំនាញគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងទុកដាក់ឯកសារឱ្យតាមលំដាប់ ដើម្បីងាយស្រួលស្វែងរក
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬ និងភាសាផ្សេងទៀត

ច.តំរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ កក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សហការក្នុងការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងការរៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សហការក្នុងការរៀបចំសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងជាសាធារណៈអំពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំសម្ភារៈ ឯកសារ និងទីតាំងសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងការរៀបចំកម្មវិធីនានាសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការចុះបេសសកម្មនានា
- ចាត់ចែង និងចូលរួមការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ចាត់ចែងលើការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានានានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានការិយាល័យស្តីទីក្នុងពេលដែលប្រធានអនុវត្តមាន តាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹងផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសនីតិវិធីបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- មានជំនាញគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងទុកដាក់ឯកសារឱ្យតាមលំដាប់ ដើម្បីងាយស្រួលស្វែងរក
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬ និងភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

គ.ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (សម្រាប់លេខាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា)

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (សម្រាប់លេខាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា)

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាលនៃការិយាល័យលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សហការក្នុងការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងជាសាធារណៈអំពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសម្ភារៈ ឯកសារ និងទីតាំងសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការចុះបេសកម្មនានា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ថែរក្សា និងទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមនីតិវិធីកំណត់ជាធរមាន
- សហការក្នុងការប្រមូល ចងក្រងព័ត៌មាននានាអំពីសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានានានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធ

ភាពនៃការបំពេញការងារ

- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាលសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹងផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសនីតិវិធីបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

I X. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម ៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ
- គ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងសិស្ស
- រៀបចំផែនការ (ការដាក់បញ្ចូលផែនការអប់រំកុមារតូចទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រុង)
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់ អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំកុមារតូច

- ពិនិត្យបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់បើក បន្តសុពលភាព ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន កម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំមាតាបិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍។

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងសិស្សបឋមសិក្សា
- រៀបចំផែនការសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សាគោល
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្រងសាលារៀន
- ពិនិត្យផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះ អាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលាបឋមសិក្សាឯកជនកម្មវិធីសិក្សាជាតិ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពហុភាសា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពិសេស
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ
- គ្រប់គ្រងការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំកាយ និងកីឡា

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ជ្រើសរើស និងការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១(មួយ)ឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ

កិច្ចការមធ្យមសិក្សា

- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការងាររដ្ឋបាល
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការគ្រប់គ្រងហិញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ

ការងារយុវជន

- ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងជំរុញសាលារៀនឱ្យរៀបចំបង្កើត និងដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ផ្តល់ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសិស្សដែលទទួលបន្ទុកការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- កៀរគរ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគូរដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបំណិនផ្សេងៗដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធយុវជន កុមារតាមសាលារៀនដូចជា៖ ការបោះបង់ អវត្តមាន ការពាក់ព័ន្ធគ្រឿងញៀន
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ដើម្បីបូកសរុបការងារ និងចងក្រងឯកសាររបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់

- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំសិស្សចូលរួមសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ជំរុញសាលារៀនឱ្យបង្កើតក្លឹបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជានិងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ការងារកីឡា

- ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សានិងការងារកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំ និងអនុវត្តការហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាជនតាមសហគមន៍
- សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំសម្ភារៈ ជួសជុលទីលានកីឡាតាមសាលារៀន និងសហគមន៍
- ជំរុញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រភេទយ៉ាងតិចក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអំពីគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា
- ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិទីលានកីឡា ក្លឹបកីឡា មន្ត្រីជំនាញ កីឡាករ កីឡាការិនី មហាជនហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាព កីឡាពាក់កណ្តាលអាជីព និងកីឡាអាជីព
- ជំរុញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡានៅតាមសាលារៀន ថ្នាក់ក្រុង និងចូលរួមប្រកួតថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ
- ប្រមូលតម្រូវការគ្រូអប់រំកាយ និងគ្រូកីឡាជំនាញ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- កៀរគរស្វែងរកមូលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលារៀន និងសហគមន៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល អប់រំសិក្សាធិការ គរុកោសល្យ គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ឬផ្នែកអប់រំយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ	

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល អប់រំ សិក្សាធិការគរុកោសល្យ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព

និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានស្តីទី ក្នុងពេលដែលប្រធានអវត្តមាន តាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំកុមារតូច
- គ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងសិស្ស
- រៀបចំផែនការ (ការដាក់បញ្ចូលផែនការអប់រំកុមារតូចទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រុង)
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់ អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំកុមារតូច
- ពិនិត្យបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់បើក បន្តសុពលភាព ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន កម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំមាតាបិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា

- គ្រប់គ្រងសិស្សបឋមសិក្សា
- រៀបចំផែនការសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ផ្តត់ផ្តង់សៀវភៅសិក្សាគោល
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្រងសាលារៀន
- ពិនិត្យផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះ អាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលាបឋមសិក្សាឯកជនកម្មវិធីសិក្សាជាតិ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពហុភាសា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពិសេស
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ
- គ្រប់គ្រងការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំកាយ និងកីឡា

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ជ្រើសរើស និងការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា
- ប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១(មួយ)ឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា

- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ

កិច្ចការមធ្យមសិក្សា

- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការងាររដ្ឋបាល
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការគ្រប់គ្រងហិញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ

ការងារយុវជន

- ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងជំរុញសាលារៀនឱ្យរៀបចំបង្កើត និងដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ផ្តល់ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសិស្សដែលទទួលបន្ទុកការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- កៀរគរ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគូរដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបំណិនផ្សេងៗដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធយុវជន កុមារតាមសាលារៀនដូចជា៖ ការបោះបង់ អវត្តមាន ការពាក់ព័ន្ធគ្រឿងញៀន
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ដើម្បីបូកសរុបការងារ និងចងក្រងឯកសាររបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំសិស្សចូលរួមសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ជំរុញសាលារៀនឱ្យបង្កើតក្លឹបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជានិងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ការងារកីឡា

- ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សា និងការងារកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំ និងអនុវត្តការហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាជនតាមសហគមន៍
- សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំសម្ភារៈ ជួសជុលទីលានកីឡាតាមសាលារៀន និងសហគមន៍
- ជំរុញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រភេទយ៉ាងតិចក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអំពីគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា

- ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិទីលានកីឡា ក្លឹបកីឡា មន្ត្រីជំនាញ កីឡាករ កីឡាការិនី មហាជនហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាព កីឡាពាក់កណ្តាលអាជីព និងកីឡាអាជីព
- ជំរុញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡានៅតាមសាលារៀន ថ្នាក់ក្រុង និងចូលរួមប្រកួតថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ
- ប្រមូលតម្រូវការគ្រូអប់រំកាយ និងគ្រូកីឡាជំនាញ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- កៀរគរស្វែងរកមូលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលារៀន និងសហគមន៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច គោលនយោបាយសាធារណៈ គរុកោសល្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬ យ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល អប់រំ សិក្សាធិការគរុកោសល្យ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀត	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ	

- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា

- សិក្សា និងពិនិត្យលើតម្រូវការគ្រូមត្តេយ្យសិក្សា ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តនានា (មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកអប់រំ)
- លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់មុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា
- ពិនិត្យលើសំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក លំហែមាតុភាព និងការសម្រាកព្យាបាលជំងឺរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងបុគ្គលិកអប់រំតាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្ទេរគ្រូមត្តេយ្យសិក្សាក្នុងខេត្ត និងឆ្លងខេត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសម្រេចលើការផ្លាស់ប្តូរគ្រូមត្តេយ្យសិក្សានៅក្នុងក្រុង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការបង្រៀនរបស់គ្រូមត្តេយ្យសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសាលាមត្តេយ្យ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកអប់រំតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូចនៅតាមសាលារៀន
- ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ និងថ្នាក់ទី២ តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា

- សិក្សា និងពិនិត្យលើតម្រូវការគ្រូបឋមសិក្សា ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តនានា (មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកអប់រំ)

- លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់មុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា
- ពិនិត្យលើសំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់បុគ្គលិកអប់រំ គ្រូបង្រៀនតាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្ទេរគ្រូបឋមសិក្សាក្នុងខេត្ត និងឆ្លងខេត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសម្រេចលើការផ្លាស់ប្តូរគ្រូបឋមសិក្សានៅក្នុងក្រុង
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សានៅតាមសាលារៀន
- ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ និងថ្នាក់ទី២ តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំមធ្យមសិក្សា

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់គ្រូបង្រៀនល្អ នាយកល្អ
- លើកសំណើតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិកអប់រំ គ្រូបង្រៀន
- ពិនិត្យ និងបញ្ជូនសំណើលំហែមាតុភាព ចូលនិវត្តន៍ ឈប់ពីការងារ ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងបម្រើការងារ សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ការដាក់ឱ្យទំនេរគ្មានបៀវត្ស គ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបម្រើការងារ មរណភាព សុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ តាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យលើសំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកក្រោម៧ថ្ងៃ
- ប្រមូលបូកសរុបតម្រូវការគ្រូ
- លើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំមធ្យមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកមធ្យមសិក្សា និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពបុគ្គលិក
- ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើតារាងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ។

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

- រៀបចំការជ្រើសរើស និងចាត់តាំងគ្រូបង្គោល (គ្រូបង្គោល០១នាក់ក្នុងមួយសង្កាត់ ជាគ្រូក្របខណ្ឌដែលជ្រើសរើសចេញពីក្របខណ្ឌគ្រូបឋមសិក្សា ឬគ្រូអនុវិទ្យាល័យ)
- សម្របសម្រួល និងដំរុញលើការងារអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- លើកសំណើអំពីតម្រូវការគ្រូជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំការជ្រើសរើស និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាគ្រូជាប់កិច្ចសន្យា (អក្ខរកម្ម កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ និងគ្រូមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ គ្រូកម្មវិធីសមមូលបឋម)

- ធ្វើសំណើប្រើប្រាស់គ្រូជាប់កិច្ចសន្យា ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្ថ័យប្រកាស ប្រវត្តិរូបគ្រូកិច្ចសន្យា លេខគណនីធនាគារ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំ តាមដាន គាំទ្រ និងបំប៉នដល់គ្រូជាប់កិច្ចសន្យា។

ង. បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ស្ថិតិ គរុកោសល្យ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្នែកអប់រំ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្នែកអប់រំ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្នែកអប់រំត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូច៖

- លើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែង
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌគោលសម្រាប់រយៈពេល៥ឆ្នាំ
- រៀបចំបញ្ជីតាមដានសម្ភារៈ បរិក្ខារក្នុងអង្គភាពឱ្យបានចំនួន២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ
- រៀបចំតារាងតាមដានការកើនឡើង ថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកិច្ចបញ្ជីការសម្ភារៈតាមនីតិវិធីឃ្លាំង
- លើកគម្រោងតម្រូវការសម្ភារៈប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការសាងសង ជួសជុលការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងបញ្ជូនមកតាមមុខសញ្ញាពាក់ព័ន្ធ
- ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងឆ្លៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិការបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ បូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ ឆ្លៀងផ្ទាត់បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់សាលារៀន
- ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលសាលារៀន
- លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំ ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀន
- សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា។

កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា៖

- រៀបចំតារាងតម្លាភាព
- រៀបចំបញ្ជីតាមដានថវិកា
- បែងចែកថវិកាតាមខ្នង់គណនី

- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំបញ្ជី និងជម្រះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌតាមឆ្នាំ
- បិទស្លាកលើសម្ភារៈតាមប្រភពថវិកា
- រៀបចំបញ្ជីទទួល និងបែងចែកសម្ភារៈ
- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលារៀនបឋមសិក្សា
- រៀបចំបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ការសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំប្លង់សាងសង់ ប្លង់ជួសជុលលម្អិតបច្ចេកទេស បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ប្រតិទិនការងារសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំប្លង់ទីតាំង (ប្លង់សាងសង់តាមស្តង់ដារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា)
- រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ និងការជួសជុល
- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសម្រាប់ការសាងសង ជួសជុលការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិការបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសាលារៀនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលារៀនបឋមសិក្សា
- ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលសាលារៀន
- លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំ ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀន
- សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំបឋមសិក្សា។

កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ៖

- បង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- រៀបចំផែនការចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំខែ
- រៀបចំការបែងចែកថវិកាទៅកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- រាល់ការចំណាយត្រូវមានការឯកភាពតាមគណៈកម្មការនីមួយៗ និងតម្លាភាព
- រៀបចំកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលា
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌគោល
- តាមដានការកើនឡើង ការថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើការពិនិត្យតាមដានសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់ខ្លួន
- រៀបចំកិច្ចបញ្ជីការសម្ភារៈ

- លើកគម្រោងតម្រូវការសម្ភារៈប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំសៀវភៅបញ្ជីតាមដានការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ
- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- រៀបចំបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ការសាងសង់ ការជួសជុល
- រៀបចំប្លង់សាងសង់ ប្លង់ជួសជុលលម្អិតបច្ចេកទេស បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ប្រតិទិនការងារសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំប្លង់ទីតាំង (ប្លង់សាងសង់កំណត់តាមស្តង់ដារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា)
- រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការសាងសង ជួសជុលការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- របាយការណ៍ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដើម្បីផ្ញើទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្តៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- ពិនិត្យផ្តៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងកៀរគរមូលនិធិសម្រាប់ដំណើរការកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- រៀបចំសម្របសម្រួលបង្កើត និងគាំទ្រមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំសម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា។

កិច្ចការគាំទ្រការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ៖

- ណែនាំសាលារៀនធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការថវិកា
- ពិនិត្យ និងបូកសរុបផែនការប្រតិបត្តិរបស់សាលារៀនទូទាំងក្រុងជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ណែនាំអំពីនីតិវិធី ឬគោលការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ថវិកា(មាតិកាចំណាយ កិច្ចបញ្ជីការ នីតិវិធីទូទាត់...)
- ពិនិត្យតាមដានការប្រើប្រាស់ថវិកាដំណើរការសាលារៀន
- ប្រមូល និងធ្វើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មតាមគោលការណ៍កំណត់
- បែងចែក និងប្រជុំផ្សព្វផ្សាយតារាងថវិកាតាមដំហាននីមួយៗផ្អែកលើតារាងថវិការបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- រៀបចំសំណើសុំប្រាក់អាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយរបស់សាលារៀនជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសាលារៀន។
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ - មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករួមការងារ - មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ - មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម - មានសុខភាពល្អ។	

ង. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

កិច្ចការផែនការ និងស្ថិតិសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូច៖

- រៀបចំ និងដាក់បញ្ចូលផែនការអប់រំកុមារតូចទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំផែនការផ្អែកលើលទ្ធផលស្តីពីការគាំពារ និងអភិវឌ្ឍកុមារតូច
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកុមារអាយុ០៣ឆ្នាំដល់ក្រោម០៦ឆ្នាំ
- រៀបចំផែនទីសិក្សាសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូច
- រៀបចំសិស្សទៅតាមនិយាម និងតាមកម្រិតអាយុ
- ពិនិត្យសុខភាព និងអនាម័យស្របតាមស្តង់ដាអប្បបរមាផ្នែកសុខភាពសិក្សា
- តាមដាន និងទំនាក់ទំនងជាមួយឪពុកម្តាយ អ្នកអាណាព្យាបាលកុមារ
- តាមដានលទ្ធផលការអភិវឌ្ឍកុមារតូច
- ពិនិត្យលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន (៥ឆ្នាំ) និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ
- ពិនិត្យ តាមដាននិងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ។

កិច្ចការផែនការ និងស្ថិតិសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា៖

- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់
- លើកគម្រោងថវិកាទៅតាមតម្រូវការផែនការអភិវឌ្ឍន៍
- ពិនិត្យលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន (០៥ឆ្នាំ) និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ។

កិច្ចការផែនការ និងស្ថិតិសម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ៖

- រៀបចំផែនទីសិក្សាពាក់ព័ន្ធកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

- រៀបចំផែនការតម្រូវការគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាតាមឆ្នាំ
- សិក្សាតម្រូវការឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមមុខសញ្ញា
- ចូលរួមវគ្គបំប៉ុនទាក់ទងនឹងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព
- រៀបចំផែនការការងារលម្អិតតាមខែ
- រៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និង/ឬពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ (៥ឆ្នាំ) រួចបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រថវិកា និងបច្ចេកទេស
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ។

កិច្ចការផែនការ និងស្ថិតិសម្រាប់ការអប់រំមធ្យមសិក្សា៖

- ណែនាំសាលារៀនធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- ពិនិត្យ និងបូកសរុបផែនការប្រតិបត្តិរបស់សាលារៀនទូទាំងក្រុង

– បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកផែនការ និងស្ថិតិ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកផែនការ និងស្ថិតិយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកផែនការ និងស្ថិតិ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករួមការងារ	

- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអប់រំកុមារតូច

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអប់រំកុមារតូច

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអប់រំកុមារត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

ការគ្រប់គ្រងសាលាមត្តេយ្យរដ្ឋ

- ស្រង់ទិន្នន័យកុមារពីអាយុ០៣ឆ្នាំដល់ក្រោម០៦ឆ្នាំ(រកកុមារដែលបានចូលរៀន និងកុមារដែលមិនបានចូលរៀននៅតាមភូមិ)
- រៀបចំសំណើសាងសង់អគារ ជួសជុលអគារតាមស្តង់ដា
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងគាំទ្រដំណើរការគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលា និងក្រុមផ្សេងៗប្រចាំសាលា
- រៀបចំទីធ្លា និងល្បែងក្រៅថ្នាក់តាមស្តង់ដា
- រៀបចំប្រជុំថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ឱ្យបានទៀងទាត់តាមការកំណត់
- ផលិតសម្ភារៈឧបទេសតាមកម្មវិធីប្រចាំខែ
- ទំនាក់ទំនង និងជំរុញឪពុកម្តាយកុមារដែលមានកូនដល់អាយុចូលរៀន ដើម្បីឱ្យបញ្ជូនកូនមកសាលារៀន និងរៀនឱ្យបានទៀងទាត់ និងឧបត្ថម្ភគាំទ្រសាលាតាមលទ្ធភាព
- ការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់គ្រូបង្រៀន
- លើកសំណើសុំពង្រីកសាលា/ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សា
- ជំរុញ សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ
- រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ។

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន

- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មត្តេយ្យសិក្សា
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សមត្តេយ្យសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ
- ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនដែលមានសមត្ថភាពគរុកោសល្យសមស្របដោយមិនមានការរើសអើង
- ជ្រើសរើសសិស្សឱ្យចូលរៀនតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងគោលការណ៍របស់សាលារៀន

- ធានាដំណើរការបង្រៀននិងរៀនឱ្យប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- ធានាគោរព និងអនុវត្តសារាចរ សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ធានាសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម និងសុវត្ថិភាពផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តចំពោះសិស្ស
- ចុះពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តរបស់សាលារៀន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា

- ស្រង់ទិន្នន័យកុមារពិការស្រាលៗ និងកុមារជនជាតិដើមភាគតិច
- កំណត់ជ្រើសរើសកុមារ និងជ្រើសរើសសាលា/ថ្នាក់ដើម្បីអនុវត្ត
- ផលិតសម្ភារៈឧបទេសតម្រូវទៅតាមកុមារពិការ កុមារជនជាតិដើមភាគតិច
- ចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់គ្រូបង្រៀន
- សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីពហុភាសា និងស្វែងរកគ្រូបង្រៀនសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច
- សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នាកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា
- តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីពហុភាសា និងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍន៍ភាពតាមការកំណត់

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ

- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការដៃគូរអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីកៀរគរធនធាន
- កំណត់ចំនួនកុមារដែលត្រូវទទួលអាហារូបត្ថម្ភ
- ជំរុញសហគមន៍ និងឪពុកម្តាយកុមារឱ្យចូលរួមដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ ចូលរួមជាថវិកា សម្ភារៈ និងចំណាយពេលជួយចម្អិនអាហារ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរពេទ្យបង្អែក/មណ្ឌលសុខភាព ដើម្បីស្វែងយល់ពីក្បួនធ្វើអាហារូបត្ថម្ភ
- ប្រមូល និងបូកសរុបសំណើសុំស្បៀងសម្រាប់កម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន

- ចងក្រងទិន្នន័យកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន
- កំណត់ជ្រើសរើសកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន
- ទំនាក់ទំនងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធនធាន(អង្គការដៃគូរ សប្បុរសជន សហគមន៍ ព្រះសង្ឃ ស្ថាប័ននានា)
- កំណត់ពេលវេលាត្រូវផ្តល់ធនធានឱ្យកុមារក្រីក្រ (អាច១ឆ្នាំផ្តល់ឱ្យ១ដង ឬ១ឆ្នាំផ្តល់ឱ្យ២ដង តាមលទ្ធភាពដែលមាន)
- សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំមាតាបិតា ផ្សារភ្ជាប់កម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍

- កំណត់ និងជ្រើសរើសសាលាដែលត្រូវអនុវត្ត
- រៀបចំចងក្រងក្រុមមាតាបិតានៅតាមសាលា/ថ្នាក់គោលដៅ
- រៀបចំការប្រជុំតាមការណែនាំ(១ខែប្រជុំម្តង)
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំមាតា បិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍
- ចុះពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តរបស់មាតាបិតាបង្គោល ប្រធានក្រុមម្តាយ និងមាតាបិតាកុមារ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីមាតាបិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍(ការប្រែប្រួល)ផ្តល់ឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

ការងារផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់បើក បន្តសុពលភាព ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន កម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកអប់រំកុមារតូច គរុកោសល្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំកុមារតូចយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកអប់រំកុមារតូច – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ	

- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ កក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងសិស្ស

- ជំរុញ សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រ និងបូកសរុបការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលកុមារចូលរៀន ការរៀបចំស្រង់ស្ថិតិសិស្ស ការរៀបចំផែនទីខ្នងផ្ទះ និងការតាមដានវត្តមានសិស្ស
- ណែនាំលើការរៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម
- រៀបចំ បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សជាប់មធ្យមភាគ ធ្លាក់មធ្យមភាគ សិស្សបោះបង់ការសិក្សា សិស្សក្រីក្រ សិស្សជួបការលំបាក សិស្សមានពិការភាព និងសិស្សឆ្លងភូមិសិក្សាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច។
- តាមដានវត្តមានសិស្ស

ការងារផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សាគោល

- លើកតម្រូវការសៀវភៅសិក្សាតាមឆ្នាំសិក្សា
- ស្នើសុំថវិកាសម្រាប់ទិញសៀវភៅសិក្សា
- សម្របសម្រួលបែងចែកសៀវភៅសិក្សាគោលទៅសាលារៀន
- រៀបចំស្ថិតិគ្រប់គ្រង ថែរក្សាសៀវភៅសិក្សា
- ពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំសៀវភៅសិក្សាគោលតាមសាលារៀន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបពាក់ព័ន្ធនឹងសៀវភៅសិក្សា

ការងារគ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការជ្រើសរើសគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន
- សម្របសម្រួលការប្រជុំ (៣ដងក្នុង១ឆ្នាំ)
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- ប្រមូល និងជំរុញកុមារឱ្យចូលរៀន
- តាមដានការរៀនរបស់សិស្ស និងការបង្រៀនរបស់គ្រូ
- កៀរគរថវិកាដើម្បីអភិវឌ្ឍសាលារៀន
- ចូលរួមកសាង ថែទាំ ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន
- ចូលរួមទប់ស្កាត់រាល់បាតុភាពមិនប្រក្រតីទាំងក្នុង និងក្រៅសាលា
- តាមដាន និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន

ការងារគ្រប់គ្រងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្រងសាលារៀន

- សម្របសម្រួលការបង្កើត និងការលុបកម្រងសាលារៀន
- ដឹកនាំការរៀបចំ និងបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានកម្រង
- សម្របសម្រួលយន្តការកម្រងសាលារៀន
- សម្របសម្រួលការប្រជុំបច្ចេកទេសក្នុងកម្រងសាលារៀន
- សម្របសម្រួលការចែករំលែកធនធាន សម្ភារៈរវាងកម្រងមួយទៅកម្រងមួយ និងរវាងសាលាមួយទៅសាលាមួយទៀត
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការ និងក្រុមប្រឹក្សាកម្រងសាលារៀន
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាក្នុងកម្រងសាលារៀន
- រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យការប្រឡងប្រណាំង រវាងកម្រង និងកម្រង និងរវាងសាលារៀន និងសាលារៀន។

ការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពហុភាសា

- រៀបចំថ្នាក់រៀនដែលស្ថិតនៅតំបន់ជនជាតិដើមភាគតិច
- ប្រមូលសិស្សជនជាតិដើមភាគតិចដែលមានតម្រូវការ
- រៀបចំផែនការដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង និងគ្រូបង្រៀនពហុភាសា
- ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ពហុភាសា
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តដំណើរការបង្រៀនពហុភាសា

ការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា

- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិសិស្ស ឬកុមារលើសអាយុ
- រៀបចំថ្នាក់ និងគ្រូសម្រាប់ការបង្រៀនកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា
- ជំរុញការអនុវត្ត និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល

ការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន

- រៀបចំកន្លែងចម្អិនអាហារ(ផ្ទះបាយតាមសាលារៀន) និងចុងភៅដោយកៀរគរធនធានពីសហគមន៍
- រៀបចំតារាងបញ្ជីឈ្មោះសិស្សតាមវេន ដែលត្រូវទទួលអាហារ
- ធ្វើសំណើសុំស្បៀងដើម្បីប្រើប្រាស់ទៅតាមត្រីមាស ផ្អែកលើចំនួនសិស្សដែលបានប៉ាន់ស្មាន
- រៀបចំទុកដាក់ស្បៀងអាហារឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបច្ចេកទេស
- បែងចែកស្បៀង និងចម្អិនអាហារឱ្យសិស្សហូប
- កៀរគរធនធានពីសហគមន៍ដើម្បីឧបត្ថម្ភចុងភៅ
- រៀបចំរបាយការណ៍

ការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំពិសេស

- កំណត់អត្តសញ្ញាណសិស្សពិការ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់នូវការគាំទ្រដល់សិស្សពិការ
- រៀបចំសិស្សពិការឱ្យចូលរៀនជាមួយសិស្សធម្មតា
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រូលើការអប់រំបរិយាប័ន្ន

ការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ

- រៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការ
- ជ្រើសរើសសិស្សអាហារូបករណ៍(ផ្អែកតាមការណែនាំរបស់ក្រសួង)
- រៀបចំផែនការថវិកា និងសំណើសុំអាហារូបករណ៍
- បែងចែកថវិកាដល់សិស្សអាហារូបករណ៍ដែលបានជ្រើសរើស
- តាមដានការសិក្សារបស់សិស្សដែលទទួលបានអាហារូបករណ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុប។

ការងារផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលាបឋមសិក្សាឯកជន
- ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលើការអនុវត្តក្របខណ្ឌច្បាប់ និងកិច្ចដំណើរការរបស់សាលាបឋមសិក្សាឯកជន។

បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកអប់រំបឋមសិក្សា គរុកោសល្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខ	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំបឋមសិក្សាយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

តំណែង	
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកអប់រំបឋមសិក្សា – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ជ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម

– សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រការរៀបចំការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
– ពិនិត្យ ស្រង់ស្ថិតិ ប្រមូល និងបូកសរុបស្ថិតិអនក្ខរជន និងសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សា
– រៀបចំឯកសារ និងសម្ភារៈសម្រាប់ដំណើរការរៀន
– រៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម
– ពិនិត្យតាមដានការរៀនរបស់សិស្ស

- រៀបចំការប្រឡង និងបញ្ជូនសិស្ស
- ចេញប័ណ្ណអក្ខរកម្ម វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាតាមកម្មវិធី
- ពិនិត្យ និងបូកសរុបបញ្ជីវត្តមាន លទ្ធផលធ្វើតេស្ត លទ្ធផលប្រឡង និងរៀបចំរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធតាមគោលការណ៍កំណត់។

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអក្ខរកម្មជ្ជាជីវៈ

- សម្របសម្រួលការរៀបចំបើកថ្នាក់អក្ខរកម្មតាមភូមិឬមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ តាមរោងចក្រសហគ្រាស
- ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈទ្រទ្រង់ដំណើរការថ្នាក់
- ពង្រឹងកិច្ចសហការជាមួយដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្តល់អាហារូបកណ៍ដល់សិស្សអក្ខរកម្ម
- សម្របសម្រួលការផ្តល់ការអប់រំអក្ខរកម្មពីភាសាសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច
- រៀបចំការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់សិស្សអក្ខរកម្មដែលសិក្សាបានល្អ
- ពិនិត្យតាមដាន និងកែលម្អឱ្យបានជាប្រចាំ
- រៀបចំប្រារព្ធទិវាអក្ខរកម្មជាតិ អន្តរជាតិ៨កញ្ញា

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម

- សម្របសម្រួល និងការរៀបចំការផ្តល់ថវិកាដំណើរការបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន
- សាកល្បងតេស្តថ្នាក់ក្រោយអក្ខរកម្មសម្រាប់អ្នកដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សា
- ពិនិត្យតាមដានដំណើរការបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា

- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា
- ផ្តល់សម្ភារៈដំណើរការ
- ចូលរួមវគ្គបំប៉នគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា
- ពិនិត្យតាមដានលើការអនុវត្តកម្មវិធី
- រៀបចំការប្រឡង និងបញ្ជីឈ្មោះសិស្ស
- ការរៀបចំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល

- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយពីសារៈប្រយោជន៍នៃមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ និងកម្មវិធីបំណិនជីវិត
- ពង្រឹងសកម្មភាពមជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- ប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងរៀបចំរបាយការណ៍
- កំណត់អាទិភាពបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទីផ្សារ
- ផ្តល់ទុន ឬប្រាក់កម្ចី ឬសម្ភារៈដល់អ្នករៀននៅពេលបញ្ចប់ការសិក្សា
- ពិនិត្យតាមដានកែលម្អជាប្រចាំពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា

- បើកថ្នាក់បង្រៀនថ្នាក់ជំនាញមុខរបរនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍
- ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធផ្សេងៗក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- ប្រើប្រាស់ស្តង់ដារាយតម្លៃគ្រប់សកម្មភាព ស្ថានភាពមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- ចូលរួមទស្សនកិច្ចសិក្សាដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍
- សហការជាមួយសហគមន៍ពិនិត្យទីតាំងសមស្របសម្រាប់កសាងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ

- ផ្តល់ការគាំទ្រគណៈកម្មការប្រមូលសិស្ស
- ផ្តល់សម្ភារៈសម្រាប់ដំណើរការថ្នាក់
- ចូលរួមវគ្គបំប៉ន

ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១ឆ្នាំ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តក្របខណ្ឌច្បាប់។

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ គរុកោសល្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ	

- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឈ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយដល់សាលារៀន
- ណែនាំសាលារៀនក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ ចូល វត្តមានបុគ្គលិក និងសៀវភៅរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត
- ផ្តល់យោបល់ និងគាំទ្រការរៀបចំការងារបរិស្ថាន ប្លង់សាលារៀន ការងារអនាម័យនៅតាមសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិគ្រូ និងសិស្សតាមសាលាមធ្យមសិក្សា
- ជំរុញការប្រឡងប្រណាំងសាលារៀនស្អាត នាយកល្អ គ្រូបង្រៀនល្អ
- រៀបចំលិខិតចាត់តាំង និងត្រួតពិនិត្យលើការចាត់តាំងគ្រូចេញថ្មី គ្រូផ្ទេរចូលទៅបម្រើការងារនៅសាលារៀន
- ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន
- បូកសរុបរបាយការណ៍នៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សាតាមគោលការណ៍កំណត់
- ត្រួតពិនិត្យមើលការងារប្រឡងឆមាស
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សាលាមធ្យមសិក្សា
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំមធ្យមសិក្សា គរុកោសល្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកអប់រំមធ្យមសិក្សា – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ញ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

ការងារអភិវឌ្ឍយុវជន

- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងជំរុញសាលារៀនឱ្យរៀបចំបង្កើត និងដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ផ្តល់ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសិស្សដែលទទួលបន្ទុកការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- កៀរគរ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគូរដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបំណិនផ្សេងៗ ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធយុវជន កុមារតាមសាលារៀនដូចជា៖ ការបោះបង់ អវត្តមាន ការពាក់ព័ន្ធគ្រឿងញៀន
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ដើម្បីបូកសរុបការងារ និងចងក្រងឯកសាររបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំសិស្សចូលរួមសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ជំរុញសាលារៀនបង្កើតក្លឹបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា

- ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សា និងការងារកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំ និងអនុវត្តការហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាជនតាមសហគមន៍
- ជំរុញ សម្របសម្រួលការរៀបចំសម្ភារៈ ជួសជុលទីលានកីឡាតាមសាលារៀន និងសហគមន៍
- ជំរុញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រភេទយ៉ាងតិចក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអំពីគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា
- ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិទីលានកីឡា ក្លឹបកីឡា មន្ត្រីជំនាញ កីឡាករ កីឡាការិនី មហាជនហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាព កីឡាពាក់កណ្តាលអាជីព និងកីឡាអាជីព
- ជំរុញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡានៅតាមសាលារៀន ថ្នាក់ក្រុង និងចូលរួមប្រកួតថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ
- ប្រមូលតម្រូវការគ្រូអប់រំកាយ និងគ្រូកីឡាជំនាញ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- កៀរគរស្វែងរកមូលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលារៀន និងសហគមន៍តាមគោលការណ៍កំណត់

- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា។

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកយុវជន និងកីឡា ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំយុវជន និងកីឡាយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកអប់រំយុវជន និងកីឡា – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ជ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសុខនាគសិក្សា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអប់រំសុខភាពសិក្សា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអប់រំសុខភាពសិក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំកម្មវិធីលាងសម្អាតដៃតាមសាលារៀបចំដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង
- បូកសរុបសំណើសុំថ្នាំទំលាក់ព្រូនតាមសាលារៀន និងស្នើសុំទៅប៉ុស្តិ៍សុខភាព
- ណែនាំដល់សាលារៀនដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុងក្នុងការអប់រំវិធីបង្ការមាត់ ធ្មេញ
- ណែនាំដល់សាលារៀនដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុងក្នុងការអប់រំបង្ការជំងឺឆ្លងនានា
- ណែនាំដល់សាលារៀនដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុងក្នុងការរៀបចំទឹកស្អាត កន្លែងលាងដៃ និងបង្គន់អនាម័យ
- សម្របសម្រួលជាមួយបុស្តិ៍សុខភាព និងសាលារៀនដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុងក្នុងការតាមដានសុខភាពសិស្ស
- រៀបចំការប្រឡងប្រណាំងសាលាស្អាត (បរិស្ថាន-បឋម និងមធ្យម)
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ

ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសុខភាពសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

X. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានការកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ដីធ្លីក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ

ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លីថ្នាក់ក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ដី ប្លង់លម្អិត នគរូបនីកម្មនៃតំបន់ណាមួយនៅក្នុងក្រុង

ការងារភូមិបាល

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជីក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងអនុវត្តវិធានការការពារដីសាធារណៈ និងឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ដឹកនាំ និងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបំពាន និងការទន្ទ្រានចូលកាន់កាប់ដីរដ្ឋ

ការងារសំណង់

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល រុះរើ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់ និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់ចំពោះសំណង់លំនៅឋានដែលមានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី ៥០០ ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់ ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ និងជួសជុលរបងគ្រប់ប្រភេទដែលមានកម្ពស់ទាបជាងឬស្មើ៣ម៉ែត
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការបន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ រុះរើ ជួសជុល ឬសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម និងលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសម្រាប់សំណង់មានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៥០០ម៉ែត្រការ៉ េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការដោះស្រាយជម្រកបណ្តោះអាសន្នសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលក្នុងការចាត់វិធានការផ្អាករាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ដែលមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ការងារលំនៅឋាន

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសលើផែនការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារ ទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុងដែលត្រូវបានទន្ទ្រានកាន់កាប់ដោយខុសច្បាប់ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ស្ថាបត្យកម្ម វិស្វកម្ម សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ

ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ឬស្ថាបត្យកម្ម ឬវិស្វកម្ម ឬសុរិយោដី ឬរដ្ឋបាលដីធ្លីយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ផែនការដីធ្លី ស្ថាបត្យកម្ម វិស្វកម្ម សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយោដី – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល គឺជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

– ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ដីធ្លីក្នុងកិច្ច

ដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

- ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- បែងចែកការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លីថ្នាក់ក្រុង
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងក្រុង
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងក្រុង
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ដី ប្លង់លម្អិត នគរូបនីកម្មនៃតំបន់ណាមួយនៅក្នុងក្រុង
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជីក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួល និងអនុវត្តវិធានការការពារដីសាធារណៈ និងឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបំពាន និងការទន្ទ្រានចូលកាន់កាប់ដីរដ្ឋ
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល រុះរើ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់ និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់ចំពោះសំណង់លំនៅឋានដែលមានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់ ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ និងជួសជុលរបងគ្រប់ប្រភេទដែលមានកម្ពស់ទាបជាងឬស្មើ៣ម៉ែត
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការបន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ រុះរើ ជួសជុល ឬសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម និងលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសម្រាប់សំណង់មានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៥០០ម៉ែត្រការ៉ េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- សម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការដោះស្រាយជម្រកបណ្តោះអាសន្នសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

- សម្របសម្រួលក្នុងការចាត់វិធានការផ្អាករាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ដែលមិនមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើផែនការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារ ទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុងដែលត្រូវបានទន្ទ្រានកាន់កាប់ដោយខុសច្បាប់ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ស្ថាបត្យកម្ម វិស្វកម្ម សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ឬស្ថាបត្យកម្ម ឬវិស្វកម្ម ឬសុរិយោដី ឬរដ្ឋបាលដីធ្លីយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ផែនការដីធ្លី ស្ថាបត្យកម្ម វិស្វកម្ម សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយោដី - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ - មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ - មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ - មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ - មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម - មានសុខភាពល្អ។	

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្មត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លីថ្នាក់ក្រុង
- ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងក្រុង
- ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងក្រុង
- ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការប្រើប្រាស់ដី ប្លង់លម្អិត នគរូបនីកម្មនៃតំបន់ណាមួយនៅក្នុងក្រុង
- សហការក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជីក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមអនុវត្តវិធានការការពារដីសាធារណៈ និងឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ចូលរួមចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបំពាន និងការទន្ទ្រានចូលកាន់កាប់ដីរដ្ឋដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការគូសផែនទី កំណត់ព្រំប្រទល់ឃុំ សង្កាត់ ភូមិ
- គាំទ្របច្ចេកទេសដល់ការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ដីថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីថ្នាក់ក្រុង
- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំផែនការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ

- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សុរិយោដី រដ្ឋបាលដីធ្លី ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងាររៀបចំនគរូបនីយកម្ម ឬវិស្វកម្មយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងនាញជំ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សុរិយោដី រដ្ឋបាលដីធ្លី និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផ្នែកសំណង់ស៊ីវិល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផ្នែកសំណង់ស៊ីវិល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផ្នែកសំណង់ស៊ីវិលត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល រុះរើ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់លំនៅឋានដែលមានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់ ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ និងជួសជុលរបងគ្រប់ប្រភេទដែលមានកម្ពស់ទាបជាងឬស្មើ៣ម៉ែត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើរសុំបន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ រុះរើ ជួសជុល ឬសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម និងលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសម្រាប់សំណង់មានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៥០០ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងចូលរួមការចាត់វិធានការផ្អាករាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ដែលមិនមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- តាមដាន ឬត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតសាងសង់ រុះរើ និងជួសជុល
- ពិនិត្យ និងធ្វើរបាយការណ៍បច្ចេកទេសលើបណ្តាវិវាទផ្ទះសំបែង និងដីធ្លី
- ចុះពិនិត្យទីតាំងសំណង់នានាស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមការងារបង្ការ និងទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរបស់រដ្ឋ ដែលត្រូវបានទន្ទ្រានកាន់កាប់ដោយខុសច្បាប់នៅក្នុងក្រុង
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធ

ភាពនៃការបំពេញការងារ

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល ការសាងសង់ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល ការសាងសង់ ស្តាបត្យកម្ម និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្នែកវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល ការសាងសង់ ស្តាបត្យកម្ម នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ង. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផ្នែកស្ថាបត្យកម្មត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើប្លង់ស្ថាបត្យកម្មលំនៅឋាននៃសំណើសុំការអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុលលំនៅឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើប្លង់ស្ថាបត្យកម្មនៃសំណើសុំការអនុញ្ញាតសាងសង់ ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ និងជួសជុលរបងគ្រប់ប្រភេទដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងចូលរួមការចាត់វិធានការផ្អាកការលក្មភាពនៃការសាងសង់ដែលមិនមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- តាមដាន ឬត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតសាងសង់ រុះរើ និងជួសជុល
- ពិនិត្យ និងធ្វើរបាយការណ៍បច្ចេកទេសលើបណ្តាវិវាទផ្ទះសំបែង និងដីធ្លី
- ចូលរួមចុះពិនិត្យទីតាំងសំណង់នានាស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមការពារបង្កា និងទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរបស់រដ្ឋ ដែលត្រូវបានទន្ទ្រានកាន់កាប់ដោយខុសច្បាប់នៅក្នុងក្រុង
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង

គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម សំណង់ស៊ីវិល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងាររៀបចំនគរូបនីយកម្ម ឬវិស្វកម្មយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម វិស្វកម្ម សំណង់ស៊ីវិល នគរូបនីយកម្ម និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផ្នែកនគរូបិបាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផ្នែកភូមិបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកជាភ្នាក់ការងារភូមិបាលត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ចុះបញ្ជីអចលនវត្ថុក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង

- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស និងរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើសុំផ្ទេរកម្មសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី
- ចុះអង្កេត វាស់វែងដីធ្លី តាមសំណើស្នើសុំ
- រៀបចំប្រមូលចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធសំណង់ និងដីធ្លី
- រៀបចំសលាប័ត្រឯកត្តកូតសម្រាប់រាល់ប្រភេទដីនីមួយៗ
- លើកគម្រោងចំណូលពន្ធដីទូទាំងក្រុងសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងចំណូលដែលថ្នាក់លើសម្រេចប្រចាប់ត្រា
- ការងារផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធកិច្ចការពារជីសាធារណៈ និងដីឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកនគរូបនីយកម្ម ផែនទី សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងាររៀបចំនគរូបនីយកម្ម ឬវិស្វកម្មយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកនគរូបនីយកម្ម ផែនទី សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងកិច្ចដំណើរការចុះបញ្ជី និងការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិដីធ្លី – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

XI . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងផែនការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទមូលដ្ឋាន និងមានការកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រប និងចាត់ចែងការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា សមាជិកគណៈកម្មាធិការនានា និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រប និងចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំយន្តការការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្របតាមច្បាប់កំណត់

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងក្រុងតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញផ្នែកនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកនីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារនីតិកម្ម សម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬ យ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកនីតិកម្ម សម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យន្តការ និងនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទមូលដ្ឋាន ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការ ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- សម្របសម្រួលក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួល ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើរៀបចំការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- ជួយសម្របសម្រប ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា សមាជិកគណៈកម្មាធិការនានា និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងក្រុង
- សម្របសម្រប ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្របតាមច្បាប់កំណត់
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងក្រុងតាមគោលការណ៍កំណត់

- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញផ្នែកនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានការិយាល័យស្តីទីក្នុងអំឡុងពេលដែលប្រធានការិយាល័យអវត្តមានតាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកនីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារនីតិកម្ម សម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬ យ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកនីតិកម្ម សម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យន្តការ និងនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញនីតិកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញនីតិកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញនីតិកម្មត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចូលរួមរៀបចំ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- ចូលរួមផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងក្រុងតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យច្បាប់ខ្នាតតូចសម្រាប់ផ្តល់ជូនសាធារណៈជនធ្វើការសិក្សា និងស្វែងយល់អំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមួយចំនួន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកនីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារនីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ	

– មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកនីតិកម្ម ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យន្តការ និងនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីយន្តការ នីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទ និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់ ការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាននានា
- ផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ទទួល និងឬរៀបចំពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សិក្សាអង្គហេតុ អង្គច្បាប់ និងប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាននានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្របតាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍ក្នុងការទទួល និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីបន្ត ក្នុងករណីដែលភាគីវិវាទមិនអាចសម្រុះសម្រួលបាន
- ទទួល និងសម្រុះសម្រួលវិវាទផ្សេងៗទៀតក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលក្រុង
- ធ្វើកិច្ចសហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយនឹងស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងកិច្ចដំណើរការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកសម្រុះសម្រួលវិវាទ នីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសម្រុះសម្រួលវិវាទ នីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងញ្ជំនា/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសម្រុះសម្រួលវិវាទ នីតិកម្ម ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យន្តការ និងនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ	

- មានធន្ធៈម្ចាស់ការ កក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានធន្ធៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានធន្ធៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានធន្ធៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

XII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

ការងារសាធារណការ

- ដឹកនាំការសិក្សារៀបចំ ការអនុវត្តផែនការ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវ ស្ពាន លូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង
- ដឹកនាំការរៀបចំ ការអនុវត្តផែនការ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ដីចំណីផ្លូវជាតិ និងផ្លូវខេត្តដែលស្ថិតនៅក្នុងទីប្រជុំជននៃរដ្ឋបាលក្រុង

- ដឹកនាំរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការដាំដើមឈើ ការបំភ្លឺតាមដងផ្លូវ និងទីសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងសួនច្បារដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

ការងារដឹកជញ្ជូន

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ដំឡើងទោចក្រយានយន្ត
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតចម្លងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្មម៉ូតូ (ចុះបញ្ជី ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាផ្លាកលេខ)
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត (ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ទោចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា តតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត)
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ប្រគល់ ទុតិយតា និងតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)។

ការងារអនាម័យ និងបរិស្ថាន

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងគ្រប់គ្រងផ្សែង សម្លេង ក្លិន និងការបំពុលបរិយាកាស
- ដឹកនាំការងារផ្សព្វផ្សាយ អប់រំអំពីអនាម័យ និងបរិស្ថាន
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិដែនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំការចាត់វិធានការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្កាត់ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ សកម្មភាពធ្វើឱ្យខូច ឬប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន និងភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

- ដឹកនាំការត្រួតពិនិត្យរាល់ការនាំចេញ ការនាំចូលនូវប្រភេទសត្វ រុក្ខជាតិ គ្រាប់រុក្ខជាតិ និងសំណាកក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការប្រមូល និងផ្តល់ទិន្នន័យទាក់ទងនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងរបៀងអភិរក្សជីវៈចម្រុះសម្រាប់រៀបចំផែនទីប្រើប្រាស់ដីធ្លី
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការចូលរួមក្នុងការកំណត់ព្រំប្រទល់ បោះបង្គោលព្រំ ថែទាំបង្គោលព្រំ កំណត់បែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង និងរៀបចំអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រនៃរដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ពីសក្តានុពល និងស្នើសុំបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មី
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការកៀរគរធនធាន និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការការពារ ការអភិរក្ស និងការស្តារដីវៈចម្រុះ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសិក្សាសក្តានុពលដើម្បីរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងតំបន់ប្រើប្រាស់ដោយចីរភាព និងតំបន់សហគមន៍ដែលទទួលបានការឯកភាពពីក្រសួងបរិស្ថាន និងសម្របសម្រួលរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងលក្ខន្តិកៈសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារ និងអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំការពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ ជំរុញ និងបង្កើនការចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងបរិស្ថានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចលនាអនុវត្តសកម្មភាពមេត្រីភាពបរិស្ថាននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា អង្គភាព និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដូចជាសាលាមេត្រីបរិស្ថាន អារាមមេត្រីបរិស្ថាន ឃុំសង្កាត់មេត្រីបរិស្ថាន មន្ទីរពេទ្យមេត្រីបរិស្ថាន

- សម្រួបសម្រួល និងដឹកនាំការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថាននានានៅថ្នាក់ក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការបញ្ជ្រាបភាពធន់នឹងអាកាសធាតុទៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការបញ្ជ្រាបការងារអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងទស្សនទានការអភិវឌ្ឍបៃតងទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារអភិវឌ្ឍន៍ក្រុងនិរន្តរភាព និងការអភិវឌ្ឍបៃតង និងចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងក្រុងស្អាត និងក្រុងនិរន្តរភាព
- ដឹកនាំការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាពនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ដើម្បីជានាមុខងារ សេវាកម្ម និងតម្លៃជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី។

ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

- ដឹកនាំចូលរួមសហការសម្រួលចរាចរណ៍ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់តាមទីប្រជុំជនដូចជាផ្សារ ចំណតរថយន្ត ទីកម្សាន្តផ្សេងៗ
- ដឹកនាំត្រួតពិនិត្យស្ថានភាព និងសហការជាមួយកងកម្លាំងមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីមានវិធានការពាក់ព័ន្ធនឹងចោរកម្មគ្រប់ប្រភេទ ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ការលេងល្បែងស៊ីសង និងក្រុមក្មេងទំនើង ដើម្បីរក្សាបានភូមិ ឃុំសុវត្ថិភាព

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ផ្នែកសាធារណៈការ វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល មេកានិកយានយន្ត គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន សំណង់ស៊ីវិល ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្ម	

ជាតិ និងបរិស្ថានចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និង សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ មានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការបែងចែកការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំក្របខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

ការងារសាធារណការ

- សម្របសម្រួលការសិក្សារៀបចំ ការអនុវត្តផែនការ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវ ស្ពាន លូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ ការអនុវត្តផែនការ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ដីចំណីផ្លូវជាតិ និងផ្លូវខេត្តដែលស្ថិតនៅក្នុងទីប្រជុំជននៃរដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការដាំដើមឈើ ការបំភ្លឺតាមដងផ្លូវ និងទីសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងសួនច្បារដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

ការងារដឹកជញ្ជូន

- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ទុតិយតា និងតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ដំឡើងទោចក្រយានយន្ត
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតចម្លងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្មម៉ូតូ (ចុះបញ្ជី ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាផ្លាកលេខ)
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត (ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ទោចក្រយានយន្ត ប្តូរ

ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា តតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត)

- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ប្រគល់ ទុតិយតា និងតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)។

ការងារអនាម័យ និងបរិស្ថាន

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងគ្រប់គ្រងផ្សែង សម្លេង ក្លិន និងការបំពុលបរិយាកាស
- ដឹកនាំការងារផ្សព្វផ្សាយ អប់រំអំពីអនាម័យ និងបរិស្ថាន
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិដែនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំការចាត់វិធានការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្កាត់ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ សកម្មភាពធ្វើឱ្យខូច ឬប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន និងភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំការត្រួតពិនិត្យរាល់ការនាំចេញ ការនាំចូលនូវប្រភេទសត្វ រុក្ខជាតិ គ្រាប់រុក្ខជាតិ និងសំណាកក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការប្រមូល និងផ្តល់ទិន្នន័យទាក់ទងនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងរបៀងអភិរក្សជីវៈចម្រុះសម្រាប់រៀបចំផែនទីប្រើប្រាស់ដីធ្លី
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការចូលរួមក្នុងការកំណត់ព្រំប្រទល់ បោះបង្គោលព្រំ ថែទាំបង្គោលព្រំ កំណត់បែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង និងរៀបចំអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រនៃរដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ពីសក្តានុពល និងស្នើសុំបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មី
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការកៀរគរធនធាន និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការការពារ ការអភិរក្ស និងការស្តារជីវៈចម្រុះ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសិក្សាសក្តានុពលដើម្បីរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងតំបន់ប្រើប្រាស់ដោយចីរភាព និងតំបន់សហគមន៍ដែលទទួលបានការឯកភាពពីក្រសួងបរិស្ថាន

និងសម្របសម្រួលរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងលក្ខន្តិក:សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារ និងអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំការពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ ជំរុញ និងបង្កើនការចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងបរិស្ថានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចលនាអនុវត្តសកម្មភាពមេត្រីភាពបរិស្ថាននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា អង្គភាព និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដូចជាសាលាមេត្រីបរិស្ថាន អារាមមេត្រីបរិស្ថាន ឃុំសង្កាត់មេត្រីបរិស្ថាន មន្ទីរពេទ្យមេត្រីបរិស្ថាន
- សម្រួបសម្រួល និងដឹកនាំការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថាននានានៅថ្នាក់ក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការបញ្ជាបភាពធន់នឹងអាកាសធាតុទៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការបញ្ជាបការងារអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងទស្សនទានការអភិវឌ្ឍបៃតងទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារអភិវឌ្ឍន៍ក្រុងនិរន្តរភាព និងការអភិវឌ្ឍបៃតង និងចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងក្រុងស្អាត និងក្រុងនិរន្តរភាព
- ដឹកនាំការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាពនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបញ្ជាបការយល់ដឹង និងពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ដើម្បីជានាមុខងារ សេវាកម្ម និងតម្លៃជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី។

ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងប្រជាការពារ និងសន្តិសុខ
- ដឹកនាំការសម្រួលចរាចរណ៍ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន

- ចូលរួមដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់តាមទីប្រជុំជនដូចជាផ្សារ ចំណតរថយន្ត ទីកម្សាន្ត ផ្សេងៗ
- ចូលរួមការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាព និងសហការជាមួយប៉ូលិសដើម្បីមានវិធានការពាក់ព័ន្ធនឹងចោរកម្មគ្រប់ប្រភេទ ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ការលេងល្បែងស៊ីសង និងក្រុមក្មេងទំនើងដើម្បីរក្សាបានភូមិ ឃុំសុវត្ថិភាព
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ផ្នែកសាធារណៈការ វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល មេខានិកយានយន្ត គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន សំណង់ស៊ីវិល ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា - ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស័យទាក់ទងការងារបាន	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ - មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ - មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ	

- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសាធារណការ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសាធារណការ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសាធារណការមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា រៀបចំ អនុវត្តផែនការ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវ ស្ពាន លូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ អនុវត្តផែនការ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ដីចំណីផ្លូវជាតិ និងផ្លូវខេត្តដែលស្ថិតនៅក្នុងទីប្រជុំជននៃរដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការដាំដើមឈើ ការបំភ្លឺតាមដងផ្លូវ និងទីសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងសួនច្បារដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសាធារណការ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកសាធារណការ វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល មេខានិកយានយន្ត បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសារធារណការ និងដឹកជញ្ជូនយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណការ និងដឹកជញ្ជូន មេខានិកយានយន្ត សំណង់ស៊ីវិល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងត្រួតពិនិត្យយានយន្ត និងសេវាដឹកជញ្ជូន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូនមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ទុតិយតា និងតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ដំឡើងទោចក្រយានយន្ត ស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលក្រុង
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតចម្លងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្មម៉ូតូ (ចុះបញ្ជី ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាផ្លាកលេខ)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត (ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ទោចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា តតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត)
- ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ប្រគល់ ទុតិយតា និងតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសាធារណៈការដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ

គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកដឹកជញ្ជូន មេខានិកយានយន្ត បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកដឹកជញ្ជូន គ្រប់គ្រងយានយន្តយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកដឹកជញ្ជូន មេខានិកយានយន្ត សំណង់ស៊ីវិល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងត្រួតពិនិត្យយានយន្ត និងសេវាដឹកជញ្ជូន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ង. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញបរិស្ថាន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញបរិស្ថាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញបរិស្ថានមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

– សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងគ្រប់គ្រងផ្សែង សម្លេង ក្លិន និងការ

បំពុលបរិយាកាស
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយអប់រំអំពីបរិស្ថាន
- ចូលរួមការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមចាត់វិធានការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្កាត់ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ សកម្មភាពធ្វើឱ្យខូចឬប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន និងភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យរាល់ការនាំចេញ ការនាំចូលនូវប្រភេទសត្វ រុក្ខជាតិ គ្រាប់រុក្ខជាតិ និងសំណាកក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមប្រមូល និងផ្តល់ទិន្នន័យទាក់ទងនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងរបៀងអភិរក្សដីរៈចម្រុះសម្រាប់រៀបចំផែនទីប្រើប្រាស់ដីធ្លី
- ចូលរួមក្នុងការកំណត់ព្រំប្រទល់ បោះបង្គោលព្រំ ថែទាំបង្គោលព្រំ កំណត់បែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង និងរៀបចំអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រក្រុង
- ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ពីសក្តានុពល និងស្នើសុំបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មី
- សម្របសម្រួលការកៀរគរធនធាន និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការការពារ ការអភិរក្ស និងការស្តារដីរៈចម្រុះ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានធម្មជាតិ។
- សម្របសម្រួលការសិក្សាសក្តានុពលដើម្បីរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងតំបន់ប្រើប្រាស់ដោយចីរភាព និងតំបន់សហគមន៍ដែលទទួលបានការឯកភាពពីក្រសួងបរិស្ថាន ព្រមទាំងសម្របសម្រួលរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងលក្ខន្តិក:សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសហគមន៍ តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំការសិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ចូលរួមចាត់វិធានការការពារ និងអភិរក្សរបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ជំរុញ និងបង្កើនការចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ

- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងបរិស្ថានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- ចូលរួមចលនាអនុវត្តសកម្មភាពមេត្រីភាពបរិស្ថាននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា អង្គភាព និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដូចជាសាលាមេត្រីបរិស្ថាន អារាមមេត្រីបរិស្ថាន ឃុំសង្កាត់មេត្រីបរិស្ថាន មន្ទីរពេទ្យមេត្រីបរិស្ថាន
- ផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថាននានានៅថ្នាក់ក្រុង
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការបញ្ជ្រាបភាពធន់នឹងអាកាសធាតុទៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការបញ្ជ្រាបការងារអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងទស្សនទានការអភិវឌ្ឍបៃតងទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារអភិវឌ្ឍន៍ក្រុងនិរន្តរភាព និងការអភិវឌ្ឍបៃតង និងចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងក្រុងស្អាត និងក្រុងនិរន្តរភាព
- ចូលរួមប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាពនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ដើម្បីជានាមុខងារ សេវាកម្ម និងតម្លៃជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ចូលរួមរៀបចំក្របខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ននិងជំនាញនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអនាម័យ និងបរិស្ថានដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងប

	វិស្ថាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ឬការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការលើកកម្ពស់អនាម័យសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី រកិច្ចកា និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

កិច្ចការគ្រប់គ្រងសំរាមសំណល់រឹង

- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំសិក្សាលើជម្រើសសមស្របនានាសម្រាប់ការបង្កើតយន្តការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសលើកិច្ចដំណើរការរៀបចំបង្កើតសេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការផ្តល់សេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីការសម្អាតអនាម័យបរិស្ថាន និងការប្រើប្រាស់សេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងដែលបានរៀបចំនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន ដើម្បីណែនាំអំពីអនុវត្តការសម្អាត ការញែក ការវេចខ្ចប់ ការទុកដាក់ និងការបញ្ចេញសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ឱ្យមានលក្ខណៈ ឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាមសំណល់រឹង និងលើកកម្ពស់សោភ័ណភាព អនាម័យ និងបរិស្ថាននៅតាមទីប្រជុំជននានានៃរដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយអំពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងប្រកបដោយសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន អំពីកម្មវិធីកាត់បន្ថយការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ និងការកែច្នៃ និងអំពីការលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់ផលិតផលដែលបានមកពីការកែច្នៃសំរាម សំណល់រឹង
- ចូលរួមចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបោះចោល ឬការដុតសំរាម សំណល់រឹងនៅតាមដងផ្លូវ ទីសាធារណៈ ទីវាល ប្រព័ន្ធទឹកលូ ឬប្រភពទឹកសាធារណៈ ឬក្នុងដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ធានាដល់ការរៀបចំ និងចាត់ចែងឱ្យមានធុងសំរាមសាធារណៈ និងរៀបចំឱ្យមានសេវាសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដែលបង្កើតពីការលក់ដូរនៅតាមដងផ្លូវ និងទីសាធារណៈ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ធានាដល់កំណត់កន្លែងសមស្របសម្រាប់ស្តុកសំរាម សំណល់រឹងបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន
- ធានាដល់ការកំណត់ពេលវេលាដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ចេញសំរាម សំណល់រឹងយកទៅដាក់នៅកន្លែងស្តុកសំរាមបណ្តោះអាសន្ន និងត្រូវចាត់វិធានការរារាំងការយកសំរាម សំណល់រឹងទៅបញ្ចេញនៅកន្លែងស្តុកសំរាមបណ្តោះអាសន្នខុសពេលវេលាដែលបានកំណត់

- ចូលរួមចាត់វិធានការបន្ទាន់ចំពោះករណីមានការកកស្ទះសំរាមសំណល់រឹងដែលបណ្តាលមកពីភាពអសកម្មនៃអ្នកផ្តល់សេវាសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន ដើម្បីដោះស្រាយភាពកកស្ទះ
- ជានាដល់ការកំណត់វិធានការ និងនីតិវិធីសមស្រប មានតម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព សម្រាប់ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រង និងការទូទាត់កម្រៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលក្រុង ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា និងលើកយោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសទីកន្លែងសម្រាប់រៀបចំទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងឱ្យស្របតាមទីតាំងស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រដាក់ស្តែងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

ការគ្រប់គ្រងសំណង់រាវ

- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តការងារកសាង ជួសជុល ស្តារ ថែទាំប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធ ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ជំរុញការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងការអនុវត្តទណ្ឌកម្មលើបទល្មើស
- សិក្សាជម្រើសសមស្របនានាសម្រាប់ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួម និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំបង្កើតយន្តការផ្តល់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សិក្សា និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតតភ្ជាប់បណ្តាញលូ ការសុំប្រើប្រាស់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និង សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើការកសាង ជួសជុល ស្តារ និងថែទាំប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យលើការប្រមូលកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្ម ទឹកកខ្វក់
- ជំរុញការអប់រំប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការថែទាំ និងការប្រើប្រាស់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ចូលរួមរៀបចំកិច្ចលទ្ធកម្មសម្រាប់ការថែទាំ អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្ម ទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ក៏ថ្នា	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង និងរាវ វិទ្យាសាស្ត្របរិស្ថាន ឬ សញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ និងបរិស្ថានយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ និងបរិស្ថាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង រាវ និងបរិស្ថាន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ:

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៤. រាយការណ៍ជូន៖ ប្រធានការិយាល័យការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងគ្រប់គ្រងប្រជាការពារ និងសន្តិសុខ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដើម្បីជួយសម្រួលចរាចរណ៍ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់តាមទីប្រជុំជនដូចជាផ្សារ ចំណតរថយន្ត ទីកម្សាន្តផ្សេងៗ
- ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាព និងសហការជាមួយប៉ូលិសដើម្បីមានវិធានការពាក់ព័ន្ធនឹងចោរកម្មគ្រប់ប្រភេទ ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ការលេងល្បែងស៊ីសង និងក្រុមក្មេងទំនើង ដើម្បីរក្សាបានភូមិ ឃុំសុវត្ថិភាព
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ចូលរួមរៀបចំក្របខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យសាធារណការ ដឹងជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកច្បាប់ សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ

ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសវិធានការការពារសន្តិសុខ និងការគ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត នវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

XIII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ ដោយមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតតាមទុយោ (បន្ទាប់ពីមានអាជ្ញាប័ណ្ណពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម សហគ្រាសធុនតូចដែលគ្មានហានិភ័យ និងមានទុនវិនិយោគសមមូល៨០លានរៀលចុះក្រោម (ការបង្កើតឬការចុះបញ្ជី ការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការ ការ

បន្ថែមមុខផលិតផលថ្មី ការពង្រីកផលិតកម្ម ការប្តូរទីតាំងសិប្បកម្ម ការប្តូរម្ចាស់សិប្បកម្ម(ការផ្ទេរសិទ្ធិ) ការប្តូរឈ្មោះសិប្បកម្ម និងការស្នើសុំលិខិតទុតិយតា)

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកកន្លែងជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិច លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

ការងារអ៊ែ និងថាមពល

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់និងការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានអ៊ែសម្រាប់សេវាកម្មដឹកអាចម៍ដី-រណ្តៅដីចល័តដែលមានក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០,៥ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០៣ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបកយកអាចម៍ដីក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០១ម៉ែត្រ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលអ៊ែខ្សាច់ គ្រួស និងថ្មសំណង់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតតម្លើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មលក់ឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងកំប៉ុង ឬក្នុងធុងដែលមានចំណុះចាប់ពី៤៥គីឡូក្រាមចុះក្រោម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ និងប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន។

ការងារទេសចរណ៍

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកផ្ទះសំណាក់ចំណុះត្រឹម០៨បន្ទប់ចុះក្រោម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបន្ទប់ជួល
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មផ្ទះមានបន្ទប់ជួល

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដា ឬគ្រប់គ្រងដោយជនបរទេស)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានក្នុងក្រុងចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (រួមមានតូបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ និងហាងលក់សាច់អាំងធម្មតា)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍រួមមាន រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ ឬរ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកខារ៉ាអូខេចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៥គ្រែ ឬ០៥កៅអីចុះក្រោម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មស្នូកឃ័រចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម។

ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវជនបទ ស្ពាន លូដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំបង្គន់អនាម័យសាធារណៈ
- ដឹកនាំការរៀបចំផ្តល់ការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការលើកកម្ពស់អនាម័យជនបទ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការរៀបចំឧបត្ថម្ភធនក្នុងការសាងសង់បង្គន់គ្រួសារក្រីក្រ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំការសិក្សា ការរៀបចំគម្រោង ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍។

ការងារពាណិជ្ជកម្ម

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោហធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាគ្រឿងអលង្ការគ្រប់ប្រភេទក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យលើការបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ និងការស្រង់សន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញចាំបាច់ប្រចាំជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលក្នុងការស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ផលិតផលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការងារក្សេត្រសាស្ត្រ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដាំដុះដំណាំដែលបានរៀបចំ និងទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរៀបចំក្រុម និងសហគមន៍កសិកម្ម
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការប្រមូល និងការគ្រប់គ្រងស្ថិតិដីដាំដុះដំណាំគ្រប់ប្រភេទ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃផ្ទៃដីដាំដុះដែលប៉ះពាល់និងខូចខាតដោយគ្រោះធម្មជាតិនានា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំការតាមដាន អង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហានៃការបំផ្លាញរបស់សមាសភាពចង្រៃរបស់ដំណាំកសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិផ្ទៃដីដាំដុះដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម។

ការងារធនធានទឹក និងធារាសាស្ត្រ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូចដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍កសិករអ្នកប្រើប្រាស់ទឹកក្នុងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារដីចំណីទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ប្រឡាយ ទំនប់ទឹកក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បូមទឹកស្រោចស្រពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

ការងារសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ

- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពសុខភាពសត្វ ដើម្បីកំណត់វិធានការអន្តរាគមន៍ ការពារ ទប់ស្កាត់ និងជួយសង្គ្រោះពេលគ្រោះធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ តាមដាន និងជំរុញសកម្មភាពផលិតកម្មសត្វ និងបសុព្យាបាល
- ដឹកនាំការប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិសត្វ ស្ថិតិកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ ដេប៉ូលក់ចំណីសត្វ បសុឱសថ សត្តឃាតដ្ឋាន និងភ្នាក់ងារសុខភាពសត្វភូមិ និងអង្កេតទិន្នន័យស្ថិតិសត្វគ្រប់ប្រភេទ
- ដឹកនាំការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាលចំណីសត្វ ឡជីវឧស្ម័ន ដល់អ្នកចិញ្ចឹមសត្វ

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងតាមដានការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ ចំណីសត្វ បសុឱសថ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វតាមសត្វឃាតដ្ឋាន ទីកន្លែងកែច្នៃផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងគ្លីនិកសត្វ
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានជំងឺសត្វ និងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពបឋម
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងសត្តឃាតដ្ឋានខ្នាតតូច។

ការងារព្រៃឈើ

- ដឹកនាំសម្របសម្រួលការអប់រំផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា ការពារ និងការអភិវឌ្ឍធនធានព្រៃឈើ
- ដឹកនាំការបង្កើត គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រសហគមន៍ព្រៃឈើ
- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងលើការប្រកបរបរចម្ការពនេចរមានលក្ខណៈប្រពៃណីរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋានលើដីកម្មសិទ្ធិសមូហភាពរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលបានចុះបញ្ជីការ
- ដឹកនាំការចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងការបង្ក្រាបបទល្មើសព្រៃឈើក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

ការងារជលផល

- ដឹកនាំ និងចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំការរៀបចំអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលដល់ការរៀបចំបង្កើត គាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងសហគមន៍ជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យលើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារៈបរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងការធ្វើអាជីវកម្មដោយខុសច្បាប់
- ដឹកនាំរៀបចំការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ក្នុងភូមិសាស្ត្រក្រុងដោយមានការសហការជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍
- ដឹកនាំការរៀបចំរបាយការណ៍អំពីកម្រិតគុណភាព និងតំបន់ពុំមានសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការប្រមូលទិន្នន័យចំនួនបង្គោលអង់តែនទូរស័ព្ទចល័ត វិទ្យុម៉ាយក្រូវ៉ែ ទីតាំងជួសជុល លក់បរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងសាលបម្រើអ៊ីនធើណែតការ្ហ

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការស្រង់ទិន្នន័យចំនួនប្រតិបត្តិករ ឬសាខាប្រៃសណីយ៍ និងប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាអ៊ីនធើណេត
- ដឹកនាំការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងអង្គភាពសាធារណៈ និងសហគមន៍។

ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

- ដឹកនាំការការសិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអប់រំសម្រាប់សហគមន៍តាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សហគមន៍ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសហការជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដៃគូរអភិវឌ្ឍ និងសប្បុរសជនដើម្បីកៀរគរធនធានសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពសហគមន៍នានានៅស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការបង្កើតសហគមន៍នានានៅមូលដ្ឋានដូចជា សហគមន៍អេកូទេសចរណ៍ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍភូមិ ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក...
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច វិស្វកម្ម សំណង់ស៊ីវិល អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គោលនយោបាយសាធារណៈ ទេសចរណ៍ ទូរគមនាគម៍ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ រ៉ែនិងថាមពលឧស្ម័ន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ផ្នែកអភិវឌ្ឍសហគមន៍យ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទេសចរណ៍ ទូរគមនាគម៍ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ រ៉ែនិងថាមពលឧស្ម័ន និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍នៅក្នុងក្រុង
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះ

ស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.តំរិយោបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ អនុប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ អនុប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានការិយាល័យស្តីទី តាមការប្រគល់សិទ្ធិ។

ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតតាមទុយោ (បន្ទាប់ពីមានអាជ្ញាប័ណ្ណពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម)
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម សហគ្រាសធុនតូចដែលគ្មានហានិភ័យ និងមានទុនវិនិយោគសមមូល៨០លានរៀលចុះក្រោម (ការបង្កើតឬការចុះបញ្ជី ការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការ ការបន្ថែមមុខផលិតផលថ្មី ការពង្រីកផលិតកម្ម ការប្តូរទីតាំងសិប្បកម្ម ការប្តូរម្ចាស់សិប្បកម្ម(ការផ្ទេរសិទ្ធិ) ការប្តូរឈ្មោះសិប្បកម្ម និងការស្នើសុំលិខិតទុតិយតា)
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកកន្លែងជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិច លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

ការងារអ៊ែ និងថាមពល

- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់និងការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានអ៊ែសម្រាប់សេវាកម្មដឹកអាចម៍ដី-រណ្តៅដីចល័តដែលមានក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០,៥ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០៣ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបកយកអាចម៍ដីក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០១ម៉ែត្រ
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលអ៊ែខ្សាច់ គ្រួស និងថ្មសំណង់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋបាលក្រុង
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតតម្លើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការការអនុញ្ញាតបើកអាជីកម្មលក់ឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងកំប៉ុង ឬក្នុងធុងដែលមានចំណុះចាប់ពី ៤៥ គីឡូក្រាមចុះក្រោម
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ និងប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន។

ការងារទេសចរណ៍

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកផ្ទះសំណាក់ចំណុះត្រឹម០៨បន្ទប់ចុះក្រោម
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបន្ទប់ជួល
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មផ្ទះមានបន្ទប់ជួល
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដា ឬគ្រប់គ្រងដោយជនបរទេស)
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានក្នុងក្រុងចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (រួមមានតូបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ និងហាងលក់សាច់អាំងធម្មតា)
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍រួមមាន រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ ឬរ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកខារ៉ាអូខេចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៥គ្រែ ឬ០៥កៅអីចុះក្រោម
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មស្នូកឃ័រចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម។

ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវជនបទ ស្ពាន លូដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំបង្គន់អនាម័យសាធារណៈ

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមរៀបចំផ្តល់ការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការលើកកម្ពស់អនាម័យជនបទ
- ចាត់ចែងការរៀបចំឧបត្ថម្ភធនក្នុងការសាងសង់បង្គន់គ្រួសារក្រីក្រ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សា ការរៀបចំគម្រោង ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍។

ការងារពាណិជ្ជកម្ម

- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោហធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាគ្រឿងអលង្ការគ្រប់ប្រភេទ
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យលើការបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ និងការស្រង់សន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញចាំបាច់ប្រចាំជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមក្នុងការស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ផលិតផលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការងារក្សេត្រសាស្ត្រ

- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដាំដុះដំណាំដែលបានរៀបចំ និងទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ជាតិ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរៀបចំក្រុម និងសហគមន៍កសិកម្ម
- សម្របសម្រួលការប្រមូល និងការគ្រប់គ្រងស្ថិតិដីដាំដុះដំណាំគ្រប់ប្រភេទ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃផ្ទៃដីដាំដុះដែលប៉ះពាល់និងខូចខាតដោយគ្រោះធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំការតាមដាន អង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហានៃការបំផ្លាញរបស់សមាសភាពចង្រៃរបស់ដំណាំកសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួលការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិផ្ទៃដីដាំដុះដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម។

ការងារធនធានទឹក និងធារាសាស្ត្រ

- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូចដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍កសិករអ្នកប្រើប្រាស់ទឹកក្នុងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច
- សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារដីចំណីទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ប្រឡាយ ទំនប់ទឹកក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បូមទឹកស្រោចស្រពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

ការងារសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ

- គ្រប់គ្រងស្ថានភាពសុខភាពសត្វដើម្បីកំណត់វិធានការអន្តរាគមន៍ ការពារ ទប់ស្កាត់ និងជួយសង្គ្រោះពេលគ្រោះធម្មជាតិ
- តាមដាន និងជំរុញសកម្មភាពផលិតកម្មសត្វ និងបសុព្យាបាល
- សម្របសម្រួលការប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិសត្វ ស្ថិតិកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ ដេប៉ូលក់ចំណីសត្វ បសុឱសថ សត្តឃាតដ្ឋាន និងភ្នាក់ងារសុខភាពសត្វភូមិ និងអង្កេតទិន្នន័យស្ថិតិសត្វគ្រប់ប្រភេទ
- ដឹកនាំការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាលចំណីសត្វ ឡជីវឧស្ម័ន ដល់អ្នកចិញ្ចឹមសត្វ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងតាមដានការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ ចំណីសត្វ បសុឱសថ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វតាមសត្វឃាតដ្ឋាន ទីកន្លែងកែច្នៃផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងគ្លីនិកសត្វ
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានជំងឺសត្វ និងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពបឋម
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងសត្តឃាតដ្ឋានខ្នាតតូច។

ការងារព្រៃឈើ

- សម្របសម្រួលការអប់រំផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា ការពារ និងការអភិវឌ្ឍធនធានព្រៃឈើ
- ដឹកនាំការបង្កើត គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រសហគមន៍ព្រៃឈើ
- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងលើការប្រកបរបរចម្ការពនេចរមានលក្ខណៈប្រពៃណីរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋានលើដីកម្មសិទ្ធិសមូហភាពរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលបានចុះបញ្ជីការ
- ដឹកនាំការចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងការបង្ក្រាបបទល្មើសព្រៃឈើក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

ការងារជលផល

- ដឹកនាំ និងចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំការរៀបចំអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលដល់ការរៀបចំបង្កើត គាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងសហគមន៍ជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- ត្រួតពិនិត្យលើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារៈបរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងការធ្វើអាជីវកម្មដោយខុសច្បាប់
- សម្របសម្រួលការរៀបចំការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ក្នុងភូមិសាស្ត្រក្រុងដោយមានការសហការជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីកម្រិតគុណភាព និងតំបន់ពុំមានសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលទិន្នន័យចំនួនបង្គោលអង់តែនទូរស័ព្ទចល័ត វិទ្យុម៉ាយក្រូវ៉ែ ទីតាំងជួសជុល លក់បរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងសាលបម្រើអ៊ីនធើណែតការ៉ូ
- គ្រប់គ្រងការស្រង់ទិន្នន័យចំនួនប្រតិបត្តិករ ឬសាខាប្រៃសណីយ៍ និងប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាអ៊ីនធើណែត
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងអង្គភាពសាធារណៈ និងសហគមន៍។

ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអប់រំសម្រាប់សហគមន៍តាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សហគមន៍ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដៃគូរអភិវឌ្ឍ និងសប្បុរសជនដើម្បីកៀរគរធនធានសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពសហគមន៍នានានៅស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការបង្កើតសហគមន៍នានានៅមូលដ្ឋានដូចជា សហគមន៍អេកូទេសចរណ៍ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍភូមិ ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក...
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច វិស្វកម្ម សំណង់ស៊ីវិល អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គោលនយោបាយសាធារណៈ ទេសចរណ៍ ទូរគមនាគម៍ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ រ៉ែនិងថាមពលឧស្ម័ន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ

ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ផ្នែកអភិវឌ្ឍសហគមន៍យ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទេសចរណ៍ ទូរគមនាគមន៍ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ រ៉ែនិង ថាមពលឧស្ម័ន និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍នៅក្នុងក្រុង – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- តាមដានត្រួតពិនិត្យ ជំរុញ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់អាជីវកម្មផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតតាមទុយោ បន្ទាប់ពីទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម សហគ្រាសធុនតូចដែលគ្មានហានិភ័យ និងមានទុនវិនិយោគសមមូល៨០លានរៀលចុះក្រោម (ការបង្កើតឬការចុះបញ្ជី ការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការ ការបន្ថែមមុខផលិតផលថ្មី ការពង្រីកផលិតកម្ម ការប្តូរទីតាំងសិប្បកម្ម ការប្តូរម្ចាស់សិប្បកម្ម(ការផ្ទេរសិទ្ធិ) ការប្តូរឈ្មោះសិប្បកម្ម និងការស្នើសុំលិខិតទុតិយតា)
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកកន្លែងជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិច លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យមយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះ	

ស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញរ៉ែ និងថាមពល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញរ៉ែ និងថាមពល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញរ៉ែ និងថាមពលមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជី និងផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែសម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចម៍ដី-រណ្តៅដីចល័តដែលមានក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០,៥ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០៣ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបកយកអាចម៍ដីក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០១ម៉ែត្រ
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលរ៉ែខ្សាច់ គ្រួស និងថ្មសំណង់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតតម្លើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការការអនុញ្ញាតបើកអាជីកម្មលក់ឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងកំប៉ុង ឬក្នុងធុងដែលមានចំណុះចាប់ពី៤៥ គីឡូក្រាមចុះក្រោម
- ត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ និងប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកធនធានរ៉ែ អគ្គិសនី ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកធនធានរ៉ែ ឬអគ្គិសនីយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានរ៉ែ និងផ្នែកអគ្គិសនី - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងធនធានរ៉ែ - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ - មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ - មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ - មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម - មានសុខភាពល្អ។	

ឯ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំសិក្សា ស្រាវជ្រាវទៅលើសក្តានុពល និងលទ្ធភាពក្នុងការបង្កើតតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកផ្ទះសំណាក់ចំណុះត្រឹម០៨បន្ទប់ចុះក្រោម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកអាជីវកម្មបន្ទប់ជួល
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកអាជីវកម្មផ្ទះមានបន្ទប់ជួល
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដា ឬគ្រប់គ្រងដោយជនបរទេស)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានក្នុងក្រុងចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (រួមមានតូបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ ការ៉ៃ និងហាងលក់សាច់អាំងធម្មតា)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកអាជីវកម្មមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍រួមមាន រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ ឬរ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកខារ៉ាអូខេចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកអាជីវកម្មម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៥គ្រែ ឬ០៥កៅអីចុះក្រោម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកអាជីវកម្មស្នូកយ៉ៃចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកទេសចរណ៍ ឬបដិសណ្ឋាកិច្ច ឬភាសាបរទេស ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកទេសចរណ៍ ឬបដិសណ្ឋាកិច្ចយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកទេសចរណ៍ ឬបដិសណ្ឋាកិច្ច ប្រវត្តិសាស្ត្រ ភាសាបរទេស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់សេវាផ្នែកទេសចរណ៍ - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ	

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍជនបទ និងសហគមន៍

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍជនបទ និងសហគមន៍

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍជនបទ និងសហគមន៍មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំការសិក្សា និងការរៀបចំគម្រោងសាងសង់ ជួសជុល និងថែទាំផ្លូវជនបទ ស្ពាន លូ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំការសិក្សា និងការរៀបចំគម្រោងសាងសង់ ជួសជុល និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំការសិក្សា និងការចំគម្រោងសាងសង់ ជួសជុល និងថែទាំបង្គន់អនាម័យសាធារណៈ
- ផ្តល់ការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការលើកកម្ពស់អនាម័យ ជនបទ
- សិក្សា វិភាគ កំណត់ និងជ្រើសរើសគ្រួសារក្រីក្រដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុងសម្រាប់ការឧបត្ថម្ភធនក្នុងការសាងសង់បង្គន់អនាម័យ
- រៀបចំការសិក្សា ការរៀបចំគម្រោង ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍
- សិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអប់រំសម្រាប់សហគមន៍ ស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សហគមន៍ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សហការជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដៃគូរអភិវឌ្ឍ និងសប្បុរសជនដើម្បីកៀរគរធនធានសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពសហគមន៍នានានៅស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការបង្កើតសហគមន៍នានានៅមូលដ្ឋានដូចជា សហគមន៍អេកូទេសចរណ៍ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍភូមិ ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក...

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល សេវាអនាម័យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអភិវឌ្ឍជនបទ អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល និងសេវាអនាម័យយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែក ផ្នែកអភិវឌ្ឍជនបទ អភិវឌ្ឍសហគមន៍ សំណង់ស៊ីវិល អនាម័យជនបទ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់ការរៀបចំគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជនបទ និងទស្សនទាននៃការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មូលដ្ឋាន
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ កក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម

– មានសុខភាពល្អ។

ឆ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ចមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម លោហធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាគ្រឿងអលង្ការគ្រប់ប្រភេទ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យលើការបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ និងការស្រង់សន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញចាំបាច់ប្រចាំជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រនានាសម្រាប់ការស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ផលិតផលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ននិងជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ

ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ធុរកិច្ច បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ចយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ធុរកិច្ច បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់ការពិនិត្យលើការចុះបញ្ជី និងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មខ្នាតតូច និងមធ្យម – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ជ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាហកម្ម និងការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាហកម្ម និងការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាហកម្ម និងការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្មមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

– រៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដាំដុះដំណាំដែលបានរៀបចំ និងទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាព

ជំនាញថ្នាក់ជាតិ
- ផ្តួចផ្តើម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរៀបចំក្រុម និងសហគមន៍កសិកម្ម
- ប្រមូល និងការគ្រប់គ្រងស្ថិតិដីដាំដុះដំណាំគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំវាយតម្លៃផ្ទៃដីដាំដុះដែលប៉ះពាល់និងខូចខាតដោយគ្រោះធម្មជាតិនានា
- រៀបចំការតាមដាន អង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហានៃការបំផ្លាញរបស់សមាសភាពចង្រៃរបស់ដំណាំកសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិផ្ទៃដីដាំដុះដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកកសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ រៀបចំដែនដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លីកសិកម្ម និងសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកកសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកកសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ រៀបចំដែនដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លីកសិកម្ម - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឈ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងស្ថានភាពសុខភាពសត្វ ដើម្បីកំណត់វិធានការអន្តរាគមន៍ ការពារ ទប់ស្កាត់ និងជួយសង្គ្រោះពេលគ្រោះធម្មជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញសកម្មភាពផលិតកម្មសត្វ និងបសុព្យាបាល
- ចុះត្រួតពិនិត្យលើការប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិសត្វ ស្ថិតិកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ ដេប៉ូលក់ចំណីសត្វ បសុឱសថ សត្តឃាតដ្ឋាន និងភ្នាក់ងារសុខភាពសត្វភូមិ និងអង្កេតទិន្នន័យស្ថិតិសត្វគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាលចំណីសត្វ ឡជីវឧស្ម័នដល់អ្នកចិញ្ចឹមសត្វ
- តាមដានការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ ចំណីសត្វ បសុឱសថ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ តាមសត្វឃាតដ្ឋាន ទីកន្លែងកែច្នៃផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើគ្លីនិកសត្វដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានជំងឺសត្វ និងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពបឋម
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងសត្តឃាតដ្ឋានខ្នាតតូច ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំវិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកសុខភាព និងផលិតកម្មសត្វ នីតិសាស្ត្រ និងសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកបសុព្យាបាល និងផលិតកម្មសត្វ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សុខភាពសត្វ ផលិតកម្មសត្វ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ - មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ - មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ	

- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ញ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែង មន្ត្រីជំនាញជលផល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញជលផល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញជលផលមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមអនុវត្តវិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តួចផ្តើម និងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការរៀបចំបង្កើត គាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងសហគមន៍ជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស៊ងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរ ក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរក្នុងស៊ងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១៥០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរពី ៥,០០០ក្បាល ដល់១០,០០០ក្បាល

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មបើមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មស្រែបង្គា ឬស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មវារីរុក្ខជាតិគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មវារីសត្វគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៣,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកដលផល និងសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកដលផលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងដលផល – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កសិកម្ម ដលផល ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ	

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ជ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានទឹក

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានទឹក

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណានេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានទឹកមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូចដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ផ្តួចផ្តើម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរៀបចំបង្កើតសហគមន៍កសិករអ្នកប្រើប្រាស់ទឹកក្នុងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច
- អនុវត្តវិធានការការពារដីចំណី ទន្លេ ស្ទឹង បឹង ព្រែក អូរ ប្រឡាយ ទំនប់ទឹកក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បូមទឹកស្រោចស្រពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកធារាសាស្ត្រ វិស្វកម្មធារាសាស្ត្រ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកកសិកម្ម និងធារាសាស្ត្រយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹងជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងធនធានទឹក ធារាសាស្ត្រ វិស្វកម្មធារាសាស្ត្រ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កសិកម្ម ធារាសាស្ត្រ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

៧. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងអភិរក្សព្រៃឈើក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួលការអប់រំផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃព្រៃឈើ
- សម្របសម្រួលដល់ការបង្កើត គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រសហគមន៍ព្រៃឈើ
- ចូលរួម តាមដានត្រួតពិនិត្យលើការប្រកបរបរចម្ការពនេចរមានលក្ខណៈប្រពៃណីរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋានលើដីកម្មសិទ្ធិសមូហភាពរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលបានចុះបញ្ជីការ
- ចូលរួមចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងការបង្ក្រាបបទល្មើសព្រៃឈើក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងព្រៃឈើ គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងព្រៃឈើ គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រុក្ខាប្រមាញ់ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន	

- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ កក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកជាការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យលើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារៈបរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងការធ្វើអាជីវកម្មដោយខុសច្បាប់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ក្នុងភូមិសាស្ត្រក្រុងដោយមានការសហការជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីកម្រិតគុណភាព និងតំបន់ពុំមានសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ប្រមូលទិន្នន័យចំនួនបង្គោលអង់តែនទូរស័ព្ទចល័ត វិទ្យុម៉ាយក្រូវ៉ែវ ទីតាំងជួសជុល លក់បរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងសាលបម្រើអ៊ីនធើណែតការហ្វេ
- ស្រង់ទិន្នន័យចំនួនប្រតិបត្តិករ ឬសាខាប្រៃសណីយ៍ និងប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាអ៊ីនធើណែត
- ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងអង្គភាពសាធារ

ណៈ និងសហគមន៍។

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬ សញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី រកិច្ចកា និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹងជំនាញផ្នែក/ផ្នែកប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម	

- មានសុខភាពល្អ។

XI V. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម ដោយមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- សហការជាមួយអង្គភាព ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការបង្ក្រាប និងលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

ការងារសង្គមកិច្ច

- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការស្វែងរក និងការប៉ាន់ប្រមាណគ្រួសារងាយរងគ្រោះ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង តាមដាន និងបិទករណីកុមាររងគ្រោះដែលបានសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនងាយរងគ្រោះដោយគ្រោះមហន្តរាយ ជនក្រីក្រ និងគ្រួសារនៅសហគមន៍
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនអនាថា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានជនផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះក្រីក្រ និងកុមាររក្រោម២ឆ្នាំស្ថិតនៅគ្រួសារក្រីក្រ។
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូលចងក្រងទិន្នន័យជនពិការក្រីក្រ ជនពិការភាពទូទៅ ស្ត្រីពិការ កុមារពិការ និងកីឡាករជនពិការ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មសម្រាប់ជនមានពិការភាព
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានការស្នើសុំផ្តល់សេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្មដល់ជនពិការ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិវត្តជន (និវត្តជនចាស់ ថ្មី ផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ទទួលមរណភាព ឬនិវត្តជនត្រូវបានលុបឈ្មោះ)
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពអតីតយុទ្ធជនគ្រប់ប្រភេទ និងគ្រួសារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំផ្ទេរលំនៅដ្ឋានរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជនដែលទទួលមរណភាព
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់សពនិវត្តជន និងសពជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មានប្រពន្ធ កូន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលផុតសុពលភាពទទួលរបបសន្តិសុខសង្គម
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលមិនបានបើកប្រាក់របបសន្តិសុខសង្គមរបស់ខ្លួនដោយគ្មានមូលហេតុ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំបញ្ចូល ឬលុបអ្នកក្នុងបន្ទុកអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដើម្បីបានទទួលរបបឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងទទួលសំណើអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលបានបោះបង់របបសន្តិសុខសង្គម
- សហការជាមួយសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជាក្នុងការបញ្ចូល ឬលុបអតីតយុទ្ធជនពីសមាជិកសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអតីតយុទ្ធជនសម្រាប់ទទួលសេវាសុខភាព ឬសេវានានាពីរដ្ឋ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយធនាគារដៃគូក្នុងការគ្រប់គ្រង បើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យពីស្ថានភាពជីវភាព និងតម្រូវការរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវាឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលទទួលផ្ទះ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង តាមដានអនីតិជនដែលបានស្តារនីតិសម្បទាដោយសារញៀនគ្រឿងញៀនក្រោយសមាហរណកម្មទៅ សហគមន៍។
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្រង់ទិន្នន័យ សមាជិក សមាជិកាសមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្សព្វផ្សាយលក្ខន្តិកៈសមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ថវិកា វិភាគទានរបស់សមាគមមនុស្សវ័យចាស់។
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

ការងារសុខាភិបាល

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជំងឺ

- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរម្ចាស់ទុននៃឱសថស្ថានរង "ក"
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង "ខ"
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺទូទៅ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងក្រុង ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ដែលមានចំណុះត្រឹម៥០នាក់។

ការងារកិច្ចការនារី

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល សហការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយអំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងកុមារ និងការជួញដូរស្ត្រី និងកុមារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល សហការក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលទិន្នន័យស្ត្រី និងកុមារនៅតាមមូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល សហការក្នុងការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិស្ត្រី និងកុមារ ដើម្បីលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម និងសមធម៌យេនឌ័រ។

ការងារធម្មការ និងសាសនា

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការសំណើសុំបួស
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការអាចារ្យ និងគណៈកម្មការវត្ត
- សម្របសម្រួល និងសហការថេរសភាសង្ឃដោះស្រាយអធិករណ៍ផ្សេងៗតាមវត្ត
- ដឹកនាំ ជំរុញសកម្មភាពលើកកម្ពស់ការងារពុទ្ធសាសនា និងសាសនាផ្សេងៗទៀត
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់សកម្មភាព និងកម្មវិធីសាសនាផ្សេងៗ
- ដឹកនាំ និងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការរៃអង្គាសអាណាធិបតេយ្យ។

ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំគ្រឹះស្ថាន(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១២ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៥ឆ្នាំ (កម្មកររនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១៥ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៨ឆ្នាំ (កម្មកររនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំប្រើប្រាស់កម្មកររនិយោជិតវ័យក្មេង (កម្មកររនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)។

ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការការពារ និងអភិរក្សទីទួលបុពណដែលមានលក្ខណៈជាប្រវត្តិសាស្ត្រក្នុងមូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការថែរក្សាការពារ និងលើកកម្ពស់សម្បត្តិវប្បធម៌ក្នុងមូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពបំផ្លាញសម្បត្តិវប្បធម៌ សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយភាពយន្តវីដេអូដែលប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ និងប្រពៃណីជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការបំផុសប្រជាជន មហាជនក្នុងមូលដ្ឋានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពវប្បធម៌ និងការរៀបចំពិធីបុណ្យប្រពៃណីជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការទប់ស្កាត់ជាប្រចាំចំពោះការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការលួច និងការធ្វើចរាចរណ៍ជួញដូរផលិតផលវប្បធម៌ខុសច្បាប់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកវប្បធម៌នៅតាមវត្តអារាម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង រួមមាន៖
  - **កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ** ៖ ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់ អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ។
  - **ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ៖** ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងកំដរភ្ញៀវ
  - **អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ៖** ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
  - **ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម៖** ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster) ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗចាប់ពីទំហំ៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។
  - **ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ៖** ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
  - **អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង៖** ជួលធុងបាស់ និងឧគ្ឃោសនសព្ទ
  - **អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ៖** បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉ែ

- **អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប៖** ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍ ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្នាងសិលា ជាងគំនូរ
- **អាជីវកម្មថតរូប៖** ផ្ទះ ឬអគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ
- អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ។

ការងារគ្រោះមហន្តរាយ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសង្គ្រោះបន្ទាន់ក្នុងករណីមានគ្រោះធម្មជាតិផ្សេងៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការកំណត់អំពីតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗសម្រាប់ផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ ដោយសារគ្រោះមហន្តរាយនានា ដូចជា ទឹកជំនន់ រាំងស្ងួត ភ្លើងឆេះផ្ទះ ជំងឺឆ្លងរាតត្បាតនានា
- សម្របសម្រួល និងសហការជិតស្និទ្ធជាមួយកាកបាទក្រហម និងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានផ្សេងៗអំពីគ្រោះធម្មជាតិដើម្បីត្រៀមបង្ការទុកជាមុន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងកៀរគរធនធានពីកាកបាតក្រហម គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងសប្បុរសជននានាដើម្បីផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ
- ដឹកនាំរៀបចំការសិក្សា កំណត់ និងបម្រុងទុកទីតាំងទីទួលសុវត្ថិភាព
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការរៀបចំបម្រុងទុកទីជម្រកបណ្តោះអាសន្ន

– **បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។**

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកបុរាណវិទ្យា និងសិល្បៈ ផ្នែកយេនឌ័រ និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកបុរាណវិទ្យានិងសិល្បៈ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹង	

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម ប្រពៃណី វប្បធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមមានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

- សហការជាមួយអង្គភាព ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការបញ្ជាប និងលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី
- រៀបចំ និងចាត់ចែងការបែងចែកការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានការិយាល័យស្តីទី តាមការប្រគល់សិទ្ធិ។

ការងារសង្គមកិច្ច

- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការស្វែងរក និងការប៉ាន់ប្រមាណគ្រួសារងាយរងគ្រោះ
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង តាមដាន និងបិទករណីកុមាររងគ្រោះដែលបានសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនងាយរងគ្រោះដោយគ្រោះមហន្តរាយ ជនក្រីក្រ និងគ្រួសារនៅសហគមន៍
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនអនាថា
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានជនផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះក្រីក្រ និងកុមាររក្រោម២ឆ្នាំស្ថិតនៅគ្រួសារក្រីក្រ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូលចងក្រងទិន្នន័យជនពិការក្រីក្រ ជនពិការភាពទូទៅ ស្ត្រីពិការ កុមារពិការ និងកីឡាករជនពិការ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាសម្រាប់ជនមានពិការភាព
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានការស្នើសុំផ្តល់សេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្មដល់ជនពិការ

- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិវត្តជន (និវត្តជនចាស់ ថ្មី ផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ទទួលមរណភាព ឬនិវត្តជនត្រូវបានលុបឈ្មោះ)
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពអតីតយុទ្ធជន គ្រប់ប្រភេទ និងគ្រួសារ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការស្នើសុំផ្ទេរលំនៅដ្ឋានរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជនទទួលមរណភាព
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់សពនិវត្តជន និងសពជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈមានប្រពន្ធ កូន
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលផុតសុពលភាពទទួលរបបសន្តិសុខសង្គម
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលមិនបានបើកប្រាក់របបសន្តិសុខសង្គមរបស់ខ្លួនដោយគ្មានមូលហេតុ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំបញ្ចូល ឬលុបអ្នកក្នុងបន្ទុកអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដើម្បីបានទទួលរបបឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងទទួលសំណើអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលបានបោះបង់របបសន្តិសុខសង្គម
- ចូលរួមសហការជាមួយសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជាក្នុងការបញ្ចូល ឬលុបអតីតយុទ្ធជនពីសមាជិកសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអតីតយុទ្ធជនសម្រាប់ទទួលសេវាសុខភាព ឬសេវានានាពីរដ្ឋ
- សម្របសម្រួលជាមួយធនាគារដៃគូក្នុងការគ្រប់គ្រង បើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យពីស្ថានភាពជីវភាព និងតម្រូវការរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវាឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលទទួលផ្ទះ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង តាមដានអនីតិជនដែលបានស្តារនីតិសម្បទាដោយសារញៀនគ្រឿងញៀនក្រោយសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍

- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្រង់ទិន្នន័យ សមាជិក សមាជិកាសមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្សព្វផ្សាយលក្ខន្តិក:សមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ថវិកាវិភាគទានរបស់សមាគមមនុស្សវ័យចាស់។
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

ការងារសុខាភិបាល

- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជំងឺ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរម្ចាស់ទុននៃឱសថស្ថានរង "ក"
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង "ខ"
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺទូទៅ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងក្រុង ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ដែលមានចំណុះត្រឹម៥០នាក់។

ការងារកិច្ចការនារី

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយអំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងកុមារ និងការជួញដូរស្ត្រី និងកុមារ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលទិន្នន័យស្ត្រី និងកុមារនៅតាមមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិស្ត្រី និងកុមារ ដើម្បីលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម និងសមធម៌យេនឌ័រ។

ការងារធម្មការ និងសាសនា

- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការសំណើសុំបួស
- សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការអាចារ្យ និងគណៈកម្មការវត្ត
- សម្របសម្រួល និងសហការថែរសាសង្ឃដោះស្រាយអធិករណ៍ផ្សេងៗតាមវត្ត
- ជំរុញសកម្មភាពលើកកម្ពស់ការងារពុទ្ធសាសនា និងសាសនាផ្សេងៗទៀត
- សម្របសម្រួល ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់សកម្មភាព និងកម្មវិធីសាសនាផ្សេងៗ
- ចូលរួមចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការរៃអង្គាសអាណាធិបតេយ្យ។

ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- សម្របសម្រួលការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំគ្រឹះស្ថាន(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ១២ឆ្នាំដល់ក្រោម១៥ឆ្នាំ(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ១៥ឆ្នាំដល់ក្រោម១៨ឆ្នាំ(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)។

ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការការពារ និងអភិរក្សទីទួលបុរាណដែលមានលក្ខណៈជាប្រវត្តិសាស្ត្រក្នុងមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការថែរក្សាការពារ និងលើកកម្ពស់សម្បត្តិវប្បធម៌ក្នុងមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពបំផ្លាញសម្បត្តិវប្បធម៌ សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយភាពយន្តវីដេអូដែលប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ និងប្រពៃណីជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការបំផុសប្រជាជន មហាជនក្នុងមូលដ្ឋានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពវប្បធម៌ និងការរៀបចំពិធីបុណ្យប្រពៃណីជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់ជាប្រចាំចំពោះការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការលួច និងការធ្វើចរាចរណ៍ជួញដូរផលិតផលវប្បធម៌ខុសច្បាប់

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកវប្បធម៌នៅតាមវត្តអារាម
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង រួមមាន៖
  - **កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ** ៖ ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់ អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ
  - **ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ៖** ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងកំដរភ្ញៀវ
  - **អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ៖** ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
  - **ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម៖** ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster) ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗចាប់ពីទំហំ៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។
  - **ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ៖** ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
  - **អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង៖** ជួលធុងបាស់ និងឧគ្ឃោសនសព្ទ
  - **អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ៖** បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ
  - **អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប៖** ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍ ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ជាងសិលា ជាងគំនូរ
  - **អាជីវកម្មថតរូប៖** ផ្ទះ ឬអគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ
  - អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្ភាងការ។

ការងារគ្រោះមហន្តរាយ

- សម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំផែនការសង្គ្រោះបន្ទាន់ក្នុងករណីមានគ្រោះធម្មជាតិផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមកំណត់អំពីតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗសម្រាប់ផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ ដោយសារគ្រោះមហន្តរាយនានា ដូចជា ទឹកជំនន់ រាំងស្ងួត ភ្លើងឆេះផ្ទះ ជំងឺឆ្លងរាតត្បាតនានា
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការជាមួយកាកបាទក្រហម និងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានផ្សេងៗអំពីគ្រោះធម្មជាតិដើម្បីត្រៀមបង្ការទុកជាមុន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការកៀរគរធនធានពីកាកបាតក្រហម គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដៃគូរអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងសប្បុរសជននានាដើម្បីផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ
- រៀបចំការសិក្សា ការកំណត់ទីតាំងទីទួលសុវត្ថិភាពសម្រាប់រៀបចំជម្រកបណ្តោះអាសន្នជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលរងគ្រោះមហន្តរាយនានា

- សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការរៀបចំបម្រុងទុកទីជម្រកបណ្តោះអាសន្ន
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកបុរាណវិទ្យា និងសិល្បៈ ផ្នែកយេនឌ័រ និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកបុរាណវិទ្យានិងសិល្បៈ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម ប្រពៃណី វប្បធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី កិច្ចការ និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ច

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ច

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ចមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការគ្រប់គ្រងករណីកុមារកំព្រា និងងាយរងគ្រោះ

- កំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- ស្វែងរក និងការប៉ាន់ប្រមាណគ្រួសារងាយរងគ្រោះ
- តាមដាន និងបិទករណីកុមាររងគ្រោះដែលបានសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ

ការគ្រប់គ្រង និងការកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ

- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនងាយរងគ្រោះដោយគ្រោះមហន្តរាយ ជនក្រីក្រ និងគ្រួសារនៅសហគមន៍
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនអនាថា
- កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានជនផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍
- កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះក្រីក្រ និងកុមារក្រោម២ឆ្នាំស្ថិតនៅគ្រួសារក្រីក្រ

ការគ្រប់គ្រងជនពិការ និងការផ្តល់ព័ត៌មានសេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម

- ប្រមូល ចងក្រងទិន្នន័យជនពិការក្រីក្រ ជនពិការភាពទូទៅ ស្ត្រីពិការ កុមារពិការ និងកីឡាករជនពិការ
- រៀបចំ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មសម្រាប់ជនមានពិការភាព
- រៀបចំ និងផ្តល់ព័ត៌មានការស្នើសុំផ្តល់សេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្មដល់ជនពិការ

ការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណលើមុខសញ្ញាបេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន និងបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

- ប្រមូល រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យនិវត្តជន (និវត្តជនចាស់ ថ្មី ផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ទទួលមរណភាព ឬនិវត្តជនត្រូវបានលុបឈ្មោះ)
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពអតីតយុទ្ធជនគ្រប់ប្រភេទ និងគ្រួសារ
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើការស្នើសុំផ្ទេរលំនៅដ្ឋានរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ

- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើការស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជនទទួលមរណភាព
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនបាត់បង់សម្បទាជ្ជីវៈ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាជ្ជីវៈ ឬអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់សពនិវត្តជន និងសពជនបាត់បង់សម្បទាជ្ជីវៈ មានប្រពន្ធ កូន
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើការស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលផុតសុពលភាពទទួលរបបសន្តិសុខសង្គម
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលមិនបានបើកប្រាក់របបសន្តិសុខសង្គមរបស់ខ្លួនដោយគ្មានមូលហេតុ
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើការស្នើសុំបញ្ចូល ឬលុបអ្នកក្នុងបន្ទុកអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដើម្បីបានទទួលរបបឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
- ជួយសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងទទួលសំណើអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលបានបោះបង់របបសន្តិសុខសង្គម
- ចូលរួមសហការជាមួយសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជាក្នុងការបញ្ចូល ឬលុបអតីតយុទ្ធជនពីសមាជិកសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជា
- ជួយសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអតីតយុទ្ធជនសម្រាប់ទទួលសេវាសុខភាព ឬសេវានានាពីរដ្ឋ
- ជួយសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយធនាគារដៃគូរក្នុងការគ្រប់គ្រង បើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម

ការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ

- ប្រមូលទិន្នន័យពីស្ថានភាពជីវភាព និងតម្រូវការរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- ផ្តល់សេវាឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលទទួលផ្ទះ

ការគ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទាខេត្ត

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់
- គ្រប់គ្រង តាមដានអនីតិជនដែលបានស្តារនីតិសម្បទាដោយសារញៀនគ្រឿងញៀនក្រោយសមាហរណកម្មទៅ សហគមន៍

ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមនុស្សវ័យចាស់ក្នុងសហគមន៍

- គ្រប់គ្រង និងស្រង់ទិន្នន័យ សមាជិក សមាជិកាសមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- ជួយសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្សព្វផ្សាយលក្ខន្តិក:សមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- ជួយសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ថវិកា វិភាគទានរបស់សមាគមមនុស្សវ័យចាស់។

ការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

ការងារទូទៅ

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ចយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកបុរាណវិទ្យានិងសិល្បៈ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម ប្រពៃណី វប្បធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ	

- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសុខាភិបាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសុខាភិបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសុខាភិបាលមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំង បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំង បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំង បន្ទប់ថែទាំជំងឺ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរម្ចាស់ទុននៃឱសថស្ថានរង "ក"
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង "ខ"
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំង បន្ទប់ព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំង បន្ទប់ព្យាបាលជំងឺទូទៅ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងក្រុង ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ដែលមានចំណុះត្រឹម៥០នាក់
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកា

ប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉ងជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ឱសថសាស្ត្រ គិលានុបដ្ឋាយិកា និងសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកឱសថសាស្ត្រ គិលានុបដ្ឋាយិកា យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ឱសថសាស្ត្រ គិលានុបដ្ឋាយិកា - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសុខាភិបាល - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ - មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ	

- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឯ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញការងារកិច្ចការនារី

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញកិច្ចការនារី

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញកិច្ចការនារីមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយអំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងកុមារ និងការជួញដូរស្ត្រី និងកុមារ
- ប្រមូល ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្ត្រី និងកុមារនៅតាមមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិស្ត្រី និងកុមារ ដើម្បីលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម និងសមធម៌យេនឌ័រ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ

គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬ សង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកយេនឌ័រ ផ្នែក អភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬ សញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកយេនឌ័រ អភិវឌ្ឍសហគមន៍យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកយេនឌ័រ និង គោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹង ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម ប្រពៃណី វប្បធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងក្រុង – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនាមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូច

ខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការសំណើសុំបួស
- សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការអាចារ្យ និងគណៈកម្មការវត្ត
- សម្របសម្រួល និងសហការថែរសាសង្ឃដោះស្រាយអធិករណ៍ផ្សេងៗតាមវត្ត
- ផ្តល់ការគាំទ្រ និងជំរុញសកម្មភាពលើកកម្ពស់ការងារពុទ្ធសាសនា និងសាសនាផ្សេងៗទៀត
- សម្របសម្រួល ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់សកម្មភាព និងកម្មវិធីសាសនាផ្សេងៗ
- ចូលរួមចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការរៃអង្គាសអាណាធិបតេយ្យ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬ សង្គមកិច្ច ឬផ្នែកសាសនា ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ និងផ្នែកសាសនាយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច/និងផ្នែកសាសនា – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម និងសាសនា – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះ	

ស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.តំរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញមុខរបរ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញមុខរបរ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញមុខរបរ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមាន ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំគ្រឹះស្ថាន(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១២ ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៥ឆ្នាំ (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១៥ ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៨ឆ្នាំ (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកា

ប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកទីផ្សារ ផ្នែកអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកទីផ្សារ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ ផ្នែកទីផ្សារ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងគោលនយោបាយសាធារណៈ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម និងទីផ្សារការងារ - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ - មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ	

- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ជ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាឱ្យដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការការពារ និងអភិរក្សទីទួលបុព្វណដែលមានលក្ខណៈជាប្រវត្តិសាស្ត្រក្នុងមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការថែរក្សាការពារ និងលើកកម្ពស់សម្បត្តិវប្បធម៌ក្នុងមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពបំផ្លាញសម្បត្តិវប្បធម៌ សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយភាពយន្តវីដេអូដែលប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ និងប្រពៃណីជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការបំផុសប្រជាជន មហាជនក្នុងមូលដ្ឋានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពវប្បធម៌ និងការរៀបចំពិធីបុណ្យប្រពៃណីជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់ជាប្រចាំចំពោះការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការលួច និងការធ្វើចរាចរណ៍ជួញដូរផលិតផលវប្បធម៌ខុសច្បាប់
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកវប្បធម៌នៅតាមវត្តអារាម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល នានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង រួមមាន៖
  - **កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ** ៖ ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់ អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ
  - **ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ៖** ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងកំដរភ្ញៀវ
  - **អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ៖** ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី

- **ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម៖** ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster) ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗចាប់ពីទំហំ៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។
- **ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ៖** ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- **អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង៖** ជួលធុងបាស់ និងឧគ្ឃោសនសព្ទ
- **អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ៖** បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ
- **អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប៖** ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍ ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្នាងសិលា ដាងគំនូរ
- **អាជីវកម្មថតរូប៖** ផ្ទះ ឬអគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ
- អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ។

– ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

– ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

– ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

– ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

– ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ

– បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកបុរាណវិទ្យានិងសិល្បៈ និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកបុរាណវិទ្យា និងសិល្បៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកបុរាណវិទ្យានិង	

សិល្បៈ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បុរាណវិទ្យា និងសិល្បៈ ស្ថានភាពសង្គម ប្រពៃណី វប្បធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.តំរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ឈ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសង្គ្រោះបន្ទាន់សម្រាប់ករណីមានគ្រោះធម្មជាតិផ្សេងៗក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- កំណត់អំពីតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗសម្រាប់ផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ ដោយសារគ្រោះមហន្តរាយនានា ដូចជា ទឹកជំនន់ រាំងស្ងួត ភ្លើងឆេះផ្ទះ ជំងឺឆ្លងរាតត្បាតនានា
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការជាមួយកាកបាទក្រហម និងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានផ្សេងៗអំពីគ្រោះធម្មជាតិដើម្បីត្រៀមបង្ការទុកជាមុន

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការកៀរគរធនធានពីភាកបាតក្រហម គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដៃគូរអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងសប្បុរសជននានាដើម្បីផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ
- រៀបចំសិក្សា និងកំណត់ទីតាំងទីទួលសុវត្ថិភាពសម្រាប់រៀបចំជម្រកបណ្តោះអាសន្នជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលរងគ្រោះមហន្តរាយនានា
- សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការរៀបចំបម្រុងទុកទីជម្រកបណ្តោះអាសន្ន
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច គ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច គ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម និងគោលការណ៍ យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយនានា – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា	

– មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

XV. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលក្រុងក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់អំពីតម្រូវការសេវារដ្ឋបាលក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងទទួលខុសត្រូវរួមលើរាល់សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីធានាឱ្យមានដំណើរការដោយរលូន ត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមតួនាទីភារកិច្ចដែលបានកំណត់
- ធានាថាបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពបានយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រមសីលធម៌ ពេលវេលា និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ជំរុញ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម

សិប្បកម្ម សេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុងក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង និងការលើកសំណើទៅក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងផ្ទេរមុខងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតមកឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ ផ្តល់ធាតុចូលពាក់ព័ន្ធនឹងតម្រូវការសេវារដ្ឋបាលក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ

- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីជាជំនួយការប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការ ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់អំពីតម្រូវការសេវារដ្ឋបាលក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាល ក្រុង
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានលើកិច្ចការងារដែលបានបែងចែងឱ្យទទួលខុសត្រូវ
- ជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានតាមការប្រគល់សិទ្ធិ
- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការតម្រូវការបុគ្គលិក និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចាត់ចែងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់

– បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

– មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
– មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ
– ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
– មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

– ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
– គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
– មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
– មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
– មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
– មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
– មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
– មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង និងព័ត៌មានសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ណែនាំប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់កន្លែង ឬបញ្ជូរផ្តល់សេវាតាមលំដាប់លំដោយ ឬការផ្តល់លេខរៀងជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ពន្យល់ណែនាំ និងជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់អ្នកស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើឯកសារបានដោយខ្លួនឯង
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តាមរយៈខិតប័ណ្ណ បិណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាន បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានា និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនាំនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ជួយរៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	វិញ្ញាបនបត្រ ឬការបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាល ព័ត៌មាន ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ

ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកការរដ្ឋបាល ព័ត៌មាន ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.តវ៉ៃយោបល់សម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

– ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវា ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌ

ដែលបានកំណត់

- បញ្ចូលទិន្នន័យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចអំពីការផ្តល់សេវាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលមានការសាកសួរព័ត៌មានពីអ្នកស្នើសុំសេវា
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមគោលការណ៍កំណត់
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ជួយរៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឯ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញនីត្យានុកូលកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញនីត្យានុកូលកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញនីត្យានុកូលកម្មនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលការស្នើសុំសេវាបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម និងការស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមដែលបានពិនិត្យរួចជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់រួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការកំណត់
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ

- ជួយរៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញបឋម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញបឋម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញបេឡានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីអ្នកស្នើសុំសេវាដោយចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមជំនាញនីមួយៗ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង់ចំណូលដែលទទួលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលសេវាជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	វិញ្ញាបនបត្រ ឬការបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ធនាគារ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ឬធនាគារ	

- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

XVI I . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែង

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ចាត់ចែង រៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកបំពេញការងារស្របតាមតួនាទី និងភារកិច្ចនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- កំណត់លក្ខខណ្ឌការងារ និងក្រមសីលធម៌ឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ចាត់ចែងប្រមូល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំដំណើរការពិនិត្យ សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- តាមដានដំណើរការបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង ដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនិងតាមដានការដោះស្រាយ ដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ដឹកនាំការសម្រុះសម្រួល ស៊ើបអង្កេត លើកអនុសាសន៍លើវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលដោះស្រាយបណ្តឹង
- រៀបចំផែនការ និងសហការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹងរដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- បំពេញការងារនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញ ចូលតែមួយតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមគោលការណ៍កំណត់

- រៀបចំរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	មិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកច្បាប់ ឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានានា - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ - មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ - មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ - មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ - មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម - មានសុខភាពល្អ។	

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (ជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាក្រុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ) មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ពិនិត្យ សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័ន មានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនិងតាមដានការដោះស្រាយ ដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- សម្រុះសម្រួល ស៊ើបអង្កេត លើកអនុសាសន៍លើវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និង តាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលដោះស្រាយបណ្តឹង
- រៀបចំផែនការ និងសហការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹងរដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- បំពេញការងារនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញ ចូលតែមួយតាមគោលការណ៍កំណត់
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ច្បាប់ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធផ្នែកច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការ ដោះស្រាយវិវាទយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹង	

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានានា
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖
ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានា
ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

មាតិកា

I . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃគណៈអភិបាល

ក. អភិបាល

ខ. អភិបាលរង

II . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃនាយក និងនាយករងរដ្ឋបាល

ក. នាយករដ្ឋបាល

ខ. នាយករងរដ្ឋបាល

III . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល

ឃ. មន្ត្រីជំនាញព័ត៌មាន

ង. មន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ច. មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ

IV. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃអង្គភាពលទ្ធកម្ម

ក. ប្រធានអង្គភាព

ខ. អនុប្រធានអង្គភាព

គ. មន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្ម

V. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ឃ. មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

VI . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញផែនការ

ឃ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន

ង. មន្ត្រីជំនាញសម្របសម្រួល និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

VII . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ

VIII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (សម្រាប់ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា)

IX. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ

ឃ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិអប់រំ

ង. មន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំ

ច.មន្ត្រី ជំនាញអប់រំកុមារតូច

ឆ. មន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សា

ជ. មន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

ឈ. មន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សា

ញ. មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡា

ដ. មន្ត្រីជំនាញអប់រំសុខភាពសិក្សា

X. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម

ឃ. មន្ត្រីជំនាញសំណង់ស៊ីវិល

ង. មន្ត្រីជំនាញស្ថាបត្យកម្ម

ច. មន្ត្រីជំនាញភូមិបាល

XI. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញនីតិកម្ម

ឃ. មន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

XII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញក្សែត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាកម្ម និងការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម

ឃ. មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ

ង. មន្ត្រីជំនាញជលផល

ច. មន្ត្រីជំនាញធនធានទឹក

ឆ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

ជ. មន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើ

ឈ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវ

XIII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញសាធារណការ

ឃ. មន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូន

ង. មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

ច. មន្ត្រីជំនាញរ៉ែ និងឋាមពល

ឆ. មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍

ជ. មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍជនបទ និងសហគមន៍

ឈ. មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច

ញ. មន្ត្រីជំនាញប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

XIV. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ច

ឃ. មន្ត្រីជំនាញសុខាភិបាល

ង. មន្ត្រីជំនាញកិច្ចការនារី

ច. មន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនា

ឆ. មន្ត្រីជំនាញមុខរបរ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ជ. មន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ឈ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ

XV. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាន

ឃ. មន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារ

ង. មន្ត្រីជំនាញនីតិានុកូលកម្ម

ច. មន្ត្រីជំនាញបេឡា

XVI . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (ជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

I. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃគណៈអភិបាលស្រុក

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនីឡាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អភិបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រសួងមហាផ្ទៃ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អភិបាលមានតួនាទីជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងមានតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អភិបាលមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ និងណែនាំតម្រង់ទិសដល់គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការអនុវត្តមុខងារ និងកិច្ចការនានាតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល តាមរបបប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំឯកសារ និងកិច្ចការចាំបាច់នានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃដើម្បីអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលស្រុក ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- បំពេញកិច្ចការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមកាតព្វកិច្ចជាអាណាប័កដើមខ្សែនៃថវិការដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងចាត់ចែងការងារក្នុងការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលឃុំនានាក្នុងស្រុក
- ពិនិត្យ ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះនៃរដ្ឋបាលស្រុក។

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថ

កិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលមានការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំគណៈបញ្ជាការឯកភាពនៃរដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ ការអនុវត្តច្បាប់ និងការការពារសិទ្ធិមនុស្សក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចស្រុក
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន

ក្រៅពីនេះ អភិបាលស្រុកត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ក មានឋានន្តរស័ក្តិចាប់ពីអនុមន្ត្រីឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៥ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួល
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- ចេះវិភាគស្ថានភាពជាទូទៅ និងឆ្លាតវៃក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា
- មានចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ
- មានចំណេះដឹងក្នុងការរៀបចំផែនការ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- ចំណេះដឹងផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- ជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាព

– មានភាពដឹកនាំជាគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។
ឆ. លក្ខខ័ណ្ឌចាំបាច់ផ្សេងទៀត – មានអាយុចាប់ពី៣០ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង – មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង – មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមណាមួយ

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនីឡាលរង

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អភិបាលរង

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ អភិបាលស្រុក

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ អភិបាលស្រុក

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អភិបាលរងមានតួនាទីជួយអភិបាលស្រុកទាំងក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាតំណាងឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល។ ផ្អែកតាមការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវពីអភិបាលស្រុក អភិបាលរងមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំ និងតម្រង់ទិសដល់នាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនៃរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារ និងកិច្ចការនានាតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំឯកសារ និងកិច្ចការចាំបាច់នានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបន្ទុកការងាររបស់ខ្លួន មុនដាក់ជូនអភិបាលពិនិត្យ សម្រេច
- ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ផ្អែកតាមការប្រគល់សិទ្ធិពីអភិបាលស្រុក

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលស្រុកផ្អែកតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលស្រុក ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានផ្អែកតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលស្រុក
- ត្រួតពិនិត្យ និងចាត់ចែងការងារនានាក្នុងការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលឃុំក្នុងស្រុក
- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះនៃរដ្ឋបាលស្រុក
- រាយការណ៍ជូនអភិបាលស្រុក/គណៈអភិបាលស្រុកពាក់ព័ន្ធនឹងបន្ទុកការងាររបស់ខ្លួន
- រៀបចំ និងចូលរួមដឹកនាំគណៈបញ្ជាការឯកភាពនៃរដ្ឋបាលស្រុក ផ្អែកតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលស្រុក ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ ការអនុវត្តច្បាប់ និងការការពារសិទ្ធិមនុស្សនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចូលរួមអនុវត្តវិធានការនានា ផ្អែកតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលដើម្បីធានាដល់ការថែរក្សាសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- បំពេញភារកិច្ចជាអភិបាលស្រុកស្តីទីនៅពេលអភិបាលស្រុកអវត្តមាន តាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- បំពេញតួនាទី ភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល និងតាមការកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ខ មានឋានន្តរស័ក្តិចាប់ពីនាយក្រមការឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រងដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួល – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ – ចេះវិភាគស្ថានភាពជាទូទៅ និងឆ្លាតវៃក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា – មានចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ – មានចំណេះដឹងក្នុងការរៀបចំផែនការ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	

- ចំណេះដឹងផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- ជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាព
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឆ. លក្ខខ័ណ្ឌចាំបាច់ផ្សេងទៀត

- មានអាយុចាប់ពី២៥ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង
- មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមណាមួយ។

II. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃនាយក និងនាយករដ្ឋបាល

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនាយករដ្ឋបាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលស្រុក

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ គណៈអភិបាល អភិបាលស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ គណៈអភិបាល អភិបាលស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

នាយករដ្ឋបាលមានតួនាទីជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអភិបាលស្រុកក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងធានានិរន្តរភាពការងារប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាស្រុក។ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនេះ នាយករដ្ឋបាលមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលស្រុកពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាស្រុកដោយត្រូវធានាថា កិច្ចការទាំងនោះត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងទម្រង់បែបបទនៃលិខិតរដ្ឋបាល
- រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវវិធាន និងគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារនានាសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- រៀបចំ និងចាត់ចែងការបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ត្រៀមរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលតាមការណែនាំរបស់អភិបាល
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុកអំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអភិបាលមានលក្ខណៈសមស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផលការងារ បញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមហានុក្រមដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ
- អនុវត្តវិធានការនានាតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល អភិបាល ដើម្បីធានាឱ្យការិយាល័យ

អង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល

- ជានាក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អភិបាលស្រុក និងអភិបាលរងស្រុក ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលស្រុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់
- ជានារក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងរដ្ឋបាលស្រុក
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អភិបាលឬដៃលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ខ មានឋានន្តរសក្តិចាប់ពីក្រមការដើមខ្សែឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង ដៃលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ គោលនយោបាយសាធារណៈ ធុរកិច្ច
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាក់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល – មានចំណេះដឹងលើការគ្រប់គ្រងឯកសារ – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដៃលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន – ជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តមុខងារនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – ជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ	

- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ នាយករងរដ្ឋបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

នាយករងរដ្ឋបាលមានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យនាយករដ្ឋបាលក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពការងារប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាស្រុក ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលស្រុក ពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាស្រុក ផ្អែកតាមការបែងចែកភារកិច្ចពីនាយករដ្ឋបាល
- រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវវិធាន និងគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារ និងខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
- រៀបចំ និងការបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលតាមការណែនាំរបស់នាយករដ្ឋបាល
- បំពេញភារកិច្ចជានាយករដ្ឋបាលស្តីទី នៅពេលនាយករដ្ឋបាលអវត្តមាន តាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុកអំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល/អភិបាលស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផលការងារ បញ្ហាប្រឈមនានា និងលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការអនុវត្តវិធានការនានាតាមការណែនាំរបស់នាយករដ្ឋបាល ដើម្បីធានាថា ការិយាល័យ អង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាល
- ទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដូនស្ថាប័ន ការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងរដ្ឋបាលស្រុក
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីនាយករដ្ឋបាល ឬដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ខ មានឋានន្តរសីក្តិចាប់ពីក្រមការឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ គោលនយោបាយសាធារណៈ ធុរកិច្ច
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ចំពោះបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ ខ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ ក
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាក់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា - ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល - មានចំណេះដឹងលើការគ្រប់គ្រងឯកសារ ឬបណ្ណាល័យ - ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន - ជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តការងារនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ	

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- ជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាព
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

។ ។ ។ . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

ការងាររដ្ឋបាល

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងការចុះបញ្ជីលិខិតចេញ-ចូលនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការទទួល និងការបែងចែកលិខិតស្នាម និងឯកសារនានាជូនក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះសាលាស្រុក ស្ថាប័ន អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការរៀបចំ និងការរក្សាទុកលិខិតស្នាម និងឯកសារនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុកឱ្យបានគង់វង្ស
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រារបស់រដ្ឋបាលស្រុក តាមការកំណត់

- ជានាដល់ការរៀបចំឱ្យមានការធ្វើទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសាធារណៈជន ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយ និងការរៀបចំកិច្ចការពិធីការតាមគោលការណ៍កំណត់
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការអត្រានុកូលដ្ឋាន ការថែរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការពិនិត្យផ្ទៀតផ្ទាត់ឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់សេវាចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាជន
- ត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថែរក្សាបញ្ជីឈ្មោះ និងឯកសារនានារបស់បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលស្រុក
- ផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកសាលាស្រុកផ្អែកតាមគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- លើកយោបល់ និងចូលរួមរៀបចំបង្កើត កែសម្រួល និងរំសាយការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក
- ជួយចាត់ចែងការរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យនានា
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមគោលការណ៍កំណត់
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងបែងចែកភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន

ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំក្របខណ្ឌបៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងប្រាក់កម្រៃនានាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលស្រុក
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំគម្រោងថវិការបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងបេឡារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចដំណើរការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ (ការប្រមូលចំណូល និងទូទាត់ការចំណាយ ការរៀបចំបញ្ជីកាហិរញ្ញវត្ថុ) របស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ ការថែរក្សា និងការរក្សាទុកដាក់សម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាល ស្រុក
- ចូលរួម និងរៀបចំកិច្ចលទ្ធកម្ម និងសវនកម្មទាក់ទងនឹងថវិការដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង

គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច គណនេយ្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសអំពីប្រព័ន្ធ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ស្រុក
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- មានការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- មានការយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រនានាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដោយមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមបង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- រៀបចំ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំនៃការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចជាប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីទីនៅពេលប្រធានអវត្តមានដោយការផ្ទេរសិទ្ធិ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងពិនិត្យកិច្ចការរដ្ឋបាល ឬ/និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ/និងព័ត៌មាន ឬ/និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាស្រុក តាមការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ និងទីកន្លែងសម្រាប់ការប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យ
- ផ្តល់យោបល់ និងជួយត្រួតពិនិត្យក្នុងការរៀបចំ និងចុះបញ្ជីចេញ ចូល លិខិតស្នាមរដ្ឋបាលនានារបស់សាលាស្រុក
- ត្រួតពិនិត្យលើការបញ្ជូន និងចែកចាយលិខិតស្នាម និងឯកសារនានា
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ស្តិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងបញ្ជីមន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ រដ្ឋបាលស្រុក
- ពិនិត្យផែនការថវិកា និងឯកសារទូទាត់ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ មុននឹងដាក់ជូនប្រធាន
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី និងបុគ្គលិកសាលាស្រុក
- លើកយោបល់ និងចូលរួមរៀបចំបង្កើត កែសម្រួល និងរំសាយការិយាល័យចំណុះសាលាស្រុក

- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំទាក់ទងនិងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកិច្ចការអត្រានុកូលដ្ឋាន ការថែរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការពិនិត្យផ្ទៀតផ្ទាត់ឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់សេវាចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យនានា
- ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំក្របខណ្ឌបៀវត្ស ប្រាក់ឧត្តម្ភ និងប្រាក់កម្រៃនានាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលស្រុក
- ត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចដំណើរការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ (ការប្រមូលចំណូល និងទូទាត់ការចំណាយ ការរៀបចំបញ្ជីកាហិរញ្ញវត្ថុ) របស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ ការថែរក្សា និងការរក្សាទុកដាក់សម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាស្រុក
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច គណនេយ្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ស្រុក - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ - មានការយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រនានាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា	

– មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាលត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

– រៀបចំ និងចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ
– គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានាឱ្យបានគង់វង្ស
– គ្រប់គ្រងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
– បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាល ស្រុក
– រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
– រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំរបស់ការិយាល័យ គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការ
– រៀបចំ និងបញ្ជូនលិខិតអញ្ជើញកិច្ចប្រជុំដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ
– រៀបចំទីកន្លែងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យ/អង្គភាពនានា
– រៀបចំឯកសារនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ការិយាល័យ គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការ

- ពិនិត្យផ្ទៀតផ្ទាត់ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ននានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច គណនេយ្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាល គណនេយ្យ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលថ្នាក់ស្រុក - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា - ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល - មានជំនាញលើការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ - មានជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋាន - ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ	

- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញព័ត៌មាន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញព័ត៌មាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញព័ត៌មានត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ កែលម្អ ថែរក្សា ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ គេហទំព័រ ហ្វេសបុក និងបណ្តាញព័ត៌មានសង្គមនានាសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ប្រមូល ចងក្រង ផលិតព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធព្រឹត្តិការណ៍ និងការសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងបណ្តាញទទួល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាន់ហេតុការណ៍របស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ននានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការនានាផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ

ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារព័ត៌មាន ឬការប្រើប្រាស់បណ្តាញព័ត៌មានសង្គមយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសសិទ្ធិទទួលព័ត៌មានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ង. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖

- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជនក្នុងភាពជាដៃគូ សម្រាប់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន តាមការណែនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើការងារសម្ព័ន្ធមេត្រីភាព ការងារព្រំដែន និងការងារអន្តរជាតិផ្សេងទៀតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក
- រៀបចំ និងអនុវត្តការងារពិធីការសម្រាប់កម្មវិធី និងព្រឹត្តិការណ៍នានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ននានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការនានាផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ឬទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ឬបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារពិធីការ ឬទំនាក់ទំនងសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា និងពិធីការ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសសិទ្ធិទទួលព័ត៌មានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា - ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល - ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ	

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

ការងារគណនេយ្យ៖

- កត់ត្រា និងត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់ និងគ្រប់គ្រងគណនីរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- បើកសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន និងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូលប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ខ្ជង់គណនីថវិកានីមួយៗនៅដើមឆ្នាំថវិកា
- រៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិទូទាត់ត្រង់ទៅរតនាគារខេត្ត
- កត់ត្រាចំណាយទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានជាប្រចាំបន្ទាប់ពីការសន្យាចំណាយ ឬចេញអាណត្តិបើកប្រាក់
- កត់ត្រាចំណូលជាក់ស្តែងទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូលនៅពេលដែលចំណូលទាំងនោះត្រូវបានប្រមូលដោយរដ្ឋបាលស្រុក(ចំណូលផ្ទាល់) ឬទទួលបានពីការផ្ទេរពីថ្នាក់ជាតិ និងពីប្រភពផ្សេងៗទៀត
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូល និងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានជាមួយនឹងរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាដែលរៀបចំដោយគណនេយ្យករស្រុក
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ និងឆ្នាំសម្រាប់ដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ ឯកភាព មុនដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត

ការងារផ្នែកទេយ្យបុរេប្រទាន៖

- បើកគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- រៀបចំតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- រៀបចំប័ណ្ណដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានជុំបង្វិលដំបូង
- រក្សាទុកដាក់មូលនិធិដែលបានទទួល
- សុំគោលការណ៍ពីអាណាប័ក ឬពីអ្នកទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិពីអាណាប័កសម្រាប់ចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានមួយលើកៗ
- រៀបចំប័ណ្ណចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- កត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយទៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ និងសៀវភៅធំ
- ប្រមូលសក្តីប័ត្រចំណាយ និងរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិនិយត្តកម្មដើម្បីទូទាត់ចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ និងជាសាច់ប្រាក់ចំពោះការរក្សាទុកដាក់នូវមូលនិធិដែលខ្លួនទទួល និងចំណាយ
- រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់អាណាប័ក និងគណនេយ្យករ

ការងាររដ្ឋទេយ្យចំណូល៖

- ស្នើសុំបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល
- រៀបចំតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យចំណូល
- ប្រមូលចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ឬតាមរយៈមូលប្បទានប័ត្រពីប្រភពចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដែលមិនមានកិច្ចសន្យា
- រៀបចំសលាកប័ត្រចំណូលទៅតាមមាតិកាថវិកា
- រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ដែលប្រមូលបានតាមគោលការណ៍កំណត់
- បង់ចំណូលដែលប្រមូលបានទៅគណនេយ្យកររបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំសលាកប័ត្របង្វែរចំណូលថវិកា
- កត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការចំណូលក្នុងបញ្ជីបេឡា ទិន្នានុប្បវត្តិទូទៅ និងសៀវភៅធំ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូលប្រចាំខែ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ

ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគណនេយ្យ ឬការងារធនាគារយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការងារគណនេយ្យ ឬការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ឬការងារធនាគារ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង់ហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ស្រុក
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងងារបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- មានជំនាញរៀបចំ និងជំនាញពិនិត្យលម្អិតលើភាពត្រឹមត្រូវនៃគ្រប់គ្រងថវិកា
- មានជំនាញត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់ និងគ្រប់គ្រងគណនី
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

I V. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃអង្គភាពលទ្ធកម្ម

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានអង្គភាព

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារលទ្ធកម្មសម្រាប់ការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវានានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ដាក់ជូនគណៈអភិបាល/ក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត
- រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ទទួលសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ តាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

– បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ សេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ធ្លាប់បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃកិច្ចលទ្ធកម្មនៅថ្នាក់ស្រុក – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង សម្របសម្រួល និងចរចា – ជំនាញតាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា – មានការយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានអង្គនាពលទ្ធកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ចូលរួម និងត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ទទួលសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ តាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ចូលរួមការរៀបចំ និងសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ជួយ និងត្រួតពិនិត្យលើការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- បំពេញការងារជាប្រធានស្តីទី នៅពេលប្រធានអង្គភាពអវត្តមាន ដោយមានការផ្ទេរសិទ្ធិ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុ

គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹងផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ ការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង/កិច្ចសន្យា – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃកិច្ចលទ្ធកម្មនៅថ្នាក់ស្រុក – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង សម្របសម្រួល និងចរចា – ជំនាញតាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តកិកច្ចសន្យា – មានការយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាដេញថ្លៃ រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ទទួលសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ តាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹងផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ ការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង/កិច្ចសន្យា – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	

- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ជំនាញតាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

V. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រដល់កិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក
  - ការធ្វើកម្មសិក្សា
  - ការតាំងស៊ប់

- ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក
- ការតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិក
- ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក
- ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការផ្អាកការងារបុគ្គលិកដោយផ្អាកបៀវត្ស
- ការឈប់សម្រាក និងការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេសរបស់បុគ្គលិក
- ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យចូលនិវត្តន៍
- ការលាឈប់ពីការងាររាជការរបស់បុគ្គលិក
- ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ
- ការអនុញ្ញាត និងការទទួលបុគ្គលិកឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ
- ការរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងនីតិវិធីចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ
- ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬក្រៅតំណែង

– សម្របសម្រួល និងចូលរួមកិច្ចដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ
– ណែនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងដល់ការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
– ណែនាំ ចូលរួម និងគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង តាមដានត្រួតពិនិត្យបញ្ជីវត្តមានរបស់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំបញ្ជី/តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក

ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក

– ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក
– ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍន៍មត្ថភាពដល់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យកិច្ចដំណើរការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក
  - ការកំណត់វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការរៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល
  - ការសម្របសម្រួល/ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការវាយម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រង

	បុគ្គលិក ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬ យ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – មានចំណេះដឹងលើការរៀបចំផែនការ និងចែងចាត់ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សទៅតាមជំនាញ និងតម្រូវការជាក់ស្តែង – មានចំណេះដឹងលើការដោះស្រាយវិវាទការងារ – ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រដល់កិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក
  - ការធ្វើកម្មសិក្សារបស់
  - ការតាំងស៊ប់
  - ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក
  - ការតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិក
  - ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក
  - ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
  - ការផ្អាកការងារបុគ្គលិកដោយផ្អាកបៀវត្ស
  - ការឈប់សម្រាក និងការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេសរបស់បុគ្គលិក
  - ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យចូលនិវត្តន៍
  - ការលាឈប់ពីការងាររាជការរបស់បុគ្គលិក
  - ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ
  - ការអនុញ្ញាត និងការទទួលបុគ្គលិកឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ

- ការរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងនីតិវិធីចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ
- ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬក្រៅតំណែង

– សម្របសម្រួល និងចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ
– គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងដល់ការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
– ចូលរួម និងគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង តាមដានត្រួតពិនិត្យបញ្ជីវត្តមានរបស់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំបញ្ជី/តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក
– សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក
– សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល//អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក
– សម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យកិច្ចដំណើរការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក
  - ការកំណត់វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការរៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល
  - ការសម្របសម្រួល/ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
– បំពេញការងារជាប្រធានអង្គភាពស្តីទី នៅពេលប្រធានអង្គភាពអវត្តមានតាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
– ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ឬការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយសាធារណៈ និងឬនីតិសាស្ត្រ/ច្បាប់ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍/ធនធានមនុស្ស – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង/អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	

- មានចំណេះដឹងលើការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងចែងចាត់ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សទៅតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- មានចំណេះដឹងលើការដោះស្រាយវិវាទការងារ
- ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញបុគ្គលិកត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលទិន្នន័យនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំឯកសារ និងចូលរួមកិច្ចដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិក
- រៀបចំកិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក
  - ការធ្វើកម្មសិក្សារបស់
  - ការតាំងស៊ប់

- ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក
- ការតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិក
- ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក
- ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការផ្អាកការងារបុគ្គលិកដោយផ្អាកបៀវត្ស
- ការឈប់សម្រាក និងការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេសរបស់បុគ្គលិក
- ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យចូលនិវត្តន៍
- ការលាឈប់ពីការងាររាជការរបស់បុគ្គលិក
- ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ
- ការអនុញ្ញាត និងការទទួលបុគ្គលិកឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ
- ការរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងនីតិវិធីចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ
- ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬក្រៅតំណែង

– ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ
– ជួយរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
– រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក
– រៀបចំបញ្ជី/តារាងសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យវត្តមានរបស់បុគ្គលិក
– ជួយរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជី/តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក
– ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
– ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
– ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
– ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
– ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
– បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	បរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ

គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ឬការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយសាធារណៈ និងឬនីតិសាស្ត្រ/ច្បាប់ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍/ធនធានមនុស្ស
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- មានចំណេះដឹងលើការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងចែងចាត់ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- មានចំណេះដឹងលើការដោះស្រាយវិវាទការងារ
- ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញ/អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំឯកសារ និងចូលរួមកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក
- ផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក
  - ការកំណត់វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការរៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល
  - ការសម្របសម្រួល/ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការវាយម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ចូលរួមរៀបចំកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក (ការវាយតម្លៃផ្អែកលើសមិទ្ធកម្ម)
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ឬការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយសាធារណៈ និងឬនីតិសាស្ត្រ/ច្បាប់ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍/ធនធានមនុស្ស
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- មានចំណេះដឹងលើការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងចែងចាត់ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- មានចំណេះដឹងលើការដោះស្រាយវិវាទការងារ
- ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

VI . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់បំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារផែនការ និងការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អភិបាលស្រុក។

ការងារផែនការ

- ផ្តួចផ្តើម និងផ្តល់ការណែនាំទម្រង់ទិសក្នុងការរៀបចំប្រតិទិនការងារសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលប្រមូលធាតុចូលពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ដឹកនាំ និងសម្រសម្រួលការវិភាគស្ថានភាព និងកំណត់តម្រូវការ/អភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ដឹកនាំ និងសម្រសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការ/អភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តតាមនីតិវិធីជាធរមាន

- រៀបចំចងក្រងបញ្ជា តម្រូវការ និងគម្រោងអាទិភាពនានារបស់ស្រុក ដើម្បីបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលខេត្ត តាមការណែនាំ
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំគម្រោង/កម្មវិធីនានាសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក

ការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើការរៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនដីនៃរដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ និងជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុករបស់ខ្លួនតាមការកំណត់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំ គ្រប់គ្រង ការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុក
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយមន្ទីរផែនការក្នុងការរៀបចំចងក្រង និងផលិតទិន្នន័យព័ត៌មានស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់ និងស្រុក
- ណែនាំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអំពីរបៀបវិភាគ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំផែនការ
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អំពីកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការ តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ចូលរួមអនុវត្តការងារជំរឿនប្រជាជន

ការងារគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

- ដឹកនាំ និងគាំទ្ររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ណែនាំ និងគាំទ្ររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការប្រមូលបញ្ជា តម្រូវការ និង ទិន្នន័យ ព្រមទាំងការវិភាគស្ថានភាពសម្រាប់ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់

- ណែនាំ និងគាំទ្រដល់ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងឃុំ សង្កាត់
- ចូលរួមតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង ឬផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ និងការគាំទ្រផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ឃុំ សង្កាត់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផែនការ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងផែនការយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងស្ថិតិទិន្នន័យផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធ និងកិច្ចដំណើរការកសាងផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ស្រុក – មានជំនាញសម្របសម្រួល និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសាធារណៈ – មានជំនាញវិភាគស្ថានភាព និងតម្រូវការនានា – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ	

- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់បំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- រៀបចំ និងផ្តល់ការណែនាំទម្រង់ទិសលើការរៀបចំប្រតិទិនការងារសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួលប្រមូលធាតុចូលពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- សម្រសម្រួលការវិភាគស្ថានភាព និងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- សម្រសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល ដើម្បី

ជាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តតាមនីតិវិធីជាធរមាន

- រៀបចំចងក្រងបញ្ហា តម្រូវការ និងគម្រោងអាទិភាពនានារបស់ស្រុក ដើម្បីបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលខេត្ត តាមការណែនាំ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ជួយសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំគម្រោង/កម្មវិធីនានាសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើការរៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនដីនៃរដ្ឋបាលស្រុក
- ជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុករបស់ខ្លួនតាមការកំណត់
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ គ្រប់គ្រង កែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុក
- ចូលរួមសហការជាមួយមន្ទីរផែនការក្នុងការរៀបចំចងក្រង និងផលិតទិន្នន័យព័ត៌មានស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់ និងស្រុក
- ផ្តល់ការណែនាំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអំពីរបៀបវិភាគ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំផែនការ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អំពីកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការ តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ចូលរួមអនុវត្តការងារជំរឿនប្រជាជន
- គាំទ្ររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់ការការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្ររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការប្រមូលបញ្ហា តម្រូវការ និង ទិន្នន័យ ព្រមទាំងការវិភាគស្ថានភាពសម្រាប់ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្ររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងឃុំ សង្កាត់
- ចូលរួមតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង ឬផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ

- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ និងការគាំទ្រផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ឃុំ សង្កាត់
- បំពេញភារកិច្ចជាប្រធានការិយាល័យស្តីទី តាមការផ្ទេរសិទ្ធ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផែនការ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងផែនការយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យ ផែនការ អភិវឌ្ឍន៍/ធនធានមនុស្ស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធ និងកិច្ចដំណើរការកសាងផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ស្រុក
- មានជំនាញសម្របសម្រួល និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសាធារណៈ
- មានជំនាញវិភាគស្ថានភាព និងតម្រូវការនានា
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ

- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផែនការ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផែនការ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផែនការមានតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រតិទិនការងារសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានាដើម្បីប្រមូលធាតុចូលពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំការវិភាគស្ថានភាព និងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំចងក្រងបញ្ជា តម្រូវការ និងគម្រោងអាទិភាពនានារបស់ស្រុក ដើម្បីបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលខេត្ត តាមការណែនាំ
- សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោង/កម្មវិធីនានាសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំ និងចូលរួមអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់រដ្ឋបាលស្រុកយក
- តាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផែនការ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងផែនការ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យ ផែនការ បច្ចេកវិទ្យព័ត៌មាន
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសកិច្ចដំណើរការកសាងផែនការរដ្ឋបាលថ្នាក់ស្រុក
- មានជំនាញសម្របសម្រួល និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសាធារណៈ
- មានជំនាញវិភាគស្ថានភាព និងតម្រូវការនានា
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត។

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋានត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនដីនៃរដ្ឋបាលស្រុក
- ប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុករបស់ខ្លួនតាមការកំណត់
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុក
- សហការជាមួយមន្ទីរផែនការក្នុងការរៀបចំចងក្រង និងផលិតទិន្នន័យព័ត៌មានស្ថានភាពឃុំ សង្កាត់ និងស្រុក
- ណែនាំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអំពីរបៀបវិភាគ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំផែនការ
- សម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អំពីការប្រមូល គ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស និងវិភាគទិន្នន័យ
- ចូលរួមអនុវត្តការងារជំរឿនប្រជាជន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផែនការ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងផែនការយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យ ផែនការ បច្ចេកវិទ្យព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន – មានចំណេះដឹងលើការវិភាគ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀត
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ឯ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសម្របសម្រួល និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសម្របសម្រួល និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសម្រសម្រួល និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្ររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់បាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការប្រមូលបញ្ហា តម្រូវការ និងទិន្នន័យ ព្រមទាំងការវិភាគស្ថានភាពសម្រាប់ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់បាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងឃុំ សង្កាត់
- ចូលរួមតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង ឬផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ និងការគាំទ្រផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ឃុំ សង្កាត់
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផែនការ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងផែនការយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសម្របសម្រួល បណ្តុះបណ្តាល ការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ផែនការ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង	

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – មានជំនាញសម្របសម្រួល និងយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

VI I . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក និងមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- រៀបចំនីតិវិធី និងបែបបទសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ដាក់ជូនអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់អំពីវិធានការកែលំអសម្រាប់ដាក់ជូនអភិបាល/គណៈអភិបាលពិនិត្យ សម្រេច និងដាក់វិធានការកែលម្អ

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តវិធានការកែលំអដែលដាក់ចេញ
- ផ្តល់ការណែនាំ និងសហការជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការរៀបចំឯកសារទុកដាក់ឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់អធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅមកលើរដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅតាមការចាំបាច់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច គណនេយ្យ សវនកម្ម គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ សវនកម្ម អធិការកិច្ច និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធីសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង អធិការកិច្ច និងសវនកម្ម
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- រៀបចំ និងពិនិត្យលើនីតិវិធី និងបែបបទសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ពិនិត្យលើការរៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំសម្រាប់ដាក់ជូនអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច
- សម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលស្រុក
- ការរៀបចំ និងពិនិត្យលើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់អំពីវិធានការកែលំអសម្រាប់ដាក់ជូនអភិបាល/គណៈអភិបាល
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តវិធានការកែលម្អដែលដាក់ចេញ
- ផ្តល់ការគាំទ្រ និងសហការជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការរៀបចំ

ឯកសារទុកដាក់ឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់អធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅមកលើរដ្ឋបាលស្រុក

- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅតាមការចាំបាច់
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានការិយាល័យស្តីទី ក្នុងអំឡុងពេលដែលប្រធានការិយាល័យអវត្តមានតាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច គណនេយ្យ សវនកម្ម គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ សវនកម្ម អធិការកិច្ច និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសសគោលការ បែបបទ នីតិវិធីសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង អធិការកិច្ច និងសវនកម្ម
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងនីតិវិធី និងបែបបទសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំសម្រាប់ដាក់ប្រធានការិយាល័យពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់
- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់អំពីវិធានការកែលំអនានា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តវិធានការកែលម្អដែលដាក់ចេញ
- ផ្តល់ការគាំទ្រ និងសហការជាមួយការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការរៀបចំឯកសារទុកដាក់ឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់អធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅមករដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមសហការជាមួយអធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅតាមការចាំបាច់
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច គណនេយ្យ សវនកម្ម គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ សវនកម្ម អធិការកិច្ច និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធីសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង អធិការកិច្ច និងសវនកម្ម – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

VIII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារលេខាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងមានភារកិច្ចដឹកនាំ ចាត់ចែង គ្រប់គ្រងលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សហការក្នុងការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សហការក្នុងការរៀបចំសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងជាសាធារណៈអំពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំសម្ភារៈ ឯកសារ និងទីតាំងសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ

និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ជួយចាត់ចែងការរៀបចំកម្មវិធីនានាសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការចុះបេសកម្មនានា
- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងចូលរួមការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងលើការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ជានាផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
- មានចំណេះដឹងផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសនីតិវិធីបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- មានជំនាញគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងទុកដាក់ឯកសារឱ្យតាមលំដាប់ ដើម្បីងាយស្រួលស្វែងរក
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬ និងភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សហការក្នុងការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងការរៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សហការក្នុងការរៀបចំសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងជាសាធារណៈអំពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំសម្ភារៈ ឯកសារ និងទីតាំងសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងការរៀបចំកម្មវិធីនានាសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការចុះបេសកម្មនានា
- ចាត់ចែង និងចូលរួមការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ចាត់ចែងលើការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានការិយាល័យស្តីទីក្នុងពេលដែលប្រធានអនុវត្តមាន តាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹងផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសនីតិវិធីបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- មានជំនាញគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងទុកដាក់ឯកសារឱ្យតាមលំដាប់ ដើម្បីងាយស្រួលស្វែងរក
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬ និងភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

គ.ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (សម្រាប់លេខាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា)

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (សម្រាប់លេខាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា)

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាលនៃការិយាល័យលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សហការក្នុងការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងជាសាធារណៈអំពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសម្ភារៈ ឯកសារ និងទីតាំងសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការចុះបេសកម្មនានា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ថែរក្សា និងទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមនីតិវិធីកំណត់ជាធរមាន
- សហការក្នុងការប្រមូល ចងក្រងព័ត៌មានអំពីសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ

– ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាលសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹងផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសនីតិវិធីបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

I X. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានការកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម ៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ
- គ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងសិស្ស
- រៀបចំផែនការ (ការដាក់បញ្ចូលផែនការអប់រំកុមារតូចទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ស្រុក)
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់ អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំកុមារតូច

- ពិនិត្យបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណសម្រាប់បើក បន្តសុពលភាព ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន កម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំមាតាបិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍។

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងសិស្សបឋមសិក្សា
- រៀបចំផែនការសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សាគោល
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងគណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍កម្រងសាលារៀន
- ពិនិត្យផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះ អាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណសាលាបឋមសិក្សាឯកជនកម្មវិធីសិក្សាជាតិ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពហុភាសា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពិសេស
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ
- គ្រប់គ្រងការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំកាយ និងកីឡា

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ជ្រើសរើស និងការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណមជ្ឈ មណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១(មួយ)ឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ

កិច្ចការមធ្យមសិក្សា

- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការងាររដ្ឋបាល
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការគ្រប់គ្រងហិញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ

ការងារយុវជន

- ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងជំរុញសាលារៀនឱ្យរៀបចំបង្កើត និងដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ផ្តល់ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសិស្សដែលទទួលបន្ទុកការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- កៀរគរ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគូដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបំណិនផ្សេងៗដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធយុវជន កុមារតាមសាលារៀនដូចជា៖ ការបោះបង់ អវត្តមាន ការពាក់ព័ន្ធគ្រឿងញៀន
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ដើម្បីបូកសរុបការងារ និងចងក្រងឯកសាររបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់

- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំសិស្សចូលរួមសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ជំរុញសាលារៀនឱ្យបង្កើតក្លឹបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជានិងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ការងារកីឡា

- ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សានិងការងារកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំ និងអនុវត្តការហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាជនតាមសហគមន៍
- សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំសម្ភារៈ ជួសជុលទីលានកីឡាតាមសាលារៀន និងសហគមន៍
- ជំរុញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រភេទយ៉ាងតិចក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអំពីគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា
- ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិទីលានកីឡា ក្លឹបកីឡា មន្ត្រីជំនាញ កីឡាករ កីឡាការិនី មហាជនហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាព កីឡាពាក់កណ្តាលអាជីព និងកីឡាអាជីព
- ជំរុញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡានៅតាមសាលារៀន ថ្នាក់ស្រុក និងចូលរួមប្រកួតថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ
- ប្រមូលតម្រូវការគ្រូអប់រំកាយ និងគ្រូកីឡាជំនាញ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- កៀរគរស្វែងរកមូលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលារៀន និងសហគមន៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល អប់រំសិក្សាធិការ គរុកោសល្យ គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ឬផ្នែកអប់រំយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ	

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល អប់រំ សិក្សាធិការគរុកោសល្យ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មតេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

- ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានស្តីទី ក្នុងពេលដែលប្រធានអវត្តមាន តាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំកុមារតូច
- គ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងសិស្ស
- រៀបចំផែនការ (ការដាក់បញ្ចូលផែនការអប់រំកុមារតូចទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ស្រុក)
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់ អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំកុមារតូច
- ពិនិត្យបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណសម្រាប់បើក បន្តសុពលភាព ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន កម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំមាតាបិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងសិស្សបឋមសិក្សា

- រៀបចំផែនការសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ផ្តត់ផ្តង់សៀវភៅសិក្សាគោល
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- គណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍កម្រងសាលារៀន
- ពិនិត្យផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះ អាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណសាលាបឋមសិក្សាឯកជនកម្មវិធីសិក្សាជាតិ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពហុភាសា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពិសេស
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ
- គ្រប់គ្រងការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំកាយ និងកីឡា

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ជ្រើសរើស និងការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា
- ប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណមជ្ឈ មណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១(មួយ)ឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល

- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ

កិច្ចការមធ្យមសិក្សា

- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការងាររដ្ឋបាល
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការគ្រប់គ្រងហិញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ

ការងារយុវជន

- ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងជំរុញសាលារៀនឱ្យរៀបចំបង្កើត និងដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ផ្តល់ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសិស្សដែលទទួលបន្ទុកការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- កៀរគរ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគូដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបំណិនផ្សេងៗដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធយុវជន កុមារតាមសាលារៀនដូចជា៖ ការបោះបង់ អវត្តមាន ការពាក់ព័ន្ធគ្រឿងញៀន
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ដើម្បីបូកសរុបការងារ និងចងក្រងឯកសាររបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំសិស្សចូលរួមសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ជំរុញសាលារៀនឱ្យបង្កើតក្លឹបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជានិងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ការងារកីឡា

- ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សា និងការងារកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំ និងអនុវត្តការហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាជនតាមសហគមន៍
- សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំសម្ភារ ជួសជុលទីលានកីឡាតាមសាលារៀន និងសហគមន៍
- ជំរុញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រភេទយ៉ាងតិចក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអំពីគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា
- ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិទីលានកីឡា ក្លឹបកីឡា មន្ត្រីជំនាញ កីឡាករ កីឡាការិនី មហាជនហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាព កីឡាពាក់កណ្តាលអាជីព និងកីឡាអាជីព

- ជំរុញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡានៅតាមសាលារៀន ថ្នាក់ស្រុក និងចូលរួមប្រកួតថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ
- ប្រមូលតម្រូវការគ្រូអប់រំកាយ និងគ្រូកីឡាជំនាញ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- កៀរគរស្វែងរកមូលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលារៀន និងសហគមន៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច គោលនយោបាយសាធារណៈ គរុកោសល្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬ យ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល អប់រំ សិក្សាធិការគរុកោសល្យ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ

- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា

- សិក្សា និងពិនិត្យលើតម្រូវការគ្រូមត្តេយ្យសិក្សា ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តនានា (មេដាយ ប័ណ្ណ សរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកអប់រំ)
- លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់មុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា
- ពិនិត្យលើសំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក លំហែមាតុភាព និងការសម្រាកព្យាបាលជំងឺរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងបុគ្គលិកអប់រំតាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្ទេរគ្រូមត្តេយ្យសិក្សាក្នុងខេត្ត និងឆ្លងខេត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសម្រេចលើការផ្លាស់ប្តូរគ្រូមត្តេយ្យសិក្សានៅក្នុងស្រុក
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការបង្រៀនរបស់គ្រូមត្តេយ្យសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសាលាមត្តេយ្យ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកអប់រំតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូចនៅតាមសាលារៀន
- ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ និងថ្នាក់ទី២ តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា

- សិក្សា និងពិនិត្យលើតម្រូវការគ្រូបឋមសិក្សា ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តនានា (មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកអប់រំ)
- លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់មុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា
- ពិនិត្យលើសំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់បុគ្គលិកអប់រំ គ្រូបង្រៀនតាមគោល

ការណ៍កំណត់

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្ទេរគ្រូបឋមសិក្សាក្នុងខេត្ត និងឆ្លងខេត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសម្រេចលើការផ្លាស់ប្តូរគ្រូបឋមសិក្សានៅក្នុងស្រុក
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សានៅតាមសាលារៀន
- ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ និងថ្នាក់ទី២ តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំមធ្យមសិក្សា

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្តល់មេដាយ បណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់គ្រូបង្រៀនល្អ នាយកល្អ
- លើកសំណើតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិកអប់រំ គ្រូបង្រៀន
- ពិនិត្យ និងបញ្ជូនសំណើលំហែមាតុភាព ចូលនិវត្តន៍ ឈប់ពីការងារ ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងបម្រើការងារ សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ការដាក់ឱ្យទំនេរគ្មានបៀវត្ស គ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបម្រើការងារ មរណភាព សុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ តាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យលើសំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកក្រោម៧ថ្ងៃ
- ប្រមូលបូកសរុបតម្រូវការគ្រូ
- លើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំមធ្យមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកមធ្យមសិក្សា និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពបុគ្គលិក
- ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន
- ពិនិត្យ និងធ្វើឆ្លងផ្ទាត់លើតារាងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ។

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

- រៀបចំការជ្រើសរើស និងចាត់តាំងគ្រូបង្គោល (គ្រូបង្គោល០១នាក់ក្នុងមួយសង្កាត់ ជាគ្រូក្របខណ្ឌដែលជ្រើសរើសចេញពីក្របខណ្ឌគ្រូបឋមសិក្សា ឬគ្រូអនុវិទ្យាល័យ)
- សម្របសម្រួល និងជំរុញលើការងារអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- លើកសំណើអំពីតម្រូវការគ្រូជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំការជ្រើសរើស និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាគ្រូជាប់កិច្ចសន្យា (អក្ខរកម្ម កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ និងគ្រូមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ គ្រូកម្មវិធីសមមូលបឋម)
- ធ្វើសំណើប្រើប្រាស់គ្រូជាប់កិច្ចសន្យា ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្នើយប្រកាស ប្រវត្តិរូបគ្រូកិច្ចសន្យា លេខគណនីធនាគារ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់

- រៀបចំ តាមដាន គាំទ្រ និងបំប៉នដល់គ្រូជាប់កិច្ចសន្យា។

ង. បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ស្ថិតិ គរុកោសល្យ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀត	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្នែកអប់រំ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្នែកអប់រំ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្នែកអប់រំត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូច៖

- លើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែង
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌគោលសម្រាប់រយៈពេល៥ឆ្នាំ
- រៀបចំបញ្ជីតាមដានសម្ភារ បរិក្ខារក្នុងអង្គភាពឱ្យបានចំនួន២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ
- រៀបចំតារាងតាមដានការកើនឡើង ថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាសម្ភារតាមនីតិវិធីឃ្លាំង
- លើកគម្រោងតម្រូវការសម្ភារប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការសាងសង ជួសជុលការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងបញ្ជូនមកតាមមុខសញ្ញាពាក់ព័ន្ធ
- ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្សៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិការបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ បូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ ផ្សៀងផ្ទាត់បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់សាលារៀន
- ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីរតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលសាលារៀន
- លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំ ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀន
- សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា។

កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា៖

- រៀបចំតារាងតម្លាភាព
- រៀបចំបញ្ជីតាមដានថវិកា
- បែងចែកថវិកាតាមខ្នង់គណនី
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំបញ្ជី និងជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌតាមឆ្នាំ
- បិទស្លាកលើសម្ភារៈតាមប្រភពថវិកា
- រៀបចំបញ្ជីទទួល និងបែងចែកសម្ភារៈ

- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលារៀនបឋមសិក្សា
- រៀបចំបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ការសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំប្លង់សាងសង់ ប្លង់ជួសជុលលម្អិតបច្ចេកទេស បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ប្រតិទិនការងារសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំប្លង់ទីតាំង (ប្លង់សាងសង់តាមស្តង់ដារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា)
- រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ និងការជួសជុល
- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសម្រាប់ការសាងសង ជួសជុលការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងធ្វើងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិការបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ ធ្វើងផ្ទាត់បញ្ជីសារពើភណ្ឌសាលារៀន
- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលារៀនបឋមសិក្សា
- ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលសាលារៀន
- លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំ ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀន
- សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំបឋមសិក្សា។

កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ៖

- បង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- រៀបចំផែនការចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំខែ
- រៀបចំការបែងចែកថវិកាទៅកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- រាល់ការចំណាយត្រូវមានការឯកភាពតាមគណៈកម្មការនីមួយៗ និងតម្លាភាព
- រៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលា
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌគោល
- តាមដានការកើនឡើង ការថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើការពិនិត្យតាមដានសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់ខ្លួន
- រៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាសម្ភារៈ
- លើកគម្រោងតម្រូវការសម្ភារៈប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំសៀវភៅបញ្ជីតាមដានការប្រើប្រាស់សម្ភារ
- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- រៀបចំបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុល

- រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ការសាងសង់ ការជួសជុល
- រៀបចំប្លង់សាងសង់ ប្លង់ជួសជុលលម្អិតបច្ចេកទេស បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ប្រតិទិនការងារសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំប្លង់ទីតាំង (ប្លង់សាងសង់កំណត់តាមស្តង់ដារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា)
- រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការសាងសង ជួសជុលការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- របាយការណ៍ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដើម្បីផ្ញើទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងកៀរគរមូលនិធិសម្រាប់ដំណើរការកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- រៀបចំសម្របសម្រួលបង្កើត និងគាំទ្រមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំសម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា។

កិច្ចការគាំទ្រការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ៖

- ណែនាំសាលារៀនធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការថវិកា
- ពិនិត្យ និងបូកសរុបផែនការប្រតិបត្តិរបស់សាលារៀនទូទាំងស្រុក
- ណែនាំអំពីនីតិវិធី ឬគោលការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ថវិកា(មាតិកាចំណាយ កិច្ចបញ្ជីកា នីតិវិធីទូទាត់...)
- ពិនិត្យតាមដានការប្រើប្រាស់ថវិកាដំណើរការសាលារៀន
- ប្រមូល និងធ្វើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មតាមគោលការណ៍កំណត់
- បែងចែក និងប្រជុំផ្សព្វផ្សាយតារាងថវិកាតាមដំហាននីមួយៗផ្អែកលើតារាងថវិការបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំសំណើសុំប្រាក់អាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយរបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌសាលារៀន។
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបណ្ណបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឯ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

កិច្ចការផែនការ និងស្ថិតិសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូចៈ

- រៀបចំ និងដាក់បញ្ចូលផែនការអប់រំកុមារតូចទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ០៣ឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំផែនការផ្អែកលើលទ្ធផលស្តីពីការគាំពារ និងអភិវឌ្ឍន៍កុមារតូច
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកុមារអាយុ០៣ឆ្នាំដល់ក្រោម០៦ឆ្នាំ
- រៀបចំផែនទីសិក្សាសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូច
- រៀបចំសិស្សទៅតាមនិយាម និងតាមកម្រិតអាយុ
- ពិនិត្យសុខភាព និងអនាម័យស្របតាមស្តង់ដាអប្បបរមាផ្នែកសុខភាពសិក្សា
- តាមដាន និងទំនាក់ទំនងជាមួយឪពុកម្តាយ អ្នកអាណាព្យាបាលកុមារ
- តាមដានលទ្ធផលការអភិវឌ្ឍកុមារតូច
- ពិនិត្យលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន ០៥ឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ
- ពិនិត្យ តាមដាននិងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ។

កិច្ចការផែនការ និងស្ថិតិសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សាៈ

- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ០៣ឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់
- លើកគម្រោងថវិកាទៅតាមតម្រូវការផែនការអភិវឌ្ឍន៍
- ពិនិត្យលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន ០៥ឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ។

កិច្ចការផែនការ និងស្ថិតិសម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធៈ

- រៀបចំផែនទីសិក្សាពាក់ព័ន្ធកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- រៀបចំផែនការតម្រូវការគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាតាមឆ្នាំ
- សិក្សាតម្រូវការឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមមុខសញ្ញា
- ចូលរួមវគ្គបំប៉នទាក់ទងនឹងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព
- រៀបចំផែនការការងារលម្អិតតាមខែ
- រៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និង/ឬពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ (៥ឆ្នាំ) រួចបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រថវិកា និងបច្ចេកទេស
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ។

កិច្ចការផែនការ និងស្ថិតិសម្រាប់ការអប់រំមធ្យមសិក្សា៖

- ណែនាំសាលារៀនធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- ពិនិត្យ និងបូកសរុបផែនការប្រតិបត្តិរបស់សាលារៀនទូទាំងស្រុក

– បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកផែនការ និងស្ថិតិ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកផែនការ និងស្ថិតិយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកផែនការ និងស្ថិតិ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអប់រំកុមារតូច

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអប់រំកុមារតូច

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអប់រំកុមារត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

ការគ្រប់គ្រងសាលាមត្តេយ្យរដ្ឋ

- ស្រង់ទិន្នន័យកុមារពីអាយុ០៣ឆ្នាំដល់ក្រោម០៦ឆ្នាំ(រកកុមារដែលបានចូលរៀន និងកុមារដែលមិនបានចូលរៀននៅតាមភូមិ)
- រៀបចំសំណើសាងសង់អគារ ជួសជុលអគារតាមស្តង់ដា
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងគាំទ្រដំណើរការគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលា និងក្រុមផ្សេងៗប្រចាំសាលា
- រៀបចំទីធ្លា និងល្បែងក្រៅថ្នាក់តាមស្តង់ដា
- រៀបចំប្រជុំថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ឱ្យបានទៀងទាត់តាមការកំណត់
- ផលិតសម្ភារឧបទេសតាមកម្មវិធីប្រចាំខែ
- ទំនាក់ទំនង និងជំរុញឪពុកម្តាយកុមារដែលមានកូនដល់អាយុចូលរៀន ដើម្បីឱ្យបញ្ជូនកូនមកសាលារៀន និងរៀនឱ្យបានទៀងទាត់ និងឧបត្ថម្ភគាំទ្រសាលាតាមលទ្ធភាព
- ការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់គ្រូបង្រៀន
- លើកសំណើសុំពង្រីកសាលា/ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សា
- ជំរុញ សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ
- រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ។

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន

- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មត្តេយ្យសិក្សា
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សមត្តេយ្យសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ
- ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនដែលមានសមត្ថភាពគរុកោសល្យសមស្របដោយមិនមានការរើសអើង
- ជ្រើសរើសសិស្សឱ្យចូលរៀនតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងគោលការណ៍របស់សាលារៀន
- ធានាដំណើរការបង្រៀននិងរៀនឱ្យប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- ធានាគោរព និងអនុវត្តសារាចរ សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ធានាសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម និងសុវត្ថិភាពផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តចំពោះសិស្ស
- ចុះពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តរបស់សាលារៀន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា

- ស្រង់ទិន្នន័យកុមារពិការស្រាលៗ និងកុមារជនជាតិដើមភាគតិច
- កំណត់ជ្រើសរើសកុមារ និងជ្រើសរើសសាលា/ថ្នាក់ដើម្បីអនុវត្ត

- ផលិតសម្ភារៈឧបទេសតម្រូវទៅតាមកុមារពិការ កុមារជនជាតិដើមភាគតិច
- ចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់គ្រូបង្រៀន
- សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីពហុភាសា និងស្វែងរកគ្រូបង្រៀនសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច
- សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នាកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា
- តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីពហុភាសា និងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍន៍ភាពតាមការកំណត់

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ

- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីកៀរគរធនធាន
- កំណត់ចំនួនកុមារដែលត្រូវទទួលអាហារូបត្ថម្ភ
- ជំរុញសហគមន៍ និងឪពុកម្តាយកុមារឱ្យចូលរួមដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ ចូលរួមជាថវិកា សម្ភារៈ និងចំណាយពេលជួយចម្អិនអាហារ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរពេទ្យបង្អែក/មណ្ឌលសុខភាព ដើម្បីស្វែងយល់ពីក្បួនធ្វើអាហារូបត្ថម្ភ
- ប្រមូល និងបូកសរុបសំណើសុំស្បៀងសម្រាប់កម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន

- ចងក្រងទិន្នន័យកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន
- កំណត់ជ្រើសរើសកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន
- ទំនាក់ទំនងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធនធាន(អង្គការដៃគូ សប្បុរសជន សហគមន៍ ព្រះសង្ឃ ស្ថាប័ននានា)
- កំណត់ពេលវេលាត្រូវផ្តល់ធនធានឱ្យកុមារក្រីក្រ (អាច១ឆ្នាំផ្តល់ឱ្យ១ដង ឬ១ឆ្នាំផ្តល់ឱ្យ២ដង តាមលទ្ធភាពដែលមាន)
- សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំមាតាបិតា ផ្សារភ្ជាប់កម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍

- កំណត់ និងជ្រើសរើសសាលាដែលត្រូវអនុវត្ត
- រៀបចំចងក្រងក្រុមមាតាបិតានៅតាមសាលា/ថ្នាក់គោលដៅ
- រៀបចំការប្រជុំតាមការណែនាំ(១ខែប្រជុំម្តង)
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំមាតា បិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍
- ចុះពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តរបស់មាតាបិតាបង្គោល ប្រធានក្រុមម្តាយ និងមាតាបិតាកុមារ

- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីមាតាបិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍(ការប្រែប្រួល)ផ្តល់ឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

ការងារផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំអាជ្ញាបណ្ណសម្រាប់បើក បន្តសុពលភាព ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងដកហូតអាជ្ញាបណ្ណ សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន កម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកអប់រំកុមារតូច គរុកោសល្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំកុមារតូចយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកអប់រំកុមារតូច
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឆ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

ការងារគ្រប់គ្រងសិស្ស

- ជំរុញ សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រ និងបូកសរុបការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលកុមារចូលរៀន ការរៀបចំស្រង់ស្ថិតិសិស្ស ការរៀបចំផែនទីខ្នងផ្ទះ និងការតាមដានវត្តមានសិស្ស
- ណែនាំលើការរៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម
- រៀបចំ បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សជាប់មធ្យមភាគ ធ្លាក់មធ្យមភាគ សិស្សបោះបង់ការសិក្សា សិស្សក្រីក្រ សិស្សជួបការលំបាក សិស្សមានពិការភាព និងសិស្សឆ្លងភូមិសិក្សាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច។
- តាមដានវត្តមានសិស្ស

ការងារផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សាគោល

- លើកតម្រូវការសៀវភៅសិក្សាតាមឆ្នាំសិក្សា
- ស្នើសុំថវិកាសម្រាប់ទិញសៀវភៅសិក្សា
- សម្របសម្រួលបែងចែកសៀវភៅសិក្សាគោលទៅសាលារៀន
- រៀបចំស្ថិតិគ្រប់គ្រង ថែរក្សាសៀវភៅសិក្សា
- ពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំសៀវភៅសិក្សាគោលតាមសាលារៀន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបពាក់ព័ន្ធនឹងសៀវភៅសិក្សា

ការងារគ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការជ្រើសរើសគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន
- សម្របសម្រួលការប្រជុំ (៣ដងក្នុង១ឆ្នាំ)
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- ប្រមូល និងជំរុញកុមារឱ្យចូលរៀន
- តាមដានការរៀនរបស់សិស្ស និងការបង្រៀនរបស់គ្រូ
- កៀរគរថវិកាដើម្បីអភិវឌ្ឍសាលារៀន
- ចូលរួមកសាង ថែទាំ ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន
- ចូលរួមទប់ស្កាត់ពាល់បាតុភាពមិនប្រក្រតីទាំងក្នុង និងក្រៅសាលា

- តាមដាន និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន

ការងារគ្រប់គ្រងគណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍កម្រងសាលារៀន

- សម្របសម្រួលការបង្កើត និងការលុបកម្រងសាលារៀន
- ដឹកនាំការរៀបចំ និងបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានកម្រង
- សម្របសម្រួលយន្តការកម្រងសាលារៀន
- សម្របសម្រួលការប្រជុំបច្ចេកទេសក្នុងកម្រងសាលារៀន
- សម្របសម្រួលការចែករំលែកធនធាន សម្ភារៈរវាងកម្រងមួយទៅកម្រងមួយ និងរវាងសាលាមួយទៅសាលាមួយទៀត
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការ និងក្រុមប្រឹក្សាកម្រងសាលារៀន
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាក្នុងកម្រងសាលារៀន
- រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យការប្រឡងប្រណាំង រវាងកម្រង និងកម្រង និងរវាងសាលារៀន និងសាលារៀន។

ការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពហុភាសា

- រៀបចំថ្នាក់រៀនដែលស្ថិតនៅតំបន់ជនជាតិដើមភាគតិច
- ប្រមូលសិស្សជនជាតិដើមភាគតិចដែលមានតម្រូវការ
- រៀបចំផែនការដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង និងគ្រូបង្រៀនពហុភាសា
- ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ពហុភាសា
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តដំណើរការបង្រៀនពហុភាសា

ការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា

- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិសិស្ស ឬកុមាររលើសអាយុ
- រៀបចំថ្នាក់ និងគ្រូសម្រាប់ការបង្រៀនកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា
- ជំរុញការអនុវត្ត និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល

ការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន

- រៀបចំកន្លែងចម្អិនអាហារ(ផ្ទះបាយតាមសាលារៀន) និងចុងភៅដោយកៀរគរធនធានពីសហគមន៍
- រៀបចំតារាងបញ្ជីឈ្មោះសិស្សតាមវេន ដែលត្រូវទទួលអាហារ
- ធ្វើសំណើសុំស្បៀងដើម្បីប្រើប្រាស់ទៅតាមត្រីមាស ផ្អែកលើចំនួនសិស្សដែលបានប៉ាន់ស្មាន
- រៀបចំទុកដាក់ស្បៀងអាហារឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបច្ចេកទេស
- បែងចែកស្បៀង និងចម្អិនអាហារឱ្យសិស្សហូប
- កៀរគរធនធានពីសហគមន៍ដើម្បីឧបត្ថម្ភចុងភៅ
- រៀបចំរបាយការណ៍

ការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំពិសេស

- កំណត់អត្តសញ្ញាណសិស្សពិការ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់នូវការគាំទ្រដល់សិស្សពិការ
- រៀបចំសិស្សពិការឱ្យចូលរៀនជាមួយសិស្សធម្មតា
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រូលើការអប់រំបរិយាប័ន្ន

ការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ

- រៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការ
- ជ្រើសរើសសិស្សអាហារូបករណ៍(ផ្អែកតាមការណែនាំរបស់ក្រសួង)
- រៀបចំផែនការថវិកា និងសំណើសុំអាហារូបករណ៍
- បែងចែកថវិកាដល់សិស្សអាហារូបករណ៍ដែលបានជ្រើសរើស
- តាមដានការសិក្សារបស់សិស្សដែលទទួលបានអាហារូបករណ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុប។

ការងារផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណសាលាបឋមសិក្សាឯកជន
- ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលើការអនុវត្តក្របខណ្ឌច្បាប់ និងកិច្ចដំណើរការរបស់សាលាបឋមសិក្សាឯកជន។

បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកអប់រំបឋមសិក្សា គរុកោសល្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំបឋមសិក្សាយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកអប់រំបឋមសិក្សា - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះ	

ស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ជ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម

– សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រការរៀបចំការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
– ពិនិត្យ ស្រង់ស្ថិតិ ប្រមូល និងបូកសរុបស្ថិតិអនក្ខរជន និងសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សា
– រៀបចំឯកសារ និងសម្ភារៈសម្រាប់ដំណើរការរៀន
– រៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម
– ពិនិត្យតាមដានការរៀនរបស់សិស្ស
– រៀបចំការប្រឡង និងបញ្ជូនសិស្ស
– ចេញប័ណ្ណអក្ខរកម្ម វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាតាមកម្មវិធី
– ពិនិត្យ និងបូកសរុបបញ្ជីវត្តមាន លទ្ធផលធ្វើតេស្ត លទ្ធផលប្រឡង និងរៀបចំរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធតាមគោលការណ៍កំណត់។

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ

– សម្របសម្រួលការរៀបចំបើកថ្នាក់អក្ខរកម្មតាមភូមិឬមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ តាមរោងចក្រសហគ្រាស

- ផ្តត់ផ្តង់សម្ភារទ្រទ្រង់ដំណើរការថ្នាក់
- ពង្រឹងកិច្ចសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្តល់អាហារូបកណ៍ដល់សិស្សអក្ខរកម្ម
- សម្របសម្រួលការផ្តល់ការអប់រំអក្ខរកម្មពីរភាសាសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច
- រៀបចំការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់សិស្សអក្ខរកម្មដែលសិក្សាបានល្អ
- ពិនិត្យតាមដាន និងកែលម្អឱ្យបានជាប្រចាំ
- រៀបចំប្រារព្ធទិវាអក្ខរកម្មជាតិ អន្តរជាតិ៨កញ្ញា

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម

- សម្របសម្រួល និងការរៀបចំការផ្តល់ថវិកាដំណើរការបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន
- សាកល្បងតេស្តថ្នាក់ក្រោយអក្ខរកម្មសម្រាប់អ្នកដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សា
- ពិនិត្យតាមដានដំណើរការបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា

- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា
- ផ្តល់សម្ភារដំណើរការ
- ចូលរួមវគ្គបំប៉នគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា
- ពិនិត្យតាមដានលើការអនុវត្តកម្មវិធី
- រៀបចំការប្រឡង និងបញ្ជីឈ្មោះសិស្ស
- ការរៀបចំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល

- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយពីសារៈប្រយោជន៍នៃមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ និងកម្មវិធីបំណិនជីវិត
- ពង្រឹងសកម្មភាពមជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- ប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងរៀបចំរបាយការណ៍
- កំណត់អាទិភាពបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទីផ្សារ
- ផ្តល់ទុន ឬប្រាក់កម្ចី ឬសម្ភារដល់អ្នករៀននៅពេលបញ្ចប់ការសិក្សា
- ពិនិត្យតាមដានកែលម្អជាប្រចាំពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- បើកថ្នាក់បង្រៀនថ្នាក់ជំនាញមុខរបរនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍
- ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធផ្សេងៗក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- ប្រើប្រាស់ស្តង់ដាវាយតម្លៃគ្រប់សកម្មភាព ស្តានភាពមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- ចូលរួមទស្សនកិច្ចសិក្សាដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍
- សហការជាមួយសហគមន៍ពិនិត្យទីតាំងសមស្របសម្រាប់កសាងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ

- ផ្តល់ការគាំទ្រគណៈកម្មការប្រមូលសិស្ស

- ផ្តល់សម្ភារសម្រាប់ដំណើរការថ្នាក់
- ចូលរួមវគ្គបំប៉ន

ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១ឆ្នាំ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តក្របខណ្ឌច្បាប់។

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ គរុកោសល្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ - មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ - មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ - មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម - មានសុខភាពល្អ។	

ឈ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយដល់សាលារៀន
- ណែនាំសាលារៀនក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ ចូល វត្តមានបុគ្គលិក និងសៀវភៅរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត
- ផ្តល់យោបល់ និងគាំទ្រការរៀបចំការងារបរិស្ថាន ប្លង់សាលារៀន ការងារអនាម័យនៅតាមសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិគ្រូ និងសិស្សតាមសាលាមធ្យមសិក្សា
- ជំរុញការប្រឡងប្រណាំងសាលារៀនស្អាត នាយកល្អ គ្រូបង្រៀនល្អ
- រៀបចំលិខិតចាត់តាំង និងត្រួតពិនិត្យលើការចាត់តាំងគ្រូចេញថ្មី គ្រូផ្ទេរចូលទៅបម្រើការងារនៅសាលារៀន
- ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន
- បូកសរុបរបាយការណ៍នៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សាតាមគោលការណ៍កំណត់
- ត្រួតពិនិត្យមើលការងារប្រឡងឆមាស
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សាលាមធ្យមសិក្សា
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំមធ្យមសិក្សា គរុកោសល្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកអប់រំមធ្យមសិក្សា	

- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ញ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

ការងារអភិវឌ្ឍយុវជន

- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងជំរុញសាលារៀនឱ្យរៀបចំបង្កើត និងដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ផ្តល់ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសិស្សដែលទទួលបន្ទុកការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- កៀរគរ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគូដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបំណិនផ្សេងៗ ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា

- ដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធយុវជន កុមារតាមសាលារៀនដូចជា៖ ការបោះបង់ អវត្តមាន ការពាក់ព័ន្ធគ្រឿងញៀន
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ដើម្បីបូកសរុបការងារ និងចងក្រងឯកសាររបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំសិស្សចូលរួមសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ជំរុញសាលារៀនបង្កើតក្លឹបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា

- ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សា និងការងារកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំ និងអនុវត្តការហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាជនតាមសហគមន៍
- ជំរុញ សម្របសម្រួលការរៀបចំសម្ភារ ជួសជុលទីលានកីឡាតាមសាលារៀន និងសហគមន៍
- ជំរុញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រភេទយ៉ាងតិចក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអំពីគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា
- ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិទីលានកីឡា ក្លឹបកីឡា មន្ត្រីជំនាញ កីឡាករ កីឡាការិនី មហាជនហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាព កីឡាពាក់កណ្តាលអាជីព និងកីឡាអាជីព
- ជំរុញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡានៅតាមសាលារៀន ថ្នាក់ស្រុក និងចូលរួមប្រកួតថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ
- ប្រមូលតម្រូវការគ្រូអប់រំកាយ និងគ្រូកីឡាជំនាញ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- កៀរគរស្វែងរកមូលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលារៀន និងសហគមន៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា។

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកយុវជន និងកីឡា ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ

ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំយុវជន និងកីឡាយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកអប់រំយុវជន និងកីឡា – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ជ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសុខនាគសិក្សា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអប់រំសុខភាពសិក្សា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអប់រំសុខភាពសិក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំកម្មវិធីលាងសម្អាតដៃតាមសាលារៀបចំដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក
- បូកសរុបសំណើសុំថ្នាំទំលាក់ព្រូនតាមសាលារៀន និងស្នើសុំទៅប៉ុស្តិ៍សុខភាព
- ណែនាំដល់សាលារៀនដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុកក្នុងការអប់រំវិធីបង្ការមាត់ ធ្មេញ

- ណែនាំដល់សាលារៀនដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុកក្នុងការអប់រំបង្ការជំងឺឆ្លងនានា
- ណែនាំដល់សាលារៀនដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុកក្នុងការរៀបចំទឹកស្អាត កន្លែងលាងដៃ និងបង្គន់អនាម័យ
- សម្របសម្រួលជាមួយប៉ុស្តិ៍សុខភាព និងសាលារៀនដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុកក្នុងការតាមដានសុខភាពសិស្ស
- រៀបចំការប្រឡងប្រណាំងសាលាស្អាត (បរិស្ថាន-បឋម និងមធ្យម)
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសុខភាពសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ	

- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

X. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានការកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ដីធ្លីក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ

ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លីថ្នាក់ស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ដី ប្លង់លម្អិត នគរូបនីកម្មនៃតំបន់ណាមួយនៅក្នុងស្រុក

ការងារភូមិបាល

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជីក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងអនុវត្តវិធានការការពារដីសាធារណៈ និងឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ដឹកនាំ និងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបំពាន និងការទន្ទ្រានចូលកាន់កាប់ដីរដ្ឋ

ការងារសំណង់

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល រុះរើ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់ និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់ចំពោះសំណង់លំនៅឋានដែលមានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី ៥០០ ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកំពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់ ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ និងជួសជុលរបងគ្រប់ប្រភេទដែលមានកម្ពស់ទាបជាងឬស្មើ៣ម៉ែត
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការបន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ រុះរើ ជួសជុល ឬសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម និងលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសម្រាប់សំណង់មានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៥០០ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការដោះស្រាយជម្រកបណ្តោះអាសន្នសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលក្នុងការចាត់វិធានការផ្អាក់រាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ដែលមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ការងារលំនៅឋាន

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសលើផែនការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារ ទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុកដែលត្រូវបានទន្ទ្រានកាន់កាប់ដោយខុសច្បាប់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ស្ថាបត្យកម្ម វិស្វកម្ម សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខ	បទពិសោធន៍ការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ឬស្ថាប

តំណែង	ត្យកម្ម ឬវិស្វកម្ម ឬសុរិយោដី ឬរដ្ឋបាលដីធ្លីយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ផែនការដីធ្លី ស្ថាបត្យកម្ម វិស្វកម្ម សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយោដី – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល គឺជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

– ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ដីធ្លីក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និង

គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

- ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- បែងចែកការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លីថ្នាក់ស្រុក
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងស្រុក
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងស្រុក
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ដី ប្លង់លម្អិត នគរូបនីកម្មនៃតំបន់ណាមួយនៅក្នុងស្រុក
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជីក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួល និងអនុវត្តវិធានការការពារដីសាធារណៈ និងឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបំពាន និងការទន្ទ្រានចូលកាន់កាប់ដីរដ្ឋ
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល រុះរើ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់ និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់ចំពោះសំណល់លំនៅឋានដែលមានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកំពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់ ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ និងជួសជុលរបងគ្រប់ប្រភេទដែលមានកម្ពស់ទាបជាងឬស្មើ៣ម៉ែត
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការបន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ រុះរើ ជួសជុល ឬសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម និងលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសម្រាប់សំណង់មានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៥០០ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- សម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការដោះស្រាយជម្រកបណ្តោះអាសន្នសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

- សម្របសម្រួលក្នុងការចាត់វិធានការផ្តាក់រាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ដែលមិនមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើផែនការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារ ទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុកដែលត្រូវបានទន្ទ្រានកាន់កាប់ដោយខុសច្បាប់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ស្ថាបត្យកម្ម វិស្វកម្ម សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ឬស្ថាបត្យកម្ម ឬវិស្វកម្ម ឬសុរិយោដី ឬរដ្ឋបាលដីធ្លីយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ផែនការដីធ្លី ស្ថាបត្យកម្ម វិស្វកម្ម សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសូរិយោដី – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពជឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្មត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លីថ្នាក់ស្រុក
- ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងស្រុក
- ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងស្រុក
- ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការប្រើប្រាស់ដី ប្លង់លម្អិត នគរូបនីកម្មនៃតំបន់ណាមួយនៅក្នុងស្រុក
- សហការក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជីក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមអនុវត្តវិធានការការពាររដីសាធារណៈ និងឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ចូលរួមចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបំពាន និងការទន្ទ្រានចូលកាន់កាប់ដីរដ្ឋដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការគូសផែនទី កំណត់ព្រំប្រទល់ឃុំ សង្កាត់ ភូមិ
- គាំទ្របច្ចេកទេសដល់ការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ដីថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីថ្នាក់ស្រុក
- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំផែនការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សុរិយោដី រដ្ឋបាលដីធ្លី ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងាររៀបចំនគរូបនីយកម្ម ឬវិស្វកម្មយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សុរិយោដី រដ្ឋបាលដីធ្លី និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផ្នែកសំណង់ស៊ីវិល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផ្នែកសំណង់ស៊ីវិល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និង ភូមិបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផ្នែកសំណង់ស៊ីវិលត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល រុះរើ ឬ បើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់លំនៅឋានដែលមានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកំពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់ ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ និងជួសជុលរបងគ្រប់ប្រភេទដែលមានកម្ពស់ទាបជាងឬស្មើ៣ម៉ែត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើរសុំបន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ រុះរើ ជួសជុល ឬសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម និងលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសម្រាប់សំណង់មានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៥០០ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងចូលរួមការចាត់វិធានការផ្អាក់រាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ដែលមិនមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- តាមដាន ឬត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតសាងសង់ រុះរើ និងជួសជុល
- ពិនិត្យ និងធ្វើរបាយការណ៍បច្ចេកទេសលើបណ្តាវិវាទផ្ទះសំបែង និងដីធ្លី
- ចុះពិនិត្យទីតាំងសំណង់នានាស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមការងារបង្ការ និងទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរបស់រដ្ឋ ដែលត្រូវបានទន្ទ្រានកាន់កាប់ដោយខុសច្បាប់នៅក្នុងស្រុក
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល ការសាងសង់ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល ការសាងសង់ ស្ថាបត្យកម្ម និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្នែកវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល ការសាងសង់ ស្ថាបត្យកម្ម នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ង. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផ្នែកស្ថានត្យកម្មត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើប្លង់ស្តាបត្យកម្មលំនៅឋាននៃសំណើសុំការអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុលលំនៅឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើប្លងស្តាបត្យកម្មនៃសំណើសុំការអនុញ្ញាតសាងសង់ ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ និងជួសជុលរបងគ្រប់ប្រភេទដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងចូលរួមការចាត់វិធានការផ្អាក់រាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ដែលមិនមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- តាមដាន ឬត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតសាងសង់ រុះរើ និងជួសជុល
- ពិនិត្យ និងធ្វើរបាយការណ៍បច្ចេកទេសលើបណ្តាវិវាទផ្ទះសំបែង និងដីធ្លី
- ចូលរួមចុះពិនិត្យទីតាំងសំណង់នានាស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមការងារបង្ការ និងទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរបស់រដ្ឋ ដែលត្រូវបានទន្ទ្រានកាន់កាប់ដោយខុសច្បាប់នៅក្នុងស្រុក
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកស្តាបត្យកម្ម សំណង់ស៊ីវិល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងាររៀបចំនគរូបនីយកម្ម ឬវិស្វកម្មយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកស្តាបត្យកម្ម វិស្វកម្ម សំណង់ស៊ីវិល នគរូបនីយកម្ម និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការ	

គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផ្នែកភូមិបាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផ្នែកភូមិបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកជាភ្នាក់ការងារភូមិបាលត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ចុះបញ្ជីអចលនវត្ថុក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស និងរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើសុំផ្ទេរកម្មសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី
- ចុះអង្កេត វាស់វែងដីធ្លី តាមសំណើស្នើសុំ
- រៀបចំប្រមូលចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធសំណង់ និងដីធ្លី
- រៀបចំសលាប័ត្រឯកត្តកូតសម្រាប់រាល់ប្រភេទដីនីមួយៗ
- លើកគម្រោងចំណូលពន្ធដីទូទាំងស្រុកសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងចំណូលដែលថ្នាក់លើសម្រេចប្រចាំត្រា
- ការងារផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធកិច្ចការពារដីសាធារណៈ និងដីឯកជនរបស់រដ្ឋ

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកនគរូបនីយកម្ម ផែនទី សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងាររៀបចំនគរូបនីយកម្ម ឬវិស្វកម្មយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកនគរូបនីយកម្ម ផែនទី សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងកិច្ចដំណើរការចុះបញ្ជី និងការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិដីធ្លី – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

XI . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទមូលដ្ឋាន និងមានការកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រប និងចាត់ចែងការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់សមាជិកក្រុមប្រក្សា សមាជិកគណៈកម្មាធិការនានា និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រប និងចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំយន្តការការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុកស្របតាមច្បាប់កំណត់

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុកតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញផ្នែកនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

៦. លក្ខណៈសម្បត្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រវេងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកនីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារនីតិកម្ម សម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬ យ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកនីតិកម្ម សម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យន្តការ និងនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទមូលដ្ឋាន ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការ ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- សម្របសម្រួលក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួល ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើរៀបចំការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- ជួយសម្របសម្រប ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់សមាជិកក្រុមប្រក្សា សមាជិកគណៈកម្មាធិការនានា និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- សម្របសម្រប ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុកស្របតាមច្បាប់កំណត់
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុកតាមគោលការណ៍កំណត់

- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញផ្នែកនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានការិយាល័យស្តីទីក្នុងអំឡុងពេលដែលប្រធានការិយាល័យអវត្តមានតាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកនីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារនីតិកម្ម សម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬ យ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកនីតិកម្ម សម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យន្តការ និងនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញនីតិកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញនីតិកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញនីតិកម្មត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចូលរួមរៀបចំ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- ចូលរួមផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុកតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យច្បាប់ខ្នាតតូចសម្រាប់ផ្តល់ជូនសាធារណជនធ្វើការសិក្សា និងស្វែងយល់អំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមួយចំនួន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកនីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារនីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ	

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកនីតិកម្ម ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យន្តការ និងនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីយន្តការ នីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទ និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់ ការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាននានា
- ផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ទទួល និងឬរៀបចំពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សិក្សាអង្គហេតុ អង្គច្បាប់ និងប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាននានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុកស្របតាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍ក្នុងការទទួល និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីបន្ត ក្នុងករណីដែលភាគីវិវាទមិនអាចសម្រុះសម្រួលបាន

- ទទួល និងសម្រុះសម្រួលវិវាទផ្សេងៗទៀតក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលស្រុក
- ធ្វើកិច្ចសហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយនឹងស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងកិច្ចដំណើរការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកសម្រុះសម្រួលវិវាទ នីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសម្រុះសម្រួលវិវាទ នីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសម្រុះសម្រួលវិវាទ នីតិកម្ម ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យន្តការ និងនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ	

- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

XI I . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន ដោយមានការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញផ្នែកកសិកម្ម ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

ការងារក្បែត្រសាស្ត្រ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដាំដុះដំណាំដែលបានរៀបចំ និងទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរៀបចំក្រុម និងសហគមន៍កសិកម្ម
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការប្រមូល និងការគ្រប់គ្រងស្ថិតិដីដាំដុះដំណាំគ្រប់ប្រភេទ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃផ្ទៃដីដាំដុះដែលប៉ះពាល់និងខូចខាចដោយគ្រោះធម្មជាតិនានា

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំការតាមដាន អង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហានៃការបំផ្លាញ របស់សមាសភាពចង្រៃរបស់ដំណាំកសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិផ្ទៃដែដាំដុះដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម។

ការងារធនធានទឹក និងធារាសាស្ត្រ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូចដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍កសិករអ្នកប្រើប្រាស់ទឹកក្នុងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារដីចំណីទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ប្រឡាយ ទំនប់ទឹកក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងស្តានីយ៍បូមទឹកស្រោចស្រពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

ការងារសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ

- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពសុខភាពសត្វ ដើម្បីកំណត់វិធានការអន្តរាគមន៍ ការពារ ទប់ស្កាត់ និងជួយសង្គ្រោះពេលគ្រោះធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ តាមដាន និងជំរុញសកម្មភាពផលិតកម្មសត្វ និងបសុព្យាបាល
- ដឹកនាំការប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិសត្វ ស្ថិតិកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ ដេប៉ូលក់ចំណីសត្វ បសុឱសថ សត្តឃាតដ្ឋាន និងភ្នាក់ងារសុខភាពសត្វភូមិ និងអង្កេតទិន្នន័យស្ថិតិសត្វគ្រប់ប្រភេទ
- ដឹកនាំការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាលចំណីសត្វ ឡជីវឧស្ម័ន ដល់អ្នកចិញ្ចឹមសត្វ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងតាមដានការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ ចំណីសត្វ បសុឱសថ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វតាមសត្វឃាតដ្ឋាន ទីកន្លែងកែច្នៃផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងគ្លីនីកសត្វ
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានជំងឺសត្វ និងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពបឋម
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងសត្តឃាតដ្ឋានខ្នាតតូច។

ការងារព្រៃឈើ

- ដឹកនាំសម្របសម្រួលការអប់រំផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា ការពារ និងការអភិវឌ្ឍធនធានព្រៃឈើ
- ដឹកនាំការបង្កើត គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រសហគមន៍ព្រៃឈើ
- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងលើការប្រកបរបរចម្ការពនេចរមានលក្ខណៈប្រពៃណីរបស់សហគមន៍មូល

ដ្ឋានលើដីកម្មសិទ្ធិសមូហភាពរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលបានចុះបញ្ជីកា
- ដឹកនាំការចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងការបង្ក្រាបបទល្មើសព្រៃឈើក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាលស្រុក។

ការងារជលផល

- ដឹកនាំ និងចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំការរៀបចំអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលដល់ការរៀបចំបង្កើត គាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងសហគមន៍ជលផលក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

ការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំការចាត់វិធានការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្កាត់ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធាន ធម្មជាតិ សកម្មភាពធ្វើឱ្យខូចឬប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន និងភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹនាំការត្រួតពិនិត្យរាល់ការនាំចេញ ការនាំចូលនូវប្រភេទសត្វ រុក្ខជាតិ គ្រាប់រុក្ខជាតិ និង សំណាកក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការប្រមូល និងផ្តល់ទិន្នន័យទាក់ទងនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថាន ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងរបៀងអភិរក្សជីវៈចម្រុះសម្រាប់រៀបចំផែនទីប្រើប្រាស់ដីធ្លី
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការចូលរួមក្នុងការកំណត់ព្រំប្រទល់ បោះបង្គោលព្រំ ថែទាំបង្គោលព្រំ កំណត់បែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង និងរៀបចំអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិ សាស្ត្រស្រុក
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ពីសក្តានុពល និងស្នើសុំបង្កើតតំបន់ ការពារធម្មជាតិថ្មី
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការកៀរគរធនធាន និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ នានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការការពារ ការអភិរក្ស និងការស្តារជីវៈចម្រុះ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍសមត្ថ ភាពគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានធម្មជាតិ។

ការងារគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សាសក្តានុពលដើម្បីរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ផ្តល់ គោលការណ៍អនុញ្ញាត និងទទួលស្គាល់លើការបង្កើតសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងតំបន់ ប្រើប្រាស់ដោយចីរភាព និងតំបន់សហគមន៍ដែលទទួលបានការឯកភាពពីក្រសួងបរិស្ថាន

ព្រមទាំងសម្របសម្រួលរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងលក្ខន្តិក:សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារ និងអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំការពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ ជំរុញ និងបង្កើនការចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ

ការងារគាំពារ និងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងបរិស្ថានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចលនាអនុវត្តសកម្មភាពមេត្រីភាពបរិស្ថាននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា អង្គភាព និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដូចជាសាលាមេត្រីបរិស្ថាន អារាមមេត្រីបរិស្ថាន ឃុំសង្កាត់មេត្រីបរិស្ថាន មន្ទីរពេទ្យមេត្រីបរិស្ថាន
- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថាននានានៅថ្នាក់ស្រុក។

ការងារអភិវឌ្ឍន៍ដោយចិរភាព

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការបញ្ជ្រាបភាពធន់នឹងអាកាសធាតុទៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការបញ្ជ្រាបការងារអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងទស្សនទានការអភិវឌ្ឍន៍បៃតងទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារអភិវឌ្ឍន៍ស្រុកនិរន្តរភាព និងការអភិវឌ្ឍន៍បៃតង និងចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងស្រុកស្អាត និងស្រុកនិរន្តរភាព
- ដឹកនាំការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាពនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

គោលនយោបាយ ដើម្បីជានាមុខងារ សេវាកម្ម និងតម្លៃដីរៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី។

ការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំវិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងសិងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរ ក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់ ១,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរក្នុងសិងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០០ ម៉ែត្រការ៉េ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១៥០ម៉ែត្រការ៉េ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរពី ៥,០០០ក្បាល ដល់១០,០០០ក្បាល
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មស្រែបង្គា ឬស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មវារីរុក្ខជាតិគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ ម៉ែត្រការ៉េ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មវារីសត្វគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៣,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ ម៉ែត្រការ៉ៃ។

– បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកកសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ បសុព្យាបាល/វេជ្ជសាស្ត្រសត្វ ជលផល ធារាសាស្ត្រ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកកសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ សុខភាពសត្វ ជលផល ធារាសាស្ត្រ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

– មានចំណេះដឹង/ជំនាញកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ ក្សេត្រសាស្ត្រ សុខភាពសត្វ ជលផល ធារាសាស្ត្រ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
– មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ បសុព្យាបាល ជលផល ធារាសាស្ត្រ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន
– ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

– មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
– ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
– គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
– មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
– មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
– មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
– មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
– មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
– មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានមានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមបង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញផ្នែកកសិកម្ម ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានការិយាល័យស្តីទីតាមការផ្ទេរសិទ្ធិ។

ការងារក្សេត្រសាស្ត្រ

- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដាំដុះដំណាំដែលបានរៀបចំ និងទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ជាតិ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរៀបចំក្រុម និងសហគមន៍កសិកម្ម
- សម្របសម្រួលការប្រមូល និងការគ្រប់គ្រងស្ថិតិដីដាំដុះដំណាំគ្រប់ប្រភេទ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃផ្ទៃដីដាំដុះដែលប៉ះពាល់និងខូចខាចដោយគ្រោះធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំការតាមដាន អង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហានៃការបំផ្លាញរបស់សមាសភាពចង្រៃរបស់ដំណាំកសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួលការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិផ្ទៃដែដាំដុះដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម

ការងារធនធានទឹក និងធារាសាស្ត្រ

- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូចដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍កសិករអ្នកប្រើប្រាស់ទឹកក្នុងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច
- សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារដីចំណីទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ប្រឡាយ ទំនប់ទឹកក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បូមទឹកស្រោចស្រពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

ការងារសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ

- គ្រប់គ្រងស្ថានភាពសុខភាពសត្វ ដើម្បីកំណត់វិធានការអន្តរាគមន៍ ការពារ ទប់ស្កាត់ និងជួយសង្គ្រោះពេលគ្រោះធម្មជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញសកម្មភាពផលិតកម្មសត្វ និងសុខភាពសត្វ
- ត្រួតពិនិត្យលើការប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិសត្វ ស្ថិតិកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ ដេប៉ូលក់ចំណីសត្វ បសុឱសថ សត្តឃាតដ្ឋាន និងភ្នាក់ងារសុខភាពសត្វភូមិ និងអង្កេតទិន្នន័យស្ថិតិសត្វគ្រប់ប្រភេទ
- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាលចំណីសត្វ ឡជីវឧស្ម័នដល់អ្នកចិញ្ចឹមសត្វ
- ចូលរួមតាមដានការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ ចំណីសត្វ បសុឱសថ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ តាមសត្វឃាតដ្ឋាន ទីកន្លែងកែច្នៃផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
- ចូលរួមក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងគ្លីនីកសត្វ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានជំងឺសត្វ និងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពបឋម
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងសត្តឃាតដ្ឋានខ្នាតតូច។

ការងារព្រៃឈើ

- សម្របសម្រួលការអប់រំផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សម្របសម្រួលដល់ការបង្កើត គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រសហគមន៍ព្រៃឈើ
- ចូលរួម តាមដានត្រួតពិនត្យលើការប្រកបរបរចម្ការពនេចរមានលក្ខណៈប្រពៃណីរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋានលើដីកម្មសិទ្ធិសមូហភាពរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលបានចុះបញ្ជីកា
- ចូលរួមចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងការបង្ក្រាបបទល្មើសព្រៃឈើក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

ការងារជលផល

- ចូលរួមដឹកនាំចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

- រៀបចំអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានដលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្របសម្រួលដល់ការរៀបចំបង្កើត គាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងសហគមន៍ដលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

ការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ

- ចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមចាត់វិធានការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្កាត់ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ សកម្មភាពធ្វើឱ្យខូចឬប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន និងភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យរាល់ការនាំចេញ ការនាំចូលនូវប្រភេទសត្វ រុក្ខជាតិ គ្រាប់រុក្ខជាតិ និងសំណាកក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការប្រមូល និងផ្តល់ទិន្នន័យទាក់ទងនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងរបៀងអភិរក្សជីវៈចម្រុះសម្រាប់រៀបចំផែនទីប្រើប្រាស់ដីធ្លី
- ចូលរួមក្នុងការកំណត់ព្រំប្រទល់ បោះបង្គោលព្រំ ថែទាំបង្គោលព្រំ កំណត់បែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង និងរៀបចំអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រស្រុក
- ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ពីសក្តានុពល និងស្នើសុំបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មី
- សម្របសម្រួលការកៀរគរធនធាន និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការការពារ ការអភិរក្ស និងការស្តារជីវៈចម្រុះ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានធម្មជាតិ។

ការងារគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សាសក្តានុពលដើម្បីរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ផ្តល់គោលការណ៍អនុញ្ញាត និងទទួលស្គាល់លើការបង្កើតសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងតំបន់ប្រើប្រាស់ដោយចីរភាព និងតំបន់សហគមន៍ដែលទទួលបានការឯកភាពពីក្រសួងបរិស្ថាន និងសម្របសម្រួលរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងលក្ខន្តិកៈសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលការសិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ចាត់វិធានការការពារ និងអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ

- ជំរុញ និងចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ

ការងារគាំពារ និងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន

- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ចាត់ចែងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងបរិស្ថានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមក្នុងចលនាអនុវត្តសកម្មភាពមេត្រីភាពបរិស្ថាននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា អង្គភាព និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដូចជាសាលាមេត្រីបរិស្ថាន អារាមមេត្រីបរិស្ថាន ឃុំសង្កាត់មេត្រីបរិស្ថាន មន្ទីរពេទ្យមេត្រីបរិស្ថាន
- សម្រួបសម្រួល និងចូលរួមការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថាននានានៅថ្នាក់ស្រុក។

ការងារអភិវឌ្ឍន៍ដោយចិរភាព

- សម្របសម្រួលការបញ្ជ្រាបភាពធន់នឹងអាកាសធាតុទៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក
- សម្របសម្រួលការបញ្ជ្រាបការងាអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងទស្សនទានការអភិវឌ្ឍន៍បៃតងទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារអភិវឌ្ឍន៍ស្រុកប្រកដោយនិរន្តរភាព និងការអភិវឌ្ឍន៍បៃតង និងចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងស្រុកស្អាត និងស្រុកនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមក្នុងការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាពនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចស្រុក
- សម្របសម្រួលការរៀបចំបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ដើម្បីជានាមុខងារ សេវាកម្ម និងតម្លៃជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី។

ការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាល

- ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំវិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក
- ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ

- ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវាំរីវប្បកម្មក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១៥ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉ែ
- ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវាំរីវប្បកម្មក្នុងស៊ងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២,០០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់៥,០០០ម៉ែត្រការ៉ែ
- ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវាំរីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរ ក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់១,០០០ម៉ែត្រការ៉ែ
- ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវាំរីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរក្នុងស៊ងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់៥០០ម៉ែត្រការ៉ែ
- ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវាំរីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១៥ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់១៥០ម៉ែត្រការ៉ែ
- ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវាំរីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរពី ៥,០០០ក្បាល ដល់១០,០០០ក្បាល
- ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវាំរីវប្បកម្មក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉ែ
- ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវាំរីវប្បកម្មស្រែបង្គាឬស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉ែ
- ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវាំរីវប្បកម្មវារីរុក្ខជាតិគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉ែ
- ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវាំរីវប្បកម្មវារីសត្វគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៣,០០០ម៉ែត្រការ៉ែ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉ែ។
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកកសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ បសុព្យាបាល/វេជ្ជសាស្ត្រសត្វ ជលផល ធារាសាស្ត្រ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកកសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ បសុព្យាបាល ជលផល ធារាសាស្ត្រ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ	

- មានចំណេះដឹងជំនាញកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ ក្សេត្រសាស្ត្រ សុខភាពសត្វ ជលផល ធារាសាស្ត្រ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ បសុព្យាបាល ជលផល ធារាសាស្ត្រ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.តំរិយោបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាហកម្ម និងការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាហកម្ម និងការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាហកម្ម និងការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្មមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដាំដុះដំណាំដែលបានរៀបចំ និងទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ជាតិ
- ផ្តួចផ្តើម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរៀបចំក្រុម និងសហគមន៍កសិកម្ម
- ប្រមូល និងការគ្រប់គ្រងស្ថិតិដីដាំដុះដំណាំគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំវាយតម្លៃផ្ទៃដីដាំដុះដែលប៉ះពាល់និងខូចខាចដោយគ្រោះធម្មជាតិនានា

- រៀបចំការតាមដាន អង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហានៃការបំផ្លាញរបស់សមាសភាពចង្រៃរបស់ដំណាំកសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិផ្ទៃដែដាំដុះដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកកសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ រៀបចំដែនដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លីកសិកម្ម និងសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកកសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកកសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ រៀបចំដែនដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លីកសិកម្ម - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ	

- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងស្ថានភាពសុខភាពសត្វ ដើម្បីកំណត់វិធានការអន្តរាគមន៍ ការពារ ទប់ស្កាត់ និងជួយសង្គ្រោះពេលគ្រោះធម្មជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញសកម្មភាពផលិតកម្មសត្វ និងបសុព្យាបាល
- ចុះត្រួតពិនិត្យលើការប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិសត្វ ស្ថិតិកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ ដេប៉ូលក់ចំណីសត្វ បសុឱសថ សត្តឃាតដ្ឋាន និងភ្នាក់ងារសុខភាពសត្វកូមិ និងអង្កេតទិន្នន័យស្ថិតិសត្វគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាលចំណីសត្វ ឡជីវឧស្ម័នដល់អ្នកចិញ្ចឹមសត្វ
- តាមដានការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ ចំណីសត្វ បសុឱសថ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ តាមសត្វឃាតដ្ឋាន ទីកន្លែងកែច្នៃផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើគ្លីនិកសត្វដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានជំងឺសត្វ និងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពបឋម
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងសត្តឃាតដ្ឋានខ្នាតតូច ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំវិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធានការិយាល័យ

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកបសុខភាព និងផលិតកម្មសត្វ នីតិសាស្ត្រ និងសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកបសុព្យាបាល និងផលិតកម្មសត្វ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សុខភាពសត្វ ផលិតកម្មសត្វ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឯ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែង មន្ត្រីជំនាញផលផល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផលផល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផលផលមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមអនុវត្តវិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសផលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានផលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តួចផ្តើម និងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការរៀបចំបង្កើត គាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងសហគមន៍ផលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស៊ងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរ ក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរក្នុងស៊ងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១៥០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរពី ៥,០០០ក្បាល ដល់១០,០០០ក្បាល
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មស្រែបង្កា ឬស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មវារីរុក្ខជាតិគ្រប់ប្រភេទមាន

ផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មវារីសត្វគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៣,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកជលផល និងសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកជលផលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងជលផល – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កសិកម្ម ជលផល ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម	

- មានសុខភាពល្អ។

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានទឹក

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានទឹក

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានទឹកមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូចដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ផ្តួចផ្តើម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរៀបចំបង្កើតសហគមន៍កសិករអ្នកប្រើប្រាស់ទឹកក្នុងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច
- អនុវត្តវិធានការការពារដីចំណី ទន្លេ ស្ទឹង បឹង ព្រែក អូរ ប្រឡាយ ទំនប់ទឹកក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បូមទឹកស្រោចស្រពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកធារាសាស្ត្រ វិស្វកម្មធារាសាស្ត្រ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់

	ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកកសិកម្ម និងធារាសាស្ត្រយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹងជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងធនធានទឹក ធារាសាស្ត្រ វិស្វកម្មធារាសាស្ត្រ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កសិកម្ម ធារាសាស្ត្រ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

– រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

- ចូលរួមចាត់វិធានការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្កាត់ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ សកម្មភាពធ្វើឱ្យខូចឬប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន និងភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យរាល់ការនាំចេញ ការនាំចូលនូវប្រភេទសត្វ រុក្ខជាតិ គ្រាប់រុក្ខជាតិ និងសំណាកក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ប្រមូល និងផ្តល់ទិន្នន័យទាក់ទងនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងរបៀងអភិរក្សជីវៈចម្រុះសម្រាប់រៀបចំផែនទីប្រើប្រាស់ដីធ្លី
- ចូលរួមក្នុងការកំណត់ព្រំប្រទល់ បោះបង្គោលព្រំ ថែទាំបង្គោលព្រំ កំណត់បែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង និងរៀបចំអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រស្រុក
- ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ពីសក្តានុពល និងស្នើសុំបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មី
- សម្របសម្រួលការកៀរគរធនធាន និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការការពារ ការអភិរក្ស និងការស្តារជីវៈចម្រុះ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសិក្សាសក្តានុពលដើម្បីរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងតំបន់ប្រើប្រាស់ដោយចីរភាព និងតំបន់សហគមន៍ដែលទទួលបានការឯកភាពពីក្រសួងបរិស្ថាន និងសម្របសម្រួលរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងលក្ខន្តិកៈសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលការសិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ចាត់វិធានការការពារ និងអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ជំរុញ និងចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ចូលរួមការសិក្សាសក្តានុពលដើម្បីរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ផ្តួចផ្តើម និងចូលរួមការអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ

- ចូលរួមការសិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ជំរុញការចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចូលរួមក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ចូលរួមក្នុងចលនាអនុវត្តសកម្មភាពមេត្រីភាពបរិស្ថាននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា អង្គភាព និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដូចជាសាលាមេត្រីបរិស្ថាន អារាមមេត្រីបរិស្ថាន ឃុំសង្កាត់មេត្រីបរិស្ថាន មន្ទីរពេទ្យមេត្រីបរិស្ថាន
- ចូលរួមការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថាននានានៅថ្នាក់ស្រុក។
- សម្របសម្រួលការបញ្ជ្រាបភាពធន់នឹងអាកាសធាតុទៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ការបញ្ជ្រាបការងារអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងទស្សនទានការអភិវឌ្ឍន៍បៃតងទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុក
- ចូលរួមជំរុញ អនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារអភិវឌ្ឍន៍ស្រុកប្រកដោយនិរន្តរភាព និងការរអភិវឌ្ឍន៍ន៍បៃតង និងក្នុងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងស្រុកស្អាត និងស្រុកនិរន្តរភាព
- ចូលរួមក្នុងការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យដីរៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាពនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចស្រុក
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ

គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និង វិទ្យាសាស្ត្របរិស្ថាន ឬ សញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រុក្ខាប្រមាញ់ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ជ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងអភិរក្សព្រៃឈើក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួលការអប់រំផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃព្រៃឈើ
- សម្របសម្រួលដល់ការបង្កើត គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រសហគមន៍ព្រៃឈើ

- ចូលរួម តាមដានត្រួតពិនត្យលើការប្រកបរបរចម្ការពនេចរមានលក្ខណៈប្រពៃណីរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋានលើដីកម្មសិទ្ធិសមូហភាពរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលបានចុះបញ្ជីកា
- ចូលរួមចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងការបង្ក្រាបបទល្មើសព្រៃឈើក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងព្រៃឈើ គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងព្រៃឈើ គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រុក្ខាប្រមាញ់ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ	

- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឈ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

កិច្ចការគ្រប់គ្រងសំរាមសំណល់រឹង

- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំសិក្សាលើជម្រើសសមស្របនានាសម្រាប់ការបង្កើតយន្តការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសលើកិច្ចដំណើរការរៀបចំបង្កើតសេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការផ្តល់សេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីការសម្អាតអនាម័យបរិស្ថាន និងការប្រើប្រាស់សេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងដែលបានរៀបចំនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ស្រុក
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន ដើម្បីណែនាំអំពីអនុវត្តការសម្អាត ការញែក ការរើចខ្ចប់ ការទុកដាក់ និងការបញ្ចេញសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ឱ្យមានលក្ខណៈ ឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាមសំណល់រឹង និងលើកកម្ពស់សោភ័ណភាព អនាម័យ និងបរិស្ថាននៅតាមទីប្រជុំជននានានៃរដ្ឋបាលស្រុក

- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយអំពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងប្រកបដោយសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន អំពីកម្មវិធីកាត់បន្ថយការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ និងការកែច្នៃ និងអំពីការលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់ផលិតផលដែលបានមកពីការកែច្នៃសំរាម សំណល់រឹង
- ចូលរួមចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបោះចោល ឬការដុតសំរាម សំណល់រឹងនៅតាមដងផ្លូវ ទីសាធារណៈ ទីវាល ប្រព័ន្ធទឹកលូ ឬប្រភពទឹកសាធារណៈ ឬក្នុងដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ធានាដល់ការរៀបចំ និងចាត់ចែងឱ្យមានធុងសំរាមសាធារណៈ និងរៀបចំឱ្យមានសេវាសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដែលបង្កើតពីការលក់ដូរនៅតាមដងផ្លូវ និងទីសាធារណៈ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ធានាដល់កំណត់កន្លែងសមស្របសម្រាប់ស្តុកសំរាម សំណល់រឹងបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន
- ធានាដល់ការកំណត់ពេលវេលាដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ចេញសំរាម សំណល់រឹងយកទៅដាក់នៅកន្លែងស្តុកសំរាមបណ្តោះអាសន្ន និងត្រូវចាត់វិធានការរារាំងការយកសំរាម សំណល់រឹងទៅបញ្ចេញនៅកន្លែងស្តុកសំរាមបណ្តោះអាសន្នខុសពេលវេលាដែលបានកំណត់
- ចូលរួមចាត់វិធានការបន្ទាន់ចំពោះករណីមានការកកស្ទះសំរាមសំណល់រឹងដែលបណ្តាលមកពីភាពអសកម្មនៃអ្នកផ្តល់សេវាសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន ដើម្បីដោះស្រាយភាពកកស្ទះ
- ធានាដល់ការកំណត់វិធានការ និងនីតិវិធីសមស្រប មានតម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រង និងការទូទាត់កម្រៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលស្រុក ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា និងលើកយោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសទីកន្លែងសម្រាប់រៀបចំទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងឱ្យស្របតាមទីតាំងស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រជាក់ស្តែងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

ការគ្រប់គ្រងសំណល់រាវ

- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តការងារកសាង ជួសជុល ស្តារ ថែទាំប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធ ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ជំរុញការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងការអនុវត្តទណ្ឌកម្មលើបទល្មើស
- សិក្សាជម្រើសសមស្របនានាសម្រាប់ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួម និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំបង្កើតយន្តការផ្តល់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

- សិក្សា និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតតភ្ជាប់បណ្តាញលូ ការសុំប្រើប្រាស់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និង សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើការកសាង ជួសជុល ស្តារ និងថែទាំប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យលើការប្រមូលកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្ម ទឹកកខ្វក់
- ជំរុញការអប់រំប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការថែទាំ និងការប្រើប្រាស់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ចូលរួមរៀបចំកិច្ចលទ្ធកម្មសម្រាប់ការថែទាំ អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ មធ្យោបាយ និងសម្ភារក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្ម ទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង និងរាវ វិទ្យាសាស្ត្របរិស្ថាន ឬ សញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ និងបរិស្ថានយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ និងបរិស្ថាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការ	

គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង រាវ និងបរិស្ថាន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.តំរិយោបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ កក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

XIII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ដោយមានការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុកនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តន៍ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

ការងារសាធារណការ

- ចូលរួមគ្រប់គ្រងដីចំណីផ្លូវជាតិ និងផ្លូវខេត្តដែលស្ថិតនៅក្នុងទីប្រជុំជនស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវស្រុក និងផ្លូវទីប្រជុំជននានាក្នុងស្រុក

ការងារដឹកជញ្ជូន

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ដំឡើងទោចក្រយានយន្ត

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដរចម្លងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្ម ម៉ូតូ (ចុះបញ្ជី ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាផ្លាកលេខ)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត (ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា តតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ប្រគល់ ទុតិយតា និងតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)។

ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតតាមទុយោ (បន្តពីមានអាជ្ញាបណ្ណពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម សហគ្រាសធុនតូចដែលគ្មានហានិភ័យ និងមានទុនវិនិយោគសមមូល៨០លានរៀលចុះក្រោម (ការបង្កើតឬការចុះបញ្ជី ការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការ ការបន្ថែមមុខផលិតផលថ្មី ការពង្រីកផលិតកម្ម ការប្តូរទីតាំងសិប្បកម្ម ការប្តូរម្ចាស់សិប្បកម្ម(ការផ្ទេរសិទ្ធិ) ការប្តូរឈ្មោះសិប្បកម្ម និងការស្នើសុំលិខិតទុតិយតា)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកកន្លែងជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

ការងាររ៉ែ និងថាមពល

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់និងការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែសម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចម៍ដី-រណ្តៅដីចល័តដែលមានក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០,៥ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០៣ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបកយកអាចម៍ដីក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០១ម៉ែត្រ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលរ៉ែខ្សាច់ គ្រួស និងថ្មសំណង់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំ

ការអនុញ្ញាតតម្លើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មលក់ឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងកំប៉ុង ឬក្នុងធុងដែលមានចំណុះចាប់ពី៤៥គីឡូក្រាមចុះក្រោម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ និងប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន។

ការងារទេសចរណ៍

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ និងគ្រប់គ្រងតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកផ្ទះសំណាក់ចំណុះត្រឹម០៨បន្ទប់ចុះក្រោម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបន្ទប់ជួល
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មផ្ទះមានបន្ទប់ជួល
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដា ឬគ្រប់គ្រងដោយជនបរទេស)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានក្នុងស្រុកចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (រួមមានតូបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ និងហាងលក់សាច់អាំងធម្មតា)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍រួមមាន រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ ឬរ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកខារ៉ាអូខេចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៥គ្រែ ឬ០៥កៅអីចុះក្រោម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មស្នូកយ៉ាចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម។

ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំ ផ្លូវជនបទ ស្ពាន លូដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំ ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំ បង្គន់អនាម័យសាធារណៈ
- ដឹកនាំការរៀបចំផ្តល់ការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការលើកកម្ពស់អនាម័យជនបទ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការរៀបចំឧបត្ថម្ភធនក្នុងការសាងសង់បង្គន់គ្រួសារក្រីក្រ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំការសិក្សា ការរៀបចំគម្រោង ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍។

ការងារពាណិជ្ជកម្ម

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោហៈធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាគ្រឿងអលង្ការគ្រប់ប្រភេទក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យលើការបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ និងការស្រង់សន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញចាំបាច់ប្រចាំជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលក្នុងការស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ផលិតផលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យលើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងការធ្វើអាជីវកម្មដោយខុសច្បាប់
- ដឹកនាំរៀបចំការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ក្នុងភូមិសាស្ត្រស្រុកដោយមានការសហការជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍
- ដឹកនាំការរៀបចំរបាយការណ៍អំពីកម្រិតគុណភាព និងតំបន់ពុំមានសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការប្រមូលទិន្នន័យចំនួនបង្គោលអង់តែនទូរស័ព្ទចល័ត វិទ្យុម៉ាយក្រូវ៉ែ ទីតាំងជួសជុល លក់បរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងសាលបម្រើអ៊ីនធឺណែតកាហ្វេ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការស្រង់ទិន្នន័យចំនួនប្រតិបត្តិករ ឬសាខាប្រៃសណីយ៍ និងប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាអ៊ីនធឺណែត

- ដឹកនាំការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងអង្គភាពសាធារណៈ និងសហគមន៍។

ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

- ដឹកនាំការការសិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអប់រំសម្រាប់សហគមន៍តាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សហគមន៍ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសហការជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងសប្បុរសជនដើម្បីកៀរគរធនធានសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពសហគមន៍នានានៅស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការបង្កើតសហគមន៍នានានៅមូលដ្ឋានដូចជា សហគមន៍អេកូទេសចរណ៍ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍភូមិ ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក...
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច វិស្វកម្ម សំណង់ស៊ីវិល អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គោលនយោបាយសាធារណៈ ទេសចរណ៍ ទូរគមនាគម៍ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ រ៉ែនិងថាមពលឧស្ម័ន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍យ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទេសចរណ៍ ទូរគមនាគម៍ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ រ៉ែនិងថាមពលឧស្ម័ន និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍នៅក្នុងស្រុក
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារនិងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ កក្តីកាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុកនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ

– បំពេញតួនាទីជាប្រធានការិយាល័យស្តីទី តាមការប្រគល់សិទ្ធិ។

ការងារសាធារណការ

– គ្រប់គ្រងដីចំណីផ្លូវជាតិ និងផ្លូវខេត្តដែលស្ថិតនៅក្នុងទីប្រជុំជនស្រុក
– សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវស្រុក និងផ្លូវទីប្រជុំជននានាក្នុងស្រុក

ការងារដឹកជញ្ជូន

– ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ដំឡើងទោចក្រយានយន្ត
– ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដរចម្លងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
– ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សៀវភៅម្ចាស់ម៉ូតូ (ចុះបញ្ជីប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាផ្លាកលេខ)
– ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សៀវភៅម្ចាស់ត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត (ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ទោចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា តតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត)
– ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ប្រគល់ ទុតិយតា និងតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)។

ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

– សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតតាមទុយោ (បន្តពីមានអាជ្ញាបណ្ណពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម)
– ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម សហគ្រាសធុនតូចដែលគ្មានហានិភ័យ និងមានទុនវិនិយោគសមមូល៨០លានរៀលចុះក្រោម (ការបង្កើតឬការចុះបញ្ជី ការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការ ការបន្ថែមមុខផលិតផលថ្មី ការពង្រីកផលិតកម្ម ការប្តូរទីតាំងសិប្បកម្ម ការប្តូរម្ចាស់សិប្បកម្ម(ការផ្ទេរសិទ្ធិ) ការប្តូរឈ្មោះសិប្បកម្ម និងការស្នើសុំលិខិតទុតិយតា)
– ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកកន្លែងជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

ការងារវ៉ែ និងថាមពល

- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់និងការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែសម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចម៍ដី-រណ្តៅដីចល័តដែលមានក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០,៥ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០៣ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបកយកអាចម៍ដីក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០១ម៉ែត
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលរ៉ែខ្សាច់ គ្រួស និងថ្មសំណង់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតតម្លើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មលក់ឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងកំប៉ុង ឬក្នុងធុងដែលមានចំណុះចាប់ពី៤៥គីឡូក្រាមចុះក្រោម
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ និងប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន។

ការងារទេសចរណ៍

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ និងគ្រប់គ្រងតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកផ្ទះសំណាក់ចំណុះត្រឹម០៨បន្ទប់ចុះក្រោម
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបន្ទប់ជួល
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មផ្ទះមានបន្ទប់ជួល
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដា ឬគ្រប់គ្រងដោយជនបរទេស)
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានក្នុងស្រុកចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (រួមមានតូបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ ការ៉ៃ និងហាងលក់សាច់អាំងធម្មតា)
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍រួមមាន រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ ឬរ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍

- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកខារ៉ាអូខេចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៥គ្រែ ឬ០៥កៅអីចុះក្រោម
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មស្នូកយ៉ូរចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម។

ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវជនបទ ស្ពាន លូ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំបង្គន់អនាម័យសាធារណៈ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមរៀបចំផ្តល់ការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការលើកកម្ពស់អនាម័យ ជនបទ
- ចាត់ចែងការរៀបចំឧបត្ថម្ភធនក្នុងការសាងសង់បង្គន់គ្រួសារក្រីក្រ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សា ការរៀបចំគម្រោង ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍។

ការងារពាណិជ្ជកម្ម

- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោហៈធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាគ្រឿងអលង្ការគ្រប់ប្រភេទ
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យលើការបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ និងការស្រង់សន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញចាំបាច់ប្រចាំជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមក្នុងការស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ផលិតផលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- ត្រួតពិនិត្យលើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងការធ្វើអាជីវកម្មដោយខុសច្បាប់
- សម្របសម្រួលការរៀបចំការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ក្នុងភូមិសាស្ត្រស្រុកដោយមានការសហការជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍

- រៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីកម្រិតគុណភាព និងតំបន់ពុំមានសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលទិន្នន័យចំនួនបង្គោលអង់តែនទូរស័ព្ទចល័ត វិទ្យុម៉ាយក្រូវ៉ែ ទីតាំងជួសជុល លក់បរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងសាលបម្រើអ៊ីនធឺណែតកាហ្វេ
- គ្រប់គ្រងការស្រង់ទិន្នន័យចំនួនប្រតិបត្តិករ ឬសាខាប្រៃសណីយ៍ និងប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាអ៊ីនធឺណែត
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ និងដំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងអង្គភាពសាធារណៈ និងសហគមន៍។

ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអប់រំសម្រាប់សហគមន៍តាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សហគមន៍ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងសប្បុរសជន ដើម្បីកៀរគរធនធានសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពសហគមន៍នានានៅស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការបង្កើតសហគមន៍នានានៅមូលដ្ឋានដូចជា សហគមន៍អេកូទេសចរណ៍ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍភូមិ ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក...
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច វិស្វកម្ម សំណង់ស៊ីវិល អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គោលនយោបាយសាធារណៈ ទេសចរណ៍ ទូរគមនាគម៍ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ រ៉ែនិងថាមពលឧស្ម័ន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍យ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទេសចរណ៍ ទូរគមនាគម៍ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ រ៉ែនិងថាមពលឧស្ម័ន និងគោលនយោបាយសាធារណៈ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹង	

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍នៅក្នុងស្រុក – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសាធារណការ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសាធារណការ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសាធារណការមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា រៀបចំ អនុវត្តផែនការ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវ ស្ពាន លូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ អនុវត្តផែនការ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ដីចំណីផ្លូវជាតិ និងផ្លូវខេត្តដែលស្ថិតនៅក្នុងទីប្រជុំជននៃរដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការដាំដើមឈើ ការបំភ្លឺតាមដងផ្លូវ និងទីសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងសួនច្បារដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ននិងជំនាញនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសាធារណការ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកសាធារណការ វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល មេខានិកយានយន្ត បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសារធារណការ និងដឹកជញ្ជូនយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណការ និងដឹកជញ្ជូន មេខានិកយានយន្ត សំណង់ស៊ីវិល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងត្រួតពិនិត្យយានយន្ត និងសេវាដឹកជញ្ជូន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម	

- មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូនមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួលការតត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ទុតិយតា និងតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ដំឡើងទោចក្រយានយន្ត ស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលស្រុក
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដរចម្លងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្មម៉ូតូ (ចុះបញ្ជី ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាផ្លាកលេខ)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត (ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ទោចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា តតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត)
- ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ប្រគល់ ទុតិយតា និងតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសាធារណៈការដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកដឹកជញ្ជូន មេខានិកយានយន្ត បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកដឹកជញ្ជូន គ្រប់គ្រងយានយន្តយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកដឹកជញ្ជូន មេខានិកយានយន្ត សំណង់ស៊ីវិល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងត្រួតពិនិត្យយានយន្ត និងសេវាដឹកជញ្ជូន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ង. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- តាមដានត្រួតពិនិត្យ ជំរុញ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់អាជីវកម្មផ្តត់ផ្គង់ទឹកស្អាតតាមទុយោ បន្ទាប់ពីទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម សហគ្រាសធុនតូចដែលគ្មានហានិភ័យ និងមានទុនវិនិយោគសមមូល៨០លានរៀលចុះក្រោម (ការបង្កើតឬការចុះបញ្ជី ការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការ ការបន្ថែមមុខផលិតផលថ្មី ការពង្រីកផលិតកម្ម ការប្តូរទីតាំងសិប្បកម្ម ការប្តូរម្ចាស់សិប្បកម្ម(ការផ្ទេរសិទ្ធិ) ការប្តូរឈ្មោះសិប្បកម្ម និងការស្នើសុំលិខិតទុតិយតា)
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកកន្លែងជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិក លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យមយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ	

– មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញរ៉ែ និងឋាមពល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញរ៉ែ និងឋាមពល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញរ៉ែ និងឋាមពលមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

– ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជី និងផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែសម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចម៍ដី-រណ្តៅដីចល័តដែលមានក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០,៥ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០៣ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបកយកអាចម៍ដីក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០១ម៉ែត

– ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលរ៉ែខ្សាច់ គ្រួស និងថ្មសំណង់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

– ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតតម្លើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់

- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការការអនុញ្ញាតបើកអាជីកម្មលក់ឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងកំប៉ុង ឬក្នុងធុងដែលមានចំណុះចាប់ពី៤៥ គីឡូក្រាមចុះក្រោម
- ត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ និងប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកធនធានរ៉ែ អគ្គិសនី ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកធនធានរ៉ែ ឬអគ្គិសនីយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានរ៉ែ និងផ្នែកអគ្គសនី - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងធនធានរ៉ែ - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ - មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ	

- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំសិក្សា ស្រាវជ្រាវទៅលើសក្តានុពល និងលទ្ធភាពក្នុងការបង្កើតតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកផ្ទះសំណាក់ចំណុះត្រឹម០៨បន្ទប់ចុះក្រោម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបន្ទប់ជួល
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មផ្ទះមានបន្ទប់ជួល
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដា ឬគ្រប់គ្រងដោយជនបរទេស)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានក្នុងស្រុកចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (រួមមានតូបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ និងហាងលក់សាច់អាំងធម្មតា)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍រួមមាន រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ ឬរ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកខារ៉ាអូខេចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៥គ្រែ ឬ០៥កៅអីចុះក្រោម

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មស្នូកយ៉ាចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកទេសចរណ៍ ឬបដិសណ្ឋាកិច្ច ឬភាសាបរទេស ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកទេសចរណ៍ ឬបដិសណ្ឋាកិច្ចយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកទេសចរណ៍ ឬបដិសណ្ឋាកិច្ច ប្រវត្តិសាស្ត្រ ភាសាបរទេស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹង	

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់សេវាផ្នែកទេសចរណ៍ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ជ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍជនបទ និងសហគមន៍

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងសហគមន៍

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍជនបទ និងសហគមន៍មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំការសិក្សា និងការរៀបចំគម្រោងសាងសង់ ជួសជុល និងថែទាំផ្លូវជនបទ ស្ពាន លូ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំការសិក្សា និងការរៀបចំគម្រោងសាងសង់ ជួសជុល និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំការសិក្សា និងការចំគម្រោងសាងសង់ ជួសជុល និងថែទាំបង្គន់អនាម័យសាធារណៈ
- ផ្តល់ការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការលើកកម្ពស់អនាម័យ ជនបទ
- សិក្សា វិភាគ កំណត់ និងជ្រើសរើសគ្រួសារក្រីក្រដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុកសម្រាប់ការឧបត្ថម្ភធនក្នុងការសាងសង់បង្គន់អនាម័យ
- រៀបចំការសិក្សា ការរៀបចំគម្រោង ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍

- សិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអប់រំសម្រាប់សហគមន៍ ស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សហគមន៍ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សហការជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងសប្បុរសជនដើម្បីកៀរគរធនធានសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពសហគមន៍នានានៅស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការបង្កើតសហគមន៍នានានៅមូលដ្ឋានដូចជា សហគមន៍អេកូទេសចរណ៍ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍភូមិ ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក...
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល សេវាអនាម័យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល និងសេវាអនាម័យយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែក ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ សំណង់ស៊ីវិល អនាម័យជនបទ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់ការរៀបចំគម្រោងសហដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជនបទ និងទស្សនទាននៃការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មូលដ្ឋាន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ	

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ កក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឈ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ចមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម លោហៈធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាគ្រឿងអលង្ការគ្រប់ប្រភេទ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ត្រួតពិនិត្យលើការបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ និងការស្រង់សន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញចាំបាច់ប្រចាំជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រនានាសម្រាប់ការស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ផលិតផលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ធុរកិច្ច បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ចយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ធុរកិច្ច បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់ការពិនិត្យលើការចុះបញ្ជី និងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មខ្នាតតូច និងមធ្យម – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ញ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកជាការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យលើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងការធ្វើអាជីវកម្មដោយខុសច្បាប់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ក្នុងភូមិសាស្ត្រស្រុកដោយមានការសហការជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីកម្រិតគុណភាព និងតំបន់ពុំមានសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ប្រមូលទិន្នន័យចំនួនបង្គោលអង់តែនទូរស័ព្ទចល័ត វិទ្យុម៉ាយក្រូវ៉ែ ទីតាំងជួសជុល លក់បរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងសាលបម្រើអ៊ីនធឺណែតការហ្វេ
- ស្រង់ទិន្នន័យចំនួនប្រតិបត្តិករ ឬសាខាប្រៃសណីយ៍ និងប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាអ៊ីនធើណែត
- ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងអង្គភាពសាធារណៈ និងសហគមន៍។
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផ្នែកប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រតជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកផ្នែកប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹងជំនាញផ្នែក/ផ្នែកប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

XI V. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម ដោយមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសេង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- សហការជាមួយអង្គភាព ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការបញ្ជ្រាប និងលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

ការងារសង្គមកិច្ច

- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការស្វែងរក និងការប៉ាន់ប្រមាណគ្រួសារងាយរងគ្រោះ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង តាមដាន និងបិទករណីកុមាររងគ្រោះដែលបានសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនងាយរងគ្រោះដោយគ្រោះមហន្តរាយ ជនក្រីក្រ និងគ្រួសារនៅសហគមន៍
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនអនាថា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានជនផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះក្រីក្រ និងកុមាររក្រោម២ឆ្នាំស្ថិតនៅគ្រួសារក្រីក្រ។
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូលចងក្រងទិន្នន័យជនពិការក្រីក្រ ជនពិការភាពទូទៅ ស្ត្រីពិការ កុមារពិការ និងកីឡាករជនពិការ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មសម្រាប់ជនមានពិការភាព
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានការស្នើសុំផ្តល់សេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្មដល់ជនពិការ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិវត្តជន (និវត្តជនចាស់ ថ្មី ផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ទទួលមរណភាព ឬនិវត្តជនត្រូវបានលុបឈ្មោះ)
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពអតីតយុទ្ធជនគ្រប់ប្រភេទ និងគ្រួសារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំផ្ទេរលំនៅដ្ឋានរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជនដែលទទួលមរណភាព
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់សពនិវត្តជន និងសពជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈមានប្រពន្ធ កូន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលផុតសុពលភាពទទួលរបបសន្តិសុខសង្គម
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលមិនបានបើកប្រាក់របបសន្តិសុខសង្គមរបស់ខ្លួនដោយគ្មានមូលហេតុ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំបញ្ចូល ឬលុបអ្នកក្នុងបន្ទុកអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដើម្បីបានទទួលរបបឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងទទួលសំណើអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលបានបោះបង់របបសន្តិសុខសង្គម
- សហការជាមួយសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជាក្នុងការបញ្ចូល ឬលុបអតីតយុទ្ធជនពីសមាជិកសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអតីតយុទ្ធជនសម្រាប់ទទួលសេវាសុខភាព ឬសេវានានាពីរដ្ឋ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយធនាគារដៃគូក្នុងការគ្រប់គ្រង បើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យពីស្ថានភាពជីវភាព និងតម្រូវការរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវាឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលទទួលផ្ទះ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង តាមដានអនីតិជនដែលបានស្តារនីតិសម្បទាដោយសារញៀនគ្រឿងញៀនក្រោយសមាហរណកម្មទៅ សហគមន៍។
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្រង់ទិន្នន័យ សមាជិក សមាជិកាសមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្សព្វផ្សាយលក្ខន្តិក:សមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ថវិកាវិភាគទានរបស់សមាគមមនុស្សវ័យចាស់។
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

ការងារសុខាភិបាល

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជំងឺ

- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរម្ចាស់ទុននៃឱសថស្ថានរង "ក"
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង "ខ"
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺទូទៅ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ដែលមានចំណុះត្រឹម៥០នាក់។

ការងារកិច្ចការនារី

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល សហការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយអំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងកុមារ និងការជួញដូរស្ត្រី និងកុមារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល សហការក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលទិន្នន័យស្ត្រី និងកុមារនៅតាមមូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល សហការក្នុងការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិស្ត្រី និងកុមារ ដើម្បីលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម និងសមធម៌យេនឌ័រ។

ការងារធម្មការ និងសាសនា

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការសំណើសុំបួស
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការអាចារ្យ និងគណៈកម្មការវត្ត
- សម្របសម្រួល និងសហការថៃរសភាសង្ឃដោះស្រាយអធិករណ៍ផ្សេងៗតាមវត្ត
- ដឹកនាំ ជំរុញសកម្មភាពលើកកម្ពស់ការងារពុទ្ធសាសនា និងសាសនាផ្សេងៗទៀត
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់សកម្មភាព និងកម្មវិធីសាសនាផ្សេងៗ
- ដឹកនាំ និងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការរៃអង្គាសអាណាធិបតេយ្យ។

ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំគ្រឹះស្ថាន(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១២ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៥ឆ្នាំ (កម្មកររនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១៥ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៨ឆ្នាំ (កម្មកររនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំប្រើប្រាស់កម្មកររនិយោជិតវ័យក្មេង (កម្មកររនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)។

ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការការពារ និងអភិរក្សទីទួលបុព្វណដែលមានលក្ខណៈជាប្រវត្តិសាស្ត្រក្នុងមូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការថែរក្សាការពារ និងលើកកម្ពស់សម្បត្តិវប្បធម៌ក្នុងមូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពបំផ្លាញសម្បត្តិវប្បធម៌ សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយភាពយន្តវីដេអូដែលប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ និងប្រពៃណីជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការបំផុសប្រជាជន មហាជនក្នុងមូលដ្ឋានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពវប្បធម៌ និងការរៀបចំពិធីបុណ្យប្រពៃណីជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការទប់ស្កាត់ជាប្រចាំចំពោះការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការលួច និងការធ្វើចរាចរណ៍ជួញដូរផលិតផលវប្បធម៌ខុសច្បាប់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកវប្បធម៌នៅតាមវត្តអារាម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក រួមមាន៖
  - **កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ** ៖ ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់ អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ។
  - **ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ៖** ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងកំដរភ្ញៀវ
  - **អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ៖** ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
  - **ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម៖** ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster) ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗចាប់ពីទំហំ៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។
  - **ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ៖** ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
  - **អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង៖** ជួលធុងបាស់ និងឧគ្ឃោសនសព្ទ
  - **អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ៖** បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ

- **អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប៖** ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍ ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្នាងសិលា ជាងគំនូរ
- **អាជីវកម្មថតរូប៖** ផ្ទះ ឬអគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ
- អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្ផាងការ។

ការងារគ្រោះមហន្តរាយ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសង្គ្រោះបន្ទាន់ក្នុងករណីមានគ្រោះធម្មជាតិផ្សេងៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការកំណត់អំពីតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗសម្រាប់ផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ ដោយសារគ្រោះមហន្តរាយនានា ដូចជា ទឹកជំនន់ រាំងស្ងួត ភ្លើងឆេះផ្ទះ ជំងឺឆ្លងរាតត្បាតនានា
- សម្របសម្រួល និងសហការជិតស្និទ្ធជាមួយកាកបាទក្រហម និងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានផ្សេងៗអំពីគ្រោះធម្មជាតិដើម្បីត្រៀមបង្ការទុកជាមុន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងកៀរគរធនធានពីកាកបាតក្រហម គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងសប្បុរសជននានាដើម្បីផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ
- ដឹកនាំរៀបចំការសិក្សា កំណត់ និងបម្រុងទុកទីតាំងទីទួលសុវត្ថិភាព
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការរៀបចំបម្រុងទុកទីជម្រកបណ្តោះអាសន្ន

- **បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។**

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកបុរាណវិទ្យា និងសិល្បៈ ផ្នែកយេនឌ័រ និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកបុរាណវិទ្យានិងសិល្បៈ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹង	

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម ប្រពៃណី វប្បធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុក – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមមានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសេង្គមកិច្ច និងសុខុមានភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

- សហការជាមួយអង្គភាព ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការបង្ក្រាប និងលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី
- រៀបចំ និងចាត់ចែងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានការិយាល័យស្តីទី តាមការប្រគល់សិទ្ធិ។

ការងារសង្គមកិច្ច

- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការស្វែងរក និងការប៉ាន់ប្រមាណគ្រួសារងាយរងគ្រោះ
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង តាមដាន និងបិទករណីកុមាររងគ្រោះដែលបានសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនងាយរងគ្រោះដោយគ្រោះមហន្តរាយ ជនក្រីក្រ និងគ្រួសារនៅសហគមន៍
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនអនាថា
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានជនផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះក្រីក្រ និងកុមាររក្រោម២ឆ្នាំស្ថិតនៅគ្រួសារក្រីក្រ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូលចងក្រងទិន្នន័យជនពិការក្រីក្រ ជនពិការភាពទូទៅ ស្ត្រីពិការ កុមារពិការ និងកីឡាករជនពិការ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាសម្រាប់ជនមានពិការភាព
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានការស្នើសុំផ្តល់សេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្មដល់ជនពិការ

- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិវត្តជន (និវត្តជនចាស់ ថ្មី ផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ទទួលមរណភាព ឬនិវត្តជនត្រូវបានលុបឈ្មោះ)
- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពអតីតយុទ្ធជន គ្រប់ប្រភេទ និងគ្រួសារ
- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការស្នើសុំផ្ទេរលំនៅដ្ឋានរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ
- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជនទទួលមរណភាព
- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់សពនិវត្តជន និងសពជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈមានប្រពន្ធ កូន
- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលផុតសុពលភាពទទួលរបបសន្តិសុខសង្គម
- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលមិនបានបើកប្រាក់របបសន្តិសុខសង្គមរបស់ខ្លួនដោយគ្មានមូលហេតុ
- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំបញ្ចូល ឬលុបអ្នកក្នុងបន្ទុកអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដើម្បីបានទទួលរបបឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងទទួលសំណើអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលបានបោះបង់របបសន្តិសុខសង្គម
- ចូលរួមសហការជាមួយសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជាក្នុងការបញ្ចូល ឬលុបអតីតយុទ្ធជនពីសមាជិកសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជា
- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអតីតយុទ្ធជនសម្រាប់ទទួលសេវាសុខភាព ឬសេវានានាពីរដ្ឋ
- សម្រាបសម្រួលជាមួយធនាគារដៃគូក្នុងការគ្រប់គ្រង បើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម
- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យពីស្ថានភាពជីវភាព និងតម្រូវការរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវាឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលទទួលផ្ទះ
- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់
- សម្រាបសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង តាមដានអនីតិជនដែលបានស្តារនីតិសម្បទាដោយសារញៀនគ្រឿងញៀនក្រោយសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍

- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្រង់ទិន្នន័យ សមាជិក សមាជិកាសមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្សព្វផ្សាយលក្ខន្តិក:សមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ថវិកាវិភាគទានរបស់សមាគមមនុស្សវ័យចាស់។
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

ការងារសុខាភិបាល

- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជំងឺ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរម្ចាស់ទុននៃឱសថស្ថានរង "ក"
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង "ខ"
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺទូទៅ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ដែលមានចំណុះត្រឹម៥០នាក់។

ការងារកិច្ចការនារី

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយអំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងកុមារ និងការជួញដូរស្ត្រី និងកុមារ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលទិន្នន័យស្ត្រី និងកុមារនៅតាមមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិស្ត្រី និងកុមារ ដើម្បីលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម និងសមធម៌យេនឌ័រ។

ការងារធម្មការ និងសាសនា

- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការសំណើសុំបួស
- សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការអាចារ្យ និងគណៈកម្មការវត្ត
- សម្របសម្រួល និងសហការថែរសេភាសង្ឃដោះស្រាយអធិករណ៍ផ្សេងៗតាមវត្ត
- ជំរុញសកម្មភាពលើកកម្ពស់ការងារពុទ្ធសាសនា និងសាសនាផ្សេងៗទៀត
- សម្របសម្រួល ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់សកម្មភាព និងកម្មវិធីសាសនាផ្សេងៗ
- ចូលរួមចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការរៃអង្គាសអាណាធិបតេយ្យ។

ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- សម្របសម្រួលការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំគ្រឹះស្ថាន(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ១២ឆ្នាំដល់ក្រោម១៥ឆ្នាំ(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ១៥ឆ្នាំដល់ក្រោម១៨ឆ្នាំ(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)។

ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការការពារ និងអភិរក្សទីទួលបុរាណដែលមានលក្ខណៈជាប្រវត្តិសាស្ត្រក្នុងមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការថែរក្សាការពារ និងលើកកម្ពស់សម្បត្តិវប្បធម៌ក្នុងមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពបំផ្លាញសម្បត្តិវប្បធម៌ សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយភាពយន្តវីដេអូដែលប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ និងប្រពៃណីជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការបំផុសប្រជាជន មហាជនក្នុងមូលដ្ឋានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពវប្បធម៌ និងការរៀបចំពិធីបុណ្យប្រពៃណីជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់ជាប្រចាំចំពោះការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការលួច និងការធ្វើចរាចរណ៍ជួញដូរផលិតផលវប្បធម៌ខុសច្បាប់

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកវប្បធម៌នៅតាមវត្តអារាម
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក រួមមាន៖
  - កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ ៖ ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់ អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ
  - ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ៖ ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងកំដរភ្ញៀវ
  - អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ៖ ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
  - ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម៖ ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster) ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗចាប់ពីទំហំ៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។
  - ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ៖ ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
  - អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង៖ ជួលធុងបាស់ និងឧគ្ឃោសនសព្ទ
  - អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ៖ បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉ែ
  - អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប៖ ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍ ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ចាងសិលា ជាងគំនូរ
  - អាជីវកម្មថតរូប៖ ផ្ទះ ឬអគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ
  - អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្ភាងការ។

ការងារគ្រោះមហន្តរាយ

- សម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំផែនការសង្គ្រោះបន្ទាន់ក្នុងករណីមានគ្រោះធម្មជាតិផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមកំណត់អំពីតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗសម្រាប់ផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ ដោយសារគ្រោះមហន្តរាយនានា ដូចជា ទឹកជំនន់ រាំងស្ងួត ភ្លើងឆេះផ្ទះ ជំងឺឆ្លងរាតត្បាតនានា
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការជាមួយកាកបាទក្រហម និងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានផ្សេងៗអំពីគ្រោះធម្មជាតិដើម្បីត្រៀមបង្ការទុកជាមុន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការកៀរគរធនធានពីកាកបាតក្រហម គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងសប្បុរសជននានាដើម្បីផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ
- រៀបចំការសិក្សា ការកំណត់ទីតាំងទីទួលសុវត្ថិភាពសម្រាប់រៀបចំជម្រកបណ្តោះអាសន្នជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលរងគ្រោះមហន្តរាយនានា

- សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការរៀបចំបម្រុងទុកទីជម្រកបណ្តោះអាសន្ន
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកបុរាណវិទ្យា និងសិល្បៈ ផ្នែកយេនឌ័រ និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកបុរាណវិទ្យានិងសិល្បៈ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម ប្រពៃណី វប្បធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុក - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ - មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ - មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ - មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ - មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម - មានសុខភាពល្អ។	

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ច

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ច

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ចមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការគ្រប់គ្រងករណីកុមារកំព្រា និងងាយរងគ្រោះ

- កំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- ស្វែងរក និងការប៉ាន់ប្រមាណគ្រួសារងាយរងគ្រោះ
- តាមដាន និងបិទករណីកុមាររងគ្រោះដែលបានសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ

ការគ្រប់គ្រង និងការកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ

- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនងាយរងគ្រោះដោយគ្រោះមហន្តរាយ ជនក្រីក្រ និងគ្រួសារនៅសហគមន៍
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនអនាថា
- កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានជនផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍
- កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះក្រីក្រ និងកុមារក្រោម២ឆ្នាំស្ថិតនៅគ្រួសារក្រីក្រ

ការគ្រប់គ្រងជនពិការ និងការផ្តល់ព័ត៌មានសេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម

- ប្រមូល ចងក្រងទិន្នន័យជនពិការក្រីក្រ ជនពិការភាពទូទៅ ស្ត្រីពិការ កុមារពិការ និងកីឡាករជនពិការ
- រៀបចំ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មសម្រាប់ជនមានពិការភាព
- រៀបចំ និងផ្តល់ព័ត៌មានការស្នើសុំផ្តល់សេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្មដល់ជនពិការ

ការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណលើមុខសញ្ញាបទឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន និងបទឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

- ប្រមូល រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យនិវត្តជន (និវត្តជនចាស់ ថ្មី ផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ទទួលមរណភាព ឬនិវត្តជនត្រូវបានលុបឈ្មោះ)

- គ្រប់គ្រងស្ថិតិ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពអតីតយុទ្ធជនគ្រប់ប្រភេទ និងគ្រួសារ
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើការស្នើសុំផ្ទេរលំនៅដ្ឋានរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើការស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជនទទួលមរណភាព
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់សពនិវត្តជន និងសពជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មានប្រពន្ធ កូន
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើការស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលផុតសុពលភាពទទួលរបបសន្តិសុខសង្គម
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលមិនបានបើកប្រាក់របបសន្តិសុខសង្គមរបស់ខ្លួនដោយគ្មានមូលហេតុ
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើការស្នើសុំបញ្ចូល ឬលុបអ្នកក្នុងបន្ទុកអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដើម្បីបានទទួលរបបឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
- ជួយសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងទទួលសំណើអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលបានបោះបង់របបសន្តិសុខសង្គម
- ចូលរួមសហការជាមួយសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជាក្នុងការបញ្ចូល ឬលុបអតីតយុទ្ធជនពីសមាជិកសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជា
- ជួយសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអតីតយុទ្ធជនសម្រាប់ទទួលសេវាសុខភាព ឬសេវានានាពីរដ្ឋ
- ជួយសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយធនាគារដៃគូក្នុងការគ្រប់គ្រង បើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម

ការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ

- ប្រមូលទិន្នន័យពីស្ថានភាពជីវភាព និងតម្រូវការរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- ផ្តល់សេវាឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលទទួលផ្ទះ

ការគ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទាខេត្ត

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់
- គ្រប់គ្រង តាមដានអនីតិជនដែលបានស្តារនីតិសម្បទាដោយសារញៀនគ្រឿងញៀនក្រោយសមាហរណកម្មទៅ សហគមន៍

ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមនុស្សវ័យចាស់ក្នុងសហគមន៍

- គ្រប់គ្រង និងស្រង់ទិន្នន័យ សមាជិក សមាជិកាសមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- ជួយសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្សព្វផ្សាយលក្ខន្តិក:សមាគមមនុស្សវ័យចាស់

- ជួយសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ថវិកា វិភាគទានរបស់សមាគមមនុស្សវ័យចាស់។

ការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

ការងារទូទៅ

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋមកិច្ច និងសុខុមាភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ចយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកបុរាណវិទ្យានិងសិល្បៈ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម ប្រពៃណី វប្បធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុក - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ	

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

យ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសុខានិប្ញាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសុខាភិបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសុខាភិបាលមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំង បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំង បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំង បន្ទប់ថែទាំដំងឺ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរម្ចាស់ទុននៃឱសថស្ថានរង "ក"
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង "ខ"
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំង បន្ទប់ព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំង បន្ទប់ព្យាបាលជំងឺទូទៅ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ដែលមានចំណុះត្រឹម៥០នាក់

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋមកិច្ច និងសុខុមានភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ឱសថសាស្ត្រ គិលានុបដ្ឋាយិកា និងសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកឱសថសាស្ត្រ គិលានុបដ្ឋាយិកា យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ឱសថសាស្ត្រ គិលានុបដ្ឋាយិកា - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសុខាភិបាល - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ	

- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឯ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញការងារកិច្ចការនារី

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញកិច្ចការនារី

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញកិច្ចការនារីមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយអំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងកុមារ និងការជួញដូរស្ត្រី និងកុមារ
- ប្រមូល ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្ត្រី និងកុមារនៅតាមមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិស្ត្រី និងកុមារ ដើម្បីលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម និងសមធម៌យេនឌ័រ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសុខុមានភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកយេនឌ័រ ផ្នែកអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកយេនឌ័រ អភិវឌ្ឍសហគមន៍យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកយេនឌ័រ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម ប្រពៃណី វប្បធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុក – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.តំរិយោបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនាមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការសំណើសុំបួស
- សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការអាចារ្យ និងគណៈកម្មការវត្ត
- សម្របសម្រួល និងសហការថេរសភាសង្ឃដោះស្រាយអធិករណ៍ផ្សេងៗតាមវត្ត
- ផ្តល់ការគាំទ្រ និងជំរុញសកម្មភាពលើកកម្ពស់ការងារពុទ្ធសាសនា និងសាសនាផ្សេងៗទៀត
- សម្របសម្រួល ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់សកម្មភាព និងកម្មវិធីសាសនាផ្សេងៗ
- ចូលរួមចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការរៃអង្គាសអាណាធិបតេយ្យ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសេង្គមកិច្ច និងសុខុមានភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ឬផ្នែកសាសនា ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ និងផ្នែកសាសនាយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច/និងផ្នែកសាសនា – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម និងសាសនា	

– ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.តរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញមុខរបរ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញមុខរបរ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញមុខរបរ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមាន ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំគ្រឹះស្ថាន(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១២ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៥ឆ្នាំ (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១៥ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៨ឆ្នាំ (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋមកិច្ច និងសុខុមានភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកទីផ្សារ ផ្នែកអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកទីផ្សារ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ ផ្នែកទីផ្សារ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងគោលនយោបាយសាធារណៈ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម និងទីផ្សារការងារ - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ	

- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ជ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាឱ្យដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការពារ និងអភិរក្សទីទួលបុរាណដែលមានលក្ខណៈជាប្រវត្តិសាស្ត្រក្នុងមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការថែរក្សាការពារ និងលើកកម្ពស់សម្បត្តិវប្បធម៌ក្នុងមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពបំផ្លាញសម្បត្តិវប្បធម៌ សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយភាពយន្តវីដេអូដែលប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ និងប្រពៃណីជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការបំផុសប្រជាជន មហាជនក្នុងមូលដ្ឋានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពវប្បធម៌ និងការរៀបចំពិធីបុណ្យប្រពៃណីជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់ជាប្រចាំចំពោះការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការលួច និងការធ្វើចរាចរណ៍ជួញដូរផលិតផលវប្បធម៌ខុសច្បាប់
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកវប្បធម៌នៅតាមវត្តអារាម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល នានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក រួមមាន៖
  - **កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ** ៖ ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់ អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ
  - **ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ៖** ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងកំដរភ្ញៀវ

- **អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ៖** ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
- **ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម៖** ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster) ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗចាប់ពីទំហំ៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។
- **ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ៖** ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- **អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង៖** ជួលធុងបាស់ និងឧគ្ឃោសនសព្ទ
- **អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ៖** បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉ែ
- **អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប៖** ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍ ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ជាងសិលា ជាងគំនូរ
- **អាជីវកម្មថតរូប៖** ផ្ទះ ឬអគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ
- អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ។

– ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

– ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

– ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

– ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

– ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ

– បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកបុរាណវិទ្យានិងសិល្បៈ និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកបុរាណវិទ្យា និងសិល្បៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកបុរាណវិទ្យានិង សិល្បៈ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹង ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បុរាណវិទ្យា និងសិល្បៈ ស្ថានភាពសង្គម ប្រពៃណី វប្ប ធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុក
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះ ស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឈ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានា ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសង្គ្រោះបន្ទាន់សម្រាប់ករណីមានគ្រោះធម្មជាតិផ្សេងៗក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាលស្រុក
- កំណត់អំពីតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ ដោយសារគ្រោះ មហន្តរាយនានា ដូចជា ទឹកជំនន់ រាំងស្ងួត ភ្លើងឆេះផ្ទះ ជំងឺឆ្លងរាតត្បាតនានា
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការជាមួយកាកបាទក្រហម និងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង

គ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានផ្សេងៗអំពីគ្រោះធម្មជាតិដើម្បីត្រៀមបង្ការទុកជាមុន

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការកៀរគរធនធានពីភាកបាតក្រហម គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងសប្បុរសជននានាដើម្បីផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ
- រៀបចំសិក្ខា និងកំណត់ទីតាំងទីទួលសុវត្ថិភាពសម្រាប់រៀបចំជម្រកបណ្តោះអាសន្នជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលរងគ្រោះមហន្តរាយនានា
- សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការរៀបចំបម្រុងទុកទីជម្រកបណ្តោះអាសន្ន
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសុខុមានភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច គ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច គ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម និងគោលការណ៍ យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការ	

គ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយនានា – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

XV. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលស្រុកក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់អំពីតម្រូវការសេវារដ្ឋបាលក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាល ស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងទទួលខុសត្រូវរួមលើរាល់សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីជានាឱ្យមានដំណើរការដោយរលូន ត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមតួនាទីភារកិច្ចដែលបានកំណត់
- ជានាថាបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពបានយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រមសីលធម៌ ពេលវេលា និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ជំរុញ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម

សិប្បកម្ម សេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក

- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនអភិបាលស្រុកក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង និងការលើកសំណើទៅក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងផ្នែរមុខងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតមកឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ ផ្តល់ធាតុចូលពាក់ព័ន្ធនឹងតម្រូវការសេវារដ្ឋបាលក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ

- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីជាជំនួយការប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការ ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់អំពីតម្រូវការសេវារដ្ឋបាលក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាល ស្រុក
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានលើកិច្ចការងារដែលបានបែងចែងឱ្យទទួលខុសត្រូវ
- ជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានតាមការប្រគល់សិទ្ធិ
- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការតម្រូវការបុគ្គលិក និងលក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចាត់ចែងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់

– បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងព័ត៌មានសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ណែនាំប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់កន្លែង ឬបញ្ជូរផ្តល់សេវាតាមលំដាប់លំដោយ ឬការផ្តល់លេខរៀងជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ពន្យល់ណែនាំ និងជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់អ្នកស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើឯកសារបានដោយខ្លួនឯង
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តាមរយៈខិត្តបណ្ណ បណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាន បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានា និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនាំនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ជួយរៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	វិញ្ញាបនប័ត្រ ឬការបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាល ព័ត៌មាន ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកការរដ្ឋបាល ព័ត៌មាន ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវា ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌដែលបានកំណត់
- បញ្ចូលទិន្នន័យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ

- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចអំពីការផ្តល់សេវាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលមានការសាកសួរព័ត៌មានពីអ្នកស្នើសុំសេវា
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមគោលការណ៍កំណត់
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ជួយរៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ	

- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឯ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញនីត្យានុកូលកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញនីត្យានុកូលកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញនីត្យានុកូលកម្មនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលការស្នើសុំសេវាបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម និងការស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមដែលបានពិនិត្យរួចជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់រួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការកំណត់
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ជួយរៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬ សញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញបេឡា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញបេឡា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញបេឡានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីអ្នកស្នើសុំសេវាដោយចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមជំនាញនីមួយៗ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង់ចំណូលដែលទទួលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលសេវាជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	វិញ្ញាបនប័ត្រ ឬការបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ធនាគារ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ឬធនាគារ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា	

តាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

XVI I . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែង

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ចាត់ចែង រៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកបំពេញការងារស្របតាមតួនាទី និងភារកិច្ចនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- កំណត់លក្ខខ័ណ្ឌការងារ និងក្រមសីលធម៌ឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ចាត់ចែងប្រមូល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំដំណើរការពិនិត្យ សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- តាមដានដំណើរការបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង ដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនិងតាមដានការដោះស្រាយ ដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ដឹកនាំការសម្រុះសម្រួល ស៊ើបអង្កេត លើកអនុសាសន៍លើវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលដោះស្រាយបណ្តឹង
- រៀបចំផែនការ និងសហការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹងរដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- បំពេញការងារនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញ ចូលតែមួយតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមគោលការណ៍កំណត់

– រៀបចំរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	មិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកច្បាប់ ឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដោះ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានានា – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (ជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាស្រុក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ) មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ពិនិត្យ សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័ន មានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនិងតាមដានការដោះស្រាយ ដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- សម្រុះសម្រួល ស៊ើបអង្កេត លើកអនុសាសន៍លើវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និង តាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលដោះស្រាយបណ្តឹង
- រៀបចំផែនការ និងសហការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹងរដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- បំពេញការងារនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញ ចូលតែមួយតាមគោលការណ៍កំណត់
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ច្បាប់ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធផ្នែកច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការ ដោះស្រាយវិវាទយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹងជំនាញ/ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដោះ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹង	

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានានា – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖
ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានា
ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

មាតិកា

I . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃគណៈអភិបាល

ក. អភិបាល

ខ. អភិបាលរង

II . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃនាយក និងនាយករងរដ្ឋបាល

ក. នាយករដ្ឋបាល

ខ. នាយករងរដ្ឋបាល

III . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល

ឃ. មន្ត្រីជំនាញព័ត៌មាន

ង. មន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ច. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ឆ. មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

IV. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញផែនការ

ឃ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន

ង. មន្ត្រីជំនាញសម្របសម្រួល និងគាំទ្រសង្កាត់

ច. មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ

V. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃអង្គភាពលទ្ធកម្ម

ក. ប្រធានអង្គភាព

ខ. អនុប្រធានអង្គភាព

គ. មន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្ម

VI . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (សម្រាប់ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា)

VII . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ

ឃ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិអប់រំ

ង. មន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំ

ច.មន្ត្រី ជំនាញអប់រំកុមារតូច

ឆ. មន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សា

ជ. មន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

ឈ. មន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សា

ញ. មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡា

ដ. មន្ត្រីជំនាញអប់រំសុខភាពសិក្សា

VIII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម

ឃ. មន្ត្រីជំនាញសំណង់ស៊ីវិល

ង. មន្ត្រីជំនាញស្ថាបត្យកម្ម

ច. មន្ត្រីជំនាញភូមិបាល

IX.ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញនីតិកម្ម

ឃ. មន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

X. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អគ្គិសនី បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញសាធារណការ

ឃ. មន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូន

ង. មន្ត្រីជំនាញបរិស្ថាន

ច. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវ

ឆ. មន្ត្រីជំនាញសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

XI . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច ឥទ្ធិពលនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

ឃ. មន្ត្រីជំនាញរ៉ែ និងថាមពល

ង. មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍

ច. មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍជនបទ និងសហគមន៍

ឆ. មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច

ជ. មន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាហ៍កម្ម និងការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម

ឈ. មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ

ញ. មន្ត្រីជំនាញដំណាំ

ដ. មន្ត្រីជំនាញធនធានទឹក

ឋ. មន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើ

ឌ. មន្ត្រីជំនាញប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

XII . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ច

ឃ. មន្ត្រីជំនាញសុខាភិបាល

ង. មន្ត្រីជំនាញកិច្ចការនារី

ច. មន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនា

ឆ. មន្ត្រីជំនាញមុខរបរ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ជ. មន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ឈ. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ

XIII . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ក. ប្រធានការិយាល័យ

ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ

គ. មន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាន

ឃ. មន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារ

ង. មន្ត្រីជំនាញនីតិានុកូលកម្ម

ច. មន្ត្រីជំនាញបេឡា

XIV. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក. ប្រធានការិយាល័យ
ខ. មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (ជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

I. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអភិបាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អភិបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អភិបាលមានតួនាទីជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងមានតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីជាអ្នកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អភិបាលមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ និងណែនាំតម្រង់ទិសដល់គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការអនុវត្តមុខងារ និងកិច្ចការនានាតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល តាមរបបប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំឯកសារ និងកិច្ចការចាំបាច់នានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃដើម្បីអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- បំពេញកិច្ចការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមកាតព្វកិច្ចជាអាណាប័កដើមខ្សែនៃថវិការដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងចាត់ចែងការងារក្នុងការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់នានាក្នុងខណ្ឌ
- ពិនិត្យ ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថ

កិច្ចរបស់ខ្លួន អភិបាលមានការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំគណៈបញ្ជាការឯកភាពនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណការអនុវត្តច្បាប់ និងការការពារសិទ្ធិមនុស្សក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខណ្ឌ
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន

ក្រៅពីនេះ អភិបាលខណ្ឌត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ក មានឋានន្តរស័ក្តិចាប់ពីអនុមន្ត្រីឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៥ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួល – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ – ចេះវិភាគស្ថានភាពជាទូទៅ និងឈ្លាវៃក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា – មានចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ – មានចំណេះដឹងក្នុងការរៀបចំផែនការ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ – ចំណេះដឹងផ្នែកអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – ជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាព	

– មានភាពដឹកនាំជាគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។
ឆ. លក្ខខ័ណ្ឌចាំបាច់ផ្សេងទៀត – មានអាយុចាប់ពី៣០ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង – មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង – មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមណាមួយ

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនីឡាលរង

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អភិបាលរង

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ អភិបាលខណ្ឌ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ អភិបាលខណ្ឌ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អភិបាលរងមានតួនាទីជួយអភិបាលខណ្ឌទាំងក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាតំណាងឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល។ ផ្អែកតាមការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវពីអភិបាលខណ្ឌ អភិបាលរងមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំ និងតម្រង់ទិសដល់នាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារ និងកិច្ចការនានាតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំឯកសារ និងកិច្ចការចាំបាច់នានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបន្ទុកការងាររបស់ខ្លួន មុនដាក់ជូនអភិបាលពិនិត្យ សម្រេច
- ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាសម្រាប់ចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ ផ្អែកតាមការប្រគល់សិទ្ធិពីអភិបាលខណ្ឌ

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌផ្អែកតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលខណ្ឌ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានផ្អែកតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលខណ្ឌ
- ត្រួតពិនិត្យ និងចាត់ចែងការងារនានាក្នុងការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ការិយាល័យអង្គភាពចំណុះនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រាយការណ៍ជូនអភិបាលខណ្ឌ/គណៈអភិបាលខណ្ឌពាក់ព័ន្ធនឹងបន្ទុកការងាររបស់ខ្លួន
- រៀបចំ និងចូលរួមដឹកនាំគណៈបញ្ជាការឯកភាពនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ផ្អែកតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលខណ្ឌ ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ ការអនុវត្តច្បាប់ និងការការពារសិទ្ធិមនុស្សនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចូលរួមអនុវត្តវិធានការនានា ផ្អែកតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលដើម្បីធានាដល់ការថែរក្សាសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- បំពេញភារកិច្ចជាអភិបាលខណ្ឌស្តីទីនៅពេលអភិបាលខណ្ឌអវត្តមាន តាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- បំពេញតួនាទី ភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល និងតាមការកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ខ មានឋានន្តរស័ក្តិចាប់ពីនាយក្រមការឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រងដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួល – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ – ចេះវិភាគស្ថានភាពជាទូទៅ និងឈ្លាវៃក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា – មានចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ – មានចំណេះដឹងក្នុងការរៀបចំផែនការ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	

- ចំណេះដឹងផ្នែកអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- ជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាព
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឆ. លក្ខខ័ណ្ឌចាំបាច់ផ្សេងទៀត

- មានអាយុចាប់ពី២៥ឆ្នាំឡើង គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោតផ្លូវការក្នុងរយៈពេលនៃការតែងតាំង
- មិនធ្លាប់មានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមណាមួយ។

II. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃនាយក និងនាយករដ្ឋបាល

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនាយករដ្ឋបាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ គណៈអភិបាល អភិបាលខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ គណៈអភិបាល អភិបាលខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

នាយករដ្ឋបាលមានតួនាទីជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអភិបាលខណ្ឌក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងធានានិរន្តរភាពការងារប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាខណ្ឌ។ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនេះ នាយករដ្ឋបាលមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាខណ្ឌដោយត្រូវធានាថា កិច្ចការទាំងនោះត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងទម្រង់បែបបទនៃលិខិតរដ្ឋបាល
- រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវវិធាន និងគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារនានាសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- រៀបចំ និងចាត់ចែងការបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ត្រៀមរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់គណៈអភិបាលតាមការណែនាំរបស់អភិបាល
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌអំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាថាសេចក្តីសម្រេចនិងសកម្មភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអភិបាលមានលក្ខណៈសមស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផលការងារ បញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ
- អនុវត្តវិធានការនានាតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល អភិបាល ដើម្បីធានាឱ្យការិយាល័យ

អង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល

- ជានាក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលរងខណ្ឌ ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលខណ្ឌឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់
- ជានារក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អភិបាលឬដៃលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ខ មានឋានន្តរសីក្តិចាប់ពីក្រមការដើមខ្សែឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រង ដៃលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ គោលនយោបាយសាធារណៈ ធុរកិច្ច
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាក់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល – មានចំណេះដឹងលើការគ្រប់គ្រងឯកសារ – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដៃលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន – ជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តមុខងារនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – ជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ	

- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ នាយករងរដ្ឋបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

នាយករងរដ្ឋបាលមានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យនាយករដ្ឋបាលក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពការងារប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាខណ្ឌ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលខណ្ឌ ពិនិត្យ សម្រេចនូវកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃក្នុងសាលាខណ្ឌ ផ្អែកតាមការបែងចែកភារកិច្ចពីនាយករដ្ឋបាល
- រៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវវិធាន និងគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារ និងខ្លឹមសារសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
- រៀបចំ និងការបែងចែកលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលតាមការណែនាំរបស់នាយករដ្ឋបាល
- បំពេញភារកិច្ចជានាយករដ្ឋបាលស្តីទី នៅពេលនាយករដ្ឋបាលអវត្តមាន តាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ និងក្រុមការងារនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌអំពីបញ្ហាច្បាប់ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាថាសេចក្តីសម្រេច និងសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល/អភិបាលស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យលើលទ្ធផលការងារ បញ្ហាប្រឈមនានា និងលើកទិសដៅ វិធានការ ឬស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការអនុវត្តវិធានការនានាតាមការណែនាំរបស់នាយករដ្ឋបាល ដើម្បីធានាថា ការិយាល័យ អង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់អនុវត្តការងារបានត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធីនានា និងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល
- ទទួល និងបែងចែកលិខិតស្នាម ឯកសារនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវដូនស្ថាប័ន ការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគង់វង្សនូវឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីនាយករដ្ឋបាល ឬដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ខ មានឋានន្តរស័ក្តិចាប់ពីក្រមការឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ គោលនយោបាយសាធារណៈ ធុរកិច្ច
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ចំពោះបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ ខ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ ក
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាក់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល – មានចំណេះដឹងលើការគ្រប់គ្រងឯកសារ ឬបណ្ណាល័យ – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន – ជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តការងារនានា	

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- ជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាព
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

III. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

ការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងការចុះបញ្ជីលិខិតចេញ-ចូលនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការទទួល និងការបែងចែកលិខិតស្នាម និងឯកសារនានាជូនក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះសាលាខណ្ឌ ស្ថាប័នអង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការរៀបចំ និងការរក្សាទុកលិខិតស្នាម និងឯកសារនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌឱ្យបានគង់វង្ស
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ តាមការកំណត់

- ធានាដល់ការរៀបចំឱ្យមានការធ្វើទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសាធារណជន ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយ និងការរៀបចំកិច្ចការពិធីការតាមគោលការណ៍កំណត់
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការអត្រានុកូលដ្ឋាន ការថែរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការពិនិត្យផ្ទៀតផ្ទាត់ឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់សេវាចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាជន
- ត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថែរក្សាបញ្ជីឈ្មោះ និងឯកសារនានារបស់បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌផ្អែកតាមគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- លើកយោបល់ និងចូលរួមរៀបចំបង្កើត កែសម្រួល និងរំសាយការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ជួយចាត់ចែងការរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យនានា
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមគោលការណ៍កំណត់

ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រដល់កិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក
  - ការធ្វើកម្មសិក្សា
  - ការតាំងស៊ប់
  - ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក
  - ការតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិក
  - ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក
  - ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
  - ការផ្អាកការងារបុគ្គលិកដោយផ្អាកបៀវត្ស
  - ការឈប់សម្រាក និងការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេសរបស់បុគ្គលិក
  - ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យចូលនិវត្តន៍
  - ការលាឈប់ពីការងាររាជការរបស់បុគ្គលិក
  - ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ

- ការអនុញ្ញាត និងការទទួលបុគ្គលិកឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ
- ការរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងនីតិវិធីចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ
- ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬក្រៅតំណែង

– សម្របសម្រួល និងចូលរួមកិច្ចដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ
– ណែនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងដល់ការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
– ណែនាំ ចូលរួម និងគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង តាមដានត្រួតពិនិត្យបញ្ជីវត្តមានរបស់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំបញ្ជី/តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក

ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក

– ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក
– ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យកិច្ចដំណើរការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក
  - ការកំណត់វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការរៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល
  - ការសម្របសម្រួល/ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការវាយម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

– ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ទំនាក់ទំនងសាធារណការ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសអំពីប្រព័ន្ធ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ខណ្ឌ	

- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- មានការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- មានការយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រនានាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកដោយមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ

- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមបង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ

ការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល

- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងការចុះបញ្ជីលិខិតចេញ-ចូលនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការទទួល និងការបែងចែកលិខិតស្នាម និងឯកសារនានាជូនក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះសាលាខណ្ឌ ស្ថាប័ន អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រងលើការរៀបចំ និងការរក្សាទុកលិខិតស្នាម និងឯកសារនានារបស់រដ្ឋបាល ខណ្ឌឱ្យបានគង់វង្ស
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ តាមការកំណត់
- ជួយរៀបចំឱ្យមានការធ្វើទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសាធារណជន ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយ និងការរៀបចំកិច្ចការពិធីការតាមគោលការណ៍កំណត់
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការអត្រានុកូលដ្ឋាន ការថែរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការពិនិត្យផ្ទៀតផ្ទាត់ឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់សេវា ចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាជន
- ត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថែរក្សាបញ្ជីឈ្មោះ និងឯកសារនានារបស់បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌផ្អែកតាមគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- លើកយោបល់ និងចូលរួមរៀបចំបង្កើត កែសម្រួល និងរំសាយការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ជួយចាត់ចែងការរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យនានា
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមគោលការណ៍កំណត់

ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រដល់កិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក
    - ការធ្វើកម្មសិក្សា

- ការតាំងស៊ប់
- ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក
- ការតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិក
- ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក
- ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការផ្អាកការងារបុគ្គលិកដោយផ្អាកបៀវត្ស
- ការឈប់សម្រាក និងការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេសរបស់បុគ្គលិក
- ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យចូលនិវត្តន៍
- ការលាឈប់ពីការងាររាជការរបស់បុគ្គលិក
- ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ
- ការអនុញ្ញាត និងការទទួលបុគ្គលិកឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ
- ការរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងនីតិវិធីចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ
- ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬក្រៅតំណែង

– សម្របសម្រួល និងចូលរួមកិច្ចដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ
– ណែនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងដល់ការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
– ណែនាំ ចូលរួម និងគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង តាមដានត្រួតពិនិត្យបញ្ជីវត្តមានរបស់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំបញ្ជី/តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក

ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក

– ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក
– ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក
– គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យកិច្ចដំណើរការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក
  - ការកំណត់វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការរៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល
  - ការសម្របសម្រួល/ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការវាយម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

– ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ

ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឯង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល ទំនាក់ទំនងសាធារណការ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសអំពីប្រព័ន្ធ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ខណ្ឌ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- មានការយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រនានាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាលត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានាឱ្យបានគង់វង្ស
- គ្រប់គ្រងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាល ខណ្ឌ
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំរបស់ការិយាល័យ គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំ និងបញ្ជូនលិខិតអញ្ជើញកិច្ចប្រជុំដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំទីកន្លែងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យ/អង្គភាពនានា
- រៀបចំឯកសារនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ការិយាល័យ គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការ
- ពិនិត្យផ្ទៀតផ្ទាត់ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ននានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ

ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាល និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលថ្នាក់ខណ្ឌ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល – មានជំនាញលើការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ – មានជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋាន – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន	
ច.តវ៉ៃយោបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញព័ត៌មាន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញព័ត៌មាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញព័ត៌មានត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

– រៀបចំ កែលម្អ ថែរក្សា ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ គេហទំព័រ ហ្វេសបុក និងបណ្តាញព័ត៌មានសង្គមនានាសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ប្រមូល ចងក្រង ផលិតព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធព្រឹត្តិការណ៍ និងការសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងបណ្តាញទទួល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាន់ហេតុការណ៍របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ននានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការនានាផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារព័ត៌មាន ឬការប្រើប្រាស់បណ្តាញព័ត៌មានសង្គមយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសសិទ្ធិទទួលព័ត៌មានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ	

- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឯ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ:

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជនក្នុងភាពជាដៃគូ សម្រាប់ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន តាមការណែនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើការងារសម្ព័ន្ធមេត្រីភាព ការងារព្រំដែន និងការងារអន្តរជាតិផ្សេងទៀតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌ
- រៀបចំ និងអនុវត្តការងារពិធីការសម្រាប់កម្មវិធី និងព្រឹត្តិការណ៍នានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ននានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការនានាផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ឬទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ឬបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារពិធីការ ឬទំនាក់ទំនងសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា និងពិធីការ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសសិទ្ធិទទួលព័ត៌មានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញបុគ្គលិកត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលទិន្នន័យនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំឯកសារ និងចូលរួមកិច្ចដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមគោលការណ៍កំណត់

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិក
- រៀបចំកិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់បុគ្គលិក
  - ការតាំងស៊ប់
  - ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក
  - ការតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិក
  - ការផ្ទេរ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក
  - ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
  - ការផ្អាកការងារបុគ្គលិកដោយផ្អាកបៀវត្ស
  - ការឈប់សម្រាក និងការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេសរបស់បុគ្គលិក
  - ការដាក់បុគ្គលិកឱ្យចូលនិវត្តន៍
  - ការលាឈប់ពីការងាររាជការរបស់បុគ្គលិក
  - ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ
  - ការអនុញ្ញាត និងការទទួលបុគ្គលិកឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ
  - ការរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងនីតិវិធីចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ
  - ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬក្រៅតំណែង
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ
- ជួយរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក
- រៀបចំបញ្ជី/តារាងសម្រាបើការត្រួតពិនិត្យវត្តមានរបស់បុគ្គលិក
- ជួយរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជី/តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ

ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	បរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ឬការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយសាធារណៈ និងឬនីតិសាស្ត្រ/ច្បាប់ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – មានចំណេះដឹងលើការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងចាត់ចែងប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង – មានចំណេះដឹងលើការដោះស្រាយវិវាទការងារ – ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ កក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឆ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំឯកសារ និងចូលរួមកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក
- ផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល/អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក
  - ការកំណត់វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការរៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល
  - ការសម្របសម្រួល/ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល
  - ការវាយម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ចូលរួមរៀបចំកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក (ការវាយតម្លៃផ្អែកលើសមិទ្ធកម្ម)
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ឬការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយសាធារណៈ និងឬនីតិសាស្ត្រ/ច្បាប់ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- មានចំណេះដឹងលើការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល និងចាត់ចែងប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- មានចំណេះដឹងលើការដោះស្រាយវិវាទការងារ
- ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

I V. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារផែនការ និងការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អភិបាលខណ្ឌ។

ការងារផែនការ

- ផ្តួចផ្តើម និងផ្តល់ការណែនាំទម្រង់ទិសក្នុងការរៀបចំប្រតិទិនការងារសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលប្រមូលធាតុចូលពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ដឹកនាំ និងសម្រសម្រួលការវិភាគស្ថានភាព និងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ដឹកនាំ និងសម្រសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តតាមនីតិវិធីជាធរមាន

- រៀបចំចងក្រងបញ្ហា តម្រូវការ និងគម្រោងអាទិភាពនានារបស់ខណ្ឌ ដើម្បីបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលតាមការណែនាំ
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំគម្រោង/កម្មវិធីនានាសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើការរៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនដីនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ និងជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ខណ្ឌរបស់ខ្លួនតាមការកំណត់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំ គ្រប់គ្រង ការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ខណ្ឌ
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយមន្ទីរផែនការក្នុងការរៀបចំចងក្រង និងផលិតទិន្នន័យព័ត៌មានស្ថានភាពសង្កាត់ និងខណ្ឌ
- ណែនាំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអំពីរបៀបវិភាគ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំផែនការ
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់អំពីកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការ តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ចូលរួមអនុវត្តការងារជំរឿនប្រជាជន

ការងារគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់

- ដឹកនាំ និងគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលសង្កាត់
- ណែនាំ និងគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងការប្រមូលបញ្ហា តម្រូវការ និង ទិន្នន័យ ព្រមទាំងការវិភាគស្ថានភាពសម្រាប់ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់

- ណែនាំ និងគាំទ្រអង្គភាពសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍ០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ០៣ឆ្នាំរំកិលសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងសង្កាត់
- ចូលរួមតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង ឬផែនការអភិវឌ្ឍ០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ០៣ឆ្នាំរំកិលសង្កាត់
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងារផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុសង្កាត់ និងការគាំទ្រផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់

ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំក្របខណ្ឌបៀវត្ស ប្រាក់ឧត្តម្ភ និងប្រាក់កម្រៃនានាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំគម្រោងថវិការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងបេឡារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចដំណើរការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ (ការប្រមូលចំណូល និងទូទាត់ការចំណាយ ការរៀបចំបញ្ជីកាហិរញ្ញវត្ថុ) របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ ការថែរក្សា និងការរក្សាទុកដាក់សម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាខណ្ឌ
- ចូលរួម និងរៀបចំកិច្ចការលទ្ធកម្ម និងសវនកម្មទាក់ទងនឹងថវិការដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ

– បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផែនការ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងផែនការយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យ ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធកិច្ចដំណើរការកសាងផែនការ និងការគប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ខណ្ឌ
- មានជំនាញសម្របសម្រួល និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសាធារណៈ
- មានជំនាញវិភាគស្ថានភាព និងតម្រូវការនានា
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ

- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អភិបាលខណ្ឌ។

ការងារផែនការ

- ផ្តល់ការណែនាំទម្រង់ទិសក្នុងការរៀបចំប្រតិទិនការងារសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួលប្រមូលធាតុចូលពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- សម្រសម្រួលការវិភាគស្ថានភាព និងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- សម្រសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តតាមនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំចងក្រងបញ្ជា តម្រូវការ និងគម្រោងអាទិភាពនានារបស់ខណ្ឌ ដើម្បីបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលរាជធានី តាមការណែនាំ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំគម្រោង/កម្មវិធីនានាសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- តាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍ០៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ០៣ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ

- ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើការរៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនដីនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ខណ្ឌរបស់ខ្លួនតាមការកំណត់

- សម្របសម្រួលការរៀបចំ គ្រប់គ្រង ការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ខណ្ឌ
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយមន្ទីរផែនការក្នុងការរៀបចំចងក្រង និងផលិតទិន្នន័យព័ត៌មានស្ថានភាពសង្កាត់ និងខណ្ឌ
- ណែនាំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអំពីរបៀបវិភាគ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំផែនការ
- សម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់អំពីកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការ តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ចូលរួមអនុវត្តការងារជំរឿនប្រជាជន

ការងារគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងការកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់
- ចូលរួមផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលសង្កាត់
- សម្របសម្រួលការគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងការប្រមូលបញ្ហា តម្រូវការ និងទិន្នន័យ ព្រមទាំងការវិភាគស្ថានភាពសម្រាប់ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់សង្កាត់
- ណែនាំ និងគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍ០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងសង្កាត់
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង ឬផែនការអភិវឌ្ឍ០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលសង្កាត់
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងារផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុសង្កាត់ និងការគាំទ្រផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់

ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

- ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំក្របខណ្ឌបៀវត្ស ប្រាក់ឧត្តម្ភ និងប្រាក់កម្រៃនានាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំគម្រោងថវិការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងបេឡារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចដំណើរការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ (ការប្រមូលចំណូល និងទូទាត់ការចំណាយ ការរៀបចំបញ្ជិកាហិរញ្ញវត្ថុ) របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ ការថែរក្សា និងការរក្សាទុកជាក់សម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាខណ្ឌ
- ចូលរួម និងរៀបចំកិច្ចលទ្ធកម្ម និងសវនកម្មទាក់ទងនឹងថវិការដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ

– បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផែនការ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងផែនការយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យ ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធកិច្ចដំណើរការកសាងផែនការ និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ខណ្ឌ – មានជំនាញសម្របសម្រួល និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសាធារណៈ – មានជំនាញវិភាគស្ថានភាព និងតម្រូវការនានា – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ	

- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផែនការ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផែនការ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផែនការមានតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រតិទិនការងារសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានាដើម្បីប្រមូលធាតុចូលពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំការវិភាគស្ថានភាព និងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំចងក្រងបញ្ជា តម្រូវការ និងគម្រោងអាទិភាពនានារបស់ខណ្ឌ ដើម្បីបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលរាជធានី តាមការណែនាំ
- សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោង/កម្មវិធីនានាសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំ និងចូលរួមអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- តាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិលប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ

- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផែនការ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងផែនការ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យ ផែនការ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសកិច្ចដំណើរការកសាងផែនការរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- មានជំនាញសម្របសម្រួល និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសាធារណៈ
- មានជំនាញវិភាគស្ថានភាព និងតម្រូវការនានា
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត។

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋានត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនដីនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ខណ្ឌរបស់ខ្លួនតាមការកំណត់
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ខណ្ឌ
- សហការជាមួយមន្ទីរផែនការក្នុងការរៀបចំ និងផលិតទិន្នន័យស្ថានភាព សង្កាត់ និងខណ្ឌ
- ណែនាំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអំពីរបៀបវិភាគ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំផែនការ
- សម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់អំពីការប្រមូល គ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស និងវិភាគទិន្នន័យ
- ចូលរួមអនុវត្តការងារជំរឿនប្រជាជន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផែនការ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខ	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងផែនការ

តំណែង	យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យ ផែនការ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន – មានចំណេះដឹងលើការវិភាគ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀត	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឯ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសម្របសម្រួល និងគាំទ្រសង្កាត់

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសម្របសម្រួល និងគាំទ្រសង្កាត់

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសម្រសម្រួល និងគាំទ្រសង្កាត់ត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

– សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់

– សម្របសម្រួល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាល សង្កាត់

- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងការប្រមូលបញ្ហា តម្រូវការ និង ទិន្នន័យ ព្រមទាំងការវិភាគស្ថានភាពសម្រាប់ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ០៣ឆ្នាំរំកិលសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្ររដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍ ០៥ ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគ០៣ឆ្នាំរំកិលសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងសង្កាត់
- ចូលរួមតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង ឬផែនការអភិវឌ្ឍ០៥ឆ្នាំ និងកម្ម វិធីវិនិយោគ០៣ឆ្នាំរំកិលសង្កាត់
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងារផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុសង្កាត់ និងការ គាំទ្រផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់សង្កាត់
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍០៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ០៣ឆ្នាំរំកិល និង ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែល បានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធ ភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកផែនការ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រ ជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខ តំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងផែនការ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសម្របសម្រួល បណ្តុះបណ្តាល ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ ផែនការ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង	

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – មានជំនាញសម្របសម្រួល និងយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

ការងារគណនេយ្យ៖

- កត់ត្រា និងត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់ និងគ្រប់គ្រងគណនីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- បើកសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទាន និងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូលប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ខ្ទង់គណនីថវិកានីមួយៗនៅដើមឆ្នាំថវិកា
- រៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិទូទាត់ត្រង់ទៅគនាគារ
- កត់ត្រាចំណាយទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានជាប្រចាំបន្ទាប់ពីការសន្យាចំណាយ ឬចេញអាណត្តិបើកប្រាក់
- កត់ត្រាចំណូលជាក់ស្តែងទៅក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូលនៅពេលដែលចំណូលទាំងនោះត្រូវបានប្រមូលដោយរដ្ឋបាលខណ្ឌ(ចំណូលផ្ទាល់) ឬទទួលបានពីការផ្ទេរពីថ្នាក់ជាតិ និងពីប្រភពផ្សេងៗទៀត

- ផ្តួរផ្តង់ព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញក្នុងសលាកប័ត្រតាមដានចំណូល និងសលាកប័ត្រតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានជាមួយនឹងរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាដែលរៀបចំដោយគណនេយ្យករខណ្ឌ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ និងឆ្នាំសម្រាប់ដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ ឯកភាពមុនដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត

ការងាររដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន៖

- បើកគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- រៀបចំតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- រៀបចំបំណុលដកប្រាក់រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានជុំបង្វិលដំបូង
- រក្សាទុកដាក់មូលនិធិដែលបានទទួល
- សុំគោលការណ៍ពីអាណាប័ក ឬពីអ្នកទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិពីអាណាប័កសម្រាប់ចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានមួយលើកៗ
- រៀបចំបំណុលចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- កត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយទៅក្នុងបញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ ទិន្នានុប្បវត្តទូទៅ និងសៀវភៅធំ
- ប្រមូលសក្តីប័ត្រចំណាយ និងរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិនិយត្តកម្មដើម្បីទូទាត់ចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលខុសត្រូវផ្ទៅល់ខ្លួនផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ និងជាសាច់ប្រាក់ចំពោះការរក្សាទុកដាក់នូវមូលនិធិដែលខ្លួនទទួល និងចំណាយ
- រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់អាណាប័ក និងគណនេយ្យករ

ការងាររដ្ឋទេយ្យចំណូល៖

- ស្នើសុំបើកគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល
- រៀបចំតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យចំណូល
- ប្រមូលចំណូលជាសាច់ប្រាក់ ឬតាមរយៈមូលប្បទានប័ត្រពីប្រភពចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធដែលមិនមានកិច្ចសន្យា
- រៀបចំសលាកប័ត្រចំណូលទៅតាមមាតិកាថវិកា
- រក្សាទុកដាក់សាច់ប្រាក់ដែលប្រមូលបានតាមគោលការណ៍កំណត់
- បង់ចំណូលដែលប្រមូលបានទៅគណនេយ្យកររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំសលាកប័ត្របង្វែរចំណូលថវិកា
- កត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការចំណូលក្នុងបញ្ជីបេឡា ទិន្នានុប្បវត្តទូទៅ និងសៀវភៅធំ

- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូលប្រចាំខែ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគណនេយ្យ ឬការងារធនាគារយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការងារគណនេយ្យ ឬការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ឬការងារធនាគារ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធ គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង់ហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ខណ្ឌ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងងារបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – មានជំនាញរៀបចំ និងជំនាញពិនិត្យលម្អិតលើភាពត្រឹមត្រូវនៃគ្រប់គ្រងថវិកា – មានជំនាញត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់ និងគ្រប់គ្រងគណនី – ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

V. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃអង្គភាពលទ្ធកម្ម

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានអង្គភាព

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារលទ្ធកម្មសម្រាប់ការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវានានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ដាក់ជូនគណៈអភិបាល/ក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត
- រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ទទួលសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ តាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ សេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ធ្លាប់បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃកិច្ចលទ្ធកម្មនៅថ្នាក់ខណ្ឌ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង សម្របសម្រួល និងចរចា – ជំនាញតាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា – មានការយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានអង្គនាពលទ្ធកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ចូលរួម និងត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ទទួលសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ តាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ចូលរួមការរៀបចំ និងសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ជួយ និងត្រួតពិនិត្យលើការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- បំពេញការងារជាប្រធានស្តីទី នៅពេលប្រធានអង្គភាពអវត្តមាន ដោយមានការផ្ទេរសិទ្ធិ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុ

គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹងផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណការរៀបចំ និងអនវត្តគម្រោង/កិច្ចសន្យា – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃកិច្ចលទ្ធកម្មនៅថ្នាក់ខណ្ឌ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងងារបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង សម្របសម្រួល និងចរចា – ជំនាញតាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តកិកច្ចសន្យា – មានការយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាដេញថ្លៃ រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ទទួលសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ រៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ តាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹងផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង/កិច្ចសន្យា – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	

- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ជំនាញតាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

VI . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារលេខាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដឹកនាំ ចាត់ចែង គ្រប់គ្រងលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សហការក្នុងការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សហការក្នុងការរៀបចំសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងជាសាធារណៈអំពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំសម្ភារៈ ឯកសារ និងទីតាំងសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ជួយចាត់ចែងការរៀបចំកម្មវិធីនានាសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការចុះបេសកម្មនានា
- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងចូលរួមការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងលើការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ធានាផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹងផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសនីតិវិធីបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- មានជំនាញគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងទុកដាក់ឯកសារឱ្យតាមលំដាប់ ដើម្បីងាយស្រួលស្វែងរក
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬ និងភាសាផ្សេងទៀត

ច.តំរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ កក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សហការក្នុងការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងការរៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សហការក្នុងការរៀបចំសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងជាសាធារណៈអំពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំសម្ភារៈ ឯកសារ និងទីតាំងសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងការរៀបចំកម្មវិធីនានាសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការចុះបេសកម្មនានា
- ចាត់ចែង និងចូលរួមការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ចាត់ចែងលើការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានការិយាល័យស្តីទីក្នុងពេលដែលប្រធានអនុវត្តមាន តាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹងផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសនីតិវិធីបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- មានជំនាញគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងទុកដាក់ឯកសារឱ្យតាមលំដាប់ ដើម្បីងាយស្រួលស្វែងរក
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬ និងភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

គ.ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (សម្រាប់លេខាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា)

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (សម្រាប់លេខាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា)

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាលនៃការិយាល័យលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- សហការក្នុងការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងជាសាធារណៈអំពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសម្ភារៈ ឯកសារ និងទីតាំងសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការចុះបេសកម្មនានា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ថែរក្សា និងទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមនីតិវិធីកំណត់ជាធរមាន
- សហការក្នុងការប្រមូល ចងក្រងព័ត៌មានអំពីសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធ

ភាពនៃការបំពេញការងារ

- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាលសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹងផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសនីតិវិធីបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

VII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានការកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម ៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ
- គ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងសិស្ស
- រៀបចំផែនការ (ការដាក់បញ្ចូលផែនការអប់រំកុមារតូចទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ខណ្ឌ)
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់ អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំកុមារតូច

- ពិនិត្យបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ សម្រាប់បើក បន្តសុពលភាព ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន កម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំមាតាបិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍។

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងសិស្សបឋមសិក្សា
- រៀបចំផែនការសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សាគោល
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍកម្រងសាលារៀន
- ពិនិត្យផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ សម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះ អាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណ សាលាបឋមសិក្សាឯកជនកម្មវិធីសិក្សាជាតិ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពហុភាសា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពិសេស
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ
- គ្រប់គ្រងការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំកាយ និងកីឡា

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ជ្រើសរើស និងការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ សម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណ មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១(មួយ)ឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ

កិច្ចការមធ្យមសិក្សា

- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការងាររដ្ឋបាល
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការគ្រប់គ្រងហិញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ

ការងារយុវជន

- ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងជំរុញសាលារៀនឱ្យរៀបចំបង្កើត និងដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ផ្តល់ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសិស្សដែលទទួលបន្ទុកការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- កៀរគរ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគូដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបំណិនផ្សេងៗដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធយុវជន កុមារតាមសាលារៀនដូចជា៖ ការបោះបង់ អវត្តមាន ការពាក់ព័ន្ធគ្រឿងញៀន
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ដើម្បីបូកសរុបការងារ និងចងក្រងឯកសាររបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់

- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំសិស្សចូលរួមសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ជំរុញសាលារៀនឱ្យបង្កើតក្លឹបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជានិងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ការងារកីឡា

- ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សានិងការងារកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំ និងអនុវត្តការហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាជនតាមសហគមន៍
- សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំសម្ភារៈ ជួសជុលទីលានកីឡាតាមសាលារៀន និងសហគមន៍
- ជំរុញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រភេទយ៉ាងតិចក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអំពីគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា
- ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិទីលានកីឡា ក្លឹបកីឡា មន្ត្រីជំនាញ កីឡាករ កីឡាការិនី មហាជនហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាព កីឡាពាក់កណ្តាលអាជីព និងកីឡាអាជីព
- ជំរុញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡានៅតាមសាលារៀន ថ្នាក់ខណ្ឌ និងចូលរួមប្រកួតថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ
- ប្រមូលតម្រូវការគ្រូអប់រំកាយ និងគ្រូកីឡាជំនាញ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- កៀរគរស្វែងរកមូលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលារៀន និងសហគមន៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ សម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល អប់រំសិក្សាធិការ គរុកោសល្យ គោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ឬផ្នែកអប់រំយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ	

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល អប់រំ សិក្សាធិការគរុកោសល្យ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មតេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព

និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានស្តីទី ក្នុងពេលដែលប្រធានអវត្តមាន តាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំកុមារតូច
- គ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងសិស្ស
- រៀបចំផែនការ (ការដាក់បញ្ចូលផែនការអប់រំកុមារតូចទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ខណ្ឌ)
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់ អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំកុមារតូច
- ពិនិត្យបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ សម្រាប់បើក បន្តសុពលភាព ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន កម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំមាតាបិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា

- គ្រប់គ្រងសិស្សបឋមសិក្សា
- រៀបចំផែនការសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ផ្តត់ផ្តង់សៀវភៅសិក្សាគោល
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- គណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍកម្រងសាលារៀន
- ពិនិត្យផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ សម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះ អាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណ សាលាបឋមសិក្សាឯកជនកម្មវិធីសិក្សាជាតិ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពហុភាសា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីពិសេស
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ
- គ្រប់គ្រងការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំកាយ និងកីឡា

កិច្ចការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ជ្រើសរើស និងការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា
- ប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ សម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណ មជ្ឈ មណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១(មួយ)ឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា

- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ

កិច្ចការមធ្យមសិក្សា

- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការងាររដ្ឋបាល
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកការគ្រប់គ្រងហិញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ

ការងារយុវជន

- ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងជំរុញសាលារៀនឱ្យរៀបចំបង្កើត និងដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ផ្តល់ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសិស្សដែលទទួលបន្ទុកការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- កៀរគរ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគូដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបំណិនផ្សេងៗដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធយុវជន កុមារតាមសាលារៀនដូចជា៖ ការបោះបង់ អវត្តមាន ការពាក់ព័ន្ធគ្រឿងញៀន
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ដើម្បីបូកសរុបការងារ និងចងក្រងឯកសាររបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំសិស្សចូលរួមសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ជំរុញសាលារៀនឱ្យបង្កើតក្លឹបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជានិងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ការងារកីឡា

- ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សា និងការងារកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំ និងអនុវត្តការហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាជនតាមសហគមន៍
- សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំសម្ភារ ជួសជុលទីលានកីឡាតាមសាលារៀន និងសហគមន៍
- ជំរុញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រភេទយ៉ាងតិចក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអំពីគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា

- ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិទីលានកីឡា ក្លឹបកីឡា មន្ត្រីជំនាញ កីឡាករ កីឡាការិនី មហាជនហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាព កីឡាពាក់កណ្តាលអាជីព និងកីឡាអាជីព
- ជំរុញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡានៅតាមសាលារៀន ថ្នាក់ខណ្ឌ និងចូលរួមប្រកួតថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ
- ប្រមូលតម្រូវការគ្រូអប់រំកាយ និងគ្រូកីឡាជំនាញ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- កៀរគរស្វែងរកមូលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលារៀន និងសហគមន៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ សម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច គោលនយោបាយសាធារណៈ គរុកោសល្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬ យ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល អប់រំ សិក្សាធិការគរុកោសល្យ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀត	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ	

- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា

- សិក្សា និងពិនិត្យលើតម្រូវការគ្រូមត្តេយ្យសិក្សា ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តនានា (មេដាយ ប័ណ្ណ សរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកអប់រំ)
- លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់មុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា
- ពិនិត្យលើសំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក លំហែមាតុភាព និងការសម្រាកព្យាបាលជំងឺរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងបុគ្គលិកអប់រំតាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្ទេរគ្រូមត្តេយ្យសិក្សាក្នុងខេត្ត និងឆ្លងខេត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសម្រេចលើការផ្លាស់ប្តូរគ្រូមត្តេយ្យសិក្សានៅក្នុងខណ្ឌ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការបង្រៀនរបស់គ្រូមត្តេយ្យសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសាលាមត្តេយ្យ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកអប់រំតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូចនៅតាមសាលារៀន
- ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ និងថ្នាក់ទី២ តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា

- សិក្សា និងពិនិត្យលើតម្រូវការគ្រូបឋមសិក្សា ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តនានា (មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកអប់រំ)

- លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់មុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា
- ពិនិត្យលើសំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់បុគ្គលិកអប់រំ គ្រូបង្រៀនតាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្ទេរគ្រូបឋមសិក្សាក្នុងខេត្ត និងឆ្លងខេត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសម្រេចលើការផ្លាស់ប្តូរគ្រូបឋមសិក្សានៅក្នុងខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សានៅតាមសាលារៀន
- ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ និងថ្នាក់ទី២ តាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់។

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំមធ្យមសិក្សា

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់គ្រូបង្រៀនល្អ នាយកល្អ
- លើកសំណើតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិកអប់រំ គ្រូបង្រៀន
- ពិនិត្យ និងបញ្ជូនសំណើលំហែមាតុភាព ចូលនិវត្តន៍ ឈប់ពីការងារ ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងបម្រើការងារ សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ការដាក់ឱ្យទំនេរគ្មានបៀវត្ស គ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបម្រើការងារ មរណភាព សុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃ តាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យលើសំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកក្រោម៧ថ្ងៃ
- ប្រមូលបូកសរុបតម្រូវការគ្រូ
- លើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំមធ្យមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកមធ្យមសិក្សា និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពបុគ្គលិក
- ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើតារាងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ។

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

- រៀបចំការជ្រើសរើស និងចាត់តាំងគ្រូបង្គោល (គ្រូបង្គោល០១នាក់ក្នុងមួយសង្កាត់ ជាគ្រូក្របខណ្ឌដែលជ្រើសរើសចេញពីក្របខណ្ឌគ្រូបឋមសិក្សា ឬគ្រូអនុវិទ្យាល័យ)
- សម្របសម្រួល និងដំរុញលើការងារអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- លើកសំណើអំពីតម្រូវការគ្រូជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំការជ្រើសរើស និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាគ្រូជាប់កិច្ចសន្យា (អក្ខរកម្ម កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ និងគ្រូមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ គ្រូកម្មវិធីសមមូលបឋម)

- ធ្វើសំណើប្រើប្រាស់គ្រូជាប់កិច្ចសន្យា ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្ថ័យប្រកាស ប្រវត្តិរូបគ្រូកិច្ចសន្យា លេខគណនីធនាគារ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំ តាមដាន គាំទ្រ និងបំប៉នដល់គ្រូជាប់កិច្ចសន្យា។

ង. បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ស្ថិតិ គរុកោសល្យ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀត	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្នែកអប់រំ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្នែកអប់រំ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្នែកអប់រំត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូច៖

- លើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែង
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌគោលសម្រាប់រយៈពេល៥ឆ្នាំ
- រៀបចំបញ្ជីតាមដានសម្ភារបរិក្ខារក្នុងអង្គភាពឱ្យបានចំនួន២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ
- រៀបចំតារាងតាមដានការកើនឡើង ថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាសម្ភារតាមនីតិវិធីឃ្លាំង
- លើកគម្រោងតម្រូវការសម្ភារប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការសាងសង់ ជួសជុលការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងបញ្ជូនមកតាមមុខសញ្ញាពាក់ព័ន្ធ
- ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងឆ្លៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិការបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ បូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ ឆ្លៀងផ្ទាត់បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់សាលារៀន
- ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលសាលារៀន
- លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំ ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀន
- សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា។

កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា៖

- រៀបចំតារាងតម្លាភាព
- រៀបចំបញ្ជីតាមដានថវិកា
- បែងចែកថវិកាតាមខ្នង់គណនី

- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំបញ្ជី និងជម្រះបញ្ជីសារពើកណ្តាលតាមឆ្នាំ
- បិទស្លាកលើសម្ភារតាមប្រភពថវិកា
- រៀបចំបញ្ជីទទួល និងបែងចែកសម្ភារ
- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលារៀនបឋមសិក្សា
- រៀបចំបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ការសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំប្លង់សាងសង់ ប្លង់ជួសជុលលម្អិតបច្ចេកទេស បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ប្រតិទិនការងារសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំប្លង់ទីតាំង (ប្លង់សាងសង់តាមស្តង់ដារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា)
- រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ និងការជួសជុល
- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មសម្រាប់ការសាងសង់ ជួសជុលការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិការបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើកណ្តាសាលារៀនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលារៀនបឋមសិក្សា
- ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលសាលារៀន
- លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំ ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀន
- សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំបឋមសិក្សា។

កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ៖

- បង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- រៀបចំផែនការចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំខែ
- រៀបចំការបែងចែកថវិកាទៅកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- រាល់ការចំណាយត្រូវមានការឯកភាពតាមគណៈកម្មការនីមួយៗ និងតម្លាភាព
- រៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលា
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌគោល
- តាមដានការកើនឡើង ការថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើការពិនិត្យតាមដានសម្ភារបរិក្ខាររបស់ខ្លួន
- រៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាសម្ភារ

- លើកគម្រោងតម្រូវការសម្ភារប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំសៀវភៅបញ្ជីតាមដានការប្រើប្រាស់សម្ភារ
- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- រៀបចំបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ការសាងសង់ ការជួសជុល
- រៀបចំប្លង់សាងសង់ ប្លង់ជួសជុលលម្អិតបច្ចេកទេស បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ប្រតិទិនការងារសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំប្លង់ទីតាំង (ប្លង់សាងសង់កំណត់តាមស្តង់ដារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា)
- រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ និងជួសជុល
- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការសាងសង ជួសជុលការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- របាយការណ៍ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដើម្បីផ្ញើទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្តៀងផ្តាត់ការរៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- ពិនិត្យផ្តៀងផ្តាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងកៀរគរមូលនិធិសម្រាប់ដំណើរការកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- រៀបចំសម្របសម្រួលបង្កើត និងគាំទ្រមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំសម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា។

កិច្ចការគាំទ្រការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ៖

- ណែនាំសាលារៀនធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការថវិកា
- ពិនិត្យ និងបូកសរុបផែនការប្រតិបត្តិរបស់សាលារៀនទូទាំងខណ្ឌជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ណែនាំអំពីនីតិវិធី ឬគោលការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ថវិកា(មាតិកាចំណាយ កិច្ចបញ្ជិកា នីតិវិធីទូទាត់...)
- ពិនិត្យតាមដានការប្រើប្រាស់ថវិកាដំណើរការសាលារៀន
- ប្រមូល និងធ្វើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មតាមគោលការណ៍កំណត់
- បែងចែក និងប្រជុំផ្សព្វផ្សាយតារាងថវិកាតាមដំហាននីមួយៗផ្អែកលើតារាងថវិការបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- រៀបចំសំណើសុំប្រាក់អាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយរបស់សាលារៀនជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌសាលារៀន។
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ - មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករួមការងារ - មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ - មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម - មានសុខភាពល្អ។	

ង. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

កិច្ចការផែនការ និងស្ថិតិសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូច៖

- រៀបចំ និងដាក់បញ្ចូលផែនការអប់រំកុមារតូចទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំផែនការផ្អែកលើលទ្ធផលស្តីពីការគាំពារ និងអភិវឌ្ឍកុមារតូច
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកុមារអាយុ០៣ឆ្នាំដល់ក្រោម០៦ឆ្នាំ
- រៀបចំផែនទីសិក្សាសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូច
- រៀបចំសិស្សទៅតាមនិយាម និងតាមកម្រិតអាយុ
- ពិនិត្យសុខភាព និងអនាម័យស្របតាមស្តង់ដាអប្បបរមាផ្នែកសុខភាពសិក្សា
- តាមដាន និងទំនាក់ទំនងជាមួយឪពុកម្តាយ អ្នកអាណាព្យាបាលកុមារ
- តាមដានលទ្ធផលការអភិវឌ្ឍកុមារតូច
- ពិនិត្យលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន (៥ឆ្នាំ) និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ
- ពិនិត្យ តាមដាននិងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ។

កិច្ចការផែនការ និងស្ថិតិសម្រាប់ការអប់រំបឋមសិក្សា៖

- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន
- បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀនទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់
- លើកគម្រោងថវិកាទៅតាមតម្រូវការផែនការអភិវឌ្ឍ
- ពិនិត្យលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន (០៥ឆ្នាំ) និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ។

កិច្ចការផែនការ និងស្ថិតិសម្រាប់ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ៖

- រៀបចំផែនទីសិក្សាពាក់ព័ន្ធកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- រៀបចំផែនការតម្រូវការគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាតាមឆ្នាំ
- សិក្សាតម្រូវការឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមមុខសញ្ញា
- ចូលរួមវគ្គបំប៉នទាក់ទងនឹងការរៀបចំផែនការសេកម្មភាព

- រៀបចំផែនការការងារលម្អិតតាមខែ
- រៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និង/ឬពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ (៥ឆ្នាំ) រួចបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រថវិកា និងបច្ចេកទេស
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ។

កិច្ចការផែនការ និងស្ថិតិសម្រាប់ការអប់រំមធ្យមសិក្សា៖

- ណែនាំសាលារៀនធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន
- ពិនិត្យ និងបូកសរុបផែនការប្រតិបត្តិរបស់សាលារៀនទូទាំងខណ្ឌ

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកផែនការ និងស្ថិតិ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកផែនការ និងស្ថិតិយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកផែនការ និងស្ថិតិ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអប់រំកុមារតូច

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអប់រំកុមារតូច

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអប់រំកុមារត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

ការគ្រប់គ្រងសាលាមត្តេយ្យរដ្ឋ

- ស្រង់ទិន្នន័យកុមារពីអាយុ០៣ឆ្នាំដល់ក្រោម០៦ឆ្នាំ(រកកុមារដែលបានចូលរៀន និងកុមារដែលមិនបានចូលរៀននៅតាមភូមិ)
- រៀបចំសំណើសាងសង់អគារ ជួសជុលអគារតាមស្តង់ដា
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងគាំទ្រដំណើរការគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលា និងក្រុមផ្សេងៗប្រចាំសាលា
- រៀបចំទីធ្លា និងល្បែងក្រៅថ្នាក់តាមស្តង់ដា
- រៀបចំប្រជុំថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ឱ្យបានទៀងទាត់តាមការកំណត់
- ផលិតសម្ភារឧបទេសតាមកម្មវិធីប្រចាំខែ
- ទំនាក់ទំនង និងជំរុញឪពុកម្តាយកុមារដែលមានកូនដល់អាយុចូលរៀន ដើម្បីឱ្យបញ្ជូនកូនមកសាលារៀន និងរៀនឱ្យបានទៀងទាត់ និងឧបត្ថម្ភគាំទ្រសាលាតាមលទ្ធភាព
- ការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់គ្រូបង្រៀន
- លើកសំណើសុំពង្រីកសាលា/ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សា
- ជំរុញ សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ
- រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ។

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន

- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មត្តេយ្យសិក្សា
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សមត្តេយ្យសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ
- ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនដែលមានសមត្ថភាពគរុកោសល្យសមស្របដោយមិនមានការរើសអើង
- ជ្រើសរើសសិស្សឱ្យចូលរៀនតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងគោលការណ៍របស់សាលារៀន
- ធានាដំណើរការបង្រៀននិងរៀនឱ្យប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- ធានាគោរព និងអនុវត្តសារាចរ សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ធានាសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម និងសុវត្ថិភាពផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តចំពោះសិស្ស
- ចុះពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តរបស់សាលារៀន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា

- ស្រង់ទិន្នន័យកុមារពិការស្រាលៗ និងកុមារជនជាតិដើមភាគតិច
- កំណត់ជ្រើសរើសកុមារ និងជ្រើសរើសសាលា/ថ្នាក់ដើម្បីអនុវត្ត
- ផលិតសម្ភារឧបទេសតម្រូវទៅតាមកុមារពិការ កុមារជនជាតិដើមភាគតិច
- ចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់គ្រូបង្រៀន
- សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីពហុភាសា និងស្វែងរកគ្រូបង្រៀនសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច
- សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នាកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា
- តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីពហុភាសា និងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍន៍ភាពតាមការកំណត់

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ

- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីកៀរគរធនធាន
- កំណត់ចំនួនកុមារដែលត្រូវទទួលអាហារូបត្ថម្ភ
- ជំរុញសហគមន៍ និងឪពុកម្តាយកុមារឱ្យចូលរួមដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ ចូលរួមជាថវិកា សម្ភារ និងចំណាយពេលជួយចម្អិនអាហារ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរពេទ្យបង្អែក/មណ្ឌលសុខភាព ដើម្បីស្វែងយល់ពីក្បួនធ្វើអាហារូបត្ថម្ភ
- ប្រមូល និងបូកសរុបសំណើសុំស្បៀងសម្រាប់កម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន

- ចងក្រងទិន្នន័យកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន
- កំណត់ជ្រើសរើសកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន
- ទំនាក់ទំនងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធនធាន(អង្គការដៃគូ សប្បុរសជន សហគមន៍ ព្រះសង្ឃ ស្ថាប័ននានា)
- កំណត់ពេលវេលាត្រូវផ្តល់ធនធានឱ្យកុមារក្រីក្រ (អាច១ឆ្នាំផ្តល់ឱ្យ១ដង ឬ១ឆ្នាំផ្តល់ឱ្យ២ដង តាមលទ្ធភាពដែលមាន)
- សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំមាតាបិតា ផ្សារភ្ជាប់កម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍

- កំណត់ និងជ្រើសរើសសាលាដែលត្រូវអនុវត្ត
- រៀបចំចងក្រងក្រុមមាតាបិតានៅតាមសាលា/ថ្នាក់គោលដៅ
- រៀបចំការប្រជុំតាមការណែនាំ(១ខែប្រជុំម្តង)

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំមាតា បិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍
- ចុះពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តរបស់មាតាបិតាបង្គោល ប្រធានក្រុមម្តាយ និងមាតាបិតាកុមារ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីមាតាបិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍(ការប្រែប្រួល)ផ្តល់ឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

ការងារផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំអាជ្ញាបណ្ណ សម្រាប់បើក បន្តសុពលភាព ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងដកហូតអាជ្ញាបណ្ណ សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន កម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកអប់រំកុមារតូច គរុកោសល្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំកុមារតូចយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកអប់រំកុមារតូច – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម	

- មានសុខភាពល្អ។

ឆ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

ការងារគ្រប់គ្រងសិស្ស

- ជំរុញ សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រ និងបូកសរុបការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលកុមារចូលរៀន ការរៀបចំស្រង់ស្ថិតិសិស្ស ការរៀបចំផែនទីខ្នងផ្ទះ និងការតាមដានវត្តមានសិស្ស
- ណែនាំលើការរៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម
- រៀបចំ បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សជាប់មធ្យមភាគ ធ្លាក់មធ្យមភាគ សិស្សបោះបង់ការសិក្សា សិស្សក្រីក្រ សិស្សជួបការលំបាក សិស្សមានពិការភាព និងសិស្សឆ្លងភូមិសិក្សាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច។
- តាមដានវត្តមានសិស្ស

ការងារផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សាគោល

- លើកតម្រូវការសៀវភៅសិក្សាតាមឆ្នាំសិក្សា
- ស្នើសុំថវិកាសម្រាប់ទិញសៀវភៅសិក្សា
- សម្របសម្រួលបែងចែកសៀវភៅសិក្សាគោលទៅសាលារៀន
- រៀបចំស្ថិតិគ្រប់គ្រង ថែរក្សាសៀវភៅសិក្សា
- ពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំសៀវភៅសិក្សាគោលតាមសាលារៀន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបពាក់ព័ន្ធនឹងសៀវភៅសិក្សា

ការងារគ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការជ្រើសរើសគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន
- សម្របសម្រួលការប្រជុំ (៣ដងក្នុង១ឆ្នាំ)
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន
- ប្រមូល និងជំរុញកុមារឱ្យចូលរៀន
- តាមដានការរៀនរបស់សិស្ស និងការបង្រៀនរបស់គ្រូ

- កៀរគរថវិកាដើម្បីអភិវឌ្ឍសាលារៀន
- ចូលរួមកសាង ថែទាំ ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន
- ចូលរួមទប់ស្កាត់រាល់បាតុភាពមិនប្រក្រតីទាំងក្នុង និងក្រៅសាលា
- តាមដាន និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន

ការងារគ្រប់គ្រងគណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍកម្រងសាលារៀន

- សម្របសម្រួលការបង្កើត និងការលុបកម្រងសាលារៀន
- ដឹកនាំការរៀបចំ និងបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានកម្រង
- សម្របសម្រួលយន្តការកម្រងសាលារៀន
- សម្របសម្រួលការប្រជុំបច្ចេកទេសក្នុងកម្រងសាលារៀន
- សម្របសម្រួលការចែករំលែកធនធាន សម្ភាររវាងកម្រងមួយទៅកម្រងមួយ និងរវាងសាលាមួយទៅសាលាមួយទៀត
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការ និងក្រុមប្រឹក្សាកម្រងសាលារៀន
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាក្នុងកម្រងសាលារៀន
- រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យការប្រឡងប្រណាំង រវាងកម្រង និងកម្រង និងរវាងសាលារៀន និងសាលារៀន។

ការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពហុភាសា

- រៀបចំថ្នាក់រៀនដែលស្ថិតនៅតំបន់ជនជាតិដើមភាគតិច
- ប្រមូលសិស្សជនជាតិដើមភាគតិចដែលមានតម្រូវការ
- រៀបចំផែនការដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង និងគ្រូបង្រៀនពហុភាសា
- ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ពហុភាសា
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តដំណើរការបង្រៀនពហុភាសា

ការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា

- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិសិស្ស ឬកុមាររលើសអាយុ
- រៀបចំថ្នាក់ និងគ្រូសម្រាប់ការបង្រៀនកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា
- ជំរុញការអនុវត្ត និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល

ការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន

- រៀបចំកន្លែងចម្អិនអាហារ(ផ្ទះបាយតាមសាលារៀន) និងចុងភៅដោយកៀរគរធនធានពីសហគមន៍
- រៀបចំតារាងបញ្ជីឈ្មោះសិស្សតាមវេន ដែលត្រូវទទួលអាហារ
- ធ្វើសំណើសុំស្បៀងដើម្បីប្រើប្រាស់ទៅតាមត្រីមាស ផ្អែកលើចំនួនសិស្សដែលបានប៉ាន់ស្មាន
- រៀបចំទុកដាក់ស្បៀងអាហារឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបច្ចេកទេស

- បែងចែកស្បៀង និងចម្អិនអាហារឱ្យសិស្សហូប
- កៀរគរធនធានពីសហគមន៍ដើម្បីឧបត្ថម្ភចុងភៅ
- រៀបចំរបាយការណ៍

ការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំពិសេស

- កំណត់អត្តសញ្ញាណសិស្សពិការ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់នូវការគាំទ្រដល់សិស្សពិការ
- រៀបចំសិស្សពិការឱ្យចូលរៀនជាមួយសិស្សធម្មតា
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រូលើការអប់រំបរិយាប័ន្ន

ការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ

- រៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការ
- ជ្រើសរើសសិស្សអាហារូបករណ៍(ផ្អែកតាមការណែនាំរបស់ក្រសួង)
- រៀបចំផែនការថវិកា និងសំណើសុំអាហារូបករណ៍
- បែងចែកថវិកាដល់សិស្សអាហារូបករណ៍ដែលបានជ្រើសរើស
- តាមដានការសិក្សារបស់សិស្សដែលទទួលបានអាហារូបករណ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុប។

ការងារផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ សម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណ សាលាបឋមសិក្សាឯកជន
- ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលើការអនុវត្តក្របខណ្ឌច្បាប់ និងកិច្ចដំណើរការរបស់សាលាបឋមសិក្សាឯកជន។

បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកអប់រំបឋមសិក្សា គរុកោសល្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំបឋមសិក្សាយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកអប់រំបឋមសិក្សា - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា	

បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ជ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម

– សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រការរៀបចំការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
– ពិនិត្យ ស្រង់ស្ថិតិ ប្រមូល និងបូកសរុបស្ថិតិអនក្ខរជន និងសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សា
– រៀបចំឯកសារ និងសម្ភារសម្រាប់ដំណើរការរៀន
– រៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម
– ពិនិត្យតាមដានការរៀនរបស់សិស្ស
– រៀបចំការប្រឡង និងបញ្ជូនសិស្ស
– ចេញប័ណ្ណអក្ខរកម្ម វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាតាមកម្មវិធី
– ពិនិត្យ និងបូកសរុបបញ្ជីវត្តមាន លទ្ធផលធ្វើតេស្ត លទ្ធផលប្រឡង និងរៀបចំរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធតាមគោលការណ៍កំណត់។

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ

- សម្របសម្រួលការរៀបចំបើកថ្នាក់អក្ខរកម្មតាមភូមិឬមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ តាមរោងចក្រសហគ្រាស
- ផ្តត់ផ្តង់សម្ភារទ្រទ្រង់ដំណើរការថ្នាក់
- ពង្រឹងកិច្ចសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្សអក្ខរកម្ម
- សម្របសម្រួលការផ្តល់ការអប់រំអក្ខរកម្មពីរភាសាសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច
- រៀបចំការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់សិស្សអក្ខរកម្មដែលសិក្សាបានល្អ
- ពិនិត្យតាមដាន និងកែលម្អឱ្យបានជាប្រចាំ
- រៀបចំប្រារព្ធទិវាអក្ខរកម្មជាតិ អន្តរជាតិ៨កញ្ញា

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម

- សម្របសម្រួល និងការរៀបចំការផ្តល់ថវិកាដំណើរការបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន
- សាកល្បងតេស្តថ្នាក់ក្រោយអក្ខរកម្មសម្រាប់អ្នកដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សា
- ពិនិត្យតាមដានដំណើរការបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា

- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា
- ផ្តល់សម្ភារដំណើរការ
- ចូលរួមវគ្គបំប៉នគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា
- ពិនិត្យតាមដានលើការអនុវត្តកម្មវិធី
- រៀបចំការប្រឡង និងបញ្ជីឈ្មោះសិស្ស
- ការរៀបចំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល

- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយពីសារៈប្រយោជន៍នៃមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ និងកម្មវិធីបំណិនជីវិត
- ពង្រឹងសកម្មភាពមជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- ប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងរៀបចំរបាយការណ៍
- កំណត់អាទិភាពបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទីផ្សារ
- ផ្តល់ទុន ឬប្រាក់កម្ចី ឬសម្ភារដល់អ្នករៀននៅពេលបញ្ចប់ការសិក្សា
- ពិនិត្យតាមដានកែលម្អជាប្រចាំពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- បើកថ្នាក់បង្រៀនថ្នាក់ជំនាញមុខរបរនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍
- ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធផ្សេងៗក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- ប្រើប្រាស់ស្តង់ដារាយតម្លៃគ្រប់សកម្មភាព ស្តានភាពមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- ចូលរួមទស្សនកិច្ចសិក្សាដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍

- សហការជាមួយសហគមន៍ពិនិត្យទីតាំងសមស្របសម្រាប់កសាងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍

ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ

- ផ្តល់ការគាំទ្រគណៈកម្មការប្រមូលសិស្ស
- ផ្តល់សម្ភារសម្រាប់ដំណើរការថ្នាក់
- ចូលរួមវគ្គបំប៉ន

ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ សម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណ ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១ឆ្នាំ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តក្របខណ្ឌច្បាប់។

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ គរុកោសល្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ	

- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឈ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយដល់សាលារៀន
- ណែនាំសាលារៀនក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ ចូល វត្តមានបុគ្គលិក និងសៀវភៅរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត
- ផ្តល់យោបល់ និងគាំទ្រការរៀបចំការងារបរិស្ថាន ប្លង់សាលារៀន ការងារអនាម័យនៅតាមសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិគ្រូ និងសិស្សតាមសាលាមធ្យមសិក្សា
- ជំរុញការប្រឡងប្រណាំងសាលារៀនស្អាត នាយកល្អ គ្រូបង្រៀនល្អ
- រៀបចំលិខិតចាត់តាំង និងត្រួតពិនិត្យលើការចាត់តាំងគ្រូចេញថ្មី គ្រូផ្ទេរចូលទៅបម្រើការងារនៅសាលារៀន
- ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន
- បូកសរុបរបាយការណ៍នៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សាតាមគោលការណ៍កំណត់
- ត្រួតពិនិត្យមើលការងារប្រឡងធមាស
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សាលាមធ្យមសិក្សា
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំមធ្យមសិក្សា គរុកោសល្យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ

ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកអប់រំមធ្យមសិក្សា – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ញ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

ការងារអភិវឌ្ឍយុវជន

– រៀបចំផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍយុវជន
– ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងជំរុញសាលារៀនឱ្យរៀបចំបង្កើត និងដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា

- ផ្តល់ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសិស្សដែលទទួលបន្ទុកការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- កៀរគរ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគូដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបំណិនផ្សេងៗ ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធយុវជន កុមារតាមសាលារៀនដូចជា៖ ការបោះបង់ អវត្តមាន ការពាក់ព័ន្ធគ្រឿងញៀន
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ដើម្បីបូកសរុបការងារ និងចងក្រងឯកសាររបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំសិស្សចូលរួមសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ជំរុញសាលារៀនបង្កើតក្លឹបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា
- ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា

- ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សា និងការងារកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំ និងអនុវត្តការហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាជនតាមសហគមន៍
- ជំរុញ សម្របសម្រួលការរៀបចំសម្ភារ ជួសជុលទីលានកីឡាតាមសាលារៀន និងសហគមន៍
- ជំរុញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រភេទយ៉ាងតិចក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអំពីគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា
- ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិទីលានកីឡា ក្លឹបកីឡា មន្ត្រីជំនាញ កីឡាករ កីឡាការិនី មហាជនហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាព កីឡាពាក់កណ្តាលអាជីព និងកីឡាអាជីព
- ជំរុញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡានៅតាមសាលារៀន ថ្នាក់ខណ្ឌ និងចូលរួមប្រកួតថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ
- ប្រមូលតម្រូវការគ្រូអប់រំកាយ និងគ្រូកីឡាជំនាញ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- កៀរគរស្វែងរកមូលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលារៀន និងសហគមន៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ សម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា។

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកយុវជន និងកីឡា ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអប់រំយុវជន និងកីឡាយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកអប់រំយុវជន និងកីឡា – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ជ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសុខនាគសិក្សា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអប់រំសុខភាពសិក្សា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអប់រំសុខភាពសិក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំកម្មវិធីលាងសម្អាតដៃតាមសាលារៀបចំដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌ
- បូកសរុបសំណើសុំថ្នាំទំលាក់ព្រូនតាមសាលារៀន និងស្នើសុំទៅប៉ុស្តិ៍សុខភាព
- ណែនាំដល់សាលារៀនដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌក្នុងការអប់រំវិធីបង្ការមាត់ ធ្មេញ
- ណែនាំដល់សាលារៀនដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌក្នុងការអប់រំបង្ការជំងឺឆ្លងនានា
- ណែនាំដល់សាលារៀនដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌក្នុងការរៀបចំទឹកស្អាត កន្លែងលាងដៃ និងបង្គន់អនាម័យ
- សម្របសម្រួលជាមួយបុស្តិ៍សុខភាព និងសាលារៀនដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌក្នុងការតាមដានសុខភាពសិស្ស
- រៀបចំការប្រឡងប្រណាំងសាលាស្អាត (បរិស្ថាន-បឋម និងមធ្យម)
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអប់រំ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសុខភាពសាធារណៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យអប់រំ និងជាពិសេសប្រព័ន្ធអប់រំមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា	

– មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

VIII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានការកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ដីធ្លីក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ

ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លីថ្នាក់ខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ដី ប្លង់លម្អិត នគរូបនីកម្មនៃតំបន់ណាមួយនៅក្នុងខណ្ឌ

ការងារភូមិបាល

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជីក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងអនុវត្តវិធានការការពារដីសាធារណៈ និងឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ដឹកនាំ និងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបំពាន និងការទន្ទ្រានចូលកាន់កាប់ដីរដ្ឋ

ការងារសំណង់

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល រុះរើ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់ និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់ចំពោះសំណង់លំនៅឋានដែលមានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី ៥០០ ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកំពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់ ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ និងជួសជុលរបងគ្រប់ប្រភេទដែលមានកម្ពស់ទាបជាងឬស្មើ៣ម៉ែត
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការបន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ រុះរើ ជួសជុល ឬសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម និងលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសម្រាប់សំណង់មានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៥០០ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការដោះស្រាយជម្រកបណ្តោះអាសន្នសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលក្នុងការចាត់វិធានការផ្អាក់រាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ដែលមិនមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ការងារលំនៅឋាន

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសលើផែនការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារ ទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌដែលត្រូវបានទន្ទ្រានកាន់កាប់ដោយខុសច្បាប់ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ស្ថាបត្យកម្ម វិស្វកម្ម សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ

ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ឬស្ថាបត្យកម្ម ឬវិស្វកម្ម ឬសុរិយោដី ឬរដ្ឋបាលដីធ្លីយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ផែនការដីធ្លី ស្ថាបត្យកម្ម វិស្វកម្ម សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសូរិយោដី
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល គឺជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ដីធ្លីក្នុងកិច្ច

ដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- បែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លីថ្នាក់ខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ដី ប្លង់លម្អិត នគរូបនីកម្មនៃតំបន់ណាមួយនៅក្នុងខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជីក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងអនុវត្តវិធានការការពារដីសាធារណៈ និងឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបំពាន និងការទន្ទ្រានចូលកាន់កាប់ដីរដ្ឋ
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល រុះរើ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់ និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់ចំពោះសំណល់លំនៅឋានដែលមានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកំពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់ ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ និងជួសជុលរបងគ្រប់ប្រភេទដែលមានកម្ពស់ទាបជាងឬស្មើ៣ម៉ែត
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការបន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ រុះរើ ជួសជុល ឬសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម និងលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសម្រាប់សំណង់មានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៥០០ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- សម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការដោះស្រាយជម្រកបណ្តោះអាសន្នសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- សម្របសម្រួលក្នុងការចាត់វិធានការផ្អាក់រាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ដែលមិនមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើផែនការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារ ទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌដែលត្រូវបានទន្ទ្រានកាន់កាប់ដោយខុសច្បាប់ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ស្ថាបត្យកម្ម វិស្វកម្ម សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ឬស្ថាបត្យកម្ម ឬវិស្វកម្ម ឬសុរិយោដី ឬរដ្ឋបាលដីធ្លីយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ផែនការដីធ្លី ស្ថាបត្យកម្ម វិស្វកម្ម សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយោដី – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្មត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីធ្លីថ្នាក់ខណ្ឌ
- ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងខណ្ឌ
- ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំជនក្នុងខណ្ឌ
- ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការប្រើប្រាស់ដី ប្លង់លម្អិត នគរូបនីកម្មនៃតំបន់ណាមួយនៅក្នុងខណ្ឌ
- សហការក្នុងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជីក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមអនុវត្តវិធានការការពារដីសាធារណៈ និងឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ចូលរួមចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបំពាន និងការទន្ទ្រានចូលកាន់កាប់ដីរដ្ឋដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌ
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការគូសផែនទី កំណត់ព្រំប្រទល់ឃុំ សង្កាត់ ភូមិ
- គាំទ្របច្ចេកទេសដល់ការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ដីថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីថ្នាក់ខណ្ឌ
- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំផែនការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ

- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សុរិយោដី រដ្ឋបាលដីធ្លី ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងាររៀបចំនគរូបនីយកម្ម ឬវិស្វកម្មយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សុរិយោដី រដ្ឋបាលដីធ្លី និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សុរិយាដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផ្នែកសំណង់ស៊ីវិល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផ្នែកសំណង់ស៊ីវិល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផ្នែកសំណង់ស៊ីវិលត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល រុះរើ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់លំនៅឋានដែលមានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី ៥០០ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកំពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតសាងសង់ ឬបើកការដ្ឋាន ឬបិទការដ្ឋានសម្រាប់ការសាងសង់ ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ និងជួសជុលរបងគ្រប់ប្រភេទដែលមានកម្ពស់ទាបជាងឬស្មើ៣ម៉ែត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើរសុំបន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ រុះរើ ជួសជុល ឬសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម និងលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានសម្រាប់សំណង់មានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៥០០ម៉ែត្រការ៉េ និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ជាន់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងចូលរួមការចាត់វិធានការផ្អាក់រាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ដែលមិនមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- តាមដាន ឬត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតសាងសង់ រុះរើ និងជួសជុល
- ពិនិត្យ និងធ្វើរបាយការណ៍បច្ចេកទេសលើបណ្តាវិវាទផ្ទះសំបែង និងដីធ្លី
- ចុះពិនិត្យទីតាំងសំណង់នានាស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមការងារបង្ការ និងទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរបស់រដ្ឋ ដែលត្រូវបានទន្ទ្រានកាន់កាប់ដោយខុសច្បាប់នៅក្នុងខណ្ឌ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល ការសាងសង់ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល ការសាងសង់ ស្ថាបត្យកម្ម និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្នែកវិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល ការសាងសង់ ស្ថាបត្យកម្ម នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឯ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផ្នែកស្ថានត្យកម្មត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើប្លង់ស្ថាបត្យកម្មលំនៅឋាននៃសំណើសុំការអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុលលំនៅឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើប្លង់ស្ថាបត្យកម្មនៃសំណើសុំការអនុញ្ញាតសាងសង់ ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ និងជួសជុលរបងគ្រប់ប្រភេទដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងចូលរួមការចាត់វិធានការផ្អាក់រាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ដែលមិនមានលិខិតអនុញ្ញាត ឬដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- តាមដាន ឬត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតសាងសង់ រុះរើ និងជួសជុល
- ពិនិត្យ និងធ្វើរបាយការណ៍បច្ចេកទេសលើបណ្តាវិវាទផ្ទះសំបែង និងដីធ្លី
- ចូលរួមចុះពិនិត្យទីតាំងសំណង់នានាស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមការងារបង្ការ និងទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរបស់រដ្ឋ ដែលត្រូវបានទន្ទ្រានកាន់កាប់ដោយខុសច្បាប់នៅក្នុងខណ្ឌ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម សំណង់ស៊ីវិល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងាររៀបចំនគរូបនីយកម្ម ឬវិស្វកម្មយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម វិស្វកម្ម សំណង់ស៊ីវិល នគរូបនីយកម្ម និងគោលនយោបាយសាធារណៈ	

- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផ្នែកភូមិបាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផ្នែកភូមិបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកជាភ្នាក់ការងារភូមិបាលត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ចុះបញ្ជីអចលនវត្ថុក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស និងរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើសុំផ្ទេរកម្មសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី
- ចុះអង្កេត វាស់វែងដីធ្លី តាមសំណើស្នើសុំ
- រៀបចំប្រមូលចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធសំណង់ និងដីធ្លី
- រៀបចំសលាប័ត្រឯកត្តកូតសម្រាប់រាល់ប្រភេទដីនីមួយៗ
- លើកគម្រោងចំណូលពន្ធដីទូទាំងខណ្ឌសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងចំណូលដែលថ្នាក់លើសម្រេចប្រចាំត្រា

- ការងារផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធកិច្ចការពារជីសាធារណៈ និងដីឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកនគរូបនីយកម្ម ផែនទី សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងាររៀបចំនគរូបនីយកម្ម ឬវិស្វកម្មយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកនគរូបនីយកម្ម ផែនទី សុរិយោដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លី
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងកិច្ចដំណើរការចុះបញ្ជី និងការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិដីធ្លី
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ កក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម

- មានសុខភាពល្អ។

I X. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទមូលដ្ឋាន និងមានការកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា សមាជិកគណៈកម្មាធិការនានា និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំយន្តការការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌស្របតាមច្បាប់កំណត់

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងខណ្ឌតាមគោលការណ៍កំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញផ្នែកនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកនីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារនីតិកម្ម សម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬ យ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកនីតិកម្ម សម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យន្តការ និងនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទមូលដ្ឋាន ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការ ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- សម្របសម្រួលក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- ជួយសម្របសម្រួល ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា សមាជិកគណៈកម្មាធិការនានា និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌស្របតាមច្បាប់កំណត់
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងខណ្ឌតាមគោលការណ៍កំណត់

- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញផ្នែកនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានការិយាល័យស្តីទីក្នុងអំឡុងពេលដែលប្រធានការិយាល័យអវត្តមានតាមការផ្ទេរសិទ្ធិ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកនីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារនីតិកម្ម សម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬ យ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកនីតិកម្ម សម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យន្តការ និងនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញនីតិកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញនីតិកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញនីតិកម្មត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចូលរួមរៀបចំ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- ចូលរួមផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងខណ្ឌតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យច្បាប់ខ្នាតតូចសម្រាប់ផ្តល់ជូនសាធារណជនធ្វើការសិក្សា និងស្វែងយល់អំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមួយចំនួន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកនីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារនីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ	

– មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកនីតិកម្ម ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យន្តការ និងនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីយន្តការ នីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទ និងលិខិតរដ្ឋបាលនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់ ការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាននានា
- ផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ទទួល និង/ឬ រៀបចំពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សិក្សាអង្គហេតុ អង្គច្បាប់ និងប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាននានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌស្របតាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍ក្នុងការទទួល និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីបន្ត ក្នុងករណីដែលភាគីវិវាទមិនអាចសម្រុះសម្រួលបាន
- ទទួល និងសម្រុះសម្រួលវិវាទផ្សេងៗទៀតក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ធ្វើកិច្ចសហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយនឹងស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងកិច្ចដំណើរការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកសម្រុះសម្រួលវិវាទ នីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គោលនយោបាយសាធារណៈ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសម្រុះសម្រួលវិវាទ នីតិកម្ម ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសម្រុះសម្រួលវិវាទ នីតិកម្ម ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យន្តការ និងនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ	

- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ កក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

X. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ដឹកនាំការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចាត់ចែងក្នុងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

ការងារសាធារណការ

- ដឹកនាំការសិក្សារៀបចំ ការអនុវត្តផែនការ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវ ស្ពាន លូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំសហការរៀបចំ ការអនុវត្តផែនការ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ដីចំណីផ្លូវជាតិ និងផ្លូវខេត្តដែលស្ថិតនៅក្នុងទីប្រជុំជននៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ដឹកនាំរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការដាំដើមឈើ ការបំភ្លឺតាមដងផ្លូវ និងទីសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងសួនច្បារដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ការងារដឹកជញ្ជូន

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ដំឡើងទោចក្រយានយន្ត
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតជិះរថម្លងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្មម៉ូតូ (ចុះបញ្ជី ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាផ្លាកលេខ)
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត (ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ទោចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា តតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត)
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ប្រគល់ ទុតិយតា និងតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)។

ការងារអនាម័យ និងបរិស្ថាន

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងផ្សែង សម្លេង ក្លិន និងការបំពុលបរិយាកាស
- ដឹកនាំការងារផ្សព្វផ្សាយ អប់រំអំពីអនាម័យ និងបរិស្ថាន
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិដែនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំការចាត់វិធានការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្កាត់ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ សកម្មភាពធ្វើឱ្យខូច ឬប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន និងភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ដឹកនាំការត្រួតពិនិត្យរាល់ការនាំចេញ ការនាំចូលនូវប្រភេទសត្វ រុក្ខជាតិ គ្រាប់រុក្ខជាតិ និងសំណាកក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការប្រមូល និងផ្តល់ទិន្នន័យទាក់ទងនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងរបៀងអភិរក្សជីវៈចម្រុះសម្រាប់រៀបចំផែនទីប្រើប្រាស់ដីធ្លី
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការចូលរួមក្នុងការកំណត់ព្រំប្រទល់ បោះបង្គោលព្រំ ថែទាំបង្គោលព្រំ កំណត់បែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង និងរៀបចំអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ពីសក្តានុពល និងស្នើសុំបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មី
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការកៀរគរធនធាន និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការការពារ ការអភិរក្ស និងការស្តារជីវៈចម្រុះ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសិក្សាសក្តានុពលដើម្បីរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងតំបន់ប្រើប្រាស់ដោយចីរភាព និងតំបន់សហគមន៍ដែលទទួលបានការឯកភាពពីក្រសួងបរិស្ថាន និងសម្របសម្រួលរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងលក្ខន្តិកៈសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារ និងអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំការពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ ជំរុញ និងបង្កើនការចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងបរិស្ថានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចលនាអនុវត្តសកម្មភាពមេត្រីភាពបរិស្ថាននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា អង្គភាព និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដូចជាសាលាមេត្រីបរិស្ថាន អារាមមេត្រីបរិស្ថាន ឃុំសង្កាត់មេត្រីបរិស្ថាន មន្ទីរពេទ្យមេត្រីបរិស្ថាន

- សម្រួបសម្រួល និងដឹកនាំការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថាននានានៅថ្នាក់ខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការបញ្ជ្រាបភាពធន់នឹងអាកាសធាតុទៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការបញ្ជ្រាបការងារអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងទស្សនទានការអភិវឌ្ឍបៃតងទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារអភិវឌ្ឍខណ្ឌនិរន្តរភាព និងការអភិវឌ្ឍបៃតង និងចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងខណ្ឌស្អាត និងខណ្ឌនិរន្តរភាព
- ដឹកនាំការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាពនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ដើម្បីធានាមុខងារ សេវាកម្ម និងតម្លៃជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី។

ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

- ដឹកនាំចូលរួមសហការការសម្រួលចរាចរណ៍ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់តាមទីប្រជុំជនដូចជាផ្សារ ចំណតរថយន្ត ទីកម្សាន្តផ្សេងៗ
- ដឹកនាំត្រួតពិនិត្យស្ថានភាព និងសហការជាមួយកងកម្លាំងមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីមានវិធានការពាក់ព័ន្ធនឹងចោរកម្មគ្រប់ប្រភេទ ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ការលេងល្បែងស៊ីសង និងក្រុមក្មេងទំនើង ដើម្បីរក្សាបានភូមិ ឃុំសុវត្ថិភាព
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ផ្នែកសាធារណៈការ វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល មេកានិកយានយន្ត គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ	

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន សំណង់ស៊ីវិល ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និង សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ មានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការបែងចែកការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំក្របខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការរៀបចំវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

ការងារសាធារណការ

- សម្របសម្រួលការសិក្សារៀបចំ ការអនុវត្តផែនការ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវ ស្ពាន លូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ ការអនុវត្តផែនការ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ដីចំណីផ្លូវជាតិ និងផ្លូវខេត្តដែលស្ថិតនៅក្នុងទីប្រជុំជននៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការដាំដើមឈើ ការបំភ្លឺតាមដងផ្លូវ និងទីសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងសួនច្បារដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ការងារដឹកជញ្ជូន

- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ទុតិយតា និងតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ដំឡើងទោចក្រយានយន្ត
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដរចម្លងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្មម៉ូតូ (ចុះបញ្ជី ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាផ្លាកលេខ)
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត (ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ទោចក្រយានយន្ត ប្តូ

រ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា តតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត)

- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ប្រគល់ ទុតិយតា និងតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)។

ការងារអនាម័យ និងបរិស្ថាន

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងផ្សែង សម្លេង ក្លិន និងការបំពុលបរិយាកាស
- ដឹកនាំការងារផ្សព្វផ្សាយ អប់រំអំពីអនាម័យ និងបរិស្ថាន
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិដែនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំការចាត់វិធានការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្កាត់ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ សកម្មភាពធ្វើឱ្យខូច ឬប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន និងភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំការត្រួតពិនិត្យរាល់ការនាំចេញ ការនាំចូលនូវប្រភេទសត្វ រុក្ខជាតិ គ្រាប់រុក្ខជាតិ និងសំណាកក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការប្រមូល និងផ្តល់ទិន្នន័យទាក់ទងនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងរបៀងអភិរក្សជីវៈចម្រុះសម្រាប់រៀបចំផែនទីប្រើប្រាស់ដីធ្លី
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការចូលរួមក្នុងការកំណត់ព្រំប្រទល់ បោះបង្គោលព្រំ ថែទាំបង្គោលព្រំ កំណត់បែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង និងរៀបចំអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ពីសក្តានុពល និងស្នើសុំបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មី
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការកៀរគរធនធាន និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការការពារ ការអភិរក្ស និងការស្តារជីវៈចម្រុះ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសិក្សាសក្តានុពលដើម្បីរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងតំបន់ប្រើប្រាស់ដោយចីរភាព និងតំបន់សហគមន៍ដែលទទួលបានការឯកភាពពីក្រសួងបរិស្ថាន

និងសម្របសម្រួលរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងលក្ខន្តិក:សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារ និងអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំការពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ ជំរុញ និងបង្កើនការចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងបរិស្ថានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចលនាអនុវត្តសកម្មភាពមេត្រីភាពបរិស្ថាននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា អង្គភាព និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដូចជាសាលាមេត្រីបរិស្ថាន អារាមមេត្រីបរិស្ថាន ឃុំសង្កាត់មេត្រីបរិស្ថាន មន្ទីរពេទ្យមេត្រីបរិស្ថាន
- សម្រួបសម្រួល និងដឹកនាំការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថាននានានៅថ្នាក់ខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការបញ្ជាបភាពធន់នឹងអាកាសធាតុទៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការបញ្ជាបការងារអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងទស្សនទានការអភិវឌ្ឍបៃតងទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារអភិវឌ្ឍខណ្ឌនិរន្តរភាព និងការអភិវឌ្ឍបៃតង និងចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងខណ្ឌស្អាត និងខណ្ឌនិរន្តរភាព
- ដឹកនាំការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាពនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបញ្ជាបការយល់ដឹង និងពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ដើម្បីធានាមុខងារ សេវាកម្ម និងតម្លៃជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី។

ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

- គ្រប់គ្រងប្រជាការពារ និងសន្តិសុខ
- ដឹកនាំការសម្រួលចរាចរណ៍ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ចូលរួមដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់តាមទីប្រជុំជនដូចជាផ្សារ ចំណតរថយន្ត ទីកម្សាន្ត ផ្សេងៗ
- ចូលរួមការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាព និងសហការជាមួយប៉ូលិសដើម្បីមានវិធានការពាក់ព័ន្ធនឹងចោរកម្មគ្រប់ប្រភេទ ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ការលេងល្បែងស៊ីសង និងក្រុមក្មេងទំនើងដើម្បីរក្សាបានភូមិ ឃុំសុវត្ថិភាព
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ផ្នែកសាធារណៈការ វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល មេខានិកយានយន្ត គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ យ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន សំណង់ស៊ីវិល ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា – ចេះភាសាអង់គ្លេស និងភាសាផ្សេងទៀតដែលអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារបាន	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ	

- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសាធារណការ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសាធារណការ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសាធារណការមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា រៀបចំ អនុវត្តផែនការ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវ ស្ពាន លូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ អនុវត្តផែនការ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ដីចំណីផ្លូវជាតិ និងផ្លូវខេត្តដែលស្ថិតនៅក្នុងទីប្រជុំជននៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការដាំដើមឈើ ការបំភ្លឺតាមដងផ្លូវ និងទីសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងសួនច្បារដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសាធារណការ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ

- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកសាធារណការ វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល មេខានិកយានយន្ត បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសារធារណការ និងដឹកជញ្ជូនយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសារធារណការ និងដឹកជញ្ជូន មេខានិកយានយន្ត សំណង់ស៊ីវិល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការត្រួតពិនិត្យយានយន្ត និងសេវាដឹកជញ្ជូន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

យ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូនមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ទុតិយតា និងតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ដំឡើងទោចក្រយានយន្ត ស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដងរចម្លងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្មម៉ូតូ (ចុះបញ្ជី ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាផ្លាកលេខ)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត (ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ទោចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា តតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត)
- ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ប្រគល់ ទុតិយតា និងតតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសាធារណៈការដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកដឹកជញ្ជូន មេខានិកយានយន្ត បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកដឹកជញ្ជូន គ្រប់គ្រងយានយន្តយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកដឹកជញ្ជូន មេខានិកយានយន្ត សំណង់ស៊ីវិល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការត្រួតពិនិត្យយានយន្ត និងសេវាដឹកជញ្ជូន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ង. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញបរិស្ថាន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញបរិស្ថាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញបរិស្ថានមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងផ្សែង សម្លេង ក្លិន និងការបំពុលបរិយាកាស
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយអប់រំអំពីបរិស្ថាន
- ចូលរួមការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមចាត់វិធានការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្កាត់ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ សកម្មភាពធ្វើឱ្យខូចឬប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន និងភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យរាល់ការនាំចេញ ការនាំចូលនូវប្រភេទសត្វ រុក្ខជាតិ គ្រាប់រុក្ខជាតិ និងសំណាកក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមប្រមូល និងផ្តល់ទិន្នន័យទាក់ទងនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងរបៀងអភិរក្សដីរៈចម្រុះសម្រាប់រៀបចំផែនទីប្រើប្រាស់ដីធ្លី
- ចូលរួមក្នុងការកំណត់ព្រំប្រទល់ បោះបង្គោលព្រំ ថែទាំបង្គោលព្រំ កំណត់បែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង និងរៀបចំអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ពីសក្តានុពល និងស្នើសុំបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មី
- សម្របសម្រួលការកៀរគរធនធាន និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការការពារ ការអភិរក្ស និងការស្តារដីរៈចម្រុះ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានធម្មជាតិ។
- សម្របសម្រួលការសិក្សាសក្តានុពលដើម្បីរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងតំបន់ប្រើប្រាស់ដោយចីរភាព និងតំបន់សហគមន៍ដែលទទួលបានការឯកភាពពីក្រសួងបរិស្ថាន ព្រមទាំងសម្របសម្រួលរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងលក្ខន្តិក:សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសហគមន៍ តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំការសិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ចូលរួមចាត់វិធានការការពារ និងអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ជំរុញ និងបង្កើនការចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងបរិស្ថានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- ចូលរួមចលនាអនុវត្តសកម្មភាពមេត្រីភាពបរិស្ថាននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា អង្គភាព និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដូចជាសាលាមេត្រីបរិស្ថាន អារាមមេត្រីបរិស្ថាន ឃុំសង្កាត់មេត្រីបរិស្ថាន មន្ទីរពេទ្យមេត្រីបរិស្ថាន
- ផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថាននានានៅថ្នាក់ខណ្ឌ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការបញ្ជ្រាបភាពធន់នឹងអាកាសធាតុទៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការបញ្ជ្រាបការងារអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងទស្សនទានការអភិវឌ្ឍបៃតងទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារអភិវឌ្ឍខណ្ឌនិរន្តរភាព និងការអភិវឌ្ឍបៃតង និងចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងខណ្ឌស្អាត និងខណ្ឌនិរន្តរភាព
- ចូលរួមប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាពនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំបញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ដើម្បីជានាមុខងារ សេវាកម្ម និងតម្លៃជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ចូលរួមរៀបចំក្របខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ននិងជំនាញនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអនាម័យ និងបរិស្ថានដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ

ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកសុខភាពសាធារណការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ឬការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសុខភាពសាធារណការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការលើកកម្ពស់អនាម័យសាធារណការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

កិច្ចការគ្រប់គ្រងសំរាមសំណល់រឹង

- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំសិក្សាលើជម្រើសសមស្របនានាសម្រាប់ការបង្កើតយន្តការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសលើកិច្ចដំណើរការរៀបចំបង្កើតសេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការផ្តល់សេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីការសម្អាតអនាម័យបរិស្ថាន និងការប្រើប្រាស់សេវាសម្អាត ប្រមូល ដឹកជញ្ជូន និងសេវាទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងដែលបានរៀបចំនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល ខណ្ឌ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន ដើម្បីណែនាំអំពីអនុវត្តការសម្អាត ការញែក ការរើចខ្ចប់ ការទុកដាក់ និងការបញ្ចេញសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ឱ្យមានលក្ខណៈ ឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសំរាមសំណល់រឹង និងលើកកម្ពស់សោភ័ណភាព អនាម័យ និងបរិស្ថាននៅតាមទីប្រជុំជននានានៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយអំពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងប្រកបដោយសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន អំពីកម្មវិធីកាត់បន្ថយការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ និងការកែច្នៃ និងអំពីការលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់ផលិតផលដែលបានមកពីការកែច្នៃសំរាម សំណល់រឹង
- ចូលរួមចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបោះចោល ឬការជុតសំរាម សំណល់រឹងនៅតាមដងផ្លូវ ទីសាធារណៈ ទីវាល ប្រព័ន្ធទឹកលូ ឬប្រភពទឹកសាធារណៈ ឬក្នុងដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ធានាដល់ការរៀបចំ និងចាត់ចែងឱ្យមានធុងសំរាមសាធារណៈ និងរៀបចំឱ្យមានសេវាសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូនសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន ដែលបង្កើតពីការលក់ដូរនៅតាមដងផ្លូវ និងទីសាធារណៈ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ធានាដល់កំណត់កន្លែងសមស្របសម្រាប់ស្តុកសំរាម សំណល់រឹងបណ្តោះអាសន្នតាមការចាំបាច់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន
- ធានាដល់ការកំណត់ពេលវេលាដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ចេញសំរាម សំណល់រឹងយកទៅដាក់

នៅកន្លែងស្តុកសំរាមបណ្តោះអាសន្ន និងត្រូវចាត់វិធានការរារាំងការយកសំរាម សំណល់រឹង ទៅបញ្ចេញនៅកន្លែងស្តុកសំរាមបណ្តោះអាសន្នខុសពេលវេលាដែលបានកំណត់

- ចូលរួមចាត់វិធានការបន្ទាន់ចំពោះករណីមានការកកស្ទះសំរាមសំណល់រឹងដែលបណ្តាលមកពីភាពអសកម្មនៃអ្នកផ្តល់សេវាសម្អាត ប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន ដើម្បីដោះស្រាយភាពកកស្ទះ
- ជានាដល់ការកំណត់វិធានការ និងនីតិវិធីសមស្រប មានតម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព សម្រាប់ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រង និងការទូទាត់កម្រៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា និងលើកយោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសទីកន្លែងសម្រាប់រៀបចំទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹងឱ្យស្របតាមទីតាំងស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រជាក់ស្តែងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ការគ្រប់គ្រងសំណល់រាវ

- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តការងារកសាង ជួសជុល ស្តារ ថែទាំប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធ ប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ជំរុញការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ និងការអនុវត្តទណ្ឌកម្មលើបទល្មើស
- សិក្សាជម្រើសសមស្របសម្រាប់ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួម និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំបង្កើតយន្តការផ្តល់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សិក្សា និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតតភ្ជាប់បណ្តាញលូ ការសុំប្រើប្រាស់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និង សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើការកសាង ជួសជុល ស្តារ និងថែទាំប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យលើការប្រមូលកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងកម្រៃសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្ម ទឹកកខ្វក់
- ជំរុញការអប់រំប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការថែទាំ និងការប្រើប្រាស់សេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលូ និងសេវាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ចូលរួមរៀបចំកិច្ចលទ្ធកម្មសម្រាប់ការថែទាំ អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ មធ្យោបាយ និងសម្ភារក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្ម ទឹកកខ្វក់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង និងរាវ វិទ្យាសាស្ត្របរិស្ថាន ឬ សញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ និងបរិស្ថានយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ និងបរិស្ថាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង រាវ និងបរិស្ថាន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ កក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ:

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៤. រាយការណ៍ជូន៖ ប្រធានការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រជាការពារ និងសន្តិសុខ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដើម្បីជួយសម្រួលចរាចរណ៍ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់តាមទីប្រជុំជនដូចជាផ្សារ ចំណតរថយន្ត ទីកម្សាន្តផ្សេងៗ
- ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាព និងសហការជាមួយប៉ូលិសដើម្បីមានវិធានការពាក់ព័ន្ធនឹងចោរកម្មគ្រប់ប្រភេទ ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ការលេងល្បែងស៊ីសង និងក្រុមក្មេងទំនើង ដើម្បីរក្សាបានភូមិ ឃុំសុវត្ថិភាព
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ចូលរួមរៀបចំក្របខណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកច្បាប់ សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រ

	ជំនាញពាក់ព័ន្ធ
យ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសវិធានការការពារសន្តិសុខ និងការគ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត នវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ចេះភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាផ្សេងទៀត

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

XI . ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ ដោយមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតតាមទុយោ (បន្តពីមានអាជ្ញាបណ្ណ ពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម សហគ្រាសធុនតូចដែលគ្មានហានិភ័យ និងមានទុនវិនិយោគសមមូល៨០លានរៀលចុះក្រោម (ការបង្កើតឬការចុះបញ្ជី ការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការ ការបន្ថែមមុខផលិតផលថ្មី ការពង្រីកផលិតកម្ម ការប្តូរទីតាំងសិប្បកម្ម ការប្តូរម្ចាស់សិប្បកម្ម(ការ

ផ្ទេរសិទ្ធិ) ការប្តូរឈ្មោះសិប្បកម្ម និងការស្នើសុំលិខិតទុតិយតា)

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកកន្លែងជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ការងារវ៉ែ និងថាមពល

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់និងការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានវ៉ែសម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចម៍ជី-រណ្តៅដីចល័តដែលមានក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០,៥ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០៣ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបកយកអាចម៍ជីក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០១ម៉ែត
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលវ៉ែខ្សាច់ គ្រួស និងថ្មសំណង់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតតម្លើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មលក់ឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងកំប៉ុង ឬក្នុងធុងដែលមានចំណុះចាប់ពី៤៥គីឡូក្រាមចុះក្រោម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ និងប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន។

ការងារទេសចរណ៍

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកផ្ទះសំណាក់ចំណុះត្រឹម០៨បន្ទប់ចុះក្រោម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបន្ទប់ជួល
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មផ្ទះមានបន្ទប់ជួល
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដា ឬគ្រប់គ្រងដោយជនបរទេស)

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានក្នុងខណ្ឌចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (រួមមានតូបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ ការហ្វេ និងហាងលក់សាច់អាំងធម្មតា)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍រួមមាន រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ ឬរ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកខារ៉ាអូខេចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៥គ្រែ ឬ០៥កៅអីចុះក្រោម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មស្នូកឃ័រចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម។

ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវជនបទ ស្ពាន លូដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំបង្គន់អនាម័យសាធារណៈ
- ដឹកនាំការរៀបចំផ្តល់ការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការលើកកម្ពស់អនាម័យជនបទ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងលើការរៀបចំឧបត្ថម្ភធនក្នុងការសាងសង់បង្គន់គ្រួសារក្រីក្រ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំការសិក្សា ការរៀបចំគម្រោង ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍។

ការងារពាណិជ្ជកម្ម

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោហធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាគ្រឿងអលង្ការគ្រប់ប្រភេទក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យលើការបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ និងការស្រង់សន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញចាំបាច់ប្រចាំជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលក្នុងការស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ផលិតផលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការងារក្សេត្រសាស្ត្រ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដាំដុះដំណាំដែលបានរៀបចំ និងទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរៀបចំក្រុម និងសហគមន៍កសិកម្ម
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការប្រមូល និងការគ្រប់គ្រងស្ថិតិដីដាំដុះដំណាំគ្រប់ប្រភេទ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃផ្ទៃដីដាំដុះដែលប៉ះពាល់និងខូចខាតដោយគ្រោះធម្មជាតិនានា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំការតាមដាន អង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហានៃការបំផ្លាញរបស់សមាសភាពចង្រៃរបស់ដំណាំកសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិផ្ទៃដីដាំដុះដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម។

ការងារធនធានទឹក និងធារាសាស្ត្រ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូចដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍កសិករអ្នកប្រើប្រាស់ទឹកក្នុងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារដីចំណីទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ប្រឡាយ ទំនប់ទឹកក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងស្តានីយ៍បូមទឹកស្រោចស្រពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ការងារសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ

- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពសុខភាពសត្វ ដើម្បីកំណត់វិធានការអន្តរាគមន៍ ការពារ ទប់ស្កាត់ និងជួយសង្គ្រោះពេលគ្រោះធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ តាមដាន និងដំរុញសកម្មភាពផលិតកម្មសត្វ និងបសុព្យាបាល
- ដឹកនាំការប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិសត្វ ស្ថិតិកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ ដេប៉ូលក់ចំណីសត្វ បសុឱសថ សត្តឃាតដ្ឋាន និងភ្នាក់ងារសុខភាពសត្វភូមិ និងអង្កេតទិន្នន័យស្ថិតិសត្វគ្រប់ប្រភេទ
- ដឹកនាំការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាលចំណីសត្វ ឡជីវឧស្ម័នដល់អ្នកចិញ្ចឹមសត្វ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងតាមដានការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ ចំណីសត្វ បសុឱសថ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វតាមសត្វឃាតដ្ឋាន ទីកន្លែងកែច្នៃផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងគ្លីនីកសត្វ

- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានជំងឺសត្វ និងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពបឋម
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងសត្តឃាតដ្ឋានខ្នាតតូច។

ការងារព្រៃឈើ

- ដឹកនាំសម្របសម្រួលការអប់រំផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា ការពារ និងការអភិវឌ្ឍធនធានព្រៃឈើ
- ដឹកនាំការបង្កើត គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រសហគមន៍ព្រៃឈើ
- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងលើការប្រកបរបរចម្ការពនេចរមានលក្ខណៈប្រពៃណីរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋានលើដីកម្មសិទ្ធិសមូហភាពរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលបានចុះបញ្ជិកា
- ដឹកនាំការចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងការបង្ក្រាបបទល្មើសព្រៃឈើក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ការងារជលផល

- ដឹកនាំ និងចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំការរៀបចំអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលដល់ការរៀបចំបង្កើត គាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងសហគមន៍ជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យលើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងការធ្វើអាជីវកម្មដោយខុសច្បាប់
- ដឹកនាំរៀបចំការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យវាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ក្នុងភូមិសាស្ត្រខណ្ឌដោយមានការសហការជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍
- ដឹកនាំការរៀបចំរបាយការណ៍អំពីកម្រិតគុណភាព និងតំបន់ពុំមានសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការប្រមូលទិន្នន័យចំនួនបង្គោលអង់តែនទូរស័ព្ទចល័ត វិទ្យុម៉ាយក្រូវ៉ែ ទីតាំងជួសជុល លក់បរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងសាលបម្រើអ៊ីនធើណេតកាហ្វេ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការស្រង់ទិន្នន័យចំនួនប្រតិបត្តិករ ឬសាខាប្រៃសណីយ៍ និងប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាអ៊ីនធើណេត
- ដឹកនាំការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងអង្គភាពសាធារណៈ និងសហគមន៍។

ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

- ដឹកនាំការសិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអប់រំសម្រាប់សហគមន៍តាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សហគមន៍ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសហការជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងសប្បុរសជនដើម្បីកៀរគរធនធានសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពសហគមន៍នានានៅស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការបង្កើតសហគមន៍នានានៅមូលដ្ឋានដូចជា សហគមន៍អេកូទេសចរណ៍ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍភូមិ ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក...

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច វិស្វកម្ម សំណង់ស៊ីវិល អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គោលនយោបាយសាធារណៈ ទេសចរណ៍ ទូរគមនាគមន៍ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ រ៉ែនិងថាមពលឧស្ម័ន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ផ្នែកអភិវឌ្ឍសហគមន៍យ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទេសចរណ៍ ទូរគមនាគមន៍ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ រ៉ែនិងថាមពលឧស្ម័ន និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍នៅក្នុងខណ្ឌ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ កក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ

- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ អនុប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ អនុប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ចូលរួមក្នុងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានការិយាល័យស្តីទី តាមការប្រគល់សិទ្ធិ។

ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតតាមទុយោ (បន្តពីមានអាជ្ញាបណ្ណ ពី

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម)

- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម សហគ្រាសធុនតូចដែលគ្មានហានិភ័យ និងមានទុនវិនិយោគសមមូល៨០លានរៀលចុះក្រោម (ការបង្កើតឬការចុះបញ្ជី ការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការ ការបន្ថែមមុខផលិតផលថ្មី ការពង្រីកផលិតកម្ម ការប្តូរទីតាំងសិប្បកម្ម ការប្តូរម្ចាស់សិប្បកម្ម(ការផ្ទេរសិទ្ធិ) ការប្តូរឈ្មោះសិប្បកម្ម និងការស្នើសុំលិខិតទុតិយតា)
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកកន្លែងជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ការងារវ៉ែ និងថាមពល

- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់និងការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានវ៉ែសម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចម៍ជី-រណ្តៅជីចល័តដែលមានក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០,៥ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០៣ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបកយកអាចម៍ជីក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០១ម៉ែត
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលវ៉ែខ្សាច់ គ្រួស និងថ្មសំណង់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតតម្លើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការការអនុញ្ញាតបើកអាជីកម្មលក់ឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងកំប៉ុង ឬក្នុងធុងដែលមានចំណុះចាប់ពី ៤៥ គីឡូក្រាមចុះក្រោម
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ និងប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន។

ការងារទេសចរណ៍

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកផ្ទះសំណាក់ចំណុះត្រឹម០៨បន្ទប់ចុះក្រោម
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មបន្ទប់ជួល

- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មផ្ទះមានបន្ទប់ជួល
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដា ឬគ្រប់គ្រងដោយជនបរទេស)
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានក្នុងខណ្ឌចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (រួមមានតូបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ និងហាងលក់សាច់អាំងធម្មតា)
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍រួមមាន រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ ឬរ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកខារ៉ាអូខេចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៥គ្រែ ឬ០៥កៅអីចុះក្រោម
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មស្នូកឃ័រចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម។

ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវជនបទ ស្ពាន លូដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សា រៀបចំគម្រោង និងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំបង្គន់អនាម័យសាធារណៈ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមរៀបចំផ្តល់ការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការលើកកម្ពស់អនាម័យជនបទ
- ចាត់ចែងការរៀបចំឧបត្ថម្ភធនក្នុងការសាងសង់បង្គន់គ្រួសារក្រីក្រ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សា ការរៀបចំគម្រោង ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍។

ការងារពាណិជ្ជកម្ម

- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញ

លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោហធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាគ្រឿងអលង្ការគ្រប់ប្រភេទ
- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យលើការបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ និងការស្រង់សន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញចាំបាច់ប្រចាំជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមក្នុងការស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ផលិតផលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការងារក្សេត្រសាស្ត្រ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដាំដុះដំណាំដែលបានរៀបចំ និងទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ជាតិ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរៀបចំក្រុម និងសហគមន៍កសិកម្ម
- សម្របសម្រួលការប្រមូល និងការគ្រប់គ្រងស្ថិតិដីដាំដុះដំណាំគ្រប់ប្រភេទ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំវាយតម្លៃផ្ទៃដីដាំដុះដែលប៉ះពាល់និងខូចខាតដោយគ្រោះធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំការតាមដាន អង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហានៃការបំផ្លាញរបស់សមាសភាពចង្រៃរបស់ដំណាំកសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួលការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិផ្ទៃដីដាំដុះដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម។

ការងារធនធានទឹក និងធារាសាស្ត្រ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូចដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍កសិករអ្នកប្រើប្រាស់ទឹកក្នុងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច
- សម្របសម្រួល និងចាត់វិធានការការពារដីចំណីទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ប្រឡាយ ទំនប់ទឹកក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បូមទឹកស្រោចស្រពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ការងារសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ
- គ្រប់គ្រងស្ថានភាពសុខភាពសត្វដើម្បីកំណត់វិធានការអន្តរាគមន៍ ការពារ ទប់ស្កាត់ និងជួយសង្គ្រោះពេលគ្រោះធម្មជាតិ
- តាមដាន និងជំរុញសកម្មភាពផលិតកម្មសត្វ និងបសុព្យាបាល
- សម្របសម្រួលការប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិសត្វ ស្ថិតិកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ ដេប៉ូលក់ចំណីសត្វ បសុឱសថ សត្តឃាតដ្ឋាន និងភ្នាក់ងារសុខភាពសត្វភូមិ និងអង្កេតទិន្នន័យស្ថិតិសត្វគ្រប់ប្រភេទ
- ដឹកនាំការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាលចំណីសត្វ ឡជីវឧស្ម័ន

ដល់អ្នកចិញ្ចឹមសត្វ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងតាមដានការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ ចំណីសត្វ បសុឱសថ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វតាមសត្វឃាតដ្ឋាន ទីកន្លែងកែច្នៃផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងគ្លីនីកសត្វ
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានជំងឺសត្វ និងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពបឋម
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងសត្តឃាតដ្ឋានខ្នាតតូច។

ការងារព្រៃឈើ
- សម្របសម្រួលការអប់រំផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា ការពារ និងការអភិវឌ្ឍធនធានព្រៃឈើ
- ដឹកនាំការបង្កើត គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រសហគមន៍ព្រៃឈើ
- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងលើការប្រកបរបរចម្ការពនេចរមានលក្ខណៈប្រពៃណីរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋានលើដីកម្មសិទ្ធិសមូហភាពរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលបានចុះបញ្ជិកា
- ដឹកនាំការចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងការបង្ក្រាបបទល្មើសព្រៃឈើក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ការងារជលផល
- ដឹកនាំ និងចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំការរៀបចំអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលដល់ការរៀបចំបង្កើត គាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងសហគមន៍ជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ត្រួតពិនិត្យលើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងការធ្វើអាជីវកម្មដោយខុសច្បាប់
- សម្របសម្រួលការរៀបចំការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ក្នុងភូមិសាស្ត្រខណ្ឌដោយមានការសហការជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីកម្រិតគុណភាព និងតំបន់ពុំមានសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលទិន្នន័យចំនួនបង្គោលអង់តែនទូរស័ព្ទចល័ត វិទ្យុម៉ាយក្រូវ៉ែ ទីតាំងដួសជុល លក់បរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងសាលបម្រើអ៊ីនធើណេតកាហ្វេ

- គ្រប់គ្រងការស្រង់ទិន្នន័យចំនួនប្រតិបត្តិករ ឬសាខាប្រៃសណីយ៍ និងប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាអ៊ីនធើណេត
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងអង្គភាពសាធារណៈ និងសហគមន៍។

ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមការសិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអប់រំសម្រាប់សហគមន៍តាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សហគមន៍ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងសប្បុរសជន ដើម្បីកៀរគរធនធានសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពសហគមន៍នានានៅស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការបង្កើតសហគមន៍នានានៅមូលដ្ឋានដូចជា សហគមន៍អេកូទេសចរណ៍ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍភូមិ ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក...
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសិក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច វិស្វកម្ម សំណង់ស៊ីវិល អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គោលនយោបាយសាធារណៈ ទេសចរណ៍ ទូរគមនាគម៍ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ រ៉ែនិងថាមពលឧស្ម័ន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ផ្នែកអភិវឌ្ឍសហគមន៍យ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទេសចរណ៍ ទូរគមនាគម៍ ពាណិជ្ជសាស្ត្រ រ៉ែនិងថាមពលឧស្ម័ន និងគោលនយោបាយសាធារណៈ - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពនៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍នៅក្នុងខណ្ឌ - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា	

– មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញខ្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- តាមដានត្រួតពិនិត្យ ជំរុញ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់អាជីវកម្មផ្តត់ផ្តង់ទឹកស្អាតតាមទុយោ បន្ទាប់ពីទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម សហគ្រាសធុនតូចដែលគ្មានហានិភ័យ និងមានទុនវិនិយោគសមមូល៨០លានរៀលចុះក្រោម (ការបង្កើតឬការចុះបញ្ជី ការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការ ការបន្ថែមមុខផលិតផលថ្មី ការពង្រីកផលិតកម្ម ការប្តូរទីតាំងសិប្បកម្ម ការប្តូរម្ចាស់សិប្បកម្ម(ការផ្ទេរសិទ្ធិ) ការប្តូរឈ្មោះសិប្បកម្ម និងការស្នើសុំលិខិតទុតិយតា)
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកកន្លែងជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ងជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យមយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញវី និងថាមពល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញវ៉ែ និងថាមពល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញវ៉ែ និងថាមពលមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជី និងផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានវ៉ែសម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចម៍ជី-រណ្តៅដីចល័តដែលមានក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០,៥ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០៣ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបកយកអាចម៍ជីក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០១ម៉ែត
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលវ៉ែខ្សាច់ គ្រួស និងថ្មសំណង់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតតម្លើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបើកអាជីកម្មលក់ឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងកំប៉ុង ឬក្នុងធុងដែលមានចំណុះចាប់ពី៤៥ គីឡូក្រាមចុះក្រោម
- ត្រួតពិនិត្យលើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ និងប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកធនធានវ៉ែ អគ្គិសនី ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ

ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកធនធានរ៉ែ ឬអគ្គិសនីយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានរ៉ែ និងផ្នែកអគ្គីសនី – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងធនធានរ៉ែ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឯ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

– ផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំសិក្សា ស្រាវជ្រាវទៅលើសក្តានុពល និងលទ្ធភាពក្នុងការបង្កើតតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

– ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកផ្ទះសំណាក់ចំណុះត្រឹម០៨បន្ទប់ចុះក្រោម

– ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកអាជីវកម្មបន្ទប់ជួល

- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកអាជីវកម្មផ្ទះមានបន្ទប់ជួល
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋាន ទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដា ឬគ្រប់គ្រងដោយជនបរទេស)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកអាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋាន ក្នុងខណ្ឌចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (រួមមានតូបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ និងហាងលក់សាច់អាំងធម្មតា)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកអាជីវកម្មមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍រួមមាន រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ ឬរ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកខារ៉ាអូខេចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកអាជីវកម្មម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៥គ្រែ ឬ០៥កៅអីចុះក្រោម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំការបើកអាជីវកម្មស្នូកឃ័រចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់

- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសំក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកទេសចរណ៍ ឬបដិសណ្ឋាកិច្ច ឬភាសាបរទេស ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកទេសចរណ៍ ឬបដិសណ្ឋាកិច្ចយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកទេសចរណ៍ ឬបដិសណ្ឋាកិច្ច ប្រវត្តិសាស្ត្រ ភាសាបរទេស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការផ្តល់សេវាផ្នែកទេសចរណ៍ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍជនបទ និងសហគមន៍

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍជនបទ និងសហគមន៍

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍជនបទ និងសហគមន៍មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំការសិក្សា និងការរៀបចំគម្រោងសាងសង់ ជួសជុល និងថែទាំផ្លូវជនបទ ស្ពាន លូ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំការសិក្សា និងការរៀបចំគម្រោងសាងសង់ ជួសជុល និងថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំការសិក្សា និងការរៀបចំគម្រោងសាងសង់ ជួសជុល និងថែទាំបង្គន់អនាម័យសាធារណៈ
- ផ្តល់ការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការលើកកម្ពស់អនាម័យ ជនបទ
- សិក្សា វិភាគ កំណត់ និងជ្រើសរើសគ្រួសារក្រីក្រដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌសម្រាប់ការឧបត្ថម្ភធនក្នុងការសាងសង់បង្គន់អនាម័យ
- រៀបចំការសិក្សា ការរៀបចំគម្រោង ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍
- សិក្សាលទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអប់រំសម្រាប់សហគមន៍ ស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សហគមន៍ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សហការជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងសប្បុរសជនដើម្បីកៀរគរធនធានសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពសហគមន៍នានា ស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការបង្កើតសហគមន៍នានានៅមូលដ្ឋានដូចជា សហគមន៍អេកូទេសចរណ៍ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍភូមិ ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក...
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល សេវាអនាម័យ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកអភិវឌ្ឍជនបទ អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ វិស្វកម្មសំណង់ស៊ីវិល និងសេវាអនាម័យយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែក ផ្នែកអភិវឌ្ឍជនបទ អភិវឌ្ឍសហគមន៍ សំណង់ស៊ីវិល អនាម័យជនបទ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់ការរៀបចំគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជនបទ និងទស្សនទាននៃការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មូលដ្ឋាន
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ កក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឆ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ចមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម លោហធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាគ្រឿងអលង្ការគ្រប់ប្រភេទ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ត្រួតពិនិត្យលើការបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ និងការស្រង់សន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញចាំបាច់ប្រចាំជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្មនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រនានាសម្រាប់ការស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ផលិតផលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ធុរកិច្ច បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ចយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ធុរកិច្ច បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់ការពិនិត្យលើការ	

ចុះបញ្ជី និងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្មខ្នាតតូច និងមធ្យម – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ជ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាហ៍កម្ម និងការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាហ៍កម្ម និងការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាហ៍កម្ម និងការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្មមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដាំដុះដំណាំដែលបានរៀបចំ និងទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ជាតិ
- ផ្តួចផ្តើម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរៀបចំក្រុម និងសហគមន៍កសិកម្ម
- ប្រមូល និងការគ្រប់គ្រងស្ថិតិដីដាំដុះដំណាំគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំវាយតម្លៃផ្ទៃដីដាំដុះដែលប៉ះពាល់និងខូចខាតដោយគ្រោះធម្មជាតិនានា
- រៀបចំការតាមដាន អង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហានៃការបំផ្លាញរបស់សមាសភាពចង្រៃរបស់ដំណាំកសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិផ្ទៃដីដាំដុះដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយ សម្ភារៈកសិកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសំក្តីសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររង
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកកសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ រៀបចំដែនដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លីកសិកម្ម និងសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកកសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកកសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ រៀបចំដែនដី និងរដ្ឋបាលដីធ្លីកសិកម្ម – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កសិកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមុឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ឈ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងស្ថានភាពសុខភាពសត្វ ដើម្បីកំណត់វិធានការអន្តរាគមន៍ ការពារ ទប់ស្កាត់ និងជួយសង្គ្រោះពេលគ្រោះធម្មជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងដំរុញសកម្មភាពផលិតកម្មសត្វ និងបសុព្យាបាល
- ចុះត្រួតពិនិត្យលើការប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិសត្វ ស្ថិតិកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ ដេប៉ូលក់ចំណីសត្វ បសុឱសថ សត្តឃាតដ្ឋាន និងភ្នាក់ងារសុខភាពសត្វភូមិ និងអង្កេតទិន្នន័យស្ថិតិសត្វគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាលចំណីសត្វ ឡជីវឧស្ម័នដល់អ្នកចិញ្ចឹមសត្វ
- តាមដានការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ ចំណីសត្វ បសុឱសថ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ តាមសត្វឃាតដ្ឋាន ទីកន្លែងកែច្នៃផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើគ្លីនីកសត្វដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានជំងឺសត្វ និងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពបឋម
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងសត្តឃាតដ្ឋានខ្នាតតូច ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំវិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ

- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកបសុសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ នីតិសាស្ត្រ និងសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកបសុព្យាបាល និងផលិតកម្មសត្វ យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សុខភាពសត្វ ផលិតកម្មសត្វ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ញ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែង មន្ត្រីជំនាញជលផល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញជលផល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញជលផលមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមអនុវត្តវិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តួចផ្តើម និងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការរៀបចំបង្កើត គាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងសហគមន៍ជលផលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស៊ងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរ ក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរក្នុងស៊ងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១៥០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្ពោរពី ៥,០០០ក្បាល ដល់១០,០០០ក្បាល
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មស្រែបង្គា ឬស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មវារីរុក្ខជាតិគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើសុំធ្វើវារីវប្បកម្មសត្វគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៣,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉ែ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ

- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកដលផល និងសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកដលផលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងដលផល – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កសិកម្ម ដលផល ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ជ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានទឹក

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានទឹក

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានទឹកមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូចដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ផ្តួចផ្តើម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការរៀបចំបង្កើតសហគមន៍កសិករអ្នកប្រើប្រាស់ទឹកក្នុងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច
- អនុវត្តវិធានការការពារដីចំណី ទន្លេ ស្ទឹង បឹង ព្រែក អូរ ប្រឡាយ ទំនប់ទឹកក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បូមទឹកស្រោចស្រពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកធារាសាស្ត្រ វិស្វកម្មធារាសាស្ត្រ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកកសិកម្ម និងធារាសាស្ត្រយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹងជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងធនធានទឹក ធារាសាស្ត្រ វិស្វកម្មធារាសាស្ត្រ	

- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កសិកម្ម ធារាសាស្ត្រ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

៥. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍ និងអភិរក្សព្រៃឈើក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួលការអប់រំផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃព្រៃឈើ
- សម្របសម្រួលដល់ការបង្កើត គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រសហគមន៍ព្រៃឈើ
- ចូលរួមតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការប្រកបរបរចម្ការពនេចរមានលក្ខណៈប្រពៃណីរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋានលើដីកម្មសិទ្ធិសមូហភាពរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលបានចុះបញ្ជីការ
- ចូលរួមចាត់វិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសព្រៃឈើក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងព្រៃឈើ គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងព្រៃឈើ គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រុក្ខាប្រមាញ់ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ - មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ - មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ - មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម - មានសុខភាពល្អ។	

ខ្ញ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកជាការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យលើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងការធ្វើអាជីវកម្មដោយខុសច្បាប់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ក្នុងភូមិសាស្ត្រខណ្ឌដោយមានការសហការជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍អំពីកម្រិតគុណភាព និងតំបន់ពុំមានសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ប្រមូលទិន្នន័យចំនួនបង្គោលអង់តែនទូរស័ព្ទចល័ត វិទ្យុម៉ាយក្រូវ៉ែ ទីតាំងជួសជុល លក់បរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងសាលបម្រើអ៊ីនធើណេតកាហ្វេ
- ស្រង់ទិន្នន័យចំនួនប្រតិបត្តិករ ឬសាខាប្រៃសណីយ៍ និងប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាអ៊ីនធើណេត
- ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងអង្គភាពសាធារណៈ និងសហគមន៍។
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ
- ចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ

គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬ សញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែកប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

XII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌលើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម ដោយមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- សហការជាមួយអង្គភាព ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការបង្ក្រាប និងលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ។

ការងារសង្គមកិច្ច

- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការស្វែងរក និងការប៉ាន់ប្រមាណគ្រួសារងាយរងគ្រោះ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង តាមដាន និងបិទករណីកុមាររងគ្រោះដែលបានសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនងាយរងគ្រោះដោយគ្រោះមហន្តរាយ ជនក្រីក្រ និងគ្រួសារនៅសហគមន៍
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនអនាថា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានជនផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះក្រីក្រ និងកុមាររក្រោម២ឆ្នាំស្ថិតនៅគ្រួសារក្រីក្រ។
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូលចងក្រងទិន្នន័យជនពិការក្រីក្រ ជនពិការភាពទូទៅ ស្ត្រីពិការ កុមារពិការ និងកីឡាករជនពិការ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មសម្រាប់ជនមានពិការភាព
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានការស្នើសុំផ្តល់សេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្មដល់ជនពិការ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិវត្តជន (និវត្តជនចាស់ ថ្មី ផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ទទួលមរណភាព ឬនិវត្តជនត្រូវបានលុបឈ្មោះ)
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពអតីតយុទ្ធជនគ្រប់ប្រភេទ និងគ្រួសារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំផ្ទេរលំនៅដ្ឋានរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជនដែលទទួលមរណភាព
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់សពនិវត្តជន និងសពជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈមានប្រពន្ធ កូន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលផុតសុពលភាពទទួលរបបសន្តិសុខសង្គម
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលមិនបានបើកប្រាក់របបសន្តិសុខសង្គមរបស់ខ្លួនដោយគ្មានមូលហេតុ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំបញ្ចូល ឬលុបអ្នកក្នុងបន្ទុកអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដើម្បីបានទទួលរបបឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងទទួលសំណើអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលបានបោះបង់របបសន្តិសុខសង្គម
- សហការជាមួយសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជាក្នុងការបញ្ចូល ឬលុបអតីតយុទ្ធជនពីសមាជិកសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអតីតយុទ្ធជនសម្រាប់ទទួលសេវាសុខភាព ឬសេវានានាពីរដ្ឋ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយធនាគារដៃគូក្នុងការគ្រប់គ្រង បើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យពីស្ថានភាពជីវភាព និងតម្រូវការរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវាឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលទទួលផ្ទះ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង តាមដានអនីតិជនដែលបានស្តារនីតិសម្បទាដោយសារញៀនគ្រឿងញៀនក្រោយសមាហរណកម្មទៅ សហគមន៍
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្រង់ទិន្នន័យ សមាជិក សមាជិកាសមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្សព្វផ្សាយលក្ខន្តិក:សមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ថវិកា វិភាគទានរបស់សមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

ការងារសុខាភិបាល

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជំងឺ

- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរម្ចាស់ទុននៃឱសថស្ថានរង "ក"
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង "ខ"
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺទូទៅ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងខណ្ឌ ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ដែលមានចំណុះត្រឹម៥០នាក់។

ការងារកិច្ចការនារី

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល សហការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយអំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងកុមារ និងការជួញដូរស្ត្រី និងកុមារ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល សហការក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលទិន្នន័យស្ត្រី និងកុមារនៅតាមមូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល សហការក្នុងការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិស្ត្រី និងកុមារ ដើម្បីលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម និងសមធម៌យេនឌ័រ។

ការងារធម្មការ និងសាសនា

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការសំណើសុំបួស
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការអាចារ្យ និងគណៈកម្មការវត្ត
- សម្របសម្រួល និងសហការថេរសភាសង្ឃដោះស្រាយអធិករណ៍ផ្សេងៗតាមវត្ត
- ដឹកនាំ ជំរុញសកម្មភាពលើកកម្ពស់ការងារពុទ្ធសាសនា និងសាសនាផ្សេងៗទៀត
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់សកម្មភាព និងកម្មវិធីសាសនាផ្សេងៗ
- ដឹកនាំ និងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការរៃអង្គាសអាណាធិបតេយ្យ។

ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំគ្រឹះស្ថាន(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១២ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៥ឆ្នាំ (កម្មកររនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១៥ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៨ឆ្នាំ (កម្មកររនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំប្រើប្រាស់កម្មកររនិយោជិតវ័យក្មេង (កម្មកររនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)។

ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការការពារ និងអភិរក្សទីទួលបុរាណដែលមានលក្ខណៈជាប្រវត្តិសាស្ត្រក្នុងមូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការថែរក្សាការពារ និងលើកកម្ពស់សម្បត្តិវប្បធម៌ក្នុងមូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពបំផ្លាញសម្បត្តិវប្បធម៌ សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយភាពយន្តវីដេអូដែលប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ និងប្រពៃណីជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការបំផុសប្រជាជន មហាជនក្នុងមូលដ្ឋានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពវប្បធម៌ និងការរៀបចំពិធីបុណ្យប្រពៃណីជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការទប់ស្កាត់ជាប្រចាំចំពោះការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការលួច និងការធ្វើចរាចរណ៍ជួញដូរផលិតផលវប្បធម៌ខុសច្បាប់
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកវប្បធម៌នៅតាមវត្តអារាម
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រួមមាន៖
  - **កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ** ៖ ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់ អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ។
  - **ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ៖** ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងកំដរភ្ងៀវ
  - **អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ៖** ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
  - **ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម៖** ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster) ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗចាប់ពីទំហំ៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។
  - **ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ៖** ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
  - **អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង៖** ជួលធុងបាស់ និងឧគ្ឃោសនសព្ទ
  - **អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ៖** បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ

- **អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប៖** ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍ ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្នាងសិលា ជាងគំនូរ
- **អាជីវកម្មថតរូប៖** ផ្ទះ ឬអគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ
- អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្ផាងការ។

ការងារគ្រោះមហន្តរាយ

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសង្គ្រោះបន្ទាន់ក្នុងករណីមានគ្រោះធម្មជាតិផ្សេងៗ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការកំណត់អំពីតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗសម្រាប់ផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ ដោយសារគ្រោះមហន្តរាយនានា ដូចជា ទឹកជំនន់ រាំងស្ងួត ភ្លើងឆេះផ្ទះ ជំងឺឆ្លងរាតត្បាតនានា
- សម្របសម្រួល និងសហការជិតស្និទ្ធជាមួយកាកបាទក្រហម និងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានផ្សេងៗអំពីគ្រោះធម្មជាតិដើម្បីត្រៀមបង្ការទុកជាមុន
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងកៀរគរធនធានពីកាកបាតក្រហម គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងសប្បុរសជននានាដើម្បីផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ
- ដឹកនាំរៀបចំការសិក្សា កំណត់ និងបម្រុងទុកទីតាំងទីទួលសុវត្ថិភាព
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការរៀបចំបម្រុងទុកទីជម្រកបណ្តោះអាសន្ន

– **បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។**

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកបុរាណវិទ្យា និងសិល្បៈ ផ្នែកយេនឌ័រ និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកបុរាណវិទ្យានិងសិល្បៈ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹង	

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម ប្រពៃណី វប្បធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមមានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការងារគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

– ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមានភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

– ចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

- សហការជាមួយអង្គភាព ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការបញ្ជាប និងលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី
- រៀបចំ និងចាត់ចែងការបែងចែកការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានការិយាល័យស្តីទី តាមការប្រគល់សិទ្ធិ។

ការងារសង្គមកិច្ច

- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការស្វែងរក និងការប៉ាន់ប្រមាណគ្រួសារងាយរងគ្រោះ
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង តាមដាន និងបិទករណីកុមាររងគ្រោះដែលបានសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនងាយរងគ្រោះដោយគ្រោះមហន្តរាយ ជនក្រីក្រ និងគ្រួសារនៅសហគមន៍
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនអនាថា
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានជនផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះក្រីក្រ និងកុមាររក្រោម២ឆ្នាំស្ថិតនៅគ្រួសារក្រីក្រ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូលចងក្រងទិន្នន័យជនពិការក្រីក្រ ជនពិការភាពទូទៅ ស្ត្រីពិការ កុមារពិការ និងកីឡាករជនពិការ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាសម្រាប់ជនមានពិការភាព
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានការស្នើសុំផ្តល់សេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្មដល់ជនពិការ

- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិវត្តជន (និវត្តជនចាស់ ថ្មី ផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ទទួលមរណភាព ឬនិវត្តជនត្រូវបានលុបឈ្មោះ)
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពអតីតយុទ្ធជន គ្រប់ប្រភេទ និងគ្រួសារ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការស្នើសុំផ្ទេរលំនៅដ្ឋានរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជនទទួលមរណភាព
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់សពនិវត្តជន និងសពជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈមានប្រពន្ធ កូន
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលផុតសុពលភាពទទួលរបបសន្តិសុខសង្គម
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលមិនបានបើកប្រាក់របបសន្តិសុខសង្គមរបស់ខ្លួនដោយគ្មានមូលហេតុ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំបញ្ចូល ឬលុបអ្នកក្នុងបន្ទុកអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដើម្បីបានទទួលរបបឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងទទួលសំណើអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលបានបោះបង់របបសន្តិសុខសង្គម
- ចូលរួមសហការជាមួយសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជាក្នុងការបញ្ចូល ឬលុបអតីតយុទ្ធជនពីសមាជិកសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអតីតយុទ្ធជនសម្រាប់ទទួលសេវាសុខភាព ឬសេវានានាពីរដ្ឋ
- សម្របសម្រួលជាមួយធនាគារដៃគូក្នុងការគ្រប់គ្រង បើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យពីស្ថានភាពជីវភាព និងតម្រូវការរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្តល់សេវាឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលទទួលផ្ទះ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង តាមដានអនីតិជនដែលបានស្តារនីតិសម្បទាដោយសារញៀនគ្រឿងញៀនក្រោយសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍

- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្រង់ទិន្នន័យ សមាជិក សមាជិកាសមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្សព្វផ្សាយលក្ខន្តិក:សមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ថវិកាវិភាគទានរបស់សមាគមមនុស្សវ័យចាស់។
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

ការងារសុខាភិបាល

- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជំងឺ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរម្ចាស់ទុននៃឱសថស្ថានរង "ក"
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង "ខ"
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺទូទៅ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងខណ្ឌ ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ដែលមានចំណុះត្រឹម៥០នាក់។

ការងារកិច្ចការនារី

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយអំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងកុមារ និងការជួញដូរស្ត្រី និងកុមារ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលទិន្នន័យស្ត្រី និងកុមារនៅតាមមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិស្ត្រី និងកុមារ ដើម្បីលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម និងសមធម៌យេនឌ័រ។

ការងារធម្មការ និងសាសនា

- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការសំណើសុំបួស
- សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការអាចារ្យ និងគណៈកម្មការវត្ត
- សម្របសម្រួល និងសហការថែរសាសង្ឃដោះស្រាយអធិករណ៍ផ្សេងៗតាមវត្ត
- ជំរុញសកម្មភាពលើកកម្ពស់ការងារពុទ្ធសាសនា និងសាសនាផ្សេងៗទៀត
- សម្របសម្រួល ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់សកម្មភាព និងកម្មវិធីសាសនាផ្សេងៗ
- ចូលរួមចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការរៃអង្គាសអាណាធិបតេយ្យ។

ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- សម្របសម្រួលការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំគ្រឹះស្ថាន(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ១២ឆ្នាំដល់ក្រោម១៥ឆ្នាំ(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ១៥ឆ្នាំដល់ក្រោម១៨ឆ្នាំ(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)។

ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការការពារ និងអភិរក្សទីទួលបុរាណដែលមានលក្ខណៈជាប្រវត្តិសាស្ត្រក្នុងមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការថែរក្សាការពារ និងលើកកម្ពស់សម្បត្តិវប្បធម៌ក្នុងមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពបំផ្លាញសម្បត្តិវប្បធម៌ សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយភាពយន្តវីដេអូដែលប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ និងប្រពៃណីជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការបំផុសប្រជាជន មហាជនក្នុងមូលដ្ឋានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពវប្បធម៌ និងការរៀបចំពិធីបុណ្យប្រពៃណីជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់ជាប្រចាំចំពោះការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការលួច និងការធ្វើចរាចរណ៍ជួញដូរផលិតផលវប្បធម៌ខុសច្បាប់

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកវប្បធម៌នៅតាមវត្តអារាម
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រួមមាន៖
  - **កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ** ៖ ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់ អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ
  - **ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ៖** ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងកំដរភ្ញៀវ
  - **អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ៖** ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី
  - **ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម៖** ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster) ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗចាប់ពីទំហំ៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។
  - **ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ៖** ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
  - **អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង៖** ជួលធុងបាស់ និងឧគ្ឃោសនសព្ទ
  - **អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ៖** បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ
  - **អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប៖** ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍ ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្ចាងសិលា ជាងគំនូរ
  - **អាជីវកម្មថតរូប៖** ផ្ទះ ឬអគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ
  - អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្ភាងការ។

ការងារគ្រោះមហន្តរាយ

- សម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំផែនការសង្គ្រោះបន្ទាន់ក្នុងករណីមានគ្រោះធម្មជាតិផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមកំណត់អំពីតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗសម្រាប់ផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ ដោយសារគ្រោះមហន្តរាយនានា ដូចជា ទឹកជំនន់ រាំងស្ងួត ភ្លើងឆេះផ្ទះ ជំងឺឆ្លងរាតត្បាតនានា
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការជាមួយកាកបាទក្រហម និងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានផ្សេងៗអំពីគ្រោះធម្មជាតិដើម្បីត្រៀមបង្ការទុកជាមុន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការកៀរគរធនធានពីកាកបាតក្រហម គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងសប្បុរសជននានាដើម្បីផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ
- រៀបចំការសិក្សា ការកំណត់ទីតាំងទីទួលសុវត្ថិភាពសម្រាប់រៀបចំជម្រកបណ្តោះអាសន្នជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលរងគ្រោះមហន្តរាយនានា

- សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការរៀបចំបម្រុងទុកទីជម្រកបណ្តោះអាសន្ន
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរសក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកបុរាណវិទ្យា និងសិល្បៈ ផ្នែកយេនឌ័រ និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកបុរាណវិទ្យានិងសិល្បៈ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម ប្រពៃណី វប្បធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ច

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ច

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ចមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

ការគ្រប់គ្រងករណីកុមារកំព្រា និងងាយរងគ្រោះ

- កំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ
- ស្វែងរក និងការប៉ាន់ប្រមាណគ្រួសារងាយរងគ្រោះ
- តាមដាន និងបិទករណីកុមាររងគ្រោះដែលបានសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ

ការគ្រប់គ្រង និងការកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ

- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនងាយរងគ្រោះដោយគ្រោះមហន្តរាយ ជនក្រីក្រ និងគ្រួសារនៅសហគមន៍
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនអនាថា
- កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានជនផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍
- កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះក្រីក្រ និងកុមារក្រោម២ឆ្នាំស្ថិតនៅគ្រួសារក្រីក្រ

ការគ្រប់គ្រងជនពិការ និងការផ្តល់ព័ត៌មានសេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម

- ប្រមូល ចងក្រងទិន្នន័យជនពិការក្រីក្រ ជនពិការភាពទូទៅ ស្ត្រីពិការ កុមារពិការ និងកីឡាករជនពិការ
- រៀបចំ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មសម្រាប់ជនមានពិការភាព
- រៀបចំ និងផ្តល់ព័ត៌មានការស្នើសុំផ្តល់សេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្មដល់ជនពិការ

ការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណលើមុខសញ្ញាបេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន និងបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

- ប្រមូល រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យនិវត្តជន (និវត្តជនចាស់ ថ្មី ផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ទទួលមរណភាព ឬនិវត្តជនត្រូវបានលុបឈ្មោះ)
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពអតីតយុទ្ធជនគ្រប់ប្រភេទ និងគ្រួសារ
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើការស្នើសុំផ្ទេរលំនៅដ្ឋានរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ

- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើការស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជនទទួលមរណភាព
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនបាត់បង់សម្បទាជ្ជីវៈ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាជ្ជីវៈ ឬអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់សពនិវត្តជន និងសពជនបាត់បង់សម្បទាជ្ជីវៈ មានប្រពន្ធ កូន
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើការស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលផុតសុពលភាពទទួលរបបសន្តិសុខសង្គម
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលមិនបានបើកប្រាក់របបសន្តិសុខសង្គមរបស់ខ្លួនដោយគ្មានមូលហេតុ
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើការស្នើសុំបញ្ចូល ឬលុបអ្នកក្នុងបន្ទុកអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដើម្បីបានទទួលរបបឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
- ជួយសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង និងទទួលសំណើអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលបានបោះបង់របបសន្តិសុខសង្គម
- ចូលរួមសហការជាមួយសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជាក្នុងការបញ្ចូល ឬលុបអតីតយុទ្ធជនពីសមាជិកសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជា
- ជួយសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអតីតយុទ្ធជនសម្រាប់ទទួលសេវាសុខភាព ឬសេវានានាពីរដ្ឋ
- ជួយសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយធនាគារដៃគូក្នុងការគ្រប់គ្រង បើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម

ការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ

- ប្រមូលទិន្នន័យពីស្ថានភាពជីវភាព និងតម្រូវការរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- ផ្តល់សេវាឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលទទួលផ្ទះ

ការគ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទាខេត្ត

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់
- គ្រប់គ្រង តាមដានអនីតិជនដែលបានស្តារនីតិសម្បទាដោយសារញៀនគ្រឿងញៀនក្រោយសមាហរណកម្មទៅ សហគមន៍

ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមនុស្សវ័យចាស់ក្នុងសហគមន៍

- គ្រប់គ្រង និងស្រង់ទិន្នន័យ សមាជិក សមាជិកាសមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- ជួយសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការផ្សព្វផ្សាយលក្ខន្តិក:សមាគមមនុស្សវ័យចាស់
- ជួយសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ថវិកា វិភាគទានរបស់សមាគមមនុស្សវ័យចាស់។

ការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

ការងារទូទៅ

- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមានភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ចយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកបុរាណវិទ្យានិងសិល្បៈ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម ប្រពៃណី វប្បធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ	

- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញសុខានិប្បាល

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញសុខាភិបាល

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញសុខាភិបាលមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំង បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំង បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំង បន្ទប់ថែទាំជំងឺ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្តូរម្ចាស់ទុននៃឱសថស្ថានរង "ក"
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង "ខ"
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំង បន្ទប់ព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្តូរទីតាំង បន្ទប់ព្យាបាលជំងឺទូទៅ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងខណ្ឌ ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ដែលមានចំណុះត្រឹម៥០នាក់
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមានភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកា

ប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ឱសថសាស្ត្រ គិលានុបដ្ឋាយិកា និងសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកឱសថសាស្ត្រ គិលានុបដ្ឋាយិកា យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ឱសថសាស្ត្រ គិលានុបដ្ឋាយិកា - មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាសុខាភិបាល - ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ - ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ - គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ - មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ - មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ	

- មានធន្ធ:បំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានធន្ធ:លើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឯ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញការងារកិច្ចការនារី

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញកិច្ចការនារី

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញកិច្ចការនារីមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយអំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងកុមារ និងការជួញដូរស្ត្រី និងកុមារ
- ប្រមូល ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្ត្រី និងកុមារនៅតាមមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិស្ត្រី និងកុមារ ដើម្បីលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម និងសមធម៌យេនឌ័រ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមានភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ

គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬ សង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកយេនឌ័រ ផ្នែក អភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬ សញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ផ្នែកយេនឌ័រ អភិវឌ្ឍសហគមន៍យ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកយេនឌ័រ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម ប្រពៃណី វប្បធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនាមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូច

ខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការសំណើសុំបួស
- សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការអាចារ្យ និងគណៈកម្មការវត្ត
- សម្របសម្រួល និងសហការថែរសាសង្ឃដោះស្រាយអធិករណ៍ផ្សេងៗតាមវត្ត
- ផ្តល់ការគាំទ្រ និងជំរុញសកម្មភាពលើកកម្ពស់ការងារពុទ្ធសាសនា និងសាសនាផ្សេងៗទៀត
- សម្របសម្រួល ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់សកម្មភាព និងកម្មវិធីសាសនាផ្សេងៗ
- ចូលរួមចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការរៃអង្គាសអាណាធិបតេយ្យ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមានភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬ សង្គមកិច្ច ឬផ្នែកសាសនា ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ និងផ្នែកសាសនាយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹងជំនាញ/ផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច និងផ្នែកសាសនា – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម និងសាសនា – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា	

– មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.តរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ឧ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញមុខរបរ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញមុខរបរ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញមុខរបរ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមាន ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំគ្រឹះស្ថាន(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅបើកប្រាក់(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១២ ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៥ឆ្នាំ (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីការសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១៥ ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៨ឆ្នាំ (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមានភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរ

ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកទីផ្សារ ផ្នែកអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកទីផ្សារ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ផ្នែកទីផ្សារ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម និងទីផ្សារការងារ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ	

- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ជ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាឱ្យដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការពារ និងអភិរក្សទីទួលបុរាណដែលមានលក្ខណៈជាប្រវត្តិសាស្ត្រក្នុងមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការថែរក្សាការពារ និងលើកកម្ពស់សម្បត្តិវប្បធម៌ក្នុងមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពបំផ្លាញសម្បត្តិវប្បធម៌ សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយភាពយន្តវីដេអូដែលប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ និងប្រពៃណីជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការបំផុសប្រជាជន មហាជនក្នុងមូលដ្ឋានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពវប្បធម៌ និងការរៀបចំពិធីបុណ្យប្រពៃណីជាតិ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការទប់ស្កាត់ជាប្រចាំចំពោះការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការលួច និងការធ្វើចរាចរណ៍ជួញដូរផលិតផលវប្បធម៌ខុសច្បាប់
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកវប្បធម៌នៅតាមវត្តអារាម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល នានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រួមមាន៖
  - **កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ** ៖ ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់ អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ
  - **ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ៖** ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងកំដរភ្ញៀវ
  - **អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ៖** ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី

- **ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម៖** ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster) ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗចាប់ពីទំហំ៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។
- **ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ** ៖ ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- **អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង៖** ជួលធុងបាស់ និងឧគ្ឃោសនសព្ទ
- **អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ៖** បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ
- **អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប៖** ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍ ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្នាងសិលា ដាងគំនូរ
- **អាជីវកម្មថតរូប៖** ផ្ទះ ឬអគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ
- អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ។

– ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

– ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

– ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

– ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

– ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ

– បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកបុរាណវិទ្យានិងសិល្បៈ និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកបុរាណវិទ្យា និងសិល្បៈយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច ផ្នែកបុរាណ	

វិទ្យានិងសិល្បៈ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បុរាណវិទ្យា និងសិល្បៈ ស្ថានភាពសង្គម ប្រពៃណី វប្បធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.តំរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

ឈ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសង្គ្រោះបន្ទាន់សម្រាប់ករណីមានគ្រោះធម្មជាតិផ្សេងៗក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- កំណត់អំពីតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗសម្រាប់ផ្តត់ផ្តង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ ដោយសារគ្រោះមហន្តរាយនានា ដូចជា ទឹកជំនន់ រាំងស្ងួត ភ្លើងឆេះផ្ទះ ជំងឺឆ្លងរាតត្បាតនានា
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការជាមួយកាកបាទក្រហម និងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានផ្សេងៗអំពីគ្រោះធម្មជាតិដើម្បីត្រៀមបង្ការទុកជាមុន

- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការក្នុងការកៀរគរធនធានពីភាគបាតក្រហម គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយរាជធានី ខេត្ត ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងសប្បុរសជននានាដើម្បីផ្តត់ផ្គង់ប្រជាជនដែលរងគ្រោះ
- រៀបចំសិក្សា និងកំណត់ទីតាំងទីទួលសុវត្ថិភាពសម្រាប់រៀបចំជម្រកបណ្តោះអាសន្នជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលរងគ្រោះមហន្តរាយនានា
- សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការរៀបចំបម្រុងទុកទីជម្រកបណ្តោះអាសន្ន
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ និងវិភាគស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងសុខុមានភាពសង្គមក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកសង្គមកិច្ច គ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ សង្គមសាស្ត្រ ឬសង្គមកិច្ច គ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថានភាពសង្គម និងគោលការណ៍ យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយនានា – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា	

– មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

XIII. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ នាយករដ្ឋបាល

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ នាយករដ្ឋបាល

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលខណ្ឌក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់អំពីតម្រូវការសេវារដ្ឋបាលក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមបន្ទុកការងារ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- ដឹកនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់ការណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងទទួលខុសត្រូវរួមលើរាល់សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីជានាឱ្យមានដំណើរការដោយរលូន ត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមតួនាទីភារកិច្ចដែលបានកំណត់
- ជានាថាបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគោរពបានយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រមសីលធម៌ ពេលវេលា និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់
- សហការ សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ជំរុញ សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម

សិប្បកម្ម សេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនអភិបាលខណ្ឌក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង និងការលើកសំណើទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងផ្នែរមុខងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបន្ថែមទៀតមកឱ្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ចូលរួម ផ្តល់យោបល់ ផ្តល់ធាតុចូលពាក់ព័ន្ធនឹងតម្រូវការសេវារដ្ឋបាលក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី២នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលយ៉ាងតិច០៤ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ	

- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីជាជំនួយការប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការ ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់អំពីតម្រូវការសេវារដ្ឋបាលក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាល ខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចាត់ចែងការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទម្នាក់ៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ និងបំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានាដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានលើកិច្ចការងារដែលបានបែងចែងឱ្យទទួលខុសត្រូវ
- ជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានតាមការប្រគល់សិទ្ធិ
- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការតម្រូវការបុគ្គលិក និងលក្ខខ័ណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចាត់ចែងការរៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់

- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខណ្ឌ ខ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្ររងឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ ឬយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខណ្ឌ "ក"
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

គ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាន

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាន

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចស្វាគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកកាន់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងព័ត៌មានសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ណែនាំប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់កន្លែង ឬបញ្ជូនផ្តល់សេវាតាមលំដាប់លំដោយ ឬការផ្តល់លេខរៀងជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់នានាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ពន្យល់ណែនាំ និងជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់អ្នកស្នើសុំសេវាដែលពុំចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើឯកសារបានដោយខ្លួនឯង
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ តាមរយៈខិតប័ណ្ណ ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រ បណ្តាញសារព័ត៌មាន បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានា និងមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនាំនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ជួយរៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	វិញ្ញាបនប័ត្រ ឬការបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាល ព័ត៌មាន ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកការរដ្ឋបាល ព័ត៌មាន ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ

ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ
- មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.តវ៉ាយោបល់សម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ឃ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារ

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីជាជំនួយការឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយត្រូវមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំនិងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវា ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពត្រឹមត្រូវ ឬចំណុចខ្វះខាតនៃពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌដែលបានកំណត់
- បញ្ចូលទិន្នន័យស្នើសុំសេវាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ

- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចអំពីការផ្តល់សេវាជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការលើសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីដែលមានការសាកសួរព័ត៌មានពីអ្នកស្នើសុំសេវា
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមគោលការណ៍កំណត់
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ជួយរៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ	

- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។

ង. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញនីត្យានុកូលកម្ម

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញនីត្យានុកូលកម្ម

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញនីត្យានុកូលកម្មនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលការស្នើសុំសេវាបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើម និងការស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លងតាមច្បាប់ដើមដែលបានពិនិត្យរួចជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំចេញសេចក្តីចម្លងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានជូនបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់រួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការកំណត់
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉នជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- ជួយរៀបចំរបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្ខិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែមឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ច. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញបេឡា

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញបេឡា

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញបេឡានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនានាដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាពីអ្នកស្នើសុំសេវាដោយចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ទៅតាមតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីចាត់ចែងបញ្ជូនទៅផ្នែកជួរក្រោយតាមជំនាញនីមួយៗ
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ទុកដាក់ ថែរក្សា និងធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- បង់ចំណូលដែលទទួលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវា និងចំណូលសេវាជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉ងជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិឡើងទៅ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	វិញ្ញាបនប័ត្រ ឬការបញ្ជាក់ការសិក្សាផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ធនាគារ ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	បទពិសោធន៍ការងារផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ឬធនាគារ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា	

តាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។

XI V. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែង

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា

៥. តួនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងការទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ចាត់ចែង រៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកបំពេញការងារស្របតាមតួនាទី និងភារកិច្ចនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- កំណត់លក្ខខ័ណ្ឌការងារ និងក្រមសីលធម៌ឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់បុគ្គលិកបំពេញការងារនៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ចាត់ចែងប្រមូល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំដំណើរការពិនិត្យ សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- តាមដានដំណើរការបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង ដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនិងតាមដានការដោះស្រាយ ដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ដឹកនាំការសម្រុះសម្រួល ស៊ើបអង្កេត លើកអនុសាសន៍លើវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលដោះស្រាយបណ្តឹង
- រៀបចំផែនការ និងសហការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹងរដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- បំពេញការងារនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញ ចូលតែមួយតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមគោលការណ៍កំណត់

– រៀបចំរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់	មិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	?
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	?
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកច្បាប់ ឬផ្នែកដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដោះ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានានា – ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា	
ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ – គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ – មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ – មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ – មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ – មានភាពដឹកនាំគំរូល្អដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងប្រជាពលរដ្ឋ – មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម – មានសុខភាពល្អ។	

ខ. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

១. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (ជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ)

២. ឈ្មោះអង្គភាព៖ សាលាខណ្ឌ

៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៤. គណនេយ្យភាពចំពោះ៖ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង៖

មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល (ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ) មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ពិនិត្យ សម្រាំង និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង ដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅស្ថាប័ន មានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនិងតាមដានការដោះស្រាយ ដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- សម្រុះសម្រួល ស៊ើបអង្កេត លើកអនុសាសន៍លើវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និង តាមដានការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលដោះស្រាយបណ្តឹង
- រៀបចំផែនការ និងសហការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ បណ្តឹងរដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- បំពេញការងារនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅការិយាល័យ ឬយន្តការច្រកចេញ ចូលតែមួយតាមគោលការណ៍កំណត់
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានការិយាល័យ។

៦. លក្ខណសម្បត្តិសីក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង

ក.ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ ថ្នាក់	ចាប់ពីក្របខណ្ឌ គ ឡើងទៅ
ខ.កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ចាប់ពីសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
គ.សញ្ញាបត្រជំនាញឯកទេស	ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ច្បាប់ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ឬសញ្ញាបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធ
ឃ.បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង	មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធផ្នែកច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬផ្នែកជំទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការ ដោះស្រាយវិវាទយ៉ាងតិច០១ឆ្នាំ
ង.ចំណេះដឹង/ជំនាញក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ – មានចំណេះដឹង/ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ដោះ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ – មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹង	

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានានា
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនានា
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើមប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ក្នុងការបំពេញការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា

ច.ឥរិយាបថសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ស្លូតបូត រាក់ទាក់ ស្មោះត្រង់ តែម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការបំពេញការងារ
- គោរពវិន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងវប្បធម៌សាធារណៈ
- មានឆន្ទៈជួយគាំទ្រ ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិករួមការងារ
- មានឆន្ទៈបំពេញការងារជាក្រុមប្រកបដោយស្មារតីសាមគ្គីភាពល្អ
- មិនរើសអើង និងមានឆន្ទៈលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម
- មានសុខភាពល្អ។