



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

២០១

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ: ៩៨៧.....សម្រ. ៩៨៧.....សម្រ.

**ក្រសួង**

**ស្តីពី**

**ការអំណែនក្រុម ការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធដៃខែឆ្នាំ**  
**នៃជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច**

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**ជំនាញក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

- ធនធានយើព្យីកដឹងទិន្នន័យនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ធនធានយើព្យីកដឹងទិន្នន័យ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការផែនតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ធនធានយើព្យីកដឹងទិន្នន័យ ០២/នស/៥៥ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៥៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធដៃខែឆ្នាំ
- ធនធានយើព្យីកដឹងទិន្នន័យ ០៣/នស/៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៥៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធ
- ធនធានយើព្យីកដឹងទិន្នន័យ ០៤/នស/៥៥ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធ
- ធនធានយើព្យីកដឹងទិន្នន័យ ០៥/នស/៥៥ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធ
- ធនធានយើព្យីកដឹងទិន្នន័យ ០៦/នស/៥៥ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធ
- ធនធានយើព្យីកដឹងទិន្នន័យ ០៧/នស/៥៥ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធ
- ធនធានយើព្យីកដឹងទិន្នន័យ ០៨/នស/៥៥ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធ
- ធនធានយើព្យីកដឹងទិន្នន័យ ០៩/នស/៥៥ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធ
- ធនធានយើព្យីកដឹងទិន្នន័យ ០១០/នស/៥៥ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធ
- ធនធានយើព្យីកដឹងទិន្នន័យ ០១១/នស/៥៥ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធ

**សម្រេច**

**ក្រសួង ១ : នាយកដ្ឋានលម្អិតកម្មសាធារណៈមានគុណភាព និងការកិច្ច ជាលេសនាចិការ ឱ្យប្រើប្រាប់ដឹងទិន្នន័យ**  
**និងការងារ ដូចខាងក្រោម :**

- រៀបចំគោលនយោបាយលម្អិតកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំសារចំណាំស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលម្អិតកម្មសាធារណៈ

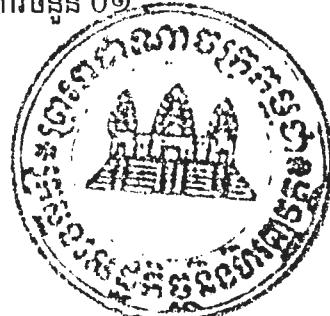


- ត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធភាពសាធារណៈទេសបណ្តាញក្រសួង-ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាស សាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈមានលក្ខណៈរដ្ឋបាល និងស្ថាប័នដៃខែក្រោមក្រប់ក្រង
- ពិនិត្យ លើករបាយបន្ថែមនូវការងារដែលការលទ្ធភាពរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធភាព
- ពិនិត្យ និងផ្តល់ទិន្នន័យការលើកសារដែលបានដៃខែក្រោមក្រប់ក្រង
- ចាត់វិចិត្យបង្កើរបាន និងកសារលទ្ធភាពកំពុងនៅក្នុងពេលវេលាលទ្ធភាព
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសឡើងវិញ លើកលេកិច្ចលទ្ធភាពដែលទាក់ទិន្នន័យក្រប់ក្រង មានចំណែកស្រាវជ្រាវនូវការអនុវត្តនិង និងបទបញ្ជាផីលទ្ធភាពសាធារណៈ និងតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងបិរញ្ញវត្ថុ
- លើកសំណើ ផ្តល់អនុសាសន៍ ប្រគល់កិច្ចសន្យា ដាក់ដូនថ្នាក់ដើរការក្រសួងពិនិត្យសំរែច និងមុះបាត់លេខាលើកិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- មុះបញ្ជីអ្នកទទួលការសារឃសង់
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តនិង និងបទបញ្ជាផីលទ្ធភាពសាធារណៈ នៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈមានលក្ខណៈរដ្ឋបាល និងស្ថាប័នដៃខែក្រោមក្រប់ក្រង និងដាក់ចំណែកនូវការទាំងឡាយ ដើម្បីកាត់បន្ទាយជាអប្បបរមានុវត្ថុកំហុស និងការរំលោក លើវិធាន និងបទបញ្ជាផីនេះ
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវកិច្ចលទ្ធភាពទាំងឡាយលាក់ដែលមានទំនាក់ ក្នុងនោះត្រូវបង្កើតឱ្យកសាងសំណុំរឿង និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទាក់ទិន្នន័យក្រប់ក្រង
- មានវិធានការចំណោះបណ្តាញស្ថាប័ន ដែលបានប្រព័ន្ធដំឡាក់ឡើងវិធាន និងបទបញ្ជាផីលទ្ធភាពសាធារណៈ ហើយចាំបាច់ត្រូវដាក់ចំណោះបណ្តាញដែលការក្រសួង-ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈមានលក្ខណៈរដ្ឋបាល និងស្ថាប័នដៃខែក្រោមក្រប់ក្រង ។

**ក្រុមរោង ២:** នាយកដ្ឋានលទ្ធភាពសាធារណៈ ដើរការដោយប្រធានមួយឱ្យប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាដោនូយការ ។

**ក្រុមរោង ៣:** នាយកដ្ឋានលទ្ធភាពសាធារណៈមានការឱ្យលើយចំនួន ០៥ និងគណៈកម្មាធិការចំនួន ០១ ។

- ១- ការឱ្យលើយរដ្ឋបាល បុគ្គលិក
- ២- ការឱ្យលើយដែលការលទ្ធភាព
- ៣- ការឱ្យលើយលទ្ធភាពទិន្នន័យ ១
- ៤- ការឱ្យលើយលទ្ធភាពទិន្នន័យ ២
- ៥- ការឱ្យលើយលទ្ធភាពសំណង់ និងសេវាឌី ១
- ៦- ការឱ្យលើយលទ្ធភាពសំណង់ និងសេវាឌី ២



៧- ការិយាល័យលទ្ធកម្មច្បាក់ក្រោមជាតិទី ១

៨- ការិយាល័យលទ្ធកម្មច្បាក់ក្រោមជាតិទី ២

៩- ការិយាល័យសវនកម្មកិច្ចលទ្ធកម្ម

៩០- គណៈកម្មាធិការបែងចែកប្រភេទអ្នកទទួលការងារសង្គម

ការិយាល័យនឹមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានអ្នយុរី និងមានអនុប្រធានអ្នយុរីនឹងជាជនុយការតាមការចាំបាច់ ។

គណៈកម្មាធិការបែងចែកប្រភេទអ្នកទទួលការងារសង្គម មានសមាសភាព៖

+ អនុប្រធាននាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈអ្នយុរី ជាប្រធាន

+ តំណាងក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនិយកម្ម និងសំណង់ ជាសមាជិក

+ តំណាងសភាពណើកម្ម ជាសមាជិក

**ផ្នែក៦៖ ការិយាល័យអ្នកបាល បុគ្គលិក មានគូនទី និងការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖**

- រាប់រងកិច្ចការងារដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- គ្រប់គ្រង ចរចារ ពម្ពល់ និងថែរក្សាទុកសារអ្នកបាលដើរបស់នាយកដ្ឋាន

- គ្រប់គ្រងធមិត្តចេញ ចូល

- គ្រប់គ្រងបច្ចីក្នុងមានមន្ត្រីរាជការ

- លើកសំណើ និងដោះស្រាយសំភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងនាយកដ្ឋាន និងគោលនយោបាយឧបត្ថម្ភដៃនេះ

- គ្រប់គ្រងទ្វាសម្បត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន

- រៀបចំបាត់ដែនការប្រជុំដោយ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ

- ធ្វើការចុះបញ្ជីអ្នកទទួលការងារសង្គម

- សុប និងធ្វើបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពដើរបស់នាយកដ្ឋាន ។

**ផ្នែក៧៖ ការិយាល័យដែនការលទ្ធកម្ម មានគូនទី និងការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖**

- រៀបចំគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- រៀបចំសារចរណ៍និងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- រៀបចំបញ្ជី និងកែសប្រឡាយធមិត្តបទដ្ឋានលទ្ធកម្ម

- ណែនាំស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ក្នុងការរៀបចំដែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ

- ពិនិត្យ លើកយោបល់លើដែនការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

- ពិនិត្យ រាយក្រឹម និងបុកសរបញ្ជាផារណីទៅការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាល សមាស់សង្គម

- ពិនិត្យ និងវិភាគលើទិន្នន័យរាជការក្នុងការងារអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាល សមាស់សង្គម

ឱក្សាត់សម្រេច និងក្រុងការងារអនុវត្តលទ្ធកម្ម

- ចាត់ដែនបង្អោះលិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារលទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធ ជាតិសេសបង្អោះសេចក្តីជូនដើរឃើញពីការ

ប្រកាសផ្សេងៗផ្សេងៗការងារនៃប្រព័ន្ធដែលប្រចាំខែ ពិគ្រោះថ្ងៃ នៅក្នុងគេហទំនាក់លទ្ធកម្ម



- រៀបចំដែនការបណ្តុះបណ្តាល និងចាត់ថែង សម្របសម្រលការងារបណ្តុះបណ្តាលមត្តិលទ្ធកម្ម
- ចូលរួមគ្រឿងពិនិត្យការប្រគល់-ទទួលទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាឌីបីក្សា ។

**ប្រភេទ ៦:** ការិយាល័យលទ្ធកម្មទំនិញទី ១ មានគូនាទីគ្រប់គ្រងរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ ដែលអនុវត្តដោយ ក្រសួង ការពារជាតិ ទិន្នន័យការពណ៌រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសារ ព្រៃនសារ និងអគារកិច្ច ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអនុវត្តជាតិ ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍នៃបទ ក្រសួងផែនធានីក និងឧត្តមិយម ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរបនិយកម្ម និងសំណង់ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលិជ្ជាជីវិ៍ ក្រសួងបរិស្ថាន ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួងចម្បករា និងសាសនា ក្រសួង កិច្ចការនៅឯ ក្រសួងព្រះបរាជាណីង រដ្ឋសារ រដ្ឋលេខាធិការជាន់អាកាសចេរសិរិល ពណ៌រម្មាជិករាជាណី រៀបចំការទេះឆ្លោត និង អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ព្រមទាំងសហគ្រាល់សាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ មានលក្ខណៈរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្រោមអាណាពាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នការកំពើ ។  
ការិយាល័យលទ្ធកម្មទំនិញទី ១ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់លើកសារដោព្រៃនទំនិញ
- ចូលរួមគ្រឿងពិនិត្យការបើកងកសារដោព្រៃនទំនិញ ការចរចារថ្វី និងការប្រគល់-ទទួល ចំពោះការផ្តល់ផ្តល់ទំនិញ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេស លើវាល់សំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាដីផ្តល់ទំនិញ ដោយផ្តាត់ជាសំខាន់លើ៖
  - + ការត្រួតព្រារនៃពេញលេញ និងគ្រឿមត្រូវនៃបែបបចេនកសារដោព្រៃនទំនិញ
  - + ការត្រួតព្រារតាមនិតិវិធីលទ្ធកម្មលើការផ្សេងៗជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងការប្រគល់កិច្ចសន្យា និងបើកសំណើដោព្រៃនទំនិញ ការវាយតម្លៃ ការប្រើប្រាប់សំណើដោព្រៃនទំនិញ និងការប្រគល់កិច្ចសន្យា
  - + ទម្រង់ និងលក្ខណៈឱ្យកិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យាដីផ្តល់ទំនិញ
- ណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃតាមក្រសួង-ស្ថាប័ន និងនៅតាមសហគ្រាល់សាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ មានលក្ខណៈរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នទាំងនេះ ឱ្យប្រតិបត្តិបានគ្រឿមត្រូវនៃបែបបចេនកសារដោព្រៃនទំនិញ ។

**ប្រភេទ ៧:** ការិយាល័យលទ្ធកម្មទំនិញទី ២ មានគូនាទីគ្រប់គ្រងរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ ដែលអនុវត្តដោយ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកិច្ច ក្រសួងកសិកម្ម រាជក្រឹត្យ និងនេសានេ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសាធារណៈ និងដឹកជញ្ជូន ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និង និងចាមពល ក្រសួងសង្គមកិច្ច និងអគិយកុឡជន មុខងារសាធារណៈ ព្រៃនសារ ព្រមបីក្សាជម្យនុញ្ញ ព្រមបីក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្មជាតិ ក្រសួងសាធារណៈ បិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងព័ត៌មាន ក្រសួងដែនការ ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងប្រសណិយ៍ និងក្រសួងសាធារណៈ ក្រសួង ទេសចរណ៍ និង ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ព្រមទាំងសហគ្រាល់សាធារណៈ និងក្រសួងសាធារណៈ មានលក្ខណៈរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នកំពើ ។

ការិយាល័យលទ្ធកម្មទៅនឹងពីរទី ២ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់លើកសារអេឡិចត្រូនុវត្ថុទៅនឹងការប្រគល់-ទទួល ចំពោះការធ្វើតំណែងទៅនឹងពីរទី
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេស លើរាល់សំណើសំប្រកល់កិច្ចសន្យាឌ្មត់ផ្តល់ទៅនឹងពីរទី ដោយផ្តាគជាសំខាន់លើ:
  - + ភាពត្រប់គ្រាន់ពេញលេញ និងត្រីមត្រូវនៃបែបបទកសារអេឡិចត្រូនុវត្ថុ
  - + ភាពត្រីមត្រូវតាមនិតិវិធីលទ្ធកម្មលើការង្រៀរផ្តល់ពីរទី និងការប្រគល់កិច្ចសន្យា
  - + និងបើកសំណើដោយផ្តល់ពីរទី ការរាយតម្លៃ ការប្រឈមធ្វើបសំណើដោយផ្តល់ពីរទី និងការប្រគល់កិច្ចសន្យា
  - + ទម្រង់ និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យាឌ្មត់ផ្តល់ទៅនឹងពីរទី
- ណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃតាមក្រសួង-ស្ថាប័ន និងនៅតាមសហគ្រាល់សាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ មានលក្ខណៈរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នទាំងនេះឱ្យប្រតិបត្តិបានត្រីមត្រូវទៅតាមវិធីសាស្ត្រ និង និតិវិធីលទ្ធកម្មទៅនឹង ។

**ច្បាស់ ៥:** ការិយាល័យលទ្ធកម្មសំណង់ និងសេវាទី ១ មានត្រូវធ្វើត្រប់ត្រងរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រើក្នុង ដែលអនុវត្តដោយ ក្រសួងការពារជាតិ និងការគណនោរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសារ ព្រឹទ្ធសារ និងអធិការកិច្ច ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអនុរាជាតិ ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រសួងធនធានទីក និងឧតុនិយម ក្រសួងរៀបចំដែនដីនគរបែនិយកម្ម និងសំណង់ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលរិត្តាតីវាំ ក្រសួងបរិស្ថាន ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួងធនធាន ក្រសួងការនឹរិល គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបានផ្តល់ពីរទី និង អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ព្រមទាំងសហគ្រាល់សាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ មានលក្ខណៈរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

ការិយាល័យលទ្ធកម្មសំណង់ និងសេវាទី ១ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់លើកសារអេឡិចត្រូនុវត្ថុ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រើក្នុង
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការបើកសារអេឡិចត្រូនុវត្ថុ ការចេចចាប់ និងការប្រគល់-ទទួល ចំពោះសំណង់ សេវាកម្ម និង សេវាទីប្រើក្នុង
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេស លើរាល់សំណើសំប្រកល់កិច្ចសន្យាសំរាប់នាមីនុយ និងសេវាកម្ម ដោយផ្តាគជាសំខាន់លើ:
  - + ភាពត្រប់គ្រាន់ពេញលេញ និងត្រីមត្រូវនៃបែបបទកសារអេឡិចត្រូនុវត្ថុ
  - + ភាពត្រីមត្រូវតាមនិតិវិធីលទ្ធកម្ម រួមទាំងការង្រៀរផ្តល់ពីរទី និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ



និងបើកសំណើដោព្រៃដែល ការវាយតម្លៃការប្រឈរដៃបស់ណើដោព្រៃដែល និងការប្រគល់កិច្ចសន្យា

- + ទម្រង់ និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបើកសំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យា សំរាប់ការងារជីវិសិសសេវាទីប្រើក្រា ដោយផ្តាស់ផ្តាន់ខាងលើ:
  - + ទម្រង់បែបបទកូនការអភិវឌ្ឍនៃសំណើទីប្រើក្រា
  - + ការវាយតម្លៃសំណើទីប្រើក្រា
  - + លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រើក្រា
- ណែនាំអង្គភាពលទ្ធភាព-ស្ថាប័ន និងនៅតាមសហគ្រាល់សាធារណៈ និងត្រីស្ថានសាធារណៈ មានលក្ខណៈរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្រោមអាមេរិការិកិត្យ និង និតិវិធីលទ្ធភាពសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រើក្រា ។

**ច្បាស់ ៦:** ការយាត់យល់កម្មសំណង់ និងសេវាទី ២ មានតូនាទីប្រចាំគីឡូ និងសេវាទីប្រើក្រា ដែលអនុវត្តដោយ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងកសិកម្ម នគរបាល និងនេះសាខ់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសាធារណការ និងដំណឹងទួន ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និង និងចាមពល ក្រសួងសង្គមកិច្ច និងអគិយទួជន រដ្ឋលេខាជាតិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ព្រឹទ្ធសារ ក្រុមប្រើក្រាសម្រួល ក្រុមប្រើក្រាសកិរិយាល័យកម្ពុជា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងព័ត៌មាន ក្រសួងដែនការ ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងប្រែលណិយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ក្រសួងទេសចរណ៍ និង ក្រសួងរហ្មុដិច និងវិចិត្រសិល្បៈ ប្រាមទាំងសហគ្រាល់សាធារណៈ និងត្រីស្ថានសាធារណៈ មានលក្ខណៈរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្រោមអាមេរិការិកិត្យ និងប្រគល់កិច្ចសន្យាសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រើក្រា ។

ការយាត់យល់កម្មសំណង់ និងសេវាទី ២ មានការកិច្ចផ្តើមខាងក្រោម :

- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់លើកសារដោព្រៃដែល សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រើក្រា
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការបើកសារដោព្រៃដែល ការចរចាជែដ្ឋ និងការប្រគល់-ទទួល ចំពោះសំណង់ សេវាកម្ម និង សេវាទីប្រើក្រា
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេស លើវាត់សំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាសំរាប់ការងារ សំណង់ និង សេវាកម្ម ដោយផ្តាស់ផ្តាន់ខាងលើ:
  - + ភាពប្របែត្រានៃពេញលេញ និងត្រីមត្រូវនៃបែបបទនកសារដោព្រៃដែល
  - + ភាពត្រីមត្រូវតាមនិតិវិធីលទ្ធភាព រួមទាំងការផ្សេងៗផ្សេងៗ និងការប្រគល់កិច្ចសន្យាសំរាប់ការងារ និងបើកសំណើដោព្រៃដែល ការវាយតម្លៃប្រឈរដៃបស់ណើដោព្រៃដែល និងការប្រគល់កិច្ចសន្យា
  - + ទម្រង់ និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា



- ត្រួតពិនិត្យ និងរាយការម៉ែនបែកសំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យា សំរាប់ការងារជើសរើសរាជរដ្ឋប្រើប្រាស់  
ផ្តាច់ជាសំខាន់ៗនេះ:
  - + ទម្រង់បែបបទកូនការអភើព្យៀវនៃសំណើទីប្រើប្រាស់
  - + ការរាយការម៉ែនបែកសំណើទីប្រើប្រាស់
  - + លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រើប្រាស់
- ណែនាំអង្គភាពលទ្ធផល នៃតាមក្រសួង-ស្ថាប័ន និងនៅតាមសហគ្រាល់សាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ  
មានលក្ខណៈរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្រោមអាយាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នទាំងនេះ ឱ្យ  
ប្រើប្រាស់ ឬនិងត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យាសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រើប្រាស់។

**រូបរាង ១០:** ការឃាល់យលទ្ធកម្មច្នាក់ក្រោមជាតិទី ១ មានកូនទីត្រូវបែងចាយកិច្ចលទ្ធផលកម្មទៅនឹង សំណង់ សេវាកម្ម និង  
សេវាទីប្រើប្រាស់ ដែលអនុវត្តដោយ រដ្ឋបាលច្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមាន រដ្ឋបាលនិភ័ព្យ ខេត្តកណ្តាល  
ខេត្តព្រៃន ខេត្តសាយរៀង ខេត្តពាណិក ខេត្តកំពត ខេត្តកំពង់ចាម ខេត្តក្រចេះ ខេត្តស្រីបែង  
ខេត្តពន្លឺកីរី និង ខេត្តមណ្ឌលកីរី ។

ការឃាល់យលទ្ធកម្មច្នាក់ក្រោមជាតិទី ១ មានការកិច្ចដឹងខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់លើឯកសារដោព្យីថ្វី ទៅនឹង សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រើប្រាស់
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការបើកឯកសារដោព្យីថ្វី ការចែចថ្វី និងការប្រគល់-ទទួល ចំពោះនឹង សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រើប្រាស់
- ត្រួតពិនិត្យ និងរាយការម៉ែនបែកសំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាសំរាប់ទៅនឹង សំណង់ និង  
សេវាកម្ម ដោយផ្តាច់ជាសំខាន់ៗនេះ:
  - + ភាពគ្រប់គ្រាន់ពេញលេញ និងត្រួតវិនិច្ឆ័យការដោព្យីថ្វី
  - + ភាពត្រួតពាមីតិវិធីលទ្ធកម្ម រួមទាំងការផ្សេងៗជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងការប្រគល់កិច្ចសន្យា
  - + ទម្រង់ និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យ និងរាយការម៉ែនបែកសំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យា សំរាប់ការងារជើសរើសសេវាទីប្រើប្រាស់  
ផ្តាច់ជាសំខាន់ៗនេះ:
  - + ទម្រង់បែបបទកូនការអភើព្យៀវនៃសំណើទីប្រើប្រាស់
  - + ការរាយការម៉ែនបែកសំណើទីប្រើប្រាស់
  - + លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ទៅនឹង សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រើប្រាស់



- វេណកាំអង្គភាពលទ្ធភាព របស់រដ្ឋបាលថ្មីតាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យប្រពិបត្តិបានត្រឹមត្រូវទៅតាមវិធីសាស្ត្រ និង និគិតិធីលទ្ធភាពចំនួន សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាថីប្រើក្នុង ។

**ច្បាស់ ១១:** ការយាច់យលទ្ធកម្មថ្នាំកំព្យាយមជាតិទី២ មានតួនាទិត្របំគ្រងរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មទំនើប សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទិប្រីក្សា ដែលអនុវត្តដោយផ្តូលថាគំព្យាយមជាតិ រួមមាន ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តកោះកុង ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តពោធិ៍សាត់ ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តបែលិន ខេត្តបន្ទាយមានជើយ ខេត្តឧត្តមានជើយ ខេត្តសៀមរាប ខេត្តព្រះវិហារ និង ខេត្តកំពង់ចំ ។  
ការយាច់យលទ្ធកម្មថ្នាំកំព្យាយមជាតិទី ២ មានភាកែងដែចខាងក្រោម៖

## ការយាយលើកម្នុងការប្រាជជាគន់ទី ២ នានាការកួចុប្បាមខាងក្រោម

- ពន្លក ផ្តល់យោបល់លេងកសារដៃពីថ្ងៃធ្វើ ទិន្នន័យ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាធីប្រើក្រា
  - ចូលរួម គ្រឹះតិន្យការបើកងកសារដៃពីថ្ងៃធ្វើ ការចរចាប់ផ្តើម និងការប្រគល់-ទទួល ចំពោះទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាធីប្រើក្រា
  - គ្រឹះតិន្យ និងវាយតម្លៃបច្ចេកទេស លើរាល់សំណើសំប្តុជាលំដាប់ទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ដោយផ្តាញជាសំខាន់លើ:
    - ភាពប្រប់ប្រាន់ពេញលេញ និងត្រីមត្រីវេល់បែបចងកសារដៃពីថ្ងៃ
    - ភាពត្រីមត្រីរាយការនិតិវិធីលទ្ធភាព រួមទាំងការផ្សេងៗរាយដុំនិងឱ្យចូលដៃពីថ្ងៃ ការទទួល និងបើកសំណើដៃពីថ្ងៃធ្វើ ការវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់សំណើដៃពីថ្ងៃ និងការប្រគល់កិច្ចសន្យា
    - ទម្រង់ និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
  - គ្រឹះតិន្យ និងវាយតម្លៃលើសំណើសំប្តុជាលំដាប់ទំនិញ សំរាប់ការងារប្រើសរើសសេវាធីប្រើក្រា ដោយផ្តាញជាសំខាន់លើ:
    - ទម្រង់បែបចក្ខុនការអារ៉ីពីថ្ងៃនៃសំណើទីប្រើក្រា
    - ការវាយតម្លៃសំណើទីប្រើក្រា
    - លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
  - គ្រឹះតិន្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ទៅនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាធីប្រើក្រា
  - ណែនាំអនុការណ៍ទូកម្ម របស់រដ្ឋបាលច្បាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យប្រតិបត្តិធនត្រីមត្រីវេល់បែបចងកសារដៃពីថ្ងៃធ្វើ និង និតិវិធីលទ្ធភាព សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាធីប្រើក្រា ។

**ច្បាស់ ១២:** ការិយាល័យសវនកម្មកិច្ចលទ្ធភកម្ម មានតម្លៃ និងការកិច្ច ដែលបានរក្សាទុក

- ធ្វើសវនកម្មលើវាងទិន្នន័យកម្ម ដែលស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌរិសហមជ្ជការកិច្ចលទ្ធភាពកម្មលាងឆ្លោះ និងបុណ្យក្រសួង-ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រីស្ថានសាធារណៈ និងស្ថាប័នដៃខែកញ្ញា និងស្ថាប័នដៃខែកញ្ញា ដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចខាងក្រោម:
    - + ធ្វើសវនកម្មលើវាងទិន្នន័យកម្មដែលបានអនុវត្តន៍ពេលវេលាដូចខាងក្រោម



ការប្រកួតប្រជែងពេញលេញ គណនោយ្យភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការសរសើរដែលបានរាជ្យ

- + ធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តនិធីសាស្ត្រ និងនិតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
  - + ធ្វើសវនកម្មលើកសារនៃការរាយព័ត៌ម្នប្រគល់កិច្ចសន្យារេសស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
  - + ធ្វើសវនកម្មលើលទ្ធផលប្រគល់-ទទួលទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
  - + លើកឡើងរាល់កំហុសអ្នកនុការអនុវត្តនិងការលទ្ធកម្ម និងការអនុវត្តនិភិប្លុលទ្ធកម្ម របស់ស្ថាប័ន  
អនុវត្តលទ្ធកម្ម ដូនប្រធាននាយកដ្ឋានដើម្បីថាគារកែល់អបានទាន់ពេលវេលា

- ធ្វើរបាយការណីជាប្រចាំថ្ងៃរបស់ការចុះធ្វើសវនកម្មកិច្ចលទ្ធកម្មលើស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដោយជួន  
ប្រធាននាយកដ្ឋានដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច ។ ក្នុងរណីចំពាង ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវលើកយោបល់ជួន  
ផ្ទាក់ដីកន្លែកស្រួល ដើម្បីស្តីការណែនាំអនុវត្ត

- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតារាអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម និងធ្វើការវិភាគលើបណ្តឹងទាំងនេះ ហើយលើកយោបល់ជួន  
ប្រធាននាយកដ្ឋានដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច ។ ក្នុងរណីចំពាង ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវលើកយោបល់ជួន  
ផ្ទាក់ដីកន្លែកស្រួលដើម្បីស្តីការណែនាំអនុវត្ត ។

**រូបរាង ១៣:** គណន៍កម្មាធិការបែងចែកប្រភពទេសចរណ៍ការសោរសង់ មានតម្លៃទីនិងការគិតជាបច្ចាស់

- ពិនិត្យ និងលើកបោបល់អំពីការចុះឈ្មោះ ហែងចែកប្រភេទ និងចំណាត់ថ្នាក់អ្នកទទួលការសាយសង្គ
  - ពិនិត្យ និងលើកបោបល់អំពីការសំតាំឡើងប្រភេទ និងការសំបែនមចំណាត់ថ្នាក់អ្នកទទួលការសាយសង្គ ។

**ផ្នែកទី ១៤:** ការកិច្ចទាំងឡាយណាងចមានកងប្រការខាងលើដែលមានការរាក់ពីនឹងនាយកដាន បានឱ្យការណ៍នេះ ចាប់អាសយដ្ឋាន

នាយកដ្ឋានលម្អិតមួយពាណរណ៍ គ្រែសហការជាមួយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំនះនៅ ហើយស្តីពីលក្ខណៈពីចោរក្នុងក្រសួងដើម្បីមគ្មានៗនៅ។

**រូបភាព ១៩:** បច្ចេកទេនទិន្នន័យណា ដែលផ្តល់បន្ទីនៃប្រពាសនេស្ថាបន្ទីរទុកជានិភាករណ៍ ។

**គ្រូករែង ១៦:** អគ្គលេខាជិកវា នាយកខេត្តកាល់យោ ប្រធាននាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធប្រជាមិនរាជក្រសួង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ៤៨

五

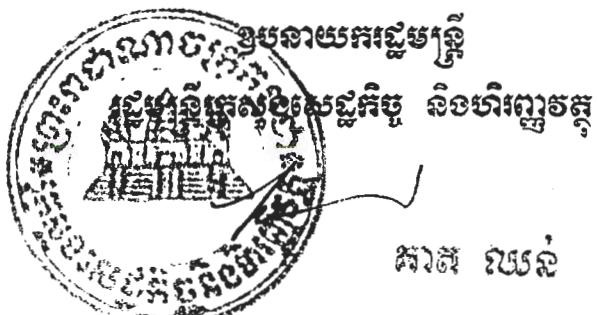
- អគ្គលេខាជិករដ្ឋប្រឹតូសកា
  - អគ្គលេខាជិករដ្ឋប្រុសកា
  - ខួនការណ៍យសមួចអគ្គមហាយកសារពីតេនជោ បុរី ស៊ែនស
  - ទីស្តីការពណ៌រដ្ឋមន្ត្រី

"ដើម្បីផ្លូវប្រាប"

  - ក្រសួង-រាជៗពេជ្រ រដ្ឋបាលប្រើការក្រោមដៃនៅក្នុងក្រសួងសាធារណៈ និងក្រសួងសាធារណៈ នានាសារិយាល័យ និងក្រសួងសាធារណៈ នានាសារិយាល័យ
  - ផ្ទុកប្រការ ១៦

"ដើម្បីសហការអនុវត្ត"

  - និភ័យរ-កាលបូរិចិ



କୁଳାଲେ ପିତାମହ

ଭାବୁରେ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

