

លេខ: ៣០៤ បក



ប្រកាស
ស្តីពី

របាយការណ៍នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
និងគុណតម្លៃការងារ របស់ការិយាល័យចំណុះ

នាយកដ្ឋានកម្មវិធី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការរៀបចំកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៥៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៤
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម

សម្រេច

ប្រការ ១._

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីរបាយការណ៍នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងគុណតម្លៃការងាររបស់ការិយាល័យ ចំណុះនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

ប្រការ ២._

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម:



- ១- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យ អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា
- ៣- ការិយាល័យ បណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា
- ៤- ការិយាល័យ សន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យា
- ៥- ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងម៉ាស៊ីនមេ
- ៦- ការិយាល័យ ស្រាវជ្រាវនិងបណ្តុះបណ្តាល

ប្រការ ៣.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានតួនាទីភារកិច្ច៖

- ធ្វើជាសេនាធិការជូននាយកដ្ឋានលើការងាររដ្ឋបាល ការកសាងផែនការ កម្មវិធីការងារ ការងារបុគ្គលិក ការងារគណនេយ្យ ការងារសម្ភារបច្ចេកទេស ការងារគ្រប់គ្រងឯកសារលិខិតស្នាម ការងារពិធីការ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- សម្របសម្រួល រៀបចំផែនការ សកម្មភាពថវិកា និងទិសដៅអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចាត់ចែង មធ្យោបាយ សង្ហារឹម សម្ភារថវិកា និងបរិក្ខារផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំប្រតិទិនការងារ និងកាលវិភាគកិច្ចប្រជុំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក លិខិតបញ្ជារបស់កម្ម និងច្បាប់ឈប់សម្រាក
- ទទួលការងារ របៀប លិខិតស្នាម ចូល ចេញ លេខហាវី សារទូរលេខ ទូរស័ព្ទ ទូរសារ ថតចម្លងឯកសារ
- ចងក្រងទុកដាក់និងថែរក្សាឯកសារ
- ទទួលកិច្ចការទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយបណ្តាអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាននានា សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈបណ្តាញអេឡិចត្រូនិច និងគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ដោយភាពជឿជាក់ និងរហ័ស
- លើកផែនការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យារបស់នាយកដ្ឋាន និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើគម្រោងនានារបស់បណ្តា អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការផ្តល់ការគាំទ្រលើការប្រើប្រាស់សម្ភារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា របស់អង្គភាពនានាចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប សន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃ អំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកផែនការ ទិសដៅកម្មវិធីការងារប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ អឌ្ឍមាន របស់ការិយាល័យ ជូននាយកដ្ឋានតាមការណាត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤.-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទីភារកិច្ច៖

ធ្វើជាសេនាធិការជូននាយកដ្ឋានលើការងារកសាង អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា និងតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ កែលម្អកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា តាមការវិវឌ្ឍន៍របស់បច្ចេកវិទ្យា និងមាន



ការកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការជាមួយបណ្តាអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងរកឯកសារចាំបាច់នានា សម្រាប់ធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្តួចផ្តើមគំនិតគណនេយ្យ វិភាគប្រាង្គគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាទៅតាមលក្ខណៈស្តង់ដាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់
- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា ប្រកបដោយសុវត្ថិភាពខ្ពស់ ជឿជាក់បាន និងងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់
- ធ្វើការសាកល្បងដាក់ស្តង់ដារលើកម្មវិធីនានាដែលបានបង្កើតរួច ដើម្បីស្វែងរកចំណុចខ្វះខាតឬភាពមិនប្រក្រតីនៃកម្មវិធី មុននឹងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ
- សហការជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់ដើម្បីស្វែងរកគុណលទ្ធផល គុណវិបត្តិ របស់ប្រព័ន្ធដែលបានដាក់ឱ្យដំណើរការ ដើម្បីធ្វើការកែលម្អឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង
- រៀបចំឯកសារណែនាំសំរាប់អ្នកបច្ចេកទេស អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកប្រើប្រាស់ នូវរាល់ប្រព័ន្ធដែលបានអភិវឌ្ឍរួចរាល់ និងដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ
- ថែរក្សាកូដប្រភពឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយមានឯកសារជំនួយស្មារតីច្បាស់លាស់ករណីមានកូដប្រភព
- រៀបចំឯកសាររៀបរាប់ និងសន្ទនាក្រម ទិន្នន័យ (data dictionary) ឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការទាញយកទិន្នន័យមកប្រើប្រាស់ ឬបង្កើតរបាយការណ៍ផ្សេងៗ
- សិក្សា បង្កើត និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រអគ្គនាយកដ្ឋាន ឱ្យស្របតាមការវិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា
- ធ្វើរបាយការណ៍បុគ្គលិក សន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃ អំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកផែនការ ទិសដៅកម្មវិធីការងារប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ អខ្សែមាស របស់កាយាល័យ ជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៥._

ការិយាល័យបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា៖ មានតួនាទីភារកិច្ច៖

- ធ្វើជាសេនាធិការជូននាយកដ្ឋានលើការងារគណនេយ្យ គ្រប់គ្រងបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ កែលម្អបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- សហការ ត្រួតពិនិត្យ សិក្សាអំពីស្ថានភាពទីតាំងមុខងារឧបករណ៍បច្ចេកទេស ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន និងស្ថាប័ននានា ដើម្បីបង្កើតហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបណ្តាញបញ្ជូនទិន្នន័យមានលក្ខណៈងាយស្រួល សុវត្ថិភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
 - គ្រប់គ្រង រៀបចំតម្លើងឧបករណ៍បច្ចេកទេសបណ្តាញកុំព្យូទ័រម៉ាស៊ីនមេ គឺអគ្គនាយកដ្ឋានទៅកាន់នាយកដ្ឋានចំណុះនិងស្ថាប័ននានា ធ្វើឱ្យការបញ្ជូនទិន្នន័យមានលក្ខណៈងាយស្រួល និងសុវត្ថិភាព
 - ទទួលខុសត្រូវថែរក្សា រៀបចំការតម្លើង និងដាក់បញ្ចូលបណ្តាញនានា
 - អង្កេត តាមដានជាប្រចាំ អំពីដំណើរការរបស់ឧបករណ៍បច្ចេកទេសបណ្តាញកុំព្យូទ័រ ដើម្បីត្រៀម និងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរឬជួសជុលចំពោះឧបករណ៍ដែលខូចដើម្បីធានាមិនអោយមានការអាក្រក់ឡើយ



- និងរាំងស្ងួតលើការងារបញ្ជូនទិន្នន័យ
- រៀបចំឯកសារណែនាំសម្រាប់អ្នកបច្ចេកទេស នូវរាល់បណ្តាញដែលបានតម្លើងរួចរាល់និងដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ
- ធ្វើការកំណត់សិទ្ធិក្នុងការប្រើប្រាស់បណ្តាញឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានឯកសារគត់ត្រាត្រឹមត្រូវអំពីសិទ្ធិទាំងនោះ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប សន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃ អំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកផែនការ ទិសដៅកម្មវិធីការងារប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ អឌ្ឍមាន របស់ការិយាល័យ ជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៦._

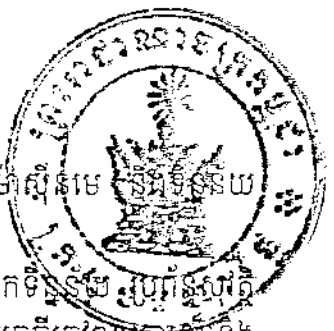
ការិយាល័យ សុទ្ធសុខព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទីភារកិច្ច៖

- ធ្វើជាសេនាធិការជូននាយកដ្ឋានលើការងារការពារ ប្រឆាំងការលួចលុយ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ កែលម្អសុវត្ថិភាពនិងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- រៀបចំគោលការណ៍ វិធានការ យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់ពីការរំលោភបំពានសុទ្ធសុខតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- សហការជាមួយស្ថាប័នព័ត៌មានវិទ្យាជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងចែករំលែកព័ត៌មានបទល្មើសបច្ចេកវិទ្យាដែលអាចបង្កការខ្វះខាតដល់ប្រព័ន្ធ
- តាមដានជាប់ជាប្រចាំ ការចេញ-ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការលួចច្រៀតចូលក្នុងគោលបំណងកែ លប ទិន្នន័យ ឬ បំផ្លាញប្រព័ន្ធ និងរាយការណ៍ទាន់ពេលវេលា
- ដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ បង្គាប់បង្រៀន ឬណែនាំជាប្រចាំចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ឱ្យយល់ដឹងអំពីសុវត្ថិភាពរបស់ទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- តាមដានជាប្រចាំ ការអនុវត្តន៍គោលការណ៍ វិធានការ និងយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានដាក់ចេញ
- ជ្រើសរើសកម្មវិធី ឧបករណ៍ ឬប្រព័ន្ធ ដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាទៀងទាត់សម្រាប់ការការ ទប់ស្កាត់ ការជ្រៀតជ្រែកពីមជ្ឈដ្ឋាននានាមកលើប្រព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប សន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃ អំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកផែនការ ទិសដៅកម្មវិធីការងារប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ អឌ្ឍមាន របស់ការិយាល័យ ជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៧._

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងម៉ាស៊ីនមេ មានតួនាទីភារកិច្ច៖

- ធ្វើជាសេនាធិការជូននាយកដ្ឋានលើការងារថែទាំ ការពារប្រព័ន្ធម៉ាស៊ីនមេ និងទិន្នន័យ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពឧបករណ៍របស់ម៉ាស៊ីនមេ ឧបករណ៍ផ្ទុកទិន្នន័យ ប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព និងឧបករណ៍នានាក្នុងបន្ទប់ម៉ាស៊ីនមេ ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតីត្រូវរាយការណ៍និង



មានវិធានការជាបន្ទាន់

- បង្កើត រៀបចំ ចុះឈ្មោះ និងកំណត់សិទ្ធិ អំពីការ ចេញ-ចូលបន្ទប់ម៉ាស៊ីនមេ តាមលក្ខខណ្ឌ បច្ចេកទេស និងដែនសមត្ថកិច្ចការងារនីមួយៗ
- សហការ សិក្សា រៀបចំ តម្លើង ថែរក្សា ប្រព័ន្ធម៉ាស៊ីនមេ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ តម្លើង ថែរក្សា ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីសម្រាប់ដំណើរការលើប្រព័ន្ធម៉ាស៊ីនមេ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថតចម្លងទិន្នន័យដោយរក្សាទុកជាប្រចាំតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដើម្បី ធានាមិនឲ្យមានការខូចខាត ឬបាត់បង់
- បង្កើត និងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់គណនីអ៊ីមែលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីឲ្យបានច្បាស់លាស់អំពីការតម្លើង ការផ្លាស់ប្តូរ ការស្តារឡើងវិញទាំង កម្មវិធី និងឧបករណ៍បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងម៉ាស៊ីនមេ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប សន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃ អំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកផែនការ ទិសដៅ កម្មវិធីការងារប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ អឌ្ឍមាន របស់ការិយាល័យ ជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៨.-

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបណ្តុះបណ្តាល មានតួនាទីភារកិច្ច៖

ធ្វើជាសេនាធិការជូននាយកដ្ឋានលើការងារស្រាវជ្រាវ ការបណ្តុះបណ្តាល ការសិក្សា ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា កំណត់ឲ្យមាននូវស្តង់ដារបច្ចេកទេសរួម និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវពីសារប្រយោជន៍ មុខងារ ដំណើរការរបស់ឧបករណ៍បច្ចេកទេស និងកម្មវិធីថ្មីៗ ដែលពាក់ព័ន្ធការងារអគ្គសញ្ញាណកម្ម
- ស្រាវជ្រាវពីតម្រូវការ និងបញ្ហាផ្សេងៗទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាដែលចាំបាច់សម្រាប់អង្គភាព នានា ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយបណ្តាអង្គភាពនានាចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីកំណត់ឲ្យមាននូវស្តង់ដារ បច្ចេកទេស កម្មវិធី និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាឲ្យស្របតាម ស្តង់ដាររបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ពាក់ព័ន្ធការងារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាអគ្គសញ្ញាណកម្ម ដល់អង្គភាព នានាចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ បង្កើត និងចងក្រង ឯកសារ មេរៀនសំរាប់ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល
- សហការជាមួយការិយាល័យជំនាញ ឬអង្គភាពនានាចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីរៀបចំ បណ្តុះបណ្តាល
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុប សន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃ អំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកផែនការ ទិសដៅ កម្មវិធីការងារប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ អឌ្ឍមាន របស់ការិយាល័យ ជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។



ប្រការ ៩._

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយ។ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យ និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់ផ្នែកនីមួយៗ ចំណុះឲ្យការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម។

ប្រការ ១០._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១១._

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការនគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ប្រធានបណ្ឌិត្យសភានគរបាលជាតិកម្ពុជា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តេរប្រវេសន៍ ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលមរ្យាបាយ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ប្រធាននាយកដ្ឋានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៤
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



ស ខេត

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានកងរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសដ្ឋានអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសដ្ឋាននាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ ១១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ