



ព្រះនាមេជាប្រកបដូចជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងពេទ្យសនិយ៍ និលជ្ជនគមនាគម្ពុជា  
លេខ ២៣១ បទ ល្អ

కృతికావ్య

၃၆

## ការព្រៃលចំ និងការប្រព្រឹត្តិភាព នៃសំណងជាមួយក្រុមទីនានីភាព

ឯកសារនេះបានរចនាបានជាអង់គ្លេស

- ពានយើង្ហាមផ្ទុកនូវនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
  - ពានយើង្ហាមរាជក្រឹត្យលេខ នស/កភត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
  - ពានយើង្ហាមរាជក្រឹត្យលេខ នស/កភត/១៩១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
  - ពានយើង្ហាមរាជក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដើលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាបស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ពានយើង្ហាមរាជក្រឹត្យលេខ នស/កភម/០៩៩៦/២០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដើល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាបស្តីពីការបៀវិតក្រសួងប្រែសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
  - ពានយើង្ហាមអនក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅបែសក្រសួង និងដំឡើលខាងក្រោម
  - ពានយើង្ហាមអនក្រឹត្យលេខ ៣៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅបែសក្រសួងប្រែសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
  - យោងតាមការងារចំណាំបែសក្រសួងប្រែសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

ହେଉଥିବା  
ଲ୍ୟାଙ୍କଜି ।

ગુજરાત ૧..

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិភាពទៅបែស់នាយកដ្ឋានក្រោមខេត្ត អគ្គធានការដ្ឋាន នៃក្រសួងរៀបសណ្ឌើយ៍ និងទូគមនាគាលមន្ទី។

ବ୍ୟକ୍ତିଗତ

## ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលេសកកម្ម និងរោនសម្លេនបែស់នាយកដ្ឋាន ក្រោមខេត្តអគ្គធានការដ្ឋាននៃក្រសួង ព្រះសណ្ឌើយ និងទូទៅគមនាគមន៍
  - រៀបចំមុខដារ និងការកិច្ចបែស់នាយកដ្ឋាន ក្រោមខេត្តអគ្គធានការដ្ឋាននៃក្រសួង ព្រះសណ្ឌើយ និងទូទៅគមនាគមន៍
  - រៀបចំមុខដារ និងការកិច្ចបែស់ការិយាល័យនានា ក្រោមខេត្តនាយកដ្ឋាននៃអគ្គធានការដ្ឋាន បែស់ក្រសួងព្រះសណ្ឌើយ និងទូទៅគមនាគមន៍

ପ୍ରକାଶ ଟାଙ୍କ

ប្រកាសនេះ មានសែលការពាណិជ្ជកម្មត្រង់ពេលវេលាដូចខាងក្រោម ដើម្បីរក្សាទុកដាក់សាធារណរដ្ឋបាល

ចំណុកនី ២

## ເຜົ່າອົກອະຫຼວງ ສີລະບົບສາສະໜັກ

ପ୍ରକାଶ ଦେ..

អត្ថជាតិការដ្ឋានបំពេញមុខងារដោសនាជាតិការខ្សែក្រឹងក្រសួងពេទ្យ និងទូរគមនាគមន៍លើបេសកកម្ម ធ្វើអត្ថជាតិការកិច្ចជាប្រចាំឆ្នាំការដោរបច្ចេកទេស ការងារផ្តាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

၅၆

## អគ្គធិករដ្ឋានមានភាពកិច្ចដូចតែង

- ធ្វើអធិការកិច្ចទូទៅលើដំណើរការផ្តុពាលបេស់ក្រសួង អង្គភាពហ្មមានីវិត និងដំណើរការផ្តុពាលខ្ញុំការក្រោមជាតិកុំដឹងសិស្សយ៉ាប្រសណីយ៍ និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
  - ធ្វើអធិការកិច្ចលើកលែបតិបតិការហិរញ្ញវត្ថុបេស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនដែកជននានាដែលផ្តល់សេវាប្រសណីយ៍ និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
  - ធ្វើអធិការកិច្ចលើកដោយច្រៀកទេសបេស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនដែកជននានាដែលផ្តល់សេវាប្រសណីយ៍ និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
  - តាមដាន និងព្រឹងការអនុគតែច្បាប់ បទឃ្មញ្ញតិនោ និងលិខិតបទង្វានគិយភូតាកំពុង និងមានឱ្យដែលកំពុងគ្រប់គ្រងលើសិស្សយ៉ាប្រសណីយ៍ និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ឱ្យទូលាថុស្រួលតាមវិធានការិនីយដ្ឋានល និងគុណការ
  - ឬ៖ត្រួតពិនិត្យពាក្យបណ្តុះតែង និងបណ្តុះបរិបាបបេស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមសុវិល ដែលទាក់ទងនិងការក្រប់គ្រងសិស្សយ៉ាប្រសណីយ៍ និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
  - ធ្វើពាយការណ៍សកម្មភាពការដោយផ្តុនក្រសួង
  - អនុវត្តការកិច្ចផ្តុងខេត្តដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ។

### ប្រធាន៖ ៦..

អត្ថបន្ទាន់អធិការកិច្ចដូចជាមេន្ត្រី

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចដូចជាមេន្ត្រី
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស។

### ប្រធាន៖ ៧..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចដូចជាមេន្ត្រី និងទួលពាក្យបណ្តឹង បំពេញមុខងារដោសនាជាមីការឱ្យអត្ថបន្ទាន់ លើបេសកកម្មដីកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើកិច្ចការដើម្បីអធិការកិច្ចដូចជាមេន្ត្រី និងទួលពាក្យបណ្តឹងលើវិស័យ ព្រៃសណីយ៍ និងទូទៅគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

បេសកកម្មនេះដើរឯកតាមរយៈការរៀបចំ ដីកនាំ និងអនុវត្ត កិច្ចការដើម្បីអធិការកិច្ចដូចជាមេន្ត្រី និងទួលពាក្យបណ្តឹង លាមដែនការ កម្មវិធីការដោយ និងប្រព័ន្ធដែលជាការបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារដោសនាជាមីការឱ្យអត្ថបន្ទាន់ លើបេសកកម្ម ដីកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើការដើម្បីអធិការកិច្ចបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ លើវិស័យ ព្រៃសណីយ៍ និងទូទៅគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ក្នុងគោលដៅក្រោមឱ្យបាននូវ តម្លៃកាត់ ប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យ ភាព។

បេសកកម្មនេះដើរឯកតាមរយៈការរៀបចំ ដីកនាំ និងអនុវត្តកិច្ចការដើម្បីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ តាម ដែនការ កម្មវិធីការដោយ និងប្រព័ន្ធដែលជាការបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស បំពេញមុខងារដោសនាជាមីការឱ្យអត្ថបន្ទាន់ លើបេសកកម្ម ដីកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើការដើម្បីអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស លើវិស័យ ព្រៃសណីយ៍ និងទូទៅគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

បេសកកម្មនេះដើរឯកតាមរយៈការរៀបចំ និងអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវបច្ចេកទេស ក្នុង វិស័យ ព្រៃសណីយ៍ និងទូទៅគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

### ប្រធាន៖ ៨..

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដីកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនដាច់នូយការ កិច្ចលើយនីមួយៗ ដីកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនដាច់នូយការ អង្គការលើបេសកកម្មដីការកិច្ចដូចជាមេន្ត្រី ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងខបសម្បន្តនៃប្រកាសនេះ។

### ចំពុកទី ៣

#### សាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចដូចជាមេន្ត្រី និងទួលពាក្យបណ្តឹង

### ប្រធាន៖ ៩..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចដូចជាមេន្ត្រី និងទួលពាក្យបណ្តឹង មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចតើ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ ឲ្យបំពេញដោយអនុក្រើក និងប្រកាស សេចក្តីសម្រាប់ សាករា សេចក្តីណែនាំ បទបញ្ហា កិច្ចព្រមព្រៀង ខបសម្បន្ត និង លិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិធម៌ ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យ ព្រៃសណីយ៍ និងទូទៅគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

- ធ្វើអធិការកិច្ចទូទៅលើដំណើរការផ្តុំពាលបេស់ក្រសួង អគ្គភាពក្រមាមីនិត និងដំណើរការផ្តុំពាលច្បាក់ក្រមាមីនិតិកុងវិស័យប្រសិទ្ធភាព និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចុកវិញ គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- តាមដាន និងព្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ បទហ្មញ្ញត្តិ និងលិខិតបទជ្រានគតិយុត្តិនាពាក់ព័ន្ធ និងមន្ត្រីដែលកំណុងក្រប់គ្រងលើវិស័យប្រសិទ្ធភាព និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចុកវិញ គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ឱ្យទទួលខ្ពស់តាមវិនិយោគផ្តុំពាល និងវិធានការគុណការទទួល និងពិនិត្យការលិខិតស្ថាយដែលទាក់ទងទៅនឹងព័ត៌មានក្របែងតាមតំបន់ រូបរាងកម្រិតផ្តុំពាល ច្បាក់ដីកសាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច
- គ្រួសពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងតាមតំបន់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមសីវិលដែលទាក់ទងនិងដំណើរការផ្តុំពាលលើវិស័យប្រសិទ្ធភាព និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចុកវិញ គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រង ចកចារដោយការ និងលិខិតផ្តុំពាលធ្វើងង់បេស់អគ្គិភាគផ្តុំពាល
- ក្រុមការសម្រាត់នៃព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនិងការងារអគ្គិភាគផ្តុំពាល
- សម្របសម្រួលការ និងអគ្គិភាគផ្តុំពាល
- ចូលរួមសហការរៀបចំដែនការ និងប្រគល់ការងារបេស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គិភាគផ្តុំពាល
- គ្រប់គ្រងទេរសម្រួតិធម៌បេស់អគ្គិភាគផ្តុំពាល
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដ្ឋាន និងបុគ្គលិកបេស់នាយកដ្ឋាន
- កម្មការណ៍ និងប្រព័ន្ធបាយការណ៍ជ្រាក់ដីកសាត់ ព្រមទាំងស្ទើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- សុប្បរជាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ៧មាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចធ្វើងង់បេស់អគ្គិភាគផ្តុំពាលប្រគល់ជ្រើន។

#### រូបរាង ១០..

នាយកដ្ឋានអគ្គិភាគកិច្ចផ្តុំពាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងមានការិយាល័យចំណេះចំនួន០៣(បី)៖

- ការិយាល័យផ្តុំពាល
- ការិយាល័យអគ្គិភាគកិច្ចផ្តុំពាល
- ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង។

#### រូបរាង ១១..

ការិយាល័យផ្តុំពាល មានការកិច្ច៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំដែនការ និងប្រគល់ការងារបេស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គិភាគផ្តុំពាល
- សម្របសម្រួលការ និងអគ្គិភាគផ្តុំពាល
- គ្រប់គ្រង ចកចារដោយការ និងលិខិតផ្តុំពាលធ្វើងង់
- គ្រប់គ្រងទេរសម្រួតិធម៌បេស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដ្ឋាន និងបុគ្គលិកបេស់នាយកដ្ឋាន
- លើកម្រោងដែនការចំណេះចំណេះបេស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំការណ៍ប្រតិបត្តិការងារបេស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គិភាគផ្តុំពាល

- ទាក់ទងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដើម្បីសម្របសម្រលការធ្វើអធិការកិច្ច គុងពេលបំពញ សេសកកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងចំណែកទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធឌើបាលអេឡិកគ្រឿនិច
- គ្រឿនិចនិក្ស តាមដែន និងការផ្តល់ពេលភាពដោយសម្រាប់គ្រប់គ្រងការងារបែងចាយកង្ហាន
- កេវាកាតសម្ងាត់នៃព័ត៌មានទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភាពដោយអេឡិកកិច្ច
- សុប្តុរាយភាពណ៍ស្តីពីសកម្មភាពបែងចាយកង្ហាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស ធនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភាក់កិច្ចដោយរៀបចំ ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ដូចខាងក្រោម

#### ក្រសារ ១២..

ការិយាល័យអធិការកិច្ចដើបាល មានភាក់កិច្ច៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំដែនការប្រព័ន្ធដោយប្រកិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចទូទៅនឹងការអនុវត្តគោលភាពណ៍ គោលនយោបាយ ឬណាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សាកចា សេចក្តីណែនាំ បទបញ្ជាផ្ទៃព្រមទៀត ឧបសម្ព័ន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិឃុំដែលទាក់ទងនឹងវិស័យប្រសណីយ៍ និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំង បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចទូទៅនឹងជំណើការការងារដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង អង្គភាពក្រោមខេត្ត និងជំណើការដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រយភាពណ៍ និងប្រព័ន្ធផ្លូវការការងារដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង អង្គភាពក្រោមខេត្ត និងជំណើការដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រួមចូល និងពិនិត្យការងារដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង និងប្រព័ន្ធផ្លូវការការងារដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ចូលរួម និងពិនិត្យការងារដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង និងប្រព័ន្ធផ្លូវការការងារដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហភាពជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកសាងសំណុំប្រើប្រាស់បញ្ហានៅក្នុងការបង្កើតរបស់ក្រសួង និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រយភាពណ៍ និងប្រព័ន្ធផ្លូវការការងារដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង អង្គភាពក្រោមខេត្ត និងជំណើការដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើការដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង និងប្រព័ន្ធផ្លូវការការងារដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

#### ក្រសារ ១៣..

ការិយាល័យទូលាតក្សាបណ្ឌីន មានភាក់កិច្ច៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំដែនការប្រព័ន្ធដោយប្រកិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រឿនិចនិក្សក្សាបណ្ឌីន និងបណ្ឌីនបិបារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទងនឹងជំណើការការងារដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ទូលាត និងពិនិត្យការងារដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង និងប្រព័ន្ធផ្លូវការការងារដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហភាពជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកសាងសំណុំប្រើប្រាស់បញ្ហានៅក្នុងការបង្កើតរបស់ក្រសួង និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រយភាពណ៍ និងប្រព័ន្ធផ្លូវការការងារដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង អង្គភាពក្រោមខេត្ត និងជំណើការដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើការដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង និងប្រព័ន្ធផ្លូវការការងារដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង អង្គភាពក្រោមខេត្ត និងជំណើការដើម្បីបង្កើតរបស់ក្រសួង និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារហេស់ខ្លនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាឌ ឬខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
  - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជួន។

ଶ୍ରୀକୃତି ୬

ପ୍ରକାଶ ୭୯

នាយកដ្ឋានអធិកកីឡូហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារ និងការកីឡូជូលទៅខេះ

សំណង់ ១៥..

នាយកដ្ឋានអធិករីចូហិញ្ញត្រមានការឃាល់យចំណាំបែន្ទាន់ (បី) ៖

- ការិយាល័យធ្វើពាល
  - ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី១
  - ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី២។

ପ୍ରକାଶ ୨୬

## កិច្ចការណ៍ដែលបានស្វែងរក

- សម្របសម្រួលកាលសកម្មភាពការងារបស់នាយកដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រង ពកចង់រកសារ និងលិខិតផ្តៃពាលផ្សេងៗ
  - គ្រប់គ្រងទ្រពុសមួគ្គិធ្វើបេស់នាយកដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រងមន្ទីរដោការ និងបុគ្គលិកបេស់នាយកដ្ឋាន
  - ចូលរួមសហការរៀបចំផែនការ និងប្រតិទិនការងារបស់នាយកដ្ឋាន
  - លើកគម្រោងផែនការថ្វីកាប្រចាំឆ្នាំបេស់នាយកដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធដែនុកត្រួនិច
  - កេរកាតសម្ងាត់នៃព័ត៌មាន ទាំងឡាយណាតែលពាក់ព័ន្ធនិងការងារអធិការកិច្ច
  - រៀបចំ កំណត់ហេតុ/ឧបាយការណ៍ប្រជុំផ្សេងៗ បេស់នាយកដ្ឋាន
  - ទាក់ទងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដើម្បីសម្របសម្រួលភាពការងារអធិការកិច្ច ឯុងពេលចុះបំពេញបេសកកម្ម
  - គ្រឿតកិនិត្យតាមដាន និងការងារកំណត់មួលទូផែលការងារស្របតាមប្រតិទិនការងារបស់នាយកដ្ឋាន
  - សុប្តាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពបេស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នៃខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
  - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ផ្តើន។

కృతికాంగణము

ការិយាល័យអធិការកិច្ចកម្មពីព្រៃនទ្វាត់ទី១ ទទួលខុសត្រូវប៉ឺការដើម្បីអធិការកិច្ចកម្មលំប្អីតិចត្រូវការហិរញ្ញវត្ថុ ហើយការងារនេះនឹងធ្វើឡើងនៅក្នុងការបង្កើតរំភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ ក្រោមឱ្យការងារនេះធ្វើឡើង និងទូទៅគ្រប់គ្រងជាមនុស្ស។

ការិយាល័យអធិភាគកិច្ចហើរព្យាក្ស់ទី២ ទទួលខុសត្រូវនូវការធ្វើអធិភាគកិច្ចកល់ប្រតិបត្តិការហើរព្យាក្ស់បេសក្រមហិរញ្ញវត្ថុ ដែលផ្តល់សក្ឍាប់ប្រសណីយ៍ និងទូគមនាគម្មន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិភាគកម្មនាគម្មន៍ និងព័ត៌មាន។

ପ୍ରକାଶ ୨୯..

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី១ និង ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី២ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអង្គភាពកំចុចកល្អប្រតិបត្តិភាពហើរឡើលូស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនអកដននានា ដើលផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធផីយ៍ និងទូទៅកម្មនាកម្មនៃ ប្រមាណជាងបច្ចេកវិទ្យាកម្មនាកម្មនៃ និងព័ត៌មាន

- ដំប្រឈានគ្រប់គ្រងចំណុលមិនមែនសារពើពន្លឹមបែសអង្គភាពសាធារណៈសហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនអកដននានា ដែលផ្តល់សេវាបែបសណ្ឌើយ៉ា និងទូទៅតាមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេក វិញតាមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាព ដើម្បីធានាការបង់ចំណុលចូលចិត្តការដាក់ ឱ្យបានត្រីមត្រិ និងទាន់ពេលវេលា
- ពាក់ពីនាការដាក់ស្មើដែលបានចូលចិត្តការដាក់ និងបច្ចុប្បន្នតិចដែលរាយការណ៍ តួនាទីពីរបានបង់ចំណុលចិត្តការដាក់ ឱ្យបានត្រីមត្រិ និងទាន់ពេលវេលា
- ធ្វើអធិការកិច្ចកល់ប្រតិបត្តិការហើរឡើត្រូវ ក្រាយកម្មប្រាងដឹងទូយបែសបន្ទះស ចិត្តការដាក់ បស់ការដោកកិតាល និងប្រតិបត្តិការហើរឡើត្រូវ ក្រាយកម្មប្រាងដឹងទូយបែសបន្ទះស ចិត្តការដាក់ បស់ការដោកកិតាល និងក្រុមហ៊ុនអកដននានា ដែលផ្តល់សេវាបែបសណ្ឌើយ៉ា និងទូទៅតាមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេក វិញតាមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តការបែសអង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនអកដននានាដែលផ្តល់សេវាបែបសណ្ឌើយ៉ា និងទូទៅតាមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេក វិញតាមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហការដោមឃើមបែនពាក់ព័ន្ធ តួនាទីការអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តលើការទូទៅពាក់ព័ន្ធ និងក្រុមហ៊ុនអកដននាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេក វិញតាមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ចុះត្រួតពិនិត្យ ពាក្យបណ្តុះដែល និងបណ្តុះដែលបរិបាបសប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមសុវិល និងមជ្ឈមុននាការដែលទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការហើរឡើត្រូវលើសំណើយបែបសណ្ឌើយ៉ា និងទូទៅតាមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេក វិញតាមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ចូលរួមសហការរៀបចំដែនការ និងប្រតិទិនការដោរបែសនាយកដ្ឋាន
- រយការណ៍ និងប្រព័ន្ធផ្សេងៗដូចជាប្រព័ន្ធផ្សេងៗដូចជាប្រព័ន្ធផ្សេងៗ
- ធ្វើរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច ដូចបញ្ជីកំណត់ក្រសួង
- ធ្វើរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការដោរបែសខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចដែរដែលទាន់បច្ចុប្បន្ន

### ចំណុចទី ៥ នាយកដ្ឋានអធិការនិងបច្ចេកទេស

#### ក្រោកទី ១៩..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសលើសម្បារ៖ បក្រុត បែនកណ្តាល ស្ថានីយ កាស្ថាបនាបេងប៉ារេង សម្រួល និងការផ្តល់សេវាបែបសណ្ឌើយ៉ា និងទូទៅតាមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេក វិញតាមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ស្រាវជ្រាវ អង្គភាព តាមដាន ទប់ស្ថាត់ និងប្រកាបបទលើសក្នុងសំណើយបែបសណ្ឌើយ៉ា និងទូទៅតាមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេក វិញតាមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- តាមដាន និងព្រឹងការអនុវត្តចូលចិត្តការដាក់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទចិត្តការបច្ចេកទេសនានា ទាក់ទងនឹងសំណើយបែបសណ្ឌើយ៉ា និងទូទៅតាមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេក វិញតាមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

- ស្រាវជ្រាវ និងសហការពីនិត្យ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលវិវទេសសំប្បតាតលដ្ឋិស សង្គមសុខិល និងមន្ទីរជាននានា ដែលតាក់ទៅនឹងការងារបច្ចេកទេសលើវិស័យប្រសិទ្ធភាព និងទូគមនាគារមនុស្ស ព្រមទាំងបច្ចេកទូគមនាគារមនុស្ស និងព័ត៌មាន
  - ធ្វើអង្គភាគកិច្ចបើប្លូជំនួយលេខទូសំពូល ប្រព័ន្ធអុនដើរណាគត និងលេកអាតាសវិទ្យា
  - ចូលរួមសហការឱ្យការងារបច្ចេកទេសជាមួយអង្គភាគ និងស្ថាបន្ទាក់ព័ន្ធបើវិស័យប្រសិទ្ធភាព និងទូគមនាគារមនុស្ស ព្រមទាំងបច្ចេកទូគមនាគារមនុស្ស និងព័ត៌មាន
  - កយការណ៍ និងប្រព័ន្ធផាយការណ៍ជូនចូកកំដើរការ ព្រមទាំងស្នើសុំអនុសាសនរណ៍ការណ៍
  - គ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដការ និងបុគ្គលិកបេសនាយកដ្ឋាន
  - ធ្វើឱ្យការណ៍ស្នើពីសកម្មភាពការងារបច្ចេកទេសសំខាន់ប្រចាំថ្ងៃ គ្រឿមាស ៥ថ្ងៃ និងប្រចាំពីរថ្ងៃ
  - អនុវត្តការកិច្ចដោយក្រឡាត់ ដែលអភិវឌ្ឍការងារប្រគល់ជូន។

ପ୍ରକାଶ ୨୦..

នាយកដ្ឋានអធិកកិច្ចបច្ចេកទេស មានការឃាល់យចំណាំចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យធ្វើពាល
  - ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងបង្ហាបបទលើស
  - ការិយាល័យអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស។

ପ୍ରକାଶ ଟ୍ରେଟିଂ

## ការិយាល័យរដ្ឋបាល មនការកិច្ច

- សម្របសម្រុលកាលសកម្មភាពការងារបេស់នាយកដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រង ចកចាប់នៅក្នុង និងលិខិតផ្តើមបេស់នាយកដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្រួលិកដែលបេស់នាយកដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រងមន្ទីរដោក និងបុគ្គលិកបេស់នាយកដ្ឋាន
  - ចូលរួមសហការរៀបចំដែនការ និងប្រតិទិនការងារបេស់នាយកដ្ឋាន
  - លើកគម្រោងដែនការបៀវកាប្រាំឆ្នាំបេស់នាយកដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រង និងចំណែកទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធផ្សេទលមេឡិកត្រូនិច
  - ក្រុកភាពសម្ងាត់នៃព័ត៌មានទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិកកែវិច្ឆិក
  - រៀបចំកំណត់ហេតុ/បាយការណើប្រជុំផ្សេងៗ បេស់នាយកដ្ឋាន
  - ពាក់ទងជាមួយការគិតការកើតឡើង និងការងារបេស់នាយកដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រងការងារបេស់នាយកដ្ឋាន និងការងារបេស់នាយកដ្ឋាន
  - សុបាទាយការណើស្តីពីសកម្មភាពបេស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
  - អនុវត្តការកែវិច្ឆិកផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ପ୍ରକାଶ ଟାଇ..

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងបង្កាបទលើស មានភាគចូលរួម

- ດູ້ລຽມສະບາກເປົ້າບັນຜິດນາງ ສີ່ງປະຕິບິດນາງເນັງເບີສ່ວຍເຫັນ

- ស្រាវជ្រាវ អង្គភាព តាមដាន ទីប៊ស្ថាត និងហង្សាបច្ចុប្បន្នលើសក្ខុងវិស័យពូបសណ្ឌើយ៉ា និងទូទៅនាកម្មនៃ ព្រមទាំងបច្ចេកវិញកម្មនាកម្មនៃ និងព័ត៌មាន
  - ស្រាវជ្រាវ និងសហការពីឯកសារ ព្រមទាំងសម្រាប់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមសិរី និងមជ្ឈមណ្ឌននានាដើលទាក់ទងនឹងការងារបច្ចេកទេសក្ខុងវិស័យពូបសណ្ឌើយ៉ា និងទូទៅនាកម្មនាកម្មនៃ ព្រមទាំងបច្ចេកវិញកម្មនាកម្មនៃ និងព័ត៌មាន
  - ព្រៀបចំនួនការសេវាកម្មភាព និងនិគិជីទីប៊ស្ថាត និងហង្សាបច្ចុប្បន្នលើសក្ខុងវិស័យពូបសណ្ឌើយ៉ា និងទូទៅនាកម្មនៃ ព្រមទាំងបច្ចេកវិញកម្មនាកម្មនៃ និងព័ត៌មាន
  - សហការថែមឱ្យមានកម្មភាព និងស្ថាបន្ទាត់ព័ត៌មាន ឬបោះឆ្នោតលើសក្ខុងវិស័យពូបសណ្ឌើយ៉ា និងទូទៅនាកម្មនៃ ព្រមទាំងបច្ចេកវិញកម្មនាកម្មនៃ និងព័ត៌មាន
  - តាមដាន និងណាំងការអនុវត្តចុច្ចបំ ឬខ្សោត្តិត្តិ និងលើខែតបទច្បានបច្ចេកទេសនានា ទាក់ទងនឹងវិស័យពូបសណ្ឌើយ៉ា និងទូទៅនាកម្មនៃ ព្រមទាំងបច្ចេកវិញកម្មនាកម្មនៃ និងព័ត៌មាន
  - រយការណ៍ និងប្រើប្រាស់ពិនិត្យការណ៍ដូចជាប្រើប្រាស់អនុសាសន៍ណែនាំ ពិនិត្យការណ៍ស្ថិតិសិរី និងប្រើប្រាស់អនុសាសន៍ណែនាំ ពិនិត្យការណ៍ស្ថិតិសិរី និងប្រើប្រាស់អនុសាសន៍ណែនាំ
  - ពិនិត្យការណ៍ស្ថិតិសិរី និងប្រើប្រាស់អនុសាសន៍ណែនាំ និងប្រើប្រាស់អនុសាសន៍ណែនាំ និងប្រើប្រាស់អនុសាសន៍ណែនាំ និងប្រើប្រាស់អនុសាសន៍ណែនាំ

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ

ការិយាល័យអធិភាគកំចុបច្ចេកទេស មានការកំចុះ



## ବ୍ୟାକଟି ବ ଅତ୍ୟନ୍ତରୀଣିତ୍ୟାଜ୍ୟ

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ ଗୁଡ଼

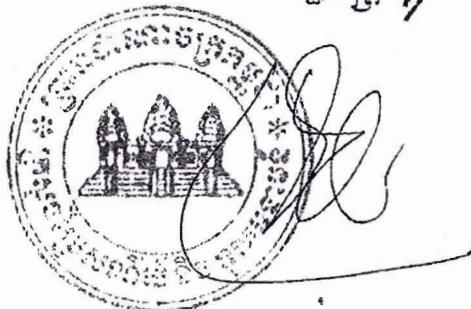
បទប្បញ្ញត្តិទាំងនេះយុទ្ធសាស្ត្រយើងប្រកាសនេះ ត្រូវទិញជានិភាគយោង។

ପ୍ରକାଶ ଟାଇ..

ឧទ្ទុកាលីយេ អគ្គនាយកដ្ឋានធំបាល អគ្គដិកាជ្ញាំន អគ្គនាយកដ្ឋានព្រៃសណីយ៍ និងទូគមនាគមន៍ វិញ្ញាសានជាតិព្រៃសណីយ៍ និងទូគមនាគមន៍ បច្ចេកវិញ្ញាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិញ្ញាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន នាយកដ្ឋានសននកម្មធ្វើកុង គ្រប់មន្ទីរព្រៃសណីយ៍ និងទូគមនាគមន៍ខេត្ត និងអង្គភាពទាំងអស់ក្រោមខេត្តក្រសួងព្រៃសណីយ៍ និងទូគមនាគមន៍ ត្រួវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមការកិច្ចរៀងរាយ ពាប់ពីថ្ងៃទី៨០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩។

ព្រៃនករជានីភ្នែក, ចុងឆ្នាំ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤

၁၇၅

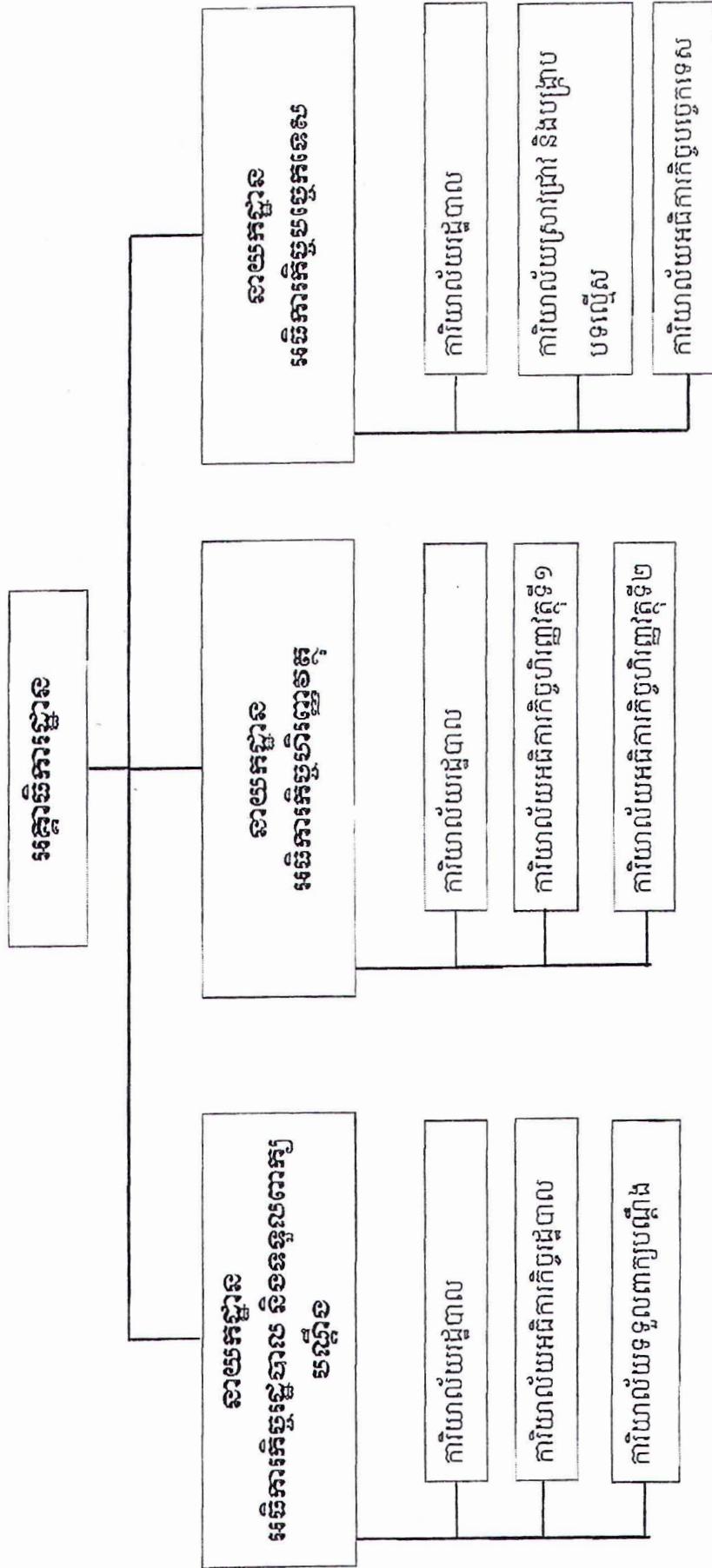


ପ୍ରାଚୀ-ଶ୍ରୀମଦ୍

କେଣ୍ଟିନ୍ ପାତ୍ରଙ୍ଗମ

- ទីស្តីការគណៈដែមឆ្លើ
  - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - អគ្គលេខាជាតិការដោយកិច្ចាល
  - ឧទ្ធភាពយេសមូចតេវាយកដែមឆ្លើ
  - ឧទ្ធភាពយេងកជ្នុំ លោកជំទាន់ ឬនាយកដែមឆ្លើ
  - សាលាកដធានី ខេត្ត  
“ដើម្បីជួនជ្រាប”
  - គួចប្រការ២៨  
“ដើម្បីអនុវត្ត”
  - កដកិច្ច
  - ឯកសារ-កាលប្រែក្រី

ଅର୍ଦ୍ଧବେଳେ କିମ୍ବା ଏହାରେ କିମ୍ବା ଏହାରେ କିମ୍ବା ଏହାରେ



四