



ក្រុងភាសា

၁၃

ការបង្កើតការិយាល័យដែលមានសំណង់នូវការបង្កើតការិយាល័យ
នៃសាធារណរដ្ឋុទ ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាធារណរដ្ឋុទ និងការគាំទាត់នៅនី
ភាគគួរ របស់រដ្ឋបាលនៃការិយាល័យនៃការិយាល័យនៃការិយាល័យនៃការិយាល័យ

ឧបតាមយកដៃពីរនេះ ដៃពីរនេះត្រូវស្វែងរកចំណាំដែល

- បានយើងដែលត្រូវនឹងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការនេះតាមរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនេះគឺជាបង្គមត្រួតពិនិត្យការសិរីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/០៩៥៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/០៣០៩/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលយុំ សង្កាត់
 - បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១៩០៨/១៩៩៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅត្រូវការក្រោមជាតិ
 - យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ការកិច្ច និងទំនាក់ទំនាវរបស់ក្រុមប្រើក្រារ គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រើក្រារ គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រើក្រារ គណៈអភិបាលស្រុក
 - យោងតាមការសម្រេចនៅអនុប្រជុំ គ.ជ.អ.ប លើកទី៣ កាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩

សម្រេច
គំរូអាជីវកម្ម
អំពីទំនាក់ទំនង និងការឱ្យបានចំណែកដោយប្រជាធិបតេយ្យ
និងការឱ្យបានចំណែកដោយប្រជាធិបតេយ្យ

ក្រសួង ១..

សាលាខេត្ត គឺជាការឃាល់យោធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងគណៈអភិបាលខេត្ត ។

សាលាខេត្ត ត្រូវបើកធ្វើការឱ្យបានឡើងទាំងពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ ។

ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការនៅ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ :

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្ត
- ទទួលព័ត៌មានអំពីសំណើណី និងការងារនានាតីផ្ទៀងផ្ទាត់ខ្លួន
- ចូលរួមរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសម្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ប្រជែងស្រាយសំណួលបន្ទាន់ ពិសេសនានា ។

នៅថ្ងៃនេះម៉ោងធ្វើការ បុណ្ណោះឈ្មោះបំសម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខេត្តត្រូវបានឱ្យមានមន្ត្រិបុត្តិលិកវែងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសម្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ប្រជែងស្រាយសំណួលបន្ទាន់ ពិសេសនានា ។

ក្រសួង ២..

នៅថ្ងៃនេះម៉ោងធ្វើការ និងអនុក្រុមប្រឹក្សាលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីត្រូវការ ការកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក សាលាខេត្តត្រូវមានទីតាំងការចំណុះចំណាត់ចំខាងក្រោម :

- ទីតាំងការរដ្ឋបាល
- ទីតាំងការដែនការ និងវិនិយោគ
- ទីតាំងការបិរញ្ញវត្ថុ
- ទីតាំងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទីតាំងការអន្តរវិស័យ ។

ទីតាំងការនឹមួយា ត្រូវបំពេញត្រូវការ ការកិច្ច ដូចមានចំងក្រឹមមាត្រាជាមួយ និងអនុក្រុមប្រឹក្សាលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីត្រូវការ ការកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក ។

ទីតាំងការនឹមួយា ត្រូវមានការឃាល់យ៉ាងចំណុះ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសនេះ ។

ការឃាល់យ៉ាងនឹមួយា ត្រូវដែលការឃាល់យ៉ាងចំណុះ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសនេះ និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនពីថ្ងៃ០២ រហូតដល់

ជំនួយការ ។

ល័ក្ខណ៍ឱ្យនៃការគេងតាំងប្រជាន អនុប្រជានការិយាល័យនៃទីថាត់ការនិមួយ។ ត្រូវដោរការពាមលក្បត្តិកៈដោយទេស្សកស្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលដ្ឋាក់ក្រោមជាតិ ។

របៀប ៣..

ទីថាត់ការរដ្ឋបាល មានការិយាល័យចំណុះ ផ្ទះខាងក្រោម :

- ការិយាល័យរបៀប និងកសារ
- ការិយាល័យទៅនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអនុរាជាតិ
- ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន
- ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រាណកូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យលេខាជិការក្រុមប្រឹក្សា ។

ការិយាល័យនិមួយ ជាសេវាជិការិយាល័យទីថាត់ការរដ្ឋបាល និងមានតួនាទី ការកិច្ច ផ្ទះខាងក្រោម :

១- ការិយាល័យរបៀប និងកសារ :

- ទទួល និងបែងចែកជិតចេញ ទទួល ទូរសព្ទ ទូរសារ
- ទទួលពិនិត្យសំណើសុំធ្វើនិភាគនូវកម្មលើជិតស្អាម និងកសារផ្សេងៗ
- ទទួលខុសត្រូវនូវការងារក្រប់ក្រង និងចំរក្បាប្រា
- ការងារបណ្តាល័យ និងតម្លៃជកសារ
- រៀបចំកម្មវិធីការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់គណៈអគិតាលខេត្ត
- ការងារក្រសួងឯុទ្ធសាស្ត្រ សណ្តាប់ជ្រាប់ក្នុងសាធារណៈខេត្ត ។

២- ការិយាល័យទៅនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអនុរាជាតិ :

- ទំនាក់ទំនង ទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មានផ្ទះខាងការិយាល័យដទៃទំនាក់ទំនងការងារនៅសាធារណៈខេត្ត
- ទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ និងរៀបចំពិធីបិធីសណ្តាប់កិច្ចចំពោះគណៈប្រតិក្ស ត្រូវជាតិ អនុរាជាតិ ដែលបំពេញការកិច្ចនៅខេត្ត និងសហការរៀបចំពិធីបុណ្យជាតិ ការសម្រេចសមិទ្ធភល មិនឬត្រូវបុពិធីនានាប់ខេត្ត
- ការចងសម្ព័ន្ធមេទ្រពីការជាមួយទិញ្ញ និងខេត្តជាដែងក្នុងការងារខេត្ត និងខេត្តជាដែងក្នុងការអនុរាជាតិនានា
- រៀបចំកសារសេចក្តីប្រាមអនុស្សារណៈ បុកិច្ចប្រាមព្រៃំនៅការរាយការណ៍ខេត្ត និងខេត្ត ក្រុងជាដែងក្នុងការអនុរាជាតិនានា
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងគំប្រឹក្សាប្រាម ខេត្តសម្ព័ន្ធមេទ្រពីការជាមួយទិញ្ញខេត្តជាមួយខេត្ត ក្រុងជាដែងក្នុងការអនុរាជាតិនានា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរាយកំច្ចុំអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរាយការខេត្តជាមួយខេត្ត ក្រុងជាដែងក្នុងការអនុរាជាតិនានា ។

៣- ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន :

- ប្រមូលផ្តើតព័ត៌មានអំពីមិនពិនិត្យសាធារណៈ និងហេតុការណ៍ដោយស្រាប់ជាមួលដ្ឋានរៀបចំព័ត៌មានផ្តើនក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអគិតាលខេត្ត ធ្វើការដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា

- ប្រមូលផ្តុំពីមាន និងសការការណ៍ទូទៅត្រូវឱ្យស្អែក សេចក្តីរាយការណ៍ពីទីថាត់ការនោះ ពីក្រោង ស្មើក យុទ្ធសាស្ត្រ និងសង្គម សម្រាប់ជាមួលដ្ឋានរៀបចំរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហើ ខែ ត្រីមាស និង សមាសី និង ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងបិទជ្រូរាយពីមានលើភ្នាក់ពីមានសាធារណៈ
- សហការរៀបចំពីមាន បុរណនិជិតនាសម្រាប់ផ្សេងៗជ្រូរាយតាមស្ថានីយិវិញ ទូទៅស្ថានីយិវិញ និងប្រព័ន្ធដ្សេជ្រូរាយដៃរៀបចំ
- រៀបចំត្រីត្រូវប្រព័ន្ធទីមាន ទស្សនាផ្លូវ និងគេហទំនាក់របស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងលើប្រព័ន្ធទីមានវិវឌ្ឍន៍ប្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំការប្រជុំ និងកំណត់រហូតប្រជុំរបស់គណៈអគិតបាលខេត្ត ។

៤- ការិយាល័យស្ថិត និងអភ្លាផុរិយដ្ឋាន :

- ជំរឿន និងគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីស្ថិតប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខេត្ត
- វិភាគ វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃចំណុល និងចំណាកស្ថុករបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខេត្ត
- គំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងជម្រូញការចុះបញ្ជីអភ្លាផុរិយដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អត្ថសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ញាតីខ្លះតាមនិធិវិធីកំណត់
- ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីកំណើត អាពាហីពិពាហី មរណភាព សម្រាប់បំនើឱ្យការងារ អភ្លាផុរិយដ្ឋាន
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការចុះបញ្ជីអាពាហីពិពាហីរវាងពេលរដ្ឋខ្លួនជាមួយជនបរទេស
- ផ្សេងៗជ្រូរាយលិខិតបន្ទាន់តិចយុទ្ធនានាពាក់ពីការងារស្ថិតប្រជាពលរដ្ឋ និងអភ្លាផុរិយដ្ឋាន
- សិក្សា និងធ្វើការប៉ុំចំប្រមុជាអតិថជ្រូវការខាងមុជ្រូរាយ និងសំរាប់ទាក់ទងនិងការងារអភ្លាផុរិយដ្ឋាន នៅក្នុងខេត្ត ។

៥- ការិយាល័យនៅទីក្រុមប្រឹក្សា :

- រៀបចំរៀបចំវារៈទៅកិច្ចប្រជុំ និងការងារប្រជុំ និងធ្វើកំណត់រហូតទៅកិច្ចប្រជុំបស់ក្រុមប្រឹក្សា និង គណៈកម្មាធិការនានាបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- សហការរៀបចំឯកសារតាមរៀបចំវារៈទៅកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានាបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- ថែរក្សាកំណត់រហូតប្រជុំ ដើរ សេចក្តីសម្រេច និងឯកសារនានាបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរបស់គណៈកម្មាធិការ
- រៀបចំកំន្លែងប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានាបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- សហការជាមួយទីថាត់ការ និងការិយាល័យពាក់ពីក្នុងសាធារណៈខេត្ត និងបណ្តាញផ្សេងៗជ្រូរាយ ដើម្បីធ្វើការ ជូនពីមានដល់សាធារណៈ អំពីការប្រជុំ លទ្ធផលទៅការប្រជុំ សេចក្តីសម្រេចទៅអង្គប្រជុំ ព្រមទាំង ពីមានផ្សេងៗទៀតបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានាបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- សហការរៀបចំវិកាង្សេងៗជ្រូរាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមក្រុង និងស្ថុកនានាក្នុងខេត្ត និងរៀបចំ សេចក្តីរាយការណ៍អំពីវិការនេះតាមការកំណត់ ។

ក្រសាន់៤..

ទីតាំងរបៀបធ្វើការ និងវិធីយោត មានការយាយលើយចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការយាយលើយដែនការ
- ការយាយលើយគាំទ្រមួលដ្ឋាន
- ការយាយលើយវិធីយោត ។

ការយាយលើយនឹមួយៗ ជាលេនធិការគ្រឹះនាយកទីតាំងរបៀបធ្វើការ និងវិធីយោត និងមានគុណភឹមី ការកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១- ការយាយលើយដែនការ :

- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំដែនការសកម្មភាព និងថីការប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រោះដែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខេត្ត (០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធី វិធីយោតបី(០៣)ឆ្នាំរកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត
- សហការរៀបចំអនុវត្តដែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខេត្ត(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធី វិធីយោតបី(០៣)ឆ្នាំរកិលប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍រីកចំនឹងទាក់ទងដល់ការងារដែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធី វិធីយោតរបស់ខេត្ត
- ពិនិត្យរបាយការណ៍អនុវត្តដែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រុង ក្រុមប្រឹក្សាប្រុង ក្រុមប្រឹក្សាប្រុង និង ក្រុមប្រឹក្សាសង្គារ់
- ចែងក្រោន និងធ្វើបច្ចុប្បន្នការទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនិងគ្រោះរបាយការនាមអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់ខេត្ត ក្រោន ប្រុក ឬ និង សង្គារ់
- ចំនាក់ចំនួនសហការជាមួយមន្ត្រី អនុការ ទាក់ទងនិងទិន្នន័យ ដែនទី និងសេចក្តីព្រោះការជាអាជីវការ
- ពិនិត្យ និងលើកអនុសាសន៍ជូនអភិបាលខេត្ត អំពីការធ្វើអនុលោមភាពដែនការអភិវឌ្ឍរបស់ក្រោន ប្រុក ឬ និងសង្គារ់
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសង្គ្រោះ និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចសង្គ្រោះនានាក្នុងកម្មវិធី វិធីយោតរបស់ខេត្ត
- សហការសិក្សាតម្រោះ រៀបចំប្រឈម បានការណ៍តម្រូវការ និងរៀបចំសំណើកម្រោះ ។

២- ការយាយលើយគាំទ្រមួលដ្ឋាន :

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ក្រុង ប្រុក ឬ សង្គារ់ ក្នុងការកសាងដែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខេត្ត (០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធី វិធីយោតបី(០៣)ឆ្នាំរកិលប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រផ្ទាក់ក្រុង ប្រុក ឬ សង្គារ់ ក្នុងការអនុវត្តដែនការអភិវឌ្ឍ កម្មវិធី វិធីយោត និងគ្រោះនាមភាពរស្សី ។

- តាំងទ្រកូល ស្រុក យុំ និងសង្កាត់ ពួកគារសិក្សាត្របាល រឿងបច្ចុប់ ការពិនៃស្នាដែលមួយ និងរឿងបច្ចុប់ណែនាំ
 - ការងាររឿងបច្ចុប់ និងគ្រប់គ្រង តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងបុកសុប្បាយការណ៍រាល់ការអនុវត្តកិច្ចសង្គម ទាំងអស់ដែលបានចុះហត្ថលេខារាងរដ្ឋបាលខេត្ត និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត
 - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងតាំងមិនមែនភាព និងការបំពេញការងាររបស់ក្រុមបឹក្សាក្រុង ក្រុមបឹក្សាស្រុក ក្រុមបឹក្សាយុំ និងក្រុមបឹក្សាសង្កាត់
 - សិក្សា វាយតម្លៃការធ្វើឱ្យតបរបស់ក្រុមបឹក្សាខេត្ត ក្រុមបឹក្សាក្រុង ក្រុមបឹក្សាស្រុក ចំណោះតម្រូវការ របស់ក្រុមបឹក្សាយុំ ក្រុមបឹក្សាសង្កាត់ និងការធ្វើឱ្យតបរបស់ក្រុមបឹក្សាខេត្តចំណោះតម្រូវការរបស់ ក្រុមបឹក្សាក្រុង ក្រុមបឹក្សាស្រុក
 - តាំងផិល ក្រុង ស្រុក ពួកគារពិនិត្យនិត្យនូវការណ៍រាល់ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់យុំ សង្កាត់
 - ពិនិត្យនិត្យនូវការណ៍រាល់ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុង និងស្រុក
 - សិក្សាស្រោះជ្រាវអំពីការបង្កើត រសាយ បំបែក បង្រៀម និងបង្ហាញក្នុង យុំ សង្កាត់ ស្រុក និងក្រុង ការផ្តាល់ប្រើទិន្នន័យក្រុង ស្រុក យុំ និងសង្កាត់ចំណុះសាងសង្គមខេត្ត ។

၃- ကားယာဉ်ပြန်စီးယာမှု :

- សហការជាមួយមន្ត្រីដៃនាំពាក់ព័ន្ធ និងអនុភាពផ្សេងទៅឡើត ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើ សំគាល់លើកទីកច្ចូលើករវិនិយោគត្រប់ប្រកែខ្លួនខេត្ត
 - សហការជាមួយមន្ត្រីដៃនាំពាក់ព័ន្ធ និងអនុភាពផ្សេងទៅឡើត ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត យន្តការលើកទីកច្ចូលើករវិនិយោគត្រប់ប្រកែខ្លួនខេត្ត
 - សហការក្នុងការសិក្សាអំពីគោលការណ៍ គោលនយោបាយ ដើម្បីដំឡើងការវិនិយោគនុវត្តន៍ក្នុងខេត្ត
 - ក្រោមចំកម្មវិធី ឱ្យឈរ ឯកសារលើករងាររវិនិយោគ និងទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើរវិនិយោគ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍរបស់ផ្ទេរនុវត្ត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងដំនះសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត ។

ପ୍ରକାଶ କେ.

ទីតាំងការបិរញ្ញាណ មានការយោប់យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យបិរញ្ញកិច្ច
 - ការិយាល័យគណនេយ្យ
 - ការិយាល័យត្រប់ត្រងទេព្យសម្បត្តិ
 - ការិយាល័យលទ្ធភាព

ការិយាល័យនឹមួយា ជាមេន្ត្រាជិកអ្នកនាយកទីចាត់ការបូរាណភ្នែក និងមានតម្លៃ ការគិច ដែលខាងក្រោម :

១- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ :

- រៀបចំគម្រោងជីវិកប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- សហការរៀបចំនិតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ជីវិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តនិតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ជីវិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- សហការរៀបចំនិតិវិធីបទដ្ឋានតាមគោលការណ៍កំណត់សម្រាប់ប្រមូលចំណូល
- ចាតិវិធានការដំឡើងការប្រមូលចំណូលត្រូវប្រកែលសម្រាប់ជីវិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់ និងសំណើសំណើចំណាយត្រូវប្រកែល
- ស្រាវជ្រាវរាងលំប្រភពចំណូលរបស់សាធារណៈខេត្ត
- គំទ្រដល់ក្រុង និងស្រុក ក្នុងការងាររៀបចំ និងការអនុវត្តនិកក្រុង និងស្រុក
- គំទ្រដល់ក្រុង និងស្រុក ដើម្បីបន្ថែមដំឡើងការងាររៀបចំ និងការអនុវត្តនិកការយុំ សង្គាត់
- ពិនិត្យ និងលើកអនុសាសន៍ផ្ទុនអភិបាលខេត្ត អំពីការធ្វើអនុលោមភាពជីវិកក្រុង ស្រុក យុំ និងសង្គាត់
- ធ្វើបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

២- ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្ម :

- ត្រូវត្រួតពេញរាយការណ៍អំពីចំណូល ចំណាយ និងជីវិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ចុះបញ្ជី និងត្រូវត្រួតបញ្ជាក់ចំណូលត្រូវប្រកែល
- ធ្វើសេចក្តីការយករាយណ៍អំពីចំណូល ចំណាយ និងជីវិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំ និងលើកប្រាក់បៀវត្សុដូនម្ចាត់ បុគ្គលិកក្នុងសាធារណៈខេត្ត
- ទទួលអាណត្តិបើកប្រាក់ និងរៀបចំកសាងកសាងចំណូលប្រាក់
- ត្រួតពិនិត្យ និងទូទាត់រាយការណ៍ការចំណាយ
- ត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងទូទាត់រាយការណ៍ការចំណាយ
- សហការរៀបចំបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ជីវិកខេត្ត ។

៣- ការិយាល័យប្រជាធិបតេយ្យខ្លួនខ្លួនឯងគ្នា :

- ត្រូវត្រួតពេញនូវត្រូវការអចលនត្រូវការប្រជាធិបតេយ្យប្រជាធិបតេយ្យរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ធ្វើសារពើកណ្តុ និងត្រូវត្រួតពេញនូវត្រូវការប្រជាធិបតេយ្យ ចលននត្រូវ និងអចលនត្រូវ
- រៀបចំគោលការណ៍សម្រាប់ត្រូវប្រជាធិបតេយ្យ ចាត់ថែងប្រើប្រាស់ចលននត្រូវ និងអចលននត្រូវ
- រៀបចំនិតិវិធីសម្រាប់ដែលបានបញ្ជី លក់ ផ្តល វិនិយោគនៅលើត្រូវសម្រួលិតិភាពរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ។

៤- ការិយាល័យលទ្ធភាព :

- ការងារលទ្ធភាពរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ធ្វើបាយការណ៍អំពីការងារលទ្ធភាព ។

ក្រសាន់ទៅ

ទីតាំងការគ្រប់គ្រងផែនធានមនុស្ស នានាការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព ។

ការិយាល័យនឹមួយៗ ជាសេវាឌីការិយាល័យទីតាំងការគ្រប់គ្រងផែនធានមនុស្ស និងមានតួនាទី ការកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក :

- រៀបចំដែនការប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌ និងមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ការធ្វើសវិសមន្ត្រី បុគ្គលិក ការធ្វើកម្មសិក្សា និងការតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ
- ការរៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត
- ការរៀបចំតួនាទី ការកិច្ច និងនិគិជីរដ្ឋបាលរបស់ទីតាំងការ និងការិយាល័យនានាបស់សាធារណៈខេត្ត និង តាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- រៀបចំល័ក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- សិក្សា និងរៀបចំដែនការប្រើប្រាស់ និងធ្វើសវិសទីប្រើក្សាបច្ចេកទេស មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិក អំណែត
- ពិនិត្យលើកយោបល់លើសំណើសំពេនការកិច្ច ការធ្វើសំបុរាណកិច្ច ការធ្វើសំបុរាណនឹងថ្មីការងារ ការសិស្សច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់លើការងារការកិច្ច និងមួលវិចាសម្រាប់ដ៏ឡើងបាននូវសក្តី និងដ៏ឡើង ធ្វាក់ដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំលិខិតមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ឈប់សម្រាកលើប៊ែហាតុភាព ដាក់ឱ្យនោះក្រោមក្របខណ្ឌដើម ដាក់ឱ្យនោះក្រោមការកិច្ច ដាក់ឱ្យនោះក្រោមឱការ ដាក់ឱ្យនោះខែរដ្ឋាមេ ឬវិញ និងដោរក្របខណ្ឌ
- តាំង្រៀបចំក្រុង ស្រុក លើការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ក្រុង ស្រុក ឬ និងសង្កាត់
- ពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ក្នុងការងារកិច្ច ការដែកបុព្យមុខត្រូវបាន និងការបណ្តាញពីក្របខណ្ឌ
- រៀបចំសំណុំបែបចំសិស្សជ្រើនសិស្សរិយាយ មែនដាយ ប័ណ្ណសរិរដល់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលខេត្ត និងសប្បាសជន
- លើកសំណើក្នុងការអនុវត្តរបបគោលនយោបាយដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលណាយប់ពីការងារ បាត់បង សម្បទានិត្តាឌីវិវាទ និងទទួលមរណភាព
- រៀបចំសំណើបង្កើត ប្រើកសម្រួល ប្រាំសាយទីតាំងការ ប្រការិយាល័យនៃសាធារណៈខេត្ត

- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណើបង្កើត ប្រែកសម្រេច ប្រាំសាយការិយាល័យនៃសាលាភ្លោះ សាលាស្ថាក
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ក្នុងការរំបែងមានភាពអនុញ្ញាត: កម្មាធិការ អនុគម្រោង: កម្មាធិការ និងក្រុមការងារ នានាពេលវេលាប្រជាជាតិក្រោមប្រជាជាតិ និងគណៈអភិបាលខេត្ត។

៦- ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព :

- សិក្សា កំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មត្តិ បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- រាយក់ម្ចាស់អំពីកម្រោងការបណ្តុះបណ្តាល និងការរំបែងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មត្តិ បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- សហការរៀបចំឱកសារ សំភារ: និងបណ្តុះបណ្តាលដល់មត្តិ បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
- ផ្តល់យោបល់ក្នុងការធ្វើឈើស ថាតំបញ្ជីមត្តិ បុគ្គលិកទៅស្ថេសកិច្ច ដែកពិសោធន៍ការងារ និងសិក្សា រយៈពេលខ្លួន និងរាយការណ៍រៀបចំក្នុងការ និងការិយាល័យនានា ព្រមទាំងដំឡើងឯកសារការងារបស់មត្តិ បុគ្គលិក
- សហការតាំងក្រោងកសាងសមត្ថភាពដល់មត្តិ បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលភ្លោះ ស្រុក ឬ និងសង្កាត់។

ផ្លាស់ប្តូរ ៥..

ទីទាំងការអនុវិស័យ មានការិយាល័យចំណុះ ផ្ទះខាងក្រោម :

- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់
- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងសុវត្ថិភាពនាមឈាម៖ ។

ការិយាល័យនិមួយៗ ជាបេសនាចិការឱ្យនាយកទីទាំងការអនុវិស័យ និងមានក្នុងទី ការកិច្ច ផ្ទះខាងក្រោម :

៧- ការិយាល័យនិមួយៗ និងក្នុងទី :

- គ្រប់គ្រងសិក្សិកអំពីមូលដ្ឋានការដើរកម្ម និងដំលិកកម្មគ្រប់ប្រកែទៅក្នុងខេត្ត
- សហការអនុវត្តការងារតាមដាន រាយក់ម្ចាស់អំពីការធ្វើឈើការដើរកម្ម ដំលិកកម្មគ្រប់ប្រកែទៅក្នុងខេត្ត ជាមួយមន្ត្រីនៅក្នុងខេត្ត និងអនុការណានា តាមការធ្វើប្រតិក្សកម្មពីក្រសួង ស្ថាប័ន
- សិក្សាលើកយោបល់អំពីការអភិវឌ្ឍនិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងការប្រកបមុខរបរក្នុងខេត្ត
- កំណត់គោលការណីអំពីការគ្រប់គ្រងផ្សេវ និងសុពលយោតដ្ឋាន
- សហការសម្របសម្រេចក្នុងការពិនិត្យមិនត្រូវនឹងវិញ្ញុវិញ្ញុរមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងចនានោ ដើម្បី ធ្វើការដើរកម្មរដ្ឋបាលខេត្ត
- សហការសម្របសម្រេចក្នុងការពិនិត្យមុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងចនានោ ដើម្បីដោរទៅឱ្យក្រោង ស្រុក ឬ សង្កាត់ ។

- សហការសម្របសម្រួលដើម្បីធើកកម្មសំរាប់ការផ្តល់សេវាអប់ សុខភាពិាល និងអនាម័យក្នុងខេត្ត
 - សហការអប់រំដូចជាក្រុងការរិតិវិធីបង្ហាញដី សេវាសុខភាពសាធារណៈ
 - ចាត់វិធានការការពារទ្រព្យសម្រួលិតិសាធារណៈ ថែរក្រាសម្រត្តិវប្បធម៌ និងបេតិកកំណើដាតិ ដែលជាប់ជាតិ និងបិរិយាន
 - សហការសម្របសម្រួល ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាភាសាដែលបានកំពុងដល់ការផ្តល់សេវាអប់ដែលទិន្នន័យក្នុងខេត្ត ដែលជាប់ជាតិ និងបិរិយាន
 - វិធានការបង្ហារក្រោមដម្លៃជាតិ ក្រោមថ្វាក់សង្គម និងការដ្ឋុយសង្គម
 - ដោះស្រាយបញ្ហាពលកម្ម ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាចីរៈ
 - លើកកម្មសំសុខមានការដល់ស្ថិតិ ក្រោម
 - បញ្ជាបេយែនខ្លះក្នុងគ្រប់សកម្មភាពសង្គម
 - សម្របសម្រួល និងបង្ហាញក្នុងការបង្រៀនបញ្ហាពលរដ្ឋបានកំពុងនិងជំនួយ សាសនា វប្បធម៌ ប្រព័ន្ធផីក្នុងខេត្ត
 - សម្របសម្រួលអនុវត្តន៍យដើម្បីជម្រើញ លើកកម្មសំរាប់ការបង្រៀនបិរិយានជុរាគិច្ចល្អប្រសើរសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចក្នុងប្រព័ន្ធសំខែក្រុងក្រប់ប្រកែទ សំខែដើម្បីក្រុងការវិនិយោគ និងការអភិវឌ្ឍនិស្សយុទ្ធផជននៅខេត្ត។

២- ការិយាល័យប្រចាំរដ្ឋមនករអភិវឌ្ឍ និងផែលជា :

- សហការរៀបចំដែនការរៀបចំដែនដីខេត្ត
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើកម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ភាព ដើម្បីឱ្យប្រព័ន្ធដែនការរៀបចំដែនដីខេត្ត
 - ការងារភាគកំពុងនិងសិទ្ធិភាគការបង្កើត
 - តាមដាន រាយការណ្ឌ និងធ្វើរាយការណ៍ដែលពិភាក្សាអនុវត្តដែនការរៀបចំដែនដីខេត្ត និងប្រចាំសំណង់
 - កំណត់គោលការណ៍ គ្រប់គ្រងសំណង់ថាល់ និងបេតិកភ័ណ្ឌក្នុងខេត្ត
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបទធ្វើសែនការសាយសងសំណង់ភាព
 - សហការកំណត់អំពីគោលការណ៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងថែទាំ ជូសុលហេង្ហារចនាសម្ព័ន្ធដឹកជញ្ជូនក្នុងខេត្ត
 - ការតាំងទីលំនៅត្រួតពិនិត្យ ការរក្សាសណ្ឌាប់ឆ្នាប់ នគរបាលិយកម្ពុជា និងការដោះស្រាយវិវាទដឹងប្រការប្រព័ន្ធ

၃- ကုန်ယာလံယခိုက်မျက်နှာပါး ပြန်လည်ပေးသွားရန်

- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការអំពីការប្រើប្រាស់យាយយន្ត និងមធ្យាបាយធ្វើដើម្បីរដ្ឋាភិបាល
 - កំណត់គោលការណ៍ វិធានការអំពីស្ថិភាពចាប់រក្សាទុក្ខ និងសម្របសម្រលការអនុវត្ត

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធចរចា និងមធ្យាបាយដីកដព្ទនក្នុងវត្ថុ
- កំណត់គោលការណ៍ និងវិធានការក្នុងការទេសចរណ៍ និងប្រជែងអគ្គិដ្ឋកម្ម និងបទលើសនានា ប្រាមទាំងរក្សាសុវត្ថិភាពក្នុងខេត្ត
- សហការស្រាវជ្រាវអំពីអ្នកព្យៀងព្យៀង និងការរៀបចំគោលនយោបាយនានា ស្តីពីការបង្ហាញទេសចរណ៍ និងប្រជែងគ្រឿងព្យៀងព្យៀង
- គ្រប់គ្រងដំណឹកការមជ្ឈមណ្ឌលព្រាណក្រុងព្យៀងព្យៀងផែនទៀត
- អំពីការរំលោភអំណាចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត
- ទទួលពិនិត្យ និងលើកយោបល់អំពីការដោះស្រាយវិវាទនានាដោមូលដ្ឋាន
- ទទួលពិនិត្យ និងលើកយោបល់ចំពោះពាក្យបណ្តុះនានាបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត
- ផ្សេងៗផ្សាយច្បាប់ លិខិតបច្ចាស់កតិយុត្តិនានា និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ រាយការធ្វើការយោលដឹងអំពីច្បាប់
- អប់រំ ផ្សេងៗផ្សាយ លើកកម្មសំរាយលំដើងអំពីសិទ្ធិមនុស្ស និងការគារពេទ្ធិមនុស្ស
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈបញ្ហាការទេសចរណ៍ និងសហការតាមដានការអនុវត្តការសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំនេះ ។

រូបរាង ៤..

រក្សាផិត្តិនាទី ការកិច្ចរបស់ខេត្តការទេសចរណ៍ ដូចមានថែងក្នុងវាក្សេខណ្ឌទី២ ប្រការ២ នៃប្រកាសនេះ និងក្នុងនាទី ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា ដូចមានថែងក្នុងប្រការ៣ ប្រការ៤ ប្រការ៥ ប្រការ៦ ប្រការ៧ នៃប្រកាសនេះ ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណាំនិមួយា អាចទទួលការកិច្ចជាមិនត្រូវបន្ថែមឡើងទៀតតាមការចាំបាច់ ។

នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំគណៈអភិបាលខេត្ត ដើម្បីស្វែងរកសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រគល់ការកិច្ចជាមិនត្រូវបន្ថែមឡើងទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណាំទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណាំទីចាត់ការណាមួយ ។

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការថ្មីបន្ទាន់ ចំណាត់លាមូយដែលមិនបានកំណត់ជាការកិច្ចរបស់ខេត្តការទេសចរណ៍ និងការិយាល័យជាកំណាត់លាមូយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្វែងរកសម្រេចពីការចាត់ថែងស្របតាមនិតិវិធី គ្រប់បើយត្រូវរាយការណ៍ ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនេះដែលទីចាត់ការ និងការិយាល័យជាកំណាត់លាមូយស្ថិតិការចាត់ថែងស្របតាមនិតិវិធី គ្រប់បើយត្រូវរាយការណ៍ ដូចក្រុមប្រឹក្សារខេត្ត ។ បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យយើរពិច្ចការខាងលើនេះ មានលក្ខណៈជាកិច្ចការអិនត្រូវរាយការដែលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ដូចមានថែងក្នុងវាក្សេខណ្ឌទី១ និងទី២ នៃប្រកាសនេះ ។

ក្នុងការចាត់ថែងត្តិនាទី ការកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យនិមួយា ត្រូវដែងការមច្បាប់ លិខិតបច្ចាស់ដានកតិយុត្តិ ដែលបច្ចុប្បន្ន និតិវិធី និងលក្ខណៈជាការងារដែលបានកំណត់ ។

ପ୍ରକାଶ ନଂ -

ក្រសួងពេទ្យ និងការិយាល័យខាងលើ ធនធានអភិបាលខេត្តអាគចស្សីទៅក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ដើម្បីបង្កើត បង្កើត រំភេស្អែល ប្រៀបបាន និងការិយាល័យណាមួយ ប្រចាំឆ្នាំ និងការចំណាត់ថ្នាក់ ។

ក្នុងរាជរដ្ឋមន្ត្រីការបច្ចុប្បន្នទិន្នន័យ ប្រការិយាល័យបន្ទូល ទិន្នន័យ ប្រការិយាល័យនោះមិនត្រូវមានក្នុងការគិតច្បាស់មួយទិន្នន័យទិន្នន័យការរំដល់ក្រសួងសុខភាពជាមួយអនុក្រសួង ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្ថិតិក្នុងការគិតច្បាស់មួយទិន្នន័យទិន្នន័យការរំដល់ក្រសួងសំគាល់ប្រព័ន្ធដែលបានរៀបចំឡើង និងចំណាំកំណែនការងាររបស់ក្រសួងប្រព័ន្ធ គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រសួងប្រព័ន្ធ គណៈអភិបាលក្រសួង និងក្រសួងប្រព័ន្ធ គណៈអភិបាលស្រុក និងក្រសួងឈប់ឈងក្រសួងសុខភាពជាមួយប្រកាសនេះខ្សោយ។

ផ្នែកគម្រោងរបស់ខ្លួន អភិបាលខេត្តត្រូវលើកសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បី
ពិនិត្យ សម្រេច និង/ប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្នការបង្កើត ប្រាំឆ្នាំ ប្រាំកសិរី ទីតាំងការ ប្រការឲ្យលើយុទ្ធសាស្ត្រ ។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ

ପାତ୍ରିତାକୁ ଦେଖିବାରେ ଏହାକିମ୍ବା କାହାରେ ନାହିଁ ।

ପୃଷ୍ଠା ୧୦..

និមិត្តការងារមួយ គ្រប់ស្ថិតិភាពការងារទូលខុសត្រូវ ការគ្រប់ពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយជាមុនរបស់នាយក
និមិត្តការ។

នាយកទីចាត់ការនឹមួយា គ្រួចូលខសភាព និងមានគណន៍រាជការដោយជាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលសាធារម្ម។

នាយកដ្ឋានសាលាឌ្ឋាន ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សា
របស់ខ្លួន។

ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର

ការិយាល័យនឹងមួយទៅ ត្រូវស្ថិតព្រមការទទួលខុសត្រូវ ការច្បាស់ពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រជាធិបតេយ្យ ។

ប្រធានការិយាល័យនឹងមួយទៅទូលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយជ្រាវចំពោះនាយកទីចាត់ការរបស់ខ្លួន និងនាយកដែលសាងហាមត្រូវ។

ପ୍ରକାଶ ନିଃସ୍ତର

ដើម្បីកតាមគោលការណ៍ដូចមានថែងក្សោនអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៥ ស្ថិតិត្តភាព ការកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ពណ៌៖អភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា ពណ៌៖អភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា ពណ៌៖អភិបាលស្រុក និងគោលការណ៍នាមដូចមានថែងក្សោនប្រកាសនេះ នាយកដ្ឋានសាលាទេត្ន ដោយមាន ទីតាំងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាលោកដិការ ក្នុងដីក្រោម សម្របសម្រួលទីតាំងការនានាដែលសាលាទេត្ន ក្នុងការ រៀបចំកណ្តាលំអំពីនិតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ទីតាំងការ និងការិយាល័យចំណុះទីតាំងការនិមួយា ព្រមទាំងការរៀបចំកណ្តាលំអំពីនិតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ទីតាំងការ និងមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់ទៅ តាមការិយាល័យចំណុះទីតាំងការនានាដែលសាលាទេត្ន ដើម្បីជាក់ដូចនេះពណ៌៖អភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាទេត្នពិនិត្យ សម្រេច ។

នាយករដ្ឋបាលសាធារណៈខេត្តដោយមានទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុជាមួយនាយករដ្ឋបាល ត្រូវកំណត់អំពីនិគិតិហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សំណាក់ការ: ថីកាសប្រាប់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនាយករដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីធាតុក្នុងគណៈអភិបាល និង ក្រុមប្រឹក្សាគេត្តពិនិត្យ សម្រាប់

និគិធីដែល និងនិគិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ
អភិបាលខ្លួន។

គណៈអភិបាលខេត្តក្រៀមជីវិកនៃយករដ្ឋបាល ដើម្បីចាមជាន ត្រួតពិនិត្យ និងរាយក្រឹងជាប្រចាំអំពីការអនុវត្តន៍វិធីទិន្នន័យបាល និងលក្ខខ័ណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ឡើង ដើម្បីរាយការណ៍ដូនក្រោមប្រព័ន្ធដែល ប្រការ ១៣..

ព្រប់គិច្ចការនោះដើម្បីត្រួមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ពណ៌អភិបាលខេត្តត្រូវធិនកនា នៃការអង់គ្លេសក្នុងការប្រកល់គិច្ចការឱ្យឱ្យឱ្យទាត់ការ និងការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនឹមួយៗ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងកោះបាល់ដោយផ្តើកតាមគោលការណ៍ថ្មាប់ និងការប្រឆាំងគិតិយុត្តិជាងរមាយ និតិវិធីផ្តុះបាល និតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ញនមកនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីបញ្ចូនទៅអភិបាលនៃទទួលបន្ទុកលើការងារ ប្រើសំយិមួយៗពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យ សម្រេច ស្របតាមបែបបទ និតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានការិយាល័យនាយក ត្រូវជានាយកចំងម្រួត បុគ្គលិកអ្នកដោយិយាល័យនិមួយា ដើម្បី
អនុវត្តការងារ ផ្តើកតាមច្បាប់ លិខិតបច្ចនានគិយុត្តិនាយក និងផ្តើកតាមនិគិជីរដ្ឋបាល និគិជីហិរញ្ញវត្ថុ និងលោកអ្នក
ការងារបំណងចេញតំណែង។

ପ୍ରକାଶ ନାମ ।

នាយករដ្ឋបាលត្រូវកំណត់គ្មានរបបប្រជុំជាមួយនាយករដ្ឋបាល នាយក នាយករងទីបាត់ការ និងប្រធានអនុប្រធានការិយាល័យចំណោះសារខេត្ត ។

នាយកទីចាត់ការនិមួយា ត្រូវកំណត់ឱ្យមានរបបបង្កើជាមួយប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណេះ។

កិច្ចប្រជុំខាងលើនេះ គឺជាការរួមត្រូវដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ភាពវិកចម្លើន បុបញ្ញប្រជាមន្ត្រា
ដើម្បីលើកទិន្នន័យ វិធានការ ប្រសើសរែរបាបល័ត្ើកំដើរនៃការងារក្នុងក្រសួង ពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។

រាយការប្រជុំនិមួយា ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ។

ପ୍ରକାଶ ତଥଃ—

គណៈអភិបាលខេត្តប្រចុះដីកន្លែង ដែលរាយការដឹកជញ្ជូនការង្រៀបចំដីការ កម្ពុជាបណ្តុះបណ្តាល កសាងសមត្ថភាពដល់នាយក នាយករដ្ឋមន្ត្រីថាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី បញ្ចូនឯកទាំងអស់ទៅសាធារ៉េ អំពីដំឡាតាំងដីរឿង: និងសិលជមិរឿងដីរឿង: ព្រមទាំងតួនាទី ការកិច្ច និតិវិធីរដ្ឋបាល និតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងល័ក្បៃខ្មែរការងារ របស់មន្ត្រី បញ្ចូនឯក សំដែលើកកម្មសំប្បុរិចការពាណាក្សាន់ក្នុងសាធារ៉េ។

**ចំណាំ
អំពីការិយាល័យថែន្នេះសាធារណៈក្រោម
នៃគ្រប់
អំពីការលើកការិយាល័យ និងតួនាទី នាមគិត
របស់ការិយាល័យថែន្នេះសាធារណៈក្រោម**

ក្រោម ទៅ..-

សាលាក្រោម គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រោម ។
សាលាក្រោម ត្រូវរើបិកធ្វើការឱ្យបានឡើងទាត់តាមពេលខែងធ្វើការរបស់រដ្ឋ ។
គួរតែថ្មីនៃពេលខែងធ្វើការនៅរដ្ឋមានសិទ្ធិ :

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រោម
- ទទួលព័ត៌មានអំពីសំណើ និងការងារនៅក្នុងពេលខែង
- ចូលរួមយោបល់ ប្រសិទ្ធភាពបញ្ហាមួយ ។

នៅថ្ងៃនេះខែងធ្វើការ ប្រចាំថ្ងៃប៉ះសម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវធានាដីម្រោះ បុគ្គលិកវេលាបន្ទាល់របស់ខ្លួន ក្នុងចំណុចសម្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ប្រជែងៗសំណួលបាបន្ទាន់ ពិសេសនានា ។

ក្រោម ទៅ..-

ផ្នែកតាមគោលការណ៍ដូចមានចំងក្រឹងមាត្រាពេទ្យ នៃអនុក្រឹក្យុលខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីតួនាទី ការកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រោម និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្ថុក សាលាក្រោមនិមួយា ត្រូវមានការិយាល័យចាំបាច់ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យដែលការ និងការប្រើប្រាស់
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ក្រោម ។

ការិយាល័យនិមួយា ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូ និងមានអនុប្រធានមួយ(០១)រូដោយត្រូវបានការងារក្រោម និងការរៀបចំម្រៃ បុគ្គលិកតាមការិយាល័យនានាដែលសាលាក្រោម ត្រូវផ្នែកតាមគោលការណ៍ដូចក្នុងលក្ខណីកែងការ ដោយទៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សា និងការងារពិធីការ ។

ការិយាល័យខាងលើនេះ ជាសេវាឌីការឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលក្រោម លើកិច្ចការដូចខាងក្រោម :

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ :

- ការងាររដ្ឋបាល សិទ្ធិស្ថាមជួរឱ្យ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការងារពិធីការ
- ត្រូវបំព្រម និងថែរក្សាប្រាការដូចបាលក្រោម តាមការកំណត់

- ការងារសិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអគ្គនាយករដ្ឋប័ណ្ណ
- ការងារបុគ្គលិក ក្របខណ្ឌ យេវវិគ្យ និងកំម្មផ្សេងៗរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាធារណៈក្រុង
- សហការរៀបចំនឹងគិតិថ្នាក់បាល និងការបង្កើតការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកសាធារណៈក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី បុគ្គលិកសាធារណៈក្រុង
- សិក្សា និងលើកយោបល់ទៅលើការបង្កើត ការកំសម្រួល និងការរំសាយការិយាល័យចំណុះសាធារណៈក្រុង
- រៀបចំសេចក្តីព្រោះរបៀបវារៈ ឱ្យសារសម្រាប់របៀបវារៈនិមួយៗ និងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
និងគណៈកម្មាធិការនាយករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំ និងបែងចែកជិតអគ្គិភ័ព្យប្រជុំ ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុក្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់
របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនាយករបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ទទួល និងបែងចែកជិតស្ថាម ឯកសារនាយករដ្ឋប្រធានាគ្រឹះមន្ត្រីដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និង
អភិបាលរងក្រុង ត្រូវទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អនុការ ការិយាល័យជំនាញ និងអ្នករាក់ព័ត៌ម្ន
- រក្សាទុកដាក់គ្រឹះប្រធានាគ្រឹះមន្ត្រី និងអង់គ្លេសក្នុងការ លិខិតបន្ទាន់ទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល
និងរដ្ឋបាលក្រុង
- រៀបចំរាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំពីរខែ ប្រចាំសមាគម និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងចិត្តផ្សាយពីមាននៅលើការពិនិត្យ និងស្ថែរការងារ និងស្ថែរការងារ និងស្ថែរការងារ និងស្ថែរការងារ
- សហការក្នុងការរៀបចំរបៀបចំនឹងការងារ និងពិរគ្រោះយោបល់នៅក្នុងសាធារណៈនាយករដ្ឋប្រជុំក្រុងក្រុង
- សិក្សា និងលើកយោបល់ទៅការនឹងការបង្កើតការងារ និងការបង្កើតការងារ និងការបង្កើតការងារ និងការបង្កើតការងារ
- ការងារបិរញ្ញវត្ថុ ចិវា និងការបង្កើតក្រុងទ្វាស់មួយគ្នាប់របស់បាលក្រុងក្រុង
- ត្រូវបង្កើតក្រុងក្រុងក្រុងក្រុងក្រុងក្រុង
- សហការក្រុងក្រុងក្រុងក្រុង និងចូលរួមការងារ និងការងារ និងការងារ និងការងារ
- ការងារលទ្ធភាព សវនកម្ម និងរាយការណ៍បិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុង ។

២- ការិយាល័យដែលការ និងកំព្យូលក្នុងក្រុង :

- សិក្សា និងរៀបចំដែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រចាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរកិលប្រចាំ
ឆ្នាំរបស់ក្រុង
- អនុវត្តក្រោម កម្មវិធីអភិវឌ្ឍ សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាការរង
សង្គមនាយករដ្ឋប្រជុំក្រុងក្រុង
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់អំពិសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសង្គារ និងតម្លៃការគាំទ្រ
- ដោះស្រាយសំណើ សំណុះមាតា និងបញ្ហាប្រយោមនាយករបស់សង្គារ

- កំព្រឹងលំប្តុមប្រើក្បាលស្ថាត់ក្នុងការកែងការ និងការអនុវត្តដៃនការអភិវឌ្ឍរបស់ស្ថាត់
- ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ស្ថិតិការកំណត់ស្រួលមិនឱ្យខ្សោយ ដែលទី សេចក្តីផ្តើរការជាអាជីវការបស់ក្រុង និងស្ថាត់
- បញ្ចូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធក្រុង និងស្ថាត់
- ពិនិត្យរបាយការណ៍អនុវត្តដៃនការអភិវឌ្ឍរបស់ក្រុង និងស្ថាត់
- ក្រោរគ្រួនជាន់ស្របតាមអភិវឌ្ឍក្រុង និងកំព្រឹងស្ថាត់
- ពិនិត្យរឹងម៉ាក ដើម្បីទទួលបានមុខងារ និងផនាទាន់
- ពិនិត្យ និងរាយការប្រើប្រាស់មូលនិធិវិធីយោតក្រុង ស្ថាត់។

៣- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុង :

- សហការជាមួយមន្ត្រី អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដៃរីង សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងការបំណុលក្នុងការអភិវឌ្ឍក្រុង
- សហការរៀបចំបង្កើតការប្រើប្រាស់ដីធី និងដែនការប្រើប្រាស់ដី ឯុស្របទោនិងស្ថានភាពពិសេសនៃក្រុង
- ការងារពាក់ព័ន្ធនិងសិទ្ធិការងារប័ណ្ណិជ្ជិ ការសារសង្គមណាមី និងការផ្តល់សំណង់នានា ព្រមទាំង សហការដោះស្រាយបទលើសនៃការសារសង្គមណាមីនានា
- សិក្សា រាយការប្រើប្រាស់និងការងារពាក់ព័ន្ធនិងនៅក្នុងក្រុង ឬប្រចាំថ្ងៃតែងតាំងនិងនៅក្នុង និងកសាងលំនៅដ្ឋាន
- សិក្សា វិភាគទិន្នន័យអំពីកំណើនប្រជាពលរដ្ឋ កំណើនសេដ្ឋកិច្ច ការព្រឹត្តក្រុងក្រុង និងផែលប៊ែនាយំរាយំមក លើការអភិវឌ្ឍន៍ក្រុង
- ការអនុវត្តមុខងារ ការកិច្ចនានាដែលប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធដែលធ្វើប្រតិក្រុកមួយ
- សហការសិក្សា សម្របសម្រួលក្នុងការធ្វើប្រតិក្រុកមួយមុខងារ និងផនាទាន់ទៅដែលស្ថាត់
- ការងារសណ្ឌាប័ណ្ណាប់សាធារណៈ កិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ការងារសម្រេចសម្រួល ឯ្យេះជ្រើនទំនាក់ដៃរីងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្របទោនាមច្បាប់ និងសិតិធម៌ ជាជរមាន
- ការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វិប្បធមិ សាសនា ការការពារបិស្បាន ធនធានជម្រាតិ បេតិកកំណើន រមណិជ្ជកម្ម និងតំបន់ប្រវត្តិសាស្ត្រ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា។

ក្រុង ១៤..

ចំណោះក្រុងដែលតម្លៃវិឃុបត្រួតការិយាល័យច្រកចេញចូលទៅក្នុង និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្ត តាមលិខិតបទដ្ឋានស្ថិតិការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តក្រុងនៃការិយាល័យទាំងនេះ ។

ក្រុង ១៥..

ក្រោពិត្តនានី ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យ ដូចមានចំនួនក្នុងប្រការទៅ នៃប្រកាសនេះ ការិយាល័យនិមួយនាម ទទួលការកិច្ចដាមិត្រក្នុងយ៉ាងត្រួតពាមការចាំបាច់ ។

នាយករដ្ឋមន្ត្រីធ្វើទៅតាមអភិបាលក្រោង ដើម្បីស្ថិការសម្រេចពីក្រមបឹក្សាបស់ខ្ពស់ ក្នុងការប្រគល់ការគិត្យជាមិនមែនបំផ្លូមដល់ការយកលាយមួយ ។

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការធ្វើបន្ទាន់ ចំណាប់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាតូនាទី ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវស្តីព័យបល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាល ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការនៅ ដល់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ ឱ្យធ្វើការថាត្រឹមចេងស្របតាមនិតិវិធី រួចហើយត្រូវការយករាល់ដូចនេះប្រចាំក្រោមប្រឈរក្រោង។ បន្ទាន់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យយើងទូទាត់កិច្ចការខាងលើនេះមានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្ត្រួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចមានចំងក្រាមវាគ្មេរខ្លួនទី១ និងទី២ នៃប្រការនេះ។

ព្រឹងការចាត់ថែងក្នុងនាម ការកិច្ចរបស់ខ្លួន ការឃើញឈីមូលយោប្បវិធីការពាយច្បាប់ ឬឱតបទដ្ឋានគិយុត្តិ
បែបទទិន្នន័យ និងលក្ខណៈការងារដែលបានកំណត់។

ପୃଷ୍ଠା ୨୦..

ក្រោពីការយាយដៃ តណាជាកិច្ចលក្ខងអាជីវិទ្យាគ្នាំរួមប្រើក្សាក្នុង ដីម្បីបន្ទីត ប្លែកសម្រល ប្រំសាយការយាយដៃយណាមយ បុមុជំនួនតាមការចំណាត់។

ក្នុងករណីមានព្រម្យវការបង្កើតការិយាល័យបន្ថែម ការិយាល័យនេះមិនត្រូវមានតួនាទី ការកិច្ចគ្រោគគ្រាតាមឈរ ការិយាល័យដែលព្រម្យឱ្យបង្កើតជាយប្រកាសនេះទ្រូវឃើយ។

ផ្នែកតាមការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុងត្រូវរើលើកសំណើមកអភិបាលខ្ពត្ត ដើម្បីធ្វើសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេចក្នុងការបង្កើត ប្រការរំលែក ប្រការរំកស្រួលការិយាល័យខាងលើនេះ។

៩៨

ମାତ୍ରାବ୍ୟକ୍ରିୟାକାରରେ ଅନୁଭବ

ଓঁ শ্রী হরিপুর

ପ୍ରକାଶ ନଂ. -

ការិយាល័យនឹមួយៗ ត្រូវស្តិតព្រមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់បច្ចាជាការិយាល័យ។

ប្រធានករិយាល័យ ត្រូវទទួលខស ព្រម និងមានគណករដៃយករាជដោយជាមុនចំពោះនាយកដៃបាលសាធារកអង ។

នាយកដ្ឋានសាលាភ្លេង ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនោយការព័ត៌មានអភិបាល អភិបាល និងកម្រិតករបស់ខ្លួន។

ପ୍ରକାଶ ନାମ ..

ដែកចាមគោលការណ៍ដូចមានចំងក្រឹងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ ននក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពូនាថី ការកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រមបីក្សា ធមាន៖អភិបាលនខ័ត្ត ក្រមបីក្សា ធមាន៖អភិបាលក្រោង និងក្រមបីក្សា ធមាន៖អភិបាលស្រួក និងគោលការណ៍នានាដូចមានចំងក្រឹងប្រកាសនេះ នាយករដ្ឋបាលសាធារក្សា ដោយមាន

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាសេវាទីការ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលការិយាល័យទាំងនេះសាងភាគ ត្រូវការ រៀបចំកំណត់អំពីនិធីរដ្ឋបាល និងនិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សំរាប់ ថីកាសម្រាប់ការិយាល័យទាំងនេះសាងភាគ ត្រូវទាំងការរៀបចំកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ប្រជាធិបតេយ្យ អនុប្រជាធិបតេយ្យការិយាល័យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកទាំងអស់ទៅ សាងភាគ ដើម្បីដាក់ជូនតណ្ហោះអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាប្រជាធិបតេយ្យ សម្រេច ។

និធីនិធីរដ្ឋបាល និងនិធីហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ អភិបាលប្រជាធិបតេយ្យ ។

តណ្ហោះអភិបាលប្រជាធិបតេយ្យការិយាល័យរដ្ឋបាល ដើម្បីតាមដាន ត្រូវនិធីស្ថិតិ និងវាយតម្លៃរដ្ឋបាលប្រចាំអនុវត្ត នូវនិធីនិធីរដ្ឋបាល និងនិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់នេះ ដើម្បីរក្សាបាយការណ៍ដូចតួនាទីក្រុមប្រឹក្សាប្រជាធិបតេយ្យ ។

ត្រូវបង្កើតការទាំងនេះស្ថិតិក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលប្រជាធិបតេយ្យ តណ្ហោះអភិបាលប្រជាធិបតេយ្យការិយាល័យរដ្ឋបាល ត្រូវប្រពលកិច្ចការដល់ការិយាល័យដែលទទួលខុសត្រូវការងារនឹងមួយទៅ ដើម្បីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ឬឯកសារបាល់ដោយដែកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាជរមាន និធីនិធីរដ្ឋបាល និងនិធីហិរញ្ញវត្ថុ រចបញ្ជីនិងការិយាល័យរដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលនៃទទួលបន្ទុកដើម្បីការងារ ប្រើសិក្សានឹងមួយទៅ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូនអភិបាលប្រជាធិបតេយ្យ សម្រេច ស្របតាមបែបចេ និងនិធីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្ពស់ ។

ប្រជាធិបតេយ្យទាំងនេះ ត្រូវធានាថាតែចំណុច បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនឹងមួយទៅ ដើម្បីអនុវត្តការងារ ដែកតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិទាំងនេះ និងដែកតាមនិធីនិធីរដ្ឋបាល និងនិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

ប្រចាំឆ្នាំ ២៤. -

តាមការិយាល័យសាងភាគ ត្រូវកំណត់របបប្រជុំឱ្យទាន់ទៀនទាន់ជាមួយនាយករាជការនៃរដ្ឋបាលសាងភាគ ប្រជាធិបតេយ្យ និងការិយាល័យទាំងនេះសាងភាគ និងមន្ត្រី និងនិធីនិធីរដ្ឋបាល និងនិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់ ។

កាលបរិច្ឆេទ ត្រូវមានកំណត់បោត្រប្រជុំ និងត្រូវធ្វើសេចក្តីការណ៍អំពីការប្រជុំនេះជូនក្រុមប្រឹក្សា និងតណ្ហោះអភិបាលប្រជាធិបតេយ្យ ។

ចិត្តអនុវត្ត

អំពីការិយាល័យចំណុះសាងភាគប្រជាធិបតេយ្យ

ចិត្តអនុវត្ត

អំពីការិយាល័យចំណុះសាងភាគប្រជាធិបតេយ្យ និងអំពីការិយាល័យចំណុះសាងភាគប្រជាធិបតេយ្យ

ចំណុះការិយាល័យចំណុះសាងភាគប្រជាធិបតេយ្យ

ប្រចាំឆ្នាំ ២៥. -

សាងភាគ គិតាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងតណ្ហោះអភិបាលប្រជាធិបតេយ្យ ។

សាងភាគ ត្រូវបើកធ្វើការឱ្យទាន់ទៀនទាន់ជាមួយនាយករាជការនៃរដ្ឋបាល ដើម្បីការប្រជុំ ។

ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការងារ ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិ :

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងធ្វើការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្ថុក
- ទទួលតំតិមានអំពីសំណើ និងការងារនានាតីរដ្ឋបាលស្ថុក
- ចូលរួមយោបល់ ប្រសិទ្ធភាពរដិបញ្ជាណាមួយ ។

នៅថ្ងៃនេះម៉ោងធ្វើការ បុច្ចែលយំសម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវធានាយុទ្ធមានម្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងចំនួនសម្រួលប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ប្រជែងស្រាយសំណុមពរបត្រាន់ ពិសេសនានា ។

ផ្សេងៗ ២៧..-

ផ្ទៀកតាមគោលការណ៍ដូចមានចំងក្នុងមាត្រាគារណ៍ នៃអនក្រុមប្រឹក្សាលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចំឡើទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីគ្មានទី ការកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ក្រោង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្ថុក ហេតាស្ថុកនិមួយៗត្រូវមានការិយាល័យចាំបាច់ ដូចខាងក្រោម :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យដែលការ និងការប្រើប្រាស់ សង្គាត់
- ការិយាល័យអនុវត្តន៍យោង ។

ការិយាល័យនិមួយៗត្រូវធ្វើការដោយប្រចាប់មួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រចាប់មួយ(០១)រូបជាដំឡើយការ ។

លក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំងប្រចាប់ អនុប្រចាប់ការិយាល័យនៃសាធារណៈស្ថុក និងការរៀបចំម្រី បុគ្គលិកតាម ការិយាល័យនានាដែលសាធារណៈស្ថុក ត្រូវផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់បុគ្គលិក រដ្ឋបាលដ្ឋាក់ក្រោមជាតិ ។

ការិយាល័យខាងលើនេះ ជាលេខាជាតិការយុទ្ធក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្ថុក ធើកិច្ចការដូចខាងក្រោម :

៩- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ :

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្ថាមធ្វើងារ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការងារពិធីការ
- ត្រូវបែងប្រើប្រាស់ និងថែរក្សាប្រាការដ្ឋាក់ក្រោមការកំណត់
- ការងារស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងការងារអត្រានុក្តុលដ្ឋាន
- ការងារបុគ្គលិក ក្របខណ្ឌ ហិរញ្ញវត្ថុ និងកំណត់ក្រោមធ្វើងារបស់ម្រី បុគ្គលិកសាធារណៈស្ថុក
- សហការរៀបចំនិតិវិធីដូចម៉ោង និងកិច្ចការណ៍ និងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ម្រី បុគ្គលិកសាធារណៈស្ថុក
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការកែងសម្រួលភាពម្រី បុគ្គលិកសាធារណៈស្ថុក
- សិក្សា និងលើកយោបល់ទៅលើការបង្កើត ការកំសិរី និងការរៀបចំការិយាល័យចំណុះសាធារណៈស្ថុក
- រៀបចំសេចក្តីព្រោះរៀបរាប់ ខ្លួនសារម្រាប់រៀបរាប់និងការកែងការសេចក្តីព្រោះរៀបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំ និងបែងចែកលិខិតអពេញប្រជុំ ការរៀបចំនិកនៃក្នុងប្រជុំ និងកំណត់ហេតុត្រប់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់

របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនាយករបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ទទួល និងបែងចែកលិខិតស្អាម ឯកសារទានាធិញ្ញាណត្រីមគ្រឿដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងអភិបាលរងស្សុក ព្រមទាំងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
 - រក្សាទុកដាក់ឲ្យបានត្រីមគ្រា និងតង់វិន្ទនុវិធកស្រាវ លិខិតបច្ចុប្បន្នទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ធម៌អភិបាល និងរដ្ឋបាលស្សុក
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំសមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - រៀបចំ និងចិនដ្ឋាយព័ត៌មាននៅលើក្រារព័ត៌មាន និងស្មោះស្រួលរកមិន្ត្រាបាយដូច្នេះដ្ឋាយព័ត៌មានទាំងចូលប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្រសួងរបស់ខ្លួន
 - សហការក្នុងការគ្រប់នូវប្រចំឡើងក្រុមប្រឹក្សាយ និងពិរគ្រោះយោបល់នៅតាមសារណាយ និងសង្គាត់ទានាក្នុងស្រុក
 - សិក្សា និងលើកយោបល់ទាក់ទងនិងការពិនិត្យនឹងការងារនៃក្នុងភាពនៃសេចក្តីសរម្យចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាយ និងសង្គាត់ទានាក្នុងស្រុក
 - ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថីការ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្រាតិរបស់ដ្ឋាល័យស្សុក
 - គ្រប់គ្រងបេទ្យារបស់សារណាស្សុក
 - សហការគ្រប់ពិនិត្យ និងចូលទាត់រាល់ការចំណាយ
 - ការងារលទ្ធភាព សវនកម្ម និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្សុក ។

៤- ការិយាល័យដែលការ និងតាំឡាយ សម្រាត :

- សិក្សា និងរៀបចំដែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ និងកម្មវិធីនិយាយបី(០៣)ឆ្នាំកិលប្រចាំឆ្នាំបស់ស្ថុក រូមទាំងសមាសភាពទៅដែនការដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមបីក្សាប្រកែខ្សោមត្រា ប្រភេទក្រុមបីក្សាដែឃីនិត្រា ក្រសួង ស្ថាប័ន មនីធន បុរាណិយាល័យ អណ្តាការ នាយករបស់ការជាតិបាន និងដែនការកំពើត្រូ
 - អនុវត្តន៍យោង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍ សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាភាមយុទ្ធសាស្ត្រ និងសង្គមទៅនាយករបស់ស្ថុក
 - ជួយដល់ក្រុមបីក្សាយុទ្ធសាស្ត្រ និងសង្គមទៅដើរការអភិវឌ្ឍរបស់យុទ្ធសាស្ត្រ និងសង្គមទៅក្នុងស្ថុក
 - សហការគាំទ្រដល់ក្រុមបីក្សាយុទ្ធសាស្ត្រ និងសង្គមទៅក្នុងការរៀបចំវិកាយុទ្ធសាស្ត្រ និងសង្គមទៅក្នុងស្ថុក
 - សហការពិនិត្យ និងលើកអនុសាសនឹងជួយដល់អភិបាលខេត្ត អំពីការធ្វើអនុលោមការពិនិត្យ និងសង្គមទៅក្នុងស្ថុក
 - សិក្សា រាយការដែលបានដែលបានរៀបចំដែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេលប្រចាំឆ្នាំ និងសង្គមទៅក្នុងស្ថុក និងតម្រូវការគាំទ្រ

- ដោះស្រាយសំណើ សំណួលពារ និងបញ្ហាប្រយោជន៍រាល់បស់យុទ្ធសាស្ត្រ និងសង្គាត់ក្នុងស្រុក
- គំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាយ និងសង្គាត់ក្នុងស្រុក ក្នុងការកែងការ និងការអនុវត្តដែលការអភិវឌ្ឍន៍រាល់បស់យុទ្ធសាស្ត្រ និងសង្គាត់ក្នុងស្រុក
- ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយស្ថាប័ន អនុការពាណិជ្ជកម្ម ស្ថិតិការវេកសម្រួលទិន្នន័យ ដែលទី សេចក្តីផ្តើមការជាអាជីវការបស់ស្រុក យុទ្ធសាស្ត្រ និងសង្គាត់ក្នុងស្រុក
- បញ្ចូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នការទិន្នន័យ ដែលពាក់ព័ន្ធស្រុក យុទ្ធសាស្ត្រ និងសង្គាត់ក្នុងស្រុក
- ពិនិត្យរបាយការណ៍អនុវត្តដែលការអភិវឌ្ឍន៍រាល់បស់ស្រុក យុទ្ធសាស្ត្រ និងសង្គាត់ក្នុងស្រុក
- កែវគ្រប់និងការប្រើប្រាស់មូលនិធីធម៌យោទស្រុក យុទ្ធសាស្ត្រ និងការប្រើប្រាស់សង្គាត់ក្នុងស្រុក
- គំទ្រយុទ្ធសាស្ត្រ និងសង្គាត់ក្នុងស្រុក ដើម្បីអាចទទួលបាននូវមុខងារ និងជនជាន់តែត្រឹមទ្រឹង
- ពិនិត្យ និងវាយតំបន់ការប្រើប្រាស់មូលនិធីធម៌យោទស្រុក យុទ្ធសាស្ត្រ និងសង្គាត់ក្នុងស្រុក ។

៣- ការិយាល័យអនុវត្តន័យ :

- សិក្សា និងលេកបេបលំទៅលើការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងការរៀបចំចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធដឹងជនជាន់ដើម្បីទទួលយកមុខងារ ការកិច្ច និងជនជាន់ដែលបានប្រគល់ បុរាណដោរស្របទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទឆ្នាន់កំណត់
- ការងារជិត្ត និងសំណង់ ដែលបានការកិច្ចសំណង់ការបង្កិត សាងសង់ នៃវីដីឈឺ និងផ្ទុក កែលមួយ សំណង់នានា
- ការអនុវត្តមុខងារ ការកិច្ចនានាដែលបានប្រគល់ បុរាណជិត្តប្រតិក្តុកម្ម
- ការងារសណ្ឌាប់ច្បាប់សាធារណៈ កិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ការងារសម្រេចសម្រេច ដូចជាផ្សេងៗទៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរាល់បស់ស្រុក ស្របទោតាមច្បាប់ និងនិតិវិធីជាតិជាតាមរាល់
- ការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វិប្បធម៌ សាលា ការការពារបរិស្ថាន ធនធានផ្លូវជាតិ បេតិកភណ្ឌ រមណិត្តាន និងតំបន់ប្រតិត្តិសាស្ត្រ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទឆ្នាន់កំណត់នានា ។

ច្បាប់ ២៧..

ចំពោះស្រុកដែលត្រូវឱ្យបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលទៅមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទឆ្នាន់ស្ថិតិការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធដែលការិយាល័យទាំងនេះ ។

ច្បាប់ ២៨..

ក្រោពិត្តនាទី ការកិច្ចរាល់ការិយាល័យ ដូចមានដែងក្នុងប្រការ២៦ នៃប្រកាសនេះ ការិយាល័យនឹមួយនាមច្បាប់ការកិច្ចជាមិនត្រូវយើបន្តូមឡើត តាមការចំណាំ ។

នាយករដ្ឋបាលត្រូវឱ្យដោះស្រាយការិយាល័យ ដើម្បីសំរាប់ការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាយ និងការប្រគល់ការកិច្ចជាមិនត្រូវយើបន្តូមដែលការិយាល័យ ។

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ករណីមានកិច្ចការធ្វើឱ្យបន្ថាន់ ចាំបាច់ណាមួយដែលមិនបានកំណត់ជាត្រូវការ ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ នាយករដ្ឋបាលត្រូវសំណែរល់ជាបន្ទាន់ពីអភិបាល ដើម្បីប្រគល់កិច្ចការ នៅក្នុងការិយាល័យជាក់លាក់ណាមួយ និងការចាត់ចែងស្របតាមនិតិវិធី ត្រូវបើយត្រូវការការណ៍ផ្លូវក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក ឬ បន្ទាន់ពីអនុវត្ត ក្នុងករណីពិនិត្យយើងូចាកិច្ចការខាងលើនេះ មានលក្ខណៈជាកិច្ចការអចិន្តូយ៉ែ នាយករដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ផ្លូចមានដែងក្នុងវាក្សេងទៀត និងទី២ នៃប្រការនេះ ។

ក្នុងការចាត់ចែងត្រូវការ ការកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យនឹមួយៗត្រូវដោកពាមច្បាប់ លិខិតបច្ចន្ទាន់តិចិត្ត ដែបបទ និតិវិធី និងលក្ខណៈជាបន្ទាន់ដែលបានកំណត់ ។

ផ្លូវការ ២៩..-

ក្រោពីការិយាល័យខាងលើ ឥណទាន:អភិបាលស្រុកអាណាពិស្តិ៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដើម្បីបង្កើត ប្រកែសម្រួល ប្រាំសាយ ការិយាល័យណាមួយ ប្រុមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។

ក្នុងករណីមានកម្រិតការបង្កើតការិយាល័យហំនួម ការិយាល័យនោះមិនត្រូវមានត្រូវការ ការកិច្ចត្រួតត្រូវជាមួយ ការិយាល័យដែលកម្រិតកម្រិតរឿងបង្កើតដោយប្រកាសនេះឡើយ ។

ដោកពាមការសេរម្រចពីក្រុមប្រឹក្សាបស់ខ្លួន អភិបាលស្រុកត្រូវលើកសំណើមកអភិបាលខេត្ត ដើម្បីស្ថិស្ថិ មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សរមចក្ខុងការបង្កើត ប្រការរំសាយ ប្រការកែសម្រួលការិយាល័យខាងលើនេះ ។

ផ្លូវការ ៣០

ធម្មូលធម្មូលដែលបានរៀបចំឡើង និងការបង្កើតប្រព័ន្ធដោយជ្រើនលំរបស់ប្រធាន ការិយាល័យ

ផ្លូវការ ៣០..-

ការិយាល័យនឹមួយៗ ត្រូវស្ថិតព្រមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយជ្រើនលំរបស់ប្រធាន ការិយាល័យ ។

ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនោយរួម ការដោយជ្រើនលំរបស់នាយករដ្ឋបាលសាធារណ៍ ។

នាយករដ្ឋបាលសាធារណ៍ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនោយរួម ការដោយជ្រើនលំរបស់អភិបាល អភិបាល និង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ។

ផ្លូវការ ៣១..-

ដោកពាមគោលការណ៍ផ្លូចមានដែងក្នុងអនុក្រុករោលខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពី ត្រូវការ ការកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឥណទាន:អភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា ឥណទាន:អភិបាលក្រុង និង ក្រុមប្រឹក្សា ឥណទាន:អភិបាលស្រុក និងគោលការណ៍នាមួយដែលបានដែងក្នុងប្រកាសនេះ នាយករដ្ឋបាលសាធារណ៍ ដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដោសនាចិការ ត្រូវដើរការ សម្របសម្រួលការិយាល័យនានាសាធារណ៍ ។

ក្នុងការរៀបចំកំណត់អំពីនិតិវិធីរៀងរាល់ និតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការប្រើប្រាស់សំរាប់ ជីវិកាសម្រាប់ការិយាល័យទាំងអស់ សាលាស្ថុក ព្រមទាំងការរៀបចំកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ប្រជាធិបតេយ្យ និងមន្ត្រី បុគ្គលិក ទាំងអស់នៃសាលាស្ថុក ដើម្បីជាក់ដូចនៅណាមេះអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាស្ថុកពិនិត្យ សរម្យម។

និតិវិធីរៀងរាល់ និងនិតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ អភិបាលស្ថុក ។

ណាមេះអភិបាលស្ថុកត្រូវដើរកនាំនាយករៀងរាល់ ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍មួយដាប់អំពីការអនុវត្ត នូវនិតិវិធីរៀងរាល់ និតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងាររៀងរាល់កំណត់នេះ ដើម្បីរាយការណ៍ដូចនៃក្រុមប្រឹក្សាស្ថុកសំខ្លួន ។

ផ្លាស់ប្តូរ ៣២.-

ត្រប់កិច្ចការទាំងអស់ស្ថិតិក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រៀងរាល់ស្ថុកនិមួយ។ ណាមេះអភិបាលស្ថុកត្រូវដើរកនាំនាយក រៀងរាល់ក្នុងការប្រគល់កិច្ចការងារការងាររបស់ស្ថុក ដើម្បីស្ថិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងកំណត់របៀបដែល ដោយដើរកនាំនាយកតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លិខិតបច្ចេកទេសកតិយុត្តិជាជារមាន និតិវិធីរៀងរាល់ និងនិតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រួចរាល់និងមក នាយករៀងរាល់ ដើម្បីជាក់ដូចនៃអភិបាលនៃទទួលបន្ទុកលើការងារ បុរិស់យើមិមួយ។ និងផ្តល់រៀបចំ មុនដាក់ដូចនៃ អភិបាលស្ថុកពិនិត្យ សរម្យម ស្របតាមបែបចំ និតិវិធី និងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

ប្រធានការិយាល័យទាំងអស់ ត្រូវធានាថាតែងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យនិមួយ។ ដើម្បីអនុវត្តការងារ ទំនួរការងារ និងដើរកនាំនាយកតាមនិតិវិធីរៀងរាល់ និងលក្ខខណ្ឌការងាររៀងរាល់កំណត់ ។

ផ្លាស់ប្តូរ ៣៣.-

នាយករៀងរាល់សាលាស្ថុក ត្រូវកំណត់របបប្រជុំគួរតាត នៅក្នុងការងាររៀងរាល់សាលាស្ថុក ប្រធាន និងប្រធានការិយាល័យទាំងអស់សាលាស្ថុក ដើម្បីពិនិត្យអំពីលទ្ធផលការងារ ការពិនិត្យប្រជុំ បុរាណប្រជាយមណាន ដើម្បីលើកទិន្នន័យ វិធានការ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដែលជាកំណត់តាមប្រព័ន្ធឌីជីថាមពីរ និងដោះស្រាយ ។

រាយការប្រជុំនិមួយ។ ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំ និងត្រូវធ្វើសេចក្តីការការណ៍អំពីការប្រជុំនេះដូចនៃក្រុមប្រឹក្សា និងតាមអភិបាលស្ថុក ។

ចិត្តអនុវត្ត

អនុវត្តស្ថិក្សា

ផ្លាស់ប្តូរ ៣៤.-

ប្រាក់បំណុលចុះមុខងារនាយកទីចាត់ការ នាយករុងទីចាត់ការ ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាភ្លេត្ត ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យនៃសាលាភ្លេត្ត ស្ថុក ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រាទោរោង នៃអនុក្រុមព្រៃលខ ២១៦ អនក្រ.បក ធម៌ថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៥ ស្ថិតិក្រុមទី ការកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ណាមេះអភិបាលខ្លេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលស្ថុក ។

ក្រសករ ៣៥..

នៅពេលមិនទាន់មានលក្ខណិក៖ដោយទៅកសប្រជាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យោងតាមការសរើមចរបស់ក្រមប្រើក្រារខ្ពស់ អភិបាលខេត្តត្រូវលើកសំណើនឹងតាំងមន្ទីរក្នុងមុខតំណែងជាជាយកិច្ចការ នាយករងិច្ចិាត់ការ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាធារណៈខេត្ត ជូនដួងមន្ទីរក្នុងមហាផ្ទៃពិនិត្យ សរើមតាមគោលការណ៍ និងនិត្តិវិធីកំណត់ ។ ចំពោះសំណើនឹងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យនៃសាធារណក្នុង សរើមតាមគោលការណ៍ និងនិត្តិវិធីកំណត់ ។

បាននូវសក្ខីរបស់មន្ទីរដាក់ ដែលមានអបនិស្សីយសប្រជាប់តាំងមុខតំណែងខាងលើនេះ ត្រូវកំណត់ជូនខាងក្រោម :

- នាយកិច្ចិាត់ការ មានបាននូវសក្ខីចាប់ពីនាយក្រមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ទីរក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- នាយករងិច្ចិាត់ការ មានបាននូវសក្ខីចាប់ពីក្រមការដើមខ្សោយ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ទីរក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ប្រធានការិយាល័យនៃសាធារណខេត្ត មានបាននូវសក្ខីចាប់ពីក្រមការដើមខ្សោយ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ទីរក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាធារណខេត្ត មានបាននូវសក្ខីចាប់ពីក្រមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ទីរក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ប្រធានការិយាល័យនៃសាធារណក្នុង សុក្រ មានបាននូវសក្ខីចាប់ពីក្រមការ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ទីរក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អនុប្រធានការិយាល័យនៃសាធារណក្នុង សុក្រ មានបាននូវសក្ខីចាប់ពីនាយកិច្ចិាត់ការរដ្ឋបាល នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ទីរក្រមការក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ក្រសករ ៣៦..

ក្នុងការធ្វើសមារាណកម្មមន្ទីរ បុគ្គលិកនៃសាធារណខេត្ត សាធារណក្នុងបច្ចុប្បន្ន ទៅក្នុងរដ្ឋនាសម័យនឹង នៃក្របាសនេះ ក្រមប្រើក្រា តណារោងអភិបាលខេត្ត ក្រមប្រើក្រា តណារោងអភិបាលក្នុង និងក្រមប្រើក្រា តណារោងក្រសួងក្រុងអនុវត្តតាមមាត្រាអេង១៩៦ នៃអនុក្រិត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ឬ៖ថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីក្នុងនាទី ការកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងារបស់ក្រមប្រើក្រា តណារោងអភិបាលខេត្ត ក្រមប្រើក្រា តណារោងអភិបាលក្នុង និងក្រមប្រើក្រា តណារោងក្រសួងក្រុងអនុវត្តតាមក្រសករ ៣៥ ។

ឯកទីនឹង

អនុសារធម្មតាប្រជាធិបតេយ្យ

ក្រសករ ៣៧..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងម្នាក់យកដែលមានខ្លួនយើងប្រកាសនេះ ត្រូវទូកដានិភាគណ៍ ។

ព្រះរាជ នគ. -

ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្ថុក និង
អង្គភាពនានាទំណើន់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០០៨



អត្ថលេខានេះ :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋបាលជាជាតិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ក្រុមប្រឹក្សា ស្ថាបន
- ខ្លួនការលំយេសម្បូចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដួចប្រការណ៍
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលបរិវត្តិ