ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខៈ ១៨៥ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
មុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦ ស្ដីពីការប្រគល់មុខងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការអប់រំបឋមសិក្សា និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធឱ្យទៅដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្ដីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្ដីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅថ្នាក់ក្រុង។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច ទំនាក់ទំនងការងារ និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៣.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះរដ្ឋបាលក្រុងទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២

មុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ៤.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវបំពេញមុខងារតាមការកំណត់នៃច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមុខងារដែលបានផ្ទេរពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

មុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងវិស័យនីមួយៗត្រូវបានប្រគល់ និងប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងដូចមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ លើកលែងតែមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារបស់រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងមានចែងក្នុងជំពូកទី៧នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្រៅពីមុខងារដែលបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១ និងវាក្យខ័ណ្ឌទី២នៃមាត្រានេះ រដ្ឋបាលក្រុងបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាតាមការកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ឬតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៥.-

មុខងារផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលក្រុងរួមមានមុខងារជាកាតព្វកិច្ច និងមុខងារជាជម្រើស។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចនានាដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី ស្តង់ដាសេវា និងធនធានដែលបានផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ព្រមទាំងអាចប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ខ្លួន ឬធនធានដែលគៀរគរបានពីប្រភពស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត ដើម្បីអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចទាំងនោះឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

គោលការណ៍ នីតិវិធី និងស្តង់ដាសេវាសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចត្រូវរៀបចំ និងកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យនីមួយៗ។

មាត្រា ៦.-

រដ្ឋបាលក្រុងមានស្វ័យភាពក្នុងការសម្រេចជ្រើសរើស ឬមិនជ្រើសរើសយកមុខងារជាជម្រើសណាមួយមកអនុវត្ត ផ្អែកតាមតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសក្នុងកម្រិតអតិបរមានៃលទ្ធភាព និងធនធានឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ខ្លួន និងធនធានដែលរដ្ឋបាលក្រុងគៀរគរបានពីប្រភពស្របច្បាប់។

រដ្ឋបាលក្រុងមានសិទ្ធិសម្រេចអំពីរបៀបគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលក្រុងសម្រេចក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសដែលមិនធ្លាប់បានគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តពីមុនមកដោយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលក្រុងមានសិទ្ធិសម្រេច ឬស្នើសុំមកក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់អំពីបទដ្ឋាន នីតិវិធី និងធនធានសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារទាំងនោះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នអាចផ្តល់ការណែនាំ ការគាំទ្រ និងឬធនធានទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស។

មាត្រា ៧.-

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារនានារបស់ខ្លួន ដើម្បីបន្តផ្ទេរមុខងារសមស្របទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៨.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទី ភារកិច្ចដឹកនាំ ណែនាំ តម្រង់ទិស សម្របសម្រួល គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា និងអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី៣

ការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារនៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

ផ្នែកទី១

ការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ៩.-

រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗត្រូវមានការិយាល័យ និងអង្គភាពមួយចំនួនជាចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល
- ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

មាត្រា ១០.-

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលក្រុងមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ១១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប និងមានអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនចំនួនពីរ(០២)រូបជាជំនួយការ។

ការតែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងត្រូវអនុវត្ត

តាមលក្ខខណ្ឌនានាដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន។

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខាងលើនេះត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់បុគ្គលិកជាស្ត្រី។

មាត្រា ១២.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកសមស្របតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ ប្រជាសាស្ត្រ ទំហំការងារ និងធនធានរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកជាស្ត្រីសមស្រប ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ និងផ្អែកតាមគោលនយោបាយជាតិស្តីពីសមភាពយេនឌ័រ ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់ជនពិការ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈសហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ក្រោមការដឹកនាំសម្របសម្រួលរបស់ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ១៣.-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការដឹកនាំសម្របសម្រួលពី គ.ជ.អ.ប ត្រូវធានាថាបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗ ដោយមានការលើកទឹកចិត្តទាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈកម្រិតមុខតំណែង និងលាភការផ្សេងៗទៀតដល់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវស្ថិតនៅក្នុងអង្គណាមួយស្របតាមមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលមានកំណត់នៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗ។

មាត្រា ១៤.-

រដ្ឋបាលក្រុងអាចស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាផ្អែកតាមទំហំការងារ សក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ច និងឬតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាត្រូវផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបង្កើតបន្ថែមមិនត្រូវមានមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបានបង្កើតតាមមាត្រា៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីមានការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពបន្ថែមដោយបំបែកចេញពីការិយាល័យ និងឬអង្គភាពណាមួយ មុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពបង្កើតថ្មីនេះត្រូវផ្ទេរចេញពីការិយាល័យ និងអង្គភាពដើម។

ផ្នែកទី២

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ១៥.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការងារអគ្រានុកូលដ្ឋាន
- ការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាត្រា ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ផ្អែកតាមគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងាររបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ១៦.-

អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ការផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ១៧.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារ

គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតតាមការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ១៨.-

ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ក្នុងក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារស្ថិតិប្រជាជន
- ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងលើការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល និងគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការណែនាំ និងការជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុងតាមការកំណត់
- ការគ្រប់គ្រង និងការស្វែងរកការគាំទ្រការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ១៩.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

- ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២០.-

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារលេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា និងការទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការបិទផ្សាយ និងការផ្សព្វផ្សាយនូវសេចក្ដីសម្រេច និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២១.-

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការអប់រំកុមារតូច
- ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការអប់រំកាយ និងកីឡា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២២.-

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅឋាន

- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៣.-

ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង លើការងារនីតិកម្ម និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែង លើការងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្រុះសម្រួល និងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាលក្រុងស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង តាមគោលការណ៍កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៤.-

ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវ បំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និង សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ការគ្រប់គ្រងផ្សែង សម្លេង ក្លិន និងការបំពុលបរិយាកាស
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការដាំ ការគ្រប់គ្រង និងការថែទាំដើមឈើ និងសួនច្បារសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងភ្លើងបំភ្លឺទីសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈ
- ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៥.-

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង លើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែង លើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ការងាររ៉ែ និងថាមពល
- ការងារទេសចរណ៍
- ការងារធនធានទឹក
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ការងារពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ការងារប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៦.-

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង លើការងារសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាង ក្រោម៖

- ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ការងារសុខាភិបាល
- ការងារកិច្ចការនារី
- ការងារធម្មការ និងសាសនា
- ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងារវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារគ្រោះមហន្តរាយ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៧.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលនានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល និងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការប្រមូល និងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីកំណត់

- ការផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការទុកដាក់ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

មាត្រា ២៨.-

មុខងាររង ឬសកម្មភាពជាក់លាក់នៃមុខងារនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលក្រុងពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានតាមវិស័យនានាមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ផ្នែកទី៣

របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

មាត្រា ២៩.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវបំពេញមុខងារស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារជាក់លាក់សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដោយផ្អែកតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ និងគោលការណ៍ណែនាំជាធរមាន។

បុគ្គលិកម្នាក់ៗនៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រសួងមហាផ្ទៃដោយសហការជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអាចផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមអំពីការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារខាងលើនេះ។

មាត្រា ៣០.-

រដ្ឋបាលក្រុងអាចរៀបចំឱ្យមានភ្នាក់ងារតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗសម្រាប់ទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ ឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួនតាមស្ថានភាពនៃក្រុងនីមួយៗ។

ការរៀបចំភ្នាក់ងារទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ ឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ឬមួយចំនួនត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៣១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៍កំណត់ ព្រមទាំងត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើការងារដែលបានអនុវត្ត កំណត់បញ្ហាប្រឈមនានាដែលត្រូវដោះស្រាយ និងកំណត់ទិសដៅដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត។

មាត្រា ៣២.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវធានាថាបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ និងអង្គភាពរបស់ខ្លួនមកបំពេញការងារជាទៀងទាត់ អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចតាមលក្ខខណ្ឌការងារ គោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដែលបានកំណត់។

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំការចុះវត្តមានបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ និងកំណត់អំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៣៣.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងការងាររដ្ឋបាលស្របតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

មាត្រា ៣៤.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងារលម្អិតសម្រាប់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍នានាដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អនុក្រឹត្យនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ជំពូកទី៤

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

មាត្រា ៣៥.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុងដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបំពេញមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារ និងបែបបទ នីតិវិធីស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី៥

ទំនាក់ទំនងការងារ

ផ្នែកទី១

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព

មាត្រា ៣៦.-

ក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានតួនាទីរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងស្តង់ដាសេវាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានតម្រង់ទិសដល់រដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការអនុវត្តមុខងារតាមវិស័យនីមួយៗ។

ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗទទួលខុសត្រូវចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភាអំពីវិស័យដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពស្របតាមគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសផ្អែកតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ក្រុង

នីមួយៗ ដើម្បីចូលរួមសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅនៃវិស័យនីមួយៗ។

មាត្រា ៣៧.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារួមមានៈ

- ក្រសួង ស្ថាប័នមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការចាំបាច់
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ធ្វើអធិការកិច្ច និងធ្វើសវនកម្មលើការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុងពាក់ព័ន្ធតែនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៣៨.-

ក្រសួង ស្ថាប័ននានាត្រូវសហការសម្របសម្រួលជាមួយ គ.ជ.អ.ប. និងក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនានានៃអនុក្រឹត្យនេះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ និងកិច្ចការដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៣៩.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង គ.ជ.អ.ប.ត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី២
ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត

មាត្រា ៤០.-

ក្នុងនាមជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ រដ្ឋបាលក្រុង និងរដ្ឋបាលខេត្តមានស្វ័យភាព និងមានប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចដោយឡែកៗពីគ្នា លើកលែងតែកិច្ចការមួយចំនួនដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះដោយត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរដ្ឋបាលខេត្ត។

មាត្រា ៤១.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្តរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្តល់អនុលោមភាពទៅលើកិច្ចការជាក់លាក់មួយចំនួនរបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលក្រុង តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង និងតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវដឹកនាំ ណែនាំ សម្របសម្រួលដល់គណៈអភិបាលក្រុងដើម្បីធានារក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពច្បាប់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុងនីមួយៗ
- រដ្ឋបាលខេត្តអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលខេត្តដើម្បីបូកសរុប និងរាយការណ៍ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៤២.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលខេត្តជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី៣

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង

មាត្រា ៤៣.-

រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៤៤.-

រដ្ឋបាលក្រុងមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយធានានូវសិទ្ធិអំណាចរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់ដីកា និងសេចក្ដីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការផ្ទេរប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីផ្ដល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលក្រុងមានតួនាទីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- រដ្ឋបាលសង្កាត់មានតួនាទីធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- គណៈអភិបាលក្រុងត្រូវធ្វើការដឹកនាំ និងណែនាំដល់ចៅសង្កាត់ក្នុងក្រុង ដើម្បីធានារក្សាសន្តិសុខ សណ្ដាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៤៥.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលក្រុង ជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី៤

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត

មាត្រា ៤៦.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុងអាចធ្វើការសម្របសម្រួល ការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចសហការរួមគ្នាជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការអនុវត្តមុខងារ គម្រោង កម្មវិធីនានា និងការដោះស្រាយតម្រូវការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាតាមរយៈការរៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងរួមគ្នា ឬការដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្ដីសម្រេចរួមគ្នា
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចធ្វើទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតក្នុងការចែករំលែកពីគ្នាទៅវិញទៅមកនូវព័ត៌មាន ចំណេះដឹង ជំនាញ និងមេរៀនបទពិសោធន៍នានា
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

មាត្រា ៤៧.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកទី៥

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល

មាត្រា ៤៨.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុងអាចធ្វើការសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការ គម្រោង ឬកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឡើងនូវភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីរួមគ្នាលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រដ្ឋបាលក្រុងអាចផ្តល់ការគាំទ្រដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានទៅតាមលទ្ធភាពធនធានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- រដ្ឋបាលក្រុងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការផ្តួចផ្តើមលើកឡើងនូវតម្រូវការ និងសំណើសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងដាក់ចេញនូវដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយ
- រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានា ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

ជំពូកទី៦

គណនេយ្យភាព

ផ្នែកទី១

គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ

មាត្រា ៤៩.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

មាត្រា ៥០.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាល

ក្រុងត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការ មធ្យោបាយ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។

ផ្នែកទី២
គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន

មាត្រា ៥១.-

រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥២.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងរាល់សកម្មភាព ឬទង្វើរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវអនុលោមទៅតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវារបស់ថ្នាក់ជាតិ។

សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំ ឬធ្វើអន្តរាគមន៍ក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងកែតម្រូវ ឬលុបចោលនូវសេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងមិនស្របច្បាប់នោះ។

មាត្រា ៥៣.-

អភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលទទួលបានការធ្វើប្រតិភូកម្មពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន។

ផ្នែកទី៣
គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៥៤.-

អភិបាល និងគណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីការអនុវត្តដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

មាត្រា ៥៥.-

គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥៦.-

នាយករដ្ឋបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥៧.-

ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល។

មាត្រា ៥៨.-

បុគ្គលិកទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម។

ជំពូកទី៧

បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែកសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង

មាត្រា ៥៩.-

មុខងារក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច ការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធត្រូវបានផ្ទេរតាមរយៈការប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង
- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំមធ្យមសិក្សា ការអភិវឌ្ឍយុវជន និងការងារអប់រំកាយ និងកីឡាត្រូវផ្ទេរតាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង

មុខងាររង និងសកម្មភាពនៃមុខងារដែលត្រូវបានប្រគល់ និងធ្វើប្រតិភូកម្មតាមខ្លឹមសារនៃមាត្រានេះមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦០.-

រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងមានការិយាល័យ និងអង្គភាពដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងត្រូវមានអង្គភាពបន្ថែមដូចខាងក្រោម៖

- គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ
- គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលមាននៅថ្នាក់ក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង។

មាត្រា ៦១.-

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបងមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦២.-

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈត្រូវដឹកនាំដោយនាយកមួយ(០១)រូប និងមាននាយករងយ៉ាងច្រើនចំនួនបី(០៣)រូបជាជំនួយការ។

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនាយក នាយករងនៃគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងនាយក នាយករងនៃគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈត្រូវអនុវត្តតាមតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

មាត្រា ៦៣.-

មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយគណៈគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ ដែលត្រូវតែងតាំង និងផ្លាស់ប្តូរតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទជាធរមាន។

មាត្រា ៦៤.-

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈមានតួនាទីគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតបឋមសិក្សា និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងថែទាំសៀវភៅសិក្សាគោល
- គ្រប់គ្រងសំណង់អគារ សាងសង់ និងជួសជុលថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងសិស្សសាលាបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្រងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីគាំទ្រការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា
- អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំដោយសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលក្រុង។

មាត្រា ៦៥.-

គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈមានតួនាទីគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និងផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សា

- គ្រប់គ្រងសំណង់អគារ សាងសង់ និងជួសជុលថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងសិស្សមត្តេយ្យសិក្សា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីគាំទ្រការអប់រំកុមារតូច
- អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំដោយសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលក្រុង។

មាត្រា ៦៦.-

ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងគោលការណ៍នានាដែលកំណត់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈមានស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងការរៀន និងការបង្រៀន ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពបុគ្គលិកអប់រំ និងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល។

មាត្រា ៦៧.-

ការបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៦៨.-

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវដឹកនាំសម្របសម្រួលលើការសិក្សា និងការវាយតម្លៃទៅលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំដែលបានប្រគល់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការសម្រេចប្រគល់មុខងារទាំងនេះទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តដទៃទៀត។

ជំពូកទី៨

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦៩.-

ចាប់ពីថ្ងៃដែលអនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមានរហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ រដ្ឋបាលក្រុង និងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់ក្រុងត្រូវបន្តអនុវត្តតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនាពេលបច្ចុប្បន្ន។

មាត្រា ៧០.-

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការរៀបចំនូវកិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ បុគ្គលិក ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ការផ្សព្វផ្សាយ ការបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចការចាំបាច់ផ្សេងទៀត ដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងអាចចាប់ផ្តើមអនុវត្តនូវមុខងារ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០តទៅ។

Ar

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ដោយកំណត់អំពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាក់លាក់ និងក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ ដើម្បីរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចការចាំបាច់នានាដូចបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

មាត្រា ៧១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលមាននៅថ្នាក់ក្រុងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្ទេរការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានៅថ្នាក់ក្រុងមកជាការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ផ្ទេរការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់នៅថ្នាក់ក្រុងមកជាការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យព័ត៌មាននៃក្រសួងព័ត៌មានត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យផែនការស្ថិតិនៃក្រសួងផែនការត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្គាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង
- មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូននៃក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន និងការិយាល័យបរិស្ថាននៃក្រសួងបរិស្ថានត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ការិយាល័យកសិកម្មនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ការិយាល័យឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្មនៃក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ការិយាល័យរ៉ែ និងថាមពលនៃក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ការិយាល័យទេសចរណ៍នៃក្រសួងទេសចរណ៍ ការិយាល័យធនធានទឹកនិងឧតុនិយមនៃក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម និងការិយាល័យប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទានៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ការិយាល័យការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការិយាល័យកិច្ចការនារីនៃក្រសួងកិច្ចការនារី ការិយាល័យវប្បធម៌

និងវិចិត្រសិល្បៈនៃក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ និងការិយាល័យធម្មការនិងសាសនានៃក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គមរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។

មាត្រា ៧២.-

ការិយាល័យ អង្គភាពនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុងបច្ចុប្បន្នត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុងតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង/ឬការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និង/ឬការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សានៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ក្រុងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន និង/ឬការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និង/ឬការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម និង/ឬការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាននិងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់នៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការិយាល័យរៀបចំសោភ័ណ្ឌភាព និងគ្រប់គ្រងកាកសំណល់នៃរដ្ឋបាលក្រុងបាត់ដំបងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុងបាត់ដំបង។

មាត្រា ៧៣.-

បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារលិខិតស្នាមនានានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាដែលត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីនៃរដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវផ្ទេរមកក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យ ឬអង្គភាពថ្មីដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៧១ និងមាត្រា៧២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការផ្ទេរជាក់ស្តែងនូវបុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិ និងឯកសារលិខិតស្នាមនានាដូចបានកំណត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

មាត្រា ៧៤.-

បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរមកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលក្រុងត្រូវ៖

- ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន
- បន្តស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលសាមីខ្លួនបានតាំងស៊ប់មុនពេលផ្ទេរមករដ្ឋបាលក្រុង រហូតដល់មានការរៀបចំឡើងវិញស្របតាមមាត្រា១៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- មានក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗមិនទាបជាងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលបុគ្គលិកទាំងនោះធ្លាប់បានទទួលមុនពេលផ្ទេរឡើយ។

មាត្រា ៧៥.-

ការផ្ទេរបុគ្គលិកក្នុងដំណាក់កាលនៃការធ្វើសមាហរណកម្មការិយាល័យជំនាញនានាទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជននិងកីឡា និងការិយាល័យរៀចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់និងភូមិបាលដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងបច្ចុប្បន្នត្រូវបន្តតែងតាំងជាប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យទាំងពីរនេះ។ ក្នុងករណីដែលការិយាល័យណាមួយពុំទាន់មានប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យ ការសម្រេចតែងតាំងប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យនោះត្រូវផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម និងការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាននិងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ត្រូវបានតែងតាំងដោយជ្រើសរើសបេក្ខភាពចេញពីចំណោមប្រធានការិយាល័យជំនាញនានា និងឬប្រធានការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលក្រុងដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងបច្ចុប្បន្នដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យទាំងនេះ។ ប្រធានការិយាល័យជំនាញទាំងឡាយណាដែលពុំត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានការិយាល័យក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីត្រូវតែងតាំងជាអនុប្រធានការិយាល័យចង្កោមវិស័យនោះ។ អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញទាំងអស់នៃការិយាល័យដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មត្រូវតែងតាំងជាអនុប្រធានការិយាល័យចង្កោមវិស័យនោះ
- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលក្រុងបច្ចុប្បន្នត្រូវបន្តរក្សាមុខតំណែងជាប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់នៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវជ្រើសរើសចេញពីប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់បច្ចុប្បន្ន និងការិយាល័យផែនការស្ថិតិនៃក្រសួងផែនការ

- ការរៀបចំមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យផ្សេងទៀតក្រៅពីការិយាល័យ និងអង្គភាពដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចត្រទាំង៤ខាងលើនៃមាត្រានេះត្រូវជ្រើសរើសចេញពីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យនានាដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មបញ្ចូលមកក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី។ ការរៀបចំមុខតំណែងទាំងនេះត្រូវផ្អែកលើសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងារ
- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានផ្ទេរពីការិយាល័យជំនាញនានាត្រូវរៀបចំបញ្ចូលទៅក្នុងការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន
- ក្នុងករណីមុខងារនៃវិស័យណាមួយដែលបានផ្ទេរមក ហើយពុំមានបុគ្គលិកត្រូវបានផ្ទេរមកជាមួយ រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវលើមុខងារនោះ។ ក្នុងករណីនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យជំនាញត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្ទាន់ដល់មន្ត្រីទាំងនោះ។

មាត្រា ៧៦.-

គ.ជ.អ.ប. ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវសម្រេចអំពីការរៀបចំផ្ទេរបុគ្គលិក និងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងដំណាក់កាលសមាហរណកម្មនេះ។

ក្រោយពេលធ្វើសមាហរណកម្ម ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនានានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុងត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាធរមាន។

គ.ជ.អ.ប. អាចបង្កើតក្រុមការងារអន្តរក្រសួងមួយដែលមានសមាសភាពមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីជួយដល់ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការរៀបចំកិច្ចការទាំងនេះ។

មាត្រា ៧៧.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គ.ជ.អ.ប. ត្រូវកំណត់ទំហំធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ ដើម្បីផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារនានាដូចបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីខែមករា ឆ្នាំ២០២០តទៅ។

ជំពូកទី៩

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៧៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៧៩.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ធ្នូ ៦ កើត ខែ បឋមសិរៈ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៧៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១÷ បញ្ជីមុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង

ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ១៨៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៧ ខែ [illegible] ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

មុខងារ	មុខងាររង/សកម្មភាព
I. **មុខងារដែលត្រូវបានប្រគល់**	
ក. វិស័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល	
១. ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម	១. ការរៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីថ្នាក់ក្រុង ផែនការប្រើប្រាស់ដីថ្នាក់ក្រុង និងប្លង់លម្អិតនគរូបនីយកម្មនៃតំបន់ណាមួយនៅក្នុងក្រុង។
២. ការងារភូមិបាល	១. ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនវត្ថុដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី ២. កិច្ចការពារដីសាធារណៈ និងដីឯកជនរបស់រដ្ឋ ដោយចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ការបំពាន ឬការចូលទន្ទ្រានកាន់កាប់ដីរដ្ឋ។
៣.ការងារសំណង់	១. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល រុះរើ ឬបើកការដ្ឋាន និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់ ចំពោះបណ្តាសំណង់លំនៅឋានដែលមានផ្ទៃក្រឡាកម្រាលសំណង់សរុបមិនលើសពី៥០០ ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកម្ពស់មិនលើសពី ៤ ជាន់ រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី (Eo E1 E2 E3) ២. លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ជួសជុល ឬរុះរើ របងដែលមានកម្ពស់មិនលើសពី៣ម៉ែត្រគិតពីកម្រិតកម្ពស់ដីនៅជើងរបង ៣. ការបន្តសុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ រុះរើ ជួសជុល លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន និងវិញ្ញាបនបត្រប្រើប្រាស់សំណង់ សម្រាប់សំណង់មានផ្ទៃក្រឡាមិនលើសពី៥០០ ម៉ែត្រក្រឡា និងមានកម្ពស់មិនលើសពី៤ ជាន់ រួមទាំងជាន់ផ្ទាល់ដី (Eo E1 E2 E3) ៤. លិខិតផ្អាកការសាងសង់ចំពោះរាល់សកម្មភាពសាងសង់ដែលមិនគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
៤.ការងារលំនៅឋាន	១. ការពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើផែនការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់មូលដ្ឋាន ២. ការបង្ការ និងទប់ស្កាត់សំណង់បណ្តោះអាសន្នលើដីរបស់រដ្ឋដែលត្រូវបានទន្ទ្រានកាន់កាប់ដោយខុសច្បាប់នៅក្នុងក្រុង។

ខ. វិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	
១. ការអភិវឌ្ឍផ្លូវជនបទ	១. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវជនបទ ស្ពាន លូ។
២. ការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត	១. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ។
៣. ការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់សេវាអនាម័យជនបទ	១. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំបង្គន់អនាម័យសាធារណៈ ២. ការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការលើកកម្ពស់អនាម័យជនបទ ៣. ការឧបត្ថម្ភធនលើការសាងសង់បង្គន់គ្រួសារក្រីក្រ។
៤. ការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍	១. ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍។
គ. វិស័យធនធានទឹក	
១. ការងារធារាសាស្ត្រ	១. ការគ្រប់គ្រង ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រឡាយជើងក្អែប ២. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច ៣. ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍កសិករអ្នកប្រើប្រាស់ទឹកក្នុងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច។
២. ការងារគ្រប់គ្រងដីចំណីទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ប្រឡាយ ទំនប់ទឹក	១. ការគ្រប់គ្រង ការការពារដីចំណីទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ប្រឡាយ ទំនប់ទឹក។
៣. ការងារគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បូមទឹក	១. ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បូមទឹកស្រោចស្រព។

ឃ. វិស័យបរិស្ថាន និងធនធានធម្មជាតិ	
១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ ការពារធម្មជាតិ	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ – រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ – ចាត់វិធានការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្កាត់ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ សកម្មភាពធ្វើឱ្យខូចឬប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន និងភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ – ត្រួតពិនិត្យរាល់ការនាំចេញ ការនាំចូលនូវប្រភេទសត្វ រុក្ខជាតិ គ្រាប់រុក្ខជាតិ និងសំណាកក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ – ប្រមូល និងផ្តល់ទិន្នន័យទាក់ទងនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងរបៀងអភិរក្សជីវៈចម្រុះសម្រាប់រៀបចំផែនទីប្រើប្រាស់ដីធ្លី – ចូលរួមកំណត់ព្រំប្រទល់ បោះបង្គោលព្រំ ថែទាំបង្គោលព្រំ កំណត់បែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង និងរៀបចំអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រក្រុង – ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ពីសក្តានុពល និងស្នើសុំបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មី – កៀរគរធនធាន និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការការពារ ការអភិរក្ស និងការស្តារជីវៈចម្រុះ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានធម្មជាតិ។
២. ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ	២. ការបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងការគាំទ្រសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ – សិក្សាសក្តានុពលដើម្បីរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ផ្តល់គោលការណ៍អនុញ្ញាត និងទទួលស្គាល់លើការបង្កើតសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងតំបន់ប្រើប្រាស់ដោយចីរភាព និងតំបន់សហគមន៍ដែលទទួលបានការឯកភាពពីក្រសួងបរិស្ថាន ព្រមទាំងសម្របសម្រួលរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងលក្ខន្តិកៈសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ – គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ – គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ – សិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ

	– ការពារ និងអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ – ពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ – ជំរុញ និងបង្កើនការចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ – ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ – ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ – សហការជំរុញឱ្យមានការគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់សហគមន៍មូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ – សហការសិក្សា និងរៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ សម្របសម្រួលបោះបង្គោលព្រំដីនៃគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ។
៣. ការងារគាំពារបរិស្ថាន	១. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់ ២. ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។
៤. ការងារផ្សព្វផ្សាយ	១. ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងការបង្កើនចំណេះដឹងបរិស្ថាន – ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងបរិស្ថានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា – សម្របសម្រួល និងចលនាអនុវត្តសកម្មភាពមេត្រីភាពបរិស្ថាននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា អង្គភាព និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដូចជាសាលាមេត្រីបរិស្ថាន អារាមមេត្រីបរិស្ថាន ឃុំសង្កាត់មេត្រីបរិស្ថាន មន្ទីរពេទ្យមេត្រីបរិស្ថាន – សម្របសម្រួល និងដឹកនាំការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថាននានា ។

៥. ការងារអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព	១. ការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព – បញ្ជ្រាបភាពធន់នឹងអាកាសធាតុ – បញ្ជ្រាបការងារអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុងនិរន្តរភាព និងទស្សនទានការអភិវឌ្ឍបៃតងទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការទីប្រជុំជន – ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុងនិរន្តរភាព និងការអភិវឌ្ឍបៃតង និងចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងទីក្រុងស្អាត និងទីក្រុងនិរន្តរភាព – ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាព – បញ្ជ្រាបការយល់ដឹង និងពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ដើម្បីជានាមុខងារ សេវាកម្ម និងតម្លៃជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី។
ខ. វិស័យរ៉ែ និងថាមពល	
១. ការងារធនធានរ៉ែ	១. ការផ្តល់ និងការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែសម្រាប់សេវាកម្មជីកអាចម៍ដី-រណ្តៅដីចល័តដែលមានក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០,៥ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០៣ម៉ែត្រ ឬប្រតិបត្តិការបកយកអាចម៍ដីក្រឡាផ្ទៃមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៅមិនលើសពី០១ម៉ែត្រ ២. ការចុះបញ្ជីទីតាំងដេប៉ូពាណិជ្ជកម្មផលិតផលរ៉ែខ្សាច់ គ្រួស និងថ្មសំណង់។
២.ការងារថាមពល	១. ការគ្រប់គ្រង និងការអនុញ្ញាតការតម្លើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់។
៣. ការងារប្រេងកាត	១. ការគ្រប់គ្រង និងអនុញ្ញាតអាជីកម្មលក់ឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងកំប៉ុង ឬក្នុងធុងដែលមានចំណុះចាប់ពី៤៥ គីឡូក្រាមចុះក្រោម ២. ការគ្រប់គ្រង និងអនុញ្ញាតអាជីវកម្មលក់ និងប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន។
ច. វិស័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	
១. ការងារកសិកម្ម	១. ការងារផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្ម(ស្រូវ ដំណាំ បន្លែ)

	– ផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដាំដុះដំណាំដែលបានរៀបចំ និងទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ជាតិ – សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការរៀបចំក្រុម និងសហគមន៍កសិកម្ម។
	២. ការអនុវត្តការងារក្សេត្រសាស្ត្រ និងការគ្រប់គ្រងដីសម្រាប់ការដាំដុះ – ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិដីដាំដុះដំណាំគ្រប់ប្រភេទ – វាយតម្លៃផ្ទៃដីដាំដុះដែលប៉ះពាល់ និងខូចខាតដោយគ្រោះធម្មជាតិ – តាមដាន អង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហានៃការបំផ្លាញរបស់សមាសភាពចង្រៃលើដំណាំ។
	៣. ការអនុវត្តការងារដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម – ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិផ្ទៃដីដាំដុះដំណាំកសិ-ឧស្សាហកម្ម។
២. ការងារសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ	១. ការអនុវត្តការងារសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ – តាមដានសុខភាពសត្វ ដើម្បីកំណត់វិធានការអន្តរាគមន៍ ការពារ ទប់ស្កាត់ និងជួយសង្គ្រោះពេលមានគ្រោះធម្មជាតិ – តាមដាន និងជំរុញសកម្មភាពផលិតកម្មសត្វ និងបសុព្យាបាល – ប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិសត្វ ស្ថិតិកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ ដេប៉ូលក់ចំណីសត្វ បសុឱសថ សត្តឃាតដ្ឋាន និងភ្នាក់ងារសុខភាពសត្វភូមិ និងអង្កេតទិន្នន័យស្ថិតិសត្វគ្រប់ប្រភេទ – ផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាលចំណីសត្វ ឡជីវឧស្ម័នដល់អ្នកចិញ្ចឹមសត្វ – តាមដានការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ ចំណីសត្វ បសុឱសថ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វតាមសត្តឃាតដ្ឋាន ទីកន្លែងកែច្នៃផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ និងកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ – គ្រប់គ្រងគ្លីនីកសត្វ – គ្រប់គ្រងព័ត៌មានជំងឺសត្វ និងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពបឋម។

៣. ការងារព្រៃឈើ	១. ការអនុវត្តការងារព្រៃឈើ – អប់រំផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា ការពារ និងការអភិវឌ្ឍធនធានព្រៃឈើ – បង្កើត គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រសហគមន៍ព្រៃឈើ – គ្រប់គ្រងលើការប្រកបរបរចម្ការពនេចរមានលក្ខណៈប្រពៃណីរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋានលើដីកម្មសិទ្ធិសមូហភាពរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលបានចុះបញ្ជិកា – បង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសព្រៃឈើ។
៤. ការងារជលផល	១. ការអនុវត្តការងារជលផល – បង្ការ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសជលផល – អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍធនធានជលផលប្រកបដោយនិរន្តរភាព – បង្កើត គាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងសហគមន៍ជលផល។
៥. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១. ផ្នែកកសិកម្ម – គ្រប់គ្រង និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មលក់ដុំ រាយសម្ភារកសិកម្ម។ ២. ផ្នែកអនាម័យសត្វ – គ្រប់គ្រង និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ។ ៣. ផ្នែកទឹកសាប – ធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងស៊ងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ

	– ធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្តោរក្នុងស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១,០០០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្តោរក្នុងស៊ងមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្តោរក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ១៥ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១៥០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មចិញ្ចឹមត្រីរ៉ស់ ត្រីឆ្តោរពី ៥,០០០ក្បាល ដល់១០,០០០ក្បាល។ ៤. ផ្នែកសមុទ្រ – ធ្វើវារីវប្បកម្មក្នុងបែមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ២០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់៥០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មស្រែបង្គា ឬស្រះមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មវារីរុក្ខជាតិគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ – ធ្វើវារីវប្បកម្មវារីសត្វគ្រប់ប្រភេទមានផ្ទៃក្រឡាលើសពី ៣,៥០០ម៉ែត្រការ៉េ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ។
ឆ. វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	
១. ការងារផ្លូវថ្នល់	១. ការគ្រប់គ្រងដីចំណីផ្លូវជាតិ និងផ្លូវខេត្តដែលស្ថិតនៅក្នុងទីប្រជុំជន ២. ការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែទាំផ្លូវក្រុង និងផ្លូវទីប្រជុំជននានាក្នុងក្រុង។
២. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១. ការគ្រប់គ្រង ការចុះបញ្ជី និងការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានជួសជុល កែច្នៃ ដំឡើងទោចក្រយានយន្ត ២. ការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដរចម្លង ៣. សេវាកម្មម៉ូតូ (ចុះបញ្ជី ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាផ្លាកលេខ) ៤. សេវាកម្មត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត (ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយានយន្ត ចុះបញ្ជីរ៉ឺម៉ក ទោចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា និងតតិយតាបណ្ណសម្គាល់ត្រីចក្រយានយន្ត ប្តូរ ទុតិយតា តតិយតាផ្លាកលេខត្រីចក្រយានយន្ត និងរ៉ឺម៉កទោចក្រយានយន្ត) ៥. ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយានយន្ត និងទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក (ប្រគល់ ទុតិយតា និង តតិយតាវិញ្ញាបនបត្រត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស)។

ង. វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	
១. ការងារផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត	១. ការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតតាមទុយោ (បន្តពីមានអាជ្ញាប័ណ្ណពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម)។
២. ការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១. ការគ្រប់គ្រង និងការចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម សហគ្រាសធុនតូចដែលគ្មានហានិភ័យ និងមានទុនវិនិយោគសមមូល៨០លានរៀលចុះក្រោម (ការបង្កើតឬការចុះបញ្ជី ការចេញវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការ ការបន្ថែមមុខផលិតផលថ្មី ការពង្រីកផលិតកម្ម ការប្តូរទីតាំងសិប្បកម្ម ការប្តូរម្ចាស់សិប្បកម្ម(ការផ្ទេរសិទ្ធិ) ការប្តូរឈ្មោះសិប្បកម្ម និងការស្នើសុំលិខិតទុតិយតា) ២. សេវាកម្មបើកកន្លែងជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិក លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូ។
ឈ. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	
១. ការងារអាជីវកម្ម សេវាកម្ម និងពាណិជ្ជកម្ម	១. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ២. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោហធាតុត្បូងថ្មមានតម្លៃជាគ្រឿងអលង្ការគ្រប់ប្រភេទ។
២. ការងារបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ	១. ការត្រួតពិនិត្យលើការបិទស្លាកថ្លៃលើមុខទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ និងការស្រង់សន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញចាំបាច់ប្រចាំជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ។
៣. ការងារទីផ្សារ	១. ការស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ផលិតផលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
ញ. វិស័យទេសចរណ៍	
១. ការគ្រប់គ្រងតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រមនីយដ្ឋានទេសចរណ៍	១. ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍ ។
២. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១. ផ្ទះសំណាក់ចំណុះត្រឹម០៨បន្ទប់ចុះក្រោម ២. បន្ទប់ជួល

	៣. ផ្ទះមានបន្ទប់ជួល ៤. អាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (លើកលែងតែមានលក្ខណៈស្តង់ដា ឬគ្រប់គ្រងដោយជនបរទេស) ៥. អាហារដ្ឋាន និងភោជនីយដ្ឋានក្នុងក្រុងចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (រួមមានតូបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ និងហាងលក់សាច់អាំងធម្មតា) ៦. មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍រួមមាន រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ ឬរ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍ ៧. ខារ៉ាអូខេចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម ៨. ម៉ាស្សាសុខភាពចំណុះពី០៥គ្រែ ឬ០៥កៅអីចុះក្រោម ៩. ស្នូកឃ័រចាប់ពី០៥តុចុះក្រោម។
ង. វិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	
១. ការងារកុមារកំព្រា និងកុមារងាយរងគ្រោះ	១. ការគ្រប់គ្រងករណីកុមារកំព្រា និងងាយរងគ្រោះ – គ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ – គ្រប់គ្រង ស្វែងរក និងប៉ាន់ប្រមាណគ្រួសារងាយរងគ្រោះ – គ្រប់គ្រង តាមដាន និងបិទករណីកុមាររងគ្រោះដែលបានសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍ – ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ។
២. ការងារជនរងគ្រោះ និងជនងាយរងគ្រោះ	១. ការគ្រប់គ្រង និងការកំណត់អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ – ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនងាយរងគ្រោះដោយគ្រោះមហន្តរាយ ជនក្រីក្រ និងគ្រួសារនៅសហគមន៍

	– ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនអនាថា – គ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានជនផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍ – គ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះក្រីក្រ និងកុមារក្រោម២ឆ្នាំស្ថិតនៅគ្រួសារក្រីក្រ។
៣. ការងារជនពិការ	១. ការគ្រប់គ្រងជនពិការ និងការផ្តល់ព័ត៌មានសេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម – គ្រប់គ្រង និងចងក្រងទិន្នន័យជនពិការក្រីក្រ ជនពិការភាពទូទៅ ស្ត្រីពិការ កុមារពិការ និងកីឡាករជនពិការ – គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មសម្រាប់ជនមានពិការភាព – គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានការស្នើសុំផ្តល់សេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្មដល់ជនពិការ។
៤. ការងារបេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន និងបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម	១. ការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណលើមុខសញ្ញាបេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន និងបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិវត្តជន (និវត្តជនចាស់ ថ្មី ផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ទទួលមរណភាព ឬនិវត្តជនត្រូវបានលុបឈ្មោះ) – គ្រប់គ្រងស្ថិតិ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពអតីតយុទ្ធជនគ្រប់ប្រភេទ និងគ្រួសារ – គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំផ្ទេរលំនៅដ្ឋានរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ – គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជនដែលទទួលមរណភាព – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ – គ្រប់គ្រងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬអ្នកនៅក្នុងបន្ទុករបស់សពនិវត្តជន និងសពជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មានប្រពន្ធ កូន – គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលផុតសុពលភាពទទួលរបបសន្តិសុខសង្គម – គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំលុបឈ្មោះអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលមិនបានបើកប្រាក់របបសន្តិសុខសង្គមរបស់ខ្លួនដោយគ្មានមូលហេតុ – គ្រប់គ្រង និងស្នើសុំបញ្ចូល ឬលុបអ្នកក្នុងបន្ទុកអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដើម្បីបានទទួលរបបឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ

	– គ្រប់គ្រង និងទទួលសំណើអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលបានបោះបង់របបសន្តិសុខសង្គម – សហការជាមួយសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជាក្នុងការបញ្ចូល ឬលុបអតីតយុទ្ធជនពីសមាជិកសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជា – គ្រប់គ្រងព័ត៌មានអតីតយុទ្ធជនសម្រាប់ទទួលសេវាសុខភាព ឬសេវានានាពីរដ្ឋ – សហការជាមួយធនាគារដៃគូក្នុងការគ្រប់គ្រង បើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម។
៥. ការងារអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ	១. ការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្តសញ្ញាណអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ – ប្រមូលទិន្នន័យពីស្ថានភាពជីវភាព និងតម្រូវការរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ – ផ្តល់សេវាឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារជនពលីមរណៈ – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារដែលទទួលផ្ទះ។
៦. ការងារមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទា	១. ការគ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់ – គ្រប់គ្រង តាមដានអនីតិជនដែលបានស្តារនីតិសម្បទាដោយសារញៀនគ្រឿងញៀនក្រោយសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍។
៧. ការងារសមាគម មនុស្សវ័យចាស់	១. ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមនុស្សវ័យចាស់ក្នុងសហគមន៍ – គ្រប់គ្រង និងស្រង់ទិន្នន័យ សមាជិក សមាជិកាសមាគមមនុស្សវ័យចាស់ – ផ្សព្វផ្សាយលក្ខន្តិកៈសមាគមមនុស្សវ័យចាស់ – តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ថវិកាវិភាគទានរបស់សមាគមមនុស្សវ័យចាស់។
៨. ការងារត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល	១. ការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។

៤. វិស័យកិច្ចការនារី	
១.ការងារស្ត្រី និងកុមារ	១. ការសម្របសម្រួល ទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយអំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងកុមារ និងការជួញដូរស្ត្រី និងកុមារ ២. ការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលទិន្នន័យស្ត្រី និងកុមារនៅតាមមូលដ្ឋាន ៣. ការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិស្ត្រី និងកុមារ ដើម្បីលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម និងសមធម៌យេនឌ័រ។
៥. វិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	
១. សេវាការងារ និងទីផ្សារការងារ	១. ផ្សព្វផ្សាយសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ។
២. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១. ការចុះបញ្ជិកាសៀវភៅប្រចាំគ្រឹះស្ថាន(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់) ២. ការចុះបញ្ជិកាសៀវភៅបើកប្រាក់(កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់) ៣. ការចុះបញ្ជិកាសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១២ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៥ឆ្នាំ (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់) ៤. ការចុះបញ្ជិកាសៀវភៅចុះនាមក្មេងអាយុ ១៥ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៨ឆ្នាំ (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់) ៥. ការផ្តល់ទិដ្ឋាការជូនក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង (កម្មករនិយោជិតតិចជាង៨នាក់)។
៣. វិស័យធម្មការ និងសាសនា	
១. ការងារធម្មការ និងសាសនា	១. ការពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការសំណើសុំបួស ២. ការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការអាចារ្យ និងគណៈកម្មការវត្ត ៣. ការសហការថេរសភាសង្ឃដោះស្រាយអធិករណ៍ផ្សេងៗតាមវត្ត ៤. ការលើកកម្ពស់ការងារពុទ្ធសាសនា និងសាសនាផ្សេងៗទៀត ៥. ការសម្របសម្រួលសកម្មភាព និងកម្មវិធីសាសនាផ្សេងៗ ៦. ការទប់ស្កាត់ការរំលោភអង្គាសអាណាធិបតេយ្យ។

ណ. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	
១. ការងារវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ	១. ការការពារ និងអភិរក្សទីទួលបុរាណដែលមានលក្ខណៈជាប្រវត្តិសាស្ត្រក្នុងមូលដ្ឋាន ២. ការថែរក្សាការពារ និងលើកកម្ពស់សម្បត្តិវប្បធម៌ក្នុងមូលដ្ឋាន ៣. ការទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពបំផ្លាញសម្បត្តិវប្បធម៌ សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយភាពយន្តវីដេអូដែលប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ និងប្រពៃណីជាតិ ៤. ការបំផុសប្រជាជន មហាជនក្នុងមូលដ្ឋានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពវប្បធម៌ និងការរៀបចំពិធីបុណ្យប្រពៃណីជាតិ ៥. ការទប់ស្កាត់ជាប្រចាំចំពោះការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការលួច និងការធ្វើចរាចរណ៍ជួញដូរផលិតផលវប្បធម៌ខុសច្បាប់ ៦. ការពង្រឹង និងពង្រីកវប្បធម៌នៅតាមវត្តអារាម។
២. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល	១. កម្មវិធីសម្តែងផ្សេងៗ (ក្រៅផ្លូវការ) – ការប្រគំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ – ការសម្តែងទស្សនីយភាពល្ខោន លក់សំបុត្រ – ការសម្តែងល្ខោនគ្រប់ទម្រង់ – អាជីវកម្មរាំកំសាន្ត លក់សំបុត្រ។ ២. ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វីដេអូ (ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម កំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងកំដរភ្ញៀវ) ៣. អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូ – ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី – អគារលក់ស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី។ ៤. ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម – ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទ ទំហំចាប់ពី៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម – ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster)

	– ផ្ទាំងរូបភាព និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗចាប់ពីទំហំ៤ម៉ែត្រការ៉េចុះក្រោម – បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។ ៥. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ (ផលិតស្លាកសញ្ញា ផ្ទាំងសញ្ញា ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម) ៦. អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសម្លេង (ជួលធុងបាស់ និងឧគ្ឃោសនសព្ទ) ៧. អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ (បណ្ណាគារដែលមានផ្ទៃក្រឡាក្រោម៥០ម៉ែត្រការ៉េ) ៨. អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប – ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍ – ទីតាំងផលិត លក់ចម្លាក់ម្នាងសិលា – ជាងគំនូរ។ ៩. អាជីវកម្មថតរូប (ផ្ទះ ឬអគារផ្តិតរូប ថតរូប ថតវីដេអូ) ១០. អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសម្អាងការ (ហាង)។
គ. វិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍	
១. ការងារប្រៃណីយ៍ និង ទូរគមនាគមន៍	១. ត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍អំពីបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងការធ្វើអាជីវកម្មដោយខុសច្បាប់ ២. តាមដានត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពនៃការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ក្នុងភូមិសាស្ត្រក្រុងដោយមានការសហការជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ៣. រាយការណ៍អំពីកម្រិតគុណភាព និងតំបន់ពុំមានសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ៤. ប្រមូលទិន្នន័យចំនួនបង្គោលអង់តែនទូរស័ព្ទចល័ត វិទ្យុម៉ាយក្រូវ៉េវ ទីតាំងជួសជុល លក់បរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ និងសាលបម្រើអ៊ីនធើណែតកាហ្វេ ៥. ស្រង់ទិន្នន័យចំនួនប្រតិបត្តិករ ឬសាខាប្រៃសណីយ៍ និងប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាអ៊ីនធើណេត

	៦. ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងអង្គភាពសាធារណៈ និងសហគមន៍។
ថ. វិស័យសុខាភិបាល	
១. ការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាល	១. ផ្ដល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្ដូរទីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមុន និងក្រោយសម្រាល ២. ផ្ដល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្ដូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា ៣. ផ្ដល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្ដូរទីតាំងបន្ទប់ថែទាំជំងឺ ៤. ផ្ដល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្ដូរឈ្មោះឱសថការី ឬប្ដូរម្ចាស់ទុននៃឱសថស្ថានរង "ក" ៥. ផ្ដល់លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង "ខ" ៦. ផ្ដល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្ដូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺមាត់ធ្មេញ ៧. ផ្ដល់លិខិតអនុញ្ញាតស្នើសុំបើកថ្មី បន្តសុពលភាព និងប្ដូរទីតាំងបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺទូទៅ ៨. ផ្ដល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនាម័យចំណីអាហារតាមភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក ឬអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ ដែលមានចំណុះត្រឹម៥០នាក់។
ទ. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម រដ្ឋបាល និងអត្រានុកូលដ្ឋាន	
១. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម	១. ការបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើមលើឯកសារនានាដូចខាងក្រោម៖ – វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា – វិញ្ញាបនបត្របណ្ដោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ ឬមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ វិញ្ញាបនបត្របណ្ដោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ឬមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២ – វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម និងប័ណ្ណប៉ាតង់ – លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី – លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១

	– សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា) សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ និងសញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម – ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ – សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ និងបរិញ្ញាបត្ររង – វិញ្ញាបនបត្របណ្ដោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ និងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង – លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា – អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ និងសៀវភៅគ្រួសារ – ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត និងប័ណ្ណបើកបររថយន្ត – ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ – ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ។
២. ការងាររដ្ឋបាល	១. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចម៍ដីកម្មសិទ្ធិឯកជនក្រោម ១០,០០០ម៉ែត្រការ៉េ។
៣. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	១. សេចក្ដីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ២. សេចក្ដីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ ៣. សេចក្ដីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព។
II. មុខងារដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្ម	
ក. វិស័យអប់រំ	
១. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច	១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមត្តេយ្យសិក្សា – ពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់លើការផ្ទេរគ្រូមត្តេយ្យសិក្សាក្នុងខេត្តនិងឆ្លងខេត្ត តម្រូវការគ្រូមត្តេយ្យសិក្សា ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្ដល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកអប់រំ

	– ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការផ្លាស់ប្តូរគ្រូមត្តេយ្យសិក្សានៅក្នុងក្រុង – លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក លំហែមាតុភាព និងការសម្រាកព្យាបាលជំងឺដល់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងបុគ្គលិកអប់រំតាមគោលការណ៍កំណត់ – តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការបង្រៀនរបស់គ្រូមត្តេយ្យសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសាលាមត្តេយ្យសិក្សា – គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា – ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូចនៅតាមសាលារៀន – ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ – ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
	២. ការគ្រប់គ្រងសិស្សមត្តេយ្យសិក្សា – ជំរុញ សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រ និងបូកសរុបការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលសិស្សចូលរៀន ការរៀបចំស្រង់ស្ថិតិសិស្ស ការរៀបចំផែនទីខ្នងផ្ទះ និងការតាមដានវត្តមានសិស្ស – ណែនាំលើការរៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម – រៀបចំ បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សជាប់ ធ្លាក់ សិស្សបោះបង់ សិស្សក្រីក្រ សិស្សជួបការលំបាក សិស្សពិការភាព និងសិស្សឆ្លងភូមិសិក្សាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច។
	៣. ការរៀបចំផែនការ – ពិនិត្យ និងឯកភាពលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន (៥ឆ្នាំ) និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ រួចបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ។

	៤. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិការបស់សាលារៀន – ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀន – ពិនិត្យ បូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀន – ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់សាលារៀនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
	៥. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា – រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលាមត្តេយ្យសិក្សា – ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលសាលារៀន – លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំ ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀន – សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា។
	៦. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ – លើកសំណើសុំពង្រីកសាលា/ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សា – ជំរុញ សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ – រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ។
	៧. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន – ជំរុញ សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និង ការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជនកម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ – ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលើការអនុវត្ត ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់របស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន

	– រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន។
	៨. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា (សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុងដែលមានជនជាតិដើមភាគតិច) – សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីពហុភាសា និងស្វែងរកគ្រូបង្រៀនសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច – សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នាកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា – តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីពហុភាសា និងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា។
	៩. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ – ប្រមូល និងបូកសរុបសំណើសុំស្បៀងសម្រាប់កម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន – ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន – កៀរគរអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភតាមសាលារៀន។
	១០. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលា – សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន – ប្រមូលទិន្នន័យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន – កៀរគរការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលារៀន។
	១១. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំមាតា បិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ – សម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំមាតា បិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍។
២. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សា	១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា – ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្ទេរបុគ្គលិកបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តនិងឆ្លងខេត្ត តម្រូវការគ្រូបឋមសិក្សា ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកអប់រំ – ពិនិត្យសម្រេចលើការផ្លាស់ប្តូរគ្រូបឋមសិក្សានៅក្នុងក្រុង

	– លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចមុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា – ពិនិត្យ សម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់ ដល់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងបុគ្គលិកអប់រំ – គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា – ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំបឋមសិក្សានៅតាមសាលារៀន – ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី១ – ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
	២. ការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា – ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើតម្រូវការគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា និងសំណើសុំក្របខ័ណ្ឌគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា – រៀបចំ និងសម្រេចលើការជ្រើសរើស និងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់ – រៀបចំ តាមដាន គាំទ្រ និងបំប៉នគ្រូបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា។
	៣. ការគ្រប់គ្រងសិស្ស – ជំរុញ សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រ និងបូកសរុបការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលកុមារចូលរៀន ការរៀបចំស្រង់ស្ថិតិសិស្ស ការរៀបចំផែនទីខ្នងផ្ទះ និងការតាមដានវត្តមានសិស្ស – ណែនាំលើការរៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម – រៀបចំ បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សជាប់មធ្យមភាគ ធ្លាក់មធ្យមភាគ សិស្សបោះបង់ការសិក្សា សិស្សក្រីក្រ សិស្សជួបការលំបាក សិស្សមានពិការភាព និងសិស្សឆ្លងភូមិសិក្សាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច។

	៤. ការរៀបចំផែនការ – ពិនិត្យ និងឯកភាពលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន(០៥ឆ្នាំ) និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ រួចបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀននីមួយៗ។
	៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិការបស់សាលារៀន – ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់សាលារៀន – ពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលារៀន – ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌសាលារៀនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
	៦. ការផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សាគោល – ប្រមូល បូកសរុប និងបញ្ជូនតម្រូវការសៀវភៅសិក្សាគោលរបស់សាលារៀនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – សម្របសម្រួលបែងចែកសៀវភៅសិក្សាគោលទៅសាលារៀន – ពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំសៀវភៅសិក្សាគោលតាមសាលារៀន។
	៧. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា – រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលារៀនបឋមសិក្សា – ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលសាលារៀន – លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំ ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀន – សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានានៃការអប់រំបឋមសិក្សា។
	៨. ការគ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន

	– ជំរុញ គាំទ្រ និងពិនិត្យ សម្រេចលើការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន – តាមដាន និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន។
	៩. ការគ្រប់គ្រងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍកម្រងសាលារៀន – ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត និងលុបកម្រងសាលារៀន – ដឹកនាំការរៀបចំ និងបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានកម្រង – តាមដាន និងគាំទ្រលើការអនុវត្តតួនាទីរបស់គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍកម្រងសាលារៀន – ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាក្នុងកម្រងសាលារៀន – រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យការប្រឡងប្រណាំង រវាងកម្រង និងកម្រង និងរវាងសាលារៀន និងសាលារៀន។
	១០. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ – ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណសាលាបឋមសិក្សាឯកជន – ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលើការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងកិច្ចដំណើរការរបស់សាលាបឋមសិក្សាឯកជន។
	១១. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី – ជំរុញ សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សាលារៀនក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី – គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រក្រុមបំប៉ន និងពិនិត្យតាមដានថ្នាក់ក្រុង។
	១២. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពហុភាសា (សម្រាប់ក្រុងដែលមានជនជាតិដើមភាគតិច) – សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីពហុភាសា និងការស្វែងរកគ្រូបង្រៀនសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច – តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីពហុភាសា។
	១៣. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា – សម្របសម្រួលជាមួយសាលារៀន ដើម្បីប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិសិស្ស ឬកុមារឱ្យចូលរៀន និងការរៀបចំថ្នាក់

	សម្រាប់សិស្ស – តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា។
	១៤. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន – ប្រមូល និងបូកសរុបសំណើសុំស្បៀងសម្រាប់កម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន – ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន – កៀរគរអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីគាំទ្រកម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន។
	១៥. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំពិសេស – សម្របសម្រួល និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំពិសេស – ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីកម្មវិធីអប់រំពិសេស។
	១៦. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ – កំណត់អត្តសញ្ញាណសិស្សក្រីក្រ និងលើកសំណើសុំអាហារូបករណ៍ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ – ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ។
	១៧. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ – សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំសុខភាព អនាម័យ និងសុវត្ថិភាព – ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីកម្មវិធីអប់រំសុខភាព អនាម័យ និងសុវត្ថិភាព។
៣. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំ ក្រៅប្រព័ន្ធ	១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក – ជ្រើសរើស និងចាត់តាំងគ្រូបង្គោល (គ្រូបង្គោល០១នាក់ក្នុងមួយសង្កាត់ ជាគ្រូក្របខ័ណ្ឌដែលជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌគ្រូបឋមសិក្សា ឬគ្រូអនុវិទ្យាល័យ) – សម្របសម្រួល និងជំរុញលើការងារអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ។

	២. ការជ្រើសរើស និងការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា – លើកសំណើអំពីតម្រូវការគ្រូជាប់កិច្ចសន្យាជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – រៀបចំ និងសម្រេចលើការជ្រើសរើស និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាគ្រូជាប់កិច្ចសន្យា (អក្ខរកម្ម កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ និងគ្រូមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ គ្រូកម្មវិធីសមមូលបឋម) – ធ្វើសំណើប្រើប្រាស់គ្រូជាប់កិច្ចសន្យា ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវស្វ័យប្រកាស ប្រវត្តិរូបគ្រូកិច្ចសន្យា លេខគណនីធនាគារ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់ – រៀបចំ តាមដាន គាំទ្រ និងបំប៉នដល់គ្រូជាប់កិច្ចសន្យា។
	៣. ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម – បូកសរុបស្ថិតិអនក្ខរជន និងសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សាបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ជំរុញ សម្របសម្រួល ណែនាំ គាំទ្រ និងបូកសរុបការងារពាក់ព័ន្ធការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលសិស្សចូលរៀនកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – រៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់ស្របតាមនិយាម – ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ៖ កម្មវិធីអក្ខរកម្ម កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ និងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល – ពិនិត្យ និងបូកសរុបបញ្ជីវត្តមាន លទ្ធផលធ្វើតេស្ត លទ្ធផលប្រឡង និងរៀបចំរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធតាមគោលការណ៍កំណត់។
	៤. ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព – រៀបចំ និង/ឬពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ (៥ឆ្នាំ) រួចបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រថវិកា និងបច្ចេកទេស – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ។

	៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – ជំរុញ សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការរៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ – ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងកៀរគរមូលនិធិសម្រាប់ដំណើរការកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – រៀបចំសម្របសម្រួលបង្កើត និងគាំទ្រមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍។
	៦. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ មុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១ឆ្នាំ – ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌច្បាប់។
	៧. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា – រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ – ប្រមូល និងបូកសរុបបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុលមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ – លើកសំណើសាងសង់ និងជួសជុលធំសម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ – សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា។
	៨. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ – សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ និងស្វែងរកគ្រូបង្រៀន – តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ – ពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍កម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ។

	៩. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម – សម្របសម្រួល តាមដាន និងគាំទ្រការបង្កើតបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន។
	១០. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា – សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា – តាមដាន បូកសរុប និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា។
	១១. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល – សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល – តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល។
	១២. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ – ប្រមូលទិន្នន័យ សម្របសម្រួល និងបង្កើតថ្នាក់ចូលរៀនឡើងវិញនៅតាមសាលាបឋមសិក្សា និងធ្វើសមាហរណកម្មសិស្សដែលរៀនចប់ដោយជោគជ័យចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំចំណេះទូទៅ – តាមដាន និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញនៅតាមសាលាបឋមសិក្សា។
៤. ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ	១. ការងាររដ្ឋបាល – ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយដល់សាលារៀន – ណែនាំសាលារៀនក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ ចូល វត្តមានបុគ្គលិក និងសៀវភៅរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត – ផ្តល់យោបល់ និងគាំទ្រការរៀបចំការងារបរិស្ថាន ប្លង់សាលារៀន ការងារអនាម័យនៅតាមសាលារៀន – គ្រប់គ្រងស្ថិតិគ្រូ និងសិស្សតាមសាលាមធ្យមសិក្សា – ជំរុញការប្រឡងប្រណាំងសាលារៀនស្អាត នាយកល្អ គ្រូបង្រៀនល្អ – រៀបចំលិខិតចាត់តាំង និងត្រួតពិនិត្យលើការចាត់តាំងគ្រូចេញថ្មី គ្រូផ្ទេរចូលទៅបម្រើការងារនៅសាលារៀនផ្អែក

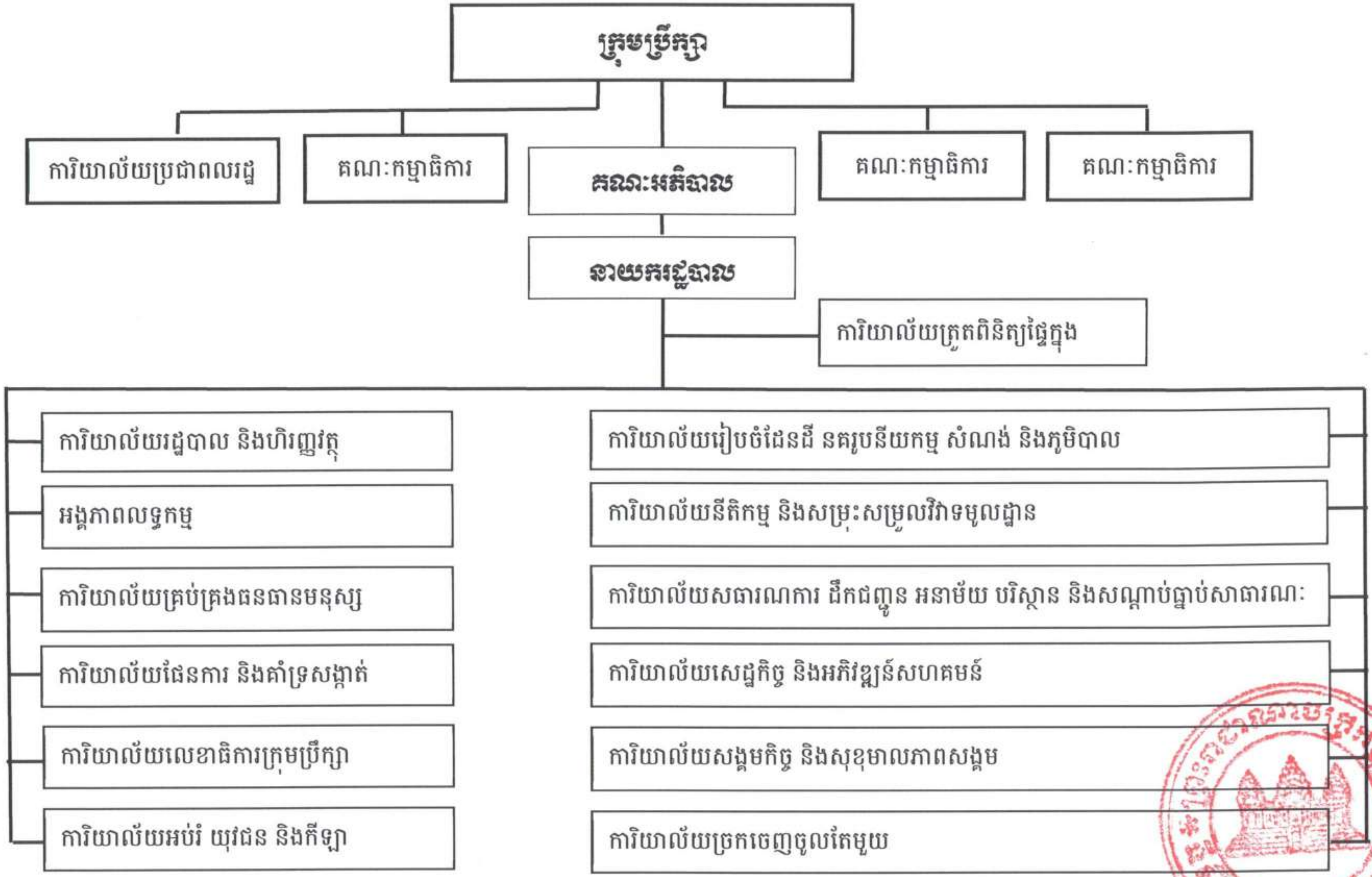
	តាមលិខិតឧទ្ទេសនាមរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន – បូកសរុបរបាយការណ៍នៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សាតាមគោលការណ៍កំណត់ – ត្រួតពិនិត្យមើលការងារប្រឡងឆមាស – សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សាលាមធ្យមសិក្សា។
	២. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក – លើកសំណើតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា – ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀត គ្រូល្អ នាយកល្អ មកមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យ និងបញ្ជូនសំណើលំហែមាតុភាព ចូលនិវត្តន៍ ឈប់ពីការងារ ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងបម្រើការងារ សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ទំនេរគ្មានបៀវត្ស គ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបម្រើការងារ មរណភាព សុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកក្រោម៧ថ្ងៃ – ប្រមូលបូកសរុបតម្រូវការគ្រូ និងធ្វើសំណើមកមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យសំណើ និងផ្តល់យោបល់លើការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំមធ្យមសិក្សា – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកមធ្យមសិក្សា និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពបុគ្គលិកទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន – ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើតារាងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ។
	៣.ការងារផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – ណែនាំសាលារៀនធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការថវិកា

	- ពិនិត្យ និងបូកសរុបផែនការប្រតិបត្តិរបស់សាលារៀនទូទាំងក្រុងជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ណែនាំអំពីនីតិវិធី ឬគោលការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ថវិកា(មាតិកាចំណាយ កិច្ចបញ្ជិកា នីតិវិធីទូទាត់...) - ពិនិត្យតាមដានការប្រើប្រាស់ថវិកាដំណើរការសាលារៀន - ប្រមូល និងធ្វើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មតាមគោលការណ៍កំណត់ - បែងចែក និងប្រជុំផ្សព្វផ្សាយតារាងថវិកាតាមជំហាននីមួយៗផ្អែកលើតារាងថវិការបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - រៀបចំសំណើសុំប្រាក់អាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - បូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយរបស់សាលារៀនជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌសាលារៀនជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៥. ការអភិវឌ្ឍយុវជន	១. ការអភិវឌ្ឍយុវជន - 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

	– ជំរុញសាលារៀនឱ្យបង្កើតក្លឹបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា – ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៦. ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា	១. ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា – ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សា និងការងារកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា – រៀបចំ និងអនុវត្តការហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាជនតាមសហគមន៍ – ជំរុញ សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំសម្ភារ ជួសជុលទីលានកីឡាតាមសាលារៀន និងសហគមន៍ – ជំរុញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រភេទយ៉ាងតិចក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍ – ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអំពីគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា – ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិទីលានកីឡា ក្លឹបកីឡា មន្ត្រីជំនាញ កីឡាករ កីឡាការិនី មហាជនហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាព កីឡាពាក់កណ្ដាលអាជីព និងកីឡាអាជីព – ជំរុញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡានៅតាមសាលារៀន ថ្នាក់ក្រុង និងចូលរួមប្រកួតថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ – ប្រមូលតម្រូវការគ្រូអប់រំកាយ និងគ្រូកីឡាជំនាញ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – កៀរគរស្វែងរកមូលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា – តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលារៀន និងសហគមន៍តាមគោលការណ៍កំណត់ – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ក្លឹបហាត់ប្រាណ និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣÷ ឧបនិស្ស័យ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមតាមមុខតំណែងនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

មុខតំណែង	ក្រុមខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ	លក្ខណៈសម្បត្តិស័ក្តិសម
នាយករងរដ្ឋបាលក្រុង	ឋានន្តរស័ក្តិទី២ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	– មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ "ក" – មានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ – មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ – មានសាមគ្គីភាពល្អ និងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ – មានសុខភាពល្អ។
ប្រធានការិយាល័យ	ឋានន្តរស័ក្តិទី២ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	– មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ "ក" – មានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ – មានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់ការិយាល័យដែលត្រូវស្នើតែងតាំង – មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ – មានសាមគ្គីភាពល្អ និងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ – មានសុខភាពល្អ។

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម	ឋានន្តរស័ក្តិទី២ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	– មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ឬមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០៣ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ "ក" – មានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុ – មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ – ធ្លាប់បានឆ្លងកាត់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ – មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ – មានសាមគ្គីភាពល្អ និងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ – មានសុខភាពល្អ។
អនុប្រធានការិយាល័យ ឬ អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម	ឋានន្តរស័ក្តិទី៣ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ	– មានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ ឬមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច០២ឆ្នាំ បើបេក្ខជនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ "ក" – មានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពក្នុងការងារអនុវត្តការងារ – មានគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការអនុវត្តការងារ – មានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងាររបស់ការិយាល័យ ឬអង្គភាពដែលត្រូវស្នើតែងតាំង – មានសីលធម៌ គុណធម៌ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ – មានសាមគ្គីភាពល្អ និងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ – មានសុខភាពល្អ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ បញ្ជីមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលប្រគល់ និងធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង

ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ១៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្ដីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

មុខងារ	មុខងាររង/សកម្មភាព
I. **មុខងារដែលប្រគល់**	
១. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូច	១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ – អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
	២. ការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា – អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
	៣. ការគ្រប់គ្រងសិស្ស – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកុមារអាយុ០៣ឆ្នាំដល់ក្រោម០៦ឆ្នាំ – រៀបចំផែនទីសិក្សាសម្រាប់ការអប់រំកុមារតូច – រៀបចំសិស្សទៅតាមនិយាម និងតាមកម្រិតអាយុ – ពិនិត្យសុខភាព និងអនាម័យស្របតាមស្តង់ដាអប្បបរមាផ្នែកសុខភាពសិក្សា – តាមដាន និងទំនាក់ទំនងជាមួយឪពុកម្តាយ អ្នកអាណាព្យាបាលកុមារ – តាមដានលទ្ធផលការអភិវឌ្ឍកុមារតូច
	៤. ការរៀបចំផែនការ – ដាក់បញ្ចូលផែនការអប់រំកុមារតូចទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

	– រៀបចំផែនការផ្តែកលើលទ្ធផលស្តីពីការគាំពារ និងអភិវឌ្ឍកុមារតូច
	៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – លើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែង – លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ – គ្រប់គ្រងកិច្ចបញ្ជិការគណនេយ្យ – រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន – រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌគោលសម្រាប់រយៈពេល៥ឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង – រៀបចំបញ្ជីតាមដានសម្ភារ បរិក្ខារក្នុងអង្គភាពឱ្យបានចំនួន២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ – រៀបចំតារាងតាមដានការកើនឡើង ថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ – រៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាសម្ភារតាមនីតិវិធីឃ្លាំង – លើកគម្រោងតម្រូវការសម្ភារប្រចាំឆ្នាំ
	៦. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់ អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា – ធ្វើផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ – ធ្វើផែនការកែតម្រូវប្រចាំឆ្នាំ – ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងបញ្ជូនមកតាមមុខសញ្ញាពាក់ព័ន្ធ
	៧. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់បើក បន្តសុពលភាព ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន កម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ – អនុលោមសេចក្តីណែនាំលេខ១៩ អយក.សសន ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

	៨. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ – ស្រង់ទិន្នន័យកុមារពីអាយុ០៣ឆ្នាំដល់ក្រោម០៦ឆ្នាំ(រកកុមារដែលបានចូលរៀន និងកុមារដែលមិនបានចូលរៀននៅតាមភូមិ) – សាងសង់អគារ ជួសជុលអគារតាមស្តង់ដា – រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រចាំឆ្នាំ – រៀបចំ និងគាំទ្រដំណើរការគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលា និងក្រុមផ្សេងៗប្រចាំសាលា – រៀបចំទីធ្លា និងល្បែងក្រៅថ្នាក់តាមស្តង់ដា – រៀបចំប្រជុំថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ឱ្យបានទៀងទាត់តាមការកំណត់ – ផលិតសម្ភារឧបទេសតាមកម្មវិធីប្រចាំខែ – ទំនាក់ទំនង និងជំរុញឪពុកម្តាយកុមារដែលមានកូនដល់អាយុចូលរៀន ដើម្បីឱ្យបញ្ជូនកូនមកសាលារៀន និងរៀនឱ្យបានទៀងទាត់ និងឧបត្ថម្ភគាំទ្រសាលាតាមលទ្ធភាព – ការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់គ្រូបង្រៀន – រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាព និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ តាមការកំណត់
	៩. កម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាឯកជន – ធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍ន៍សាលារៀនប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មត្តេយ្យសិក្សា – គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សមត្តេយ្យសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ – ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនដែលមានសមត្ថភាពគរុកោសល្យសមស្របដោយមិនមានការរើសអើង – ជ្រើសរើសសិស្សឱ្យចូលរៀនតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងគោលការណ៍របស់សាលារៀន – ធានាដំណើរការបង្រៀននិងរៀនឱ្យប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព

	– គោរព និងអនុវត្តសារាចរ សេចក្ដីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ធានាសណ្ដាប់ធ្នាប់សង្គម និងសុវត្ថិភាពផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តចំពោះសិស្ស – ចុះពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តរបស់សាលារៀន – ធ្វើរបាយការណ៍ស្ដីពីវឌ្ឍនភាពជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
	១០. កម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និងកម្មវិធីពហុភាសា – ស្រង់ទិន្នន័យកុមារពិការស្រាលៗ និងកុមារជនជាតិដើមភាគតិច – កំណត់ជ្រើសរើសកុមារ និងជ្រើសរើសសាលា/ថ្នាក់ដើម្បីអនុវត្ត – ផលិតសម្ភារឧបទេសតម្រូវទៅតាមកុមារពិការ កុមារជនជាតិដើមភាគតិច – ចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់គ្រូបង្រៀន – រៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីវឌ្ឍន៍ភាពតាមការកំណត់
	១១. កម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ – ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីកៀរគរធនធាន – កំណត់ចំនួនកុមារដែលត្រូវទទួលអាហារូបត្ថម្ភ – ជំរុញសហគមន៍ និងឪពុកម្ដាយកុមារឱ្យចូលរួមដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ ចូលរួមជាថវិកា សម្ភារនិងចំណាយពេលជួយចម្អិនអាហារ – ទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរពេទ្យបង្អែក/មណ្ឌលសុខភាព ដើម្បីស្វែងយល់ពីក្បួនធ្វើអាហារូបត្ថម្ភ
	១២. កម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលា – ចងក្រងទិន្នន័យកុមារក្រីក្រតាមសាលា – កំណត់ជ្រើសរើសកុមារក្រីក្រតាមសាលា

	– ទំនាក់ទំនងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធនធាន(អង្គការដៃគូ សប្បុរសជន សហគមន៍ ព្រះសង្ឃ ស្ថាប័ននានា) – កំណត់ពេលវេលាត្រូវផ្តល់ធនធានឱ្យកុមារក្រីក្រ (អាច១ឆ្នាំផ្តល់ឱ្យ១ដង ឬ១ឆ្នាំផ្តល់ឱ្យ២ដង តាមលទ្ធភាពដែលមាន) – រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការជួយកុមារក្រីក្រ
	១៣. កម្មវិធីអប់រំមាតាបិតា ផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ – កំណត់និងជ្រើសរើសសាលាដែលត្រូវអនុវត្ត – រៀបចំចងក្រងក្រុមមាតាបិតានៅតាមសាលា/ថ្នាក់គោលដៅ – រៀបចំការប្រជុំតាមការណែនាំ(១ខែប្រជុំម្តង) – ចុះពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តរបស់មាតាបិតាបង្គោល ប្រធានក្រុមម្តាយ និងមាតាបិតាកុមារ – រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីមាតាបិតាផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍(ការប្រែប្រួល)ផ្តល់ឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធ។
២. ការអប់រំបឋមសិក្សា	១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ – អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
	២. ការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សាជាប់កិច្ចសន្យា – អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
	៣. ការគ្រប់គ្រងសិស្ស – យុទ្ធនាការប្រមូលសិស្សចូលរៀន – រៀបចំស្រង់ស្ថិតិ – ផែនទីខ្នងផ្ទះ (រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព) – រៀបចំសិស្ស និងគ្រូតាមថ្នាក់តាមនិយាម

	– តាមដានវត្តមានសិស្ស
	៤. ការរៀបចំផែនការ – រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន – បែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីអប់រំ – បញ្ចូលផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង – បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់ – លើកគម្រោងថវិកាទៅតាមតម្រូវការផែនការអភិវឌ្ឍន៍
	៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – រៀបចំតារាងតម្លាភាព – រៀបចំបញ្ជីតាមដានថវិកា – បែងចែកថវិកាតាមខ្ទង់គណនី – រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ – រៀបចំបញ្ជី និងជម្រះបញ្ជីសារពើភណ្ឌតាមឆ្នាំ – បិទស្លាកលើសម្ភារតាមប្រភពថវិកា – រៀបចំបញ្ជីទទួល និងបែងចែកសម្ភារ
	៦. ការផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សាគោល – លើកតម្រូវការសៀវភៅសិក្សាតាមឆ្នាំសិក្សា – ស្នើសុំថវិកាសម្រាប់ទិញសៀវភៅសិក្សា – បែងចែកដល់សិស្ស គ្រូតាមតម្រូវការ

	– រៀបចំស្ថិតិគ្រប់គ្រង ថែរក្សាសៀវភៅសិក្សា – ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបពាក់ព័ន្ធនឹងសៀវភៅសិក្សា
	៧. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា – រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះសាលារៀនបឋមសិក្សា – រៀបចំបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុល – រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ការសាងសង់ និងជួសជុល – រៀបចំប្លង់សាងសង់ ប្លង់ជួសជុលលម្អិតបច្ចេកទេស បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ប្រតិទិនការងារសាងសង់ និងជួសជុល – រៀបចំប្លង់ទីតាំង (ប្លង់សាងសង់តាមស្តង់ដាររបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា) – រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ និងការជួសជុល – រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម – ធ្វើផែនការកែតម្រូវ – រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដើម្បីផ្ញើទៅអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ
	៨. ការគ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន – ជ្រើសរើសគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន – សម្របសម្រួលការប្រជុំ (៣ដងក្នុង១ឆ្នាំ) – ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន – ប្រមូល និងជំរុញកុមារឱ្យចូលរៀន – តាមដានការរៀនរបស់សិស្ស និងការបង្រៀនរបស់គ្រូ – កៀរគរថវិកាដើម្បីអភិវឌ្ឍសាលារៀន

	– ចូលរួមកសាង ថែទាំ ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន – ចូលរួមទប់ស្កាត់រាល់បាតុភាពមិនប្រក្រតីទាំងក្នុង និងក្រៅសាលា – វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
	៩. គណៈកម្មាការអភិវឌ្ឍន៍កម្រងសាលារៀន – បង្កើត លុបកម្រងសាលារៀន – សម្របសម្រួលយន្តការកម្រងសាលារៀន – សម្របសម្រួលការប្រជុំបច្ចេកទេសក្នុងកម្រងសាលារៀន – សម្របសម្រួលការចែករំលែកធនធាន សម្ភាររវាងកម្រងមួយទៅកម្រងមួយ និងរវាងសាលាមួយទៅសាលាមួយទៀត – ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការ និងក្រុមប្រឹក្សាកម្រងសាលារៀន – តាមដានលទ្ធផលសិក្សាក្នុងកម្រង – ការប្រឡងប្រណាំង រវាងកម្រងនិងកម្រង និងរវាងសាលា និងសាលា
	១០. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះ អាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ សាលាបឋមសិក្សាឯកជនកម្មវិធីសិក្សាជាតិ – អនុលោមសេចក្តីណែនាំលេខ១០ អយក.សណន ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤
	១១. កម្មវិធីពហុភាសា – រៀបចំថ្នាក់រៀនដែលស្ថិតនៅតំបន់ជនជាតិដើមភាគតិច – ប្រមូលសិស្សជនជាតិដើមភាគតិចដែលមានតម្រូវការ – រៀបចំផែនការដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង និងគ្រូ សម្រាប់ការបង្រៀនពហុភាសា – ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ពហុភាសា

	– រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តដំណើរការបង្រៀនពហុភាសា
	១២. កម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា – ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិសិស្ស ឬកុមារលើសអាយុ – រៀបចំថ្នាក់ និងគ្រូសម្រាប់ការបង្រៀនកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សា – ជំរុញការអនុវត្ត និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល
	១៣. កម្មវិធីស្បៀងអាហារតាមសាលារៀន – រៀបចំកន្លែងចម្អិនអាហារ(ផ្ទះបាយតាមសាលារៀន) និងចុងភៅដោយកៀរគរធនធានពីសហគមន៍ – រៀបចំតារាងបញ្ជីឈ្មោះសិស្សតាមវេន ដែលត្រូវទទួលអាហារ – ធ្វើសំណើសុំស្បៀងដើម្បីប្រើប្រាស់ទៅតាមត្រីមាស ដែលផ្អែកលើចំនួនសិស្សដែលបានប៉ាន់ស្មាន – រៀបចំទុកដាក់ស្បៀងអាហារឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបច្ចេកទេស – បែងចែកស្បៀង និងចម្អិនអាហារឱ្យសិស្សហូប – កៀរគរធនធានពីសហគមន៍ដើម្បីឧបត្ថម្ភចុងភៅ – រៀបចំរបាយការណ៍
	១៤. កម្មវិធីអប់រំពិសេស – កំណត់អត្តសញ្ញាណសិស្សពិការ – សម្របសម្រួល និងផ្តល់នូវការគាំទ្រដល់សិស្សពិការ – រៀបចំសិស្សពិការឱ្យចូលរៀនជាមួយសិស្សធម្មតា – អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រូលើការអប់រំបរិយាប័ន្ន
	១៥. កម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ

	– បង្កើតគណៈកម្មការ – ជ្រើសរើសសិស្សអាហាររូបករណ៍(ផ្អែកតាមការណែនាំរបស់ក្រសួង) – រៀបចំផែនការថវិកា និងសំណើសុំអាហាររូបករណ៍ – បែងចែកថវិកាដល់សិស្សអាហាររូបករណ៍ដែលបានជ្រើសរើស – តាមដានការសិក្សារបស់សិស្សដែលទទួលបានអាហាររូបករណ៍ – រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុប។
	១៦. កម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ – សាលារៀនសុវត្ថិភាព បំប៉នក្រុមបំប៉ន និងពិនិត្យតាមដានរដ្ឋបាលក្រុង គ្រូបង្រៀនសហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីការបង្ការគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ គ្រោះថ្នាក់ដោយធម្មជាតិ និងដោយសារគ្រាប់សំណល់ពីសង្គ្រាម ធ្វើរបងព័ទ្ធជុំវិញស្រះទឹក អណ្តូងទឹកនៅក្នុងសាលារៀន – បង្កើតគណៈកម្មការសុខភាពសិក្សាតាមសាលារៀន – ត្រួតពិនិត្យមើលសុខភាពរបស់កុមារមុនចាប់ផ្តើមចូលរៀន (ពិនិត្យសុខភាព និងកាយសម្បទាកុមារថ្នាក់ទី១ នៅពេលចាប់ផ្តើមឆ្នាំសិក្សាដំបូង។ ផ្តល់វ៉ាក់សាំងថ្នាំបង្ការ ផ្តល់វីតាមីន ផ្តល់ថ្នាំទម្លាក់ព្រូនពីរដង ក្នុងមួយឆ្នាំដល់បុគ្គលិកអប់រំ និងអ្នកសិក្សា) – ការពិនិត្យចំណីអាហារនៅក្នុងសាលារៀន ការបំពាក់សម្ភាររូបវ័ន្ត ផ្នែកអនាម័យតាមសាលារៀន (ផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត បង្គន់អនាម័យ កន្លែងលាងសម្អាតដៃ ផ្តល់ប្រអប់សង្គ្រោះបឋម និងសម្ភារៈបម្រុង គ្រប់គ្រងកាកសំណល់រឹង រាវ និងរៀបចំ និងរក្សាទុកព័ត៌មានសុខភាពរបស់សិស្សនៅគ្រប់ភូមិសិក្សា) – ការអប់រំសុខភាព(ផ្តល់ការអប់រំអំពីសុខភាពបន្តពូជ សុខភាពផ្លូវភេទ រួមបញ្ចូលទាំងការអប់រំ បង្ការជំងឺអេដស៍ គ្រឿងញៀន ការអប់រំសុខភាព អនាម័យ សុវត្ថិភាពចំណីអាហារ អាហាររូបត្ថម្ភ វិធីសង្គ្រោះបឋម គ្រឿងស្រវឹង បារី

	សុខភាពភ្នែក សុខភាពមាត់ធ្មេញ ព្រមទាំងការអប់រំបង្ការជំងឺមិនឆ្លង និងជំងឺឆ្លងនានា) – ការអប់រំអំពីសង្គម និងបរិស្ថាន(បំប៉នគ្រូបង្រៀន សិស្ស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីវិធានការបង្ការទប់ស្កាត់ គ្រោះមហន្តរាយ គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ បម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ ការដាំដើមឈើឡើងវិញ និងការថែរក្សាបរិស្ថាន ។
	១៧. ការងារក្រុមប្រឹក្សាកុមារ – រៀបចំយន្តការ ការគ្រប់គ្រង និងការជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាកុមារ – គាំទ្រដល់ដំណើរការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារ – លើកទឹកចិត្តដល់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារផ្តោតលើចលនាបីល្អ
	១៨. ការអប់រំកាយ និងកីឡា – ជំរុញ និងតាមដានសកម្មភាពកាយសិក្សានៅតាមសាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន – អភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធកីឡានៅតាមសាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន
៣. ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ	១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក – អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
	២. ការជ្រើសរើសនិងការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា – អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
	៣. ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម – ផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ – ពិនិត្យ ស្រង់ស្ថិតិ និងប្រមូលក្រុមមុខសញ្ញា – រៀបចំឯកសារ និងសម្ភារសម្រាប់ដំណើរការរៀន – ពិនិត្យតាមដានការរៀនរបស់សិស្ស

	– រៀបចំការប្រឡង និងបញ្ជូនសិស្ស – ចេញប័ណ្ណអក្ខរកម្ម វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាតាមកម្មវិធី
	៤. ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព – រៀបចំផែនទីសិក្សាពាក់ព័ន្ធកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – រៀបចំផែនការតម្រូវការគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាតាមឆ្នាំ – សិក្សាតម្រូវការឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមមុខសញ្ញា – ចូលរួមវគ្គបំប៉នទាក់ទងនឹងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព – រៀបចំផែនការការងារលម្អិតតាមខែ – រៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
	៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – បង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ – រៀបចំផែនការចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំខែ – រៀបចំការបែងចែកថវិកាទៅកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ – រាល់ការចំណាយត្រូវមានការឯកភាពតាមគណៈកម្មការនីមួយៗ និងតម្លាភាព – រៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ – រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលា – រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌគោល – តាមដានការកើនឡើង ការថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ – ធ្វើការពិនិត្យតាមដានសម្ភារបរិក្ខាររបស់ខ្លួន

	– រៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាសម្ភារ – លើកគម្រោងតម្រូវការសម្ភារប្រចាំឆ្នាំ – រៀបចំសៀវភៅបញ្ជីតាមដានការប្រើប្រាស់សម្ភារ
	៦. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្តសុពលភាព ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលតិចជាង០១(មួយ)ឆ្នាំ – អនុលោមសេចក្តីណែនាំលេខ១៩ អយក.សសន ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២
	៧. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា – រៀបចំបញ្ជីសម្រង់ឈ្មោះមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ – រៀបចំបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសជុល – រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ការសាងសង់ ការជួសជុល – រៀបចំប្លង់សាងសង់ ប្លង់ជួសជុលលម្អិតបច្ចេកទេស បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ប្រតិទិនការងារសាងសង់ និងជួសជុល – រៀបចំប្លង់ទីតាំង (ប្លង់សាងសង់កំណត់តាមស្តង់ដារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា) – រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ និងជួសជុល – រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម – ធ្វើផែនការកែតម្រូវ – របាយការណ៍ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដើម្បីផ្ញើទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
	៨. កម្មវិធីអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ – បើកថ្នាក់អក្ខរកម្មតាមភូមិឬមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ តាមរោងចក្រសហគ្រាស – ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារទ្រទ្រង់ដំណើរការថ្នាក់

	– ពង្រឹងកិច្ចសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា – ផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្សអក្ខរកម្ម – ផ្តល់ការអប់រំអក្ខរកម្មពីរភាសាសម្រាប់ជនជាតិដើមភាគតិច – ផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់សិស្សអក្ខរកម្មដែលសិក្សាបានល្អ – ពិនិត្យតាមដាន និងកែលម្អឱ្យបានជាប្រចាំ – ប្រារព្ធទិវាអក្ខរកម្មជាតិ អន្តរជាតិ៨កញ្ញា
	៩. កម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម – ផ្តល់ថវិកាដំណើរការបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន – សាកល្បងតេស្តថ្នាក់ក្រោយអក្ខរកម្មសម្រាប់អ្នកដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សា – ពិនិត្យតាមដានដំណើរការបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន
	១០. កម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា – ផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សា និងបំពេញវិជ្ជា – ផ្តល់សម្ភារដំណើរការ – ចូលរួមវគ្គបំប៉នគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា – ពិនិត្យតាមដានលើការអនុវត្តកម្មវិធី – រៀបចំការប្រឡង និងបញ្ជីឈ្មោះសិស្ស – ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
	១១. កម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល – ផ្សព្វផ្សាយពីសារៈប្រយោជន៍នៃមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ និងកម្មវិធីបំណិនជីវិត

	– ពង្រឹងសកម្មភាពមជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង – ប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងរៀបចំរបាយការណ៍ – កំណត់អាទិភាពបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមុខរបរឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទីផ្សារ – ផ្តល់ទុន ឬប្រាក់កម្ចី ឬសម្ភារដល់អ្នករៀននៅពេលបញ្ចប់ការសិក្សា – ពិនិត្យតាមដានកែលម្អជាប្រចាំពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា – បើកថ្នាក់បង្រៀនថ្នាក់ជំនាញមុខរបរនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍ – ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធផ្សេងៗក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ – ប្រើប្រាស់ស្តង់ដាវាយតម្លៃគ្រប់សកម្មភាព ស្ថានភាពមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ – ចូលរួមទស្សនកិច្ចសិក្សាដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ – សហការជាមួយសហគមន៍ពិនិត្យទីតាំងសមស្របសម្រាប់កសាងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
	១២. កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ – ផ្តល់ការគាំទ្រគណៈកម្មការប្រមូលសិស្ស – ផ្តល់សម្ភារសម្រាប់ដំណើរការថ្នាក់ – ចូលរួមវគ្គបំប៉ន
II. **មុខងារដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្ម**	
១. ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ	១. ការងាររដ្ឋបាល – ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយដល់សាលារៀន – ណែនាំសាលារៀនក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ ចូល វត្តមានបុគ្គលិក និងសៀវភៅរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត

	– ផ្តល់យោបល់ និងគាំទ្រការរៀបចំការងារបរិស្ថាន ប្លង់សាលារៀន ការងារអនាម័យនៅតាមសាលារៀន – គ្រប់គ្រងស្ថិតិគ្រូ និងសិស្សតាមសាលាមធ្យមសិក្សា – ជំរុញការប្រឡងប្រណាំងសាលារៀនស្អាត នាយកល្អ គ្រូបង្រៀនល្អ – រៀបចំលិខិតចាត់តាំង និងត្រួតពិនិត្យលើការចាត់តាំងគ្រូចេញថ្មី គ្រូផ្ទេរចូលទៅបម្រើការងារនៅសាលារៀនផ្អែកតាមលិខិតឧទ្ទេសនាមរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន – បូកសរុបរបាយការណ៍នៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សាតាមគោលការណ៍កំណត់ – ត្រួតពិនិត្យមើលការងារប្រឡងឆមាស – សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់សាលាមធ្យមសិក្សា។
	២. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក – លើកសំណើតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា – ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្តផ្សេងទៀត គ្រូល្អ នាយកល្អ មកមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យ និងបញ្ជូនសំណើលំហែមាតុភាព ចូលនិវត្តន៍ ឈប់ពីការងារ ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងបម្រើការងារ សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ទំនេរគ្មានបៀវត្ស គ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបម្រើការងារ មរណភាព សុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចាប់ពី៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកក្រោម៧ថ្ងៃ – ប្រមូលបូកសរុបតម្រូវការគ្រូ និងធ្វើសំណើមកមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យសំណើ និងផ្តល់យោបល់លើការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំមធ្យមសិក្សា

	– គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកមធ្យមសិក្សា និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពបុគ្គលិកទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន – ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើតារាងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ។
	៣.ការងារផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ – ណែនាំសាលារៀនធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការថវិកា – ពិនិត្យ និងបូកសរុបផែនការប្រតិបត្តិរបស់សាលារៀនទូទាំងក្រុងជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ណែនាំអំពីនីតិវិធី ឬគោលការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ថវិកា(មាតិកាចំណាយ កិច្ចបញ្ជិកា នីតិវិធីទូទាត់...) – ពិនិត្យតាមដានការប្រើប្រាស់ថវិកាដំណើរការសាលារៀន – ប្រមូល និងធ្វើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មតាមគោលការណ៍កំណត់ – បែងចែក និងប្រជុំផ្សព្វផ្សាយតារាងថវិកាតាមជំហាននីមួយៗផ្អែកលើតារាងថវិការបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – រៀបចំសំណើសុំប្រាក់អាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – បូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយរបស់សាលារៀនជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា – ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភណ្ឌសាលារៀនជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
២. ការអភិវឌ្ឍយុវជន	១. ការអភិវឌ្ឍយុវជន – 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 – ជំរុញសាលារៀនឱ្យបង្កើតក្លឹបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា – ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៣. ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា	១. ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា – ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សា និងការងារកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា – រៀបចំ និងអនុវត្តការហាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាជនតាមសហគមន៍ – ជំរុញ សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំសម្ភារ 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 និងអាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនៃខេត្តបាត់ដំបង

ភ្ជាប់នឹងអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង

- **ក្រុមប្រឹក្សា**
  - ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
  - គណៈកម្មាធិការ
  - គណៈកម្មាធិការ
  - គណៈកម្មាធិការ
  - **គណៈអភិបាល**
    - **នាយករដ្ឋបាល**
      - ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
      - ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
      - អង្គភាពលទ្ធកម្ម
      - ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
      - ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់
      - ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
      - ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
        - គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ
        - គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ
      - ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល
      - ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
      - ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
      - ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
      - ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
      - ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ