

បណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- សហការ និងរួមគ្នាប្រយោជន៍លើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំផែនការជាតិរយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង សម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំបូកសរុបគម្រោងផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈតាមឆ្នាំនីមួយៗ
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍លើសកម្មភាពអនុវត្តផែនការការងាររបស់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិ និងអន្តរជាតិ លើការរៀបចំជំនួយសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំគោលនយោបាយ និងបង្កើតមូលនិធិអភិវឌ្ឍជំនាញ
- រៀបចំគោលនយោបាយស្តីពីការអនុវត្ត និងការប្រើប្រាស់ប្រាក់ពន្ធសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជំនាញថ្នាក់ជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធី និងឯកសារសម្រាប់ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២.- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៥ គឺ៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២-ការិយាល័យគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ
- ៣-ការិយាល័យនីតិកម្ម
- ៤-ការិយាល័យផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការ
- ៥-ការិយាល័យមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។
ចំពោះការកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម៖ ៥



១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សហការជាមួយការិយាល័យដទៃទៀតក្នុងនាមនាយកដ្ឋានដើម្បីធ្វើការងារបូកសរុប និងលើកទិសដៅការងាររួម
- ការងាររបៀប (លិខិតចេញ លិខិតចូល)
- គ្រប់គ្រងបញ្ជី និងប្រវត្តិរូបមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណុំឯកសារប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងធ្វើថ្មីនៅពេលមានការផ្លាស់ប្តូរ
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ យាមកាម និងអនាម័យ
- រៀបចំលិខិត ដើម្បីបញ្ជូល ឬបញ្ជូនបៀវត្សសម្រាប់មន្ត្រីផ្ទេរចេញ និងផ្ទេរចូល ប្រពន្ធផ្ទេរតាមប្តី ឬទើបរៀបការ និងកូនទើបកើត និងមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំលិខិតឆ្លើងកាំប្រាក់ និងបៀវត្ស និងការទទួលស្គាល់ស្នាដៃការងារ
- រៀបចំតារាងតែងលិខិតបទដ្ឋាន លិខិតរដ្ឋបាលនានា ធ្វើកំណត់ហេតុរាល់អង្គប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំពិធីការ និងដំណើរការរាល់កិច្ចប្រជុំ និងជំនួបផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ដោយធ្វើការសហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ មានភារកិច្ច៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយថ្មី និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវគោលនយោបាយអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈនៅក្នុងតំបន់អន្តរជាតិ និងពិភពលោក ដើម្បីសិក្សាវិភាគធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការកែលំអគោលនយោបាយអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈនៅកម្ពុជា
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងដាក់ឲ្យអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈដល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ



- ពិនិត្យកែលំអនូវគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈឆ្លើយតបទៅនឹងការអភិវឌ្ឍន៍នៃសង្គមសេដ្ឋកិច្ច និងតំបន់អាស៊ានក្នុងដំណាក់កាលនីមួយៗ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យនីតិកម្ម មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ស្ថាប័ននានា ដើម្បីរួមយោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដូចជា ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស បទបញ្ជា សារាចរ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ផ្តល់យោបល់ និងអនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់នានា
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤- ការិយាល័យផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការជាតិរយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង សម្រាប់អភិវឌ្ឍការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការ និងកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងថវិការបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ហើយធ្វើការបូកសរុបទៅថ្នាក់លើតាមឋានានុក្រម
- សម្របសម្រួល និងប្រគល់រាល់គម្រោងរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាដែលចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- កសាងកម្មវិធី និងគម្រោងថវិកាថ្នាក់ជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងារដែលផ្តល់ឲ្យដោយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំទិន្នន័យ និងស្ថិតិសម្រាប់ការងារអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ និងការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស



- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសកម្មភាពអនុវត្តផែនការការងាររបស់អង្គការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ កែលម្អ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការកម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍក្នុងវិស័យ អប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃការអនុវត្ត ផែនការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើជាចំណុចទាក់ទង និងសម្របសម្រួលជំនួយពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័ននានាដើម្បី កៀរគរជំនួយសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈនៅកម្ពុជា
- កៀរគរកជំនួយសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងការពង្រឹងសមត្ថភាព អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំបញ្ជីព័ត៌មានគ្រប់គ្រងជ្រោយអំពីជំនួយទាក់ទងនឹងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំសុចនាករសម្រាប់តាមដាន និងរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងជំនួយ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធី និងគម្រោងជំនួយនានា
- ពិគ្រោះជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីបង្កើតយន្តការគ្រប់គ្រងជំនួយតាមការចាំបាច់
- អភិវឌ្ឍគោលការណ៍ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍក្នុងវិស័យអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥-ការិយាល័យមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំគោលនយោបាយប្រមូលមូលនិធិអភិវឌ្ឍជំនាញ
- រៀបចំគោលនយោបាយស្តីពីការអនុវត្ត និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិអភិវឌ្ឍជំនាញ
- រៀបចំគោលនយោបាយស្តីពីការអនុវត្ត និងការប្រើប្រាស់ប្រាក់ពន្ធសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជំនាញ ថ្នាក់ជាតិតាមរយៈការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជំនាញផ្នែកសំលៀកបំពាក់ ជំនាញ កសិកម្ម ទេសចរណ៍ និងផ្នែកសេវាកម្មទូទៅ ដោយរៀបចំយន្តការ និងភារកិច្ចទាំងដំណើរការ និងការអនុវត្ត។
- រៀបចំសហការជាមួយនាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា និងនិយោជកនៃរោងចក្រ សហគ្រាសក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញស្តង់ដារសមត្ថភាព
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងគម្រោងចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ



- រៀបចំយន្តការសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានរាល់ដំណើរការ និងការប្រើប្រាស់ប្រាក់ពន្ធសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជំនាញថ្នាក់ជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធី និងឯកសារសម្រាប់ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជំនាញផ្នែកសំលៀកបំពាក់ជំនាញកសិកម្ម ទេសចរណ៍ និងផ្នែកសេវាកម្មទូទៅ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣.- អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ៤.- បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៥.- នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានការងារ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥



រដ្ឋមន្ត្រី *[Signature]*

អ៊ុំ ត សំ ហេង

ចម្លងជូន៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ ៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធប្រកាសលេខ:

០៧៦/១៥ ក.ប/ប.ក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៥

