



លេខ : ២៦.ណ/ណ.ណ ៧២

**សេចក្តីសម្រេច**  
**ស្តីពី**

**ការបែកចែកភារកិច្ច របៀបរបបការងារ និងការទទួលខុសត្រូវ**  
**របស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន**

**អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨១អនក្រ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការប្តូរឈ្មោះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មកជាអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
- យោងសេចក្តីកំណត់លេខ ១៦០ អ.រ.ម ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០០៩ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
- យោងសេចក្តីកំណត់លេខ ១៣៦ អ.រ.ម ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០០៩ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
- យោងសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៤១៧ ស.ស.វ/អ.រ.ម ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
- យោងតាមការចាំបាច់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។

**ស ម ្រ េ ច**

**ប្រការ ១ ÷** កំណត់របៀបរបបការងារ និងបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជូនអគ្គនាយក អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ សំដៅធានាប្រសិទ្ធភាពដឹកនាំការអនុវត្តការងារ និងមានការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការងារ នៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

**ប្រការ ២ ÷** ឯកឧត្តម **លេង វី** អគ្គនាយក ទទួលខុសត្រូវដឹកនាំការងាររួម និងគ្រប់គ្រង បញ្ហា ចាត់ចែងរាល់សកម្មភាព ការងារ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។

**ប្រការ ៣ ៖** ត្រូវបានបែងចែកភារកិច្ចជូនអគ្គនាយករង ជាជំនួយការឱ្យអគ្គនាយក លើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ឯកឧត្តម **ប៉ាន់ ចំរើន** : ទទួលបានការងារជាប្រចាំនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប សម្របសម្រួល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងជួយពិនិត្យលើការងារក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ចល្អ ។
- ២- ឯកឧត្តម **ណល សុភក្ខ** : ទទួលជួយការងារទូទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល- មូលដ្ឋាន និងការងារអត្តសញ្ញាណកម្មប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ៣- ឯកឧត្តម **ឡាយ ណារត្ន** : ទទួលជួយការងារពាក់ព័ន្ធលើការងារហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន ។
- ៤- ឯកឧត្តម **សុខ ហេង** : ទទួលជួយការងារនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។
- ៥- ឯកឧត្តម **ផែន ប៊ុនចុល** : ជាប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ទទួលបន្ទុករួមនៃ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ។
- ៦- ឯកឧត្តម **ថា ម៉ុង** : ទទួលជួយការងារនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជួយ ពិនិត្យ វាយតម្លៃកម្មសិក្សាការី ដែលចុះធ្វើកម្មសិក្សា ។
- ៧- ឯកឧត្តម **ឈឹម កាន** : ទទួលជួយការងារនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ទាក់ទង នឹងការងារក្របខ័ណ្ឌ ។
- ៨- ឯកឧត្តម **អង បន្ទួល** : ទទួលជួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើសុំមេដាយ ស្ថាបនាជាតិរបស់រាជធានី ខេត្ត ការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងការងារ អភិវឌ្ឍន៍ភូមិភាគឦសាន្ត ។
- ៩- ឯកឧត្តម **សេង ហ៊ាន់ស៊ី** : ទទួលជួយលើការងារបញ្ចូលទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ការងារព័ត៌មានវិទ្យា (IT) និងកម្រងព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ ។
- ១០- ឯកឧត្តម **ស្នួ សុខខេង** : ទទួលជួយការងារនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅលើការងារច្រកទ្វារព្រំដែន ការងារព្រំប្រទល់រដ្ឋបាល ការងារវប្បធម៌ និងកិច្ចការសាសនា និងជួយ សម្របសម្រួលការងារដែលទាក់ទងនឹងគម្រោងបែងចែកដីសម្បទាន សង្គមកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច (LASED) ។
- ១១- ឯកឧត្តម **ស្នួស ប្រាជ្ញា** : ទទួលជួយការងារធនធានធម្មជាតិ-បរិស្ថាន ការងារសហប្រតិបត្តិការ អន្តរជាតិ និងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរវិស័យ ។
- ១២- លោកជំទាវ **តៅ សុខហ៊ារ៉ា** : ទទួលជួយការងារយេនឌ័រ និងសិទ្ធិកុមារ ។
- ១៣- ឯកឧត្តម **ឌី សុភវង្ស** : ជាប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ ទទួលបន្ទុករួមនៃនាយកដ្ឋាន កិច្ចការនយោបាយ ។
- ១៤- ឯកឧត្តម **មាស សារឹម** : ទទួលជួយនាយកដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ លើការងារគ្រប់គ្រងគណបក្ស នយោបាយ សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ។
- ១៥- ឯកឧត្តម **ឡាយ ចោរារិទ្ធ** : ទទួលជួយនាយកដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ លើការងារសិទ្ធិមនុស្ស និងកិច្ចការ ជនបរទេស ។

**ប្រការ ៤ ៖** ក្រៅពីភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចបានកំណត់ខាងលើ អគ្គនាយកអាចប្រគល់ភារកិច្ច និងកិច្ចការជាក់ស្តែង

ផ្សេងៗទៀតជូនអគ្គនាយករង ដើម្បីទទួលខុសត្រូវជួយអគ្គនាយក តាមការចាំបាច់ ។

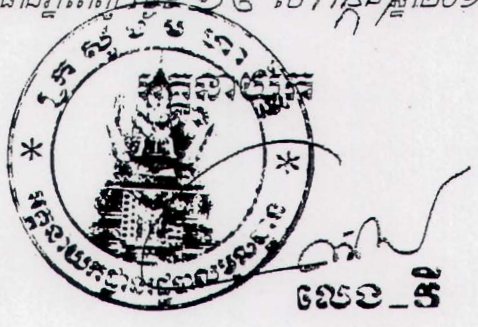
**ប្រការ ៥** ÷ នៅពេលអគ្គនាយកអវត្តមាន អគ្គនាយករងដែលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិពីអគ្គនាយក ត្រូវទទួលសិទ្ធិដឹកនាំការងារ ជា "អគ្គនាយកស្តីទី" ។ "អគ្គនាយកស្តីទី" មិនមានសិទ្ធិផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវនេះទៅឱ្យអគ្គនាយករងណាម្នាក់ ទៀតឡើយ លើកលែងតែទទួលបានការអនុញ្ញាតពីអគ្គនាយកជាមុនសិន ។ "អគ្គនាយកស្តីទី" ត្រូវទទួលខុសត្រូវ លើកិច្ចការដែលខ្លួនបានសម្រេចក្នុងរយៈពេលទទួលសិទ្ធិជា "អគ្គនាយកស្តីទី" នេះ ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូន អគ្គនាយកអំពីកិច្ចការទាំងនោះ នៅពេលអគ្គនាយក វត្តមានវិញ ។

**ប្រការ ៦** ÷ អំពីរបៀបរបបធ្វើការ និងការទំនាក់ទំនងការងាររបស់នាយកដ្ឋានជំនាញ ជាមួយអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ៖

- ប្រធាននាយកដ្ឋាននីមួយៗចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ត្រូវពិគ្រោះយោបល់រាល់កិច្ចការនានា ជាមួយ អគ្គនាយករងទទួលជួយកិច្ចការខាងលើ មុននឹងបញ្ជូនឯកសារមកលេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល- មូលដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យ និងសម្រេច ។
- ក្នុងករណីអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុកអវត្តមាន ចំពោះករណីកិច្ចការដែលមានលក្ខណៈសំខាន់ចាំបាច់ ប្រធាននាយកដ្ឋាន អាចដាក់កិច្ចការទាំងនោះ មកលេខាធិការដ្ឋាន មុនបានដើម្បីលេខាធិការដ្ឋានធ្វើការពិនិត្យ រៀបចំដាក់ជូនអគ្គនាយក ពិនិត្យ និងសម្រេច តែប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីការងារទាំងនោះជូនអគ្គនាយករងទទួល បន្ទុក នៅពេលវត្តមានវិញ ។

**ប្រការ ៧** ÷ ត្រូវបាននិរាករណ៍សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៤១៧ ស.ស.វ/អ.រ.ម ចុះថ្ងៃទី២២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំចេកភារកិច្ច របៀបរបបការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ ដឹកនាំ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១២



**ចម្លងជូន**

- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល
- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន  
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានចំណុះ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន  
"ដើម្បីអនុវត្តន៍"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ