

លេខ...១៧៥.../គ.ជ.អ.ប

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី...១៥... ខែ... ឆ្នាំ២០.....

**ប្រកាស
ស្តីពី**

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៣ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៤ មាត្រា៧ មាត្រា៨ មាត្រា១២ មាត្រា១៣ មាត្រា១៥ មាត្រា១៦ និងមាត្រា១៧នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

សម្រេច

ប្រការ ១.-

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប អមដោយអនុប្រធានចំនួន០២ ជាជំនួយការ។



លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវមានអនុប្រធានប្រតិបត្តិមួយ(០១)រូប ដែលជ្រើសរើសឡើងពីក្នុងចំណោម
អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន គ.ជ.អ.ប
តាមសំណើរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ២.-

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- អង្គភាពវិភាគ និងអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ
- អង្គភាពត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មាន
- អង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី
- អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ក្រុមជំនួយការ។

អង្គភាពនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយ(០១)រូប ឋានៈស្មើនឹងអគ្គនាយករង និងអនុប្រធានមួយ
ចំនួន ឋានៈស្មើនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាន ដែលតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់ប្រធាន គ.ជ.អ.ប។

ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានប្រធានមួយ(០១)រូប ឋានៈស្មើនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធានមួយ(០១)
រូប ឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ប្រធាន គ.ជ.អ.ប។

អនុប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន
គ.ជ.អ.ប តាមសំណើរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ក្រុមជំនួយការ មានប្រធានមួយ(០១)រូប ឋានៈស្មើនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធានពីរ(០២)រូប
ឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រធានក្រុមជំនួយការ ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ប្រធាន គ.ជ.អ.ប។

អនុប្រធានក្រុមជំនួយការ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប
តាមសំណើរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ៣.-

អង្គភាពវិភាគ និងអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់តម្រូវការនៃការរៀបចំ និងតម្រឹមក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តនានាជាមួយនឹង
គោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបានកំណត់ដោយ
ច្បាប់រៀបចំអង្គការ កម្មវិធីជាតិ និងផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ
- សិក្សា និងរៀបចំបង្កើតក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រជាតិ និងសិទ្ធិកម្មដ្ឋានគតិយុត្ត
នានាសម្រាប់ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយធ្វើការសម្របសម្រួល និងសហការ
ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា និងរៀបចំបង្កើតក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រជាតិ និងសិទ្ធិកម្មដ្ឋានគតិយុត្ត
នានាពាក់ព័ន្ធ នឹងប្រព័ន្ធរដ្ឋការហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធកសាងផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



43

ដោយធ្វើការសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ

- សិក្សា និងរៀបចំបង្កើតក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្ថាប័ន និង ធនធានមនុស្សរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយធ្វើការសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា និងរៀបចំបង្កើតក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នានាសម្រាប់បញ្ជាបការងារអន្តរវិស័យ ដូចជាការងារយេនឌ័រ ការងារគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុជាដើម ទៅក្នុងប្រព័ន្ធនានារបស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយធ្វើការសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់ការគាំទ្រ និងតាមដានលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និង គោលការណ៍ណែនាំនានានៃកំណែទម្រង់តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយធ្វើការ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិស័យផ្សេងទៀត ដើម្បីឲ្យមានភាពប្រទាក់ ក្រឡា និងស៊ីសង្វាក់គ្នានៃកិច្ចដំណើរការកំណែទម្រង់តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានានៃកំណែទម្រង់តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំង អនុសាសន៍នានាជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អនុគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប និង គ.ជ.អ.ប
- ពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងកែសម្រួលគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និង គោលការណ៍ណែនាំនានានៃកំណែទម្រង់តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមតម្រូវការ ចាំបាច់ដោយធ្វើការសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ ៤.-

អង្គការវិភាគ និងអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយមានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៤ដូចខាងក្រោម ៖

- ១). ការិយាល័យមុខងាររដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ២). ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងផែនការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ៣). ការិយាល័យអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធនធានមនុស្សរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ៤). ការិយាល័យអន្តរវិស័យ និងសហប្រតិបត្តិការ

ការិយាល័យនីមួយៗនៃអង្គការវិភាគ និងអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ ត្រូវមានប្រធានមួយ(០១)រូប ឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល និងអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យ នៅថ្នាក់កណ្តាល ដែលតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប តាមសំណើ របស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ៥.-

ការិយាល័យមុខងាររដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖



16

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគដើម្បីកំណត់តម្រូវការក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់ការរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សាអំពីជម្រើស វិធីសាស្ត្រ និងរៀបចំឯកសារទស្សនទានបឋមសម្រាប់ការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីដាក់ជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់ការរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ដាក់សេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់ការរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អនុគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប និង គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការគាំទ្រ តាមដានលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការអនុវត្តមុខងារនានាដែលបានផ្ទេរទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធាន ព្រមទាំងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមុខងារ ដែលបានផ្ទេរទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអនុសាសន៍នានាជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អនុគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប និង គ.ជ.អ.ប
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញនិងកែសម្រួលគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានទៅឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមតម្រូវការចាំបាច់។

ប្រការ ៦.-

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងផែនការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានតួនាទីភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគដើម្បីកំណត់តម្រូវការក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធកសាងផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សាអំពីជម្រើស វិធីសាស្ត្រ និងរៀបចំឯកសារទស្សនទានបឋមសម្រាប់ការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធកសាងផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីដាក់ជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំ



- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់ការរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធកសាងផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ដាក់សេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់ការរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធកសាងផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អនុគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប និង គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការគាំទ្រ តាមដានលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធកសាងផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធកសាងផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងអនុសាសន៍នានាជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អនុគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប និង គ.ជ.អ.ប
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញនិងកែសម្រួលគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធកសាងផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមតម្រូវការចាំបាច់។

ប្រការ ៧.-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធនធានមនុស្សរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគដើម្បីកំណត់តម្រូវការក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រជាតិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សាអំពីជម្រើស វិធីសាស្ត្រ និងរៀបចំឯកសារទស្សនទានបឋមសម្រាប់ការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិការរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីដាក់ជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ដាក់សេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់ការរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប



46

អនុគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប និង គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច

- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការរៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋានសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវប្រព័ន្ធទិន្នន័យអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធនធានមនុស្សប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការគាំទ្រ តាមដានលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធនធានមនុស្សប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធនធានមនុស្សនានាស្របតាមផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនិងធនធានមនុស្សប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការរៀបចំយន្តការត្រួតពិនិត្យគុណភាពនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធនធានមនុស្សរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការសិក្សាវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធនធានមនុស្សរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តប្រព័ន្ធ និងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធនធានមនុស្សប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងអនុសាសន៍នានាជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អនុគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប និង គ.ជ.អ.ប
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញនិងកែសម្រួលគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធនធានមនុស្សប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមតម្រូវការចាំបាច់។

ប្រការ ៨.-

ការិយាល័យអន្តរវិស័យ និងសហប្រតិបត្តិការ មានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគដើម្បីកំណត់តម្រូវការក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបញ្ជាបកិច្ចការអន្តរវិស័យនានា ដូចជា កិច្ចការយេនឌ័រ បម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ ធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងបណ្តាញសុវត្ថិភាពសង្គមរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សាអំពីជម្រើស វិធីសាស្ត្រ និងរៀបចំឯកសារទស្សនទានបឋមសម្រាប់ការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបញ្ជាបកិច្ចការអន្តរវិស័យនានា ដើម្បីដាក់ជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំ



Handwritten mark or signature.

- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់ការរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបញ្ជាបកិច្ចការអន្តរវិស័យនានា
- ដាក់សេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់ការរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបញ្ជាបកិច្ចការអន្តរវិស័យនានា ជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អនុគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប និង គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការគាំទ្រ តាមដានលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធបញ្ជាបកិច្ចការអន្តរវិស័យនានា
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តប្រព័ន្ធបញ្ជាបកិច្ចការអន្តរវិស័យនានា ព្រមទាំងអនុសាសន៍នានា ជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អនុគណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប និង គ.ជ.អ.ប
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញ និងកែសម្រួលគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធបញ្ជាបកិច្ចការអន្តរវិស័យនានា
- សម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយកម្មវិធីកំណែទម្រង់នៃវិស័យអាទិភាពផ្សេងទៀត ដើម្បីធានាឲ្យមានភាពប្រទាក់ក្រឡា និងស៊ីសង្វាក់គ្នាក្នុងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានានៃរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធានាដល់កៀរគរការចូលរួម និងគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការកំណែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការសង្គមស៊ីវិល សមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីកៀរគរការចូលរួម និងគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រនៃកំណែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមការងារស្តីពីការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កិច្ចប្រជុំរបស់ អនុគណៈកម្មាធិការ គ.ជ.អ.ប និងកិច្ចប្រជុំរបស់ គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ៩.-

- អង្គភាពត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មានមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖
- រៀបចំ និងអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌការងារត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការរៀបចំ និងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កម្មវិធីជាតិ និងផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ
 - រៀបចំបង្កើត ប្រតិបត្តិការ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំ អនុវត្តត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិកម្មវិធីជាតិ និងផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិតាមរចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា



២៤

- រៀបចំ និងអនុវត្តក្របខណ្ឌការងារសម្រាប់ការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងអង្កេតស្តីពីផលប៉ះពាល់នានា នៃការអនុវត្តការអនុវត្តក្របខណ្ឌគតិយុត្ត កម្មវិធីជាតិ និងផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ សម្រាប់ការវាស់ វែងនូវកម្រិតនៃការសម្រេចបានតាមគោលបំណង និងគោលដៅនៃកំណែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍតាម បែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តក្របខណ្ឌគតិយុត្ត សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កម្មវិធីជាតិ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងគម្រោងពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធប្រមូលចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍ តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រការ ១០.-

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ ០៣ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១). ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- ២). ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា
- ៣). ការិយាល័យទំនាក់ទំនង និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

ការិយាល័យនីមួយៗនៃអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ត្រូវមានប្រធានមួយ(០១)រូប ឋានៈស្មើនឹង ប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល និងអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់ កណ្តាល ដែលតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប តាមសំណើរបស់ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ១១.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធី ជាតិ និងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំនៃកម្មវិធីជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើការ អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំនៃកម្មវិធីជាតិ
- រៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំនៃកម្មវិធីជាតិ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ការអនុវត្តផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំនៃ កម្មវិធីជាតិតាមតម្រូវការនៃប្រព័ន្ធរបាយការណ៍របស់ គ.ជ.អ.ប
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការសិក្សាវាយតម្លៃលើផលប៉ះពាល់នៃការអនុវត្ត គោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិ និងផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អ។

ប្រការ ១២.-

ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យាមានតួនាទីភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបង្កើត ប្រតិបត្តិការ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំ អនុវត្ត



Handwritten mark or signature.

- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិកម្មវិធីជាតិ និងផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំបង្កើត និងថែរក្សាបណ្តាញទំនាក់ទំនងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យារបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- រៀបចំប្រព័ន្ធផ្តល់ទិន្នន័យព័ត៌មានសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍តាមដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្តល់នូវក្របខ័ណ្ឌសម្រាប់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានរបស់សមាសភាគផ្សេងៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវរៀបចំ គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាដោយក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងការងាររវាងការិយាល័យនានានៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវគេហទំព័ររបស់ គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ១៣.-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនង និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានមានតួនាទីភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង ប្រមូល ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រមូលចងក្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងធានាថា រាល់ឯកសារទាំងនោះត្រូវបានរក្សាទុកតាមលំដាប់លំដោយនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារ ឬបណ្ណាល័យ របស់ គ.ជ.អ.ប
- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារ ឬបណ្ណាល័យរបស់ គ.ជ.អ.ប ដើម្បីធានាថារាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់តាមប្រព័ន្ធសមស្រប ដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់សាធារណជន និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវនានាក្នុងការស្វែងរក និងអានឯកសារ
- រៀបចំ និងបោះពុម្ពឯកសារផ្សព្វផ្សាយ និងរៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយតាមទូរទស្សន៍ វិទ្យុ និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត។

ប្រការ ១៤.-

អង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធីមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប ដើម្បីដាក់ជូន គ.ជ.អ.ប ពិនិត្យ និងអនុម័ត ដោយសហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយអនុគណៈកម្មាធិការនានានៃ គ.ជ.អ.ប ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផែនការអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃកម្មវិធីជាតិ និងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំនៃផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ
- សហការលើកយោបល់អំពីសំណើធ្វើការសិក្សាដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មកម្មវិធីជាតិ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាក្នុងការតម្រួលគម្រោងកម្មវិធី



th

- របស់ខ្លួនស្របតាមកម្មវិធីជាតិ ផែនការអនុវត្តនៃកម្មវិធីជាតិ និងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- សហការ និងសម្របសម្រួលយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនានា ដើម្បីរៀបចំធនធានសម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផែនការអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃកម្មវិធីជាតិ និងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធានគាំទ្ររបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍តាមរយៈការជំរុញការអនុវត្តសកម្មភាពនានា ក្រោមក្របខ័ណ្ឌនៃវិធីសាស្ត្រផ្នែកតាមកម្មវិធី
- សម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តបេសកកម្មត្រួតពិនិត្យរួមគ្នាលើការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ
- សម្របសម្រួល តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិសម្រាប់គាំទ្រកិច្ចអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើជាភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិថ្នាក់ជាតិចំពោះគម្រោងនានា ដែលគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការសម្របសម្រួលដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- ផ្តល់ទំនាក់ទំនង និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់សម្ព័ន្ធភាពជាតិក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រការ ១៥.-

អង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធីមានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៣ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១). ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីជាតិ
- ២). ការិយាល័យគាំទ្រសេវាបច្ចេកទេសទូទៅ
- ៣). ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគម្រោង

ការិយាល័យនីមួយៗនៃអង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធីត្រូវមានប្រធានមួយ(០១)រូប ឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល និងអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល ដែលតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប តាមសំណើរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ១៦.-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីជាតិមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប ដើម្បីដាក់ជូន គ.ជ.អ.ប ពិនិត្យ និងអនុម័ត ដោយសហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយអនុគណៈកម្មាធិការនានានៃ គ.ជ.អ.ប ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិរបស់ គ.ជ.អ.ប ជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធីនានា
- រៀបចំ និងផ្ទេរធនធាននានាដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធី ផ្អែកតាមកិច្ចព្រមព្រៀង
- តាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធីនានា
- សហការលើកយោបល់អំពីសំណើធ្វើការសិក្សាដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មកម្មវិធីជាតិ



Handwritten mark or signature.

- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីអនុវត្តផែនការអនុវត្តនៃកម្មវិធីជាតិ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការអនុវត្ត កម្មវិធីជាតិ ផែនការអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃកម្មវិធីជាតិ និងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាប្រចាំ និងទៀងទាត់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ ព័ន្ធនានាស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការរៀបចំទិន្នន័យមូលដ្ឋាន និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនានាសម្រាប់ រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយ អង្គការពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំរបាយការណ៍រីកចម្រើន និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការអនុវត្តផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលបេសកកម្មត្រួតពិនិត្យរួមគ្នាដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងរាជរដ្ឋាភិបាលពាក់ ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ការអនុវត្តផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ ១៧.-

ការិយាល័យគាំទ្រសេវាបច្ចេកទេសទូទៅមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុង ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្តផែនការអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនីមួយៗរបស់កម្មវិធីជាតិ
- ធានាថាធាតុចូលនានារបស់បណ្តាទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកគាំទ្រទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសារៈប្រយោជន៍ និងស្របតាមក្របខ័ណ្ឌការងារសម្រាប់ការគាំទ្រប្រកបដោយភាពស័ក្តិសិទ្ធដល់ ការអនុវត្តផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងការផ្ទេរចំណេះដឹង
- សិក្សាពីតម្រូវការ និងរៀបចំផែនការស្តីពីសេវាបច្ចេកទេសសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តផែនការអនុវត្ត កម្មវិធីជាតិ
- សហការ សម្របសម្រួល និងគាំទ្រអង្គការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស និងវាយ តម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកកិច្ចសន្យានានា
- សហការ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា នានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តអនុកម្មវិធី រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តនានាក្នុងការ អនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងការតម្រឹមផែនការសកម្មភាព និង ថវិកានេះជាមួយនឹងកម្មវិធីជាតិ និងផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយជាមួយគម្រោង កម្មវិធីនានាដែលអនុវត្តក្នុងប្រព័ន្ធផែនការ អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវាបច្ចេកទេសដល់ក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្ត អនុកម្មវិធី និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ទំនាក់ទំនង និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់សម្ព័ន្ធភាពក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្រុមប្រឹក្សា



Handwritten mark or signature in blue ink.

- អនុវត្តការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការគាំទ្រផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសជាប្រចាំដល់ទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកកិច្ចសន្យានានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តអនុកម្មវិធី និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំ និងកែសម្រួលជាប្រចាំនូវគោលនយោបាយ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនានាស្តីពីបទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងការគ្រោងប្លង់បច្ចេកទេសនៃគម្រោងនានាដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យដំណើរការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងនានាដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាថា គម្រោងទាំងនោះត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានតម្លាភាព មានការចូលរួម និងស្របតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស គោលនយោបាយស្តីពីសុវត្ថិភាពជីវ្ជី បរិស្ថាន និងជនជាតិដើមភាគតិច និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងទៀតដែលបានកំណត់
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ការគាំទ្រតាមការចាំបាច់ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលអំពីគោលនយោបាយ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសនានាស្តីពីការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាពលើបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលបានការអនុវត្តគម្រោងនានាដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់
- ត្រួតពិនិត្យការរៀបចំ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ និងការផ្សព្វផ្សាយប្រព័ន្ធព័ត៌មាន និងទិន្នន័យមូលដ្ឋានស្តីពីគម្រោងដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំលើការអនុវត្តគម្រោងនានាដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រការ ១៨.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគម្រោងមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើជាភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិថ្នាក់ជាតិចំពោះគម្រោង កម្មវិធីនានា ដែលគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការសម្របសម្រួលដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សម្របសម្រួលគម្រោង កម្មវិធីនានា ដែលគាំទ្រដល់ការអនុវត្តផែនការអនុវត្តកម្មវិធីក្នុងបែបផែនការគម្រោង កម្មវិធីដោយឡែកៗ
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកទេសដល់គម្រោង កម្មវិធីនានា ដើម្បីធានាថាគម្រោង កម្មវិធីទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្តក្នុងបែបផែនការបំពេញបន្ថែមគ្នា ក្រោមក្របខ័ណ្ឌនៃផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់គម្រោង កម្មវិធីនានា ដើម្បីធានាពីភាពត្រឹមត្រូវនៃផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់គម្រោងទាំងនោះឱ្យស្របទៅនឹងផែនការ អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ។

ប្រការ ១៩.-

អង្គការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម

- សិក្សា និងរៀបចំសៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.អ.ប
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងផ្តល់សេវាគាំទ្រផ្នែកថវិកា និងរដ្ឋបាលរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅដែលបម្រើដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និង



Handwritten mark or signature.

ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងទីប្រឹក្សាលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចាត់ចែងកិច្ចលទ្ធកម្មសម្ភារ សេវា និងការងារសាងសង់ទាំងអស់របស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ គ.ជ.អ.ប និងផ្អែកតាមគោលការណ៍របស់គម្រោងជាក់លាក់ តាមការចាំបាច់
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់ គ.ជ.អ.ប
- គ្រប់គ្រងថវិកា ទូទាត់ថវិកា និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុនានារបស់ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប តាមរយៈគណនីមូលនិធិរួម ឬគណនីរបស់គម្រោងជាក់លាក់
- គ្រប់គ្រង ទុកដាក់ និងថែទាំឱ្យបានគត់ហ្មត់នូវឯកសារឆ្លើយឆ្លង ឯកសារ បញ្ជីគណនេយ្យតាមគោល ការណ៍ដែលបានកំណត់
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្រៅនានា។

ប្រការ ២០.-

អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមានកិរិយាល័យចំណុះចំនួន០៤ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១). កិរិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ
- ២). កិរិយាល័យរដ្ឋបាល និងសារពើភ័ណ្ណ
- ៣). កិរិយាល័យលទ្ធកម្ម
- ៤). កិរិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

កិរិយាល័យនីមួយៗនៃអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវមានប្រធានមួយ(០១)រូប ឋានៈស្មើនឹងប្រធាន កិរិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល និងអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានកិរិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល ដែលតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប តាមសំណើរបស់ប្រធានលេខា ធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ២១.-

កិរិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការសិក្សា និងរៀបចំសៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ របស់ គ.ជ.អ.ប
- គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងធ្វើការទូទាត់ថវិកា
- ទទួល និងផ្ទេរថវិកា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុនានារបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប តាមរយៈ គណនីមូលនិធិរួម ឬគណនីរបស់គម្រោងជាក់លាក់
- គ្រប់គ្រង ទុកដាក់ និងថែទាំឯកសារ បញ្ជីគណនេយ្យតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មនានាតាមការចាំបាច់។

ប្រការ ២២.-

កិរិយាល័យរដ្ឋបាលមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការសិក្សា និងរៀបចំសៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាល



៤

របស់ គ.ជ.អ.ប

- ចាត់ចែង និងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទូទៅដែលគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ
- ចាត់ចែងការទទួល និងបែងចែកឯកសារឆ្លើយឆ្លងនានាឲ្យបានទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រង ទុកដាក់ និងថែទាំឱ្យបានគត់ហ្មត់នូវឯកសារឆ្លើយឆ្លងនានា
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់ គ.ជ.អ.ប

ប្រការ ២៣.-

ការិយាល័យលទ្ធកម្មមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ចាត់ចែងកិច្ចលទ្ធកម្មសម្ភារៈ សេវា និងការងារសាងសង់ទាំងអស់របស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ គ.ជ.អ.ប និងផ្អែកតាមគោលការណ៍របស់គម្រោងជាក់លាក់តាមការចាំបាច់។

ប្រការ ២៤.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាទាំងអស់ដែលបំពេញការងារក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលបណ្តាញទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកជំនាញនានាទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានជ្រើសរើស សម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តផែនការអនុវត្តនៃកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានការបំពេញការងាររបស់ទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាទាំងអស់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌបំពេញការងារដែលបានកំណត់
- រៀបចំផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការផ្ទេរចំណេះដឹង និងជំនាញនានាពីទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាជាតិ និងអន្តរជាតិដល់មន្ត្រីដៃគូថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសម្រាប់ទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាទាំងអស់
- លើកកម្ពស់សមត្ថភាពយេនឌ័រក្នុងការជ្រើសរើស និងការបំពេញការងាររបស់ទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- សម្របសម្រួលការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំនៃការបំពេញការងាររបស់ទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានានា និងការវាយតម្លៃពិតប្រាកដនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពីជំនួយបច្ចេកទេសរបស់ទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។

ប្រការ ២៥.-

ក្រុមសវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់ដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងមានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើទីភ្នាក់ងារទាំងអស់ ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលបានអនុវត្តកម្មវិធី ឬគម្រោងស្ថិតនៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យមើលលើភាពត្រឹមត្រូវ ភាពពេញលេញនៃបញ្ជីគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តតាមនីតិវិធី ប្រតិបត្តិការនានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន



Handwritten mark or signature in blue ink.

- ធ្វើរបាយការណ៍សវនកម្ម ផ្តល់អនុសាសន៍ដោយមានភស្តុតាង និងមូលហេតុសមស្របជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីចាត់វិធានការសមស្រប
- ធានាថា របកគំហើញ និងអនុសាសន៍ត្រូវបានជូនដំណឹងភ្លាមៗដល់អ្នកគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិភាក្សា និងចាត់វិធានការកែលំអតាមករណីចាំបាច់
- តាមដានលើការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងត្រួតពិនិត្យមើលវិធានការនានាដែលបានអនុវត្ត ដើម្បីឆ្លើយតបទៅតាមអនុសាសន៍ទាំងនោះ
- រក្សាការសម្ងាត់នូវបញ្ហានានាដែលបានកើតឡើង និងធ្វើការពិភាក្សាដោយផ្ទាល់តែជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង ដែលទទួលខុសត្រូវបញ្ហានានាដែលបានធ្វើសវនកម្ម
- កំណត់នូវភាពខុសឆ្គង ឬភាពខ្សោយនៃប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ និងផ្តល់អនុសាសន៍សមស្រប ដើម្បីកែលម្អ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការស៊ើបអង្កេត និងស្រាវជ្រាវនានាតាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- សម្របសម្រួល និងសហការជិតស្និទ្ធជាមួយបេសកកម្មសវនកម្មឯករាជ្យ និងសវនកម្មនិងអធិការកិច្ចរបស់រដ្ឋាភិបាល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ ២៦.-

- ក្រុមជំនួយការលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប មានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖
- សម្របសម្រួល សហការ និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាប្រចាំជាមួយអង្គភាព និងការិយាល័យនានានៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
 - សហការរៀបចំរបៀបវារៈ និងខ្លឹមសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ គ.ជ.អ.ប និងរក្សាទុកដាក់ឯកសារប្រជុំទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើឯកសារ និងរបាយការណ៍នានាដែលត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ពិនិត្យ សម្រេច
 - រៀបចំឯកសារ របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំនានារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
 - រៀបចំកាលវិភាគ និងការណាត់ជួបពិភាក្សាការងារនានារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ២៧.-

ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃក្រៅពីភារកិច្ចខាងលើ ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ អាចមានការប្រគល់តួនាទី និងភារកិច្ចបន្ថែមទៀតតាមការណែនាំរបស់ប្រធានអង្គភាព អនុប្រធានប្រតិបត្តិ និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ២៨.-

ក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន មន្ត្រី បុគ្គលិកតាមការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពចំពោះអនុប្រធាន និងប្រធានការិយាល័យរបស់ខ្លួនតាមឋានានុក្រម។
ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពចំពោះអនុប្រធាន និងប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួនតាមឋានានុក្រម។



Handwritten signature and initials in blue ink.

ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះអនុប្រធាន
លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដែលបានចាត់ឱ្យទទួលខុសត្រូវលើអង្គភាពនោះ ព្រមទាំងមានការទទួលខុសត្រូវ និង
គណនេយ្យភាពចំពោះអនុប្រធានប្រតិបត្តិ និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប តាមឋាននុក្រម។

ប្រការ ២៩.-

អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប មានភារកិច្ចសម្របសម្រួលការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ
របស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចខាងលើ អនុប្រធានប្រតិបត្តិត្រូវសម្របសម្រួលជា
មួយអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានដែលទទួលបន្ទុកអង្គភាពនីមួយៗ ដើម្បីធានាថា អង្គភាពនានានៃលេខាធិការដ្ឋាន
គ.ជ.អ.ប អនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ មានការពិគ្រោះយោបល់ ការសម្របសម្រួល និងកិច្ច
សហការក្នុងចំណោមអង្គភាពនានានៃលេខាធិការដ្ឋាន ស្របតាមតួនាទីភារកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងប្រកាសនេះ
និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចខាងលើនេះ អនុប្រធានប្រតិបត្តិ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានគណ
នេយ្យភាពចំពោះប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ៣០.-

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះ គ.ជ.អ.ប
និងប្រធាន គ.ជ.អ.ប អំពីកិច្ចដំណើរការទាំងអស់នៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ៣១.-

ប្រធាន អនុប្រធានប្រតិបត្តិ និងអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ប្រធាន អនុប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ
នៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យនៃអង្គភាពនីមួយៗ និងមន្ត្រីនៃការិយាល័យទាំង
អស់ ត្រូវបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃដោយផ្អែកតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់។

ប្រការ ៣២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាមួយរបស់ គ.ជ.អ.ប ដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៣៣.-

ប្រកាសនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
និងនាយកដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

ស ខេង

- កន្លែងទទួល ៖**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ឧទ្ធរណ៍យសរដ្ឋបាលយុត្តិធម៌
 - ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាសមាជិក គ.ជ.អ.ប
 - លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប (ដើម្បីអនុវត្ត)
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលបរិច្ឆេទ