



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

លេខ : ១២៧ / ក.អ.ជ.បក
១៤

ថ្ងៃ ពុធ ២៣ ខែ មេសា ឆ្នាំមមី ព.ស. ២៥៥៨
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា គ.ស. ២០១៤

ប្រកាស

**ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងបទបញ្ជាបន្ទាន់បង្គាប់អភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត
និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់បណ្តាការិយាល័យក្រោមឱវាទ**

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩១៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មលើអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

ស រ ប្រ ក

ប្រការ ១ - មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត ជាអង្គភាពចំណុះឱ្យក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ តាមខ្សែបណ្តោយ និងចំណុះឱ្យសាលារាជធានី ខេត្ត តាមខ្សែទទឹង ទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់ក្រសួងនៅតាមរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- អនុវត្តដោយមានប្រសិទ្ធភាព និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់រាល់គោលការណ៍ គោលនយោបាយ សេចក្តី

សម្រេច និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សាវតរណ៍នាំ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀត ដែលចេញដោយក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

- ចុះបញ្ជីនូវរាល់លិខិតស្នាមនានា និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ នៅក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន
- លើកផែនការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង ដើម្បីផ្តល់ជូនក្រសួង អាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យវិភាគ និងអនុម័តបញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរបស់ក្រសួង និងរបស់រាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ជនបទចម្រុះ ដោយសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយមន្ទីរពាក់ព័ន្ធ អង្គការអន្តរជាតិ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ផ្នែកឯកជន និងសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- លើកគម្រោងសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ធ្វើការសម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ជាមួយអង្គការនានា និងផ្នែកឯកជន ដើម្បីឱ្យដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទប្រកបដោយចីរភាព
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើគ្រប់សកម្មភាពអនុវត្តគម្រោង ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង អាជ្ញាធរដែនដី ម្ចាស់ជំនួយ និងស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ធ្វើជូនក្រសួង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងចម្លងជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឱ្យបានទៀងទាត់។

ប្រការ ២ .- មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត មានការិយាល័យក្រោមឱវាទដូចតទៅ ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ
២. ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
៣. ការិយាល័យផែនការ និងស្ថិតិ
៤. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ
៥. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជាតិភាគតិច
៦. ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់ទឹកជនបទ
៧. ការិយាល័យថែទាំសុខភាពជនបទ
៨. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
៩. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទ

១០. ការិយាល័យផ្លូវជនបទ

១១. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ

ប្រការ ៣ .- តួនាទី និងភារកិច្ចនៃបណ្តាការិយាល័យរបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ មានដូចតទៅ ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ចុះលេខលិខិតចេញគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ទីរ
- សម្របសម្រួលរាល់លិខិត ចេញ-ចូល និងបែងចែកតាមឋានានុក្រមរដ្ឋបាល
- ធ្វើកំណត់បង្ហាញរឿងជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ សម្រេច និងជ្រាបជាព័ត៌មាន
- ចុះបញ្ជីលិខិត ឯកសារ បែងចែក និងផ្សព្វផ្សាយឱ្យទាន់ពេលវេលានូវច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តី សម្រេច សាវតរៈ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង
- កសាងផែនការជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងពលករអណ្តែតប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកនូវរាល់លិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បៀវត្ស និងសាលាកបត្រ មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំឯកសារផ្ទេរចេញ ចូល លុបឈ្មោះ ចូលនិវត្តន៍ ព្យួរការងារ និងការតែងតាំងសំបកមន្ត្រីរាជការ
- ថែរក្សាសំណុំលិខិត ព័ត៌មាន ទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ ដំឡើងឋានៈស័ក្តិ ដំឡើងប្រាក់កម្រិតមុខងារ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់រាល់ឯកសារបៀវត្ស សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ សំបុត្រកំណើត សំបុត្រមរណភាព លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា
- រៀបរយសាលាកបត្រ វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល បេសកកម្ម ឧទ្ទេសនាម សេចក្តីជូនដំណឹង ដីកាបញ្ជូន របាយការណ៍ កំណត់ហេតុ និងគ្រប់ប្រភេទលិខិត
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំបែបបទទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក ច្បាប់ឈប់ វេនប្រចាំការ វិន័យបុគ្គលិក ពិន្ទុការងារ
- រៀបចំ និងរត់ឯកសារសំណុំបែបបទបៀវត្សប្រចាំខែជូនមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ រៀបចំសំណើសុំការអនុញ្ញាតច្បាប់ និងវិន័យ
- ចូលរួមដោះស្រាយវិវាទ និងអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច
- ទុកដាក់រៀបចំសំណុំលិខិតបទដ្ឋានចេញ ចូលគ្រប់បែបផែន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ទូទៅនៅក្នុងអង្គភាព អនាម័យ សន្តិសុខ សម្ភារៈបរិក្ខារ និងអចលនទ្រព្យ (ម៉ាស៊ីនកំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនហ្វូតូកូពី ទូរស័ព្ទ ឯកសារ សង្ហារឹម តុ កៅអី។ល។)

PA

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់មន្ទីរ ជាមួយក្រសួង រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរនានា អង្គការផ្សេងៗ និងសាធារណជនពាក់ព័ន្ធ

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ដឹកនាំដោយប្រធានចំនួន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

២. ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- សម្របសម្រួលជំពូកថវិកា និងរាល់ការចំណាយរបស់មន្ទីរ
- លើកគម្រោងថវិកាសម្រាប់ផ្តល់បៀវត្សឱ្យមន្ត្រីរាជការ
- បើកផ្តល់បៀវត្សប្រចាំខែជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំសំណើថវិកា និងរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ
- កសាងផែនការចំណូលចំណាយតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីចំណូលចំណាយត្រឹមត្រូវតាមទម្រង់បែបបទគណនេយ្យ
- លើកគម្រោងថវិកាសម្រាប់ការចំណាយលើមធ្យោបាយសម្ភារៈនានាបម្រើឱ្យកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ
- លើកគម្រោងថវិការបស់មន្ទីរ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងតាមដានវិធានការប្រតិបត្តិការ
- ផ្គត់ផ្គង់ផ្នែកសម្ភារៈជូនដល់បណ្តាការិយាល័យចំណុះឱ្យមន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- ធ្វើកម្មវិធីបែងចែកថវិកា ប្រេងឥន្ធនៈ គ្រឿងបន្លាស់សម្រាប់យានយន្តរបស់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងជួសជុលសម្ភារៈ និងបរិក្ខាររបស់មន្ទីរ
- ទទួល និងបែងចែកសម្ភារៈជូនបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទមន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងបែងចែកសម្ភារៈ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន

ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានចំនួន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

៣. ការិយាល័យផែនការ និងស្ថិតិ

ការិយាល័យផែនការ និងស្ថិតិ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ឱ្យបានទៀងទាត់ រួចបញ្ជូនមកក្រសួង និងចម្លងជូនសាលារាជធានី ខេត្ត 

- រៀបចំផែនការ ៥ឆ្នាំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ៣ ឆ្នាំរំកិល ផែនការវិនិយោគសាធារណៈ ៣ ឆ្នាំរំកិល និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្តក្នុងវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី ខេត្ត ក្នុងក្របខ័ណ្ឌវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ប្រមូល និងចងក្រងស្ថិតិសមិទ្ធផលនានា ដែលមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត សម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគម្រោងផែនការ និងសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យជំនាញក្រោមឱវាទរបស់មន្ទីរ
- រៀបចំខ្លឹមសារសម្រាប់សន្និបាតបូកសរុបប្រចាំឆ្នាំ និងសិក្ខាសាលា ឬការប្រជុំផ្សេងៗ
- សហការជាមួយបណ្តាមន្ទីរផ្សេងៗក្នុងរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី ខេត្ត (គម្រោងសមាហរណកម្ម)
- ទទួលរបាយការណ៍ សារទូរលេខរបស់នាយកដ្ឋាន និងពិអង្គភាពផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើការបូកសរុបជូនថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ
- រួមជាមួយការិយាល័យជំនាញរបស់មន្ទីរ និងការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ប្រជុំលើកពង្រាងផែនការការងារ ផែនការសកម្មភាព ស្វែងរកថវិកាមកអភិវឌ្ឍរាជធានី ខេត្ត របស់ខ្លួន
- តាមដាន សហការជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជធានី ខេត្ត របស់ខ្លួន
- បូកសរុបរបាយការណ៍បច្ចេកទេស សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច គ្រប់ផ្នែកនៃវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរបស់មន្ទីរ។ ការិយាល័យផែនការ និងស្ថិតិ ដឹកនាំដោយប្រធានចំនួន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាម

ការចាំបាច់។

៤. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- សិក្សាវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត និងមន្ត្រីការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ របស់ខ្លួន
- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីជំនាញតាមបណ្តាការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងទស្សនកិច្ចសិក្សា ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីក្រោម ឱវាទមន្ទីរ និងមន្ត្រីការិយាល័យក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ របស់ខ្លួន
- ចងក្រងឯកសារ និងព័ត៌មានអំពីសកម្មភាពថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ និងសមិទ្ធផល ធ្វើជូននាយកដ្ឋានបណ្តុះ បណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ ដើម្បីចុះក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មានក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការរបស់ មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីររបស់ខ្លួន និងចម្លងជូននាយកដ្ឋាន បណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមូលដ្ឋាន ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋាន បណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឆ្លើយតបទៅ នឹងតម្រូវការចាំបាច់របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតម្រូវការជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទីផ្សារ
- សហការជាមួយអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការកសាងសមត្ថភាព មន្ត្រីរាជការរបស់មន្ទីរ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ លើការងារបច្ចេកទេស ស្តីពីការកសាងសមត្ថ ភាពមន្ត្រីរាជការរបស់មន្ទីរ
- រៀបចំទុកដាក់ និងរក្សាឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការរបស់មន្ទីរ។

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល ដឹកនាំដោយប្រធានចំនួន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាម

ការចាំបាច់។

៥. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនជាតិភាគតិច

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនជាតិភាគតិច មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ជនជាតិភាគតិចរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងយូរអង្វែង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីជនជាតិភាគតិចនៅតំបន់ខ្ពង់រាប និងវាលទំនាប ដោយកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពី អត្តសញ្ញាណ ប្រពៃណី វប្បធម៌ ទំនៀមទម្លាប់ដែលមានស្រាប់ក្នុងសហគមន៍នីមួយៗ
- រៀបចំគម្រោងអនុវត្តកម្មវិធីនៃគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ជនជាតិភាគតិចសម្រាប់តំបន់ភ្នំ ខ្ពង់រាប និងវាលទំនាប ទៅតាមលំដាប់អាទិភាពដែលបានកំណត់
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ជនជាតិភាគតិចនៅតំបន់ភ្នំ និងវាលទំនាបក្នុងរាជធានី ខេត្ត ទាំងមូល

- តាមដានវាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រកាសបន្តរាល់សកម្មភាពអនុវត្តកម្មវិធីនៃគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ជនជាតិភាគតិច
- បណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងរៀបចំសិក្ខាសាលាដែលមានការចូលរួមពីគ្រប់ដៃគូអនុវត្តកម្មវិធីនៃគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ជនជាតិភាគតិច
- បង្កើត និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានជាតិ ស្តីពីកិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ភ្នំ និងខ្ពង់រាប ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការអន្តរជាតិ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងប្រទេសជិតខាងដែលកំពុងមានកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ តំបន់ភ្នំ និងខ្ពង់រាបដូចគ្នា
- រៀបចំកែលម្អគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ប្រជាពលរដ្ឋតំបន់ភ្នំ និងខ្ពង់រាប ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ពិនិត្យ និងសម្រេច
- លើកទឹកចិត្តនូវគោលការណ៍ណែនាំ និងកសាងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ស្តីពីការបង្កើតសហគមន៍ជនជាតិភាគតិចសម្រាប់ តំបន់ភ្នំ តំបន់ខ្ពង់រាប និងវាលទំនាប
- ក្តាប់ស្ថិតិជនជាតិភាគតិចមាននៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត និងតាមតំបន់នីមួយៗ
- លើកផែនការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលអំពីទស្សនៈអភិវឌ្ឍន៍ និងការកែប្រែម្តាប់របស់ជនជាតិភាគតិច
- ជំរុញលើកស្ទួយជីវភាពពួកគេ តាមរយៈការធ្វើផលិតកម្មទំនើប ការប្តូរទស្សនៈ អនាម័យ ការថែទាំទារកកុមារ ការរស់នៅស្អាតសមរម្យ
- ចូលរួមកសាងនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យស្តីពីការបង្កើតសហគមន៍ជនជាតិភាគតិច
- រៀបចំសហគមន៍ជនជាតិភាគតិចតាមបណ្តាជនជាតិរបស់គេ
- បង្ហាត់បង្រៀនជនជាតិ ឱ្យពួកគាត់ចេះអាន ចេះសរសេរអក្សរខ្មែរ។

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនជាតិភាគតិច ដឹកនាំដោយប្រធានចំនួន ០១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

៦. ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់ទឹកជនបទ

ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់ទឹកជនបទ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- រៀបចំផែនការផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ទឹកជនបទ ទាំងរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដោយអនុលោមទៅតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត និងការលើកកម្ពស់អនាម័យ (២០១៤-២០២៥)
- សិក្សាស្រាវជ្រាវទីតាំង និងជួសជុលអណ្តូងគ្រប់ប្រភេទដែលមានស្រាប់ និងប្រភពផ្គត់ផ្គង់ទឹកផ្សេងៗទៀតជូនប្រជាពលរដ្ឋ បានប្រើប្រាស់ទឹកស្អាត

- ស្វែងរកប្រភពជំនួយថវិកា និងបច្ចេកទេស ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត និងទឹកប្រើប្រាស់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ មានជាអាទិ៍ អណ្តូងស្នប់ អណ្តូងលូ និងអាងចំរោះ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអណ្តូងគ្រប់ប្រភេទឱ្យបានហ្មត់ចត់ និងខិតខំបំពេញតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុង ការប្រើប្រាស់ទឹកស្អាត
- ជួយផ្តល់ការអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលបទពិសោធន៍បច្ចេកទេស ដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការជួសជុលអណ្តូង ទឹកស្អាតគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ទឹក និងអនាម័យ ដើម្បីគ្រប់គ្រងអណ្តូង និងធានាគុណភាពទឹក
- សិក្សាស្រាវជ្រាវប្រព័ន្ធស្រោចស្រពខ្នាតតូចដើម្បីសាងសង់ថ្មី និងជួសជុលឡើងវិញ សម្រាប់គ្រួសារភូមិ សហគមន៍ និងឃុំ សង្កាត់ស្រោចស្រពដំណាំកសិកម្ម និងបង្កើតគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងឱ្យមាននិរន្តរភាព យូរអង្វែង
- ជីកស្រះ ជីកប្រឡាយមេ លើកទំនប់ ដើម្បីយកប្រភពទឹកជូនសហគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រើប្រាស់
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពទឹកអណ្តូងដែលបានជីករួច អំពីសារធាតុគីមី និងមេរោគក្នុងទឹក មុននឹងប្រគល់ជូន ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ប្រើប្រាស់
- ផ្តល់បទពិសោធន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ លើការត្រួតពិនិត្យគុណភាពទឹក ដោយប្រើជាតិគីមីដើម្បីសម្លាប់មេរោគ
- លើកផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ថាមពលអគ្គិសនីខ្នាតតូច សម្រាប់តម្រូវការសហគមន៍ និងគ្រួសារ
- ថ្លៃថាមពលដែលទទួលបានពីការស្ម័គ្រចិត្តអាទិភាព និងពីធម្មជាតិតាមតំបន់ ដើម្បីបំភ្លឺនៅដ្ឋាន និងប្រើ ប្រាស់វិទ្យុ ទូរទស្សន៍នៅតំបន់ដែលពុំទាន់មានចរន្តអគ្គិសនីទៅដល់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យផ្គត់ផ្គង់ទឹកជនបទ និងលើកផែនការផ្គត់ផ្គង់ទឹកជនបទដល់អ្នកភូមិ
- រៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃការផ្គត់ផ្គង់ទឹកជនបទ
- បណ្តុះបណ្តាលផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រុមខ្នងអណ្តូងឯកជនក្នុងមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយទឹកស្អាតជូនសហគមន៍ និងក្តាប់បានស្ថិតិសមិទ្ធផលសម្រេចបាន
- ក្តាប់សំណូមពរការប្រើប្រាស់ទឹករបស់សហគមន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាពទឹក
- ពិនិត្យ និងពិសោធន៍គុណភាពទឹកឱ្យបានជាប្រចាំ ដើម្បីជៀសវាងជម្ងឺផ្សេងៗ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយសហគមន៍រដ្ឋអំណាចមូលដ្ឋាន ដើម្បីស្រាវជ្រាវរកតំបន់ដែលមានអាត្រាគ្របដណ្តប់ ទឹកស្អាតទាប សម្រាប់ធ្វើការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីទឹកស្អាត

- ទំនាក់ទំនងជាមួយភ្នាក់ងារដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាក្នុងមូលដ្ឋាន ដើម្បីរកកិច្ចគាំទ្រ និងសហការក្នុងវិស័យផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត

- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពផ្គត់ផ្គង់ទឹកទូទាំងខេត្ត “ការិយាល័យរួមទាំងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា”។

ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់ទឹកជនបទ ដឹកនាំដោយប្រធានចំនួន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

៧. ការិយាល័យថែទាំសុខភាពជនបទ

ការិយាល័យថែទាំសុខភាពជនបទ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- លើកគម្រោងផែនការថែទាំសុខភាពតាមសហគមន៍ជនបទ សម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងយូរអង្វែង
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរកកិច្ចគាំទ្រ និងសហការសម្រាប់កម្មវិធីថែទាំសុខភាពជនបទ
- ស្រាវជ្រាវតំបន់អាទិភាពសម្រាប់គម្រោងថែទាំសុខភាពបឋមផ្សេងៗ
- រៀបចំអនាម័យបរិស្ថានក្នុងមូលដ្ឋានដោយជួយឧបត្ថម្ភ និងបំផុសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមក្នុងការសាងសង់បង្គន់អនាម័យតាមគ្រួសារ និងតាមទីសាធារណៈ ព្រមទាំងអប់រំប្រជាពលរដ្ឋឱ្យសំអាតលំនៅដ្ឋាន និងប្រើប្រាស់ទឹកស្អាត
- ផ្តល់ស្បៀងអាហារដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានជម្ងឺ នូវជំនួយឧបត្ថម្ភពីប្រភពអង្គការមនុស្សធម៌ផ្សេងៗ
- ផ្តល់ការអប់រំនៅកម្រិតភូមិ ឃុំ អំពីសុខភាពអនាម័យអាហារូបត្ថម្ភ
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយនូវការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងជម្ងឺអេសដ៍ ការពន្យារកំណើត ការចាក់ថ្នាំបង្ការ
- បង្កើត និងពង្រឹងភ្នាក់ងារសុខភាពស្ម័គ្រចិត្តភូមិ
- ចងក្រងបណ្តាញភ្នាក់ងារសុខភាពស្ម័គ្រចិត្តភូមិ
- អនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ សម្រាប់កុមារ និងមាតាក្រីក្រ
- ឧបត្ថម្ភគាំទ្រ និងណែនាំតាមគ្រួសារនូវកម្មវិធី និងមធ្យោបាយដែលអាចនាំគ្រួសារនីមួយៗ មានសេចក្តីសុខ និងជឿសជុតពីជម្ងឺឆ្លងដោយប្រការផ្សេងៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពសុខភាពបឋមនៅទូទាំងខេត្តជូនប្រធានមន្ទីរ
- សហការជាមួយស្ថាប័ន ឬផ្នែកពាក់ព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាលចំណេះដឹងផ្នែកសុខភាពបឋម និងអនាម័យដល់មន្ត្រីរាជការ ដែលទទួលបន្ទុកធ្វើការងារនេះ និងភ្នាក់ងារសុខភាពស្ម័គ្រចិត្តតាមបណ្តាញឃុំ
- បណ្តុះបណ្តាលចំណេះដឹង និងជំនាញផ្នែកថែទាំសុខភាពដល់មន្ត្រីការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទស្រុក និងភ្នាក់ងារសុខភាពស្ម័គ្រចិត្ត តាមភូមិ

- អប់រំសហគមន៍ពលរដ្ឋ អំពីការថែទាំសុខភាពបឋម រួមមាន ការអប់រំអំពីអាហារូបត្ថម្ភការគាំពារសុខភាពស្ត្រី ការលូតលាស់របស់កុមារ ការថែទាំសុខភាពផ្លូវចិត្ត និងការការពារជម្ងឺផ្សេងៗ
- អប់រំប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានយល់ច្បាស់អំពីជម្ងឺអេសដ៍ និងបណ្តាជម្ងឺឆ្លងផ្សេងៗទៀត និងវិធីការការពាររោគឆ្លងនានា
- អប់រំប្រជាពលរដ្ឋឱ្យអនុវត្តនូវការរស់នៅស្អាត ហូបស្អាត និងផឹកស្អាត
- អប់រំឱ្យគាត់យល់ច្បាស់អំពីការពន្យារកំណើត បៀសវាងការចង់បានកូនតាមចិត្តរបស់គាត់
- បំផុសចលនា និងផ្គត់ផ្គង់បង្គន់អនាម័យដល់ទីសាធារណៈ និងគ្រួសារ
- អប់រំការប្រើប្រាស់ទឹក ខ្លួនប្រាណ ចំណីអាហារ ថែទាំទារក កុមារ
- បំផុសប្រជាពលរដ្ឋឱ្យសាងសង់ និងប្រើប្រាស់បង្គន់អនាម័យ លាងដៃជាមួយសាប៊ូ បរិភោគទឹក និងទុកដាក់ទឹកឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- បណ្តុះបណ្តាលភ្នាក់ងារសុខភាពបឋមរយៈពេលខ្លី និងមធ្យម សម្រាប់ថ្នាក់ខេត្ត និងមូលដ្ឋាន
- ចុះអប់រំតាមមូលដ្ឋាន ឱ្យអ្នកភូមិចេះសំអាតលំនៅដ្ឋាន បរិស្ថានជុំវិញផ្ទះ និងវិធីការការពារសុខភាព
- អប់រំប្រជាពលរដ្ឋតាមសហគមន៍ពីការងារថែទាំសុខភាពបឋមជាអាទិ៍ ការអប់រំអំពីអាហារូបត្ថម្ភ ការគាំពារសុខភាពស្ត្រី ការលូតលាស់របស់កុមារ វិធានការ ការពារជម្ងឺឆ្លង និងជម្ងឺរាតត្បាតផ្សេងៗ ការរៀបចំអនាម័យបរិស្ថានក្នុងភូមិ និង ការប្រើប្រាស់ទឹកស្អាត។

ការិយាល័យថែទាំសុខភាពបឋម ដឹកនាំដោយប្រធានចំនួន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

៨. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- សម្របសម្រួល និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍សម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងយូរអង្វែង
- សហការ សម្របសម្រួលជាមួយមេភូមិ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំសមាសភាពគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ (គ.អ.ភ) អនុគណៈកម្មាធិការនានា និងក្រុមមានផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- ចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានចងក្រងជាឯកសារទិន្នន័យភូមិ សម្រាប់រៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ចម្រុះ ដោយមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ គ.អ.ភ និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ភូមិចម្រុះ តាមតម្រូវការរបស់សហគមន៍ ដោយសហការជាមួយគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សហការ និងសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

- សម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំ និងបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ គ.អ.ក ក្រុមមានផលប្រយោជន៍ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិ តាមតម្រូវការរបស់សហគមន៍
- បញ្ជូនភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ចុះតាមមូលដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធជូនប្រជាពលរដ្ឋ អំពីទស្សនាទាននៃការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ការត្រៀមបង្ការគ្រោះភ័យនៃគ្រោះមហន្តរាយ ការការពារបរិស្ថានធម្មជាតិ ព្រមទាំងជំរុញ និងគ្រប់គ្រងឱ្យសមាជិកសហគមន៍ ដាំដើមឈើឡើងវិញ ការថែរក្សាប្រពៃណីវប្បធម៌ និងសីលធម៌ក្នុងការរស់នៅ និងបច្ចេកវិទ្យាសមស្របក្នុងដំណើរការផលិតផល
- គាំទ្រ ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបង្កើនផលិតកម្មស្បៀង ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពគ្រួសារ និងបង្កើនប្រាក់ចំណូលគ្រួសារ
- សម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងខេត្ត ដើម្បីជួយរកស្បៀងសម្រាប់ផ្តល់ជូនគ្រួសាររងគ្រោះខ្វះខាតស្បៀង ដែលបង្កឡើងដោយគ្រោះមហន្តរាយផ្សេងៗ ដូចជា ទឹកជំនន់ ភាពរាំងស្ងួតខ្យល់ព្យុះ ភ្លើងឆេះផ្ទះ។ល។ តាមរូបភាពស្បៀងសម្រាប់ពលកម្ម ឬការផ្តល់ក្នុងលក្ខណៈសង្គ្រោះបន្ទាន់ដើម្បីរួមចំណែកធានា ការងារសន្តិសុខស្បៀងតាមតំបន់ជនបទ
- តាមដាន និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ (គ.អ.ក) ដូចជាការសម្របសម្រួលជាមួយមេភូមិ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ គ.អ.ក ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសមាសភាពគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ និងដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ គ.អ.ក (សកម្មភាពក្រោយការបណ្តុះបណ្តាល និងការចូលរួមរបស់ គ.អ.ក ក្នុងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ភូមិជាដើម)
- ស្វែងយល់ពីទិន្នន័យ ស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ និងចំណាត់ថ្នាក់នៃភាពក្រីក្ររបស់សហគមន៍។

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ដឹកនាំដោយប្រធានចំនួន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ

តាមការចាំបាច់។

៩. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទ

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- រៀបចំបែបបទចងក្រងជាសមាគម ការគ្រប់គ្រង និងវិធានការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីការគណនេយ្យរបាយការណ៍ ការការពារមូលនិធិសន្សំប្រាក់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងលើកគម្រោងសម្រាប់កែលម្អសេដ្ឋកិច្ចនៅតំបន់ជនបទ ដើម្បីបង្កើនប្រាក់ចំណូលដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមជនបទ
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានឱ្យបានហ្មត់ចត់លើសកម្មភាពឥណទាន សហគ្រាសមីក្រូ និងខ្នាតតូច និងការងាររកទីផ្សារជនបទ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព

PR

- ជំរុញសកម្មភាពការងារអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទ តាមរយៈការលើកទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋអំពីការសន្សំប្រាក់ រៀបចំក្រុមសន្សំប្រាក់ រៀបចំបង្កើតឥណទានមិនមែនសាច់ប្រាក់ (ធនាគារស្រូវ ធនាគារសត្វ) និងឥណទានសាច់ប្រាក់ សម្របសម្រួលបង្កើតសហគ្រាសខ្នាតមីក្រូ និងខ្នាតតូចនៅតាមជនបទ
- ជួយសម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងទីផ្សារ ដើម្បីចរាចរផលិតផលពីទីជនបទទៅកាន់ទីផ្សារ
- សហការជិតស្និទ្ធជាមួយអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ស្ថាប័នមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និងវិស័យឯកជននានា ដើម្បីជួយគាំទ្រឥណទាន និងរកទីផ្សារដល់ប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់បង្កើតមុខរបរ និងសហគ្រាសខ្នាតមីក្រូ និងខ្នាតតូច
- ជំរុញបង្កើនមុខរបរ និងគំនិតច្នៃប្រឌិត ដោយប្រើប្រាស់ធនធានមានស្រាប់ក្នុងសហគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយផ្តល់បច្ចេកទេសដាំដុះសមស្របតាមភូមិសាស្ត្រ
- បំផុសការផលិតស្បៀងអាហារូបត្ថម្ភ និងដំណាំរួមផ្សំ
- ស្វែងរកទីផ្សារ ដើម្បីធានាតម្លៃសមស្របនៃកសិផល និងផលិតផលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជនបទ
- សិក្សា និងស្រាវជ្រាវស្ថានភាពសក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន
- ពង្រឹងសមត្ថភាព តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស ជំនាញ និងចំណេះដឹង ដល់សហគមន៍ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងទស្សនកិច្ចសិក្សានានា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកកិច្ចសហការ និងគាំទ្រក្នុងកម្មវិធីនីមួយៗរបស់ការិយាល័យ
- តាមដាន វាយតម្លៃ ធ្វើរបាយការណ៍ និងលើកទិសដៅសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍
- សិក្សា និងធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរបស់សហគមន៍
- ទទួលបន្ទុកការងារឥណទានជនបទ សហគ្រាសខ្នាតមីក្រូ និងខ្នាតតូច និងការងាររកទីផ្សារ
- បំផុសចលនាប្រជាជនចូលរួមក្នុងការងារកសាងពង្រឹងការងាររបស់ធនាគារសាច់ប្រាក់ និងមិនមែនសាច់ប្រាក់។

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទ ដឹកនាំដោយប្រធានចំនួន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

១០. ការិយាល័យផ្លូវជនបទ

ការិយាល័យផ្លូវជនបទ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- គ្រប់គ្រងផ្លូវជនបទទាំងអស់ នៅក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន
- រៀបចំឯកសារ និងផែនការសម្រាប់ការស្តារ ជួសជុល និងថែទាំផ្លូវជនបទ សម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែង

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងលើកគម្រោងសម្រាប់ជួសជុល សាងសង់ និងថែទាំផ្លូវជនបទ
- បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដល់មន្ត្រីរាជការនៃការិយាល័យផ្លូវជនបទ និងផ្នែកឯកជន នូវវិធីសាស្ត្រនៃការជួសជុល សាងសង់ និងថែទាំផ្លូវជនបទ ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការងារទាំងនោះ អនុវត្តទៅមានគុណភាពល្អ ប្រើប្រាស់បានយូរអង្វែង
- សហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សហប្រតិបត្តិការ ក្នុងការលើកគម្រោងសម្រាប់ការជួសជុល សាងសង់ និងថែទាំផ្លូវជនបទ
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងណែនាំ លើការអនុវត្តគ្រប់គ្រងគម្រោងជួសជុល សាងសង់ និងថែទាំផ្លូវជនបទ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរកជម្រើស ឬបច្ចេកទេសថ្មី ដើម្បីជួសជុល សាងសង់ និងថែទាំផ្លូវជនបទឱ្យមានគុណភាពល្អ ជាប់បានយូរ
- ប្រមូល វិភាគ និងត្រួតពិនិត្យទិន្នន័យនៃការរាប់ចំនួនចរាចរណយន្តលើផ្លូវជនបទ មុន និងក្រោយការជួសជុល សាងសង់ និងថែទាំ ដើម្បីវិភាគទៅលើផលចំណេញនៃការជួសជុល សាងសង់ និងថែទាំផ្លូវជនបទទាំងនោះ
- ប្រមូលទិន្នន័យពីគ្រប់ប្រភព សម្រាប់ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌផ្លូវជនបទ
- ណែនាំដល់គ្រប់ភ្នាក់ងារ ឬផ្នែកឯកជនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការជួសជុល សាងសង់ផ្លូវជនបទ ឱ្យអនុវត្តតាមគោលនយោបាយផ្លូវជនបទ
- គាំទ្រ និងផ្តល់ជំនាញបច្ចេកទេសដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងថែទាំ ជួសជុល និងសាងសង់ផ្លូវជនបទ
- អប់រំប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ មន្ត្រីរាជការ រួមចំណែកក្នុងកិច្ចការជួសជុល ថែទាំ និងការពារផ្លូវជនបទសំដៅធ្វើយ៉ាងណា ឱ្យការប្រើប្រាស់បានយូរអង្វែង
- រៀបចំបែបបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចដំណើរការ និងការថែទាំផ្លូវជនបទដោយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធានាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍផ្លូវជនបទប្រកបដោយចីរភាព
- លើកផែនការការពារ ថែរក្សាផ្លូវ និងសំណង់សិល្បកម្មដែលមានស្រាប់ ឱ្យមាននិរន្តរភាព
- ទំនាក់ទំនងស្នើសុំជំនួយពីរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការអភិវឌ្ឍន៍ សហប្រតិបត្តិការ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ផ្លូវជនបទ។

ការិយាល័យផ្លូវជនបទ ដឹកនាំដោយប្រធានចំនួន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការ

ចាំបាច់។ 

ប្រការ ៤ - ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ជាសេនាធិការឱ្យមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការអនុវត្តផ្ទាល់ និងជាក់ស្តែងលើការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ចុះតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងលើការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនៅក្នុងភូមិសាស្ត្រក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍បច្ចេកទេស ជូនមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យមើលសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យ និងអ្នកបច្ចេកទេស ដែលប្រតិបត្តិការនៅតាមបណ្តាក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ភូមិ
- ត្រូវធ្វើសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ
- លើកផែនការ ធ្វើរបាយការណ៍ និងអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត
- សហការជាមួយមន្ត្រីជំនាញក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវទិន្នន័យ និងលើកតម្រោងផែនការអនុវត្ត សំដៅលើកកម្ពស់ ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមជនបទ
- សហការជាមួយមន្ត្រីជំនាញ ដើម្បីចុះពង្រឹងសមត្ថភាពរចនាសម្ព័ន្ធជនបទ និងថែរក្សាសមិទ្ធផលដែលមានស្រាប់ដោយនិរន្តរភាព
- សហការជាមួយអង្គការនានា ដែលមានទីស្នាក់ការនៅក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន
- កំណត់យកឯកសារធ្វើផែនការសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនៅថ្នាក់ស្រុក ដោយផ្អែកលើគោលនយោបាយដឹកនាំ និងផែនការរបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- លើកទិសដៅផែនការជាក់ស្តែងលើការងារជំនាញ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវប្រមូលផ្តុំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ព័ត៌មាន ស្ថិតិ អំពីស្ថានភាពជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- កំណត់សេចក្តីត្រូវការចាំបាច់ជាមូលដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធ្វើរបាយការណ៍មកមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- អនុវត្តរាល់ទិសដៅផែនការ ការងារដែលមន្ទីរបានប្រគល់ឱ្យ
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររបស់មន្ទីរនៅក្នុងមូលដ្ឋានស្រុករបស់ខ្លួន
- ស្រាវជ្រាវប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- លើកផែនការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទក្នុងមូលដ្ឋានស្រុក
- សហការគ្រប់គ្រងដឹកនាំ និងអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ជនបទដោយផ្ទាល់ជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងសហគមន៍មូលដ្ឋាន

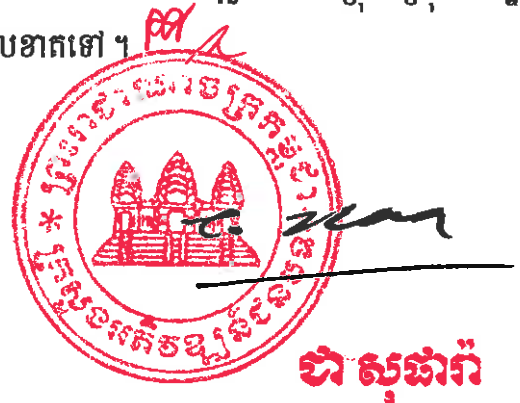
pat

- ទំនាក់ទំនងសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានផ្នែកពាក់ព័ន្ធភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយជាតិអន្តរជាតិ និង ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងសហគមន៍ក្នុងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ជនបទក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ដឹកនាំដោយប្រធានចំនួន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

ប្រការ ៥ .- រាល់ប្រកាស ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៦ .- នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកបច្ចេកទេស អគ្គាធិការ គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន គ្រប់ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត គ្រប់ប្រធានការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។



ចម្លងជូន :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់សាលារាជធានី ខេត្ត
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ ៦
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ