



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ១៣៧ អ.ស.វ.សហ. ប្រក

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៣

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ
អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការ រៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណង ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារក្នុងវិស័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ៣.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្ត ចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

**ជំពូកទី២
បេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ**

ប្រការ៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ប្រការ៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំបង្កើត អនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានលើរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលអនុវត្តដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើការងារផែនការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើឯកសារដេញថ្លៃ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រនិងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ
- ចូលរួមដោះស្រាយវិវាទលទ្ធកម្ម
- បណ្តុះបណ្តាលអំពីការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដល់មន្ត្រីលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត អ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់និងអ្នកទទួលការ។

ប្រការ៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ

- ២. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ
- ៣. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវា
- ៤. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ៥. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ
- ៦. លេខាធិការដ្ឋាន។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានកិរិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។
 អង្គការលេខនៃអង្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៧._

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។
 លេខាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ដែលអមដោយអនុប្រធាន
 មួយចំនួន មានឋានៈស្មើប្រធានកិរិយាល័យ ជាជំនួយការ។
 កិរិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ជំពូកទី៣

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ

ប្រការ៨._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអង្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
 លើការងាររៀបចំគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក
 បញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ ផែនការលទ្ធកម្ម និងការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ អនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- គ្រប់គ្រង ចរាចរ គម្កល់ និងថែរក្សាឯកសាររដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងលិខិតបេសកកម្ម និងលិខិតចេញ ចូល
- លើកសំណើសុំ គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសម្ភារៈ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងអង្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់របស់អង្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៃអង្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីក្របខណ្ឌ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- លើកយោបល់លើសំណើសុំចុះបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ
- លើកយោបល់អំពីការចុះបញ្ជីខ្មៅនិងការជម្រះចេញពីបញ្ជីខ្មៅអ្នកដេញថ្លៃ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងផ្សព្វផ្សាយបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃនិងបញ្ជីខ្មៅអ្នកដេញថ្លៃ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតម្រូវការនិងការវិវឌ្ឍរបស់ប្រទេសជាតិ និយាម និងនីតិវិធីល្អៗរបស់អន្តរជាតិ សម្រាប់
 រៀបចំកែលម្អ និងបំពេញបន្ថែមលើគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
 និងលទ្ធកម្មសាធារណៈដទៃទៀត

- រៀបចំគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំសាកលសម្រាប់ណែនាំការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំ បង្កើត និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអំពីរបៀបរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើតារាងផែនការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ពិនិត្យនិងវិភាគលើទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានលើការបង្កើន ឬបន្ថយកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- ចាត់ចែងបង្ហាញលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងឯកសារលទ្ធកម្មសាធារណៈដទៃទៀតព្រមទាំងទិន្នន័យនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតអំពីរបៀបបញ្ជូនឯកសារនិងទិន្នន័យលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មរបស់គ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- ស្រាវជ្រាវតម្លៃនិងបង្កើតតារាងស្តីពីទិន្នន័យតម្លៃនៃសមាសធាតុលទ្ធកម្ម
- រៀបចំបង្កើត គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីលទ្ធកម្ម មន្ត្រី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត អំពីការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមានដទៃទៀត
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ៩.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ មានភារិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. ភារិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល
២. ភារិយាល័យគ្រប់គ្រងបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ
៣. ភារិយាល័យផែនការ ស្ថិតិ និងព័ត៌មានវិទ្យា
៤. ភារិយាល័យគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា។

ប្រការ១០.-

ភារិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ បង្កើត កែលម្អ បំពេញបន្ថែមនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- គ្រប់គ្រង ចរាចរ តម្កល់ និងថែរក្សាឯកសាររដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងលិខិតបេសកកម្មនិងលិខិតចេញ ចូល
- លើកសំណើសុំ គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខនិងសណ្តាប់ធ្នាប់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ចាត់ចែងការងារពិធីការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីក្របខណ្ឌនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មរបស់អង្គភាពស្វ័យ័តតាមការចាំបាច់ ដោយមានការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីលទ្ធកម្ម មន្ត្រី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត អំពីការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមានដទៃទៀត
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ១១.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើពាក្យសុំចុះបញ្ជី និងឯកសារពាក់ព័ន្ធរបស់អ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកទទួលការ
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើសំណើសុំតម្កើងប្រភេទ និងបន្ថែមចំណាត់ថ្នាក់របស់អ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកទទួលការ
- ចាត់ចែងក្រុមការងារបច្ចេកទេសចុះពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នូវព័ត៌មានទាំងឡាយ ដែលមាននៅក្នុងឯកសារភ្ជាប់របស់អ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកទទួលការ
- លើកយោបល់អំពីការចុះបញ្ជី ការបែងចែកប្រភេទ ការដំឡើងប្រភេទ ការផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ និងការបន្ថែមចំណាត់ថ្នាក់
- លើកយោបល់អំពីការចុះបញ្ជីខ្មៅនិងការជម្រះចេញពីបញ្ជីខ្មៅអ្នកដេញថ្លៃ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងផ្សព្វផ្សាយបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃនិងបញ្ជីខ្មៅអ្នកដេញថ្លៃ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃនិងបញ្ជីខ្មៅអ្នកដេញថ្លៃ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មរបស់រាជធានី ខេត្ត តាមការចាំបាច់ ដោយមានការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ១២.-

ការិយាល័យផែនការ ស្ថិតិ និងព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ បង្កើត កែលម្អគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- រៀបចំ បង្កើត និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំសារាចរណែនាំស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអំពីរបៀបរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យនិងវិភាគលើទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានលើការបង្កើន ឬបន្ថយកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើផែនការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- បង្ហាញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃនិងឯកសារដេញថ្លៃ នៃកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យនិងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ចាត់ចែងបង្ហាញ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តលទ្ធកម្ម លទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានិងវិវាទលទ្ធកម្មឯកសារលទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ព្រមទាំងបង្ហាញបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃនិងបញ្ជីខ្មៅអ្នកដេញថ្លៃនៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំ បង្កើត គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម មន្ត្រីលទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតអំពីរបៀបបញ្ជូនទិន្នន័យទៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- លើកឡើងនូវយុទ្ធសាស្ត្រនិងចក្ខុវិស័យលទ្ធកម្មសាធារណៈក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំតភ្ជាប់បណ្តាញកុំព្យូទ័រនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាអំពីតម្លៃទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតារាងតម្លៃ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ តាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ១៣.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- សហការជាមួយអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មស្របតាមផែនការដែលបានកំណត់ និងលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- ធ្វើរបាយការណ៍រៀងរាល់ពេលចុះត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងរបាយការណ៍បូកសរុប ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ

- ថែរក្សាឯកសារកិច្ចសន្យាឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- សហការរៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យកិច្ចសន្យា
- រៀបចំប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកម្ចាស់ការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ជំពូកទី៤

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ

ប្រការ១៤.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើការងារគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញដែលអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត និងដៃគូឯកជនសាធារណៈ ឱ្យអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ជាធរមាន
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់គម្រោងលទ្ធកម្មដែលស្នើសុំអនុវត្តជាមួយនឹងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើឯកសារដេញថ្លៃគម្រោងលទ្ធកម្មទំនិញ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មទំនិញជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការបើកសំណើដេញថ្លៃនិងការចរចាថ្លៃគម្រោងលទ្ធកម្មទំនិញ
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃបច្ចេកទេស លើរាល់សំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាទំនិញដែលត្រូវពិនិត្យនិងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យរាល់កិច្ចសន្យាទំនិញក្រោមគម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ ដែលអនុវត្តដោយក្រសួងស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត ក្នុងករណីដែលកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទានពុំបានកំណត់អំពីគោលការណ៍ណែនាំនិងនីតិវិធីលទ្ធកម្មដោយឡែកណាមួយផ្សេងទៀត
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលទំនិញ
- ចាត់ចែងបូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មទំនិញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ១៥.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ មានកិរិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

- ១. កិរិយាល័យលទ្ធកម្មទំនិញទី១
- ២. កិរិយាល័យលទ្ធកម្មទំនិញទី២
- ៣. កិរិយាល័យលទ្ធកម្មទំនិញទី៣
- ៤. កិរិយាល័យលទ្ធកម្មទំនិញទី៤។

ប្រការ១៦.-

កិរិយាល័យលទ្ធកម្មទំនិញទី១ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញលើការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ ដែលអនុវត្តដោយក្រសួងផែនការ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រសួងសង្គមកិច្ចនិងអតីតយុទ្ធជន ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រសួងកិច្ចការនារី ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង រដ្ឋសភា រដ្ឋសេនាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល និងអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ។

ប្រការ១៧.-

កិរិយាល័យលទ្ធកម្មទំនិញទី២ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញលើការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ ដែលអនុវត្តដោយក្រសួងការពារជាតិ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ព្រឹទ្ធសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងទេសចរណ៍។

ប្រការ១៨.-

កិរិយាល័យលទ្ធកម្មទំនិញទី៣ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញលើការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញដែលអនុវត្តដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម ក្រសួងបរិស្ថាន ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ក្រសួងព័ត៌មាន អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងគណៈកម្មការជាតិ រៀបចំការបោះឆ្នោត។

ប្រការ១៩.-

កិរិយាល័យលទ្ធកម្មទំនិញទី៤ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ លើការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញដែលអនុវត្តដោយសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គការរដ្ឋ ដទៃទៀត។

ប្រការ២០.-

កិរិយាល័យលទ្ធកម្មទំនិញទី១ កិរិយាល័យលទ្ធកម្មទំនិញទី២ កិរិយាល័យលទ្ធកម្មទំនិញទី៣ និងកិរិយាល័យលទ្ធកម្មទំនិញទី៤ ទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពរៀងៗខ្លួន ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសលទ្ធកម្ម របស់ខ្លួនឱ្យប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មទំនិញ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដទៃទៀត

- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់គម្រោងលទ្ធកម្មដែលស្នើសុំអនុវត្តជាមួយនឹងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រនិងនីតិវិធីលទ្ធកម្មទំនិញ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើឯកសារដេញថ្លៃគម្រោងលទ្ធកម្មទំនិញ
- ត្រួតពិនិត្យការបើកសំណើដេញថ្លៃនិងការចរចាថ្លៃចំពោះគម្រោងលទ្ធកម្មទំនិញ
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសលើរាល់សំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មទំនិញ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលទំនិញ
- បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មទំនិញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសលទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ សម្រាប់បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង ផែនការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ជំពូកទី៥

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវា

ប្រការ២១.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើការងារគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាដែលអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត និងដៃគូឯកជនសាធារណៈ ឱ្យអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់គម្រោងលទ្ធកម្មដែលស្នើសុំអនុវត្តជាមួយនឹងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើឯកសារដេញថ្លៃគម្រោងលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម សំណង់សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការបើកសំណើដេញថ្លៃនិងការចរចាថ្លៃចំពោះគម្រោងលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃបច្ចេកទេស លើរាល់សំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាដែលត្រូវពិនិត្យនិងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាក្រោមគម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍដែលអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត ក្នុងករណីដែលកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទានពុំបានកំណត់អំពីគោលការណ៍ណែនាំនិងនីតិវិធីលទ្ធកម្មដោយឡែកណាមួយផ្សេងទៀត

- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ចាត់ចែងប្លុកសុរុបរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គការរដ្ឋដទៃទៀត ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសំណង់និងសេវា ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ២២.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវា មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវាទី១
២. ការិយាល័យលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវាទី២
៣. ការិយាល័យលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវាទី៣
៤. ការិយាល័យលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវាទី៤។

ប្រការ២៣.-

ការិយាល័យលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវាទី១ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវា លើការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ដែលអនុវត្តដោយក្រសួង ផែនការ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រសួងសង្គមកិច្ចនិងអតីតយុទ្ធជន ក្រសួង ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ក្រសួង សុខាភិបាល ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រសួងកិច្ចការនារី ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង រដ្ឋសភា រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន អាកាសចរស៊ីវិល និងអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ។

ប្រការ២៤.-

ការិយាល័យលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវាទី២ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវា លើការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ដែលអនុវត្តដោយក្រសួង ការពារជាតិ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិង សិប្បកម្ម ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ព្រឹទ្ធសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងទេសចរណ៍។

ប្រការ២៥.-

ការិយាល័យលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវាទី៣ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវា លើការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ដែលអនុវត្តដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម ក្រសួងបរិស្ថាន ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងធម្មការនិង សាសនា ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ក្រសួងព័ត៌មាន អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងគណៈកម្មការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត។

ប្រការ២៦.-

ការិយាល័យលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវាទី៤ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់ និងសេវា លើការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាដែលអនុវត្តដោយសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពរដ្ឋផ្សេងទៀត ។

ប្រការ២៧.-

ការិយាល័យលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវាទី១ ការិយាល័យលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវាទី២ ការិយាល័យលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវាទី៣ និងការិយាល័យលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវាទី៤ ទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព រៀងៗខ្លួនដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសលទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនឱ្យប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានផ្សេងទៀត
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់គម្រោងលទ្ធកម្មដែលស្នើសុំអនុវត្តជាមួយនឹងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើឯកសារដេញថ្លៃគម្រោងលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ត្រួតពិនិត្យការបើកសំណើដេញថ្លៃនិងការចរចាថ្លៃចំពោះគម្រោងលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសលើវាលសំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសលទ្ធកម្ម របស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ សម្រាប់បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

ជំពូកទី៦

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ប្រការ២៨.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើការងារគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់គម្រោងលទ្ធកម្មដែលស្នើសុំអនុវត្តជាមួយនឹងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើឯកសារដេញថ្លៃគម្រោងលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការបើកសំណើដេញថ្លៃនិងការចរចាថ្លៃចំពោះគម្រោងលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃបច្ចេកទេស លើរាល់សំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម ដែលត្រូវពិនិត្យនិងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យរាល់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាក្រោមគម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយផ្ទៃក្នុងអភិវឌ្ឍ ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងករណីដែលកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទានពុំបានកំណត់អំពីគោលការណ៍ណែនាំនិងនីតិវិធីលទ្ធកម្មដោយឡែកណាមួយផ្សេងទៀត
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- សម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងមហាផ្ទៃលើការងារគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ចាត់ចែងបូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ២៩.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទី១
២. ការិយាល័យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទី២
៣. ការិយាល័យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទី៣
៤. ការិយាល័យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទី៤។

ប្រការ៣០.-

ការិយាល័យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទី១ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តសៀមរាប ខេត្តព្រះវិហារ ខេត្តកំពង់ធំ ខេត្តកំពង់ចាម និងខេត្តក្រចេះ។

ប្រការ៣១.-

ការិយាល័យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទី២ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលខេត្តកណ្តាល ខេត្តព្រៃវែង ខេត្តស្វាយរៀង ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តពោធិសាត់ និងខេត្តបាត់ដំបង។

ប្រការ៣២.-

ការិយាល័យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទី៣ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលខេត្តកោះកុង ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តកោះកុង ខេត្តប៉ៃលិន និងខេត្តបន្ទាយមានជ័យ។

ប្រការ៣៣.-

ការិយាល័យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទី៤ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកំពត ខេត្តកែប ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តរតនគិរី និងខេត្តមណ្ឌលគិរី។

ប្រការ៣៤.-

ការិយាល័យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទី១ ការិយាល័យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទី២ ការិយាល័យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទី៣ និងការិយាល័យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទី៤ ទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រៀងៗខ្លួន ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសលទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនឱ្យប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដទៃទៀត
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់គម្រោងលទ្ធកម្មដែលស្នើសុំអនុវត្តជាមួយនឹងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើឯកសារដេញថ្លៃគម្រោងលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ត្រួតពិនិត្យការបើកសំណើដេញថ្លៃនិងការចេញថ្លៃចំពោះគម្រោងលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសលើរាល់សំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- បូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសលទ្ធកម្មរបស់ខ្លួន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ សម្រាប់បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ជំពូកទី៧

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ

ប្រការ៣៥.-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើការងារត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ត្រួតពិនិត្យលើវាលកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលបានអនុវត្តនិងស្ថិតក្រោមសិទ្ធិសម្រេចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងលើនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមការចាំបាច់
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មនៅរៀងរាល់ពេលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម និងរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានទំនាស់
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានទំនាស់ ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សហការជាមួយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មលើការងារដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានិងវិវាទលទ្ធកម្ម
- សម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក និងផែនការ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានិងវិវាទលទ្ធកម្មតាមរយៈគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ៣៦.-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
២. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
៣. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្មអង្គភាពស្នាក់នៅ
៤. ការិយាល័យអធិការកិច្ចនិងដោះស្រាយវិវាទលទ្ធកម្ម។

ប្រការ៣៧.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ លើការងារត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មដែលបានអនុវត្តនិងស្ថិតក្រោមសិទ្ធិសម្រេចរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន។

ប្រការ៣៨.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងដោះស្រាយវិវាទ លើការងារត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មដែលបានអនុវត្តរួចនិងស្ថិតក្រោមសិទ្ធិសម្រេចរបស់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត។

ប្រការ៣៩.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្មអង្គភាពស្វយ័ត បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិង ដោះស្រាយវិវាទ លើការងារត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មដែលបានអនុវត្តរួចនិងស្ថិតក្រោមសិទ្ធិសម្រេចរបស់សហគ្រាស សាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គការរដ្ឋដទៃទៀត។

ប្រការ៤០.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និង ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្មអង្គភាពស្វយ័ត ទទួលបន្ទុកការងាររៀងៗខ្លួន ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីយន្តការនិងនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម
- រៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ
- ត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធកម្មដែលបានអនុវត្តរួច និងស្ថិតក្រោមសិទ្ធិសម្រេចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ឬអង្គភាពដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលត្រួតពិនិត្យនៅរៀងរាល់ពេលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម និងរបាយការណ៍អំពី លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានត្រួត ពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ

បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ប្រការ៤១.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចនិងដោះស្រាយវិវាទលទ្ធកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងដោះស្រាយវិវាទ លើការងារដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានិងវិវាទលទ្ធកម្ម និងការងារត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មដែលបាន អនុវត្តរួចនិងស្ថិតក្រោមសិទ្ធិសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំទម្រង់បែបបទនៃការដាក់ពាក្យប្តឹងតវ៉ា
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានទំនាស់
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងលើការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ តាមការ ចាំបាច់
- សហការជាមួយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មលើការងារដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានិងវិវាទលទ្ធកម្ម

- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានិងវិវាទលទ្ធកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មដែលបានអនុវត្តនិងស្ថិតក្រោមសិទ្ធិសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលត្រួតពិនិត្យនៅរៀងរាល់ពេលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម និងរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ជំពូកទី៨
លេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ៤២.-

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាលេខាធិការផ្ទាល់ឱ្យអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈជាមួយនឹងអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈជាមួយនឹងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងស្ថាប័នអន្តរជាតិផ្សេងទៀត
- គ្រប់គ្រងគ្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំឯកសារ សេចក្តីប្រោងសំណើ និងសំណុំលិខិតផ្សេងៗ ដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈពិនិត្យនិងសម្រេច
- រៀបចំ ចងក្រង ថែរក្សាលំដាប់ឯកសារនានាតាមការចាំបាច់ របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំ ចាត់ចែងសម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ប្រារព្ធរបាយការណ៍លទ្ធកម្មបូកសរុបប្រចាំឆ្នាំដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់ធ្វើ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ជំពូកទី៩
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៤៣.-

ក្នុងការបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញ ដទៃ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានស្រាយ ឬស្នើសុំការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការកំណត់ឬបែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។

ប្រការ៤៤.-

ប្រកាសលេខ ២៩៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការកែសម្រួលការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជា និរាករណ៍។

ប្រការ៤៥.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃគ្រប់ អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាស នេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម/លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ៤៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

រដ្ឋមន្ត្រី
ហ៊ុន សែន
 អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

 អនុ លទ្ធកម្មសាធារណៈ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ អនក្រ. ២០១៣ ទី ១២

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

