



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការ
ស្តីពី
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
ក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
30/04/2025

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ: ២៤៩ អយក.បក

ចូល	បទដ្ឋានការងារ សា.ជ.ប.ប.ប. លេខ: ០១៧៤
ស្នើសុំថ្ងៃទី ១១/០៤/២០២៥ លេខ: ០១	
ស្នើសុំថ្ងៃទី ១១/០៤/២០២៥ លេខ: ០១	
ស្នើសុំថ្ងៃទី ១១/០៤/២០២៥ លេខ: ០១	
ចេញ	ថ្ងៃទី ១១ ខែ ០៤ ឆ្នាំ ២០២៥

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
ក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០៧/០៣២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១/៣៩/២១ អ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- យោងលិខិតលេខ២១៣/២៥ មស.ន.នក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៥ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ .-

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីធានាការអនុវត្តមុខងារតួនាទី ភារកិច្ចឱ្យមានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី២
បេសកកម្ម តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

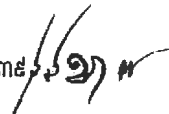
ប្រការ២ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងសំណង់
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងកិច្ចការអាស៊ាន
- នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថល
- នាយកដ្ឋានពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃ
- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១០១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវមានការិយាល័យសម្រាប់បំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន។

២/៣៩/២១ 

ការិយាល័យនីមួយៗចំណុះនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះឱវាទនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី៣

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

ប្រការ៣ .-

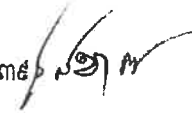
នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យបណ្ណសារ
- ការិយាល័យសរុប
- ការិយាល័យគ្រឿងឥស្សរិយយស
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងពិធីការ។

ប្រការ៤ .-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងចរចាឯកសាររដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងនិងអន្តរក្រសួង
- គ្រប់គ្រងសេវាទទួលនិងផ្តល់ព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងត្រាក្រសួងនិងរៀបចំស្នើធ្វើត្រាជូនអង្គភាពថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈនិងឯកជន
- គ្រប់គ្រងទីតាំងក្រសួង ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល សណ្តាប់ធ្នាប់ និងការងារសង្គម
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងបែងចែកលិខិតចេញចូលគ្រប់ប្រភេទជូនស្ថាប័ននិងអង្គភាពជំនាញ
- តាមដានត្រួតពិនិត្យចរន្តលិខិតនិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយឧទ្ធរណ្ឌល
- ទទួលបន្ទុកការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ និងត្រួតពិនិត្យការចេញ ចូលក្រសួង
- គ្រប់គ្រងសេវាបរិស្ថាន អនាម័យនានា សោភ័ណភាពបរិវេណក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួងតាមប្រតិទិនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំទិវាបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំប្រារព្ធទិវាគ្រូបង្រៀន ទិវាអន្តរជាតិនារី ពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំប្រពៃណីជាតិ ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិនានា និងពិធីផ្សេងៗក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច

៣/៣៩ 

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធខ្លីជីវិតនិងឯកសារផ្ទាល់
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិកចូលរួមរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងទីតាំងក្នុង ជុំវិញអគារ សាលប្រជុំ និងអ្នកស្នាក់នៅក្នុងទីស្តីការក្រសួង
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំនិងរៀបចំរបាយការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៥.-

ការិយាល័យបណ្ណសារ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែទាំនិងទុកដាក់ឯកសាររដ្ឋបាលគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំធ្វើស្ថិតិសំណុំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង និងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ប្រមូលឯកសារ សំណុំលិខិត និងស្នាដៃ ដែលរៀបចំចងក្រងរួចពីអង្គភាពជំនាញតាមកាលកំណត់របស់ក្រសួង
- ណែនាំគ្រប់អង្គភាពឱ្យប្រមូលឯកសាររដ្ឋបាល វិទ្យាសាស្ត្រ ប្លង់ និងឯកសារសាតទស្សន៍ ដែលមានតម្លៃយកមកតម្កល់ទុក
- ពិនិត្យកែសម្រួលនិងចងក្រងឡើងវិញនូវសំណុំលិខិតណាដែលចងក្រងពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវនិងមិនទាន់កំណត់រយៈពេលថែរក្សាទុក
- ធ្វើបញ្ជីស្ថិតិគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាល សំណុំលិខិតទាំងអស់ដែលអង្គភាពប្រគល់ឱ្យដើម្បីងាយស្រួលប្រើប្រាស់នៅពេលចាំបាច់ផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាទុកឯកសារតាមលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រដើម្បីធានានូវការស្រាវជ្រាវនិងប្រើប្រាស់
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញដើម្បីរៀបចំទុកដាក់ឯកសារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ជំរុញការចងក្រងឯកសារនិងផែនការចងក្រងឯកសារដល់ថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៤/៣៩/២១ ៣

- ចុះតាមអង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការងារចងក្រងឯកសារ ណែនាំ និងជួយសហការខាងបច្ចេកទេស
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យឯកសាររដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង តាមប្រព័ន្ធឌីជីថល
- ប្រគល់សំណុំលិខិតឯកសារទៅតម្កល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ តាមកាលកំណត់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើរបាយការណ៍តាមការកំណត់ស្តីពីការងាររៀបចំឯកសារជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនិងបណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ចងក្រងកម្រងសកម្មភាពថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនការិយាល័យសរុប
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៦ .-

ការិយាល័យសរុប មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ក្តាប់សភាពការណ៍ទូទៅនៃវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីមានមូលដ្ឋានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់
- រៀបចំការងារសន្និបាតអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- តាមដានការស្ថានភាពប្រែប្រួលនៃវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងលើកទិសដៅការងារជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ដោយឡែកដែលកើតឡើងដោយហេតុដូចជា ករណីប្រធានសក្តិ
- ស្រង់សកម្មភាពការងារថ្នាក់ដឹកនាំចុះបំពេញបេសកកម្មក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- ប្រមូលព័ត៌មានសកម្មភាពការប្រកួតកីឡានិងការប្រឡងសិស្សពូកែ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពចំណុះក្រសួង នៅថ្នាក់ជាតិ និងក្រោមជាតិ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យព័ត៌មាន និងចូលរួមរៀបចំការងារសន្និបាតនៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញទទួលបន្ទុករបាយការណ៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៧ .-

ការិយាល័យគ្រឿងឥស្សរិយយស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំបំផុសចលនានិងលើកផែនការប្រឡងប្រណាំងដល់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការងារប្រឡងប្រណាំងគ្រប់ឋាននាក្រុមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំសំណុំបែបបទក្នុងការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសជូនបុគ្គលិកអប់រំ អង្គភាពដែលមានស្នាដៃល្អសប្បុរសជននិងដៃគូអភិវឌ្ឍ

៥/៣៩/២០១៧

- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំលិខិតថ្លែងអំណរគុណជូនបុគ្គលិកអប់រំ សប្បុរសជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍដែលបានរួមចំណែកក្នុងវិស័យអប់រំ
- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំបណ្ណសរសើរ ជូនបុគ្គលិកអប់រំគ្រប់លំដាក់ថ្នាក់ និងទង់ជ័យលាភីដល់អង្គភាពមានស្នាដៃល្អ
- រៀបចំប្រកាសស្តីពីការផ្តល់បណ្ណសរសើរ ប្រកាសនីយបត្រជ័យលាភី និងទង់ជ័យលាភីវិទ្យាល័យសិស្សពូកែ
- រៀបចំពិធីបំពាក់គ្រឿងឥស្សរិយយសជូនបុគ្គលិកអប់រំនៅថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងការស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស គ្រប់ប្រភេទ ជូនបុគ្គលិកអប់រំ សប្បុរសជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍដែលបានរួមចំណែកក្នុងវិស័យអប់រំ
- រៀបចំកាលវិភាគប្រជុំគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិមន្ត្រីរាជការនិងអង្គភាពដែលត្រូវលើកសរសើរ
- ចុះណែនាំនិងជំរុញការងារបំពេញបែបបទស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសនៅអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលនិងរាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យសរុប
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៨ .-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងពិធីការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបន្ទុកនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយឧទ្ធរណ៍យក្នុងការរៀបចំដំណើរការប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ជាមួយភ្ញៀវអង្គភាពជំនាញ
- រៀបចំទឹកនៃងប្រជុំ បន្ទប់ប្រជុំ និងពិធីផ្សេងៗរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំពិធីការជាតិ អន្តរជាតិ ប្រពៃណី និងពិធីសាសនា ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំការងារពិធីការនិងទទួលបន្ទុកសណ្ឋានកិច្ចភ្ញៀវអញ្ជើញជួបទំនាក់ទំនងនិងពិភាក្សាការងារជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- សម្របសម្រួលកិច្ចពិធីការរវាងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្តល់ការរក្សាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងកម្មវិធីទទួលដំណើរទស្សនកិច្ចរបស់ភ្ញៀវអន្តរជាតិ
- រៀបចំសាលាខិត្តិយាប្រះពរ ជូនពរ អបអរសាទរ និងវិលកទុក្ខ
- រៀបចំកម្មវិធីនិងអមដំណើរថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងបំពេញទស្សនកិច្ចការងារនៅតាមរាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យទឹកនៃងរៀបចំពិធី កម្មវិធី ខ្លឹមសារ ហ្មងអក្សរ ខ្លឹមសារ ពិធីការ និងកិច្ចការផ្សេងៗ
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញពិធីការ

៦/៣៩/២០១៣

- គ្រប់គ្រងការយកព័ត៌មាន ឯកសារ រូបភាព និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន គ្រប់សកម្មភាពការងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- សហការរៀបចំបទសម្ភាស សន្និសីទកាសែត សម្រាប់វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- សហការរៀបចំសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានស្តីពីការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រព័ន្ធយោសនាជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រព័ន្ធយោសនាជាតិ និងអន្តរជាតិ អ្នកការទូត គណៈប្រតិភូ ក្រសួងស្ថាប័នជាតិ ព្រមទាំងសាធារណជន នៅទូទាំងប្រទេសឱ្យបានជ្រាប និងផ្សាយបន្ត
- សហការរៀបចំកត់ត្រា កាត់ ថតចម្លង អត្ថបទនានា ដែលចុះផ្សាយវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជ្រាប
- ធ្វើការឆ្លើយតបនិងកែតម្រូវទៅនឹងសារព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលចុះផ្សាយព័ត៌មានផ្ទុយពីការពិតនៃសកម្មភាពនិងសមិទ្ធផលរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ចងក្រងនិងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សកម្មភាពថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- ផលិតសៀវភៅសមិទ្ធផលអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ផលិតវីដេអូ ភាពយន្តឯកសារសមិទ្ធផលអប់រំ ផ្ទាំងរូបភាព បដិ និងបណ្ណផ្ចិត ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជននិងដើម្បីគាំទ្រដំណើរការរៀននិងបង្រៀន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យសរុប
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៤

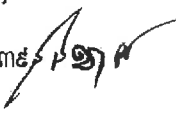
រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស

ប្រការ៩ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យបុគ្គលិក
- ការិយាល័យផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងបៀវត្ស
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបុគ្គលិកអប់រំ
- ការិយាល័យផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។

៣/៣៩/២១ 

ប្រការ១០ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធខ័ណ្ឌនិងឯកសារផ្ទាល់
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក
ចូលរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍន៍មត្តភាពមន្ត្រីជំនាញ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំនិងរៀបចំរបាយការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១១ .-

ការិយាល័យបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលលើមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីកិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង
- ពិនិត្យតាមដាន កែសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋាននានាស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា គ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា និងគ្រូបង្រៀនប្រភេទផ្សេងទៀត
- រៀបចំការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទ
- ចេញវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល ស្នើសុំប័ណ្ណសមាជិកបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស) និងលិខិតបញ្ជាក់ផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងបម្រើការងារនិងពង្រាយបុគ្គលិកអប់រំ
- លើកសំណើតែងតាំងនិងដំឡើងឋានៈមន្ត្រីគ្រប់គ្រង
- ជូនរង្វាន់សរសើរ ដំឡើងថ្នាក់កិត្តិយស និងដាក់វិន័យបុគ្គលិកអប់រំ
- ត្រួតពិនិត្យវត្តមានមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងការងារចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការ និងការងារលុបឈ្មោះ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័រលើការងារគ្រប់គ្រង

៨/៣៩/២១

- អនុវត្តការងារដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១២ .-

ការិយាល័យផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងបៀវត្ស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបៀវត្សបុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់ភារកិច្ច និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- លើកគម្រោងបៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗជូនបុគ្គលិកអប់រំ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល
- រៀបចំគោលការណ៍និងត្រួតពិនិត្យតាមដានប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម
- សហការរៀបចំធ្វើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណបុគ្គលិកអប់រំចេញថ្មីសម្រាប់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល
- ពិនិត្យសំណើកែតម្រូវអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណបុគ្គលិកអប់រំ
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធកូនកំព្រានិងប្រពន្ធនៃសពបុគ្គលិកអប់រំ
- រៀបចំសំណុំលិខិតសលាកបំភ្លឺព័ត៌មាន និងចូលរួមធ្វើជំរឿនបុគ្គលិកអប់រំ រៀបចំបញ្ចូលទិន្នន័យគ្រូបង្រៀននិងមន្ត្រីរាជការចេញថ្មី ដើម្បីទទួលអត្ថលេខមន្ត្រីរាជការនិងស្នើសុំផ្តល់ទិដ្ឋភាពក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា គ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា និងគ្រូបង្រៀនប្រភេទផ្សេងទៀត
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការប្រចាំឆ្នាំ និងសិក្សាវាយតម្លៃតម្រូវការនិងការបែងចែកចំនួនក្របខ័ណ្ឌ សម្រាប់ការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីរាជការថ្មី
- រៀបចំការងារតែងតាំងកម្មសិក្សា តាំងសិប និងបញ្ចូលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការមកក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំការងារផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការចេញនិងចូលក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ
- រៀបចំគោលការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌអប់រំ
- សម្របសម្រួលលើការងារលើស្ថានភាពប្រែប្រួលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

៩/៣៩/១១

ប្រការ១៣ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបុគ្គលិកអប់រំ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួននិងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិកអប់រំ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានស្ថានភាពបុគ្គលិកអប់រំនិងគុសិស្ស គុនិស្សិត តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- វិភាគនិងផ្តល់ព័ត៌មានតម្រូវការទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកអប់រំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- គាំទ្រនិងពិនិត្យតាមដានការងារបច្ចេកទេស ការអនុវត្តប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១៤ .-

ការិយាល័យផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន
- រៀបចំគោលការណ៍អនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ
- វិភាគមុខងារ ពណ៌នាមុខតំណែង និងលក្ខណសម្បត្តិមុខតំណែង
- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យអប់រំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យអប់រំ
- សិក្សា តំបន់ជួបការលំបាក បញ្ហាលើស ឬខ្វះគ្រូ និងបញ្ហាផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ ដូចជា ការបែងចែកនិងពង្រាយគ្រូបង្រៀន ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំផែនការធនធានមនុស្សដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងការបន្តការសិក្សាក្នុងនិងក្រៅប្រទេសរបស់បុគ្គលិកអប់រំ
- គ្រប់គ្រងបំណែងចែកឯកទេសបុគ្គលិកអប់រំក្រោយអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់សាលារៀន ជួបការលំបាក
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៥

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

១០/៣៩/២១

ប្រការ១៥ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ មានបេសកកម្មដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យថវិកា
- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច
- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុរាជធានីខេត្ត
- ការិយាល័យសរុបនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុភាពជាដៃគូ
- ការិយាល័យវិភាគធុរកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យគណនេយ្យ។

ប្រការ១៦ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធខ័ណ្ឌនិងឯកសារផ្ទាល់
- គ្រប់គ្រងសៀវភៅចុះលេខសលាកបត្រ និងអាណត្តិបើកប្រាក់របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក
- ចូលរួមរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំនិងរៀបចំរបាយការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១៧ .-

ការិយាល័យថវិកា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសំណើសុំតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពក្រុមការងាររៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

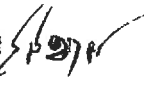
១១/៣៩/២០១៧

- ព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេលខ្លី និងមធ្យមសម្រាប់វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការវិភាគធនធានហិរញ្ញវត្ថុដោយផ្អែកលើគោលនយោបាយក្រសួង គោលបំណងរបស់កម្មវិធី ការវាស់វែងសមិទ្ធផលនៃកម្មវិធី និងសកម្មភាពអាទិភាព
- រៀបចំផែនការថវិកាឆ្លើយតបគោលនយោបាយអាទិភាព និងអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន
- ដឹកនាំ ណែនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងដាក់សំណើគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- ដឹកនាំ ណែនាំ គាំទ្រ និងសម្របសម្រួលការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម គ្រប់អង្គភាពថវិកា និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំនិយ័តកម្មឥណទានថវិកាជាមួយអង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល
- គ្រប់គ្រងហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ និងបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ការធ្វើពិពិធកម្មធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ឬការបង្កើតផែនការបន្ទាន់
- វិភាគលទ្ធផលនិងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ កំណត់និន្នាការ ផ្តល់ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងទស្សនាទានជូនថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ព្រមទាំងលើកផែនការកែលម្អ
- កែលម្អការវាយតម្លៃ និងដំណើរការថវិកា ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងឧបករណ៍វិភាគ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពភាពត្រឹមត្រូវ និងតម្លាភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសម្រាប់រៀបចំផែនការថវិកា
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកលើការគ្រោងថវិកា
- រៀបចំនិងបូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១៨ .-

ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសំណើសុំតែងតាំង និងកែសម្រួលរដ្ឋទេយ្យករឬប្រធាន រដ្ឋទេយ្យករឬប្រធានរងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស របស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល

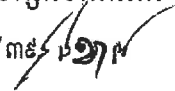
១២/៣៩ 

- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃការស្នើសុំថវិកាពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តថវិកា នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំគោលការណ៍និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការអនុវត្តថវិកា
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកលើការ អនុវត្តថវិកា
- ពិនិត្យនិងសម្របសម្រួលការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យការបង្កើតរដ្ឋប្បវេណីប្រទានរបស់អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល
- តាមដានថវិកាបុរេប្រទានរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដល់ប្រធានអង្គភាពថវិកា ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមនីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន
- សហការគាំទ្រការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យ កិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១៩ .-

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំ សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ អប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត
- ណែនាំ សម្របសម្រួល និងពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បូកសរុបរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តថវិកា របស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់មន្ទីរ អប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានថវិកា ជាមួយមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត
- បូកសរុបរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត
- ណែនាំ សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ

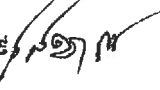


- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ
- ណែនាំ សម្របសម្រួល និងពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ
- បូកសរុបរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ គ្រប់ប្រភពថវិកា
- សម្របសម្រួលការគ្រោង និងការអនុវត្តថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដែលបានផ្តល់ជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ព្រមទាំងចូលរួមពិនិត្យតាមដានការអនុវត្ត និងបូកសរុបរបាយការណ៍ទូទាត់
- ចូលរួមសហការក្នុងការរៀបចំឯកសារទស្សនាទានសម្រាប់អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ពិនិត្យតាមដានការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ របស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់
- វិភាគលើប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្តថវិកានិងប្រសិទ្ធភាពចំណាយរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងលើកយោបល់កែលម្អ
- រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុផ្ទៃក្នុងពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ
- សហការ សម្របសម្រួល និងពិនិត្យតាមដានលើថវិកាដែលផ្ទេរមុខងារទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការគាំទ្រការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ២០ .-

ការិយាល័យសរុបនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំកម្មវិធីមេ ដែលគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែលបានបង្កើតថ្មី ឬនវានុវត្តន៍
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពថវិកា និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ គ្រប់ប្រភពថវិកា
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងធានាដល់ដំណើរការជាប្រក្រតីរបស់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋានរបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងប្រព័ន្ធផ្សេងៗ

១៤/៣៩/២១ 

- បូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បូកសរុបកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំត្រីមាស
- បូកសរុបរបាយការណ៍ការអនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យពាក់កណ្តាលឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ
- សិក្សា វិភាគ និងវាយតម្លៃលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- បូកសរុបស្ថានភាពឥណទានរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ
- បូកសរុបរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងសម្រេងអាណត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- បូកសរុបតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងតារាងបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន
- សហការគាំទ្រការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលការរៀបចំគោលការណ៍ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ២១ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុភាពជាដៃគូ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលការណ៍គ្រប់គ្រងថវិកាសហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូអភិវឌ្ឍ និងហិរញ្ញប្បទាននានា
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យថវិកាសហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូអភិវឌ្ឍ
- វិភាគផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងត្រីមាសនៃគម្រោងនីមួយៗ និងវិភាគការចំណាយ ស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងលើកផែនការកែលម្អ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូអភិវឌ្ឍ មូលនិធិទ្រទ្រង់ថវិកា និងថវិកាបដិភាគ ប្រចាំខែ និងព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានគណនីគម្រោងហិរញ្ញប្បទាន និងការអនុវត្តថវិកាហិរញ្ញប្បទាន សហប្រតិបត្តិការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ មូលនិធិទ្រទ្រង់ថវិកា និងថវិកាបដិភាគ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ពង្រឹងយន្តការ និងការអនុវត្តថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល
- បូកសរុបរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូអភិវឌ្ឍ មូលនិធិទ្រទ្រង់ថវិកា និងថវិកាបដិភាគ
- រក្សាទុកឯកសារនៃការអនុវត្តថវិកាហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ មូលនិធិទ្រទ្រង់ថវិកា និងថវិកាបដិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ជាកម្មវត្ថុសវនកម្ម
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងថវិកាសហប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូអភិវឌ្ឍ
- សហការគាំទ្រការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់ក្រសួង

១៥/៣៩/២១

- សម្របសម្រួលការរៀបចំគោលការណ៍ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ២២ .-

ការិយាល័យវិភាគធុរកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា រៀបចំ និងចងក្រងឯកសារតម្រូវការបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់ជាធាតុចូលក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងប្រព័ន្ធផ្សេងៗ
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍគោលការណ៍ណែនាំ និងសម្រួលនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងប្រព័ន្ធផ្សេងៗ
- រៀបចំឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ រចនាទម្រង់ និងរំហូរនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងប្រព័ន្ធផ្សេងៗ
- អភិវឌ្ឍ ធ្វើតេស្ត និងដំឡើងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងប្រព័ន្ធផ្សេងៗ
- រៀបចំស្តង់ដារគំរូបច្ចេកទេស សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងប្រព័ន្ធផ្សេងៗ ដែលមានភាពបត់បែន អាចដំណើរការ និងផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យជាមួយប្រព័ន្ធផ្សេងៗ
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ និងមគ្គុទ្ទេសក៍លើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងប្រព័ន្ធផ្សេងៗ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងប្រព័ន្ធផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួល គាំទ្រ ពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃលើការគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៅគ្រប់អង្គភាពថវិកា
- គាំទ្រនិងទ្រទ្រង់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងប្រព័ន្ធផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួល ពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)
- រៀបចំ និងអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យមេរបស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានិងប្រព័ន្ធផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យសម្រាប់ការអប់រំឌីជីថល និងការអប់រំពីចម្ងាយ
- សហការគាំទ្រការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលការរៀបចំគោលការណ៍ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ

១៦/៣៩/២១

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ២៣ .-

ការិយាល័យគណនេយ្យ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាសេនាធិការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំការស្នើសុំចំណាយថវិកា និងការស្នើសុំទូទាត់របស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- លើកសំណើសុំតែងតាំង និង/ឬកែសម្រួលរដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យករឬបុរេប្រទានរង រដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស និងក្រុមលទ្ធកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- បង្កើត និង/ឬ កែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋទេយ្យឬបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យតាមដានស្ថានភាពឥណទានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- តាមដានការទូទាត់ថវិកាឬបុរេប្រទានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកជាភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួសរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- កត់ត្រា និងបូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំបែបបទដើម្បីបើកប្រាក់ពីធនាគារជាតិ ធនាគារជាតិ និងធនាគារពាណិជ្ជ
- គ្រប់គ្រង និងរាយការណ៍ជាប្រចាំពីស្ថានភាពលំហូរសាច់ប្រាក់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំបណ្ណចំណូល បណ្ណចំណាយ បញ្ជីបេឡា និងកិច្ចបញ្ជីកាតគណនេយ្យរបស់អគ្គលេខាធិការ
- រៀបចំបែបបទបង់ប្រាក់ចំណូល និងប្រាក់សល់ពីការចំណាយផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅរដ្ឋបាលកណ្តាល
- រៀបចំ និងថែរក្សាឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីបេឡា ទុកសម្រាប់ធ្វើអធិការកិច្ច និងសវនកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តការងារហិរញ្ញវត្ថុច្រកចេញចូលតែមួយ
- សហការគាំទ្រការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់ក្រសួង
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំគោលការណ៍ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

១៧/៣៩/២០២១

ជំពូកទី៦

**របបសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ
នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងសំណង់**

ប្រការ២៤ .-

នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងសំណង់ មានរបបសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យសារពើភណ្ឌ
- ការិយាល័យអចលនទ្រព្យនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ការិយាល័យសម្ភារៈនិងយានយន្ត
- ការិយាល័យដោះស្រាយទំនាស់ ផលប៉ះពាល់ និងសុវត្ថិភាព បរិស្ថាន សង្គម
- ការិយាល័យគំនូសប្លង់និងសំណង់
- ការិយាល័យជួសជុលកែលម្អហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ
- ការិយាល័យធានាគុណភាពសំណង់។

ប្រការ២៥ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធខ្ចីដីចលនិងឯកសារផ្ទាល់
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក
- ចូលរួមរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍន៍មត្តភាពមន្ត្រីជំនាញ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំនិងរៀបចំរបាយការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

១៨/៣៩/២០២១

ប្រការ២៦ .-

ការិយាល័យសារពើភណ្ឌ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងជំរុញការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់កណ្តាល ថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងថ្នាក់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃ អនុវត្តនីតិវិធីជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រៀបចំបែបបទរដ្ឋទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ណែនាំការងារធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងយន្តការជម្រះបញ្ជីនិងរដ្ឋទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃសំណើធ្វើប្រទានកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ២៧ .-

ការិយាល័យអចលនទ្រព្យនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រមូលចំណូលនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- កត់ត្រានិងតាមដានទិន្នន័យប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ណែនាំនីតិវិធីប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធតាមត្រីមាស
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាជួលនិងកិច្ចសន្យាខ្ចីដីរដ្ឋប្រើប្រាស់
- គ្រប់គ្រងនិងពិនិត្យវាយតម្លៃការងារធ្វើឯកជនការប្រើប្រាស់កម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- កៀរគរចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងៗទៀត
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ២៨ .-

ការិយាល័យសម្ភារៈនិងយានយន្ត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យវាយតម្លៃនិងសរុបតម្រូវការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបរិក្ខារ យានយន្ត គ្រឿងចក្រ របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការបញ្ចូល បញ្ចេញឃ្លាំង និងតាមដានសន្និធិឃ្លាំង
- ណែនាំអំពីនីតិវិធីឃ្លាំងនិងការថែទាំសម្ភារៈបរិក្ខារនិងយានយន្ត
- សម្របសម្រួលបែបបទដោយពន្ធជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ

១៩/៣៩/២១

- ពិនិត្យកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្មចលនទ្រព្យ
- ប្រមូលទិន្នន័យសម្ភារៈបរិក្ខារដែលបានផ្តល់ដោយគម្រោងនានា និងសប្បុរសជន ដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងណែនាំកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបណ្ណសម្គាល់យានយន្តនិងធ្វើស្លាកលេខយានយន្តរបស់ក្រសួងនិងស្លាកលេខផ្សេងៗទៀត
- លើកគម្រោងនិងគ្រប់គ្រងពន្ធលើមធ្យោបាយធ្វើដំណើរប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ២៩ .-

ការិយាល័យដោះស្រាយទំនាស់ ផលប៉ះពាល់ និងសុវត្ថិភាព បរិស្ថាន សង្គម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដោះស្រាយវិវាទដីធ្លីក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- គ្រប់គ្រងអ្នកស្នាក់នៅលើដីរដ្ឋ
- ពិនិត្យតាមដាននិងចាត់វិធានការឆ្លើយតបនិងការបង្ការគ្រោះមហន្តរាយ
- គ្រប់គ្រង ណែនាំ និងដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ស្តីពីសុវត្ថិភាព បរិស្ថាន សង្គមនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សានិងតាមការដ្ឋានសាងសង់របស់រដ្ឋនិងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៣០ .-

ការិយាល័យតំនូសប្លង់និងសំណង់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាគូសប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម គ្រឿងបង្គំ ប្រព័ន្ធទឹក អគ្គិសនី លម្អិតបច្ចេកទេស ប្រតិទិនការងារ បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃលើការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់គ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើការសិក្សាពីតម្រូវការអគារសិក្សា និងរៀបចំផែនការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចុះពិនិត្យសិក្សារៀបចំប្លង់មេ គ្រប់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំស្តង់ដារសម្ភារៈរូបវន្តនិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ
- ផ្តល់កិច្ចសហការលើតំនូសប្លង់បច្ចេកទេសជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ
- ចូលរួមរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃលើបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសំណង់អគារសិក្សានិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ
- ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំនៅតាមរាជធានី ខេត្ត
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ឬសប្បុរសជនលើផ្នែកបច្ចេកទេស និងបទដ្ឋានផ្សេងៗ

២០/៣៩/២១

- ប្រមូលទិន្នន័យសំណង់អគារសិក្សានិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ ដែលបានផ្តល់ដោយគម្រោងអភិវឌ្ឍនិងសប្បុរសជន ដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងណែនាំកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៣១ .-

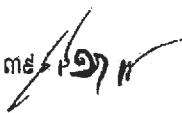
ការិយាល័យជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការស្នើសុំថែទាំ ជួសជុលកែលម្អហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ
- សិក្សា លើកគម្រោងជួសជុលកែលម្អ លម្អិតបច្ចេកទេស ប្រតិទិនការងារ បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ប្រព័ន្ធទឹកអគ្គិសនីលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ
- រៀបចំកាលវិភាគជួសជុល ថែទាំ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ចូលរួមរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស ជួសជុលអគារសិក្សា និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ
- ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជួសជុល ថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំនៅតាមរាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៣២ .-

ការិយាល័យធានាគុណភាពសំណង់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងវាយតម្លៃគុណភាពសំណង់ ពីការចាប់ផ្តើម ដល់បញ្ចប់ការងារសាងសង់ជួសជុល ស្របតាមស្តង់ដារបច្ចេកទេសសំណង់
- រៀបចំឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងយន្តការក្នុងការគ្រប់គ្រងគុណភាពសំណង់
- រៀបចំបទដ្ឋាន ឯកសារ តេស្តគុណភាពសម្ភារៈសំណង់ ដោយផ្អែកលើមន្ទីរពិសោធន៍សំណង់ និងឧបករណ៍តេស្តប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ
- ចូលរួមវាយតម្លៃជ្រើសរើសនិងការអនុវត្តរបស់អ្នកឯកទេសសំណង់ ក្រុមហ៊ុនសាងសង់ ក្រុមហ៊ុនសិក្សាប្លង់និងក្រុមហ៊ុនពិនិត្យគុណភាពសំណង់
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ សុវត្ថិភាពការងារ ឯកសារសាងសង់ គុណភាពសម្ភារៈសំណង់ និងឧបករណ៍គ្រឿងចក្រសម្រាប់ការងារសាងសង់ផ្អែកតាមស្តង់ដារបច្ចេកទេស
- ត្រួតពិនិត្យ ការទទួលយកតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ និងនៅពេលបញ្ចប់សំណង់និងធ្វើការប្រគល់ទទួលសំណង់ ដោយមានរៀបចំវិញ្ញាបនបត្រប្រគល់ ទទួលដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់
- គ្រប់គ្រងវឌ្ឍនភាពសំណង់ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

២១/៣៩ 

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៧

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម

ប្រការ៣៣ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យនីតិកម្មអប់រំ
- ការិយាល័យនីតិកម្មថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការិយាល័យនីតិកម្មយុវជននិងកីឡា
- ការិយាល័យដោះស្រាយវិវាទនិងកិច្ចការអន្តរវិស័យ។

ប្រការ៣៤ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធឌីជីថលនិងឯកសារផ្ទាល់
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក
- ចូលរួមរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍន៍មត៌ភាពមន្ត្រីជំនាញ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំនិងរៀបចំរបាយការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៣៥ .-

ការិយាល័យនីតិកម្មអប់រំ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- សិក្សាផលប៉ះពាល់និងរៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្នែកអប់រំ ឧត្តមសិក្សា និងរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងកែសម្រួលលើទម្រង់និងខ្លឹមសារគតិយុត្តនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយផ្សេងៗដែលរៀបចំដោយអង្គភាពជំនាញនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យគតិយុត្តក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- សម្របសម្រួលការងារលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមការងារកែទម្រង់ច្បាប់របស់ក្រសួង ក្រុមការងារបង្ការទប់ស្កាត់អំពើជួញដូរមនុស្ស ការងារទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាលើស្ត្រីនិងកុមាររបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការងារអប់រំ ឧត្តមសិក្សា រដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្សព្វផ្សាយ ពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្នែកអប់រំ ឧត្តមសិក្សា រដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ យន្តការបង្ការទប់ស្កាត់អំពើជួញដូរមនុស្សនិងអំពើហិង្សាលើស្ត្រីនិងកុមាររបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៣៦ .-

ការិយាល័យនីតិកម្មថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាផលប៉ះពាល់និងរៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំយន្តការ គោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធី និងពង្រឹងការអនុវត្តគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អដើម្បីធានាដល់ការផ្តល់សេវាអប់រំ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីគណនេយ្យភាពសង្គមនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ
- រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈវិស័យអប់រំ និងការអនុវត្តការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការក្នុងវិស័យអប់រំ

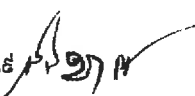
២៣/៣៩/២០១៧

- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាលអំពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការអនុវត្ត មុខងារវិស័យអប់រំ គោលការណ៍អភិបាលកិច្ច និងកម្មវិធីគណនេយ្យភាពសង្គម
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលការងារបច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីការ អនុវត្តមុខងារ នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ផ្នែក ឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ ក្នុងវិស័យអប់រំ
- ពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារវិស័យអប់រំនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការអនុវត្ត កម្មវិធីអភិបាលកិច្ច និងការអនុវត្តកម្មវិធីគណនេយ្យភាពសង្គមនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងការងារសេវាច្រកចេញចូលតែមួយ
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងលេខាធិការដ្ឋាននិងសម្របសម្រួលការងារវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការរបស់ក្រុមការងារ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ និងគណៈកម្មាធិការជាតិអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលក្នុងការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណអប់រំ សុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ តាមយន្តការច្រក ចេញចូលតែមួយ និងតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យ កិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៣៧.-

ការិយាល័យនីតិកម្មយុវជននិងកីឡា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាផលប៉ះពាល់និងរៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្នែកយុវជននិងកីឡា
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងកែសម្រួលលើទម្រង់និងខ្លឹមសារគតិយុត្តនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធយុវជននិងកីឡា
- រៀបចំ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធយុវជននិងកីឡានិងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយ ពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធយុវជន និងកីឡា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់លើផលប៉ះពាល់នៃសំណើបញ្ញត្តិកម្មពាក់ព័ន្ធយុវជននិង កីឡា
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធយុវជននិងកីឡា
- សម្របសម្រួលការងារប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិនិងបំណុលប្រចាំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

២៤/៣៩ 

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៣៨ .-

ការិយាល័យដោះស្រាយវិវាទនិងកិច្ចការអន្តរវិស័យ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងវិវាទរដ្ឋបាល ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តុលាការ និងវិវាទពាក់ព័ន្ធសិទ្ធិអប់រំ និងលើកសំណើវិធានការដោះស្រាយ
- ពិនិត្យតាមដានការងារវិវាទរបស់បុគ្គលិកអប់រំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតុលាការចោទប្រកាន់ ឃុំខ្លួនជាបណ្តោះអាសន្ន និងមានទោសជាស្ថាពរ ដើម្បីលើកសំណើអំពីវិធានគតិយុត្ត
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តសិទ្ធិទទួលបានការអប់រំ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តសិទ្ធិទទួលបានការអប់រំ និងការអនុវត្តការងារកម្មសិទ្ធិបញ្ញាក្នុងវិស័យអប់រំ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តការងារកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងជំរុញការងារជាមួយអាជ្ញាធរកម្ពុជាគ្រប់គ្រងសកម្មភាពកម្ចាត់មីន និងសង្គ្រោះជនពិការដោយសារមីន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងធ្វើរបាយការណ៍ជូនស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៨

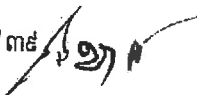
រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងកិច្ចការអាស៊ាន

ប្រការ៣៩ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងកិច្ចការអាស៊ាន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យកិច្ចការអាស៊ាន
- ការិយាល័យកិច្ចការស៊ីមេអូ
- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការហ្វ្រង់កូហ្សនី
- ការិយាល័យកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគី
- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។

២៥/៣៩ 

ប្រការ៤០ .-

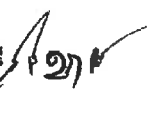
ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធដីជម្រកនិងឯកសារផ្ទាល់
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក
- ចូលរួមរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំនិងរៀបចំរបាយការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៤១ .-

ការិយាល័យកិច្ចការអាស៊ាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមនិងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន
- ទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរក្រសួងនិងការងារអន្តរជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន
- សហការ រៀបចំទទួល និងបដិសណ្ឋារកិច្ច គណៈប្រតិភូអន្តរជាតិក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន
- សម្របសម្រួលស្នើសុំគោលការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងបុគ្គលិកអប់រំ ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងទស្សនកិច្ចក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាននៅក្រៅប្រទេស
- រៀបចំកម្រងសំណួរ ចម្លើយស្នង់មតិស្តីពីចំណេះដឹងអាស៊ាន និងរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផល
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ ជំនួយស្មារតី និងចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន
- សម្របសម្រួលឯកសារនិងការបំពេញធាតុចូលនានាលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

២៦/៣៩ 

- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ អាស៊ាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យ កិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៤២ .-

ការិយាល័យកិច្ចការស៊ីមេអូ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការបង់វិភាគទានប្រចាំឆ្នាំសារពើពន្ធទៅលេខាធិការដ្ឋានស៊ីមេអូ
- សម្របសម្រួលនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យអប់រំជាមួយលេខាធិការដ្ឋានស៊ីមេអូ មជ្ឈមណ្ឌល ស៊ីមេអូឯកទេសទាំងអស់
- រៀបចំ ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះនិងប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងរបស់សមាជិកក្រុមប៊ីក្សាភិបាល នៃមជ្ឈមណ្ឌលស៊ីមេអូនីមួយៗ
- សម្របសម្រួលស្នើសុំគោលការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង បុគ្គលិកអប់រំ និងសិស្ស និស្សិត ដើម្បី បំពេញទស្សនកិច្ច ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងកម្មសិក្សារយៈពេលខ្លីនៅតាមបណ្តាប្រទេសជា សមាជិកស៊ីមេអូ និងប្រទេសដែលពាក់ព័ន្ធ
- សហការលើវិស័យអប់រំជាមួយលេខាធិការដ្ឋានស៊ីមេអូនិងមជ្ឈមណ្ឌលស៊ីមេអូ
- រៀបចំរបាយការណ៍ ជំនួយស្មារតី និងចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការស៊ីមេអូ
- ចូលរួម និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធ នឹងកិច្ចការស៊ីមេអូនៅតាមប្រទេសជាសមាជិក
- សហការរៀបចំនិងសម្របសម្រួល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន ស៊ីមេអូ មជ្ឈមណ្ឌលស៊ីមេអូ ឯកទេសទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស៊ីមេអូ
- សហការ រៀបចំទទួល និងបដិសណ្ឋារកិច្ច គណៈប្រតិភូអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការស៊ីមេអូ
- ទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលការងារទាក់ទងនឹងកិច្ចការស៊ីមេអូជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យ កិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៤៣ .-

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការហ្វ្រង់កូហ្វូនី មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងារនិងការបង់វិភាគទានសមាជិកភាពប្រចាំឆ្នាំជូនអង្គការ CONFEMEN

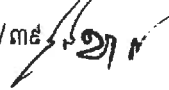
២៧/៣៩/២១

- ទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ស្ថានទូតបារាំងប្រចាំនៅកម្ពុជា និងអង្គការនានាក្នុងតំបន់ និងសកលលោកដែលប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង
- រៀបចំ ប្រមូល និងចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាលើកិច្ចការហ្វ្រង់កូហ្វូនី
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយសមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- សហការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងនិងអន្តរាគមន៍ទៅក្រសួងពាក់ព័ន្ធលើការងារទិដ្ឋាការជូនបុគ្គលិកបរទេសនិងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
- សម្របសម្រួលការងារអន្តរក្រសួងនិងអង្គការអន្តរជាតិនានាដែលប្រើប្រាស់ភាសាបារាំងលើការបណ្តុះបណ្តាល ទស្សនកិច្ចសិក្សា និងសិក្ខាសាលារបស់សិស្ស និស្សិត និងបុគ្គលិកអប់រំ
- សម្របសម្រួលស្នើសុំគោលការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង មន្ត្រីអប់រំ និងសិស្ស និស្សិត ដើម្បីបំពេញទស្សនកិច្ច ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងកម្មសិក្សារយៈពេលខ្លីនៅតាមបណ្តាប្រទេសជាសមាជិកអង្គការអន្តរជាតិនៃភាសាបារាំង
- ពង្រឹងនិងពង្រីកសហប្រតិបត្តិការជាមួយប្រទេសផ្តល់ជំនួយ អង្គការអន្តរជាតិនានាក្នុងតំបន់ និងសកលលោកដែលប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាប្រើប្រាស់ភាសាបារាំងក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំការផ្សព្វផ្សាយ តម្រង់ទិស និងលើកកម្ពស់ការរៀន និងបង្រៀនភាសាបារាំងនៅកម្ពុជា (Tournée Francophone)
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំទិវាអន្តរជាតិហ្វ្រង់កូហ្វូនីនិងពិធីហ្វ្រង់កូហ្វូនីនានា
- សម្របសម្រួលការរៀបចំបណ្ណសរសើរ លិខិតថ្លែងអំណរគុណ ជូនដល់សិស្ស និស្សិត សាស្ត្រាចារ្យ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់ការរៀននិងបង្រៀនភាសាបារាំង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការភាសាបារាំង
- ពិនិត្យនិងតាមដានសុពលភាពនិងវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នារបស់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍដែលប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង
- រៀបចំ ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះសមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍដែលប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង
- ប្រមូល ចងក្រង និងរៀបចំ របាយការណ៍និងស្ថិតិសិស្ស និស្សិតអាហារូបករណ៍ដែលសិក្សានៅប្រទេសបារាំងនិងប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៤៤ .-

ការិយាល័យកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគី មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយស្ថាប័ននិងដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ

២៨/៣៩ 

- រៀបចំ ប្រមូល និងចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីនិងពហុភាគីជាមួយស្ថាប័ននិងស្ថានទូតនៃបណ្តាប្រទេសជាមិត្តនានា
- ចូលរួមនិងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីនិងពហុភាគី
- បូកសរុបរបាយការណ៍កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលឯកសារនិងការបំពេញធាតុចូលនានាលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគីជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលស្នើសុំគោលការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងមន្ត្រីអប់រំ ដើម្បីបំពេញទស្សនកិច្ចចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងកម្មសិក្សារយៈពេលខ្លីនៅក្រៅប្រទេស
- សហការ ជ្រើសរើស សម្របសម្រួល និងរៀបចំលិខិតជូនសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីអប់រំទៅចូលរួមសិក្ខាសាលានិងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានានៅក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលការចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ជាមួយស្ថាប័នអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញទំនាក់ទំនងការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគីជាមួយក្រសួងស្ថាប័ននានា
- សហការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងនិងអន្តរាគមន៍ជាមួយសមាគមនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេសលើការងារទិដ្ឋាការជូនបុគ្គលិកបរទេសនិងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
- ពិនិត្យនិងតាមដានសុពលភាពនិងផ្តល់របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំ ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះនិងចុះទៅត្រួតពិនិត្យសមាគមនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលបានចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- សហការ រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោងជំនួយពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៤៥ .-

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងារជាមួយសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ និងអន្តរជាតិ៖ ពិនិត្យ និងបញ្ជូនបន្ទុកកិច្ចព្រមព្រៀង អន្តរាគមន៍ទៅក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំទិដ្ឋាការជូនបុគ្គលិកបរទេសស្នើសុំស្លាកលេខ NGO ស្នើសុំរួចពន្ធ ស្នើសុំលិខិតគាំទ្រ និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
- ចុះពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ និងអន្តរជាតិជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

២៩/៣៩ / ២០១១

- សម្របសម្រួល និងជំរុញទំនាក់ទំនងការងារពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងវិស័យអប់រំ ជាមួយអន្តរនាយកដ្ឋាន និងអន្តរក្រសួងនានាលើការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំ ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៩

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ

នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថល

ប្រការ៤៦ .-

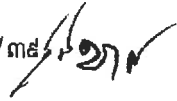
នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថល មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យនវានុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាអប់រំ
- ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថល
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍការអប់រំឌីជីថល។

ប្រការ៤៧ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធឌីជីថលនិងឯកសារផ្ទាល់
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក
- ចូលរួមរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំនិងរៀបចំរបាយការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម

mo/៣៩ 

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៤៨ .-

ការិយាល័យនៃវត្តមានបច្ចេកវិទ្យាអប់រំ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អភិវឌ្ឍផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ជំរុញការចាប់យកនិងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលនិងនវានុវត្តន៍ក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- សហការសម្របសម្រួលនិងផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់លើការធ្វើសនិទានកម្មនិងសុខដុមនីយកម្មលើការកសាងថ្នាលទិន្នន័យអប់រំឌីជីថល
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងផលិតធនធានអប់រំឌីជីថលថ្មីៗដែលមានលក្ខណៈចម្រុះ អន្តរកម្មនិងទំនើបដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការអប់រំប្រកបដោយគុណភាព សមធម៌ និងបរិយាបន្ន
- ពង្រឹងនិងពង្រីកការបង្កើតកម្មវិធីសិក្សាក្រៅម៉ោងសិក្សាផ្ដោតលើការសរសេរកូដ ប្រូតូកូល និងកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ស្របតាមបរិបទកម្ពុជាឌីជីថលនៃការអប់រំសតវត្សទី២១
- ផ្តល់មគ្គុទ្ទេសក៍និងគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការផលិតនូវធនធានសិក្សាឌីជីថលនិងការអនុវត្តកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាជាដំណោះស្រាយជាជំនួយលើវិធីសាស្ត្របង្រៀនបែបថ្មី
- ចូលរួមនិងរៀបចំកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងលើកកម្ពស់ការស្រាវជ្រាវនិងបណ្តុះនវានុវត្តន៍ឌីជីថល
- សហការរៀបចំវេទិកាចែករំលែកនូវកម្មវិធីនវានុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាអប់រំ ដល់បុគ្គលិកអប់រំ និងសិស្សនិស្សិត ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍និងស្វែងយល់បរិបទការងារថ្មី
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីអត្ថប្រយោជន៍ព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយ និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាលើបណ្តាញអ៊ីនធឺណិតដល់បុគ្គលិកអប់រំ សិស្ស និស្សិត និងសាធារណជនទូទៅ
- គ្រប់គ្រងនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រធនធានអប់រំអេឡិចត្រូនិកនិងអនុគេហទំព័រនានារបស់ក្រសួងនិងបណ្តាញសង្គមផ្លូវការរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្ត្រីនិងក្មេងស្រីក្នុងកម្មវិធីអប់រំបច្ចេកវិទ្យានិងនវានុវត្តន៍
- បង្កើនការកៀរគរការគាំទ្រធនធាននិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពីសំណាក់ដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជននិងស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ សម្រាប់ពង្រឹងនិងការពង្រីកការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាអប់រំថ្មីៗ និងការអភិវឌ្ឍធនធានឌីជីថលស្របតាមកម្មវិធីសិក្សាបែបទំនើប
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃជាប្រចាំដើម្បីវាស់ស្ទង់ពីផលជះនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់កម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យានិងធនធានសិក្សាឌីជីថលទៅលើលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

៣១/៣៩/២០២១

ប្រការ៤៩ .-

ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខ្ចីដីថល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រលើការអភិវឌ្ឍ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខ្ចីដីថលបម្រើដល់វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំតភ្ជាប់និងថែរក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខ្ចីដីថល សម្រាប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានិងសហការជាមួយវិស័យឯកជន និងក្រុមការងារអន្តរ ក្រសួងនៃរាជរដ្ឋាភិបាលខ្ចីដីថល
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីបង្កើតថ្នាលព័ត៌មានវិទ្យានិងសន្ទានកម្មរួម សម្រាប់វិស័យអប់រំ រួមទាំងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀនតាមបែបខ្ចីដីថល សាលាខ្ចីដីថល HRMIS EMIS FMIS ទូរស័ព្ទ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យអប់រំ ប្រព័ន្ធសន្តិសុខព័ត៌មាន ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា និងតភ្ជាប់បណ្តាញផ្ទៃក្នុងអង្គភាពនិងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំកម្មវិធីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពប្រើប្រាស់មជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យអប់រំអាជ្ញាបណ្ណខ្ចីដីថល សន្តិសុខខ្ចីដីថល និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់បុគ្គលិកសិក្សានិងសិស្សានុសិស្ស
- ផ្តល់ប្រឹក្សាលើការរៀបចំប្រព័ន្ធខ្ចីដីថលនិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខ្ចីដីថលឱ្យស្របតាមស្តង់ដាននិងគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសលើការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ និងប្រព័ន្ធខ្ចីដីថលនៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំស្តង់ដារយថាប្រភេទសម្ភារៈខ្ចីដីថលសម្រាប់ អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសំដៅធានាប្រសិទ្ធភាពការតភ្ជាប់និងផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យបម្រើដំណើរការរដ្ឋាភិបាលខ្ចីដីថល
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខ្ចីដីថល និងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈខ្ចីដីថល នៅតាមអង្គភាពនិងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៥០ .-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍការអប់រំខ្ចីដីថល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងរៀបចំ ផែនការសកម្មភាពគោលការណ៍ណែនាំនានា លើការលើកកម្ពស់ការ ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាខ្ចីដីថលក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាលការបង្រៀននិងរៀន
- សហការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា សៀវភៅសិក្សាគោលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍សម្ភារៈឧបទេសខ្ចីដីថល សម្រាប់ការអប់រំចំណេះទូទៅ ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូ

៣២/៣៩ 

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងបញ្ជ្រាបការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល បញ្ញាសិប្បនិម្មិត វិធីសាស្ត្របង្រៀនតាមបែបឌីជីថលថ្មីៗ គាំទ្រការបង្រៀននិងរៀននិងរដ្ឋបាលអប់រំ
- រៀបចំផែនការផ្សព្វផ្សាយនិងអភិវឌ្ឍន៍ឌីជីថលសម្រាប់រដ្ឋបាលអប់រំ ការបង្រៀននិងរៀនឱ្យស្របតាមបរិក្ខណៈឌីជីថល
- សហការជាមួយអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធបេសក្រសួងនិងដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីធានាការបញ្ចូលនិងការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងសារគមនាគមន៍នៅតាមគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលគ្រូនិងសាលារៀនចំណេះទូទៅ
- បញ្ជ្រាបកម្មវិធីអក្ខរកម្មឌីជីថលជូនបុគ្គលិកអប់រំនិងសិស្សានុសិស្ស
- អភិវឌ្ឍន៍ធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្នាល ការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកនិងពហុស្វ័យសិក្សាបើកទូលាយ
- សម្របសម្រួលផ្តល់ការគាំទ្រនិងជំនួយបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសិក្សាតាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- ជំរុញការផលិតមាតិកាអប់រំប្រើការរៀននិងបង្រៀន តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកនិងការអប់រំបើកទូលាយ
- ពង្រីកឱកាសសម្រាប់លើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈបុគ្គលិកអប់រំតាមរយៈប្រព័ន្ធអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- សម្របសម្រួលនិងសហការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធអប់រំសមមូលតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃលើការបណ្តុះបណ្តាលនិងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកនិងពហុស្វ័យសិក្សាបើកទូលាយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១០

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ

នាយកដ្ឋានពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃ

ប្រការ៥១ .-

នាយកដ្ឋានពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិ
- ការិយាល័យពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣៣/៣៩/២១ អ

ប្រការ៥២ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធដីជម្រកនិងឯកសារផ្ទាល់
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក
- ចូលរួមរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍន៍មនុស្សធម៌នៃជំនាញ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំនិងរៀបចំរបាយការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៥៣ .-

ការិយាល័យពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលជាមួយនឹងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីវាយតម្លៃពីសមិទ្ធកម្ម បញ្ហាប្រឈម និងវិធានការដោះស្រាយ
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយនឹងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីវិភាគទិន្នន័យវិស័យអប់រំ
- សិក្សាឯកសារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិ ថវិកាសមិទ្ធកម្ម និងកម្មវិធីអប់រំ
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការប្រតិបត្តិថ្នាក់ជាតិ
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានសមិទ្ធកម្មនិងយន្តការពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃនៅថ្នាក់ជាតិ
- ប្រមូលនិងវិភាគសុពលភាពទិន្នន័យសមិទ្ធកម្មនៅថ្នាក់ជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មនៅថ្នាក់ជាតិ
- សម្របសម្រួលនិងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំនិងការកែតម្រូវសូចនាករសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកា
- សម្របសម្រួលរៀបចំរបាយការណ៍សន្និបាតអប់រំ យុវជន និងកីឡាប្រចាំឆ្នាំ

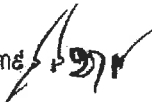
៣៤/៣៩/២១

- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តទិសដៅនិងអនុសាសន៍សន្និបាតអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនិងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីជំនាញថ្នាក់ជាតិស្តីពីការងារពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ
- រៀបចំរបាយការណ៍វិភាគស្តីពីការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចកោណ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាង រួមទាំង សូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ
- រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំថ្នាក់ជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូន ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៥៤ .-

ការិយាល័យពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាឯកសារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិ ថវិកាសមិទ្ធកម្ម កម្មវិធីអប់រំ និងគម្រោងនានា
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានសមិទ្ធកម្ម និងយន្តការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការប្រតិបត្តិនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងដែលគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍និងអង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាល
- ប្រមូលនិងវិភាគសុពលភាពទិន្នន័យសមិទ្ធកម្មនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រមូល វិភាគសុពលភាព និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យពីការអនុវត្តគម្រោងប្រកបដោយគុណភាពនិងចូលរួម សកម្មភាពនានាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃសូចនាករសមិទ្ធកម្មសាលារៀន
- រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ការអនុវត្តគម្រោង ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងពីធាតុចូល លទ្ធផលសម្រេចបាន និងសូចនាករ សំខាន់ៗផ្សេងទៀត ដើម្បីជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធធ្វើការសម្រេចចិត្ត
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនិងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីជំនាញថ្នាក់ក្រោមជាតិស្តីពីការងារពិនិត្យ តាមដាននិងវាយតម្លៃ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូន ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

៣៥/៣៩ 

ជំពូកទី១១

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ៥៥ .-

លេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងគ្រា ឯកសារ ត្រួតពិនិត្យឯកសារចេញ ចូល និងបុគ្គលិក បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ជួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃនិងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- សម្របសម្រួលការងាររវាងនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពផ្សេងៗ
- រៀបចំឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ និងសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗដាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើឌីជីថលនីយកម្មលើកិច្ចដំណើរការការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំ ចងក្រង និងថែរក្សារាល់ឯកសារតាមការចាំបាច់
- រៀបចំនិងចាត់ចែងសម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗនិងធ្វើកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំ
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ប្រការ៥៦ .-

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការនិងនវានុវត្តន៍។

ប្រការ៥៧ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធឌីជីថលនិងឯកសារផ្ទាល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល ឯកសាររដ្ឋបាល និងត្រារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក
- ចូលរួមរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់លេខាធិការដ្ឋាន
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

៣៦/៣៩/២១

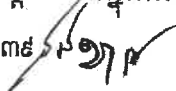
- សម្របសម្រួលការងាររវាងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ធ្វើដំណើរនីតិវិធីលើកិច្ចដំណើរការការអនុវត្តការងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ និងសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំ ចងក្រង និងថែរក្សាការងារឯកសារនានាតាមការចាំបាច់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ទំនាក់ទំនងសកម្មភាពរដ្ឋបាល និងឯកសារជាមួយឧទ្ធរណ៍យ
- លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំនិងរៀបចំរបាយការណ៍
- រៀបចំ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៩៨ .-

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការនិងនវានុវត្តន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងាររវាងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- សហការគាំទ្រ សម្របសម្រួល និងតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារស្នូល និងការងារអាទិភាព របស់អង្គភាពក្រោមអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលការងារកំណែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល រួមមាន កំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ កំណែទម្រង់ច្បាប់ និងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ
- សហការគាំទ្រការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយគាំទ្របេសកកម្មក្រសួង
- សម្របសម្រួលនិងតាមដានការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច
- សម្របសម្រួលការងារគម្រោង ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងសហប្រតិបត្តិការក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំ ចងក្រង និងប្រមូលទិន្នន័យជាប្រចាំ ដើម្បីធ្វើការវាស់វែងនិងរៀបចំជាបាយការណ៍ពីវឌ្ឍនភាពការងារស្នូលនិងការងារអាទិភាពជូនអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើដំណើរនីតិវិធីលើកិច្ចដំណើរការការអនុវត្តការងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចប្រចាំថ្ងៃ

៣៧/៣៩



- សិក្សា រៀបចំ យន្តការ វេទិកា និងឧបករណ៍ដើម្បីកែលម្អការងារផ្លាស់ប្តូរ ប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មានក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សហការ គាំទ្រការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចតាមជំនាញ
- សហការ គាំទ្រការងារស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- លើកតម្រូវការផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១២

អនុប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៥៩ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសំណង់ នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងកិច្ចការអាស៊ាន នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថល នាយកដ្ឋានពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្ត រហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសំណង់ នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងកិច្ចការអាស៊ាន នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថល នាយកដ្ឋានពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្ស យ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។

ជំពូកទី១៣

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៦០ .-

ប្រកាសលេខ៣០៣ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

៣៨/៣៩ 

ប្រការ៦១ .-

អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានយុវជន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកីឡា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងផែនការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធាននាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងសំណង់ ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងកិច្ចការអាស៊ាន ប្រធាននាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថល ប្រធាននាយកដ្ឋានពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ភ្នំពេញ ឆសក ព.ស.២៥៦៨
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤



ប្រធាននាយកដ្ឋានអប់រំ យុវជន និងកីឡា
[Signature]

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ឧទ្ធរណ៍យសឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- ដូចប្រការ៦១
- "ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ នា.នីតិកម្ម

