



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**Kingdom of Cambodia**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**  
**Nation Religion King**

**ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច**  
**Ministry of National Assembly-Senate Relations and Inspection**

លេខ: ០៧/៣/១៥ ជរពអ ប.ក

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន**  
**នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច**

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៣អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងប្រកាសលេខ ០៦៩/១៥ទរពអប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការកែសម្រួលឈ្មោះនាយកដ្ឋាន ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច និងការកំណត់វិស័យក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ។



**សម្រេច**  
**ជំពូកទី ១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ ១.-**

ប្រកាសនេះមានគោលបំណង បង្កើត និងកំណត់ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ ចំណុះនាយកដ្ឋាននៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច។

**ប្រការ ២.-**

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ការិយាល័យចំណុះ នាយកដ្ឋាន នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារ។

**ប្រការ ៣.-**

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន នៃក្រសួងទំនាក់ទំនង ជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានច្រើនបំផុត៤(បួន)រូប។

**ជំពូកទី ២**  
**អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន**  
**នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ**

**ប្រការ ៤.-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យរបៀប
- ការិយាល័យព្រឹត្តិបត្រ និងបណ្ណសារ
- ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០១ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យរបៀប មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- គ្រប់គ្រងការចរាចរលិខិតរដ្ឋបាលគ្រប់ប្រភេទតាមច្រកចេញ-ចូល តែមួយ
- តាមដានរាល់ចរន្តឯកសារ និងសំណុំលិខិតដែលបានបញ្ជូនចេញ-ចូល ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រងការចុះលេខលិខិតគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ និងវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងសៀវភៅទទួល និងបញ្ជូនលិខិតចេញ-ចូល របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សា លិខិតរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង





- ធ្វើកំណត់បង្ហាញរាល់សំណុំឯកសារផ្សេងៗ ដែលចូលមកក្រសួងជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធតាមឋានានុក្រម
- សហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ទូទៅ ការងារសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពរបស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- សហការ សម្របសម្រួល និងចូលរួមក្នុងពិធីនានា តាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ
- សហការ រៀបចំទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ច និងជូនដំណើរថ្នាក់ដឹកនាំ គណៈប្រតិភូជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយឧទ្ធរណ៍យុវជន ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសវនាការជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំពិធីការរបស់ក្រសួង
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**២-ការិយាល័យព្រឹត្តិបត្រ និងបណ្ណាសារ មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំ តាក់តែង បោះពុម្ព ព្រឹត្តិបត្រ និងចែកផ្សាយ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអង្គការចំណុះក្រសួង ដើម្បីណែនាំរៀបចំ ចងក្រងសំណុំលិខិត និងឯកសារផ្សេងៗ
- ប្រមូលសំណុំលិខិត និងឯកសាររបស់អង្គការចំណុះក្រសួង ដើម្បីធ្វើបញ្ជីស្ថិតិគម្កល់ទុកជាពិសេសឯកសារច្បាប់ដើម ដែលមន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួង បានទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឬសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រង និងបម្រើឱ្យការប្រើប្រាស់ឯកសារ ការដាក់លេខកូដសៀវភៅ និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅ និងឯកសារនានា ព្រមទាំងថែរក្សាជួសជុល និងសំអាតឯកសារ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៣-ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលការងារលើវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍ជាមួយស្ថាប័ន ឬអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំម៉ាស៊ីនមេ (Server) និងបណ្តាញតភ្ជាប់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រនានា នៅគ្រប់អង្គការចំណុះក្រសួង
- បង្កើត គ្រប់គ្រង និងថែទាំគេហទំព័រផ្លូវការរបស់ក្រសួង



*(Handwritten signature or mark)*

- គ្រប់គ្រង និងចែករំលែកឯកសារ កែលម្អ និងថែទាំគេហទំព័រ ទំព័រហ្វេសប៊ុក ហ្វេសប៊ុក របស់ក្រសួង
- ផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍នានា ដូចជាសេវាអ៊ីដើណេត អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រ បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយសង្គម និងសេវាដទៃទៀត សម្រាប់គ្រប់អង្គការចំណុះក្រសួង
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន និងទិន្នន័យ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង បញ្ចូលក្នុង គេហទំព័រ និងទំព័រហ្វេសប៊ុករបស់ក្រសួង
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ៥.-**

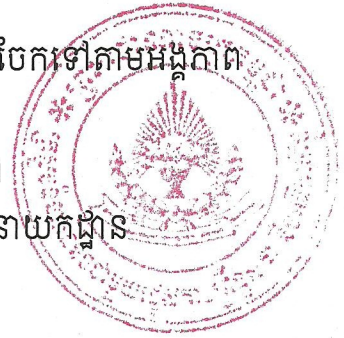
នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងធនធានមនុស្ស មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យបុគ្គលិក និងធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យបៀវត្ស និងគោលនយោបាយ
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងធនធានមនុស្ស ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០១ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យបុគ្គលិក និងធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំបែបបទ និងគ្រប់គ្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ដាក់វិន័យ ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងដាក់មន្ត្រីឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌ ដើមតាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំបែបបទ អនុញ្ញាតច្បាប់ស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លើកយោបល់លើសំណើសុំឈប់ សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងច្បាប់ឈប់សម្រាកពិសេស ជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួង និងមន្ត្រី រាជធានី ខេត្ត តាមគោលការណ៍ច្បាប់កំណត់
- រៀបចំបែបបទផ្តល់នីត្យានុកូលភាព លើការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការរបស់មន្ត្រីរាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអវិជ្ជាតតាម ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា របស់ក្រសួង និងមន្ត្រីរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំផែនការក្របខណ្ឌ ថវិកា មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួង និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា-បុគ្គលិក អវិជ្ជាតប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំបែបបទ នីតិវិធីទទួលយកក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មី និងបែងចែកទៅតាមអង្គភាព
- រៀបចំគម្រោងប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- លើកយោបល់ពិនិត្យ និងបែងចែកធនធានមនុស្ស តាមសមត្ថភាព
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន

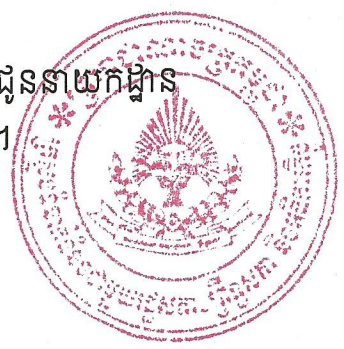


*(Handwritten signature)*



- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។
- ២-ការិយាល័យបៀវត្ស និងគោលនយោបាយ មានភារកិច្ច៖
  - រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
  - រៀបចំ ពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងឯកសារការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការនិងគ្រួសាររបស់ក្រសួង
  - គ្រប់គ្រងឯកសារការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការ និងគ្រួសារ របស់មន្ទីររាជធានី ខេត្ត
  - រៀបចំបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងប្រព័ន្ធធនាគារ
  - រៀបចំបៀវត្សមន្ត្រីរាជការផ្លាស់ចូល និងធ្វើវិញ្ញាបនបត្របៀវត្ស (លុបឈ្មោះ ផ្ទេរចេញ ចូលនិវត្តន៍ ទំនេរគ្មានបៀវត្ស) របស់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
  - រៀបចំបៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗសម្រាប់មន្ត្រី និវត្តជន ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ជនបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ និងមន្ត្រីរាជការសុំលាឈប់ពីការងារ
  - រៀបចំបែបបទ និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ
  - រៀបចំបែបបទ ការដាក់មន្ត្រីឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម
  - បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
  - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

- ៣-ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ច៖
  - រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
  - ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស តាមគោលការណ៍របស់ក្រសួង
  - ស្រាវជ្រាវអំពីបែបបទ និងវិធាននៃការបណ្តុះបណ្តាល
  - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល
  - រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
  - វាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
  - ចូលរួម និងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញទូទៅនៅក្នុងក្រសួង
  - រួមសហការ និងសម្របសម្រួល ការបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការចេញទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស
  - បូកសរុបលទ្ធផលការសិក្សារបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
  - គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
  - បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
  - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



*(Handwritten mark)*

**ប្រការ ៦..**

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យគណនេយ្យ
- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសម្ភារៈ ផ្គត់ផ្គង់។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០១ នៃប្រកាសនេះ។

**១-ការិយាល័យគណនេយ្យ មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកា សម្រាប់ដំណើរការការងារក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ ឱ្យបានសមស្រប និងបង់ចំណូលថវិការដ្ឋឱ្យបានតាមការកំណត់នៃច្បាប់
- បូកសរុបរាល់ចំណូល-ចំណាយ និងតាមដានបញ្ជីវិភាគថវិកា ដែលបានមកពីថវិការដ្ឋ និងជំនួយ
- ចុះបញ្ជីកាតណនេយ្យ និងធ្វើនិយតភាពថវិកា របស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
- ទទួលបន្ទុករាល់ការចំណាយរបស់ក្រសួង
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យបរិមាណ គុណភាព សម្ភារៈ និងឧបករណ៍ ដែលត្រូវបញ្ចូលឃ្នាំង តាមការចាំបាច់ ជាក់ស្តែង
- ស្នើសុំឥណទានបន្ថែម និងនិយតភាពថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលបន្ទុកទូទាត់បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- បិទបញ្ជីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
- សហការសម្របសម្រួល ក្នុងការសិក្សាវាយតម្លៃលើការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**២-ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ រាល់សំណើរបស់បណ្តាអង្គភាព និងបំពេញបែបបទជូនតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកកម្មវិធីចំណាយប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជាក់លាក់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- សម្របសម្រួលលើកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យ និងសុំធានាចំណាយ ដើម្បីបម្រើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
- បំពេញទម្រង់បែបបទទាក់ទងនឹងការបង្វែរចំណាយថវិការដ្ឋ
- សម្របសម្រួលក្នុងការទូទាត់បន្ទុកបុគ្គលិក
- រៀបចំផ្ទេរអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និងផ្ទេរឥណទានថវិកាមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន



*(Handwritten mark)*



- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។
- ៣-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសម្ភារៈ ផ្គត់ផ្គង់ មានភារកិច្ច៖
  - រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
  - គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
  - ត្រួតពិនិត្យគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌជាប្រចាំរបស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
  - ធ្វើបញ្ជីសម្រុងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ ដែលខូចគុណភាព ឬអស់តម្លៃប្រើប្រាស់ របស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍ជម្រះបញ្ជី ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
  - គ្រប់គ្រងឃ្លាំងសម្ភារៈ ទំនិញ និងទទួលខុសត្រូវរាល់ទំនិញដែលបានបញ្ចូលឃ្លាំងទាំងបរិមាណ និងគុណភាព
  - បែងចែកសម្ភារៈការិយាល័យ ប្រេងឥន្ធនៈ ឬគ្រឿងបន្លាស់ ដល់អង្គភាពសាមីដែលបានស្នើសុំតាមការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
  - ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ ការងារជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខាបច្ចេកទេស ឬសំណង់របស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
  - គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាន និងយានយន្ត ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រសួង
  - បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
  - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ៧.-**

នាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យផែនការ
- ការិយាល័យស្ថិតិ
- ការិយាល័យតាមដាន និងវាយតម្លៃ។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០១ នៃប្រកាសនេះ។

**១-ការិយាល័យផែនការ មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិបច្ចុប្បន្នកម្ម របស់ក្រសួង
- ផ្សព្វផ្សាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិបច្ចុប្បន្នកម្ម របស់ក្រសួង ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យទាំងអស់ ដែលទាក់ទងដល់ការងារកសាងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិកា ប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួងលើគ្រប់វិស័យ
- រៀបចំគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ តាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល



*Handwritten signature or mark.*

- ចូលរួមគ្រប់សកម្មភាព ដែលទាក់ទងដល់ការងារផែនការជាទូទៅរបស់ក្រសួង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍការងារផែនការ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**២-ការិយាល័យស្ថិតិ មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- សហការ សម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គការជំនាញចំណុះក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការងារផែនការ និងស្ថិតិ
- ចូលរួមគ្រប់សកម្មភាពដែលទាក់ទងដល់ការងារស្ថិតិ
- រៀបចំ ចងក្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យស្ថិតិទូទៅ និងស្ថិតិផ្លូវការ ដែលបានចាត់តាំងតាមវិស័យ របស់ក្រសួង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងគ្រប់គ្រងការងារស្ថិតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិបច្ចុប្បន្នកម្ម របស់ក្រសួង
- បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលការងារស្ថិតិ របស់ក្រសួងជូនអង្គការក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

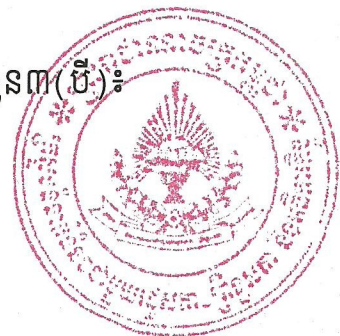
**៣-ការិយាល័យតាមដាន និងវាយតម្លៃ មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើសម្រង់ព័ត៌មានផែនការសកម្មភាព ដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- ចូលរួមតាមដានរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃ លើការអនុវត្តផែនការ គម្រោងកម្មវិធី និងលទ្ធផលការងារ
- សិក្សាបញ្ហាប្រឈម លើការអនុវត្តផែនការគម្រោងកម្មវិធី ដើម្បីកែលម្អ
- ចូលរួមសហការ តាមដាន និងរំលឹក កិច្ចប្រតិបត្តិការងាររបស់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- កែលម្អ ផែនការសកម្មភាព និងតម្រូវការធនធាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ៨.-**

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការិយាល័យកិច្ចការអាស៊ាន
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអង្គការអន្តរជាតិ។



*Handwritten signature or mark.*



អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០១ នៃប្រកាសនេះ។

**១-ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគីជាមួយដៃគូអន្តរជាតិក្រៅក្របខណ្ឌអាស៊ាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបេសកកម្មក្រសួង តាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវគម្រោង និងចូលរួមក្នុងការអនុវត្តគម្រោងក្រៅក្របខណ្ឌអាស៊ាន
- សហការ សម្របសម្រួលរៀបចំពិធីសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងកិច្ចប្រជុំនានា និងពិធីផ្សេងៗ របស់ក្រសួងជាមួយភ្ញៀវបរទេស
- រៀបចំសំណុំឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិសម្រាប់ចរចា និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ អនុស្សរណៈ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ ជាមួយបណ្តាប្រទេស ក្រៅពីក្របខណ្ឌអាស៊ាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ទំនាក់ទំនង និងស្វែងរកជំនួយពីបណ្តាដៃគូអន្តរជាតិ និងបណ្តាស្ថានទូតក្រៅក្របខណ្ឌអាស៊ាន សំដៅគាំទ្រដល់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង ជាពិសេសលើការងារពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន
- សម្របសម្រួលលិខិតស្នាម លិខិតឆ្លងដែន និងទិដ្ឋាការ ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង ដែលត្រូវទៅបំពេញទស្សនកិច្ច បេសកកម្មក្រៅប្រទេស តាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួង និងជំនាញការបរទេសដែលបំពេញការងារជាមួយក្រសួង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ពីបណ្តាប្រទេសនានាក្រៅពីក្របខណ្ឌអាស៊ាន ដើម្បីចងក្រងជាឯកសារ និងបទពិសោធការងារ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួង
- ស្នើសុំគោលការណ៍កែសម្រួល បន្តជំនួយ ឬបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ដែលអនុវត្តពុំបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍កំណត់
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**២-ការិយាល័យកិច្ចការអាស៊ាន មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ទំនាក់ទំនង និងស្វែងរកជំនួយ ពីបណ្តាដៃគូអន្តរជាតិ និងបណ្តាស្ថានទូត ក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន សំដៅគាំទ្រដល់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង ជាពិសេសលើការងារពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន
- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគី ជាមួយដៃគូអន្តរជាតិក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបេសកកម្មក្រសួង តាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល



*(Handwritten signature)*

- រៀបចំសំណុំឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិសម្រាប់ចរចា និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ អនុស្សរណៈ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ ជាមួយបណ្តាប្រទេសអាស៊ានជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- សហការ សម្របសម្រួលការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវគម្រោង និងចូលរួមក្នុងការអនុវត្តគម្រោងក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តខ្លឹមសារ ដែលមានចែងក្នុងកំណត់ហេតុ អនុស្សរណៈ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀង ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងកិច្ចការទំនាក់ទំនងអាស៊ាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា- ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ពីបណ្តាប្រទេសនានាក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន ដើម្បីចងក្រងជាឯកសារ បទពិសោធការងារ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួង
- ស្នើសុំគោលការណ៍កែសម្រួល បន្តជំនួយ ឬបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ដែលអនុវត្តពុំបានត្រឹមត្រូវ តាមគោលការណ៍កំណត់
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអង្គការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ទំនាក់ទំនង និងស្វែងរកជំនួយពីបណ្តាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ សំដៅគាំទ្រដល់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង ជាពិសេសលើការងារពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន
- រៀបចំគម្រោង ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបេសកកម្មក្រសួង តាមគោលការណ៍ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលការងារ រាល់សកម្មភាពរបស់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល អង្គការអន្តរជាតិ និងបណ្តាប្រទេស ដែលបានចុះហត្ថលេខាផ្តល់ជំនួយ ដែលបានចុះអនុស្សរណៈ ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀង ជាមួយក្រសួង ហើយរាយការណ៍លំអិតអំពីលទ្ធផល នៃការងារទាំងនោះជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- សហការ សម្របសម្រួលការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវគម្រោង និងចូលរួមក្នុងការអនុវត្តគម្រោងដែលទទួលបានពីអង្គការអន្តរជាតិ
- ស្នើសុំគោលការណ៍កែសម្រួល បន្តជំនួយ ឬបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ដែលអនុវត្តពុំបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍កំណត់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



*(Handwritten mark)*



**ជំពូកទី ៣**  
**អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន**  
**នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា**

**ប្រការ ៩.-**

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យនីតិកម្ម
- ការិយាល័យសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- ការិយាល័យបណ្ណាល័យ។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០២ នៃប្រកាសនេះ។

**១-ការិយាល័យនីតិកម្ម មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត របស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមប្រជុំអន្តរក្រសួងដើម្បីពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រាយការណ៍ជូននាយកដ្ឋានអំពីនីតិវិធី និងសកម្មភាពរបស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ពាក់ព័ន្ធនឹង ការត្រៀមលក្ខណៈការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬអត្ថបទច្បាប់ របស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី
- តាមដាន និងសម្របសម្រួល រាល់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តផ្សេងទៀត រហូតដល់ចូលជាធរមាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**២-ការិយាល័យសិក្សាស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារច្បាប់គ្រប់វិស័យ គ្រប់ជំនាន់ក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដើម្បីស្វែងយល់ពី ផលវិជ្ជមាន និងផលអវិជ្ជមាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីទម្រង់នៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- រៀបចំប្រធានបទពាក់ព័ន្ធច្បាប់ ឬសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ដើម្បីស្ទង់មតិ
- ស្ទង់មតិ ដើម្បីទទួលយោបល់ពីមជ្ឈដ្ឋាននានា សម្រាប់កែលម្អច្បាប់ ឬសេចក្តីព្រាងច្បាប់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្វែងយល់ពីច្បាប់ ឬសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បី ស្ទង់មតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការស្ទង់មតិ រាល់ពេលបញ្ចប់ម្តងៗ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន



*(Handwritten signature)*

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៣-ការិយាល័យបណ្ណាល័យ មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត សម្រាប់ជាប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ សំដៅប្រមូលឯកសារច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ មកតម្កល់ទុក
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំទុកដាក់ឯកសារនានា ស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ផ្តល់ឯកសារជូនសាធារណជនខ្ចី ដោយមានការចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ របស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ១០.-**

នាយកដ្ឋានអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យទំនាក់ទំនង អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
- ការិយាល័យបោះពុម្ព
- ការិយាល័យតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០២ នៃប្រកាសនេះ។

**១-ការិយាល័យទំនាក់ទំនង អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីបម្រើឱ្យការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីសហការលើការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
- ធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ពីឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដើម្បីជំរុញការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ឱ្យបានល្អ
- កសាងផែនការចុះផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
- ស្រាវជ្រាវពីតម្រូវការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយឱ្យស្របតាមភូមិសាស្ត្រជាក់ស្តែង
- ធ្វើការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលចូលជាធរមានរួចហើយ ជូនប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឱ្យបានយល់ដឹង និងប្រតិបត្តិតាម



*(Handwritten signature)*



- រៀបចំក្រុមការងារ ចុះផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងកំណត់ការកិច្ច ដល់ក្រុមការងារនីមួយៗ
- ស្វែងរកមធ្យោបាយ សម្ភារៈ និងថវិកា ដើម្បីបម្រើឱ្យការងារផ្សព្វផ្សាយ
- កំណត់ទីកន្លែង និងរូបភាពដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**២-ការិយាល័យបោះពុម្ព មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំបោះពុម្ព ឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- ត្រួតពិនិត្យកែលម្អ ឯកសារ និងសម្ភារៈអប់រំ ដើម្បីបោះពុម្ពតាមផែនការកំណត់
- លើកគម្រោងលម្អិតបែងចែក និងចុះចែកឯកសារច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារសម្ភារៈអប់រំ ដល់ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត និងប្រជាពលរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៣-ការិយាល័យតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- កសាងផែនការ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- រៀបចំកម្រងសំណួរ សម្រាប់សម្ភាសន៍ពីការយល់ដឹងផ្នែកច្បាប់ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ចុះធ្វើការវាស់វែង និងវាយតម្លៃ ពីការយល់ដឹងផ្នែកច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ មុន និងក្រោយ ពេលផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាស់វែង និងវាយតម្លៃ ពីការយល់ដឹងផ្នែកច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ១១.-**

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣(បី)៖

- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងរាជរដ្ឋាភិបាល
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងប្រជាពលរដ្ឋ។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០២

នៃប្រកាសនេះ។

**១-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងរាជរដ្ឋាភិបាល មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ



- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ប្រមូលព័ត៌មានរាល់ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ជូនរដ្ឋសភា ដើម្បីរាយការណ៍ជូននាយកដ្ឋាន
- ទទួលរាល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ពីរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ហើយពិនិត្យ លើកយោបល់ ជូននាយកដ្ឋាន
- លើកយោបល់ជូននាយកដ្ឋាន ដើម្បីអន្តរាគមន៍ឱ្យមានរដ្ឋមន្ត្រីសមិបញ្ហា ចូលការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬអត្ថបទច្បាប់ ពេលរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា កោះអញ្ជើញ
- ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់ ជូននាយកដ្ឋានស្នើសុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីសម្របសម្រួលការងាររវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- ស្រាវជ្រាវប្រតិទិនការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ពីការកំណត់របៀបវារៈ និងអាទិភាពរបៀបវារៈ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានស្នើសុំ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**២-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ជូននាយកដ្ឋាន ស្នើសុំការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការបច្ចេកទេស និងគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីស្វែងយល់ពីការលំបាក និងសម្របសម្រួលគ្រប់ការងាររវាងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល
- ចូលរួមស្តាប់រាល់សម័យប្រជុំពេញអង្គរបស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា រួចរាយការណ៍ជូននាយកដ្ឋាន
- ប្រមូលព័ត៌មាន រាល់បញ្ហាដែលរដ្ឋសភាចោទសួររាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីរាយការណ៍ជូននាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវផែនការការងាររបស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ពីការកំណត់របៀបវារៈ និងអាទិភាពរបៀបវារៈ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានស្នើសុំ
- ធ្វើតុល្យការការងាររបស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា បានអនុម័ត និងមិនទាន់អនុម័ត លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬអត្ថបទច្បាប់ ចុងសម័យប្រជុំនីមួយៗ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៣-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងប្រជាពលរដ្ឋ មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីកំណត់ទីតាំងដំណើរការវេទិកាសាធារណៈឬស្នង់មតិ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងលើកប្រធានបទ ដាក់ជូននាយកដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើវេទិកាសាធារណៈ ឬស្នង់មតិ
- រៀបចំវេទិកាសាធារណៈ ឬស្នង់មតិ ដើម្បីទទួលសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋ រួចរាយការណ៍ជូននាយកដ្ឋាន



*(Handwritten signature)*



- ស្រាវជ្រាវគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមអាណត្តិនីមួយៗ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលវេទិកាសាធារណៈ ឬស្នងមតិ ជូននាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី ៤**  
**អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន**  
**នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច**

**ប្រការ ១២.-**

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យអធិការកិច្ចសន្តិសុខការពារជាតិ
- ការិយាល័យអធិការកិច្ចសេដ្ឋកិច្ចថ្នាក់ជាតិ
- ការិយាល័យអធិការកិច្ចសេដ្ឋកិច្ចថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី១ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០៣ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យអធិការកិច្ចសន្តិសុខការពារជាតិ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅក្រសួងការពារជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យាកម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្តអំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញលើលទ្ធផលអធិការកិច្ចថ្នាក់ក្រោម ករណីដែលមានការតវ៉ាថាធ្វើពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ច រាល់ពេលបញ្ចប់សកម្មភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន



*Handwritten signature or mark.*

- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**២-ការិយាល័យអធិការកិច្ចសេដ្ឋកិច្ចថ្នាក់ជាតិ មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិ តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកា ជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្ត អំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី លទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៣-ការិយាល័យអធិការកិច្ចសេដ្ឋកិច្ចថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកា ជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស និងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្ត អំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី លទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



*Handwritten signature or mark.*



**ប្រការ ១៣.-**

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី២ មានភារិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ភារិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- ភារិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ភារិយាល័យទំនាក់ទំនង និងធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញ។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី២ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០៣ នៃប្រកាសនេះ។

**១-ភារិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ មានភារិកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិ តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យាកម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្តអំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារិកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**២-ភារិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារិកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស និងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យាកម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្តអំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ



*(Handwritten signature)*

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី លទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៣-ការិយាល័យទំនាក់ទំនង និងធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញ មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពអធិការកិច្ចតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន
- សម្របសម្រួលការងារអធិការកិច្ចជាមួយអង្គភាពអធិការកិច្ចតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំបែបបទ និងបទដ្ឋានណែនាំការងារអធិការកិច្ច ដល់អង្គភាពអធិការកិច្ចតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ជាមួយមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច រាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពអធិការកិច្ចតាមបណ្តា ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ទទួលពិនិត្យ និងបូកសរុប របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារអធិការកិច្ចរបស់អង្គភាពអធិការកិច្ច តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន
- ធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញលើលទ្ធផលអធិការកិច្ចថ្នាក់ក្រោម ករណីដែលមានការតវ៉ាថាធ្វើពុំទាន់ បានត្រឹមត្រូវ
- គ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់របស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ១៤.-**

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី៣ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យអធិការកិច្ច សង្គមកិច្ចថ្នាក់ជាតិ
- ការិយាល័យអធិការកិច្ច សង្គមកិច្ចថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការិយាល័យវិវាទកម្ម។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី៣ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០៣ នៃប្រកាសនេះ។

**១-ការិយាល័យអធិការកិច្ចសង្គមកិច្ចថ្នាក់ជាតិ មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិ តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ



*(Handwritten mark)*



- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការរំកិលបន្ត ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្ត អំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី លទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**២-ការិយាល័យអធិការកិច្ចសង្គមកិច្ចថ្នាក់ក្រោមជាតិមានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកា ជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស និងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការរំកិលបន្ត ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្ត អំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី លទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៣-ការិយាល័យវិទ្យាសាស្ត្រមានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិ និងប្រតិទិនការងារ
- ប្រមូលផ្តុំឯកសារអធិការកិច្ច ដើម្បីដោះស្រាយជាមួយបុគ្គល ឬអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- ចាត់តាំងមន្ត្រីចុះត្រួតពិនិត្យស្រាវជ្រាវដល់ទីកន្លែង បើពិនិត្យឃើញថាឯកសារ មិនគ្រប់គ្រាន់
- វិភាគពីទំហំនៃការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង របស់រូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល ដើម្បីធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងលើកសំណូមពរ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន



*(Handwritten signature or mark)*

- រៀបចំកសាងសំណុំរឿង ឯកសារ ភស្តុតាង បញ្ជូនទៅតុលាការ ប្តឹងចោទប្រកាន់រូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រព្រឹត្តខុស
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនូវរាល់លទ្ធផល នៃការដោះស្រាយ របស់តុលាការ
- រៀបចំសំណុំរឿងពាក់ព័ន្ធការងារអធិការកិច្ច ចំពោះរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល ដែលអនុវត្ត ខុសតួនាទី ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ឬថវិកាជាតិ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញលើលទ្ធផលអធិការកិច្ចថ្នាក់ក្រោម ករណីដែលមានការតវ៉ាថាធ្វើពុំទាន់ បានត្រឹមត្រូវ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ១៥.-**

នាយកដ្ឋានតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ មានភារិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ភារិយាល័យស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ភារិយាល័យតាមដានការអនុវត្តច្បាប់
- ភារិយាល័យតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០៣ នៃប្រកាសនេះ។

១-ភារិយាល័យស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិ និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើបញ្ជីសម្រង់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ឯកសារច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ មកបំភ្លឺជុំវិញការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ក្រោយពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ភារិយាល័យតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិ និងប្រតិទិនការងារ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ រាល់ការអនុវត្តច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ(បទបញ្ជា ឬឯកត្តក្ខត) ដែល ចូលជាធរមាន
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្ត គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល



*(Handwritten mark)*



- ស្វែងយល់ពីផលប៉ះពាល់ នៃការអនុវត្តច្បាប់
- សិក្សាប្រភពព័ត៌មានពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរំលោភច្បាប់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យដល់មូលដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តច្បាប់
- លើកវិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ កែលម្អ និងមានវិធានការច្បាប់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា រាល់ការអនុវត្ត ខុសតួនាទី បាតុភាពអសកម្ម ក្នុងជួរមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការស្តារ ការអភិវឌ្ឍជាតិ និងអភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើលិខិតអញ្ជើញតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ បំភ្លឺ ជុំវិញការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ក្រោយពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៣-ការិយាល័យតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មានភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិ និងប្រតិទិនការងារ
- តាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ អនុក្រឹត្យ សារាចរណែនាំ បទបញ្ជា សេចក្តីសម្រេច នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងអនុសាសន៍របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យរាល់ការអនុវត្តប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សារាចរណែនាំ ដីកា អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត កិច្ចព្រមព្រៀង កិច្ចសន្យា និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អង្គភាព គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និង សហគ្រាសសាធារណៈ
- ចុះតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យដល់មូលដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីលទ្ធផល នៃការចុះតាមដានការអនុវត្តច្បាប់
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធក្រោយពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ១៦.-**

នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង ពិនិត្យសមត្ថកិច្ច និងចាត់បញ្ជូន
- ការិយាល័យអង្កេតស្រាវជ្រាវ



*(Handwritten mark)*

-ការិយាល័យជំរុញការអនុវត្តលទ្ធផលបណ្តឹង។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវជាឧបសម្ព័ន្ធទី០៣ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង ពិនិត្យសមត្ថកិច្ច និងចាត់បញ្ជូន មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិ និងប្រតិទិនការងារ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋពីមជ្ឈដ្ឋាននានា
- ពិនិត្យពាក្យបណ្តឹង ដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ ឬបញ្ជូនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ ដោះស្រាយ
- ពិនិត្យបាតុភាពអសកម្មផ្សេងទៀតតាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មាន ដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ ឬ បញ្ជូនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- ចុះក្តាប់សភាពការណ៍បណ្តឹង ករណីមានភាពស្មុគស្មាញ
- រៀបចំបែបបទបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង
- រក្សា និងតម្កល់ទុកឯកសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យអង្កេតស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិ និងប្រតិទិនការងារ
- អង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- អង្កេតស្រាវជ្រាវឡើងវិញនូវលទ្ធផលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ថ្នាក់ក្រោម ដែលមានការតវ៉ាថាមិនត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំសំណុំរឿងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអង្កេតស្រាវជ្រាវ ចំពោះរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល ដែលអនុវត្តខុសតួនាទីធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ឬថវិកាជាតិ ដាក់ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- រក្សា និងតម្កល់ទុក ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹង ដែលត្រូវបានបញ្ចប់ការអង្កេតស្រាវជ្រាវ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យជំរុញការអនុវត្តលទ្ធផលបណ្តឹង មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិ និងប្រតិទិនការងារ
- តាមដានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងត្រឡប់ទៅលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង ដែលបានបញ្ជូនឱ្យសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធពិនិត្យដោះស្រាយ
- តាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- រក្សា និងតម្កល់ទុក ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹង ដែលត្រូវចាត់បញ្ជូនទៅសមត្ថកិច្ចផ្សេង
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន



*(Handwritten signature)*



- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី ៥**

**អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**ប្រការ ១៧.-**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣ (បី) ៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាឧបសម្ព័ន្ធទី០៤ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យសវនកម្មទី១ មានភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសវនកម្ម ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើសវនកម្មនៅបណ្តានាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ និងមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភានិងអធិការកិច្ច ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តកោះកុង ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តពោធិ៍សាត់ ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តប៉ៃលិន
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព នៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ភាពសន្សំសំចៃនៃ ការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាន និងស្ថិតិ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តដើម្បីធានាថា វិធានការបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណងការពារការកេងបន្លំ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញបានទាន់ពេលវេលា
- តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលសវនកម្មមួយលើកៗ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យសវនកម្មទី២ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសវនកម្ម ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ

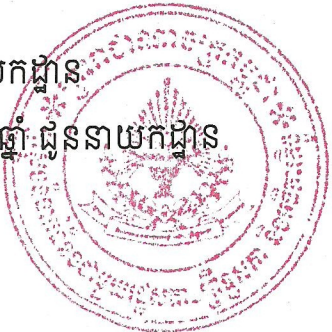


*(Handwritten mark)*

- ធ្វើសវនកម្មនៅបណ្តានាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច និងមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភានិងអធិការកិច្ច ខេត្តកណ្តាល ខេត្តតាកែវ ខេត្តកែប ខេត្តកំពត ខេត្តស្វាយរៀង ខេត្តព្រៃវែង ខេត្តត្បូងឃ្មុំ ខេត្តកំពង់ចាម
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព នៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ភាពសន្សំសំចៃនៃ ការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាន និងស្ថិតិ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តដើម្បីធានាថា វិធានការបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណងការពារការកេងបន្លំ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញបានទាន់ពេលវេលា
- តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលសវនកម្មមួយលើកៗ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសវនកម្ម ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើសវនកម្មនៅបណ្តានាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងវិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច និងមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច រាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកំពត ខេត្តព្រះវិហារ ខេត្តសៀមរាប ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តក្រចេះ ខេត្តរតនគិរី ខេត្តមណ្ឌលគិរី
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព នៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ភាពសន្សំសំចៃនៃ ការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាន និងស្ថិតិ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តដើម្បីធានាថា វិធានការបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណងការពារការកេងបន្លំ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញបានទាន់ពេលវេលា
- តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលសវនកម្មមួយលើកៗ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



*Te*



**ជំពូកទី ៦**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ ១៨.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ ១៩.-**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច និងប្រធានមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចរាជធានីខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ ១៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច**



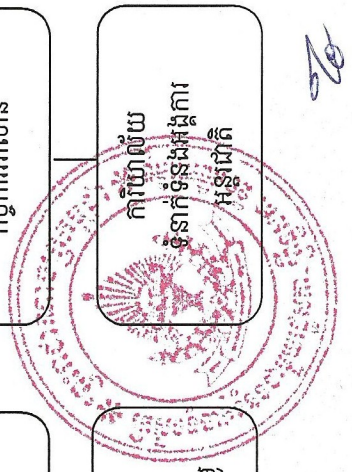
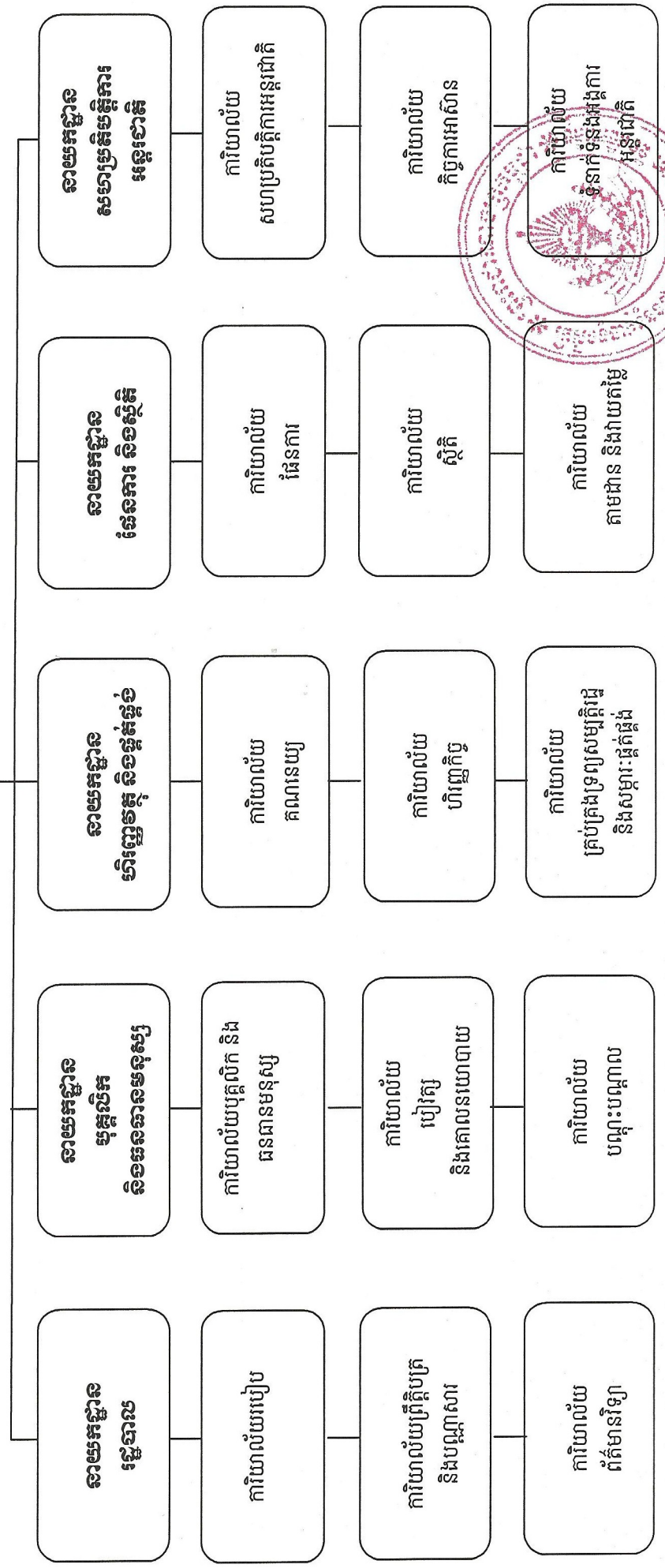
**ប៊ែន សំអេង**

- កន្លែងទទួល ៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - សាលារាជធានី ខេត្ត
  - ដូចប្រការ១៩
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី០១ ប្រកាសលេខ... ១៥ ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន  
នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអភិការកិច្ច**

**អង្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ**

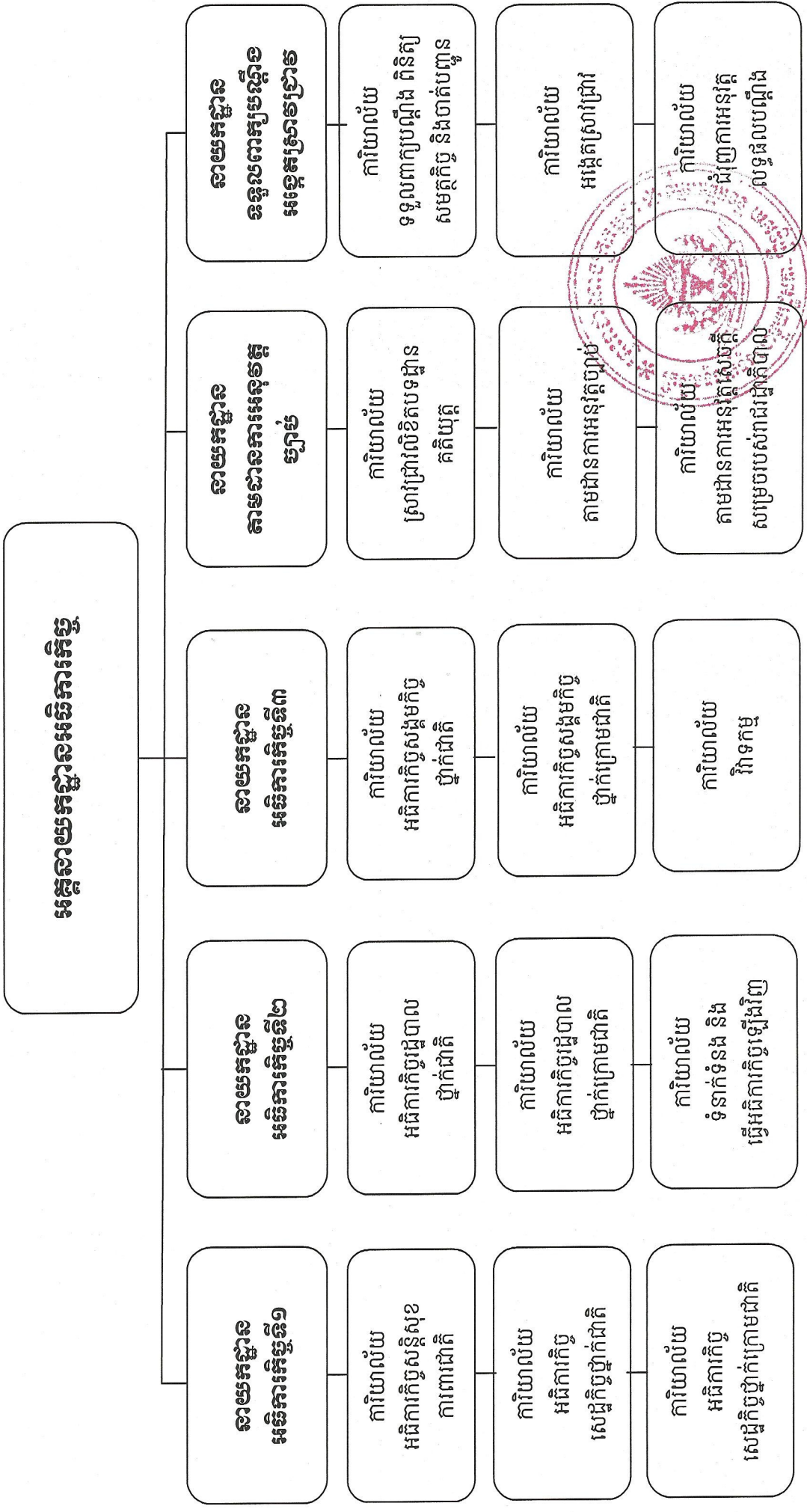


26



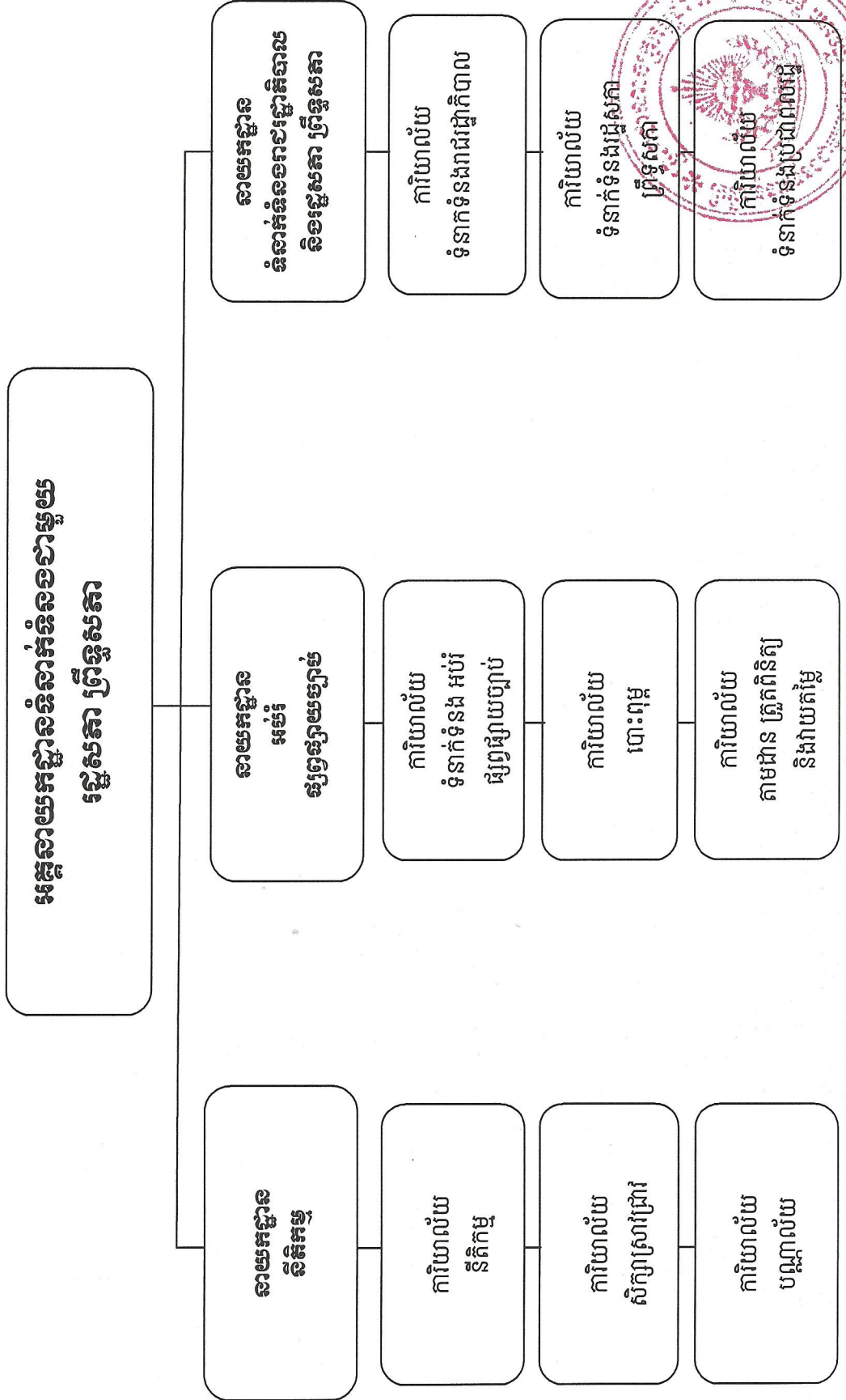
ឧបសម្ព័ន្ធទី០៣ ប្រកាសលេខ... ០៥២ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ២០១៥

**ការព្រៀង និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចម្រុះនាយកដ្ឋាន  
នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច**



ឧបសម្ព័ន្ធទី០២ ប្រកាសលេខ... ០៣៧ អ.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៥

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន  
នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច**



Handwritten signature or initials.



ឧបសម្ព័ន្ធទី០៤ ប្រកាសលេខ...០.៧.៣... ទ រ ៣ អ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១៧...ខែ...ឆ្នាំ២០១៥  
ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន  
នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច**

